

宜都市人民法院

宜都市人民法院 诉讼服务大厅工作规范（试行）

为进一步落实“坚持以人民为中心，践行司法为民”的工作原则，规范立案窗口工作，增强服务意识，完善司法便民、利民措施，全面提升立案工作水平，根据最高人民法院建设诉讼服务中心的要求，结合我院工作实际，制定如下工作规范。

一、立案审查工作要求

1.认真贯彻落实立案登记制要求，全面保障当事人诉权，便利人民群众诉讼，确保立案质量，提高立案效率。

2.当事人来法院起诉，对符合起诉条件的，在法定期限内及时立案；不符合起诉条件的，应当告知理由，当事人坚持起诉的，裁定不予受理；当事人自愿放弃起诉的，应当准许。

3.当事人来法院起诉，应当递交书面起诉状，身份证明材料，并按照被告人数提交副本，同时应提交能够证明案件事实和诉讼请求的基本证据材料。起诉状（申请书）应当记明的事项应符合《最高人民法院关于人民法院登记立案若干问题的规定》的具体

要求。

4.当事人以邮寄方式起诉的，应及时登记并进行审查，对符合立案要求的，及时通知当事人确认；不符合立案要求的，及时联系当事人并说明原因、退回材料。

5.对通过诉讼服务网及移动微法院等进行网上立案的，应及时审核，符合条件的予以立案。对不符合立案条件，仅欠缺部分非必要材料，不影响主体及基本事实认定的，告知当事人及代理人在规定时间内补充材料，仍进行登记立案。对主体资格不明，无基本事实证据的，一次性告知当事人补充资料后再行受理，当事人不补充必要资料的，退回相关材料。

6.案件不属于人民法院主管或者本院管辖的，告知当事人不属于人民法院主管或者本院没有管辖权的理由，并说明主管部门或有管辖权的法院。

7.对两个以上人民法院都有管辖权的案件，最先接到起诉材料的人民法院经审查符合起诉条件的，应当依法及时立案，不得要求当事人到另一个有管辖权的法院起诉。

8.诉讼材料欠缺、诉状内容和形式不符合规定的，应一次性告知当事人补充相应材料，立案登记时间，从当事人补交相关材料之日起开始计算。当事人拒不补充的，裁定不予受理。

9.当事人前来立案时，应向当事人发放《诉讼风险提示书》，讲明诉讼风险，以降低诉讼成本，减少诉讼损失。

10.遇到疑难复杂情况，不能当场决定是否立案的，应当根

据《最高人民法院关于人民法院登记立案若干问题的规定》，在履行审查程序后将审查结果及时通知当事人。

11.发现涉及群体、矛盾易激化的纠纷，及时向领导汇报，并和有关部门联系，积极做好疏导工作，防止矛盾激化。

12.当事人在立案时询问证据是否有效，能否胜诉等实体问题时，不得向其提供倾向性意见。

13.当事人预交诉讼费，应严格按照《诉讼费用交纳办法》确定数额，并按相关规定审核是否符合司法救助条件。

14.当事人申请诉前财产保全、证据保全等措施的，应按照本院有关职权分工规定，做好审查和执行工作。

二、立案窗口接待纪律

15.立案窗口工作人员应严格遵守法定作息时间规定，坚守岗位，按照《法官行为规范（试行）》及接待工作文明礼仪要求，做到举止端庄、文明接待，绝不文明用语。

16.接待当事人时，应态度诚恳自然、言语和气亲切，使用文明用语进行问候和询问。

17.对当事人提出的问题，应注意倾听，耐心作答；对能够马上答复或办理的事宜，当场答复或办理；无法当场决定的，可约定再次联系的时间或告知其等待通知。

18.遇到情绪激动的当事人，应保持冷静，做好情绪安抚工作，不得与其发生争执或简单推诿；对当事人的无理要求或错误意见应耐心做好相关释明工作。

19.在接待工作中，应做到对当事人平等对待，并提供便民诉讼服务。

三、特殊主体接待规范

20.设立涉企、涉军、涉残疾人、涉老年人等特殊主体诉讼服务窗口，对相关特殊主体提供诉讼服务。

21.对市场主体当事人，简化立案审查内容，在其提供起诉状、授权委托书及基本证据后，当场审查立案，加盖涉企标识，当日移送审判部门，其市场主体资格材料可现场从公开市场主体信息网络上打印，可不现场提供。

22.任何一方主体涉及军人的案件，安排专人接待，了解讼争内容，符合立案条件的，并进行特殊主体标注，当日立案当日移送。不符合立案条件的，也进行登记，并一次性告知补充材料的内容，可随后邮寄法院立案。

23.对来院办理立案的残疾人，应提供延伸服务，消除其因残疾造成的不便。

24.对来院办理立案的老年人，进行“一对一”接待，从指导起诉状书写、证据材料复印、相关资料整理、立案材料清单等方面，提供一站式服务，方便老年人了解立案流程。

四、立案窗口便民措施

25.在诉讼服务中心显著位置宣传便民诉讼知识，放置数量充足的便民诉讼材料，包含并不限于各类案件文书样式、诉讼指南、诉讼须知等宣传手册，供前来立案咨询的当事人查阅。帮助

当事人了解法院诉讼程序和立案工作流程，指导当事人正确行使诉讼权利。

26.在便民服务区设置网上立案电子设备及跨域立案窗口，以方便当事人进行网上立案及跨域立案。

27.在诉讼服务中心设置电子查询设备，供前来立案咨询的当事人查询。设置叫号机，保持秩序。

28.在诉讼服务中心设置当事人休息区域，配备桌椅、复印机、电脑、纸、笔、老花镜、放大镜、拐杖、日常必备药品、充电器、针线盒、饮水机、水杯等物品，为当事人提供休息环境及应急物品。

五、其他

29.诉讼服务中心入口安装安全检查设施、电子监控设备、X光检测设施、防爆设施，严格执行安全检查的相关规定，确保审判大楼以及诉讼服务中心安全。

30.对扰乱诉讼服务大厅秩序，妨碍立案工作人员工作以及攻击、侮辱立案工作人员的行为，按有关规定处理。

