

# 科右前旗人民法院文件



旗法发（ 2021 ）第 303 号

## 科尔沁右翼前旗人民法院 执行指挥中心实体化运行方案

根据《最高人民法院深化执行改革健全解决执行难长效机制的意见》和最高人民法院《关于进一步推进案件繁简分流优化司法资源配置的若干意见》及《兴安盟中级人民法院关于执行指挥中心管理制度的规定》要求，结合本院工作实际，特制定执行指挥中心实体化运行方案如下：

### 一、指导思想

要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻习近平法治思想，坚持以人民为中心，持续巩固拓展“基本解决执行难”成果，向着“切实解决执行难”目标不断迈进，推动执行工作高质量发展，为全面建设社会主义现代化国家开好局起好步提供有力司法服务。

## 二、总体要求

### 繁简分流之规定

执行指挥中心按照繁简分流、集约管理、类案集中的执行模式，统筹推进执行案件办案进程；在以员额法官为主导的前提下，由执行员协助办案，其他工作人员按阶段分工，合理调配人力资源；科学对执行实施类案件进行筛选，达到案件精准筛选、繁简分流。

## 三、结构布局

### 指导指挥、值班巡查

执行指挥中心作为执行局“中央处理器”运行，发挥指挥中心的实体化运行优势，集约查控案件，跟进案件进程，精细统计数据。确保办案人员有充足时间研判案件、对案件细化研究、及时分流推进。执行指挥中心对执行事务进行集约化管理，下设执行事务处理中心、精执实施团队、快速执行团队三个机构组织。执行立案、执行信访、财产保全、执行实施等执行相关工作由指挥中心统一开展。

## 四、岗位职责

### 下设执行事务处理中心、精执团队、快执团队

### （一）执行事务处理中心（19人）

执行指挥中心设主任1人，负责统筹管理执行事务处理中心工作，下设工作组9个，办事人员18人。指挥事务处理中心承担以下工作：

①发出执行通知、②集约查控、③财产保全、④司法网拍、⑤事项委托、⑥案件督办、⑦会议视频、⑧综合事务、⑨查人找物、⑩案款管理、⑪执行质效统计。执行事务处理中心人员根据相应责任，岗位分工如下：**执行事务处理中心具有集约执行、案件流转的职能**

#### 1、立案审查组（2人）

岗位职责：①负责办理案件的立案材料审查、首次接待、初次约谈。立案审查人员收到执行申请书后，重点审核立案信息是否准确，对信息不准确或有错误的，由指挥中心主任裁定不予立案。审查材料分

为四类，分别是：当事人申请执行、当事人申请恢复执行、执行异议及审判庭移送涉罚金类案件。②负责执行指挥平台“信访”模块事务处理及日常接待。

岗位要求：①审查立案材料完整性、准确性，引导申请人完成首次约谈。②案件于接受申请材料后两日内完成立案、向集约送达人员移交案件所有材料，在实体化运行系统中完成初次分案流程。③执行异议类案件，立案后两日内将案件移送承办人办理。④每日登陆指挥平台查看“信访”模块，接听外线电话，负责信访案件相关数据的统计上报。⑤接待案件当事人，制作接待台账，发生紧急情况联系案件承办人处理执行相关事项。

## 2、集约送达组（2人）

岗位职责：①立案后负责批量生成案件相关文书（执行通知书、报告财产令、传票、缴款通知书、执行总裁定书），②集中送达（邮寄）所有执行裁判文书及办理公告送达。

岗位要求：①收到立案材料后五日内完成批量生成文书并邮寄送达。②收到承办人交办送达文书之日起三日内完成邮寄，或在承办人规定日期内完成送达承办人交办的送达材料。③对穷尽送达方式后准备公告送达的案件，承办人须在执行指挥实体化系统中提起事项办理，指挥中心接收后须在承办人限定期限内办理完毕，办理结果通过系统反馈承办人。

## 3、网络查控组（1人）

岗位职责：①负责提起集约网络查控，反馈查控结果；②办理事项审批；③办理执行系统中“财产登记”“司法询价系统”“网拍平台”相关节点事务。

## 繁简分流之规定

岗位要求：①在收到卷宗后两日内提起集约网络查询，制作查控结果反馈信息表提交指挥中心主任处，办理繁简分流；②完成执行案件流程信息管理系统审批节点、完成执行指挥中心实体化运行系统的事项审批节点，每日“清零”；③网络查控人员将承办人提供的财产详细信息登记到司法网络拍卖平台，组织传统评估摇号，发布网拍信息，负责询价、网拍的系统节点登记工作。具体程序事项办理由承办人负责。

## 繁简分流之规定

### 4、繁简分流组

岗位职责：本岗由执行指挥中心主任负责，①对已反馈的查控结果进行分析，根据案件难以程度进行繁简分流、二次分案。②对有争议或重大疑难复杂案件指挥中心主任提请局长指定分案。

岗位要求：①自收到网络查控结果反馈信息表后两日内，及时分析查控结果，根据《科右前旗人民法院执行案件繁简分流办案机制实施办法》将案件繁简分流，②完成分流案件后两日内将卷宗材料交于承办人。

### 5、财产查控组（4人）

岗位职责：办理所有涉及本地银行、车辆管理所、不动产登记中心、市场监督管理局等协执单位的“临柜业务”（财产查控岗位要求同时具有人民法院工作证与人民法院执行公务证）。

岗位要求：财产查控岗位设组长1人（兼线索查控组组长）。①在法律规定内完成保全案件、委托办理案件及承办人通过执行指挥实体化系统申请办理的“临柜业务”，办理完毕结果通过系统反馈给案件承办人。②办事人员保证临柜业务回执材料填写完整，并由经办人签字确认后办理交接，确保相关交接材料手续齐全。

## 6、线索查控组（5人）

岗位职责：①负责执行指挥实体化运行系统中“执行辅助事项”里“查人找物”模块，②办理实施类案件的外出执行事务（查人找物内容包括“现场调查”、“拘传”被执行人）。

岗位要求：线索查控岗位设组长1人（兼财产查控组组长）。①实施案件承办人每工作日15:00前在实体化运行系统中提起线索查控事项申请，线索查控组人员将“查人找物”的时间、地点、案号、查找类别（人或物）、数量、名称逐一在记录载体上明确，同时标注具体办理该事项的线索查控人员姓名，将线索查控过程中的笔录、视频、图片及现场情况调查表上传至实体化运行系统，做到查人找物全程留痕。②线索查控岗位每日必须保证2人在执行局留守，解决临时突发状况。遇有加班超时工作情形的，由组长调整干警工作时间。

## 7、款物管理组

岗位职责：管理“一案一账户”系统。

岗位要求：①每月两次督办临期案款，确定期限内案款发放完毕；②每月发布台账，督办“一案一账户”中应发款项，上报相关数据；③对延期发放案款登记备案，提存案款、超期案款或与案款相关数据统计上报；④对执行局扣押动产进行登记造册，动态掌握登记财产处置情况。

## 8、卷宗整理组（2人）

岗位职责：负责案件卷宗的扫描、上传电子卷宗及裁判文书上网。

岗位要求：卷宗整理人员须在上岗前签订“保密协议”，不得对外泄露执行案件信息。①承办人自结案之日起二十日内移送卷宗材料至卷宗整理人员，移送卷宗前确认卷宗页数、签订移送卷宗登记表，确

认上网文书内容后，将电子版通过内网传送至卷宗整理组处。②卷宗整理人员自收到卷宗之日起七日内制作卷宗目录、扫描装订卷宗，同时按照统一目录上传电子卷宗及互联网文书。

### 9、综合事务组（2人）

岗位职责：①负责指挥平台各项数据“上报下传”、“执行督办”事项。②办理专项活动、考核材料整理，传发签批文件，对外宣传等其他综合事务。

岗位要求：①及时上报执行局各类数据，每周督办临期未结案件，动态掌握长期未结案件，每月统计承办人各项执行指标数据。②制作文件材料、对外宣传、安排会务、上传下达文件要求。

### （二）快速执行团队（13人）

岗位职责：负责办理①执行标的20万元以下执行案件、可快速执行完毕的财产保全案件、可快速执行完毕的执行行为案件；②银行存款、支付宝账户或其他金融机构账户款项等可足额清偿债务的金钱给付案件；③通过财产查控、被执行人愿意即时主动履行或双方达成和解协议即时履行完毕的案件及其他简易快执的案件。该团队不办理下落不明的、被执行人超过5人以上的案件。

岗位要求：快速执行团队由2名员额法官、6名执行员及6名书记员组成。团队由1名副局长负责对接执行事务处理中心工作，把控案件进度质量，员额法官、执行员各自对分管案件负责。

### （三）精执办案团队（7人）

岗位职责：负责办理①执行标的20万元以下**快执团队负责简案集中审理**执行案件，需要评估、拍卖、变卖的案件，②社会矛盾大及移送破产审查的案件，③需要对被执行人采取拘留、罚款等强制措施的案件，④其他不能快速执行完

毕的案件。

岗位要求：精执办案团队由 3 名员额法官及 4 名书记员组成，团队由 1 名副局长负责对接执行事务处理中心工作，员额法官对各自案件负责。

## 五、明确工作责任

（一）承办人对接手案件要及时审查卷宗材料完整性，确认交接材料时手续齐全。

（二）承办人对发出文书承担审查责任，文书格式参考《人民法院文书样式》，出现文书错误承办人负责。

（三）案件承办过程中需有委托办理事项的，必须在执行指挥实体化系统中提出申请并注明要求，将办理完毕事项材料存档卷宗。

（四）涉及评估拍卖处置财产需要对外委托的，承办人负责审查处置财产过程的所有信息及文书，如出现瑕疵错误由承办人负责。

（五）承办人如有财产调查及拘传事项委托的，需要注明具体要求。事项委托须在每工作日下午 15:00 前提请，如有临时拘传事务的，直接报请局长审批。

（六）当事人对案件有疑问可拨打 0482-8393383 询问，如确须承办人答疑解惑，指挥中心会预约承办人反馈，并及时告知当事人已预约的反馈时间及反馈方式。

（七）承办人约见当事人，需要提前在指挥中心登记备案。没有登记备案的，指挥中心不予安排。

（八）承办人对“终本”执行案件必须严格审查，对立案后超过 90 天、穷尽调查措施无其他可供执行财产或财产不能处置、且查找不到被执行人行踪线索的案件，要及时依法“终本”结案。对“终本”

后发现确有财产可供执行的案件，要及时恢复执行。

## 六、规范立案登记

(一) 立案审查组负责执行案件统一审查，主要审核立案信息是否准确，对信息不准确或有错误的不予立案。

(二) 审查材料分为四类。分别是：当事人申请执行、当事人申请恢复执行、执行异议及审判庭移送涉罚金类案件。

(三) 执行立案窗口对以下立案材料进行初步审查。

### 1、申请执行人应提交材料：

(1) 执行申请书（申请书中具体标注是否申请对被执行人采取限制高消费及列失信人员名单措施）；

(2) 执行依据原件（诉讼案件承办人签字生效）、仲裁或公证债权类法律文书生效证明书；

(3) 申请执行人提供被执行人可供执行财产线索表；

(4) 诉讼费收据；

(5) 当事人身份证明材料及授权委托书材料（律师代理执行的应提交事务所函及律师证复印件、近属代理执行的应提交能够证明是亲属关系的材料如户口本或社区开具的亲属证明）；

(6) 申请执行人收取案款确认书、双方当事人送达地址确认书或下落不明证明。

### 2、执行异议申请人应提交材料：

(1) 执行异议申请书（有明确的异议请求、事实、理由）；

(2) 异议人身份证明材料（内容同执行申请人）；

(3) 证据材料（含原执行裁定书）。

恢复执行材料：



(1) 恢复执行申请书（应注明发现被执行人可供执行财产线索并有原承办人确认签字，原承办人离开工作岗位的，由局长确认签字）；

(2) 执行依据；

(3) 执行裁定书（终本或终结裁定书）；

(4) 恢复执行裁定书（由原承办人签字确认恢复，原承办人离开工作岗位的，由局长确认签字）；

(5) 恢复执行申请人身份证明材料；

(6) 申请人执行人收取案款确认书；

(7) 双方当事人送达地址确认书或下落不明证明。

### 3、审判庭移送材料：

(1) 移送执行说明（内容包括被执行人、被害人的基本信息）；

(2) 生效裁判文书及其附件；

(3) 已查明的财产状况或者财产线索、随案移送的财产和已经处置财产的情况说明、查封、扣押、冻结财产情况说明。

## 七、规范执行接待

(一) 设立专业化执行立案审查、接待窗口。

(二) 当事人凭有效身份证明到执行局接待窗口查询自身执行案件相关情况。

(三) 接待人员非经同意不得将承办人手机号码告知当事人，如确有需要告知办公室座机号码。

(四) 每工作日 17:00 点停止接待进行工作总结，17:30 前将本日接待台账报执行指挥中心，由指挥中心负责后续事宜。

## 八、规范卷宗管理与文书上网

(一) 各承办人负责执行案件的实施及上传外网文书的准确性，

各书记员负责案件卷宗规范完整。

(二) 结案后 20 日内, 各承办人与书记员对各自执行案件卷宗材料梳理, 书记员归档卷宗前应交由承办人检查, 确认无误后签订卷宗复核表。如卷宗评查过程中发现“空白”项向承办人、书记员追责。已结案件卷宗须在结案后 90 日内交审管办归档。

(三) 终本案件结案后填补材料应放入卷宗证据袋, 同时上传电子卷宗。

(四) 卷宗归档事务由指挥中心统一办理。

## **九、执行管理机制**

### **(一) 责任范畴划分**

执行局局长对执行局工作负责, 统筹管理全局工作。副局长对各自分管事务负责; 执行指挥中心主任对执行事务处理中心事务负责; 各案件承办人对案件结果负责, 各执行事务办理人员对各自办理事务负责。执行事务各环节责任到人, 出现问题责任倒查, 追究相关责任人。

### **(二) 层级报告制度**

案件承办人遇有重大疑难案件, 须及时形成合议庭意见处理, 处理确有困难的及时报告局长。执行事务处理中心遇有疑难事项, 应及时报告执行指挥中心副主任处理, 确须局长统筹协调处理的, 及时报告局长处理。

## **十、执行员定期考核**

本院执行员应从具备执行公务证、工作证及具有执行工作经验者优先中选取。由院党组对执行员进行选拔, 由院党组任命为执行员, 负责办理执行实施案件。对执行员采取定期考核机制, 对案件办理不规范、

案件超期限或案件评查质量不合格者进行淘汰。

### 十一、书记员考核培训

执行局书记员上岗前统一培训，培训后定期考核，具体为信息化使用技能、笔录质量、卷宗质量。考核不合格者，局长约谈提醒。对于不适合该岗位者，由局长报至院长调整岗位。

### 十二、不定期轮岗制度

执行局除案件承办人外，其余工作人员应全面掌握各种业务技能，熟练掌握办案流程，能够一人适合多岗，不定期轮岗交流，防范杜绝关键环节、重点岗位廉政风险，确保法院执行工作高质量发展。

注：本方案执行过程中具体事务涉及相关法律法规内容的依法办理，不做具体说明。

科右前旗人民法院

2021年8月26日