

肇庆市中级人民法院

肇中法〔2020〕5号

肇庆市中级人民法院关于印发《肇庆市中级人民法院诉讼服务中心登记立案工作规范（试行）》的通知

全市各基层人民法院、中院各部门：

为深入践行司法为民理念，全面部署一站式多元解纷机制、一站式诉讼服务中心建设工作，进一步规范诉讼服务中心登记立案工作，全面提升登记立案工作水平，本院制定了《肇庆市中级人民法院诉讼服务中心登记立案工作规范（试行）》。现将该文件印发给你们，请认真遵照执行，各基层法院可根据自身实际制定相关规范。执行中遇到问题，请及时反馈中院立案庭。



肇庆市中级人民法院诉讼服务中心登记立案工作规范（试行）

为深入践行司法为民理念，全面部署一站式多元解纷机制、一站式诉讼服务中心建设工作，进一步规范诉讼服务中心登记立案工作，全面提升登记立案工作水平，根据《中华人民共和国民事诉讼法》、《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国国家赔偿法》、《最高人民法院关于人民法院登记立案若干问题的规定》、《最高人民法院关于建设一站式多元解纷机制一站式诉讼服务中心的意见》法律和司法解释，结合我院登记立案工作实际，制定本规范。

第一章 登记立案制度

第一条 本规范适用于一审民商事起诉、行政起诉、申请国家赔偿和首次申请强制执行案件的登记立案。

第二条 诉讼服务中心登记立案工作坚持公正司法、司法为民，以“当场立、自助立、网上立、就近立”为原则，保障当事人依法行使诉权，方便人民群众诉讼。

第三条 除《最高人民法院关于人民法院登记立案若干问题的规定》第十条规定的情形外，立案工作人员对当事人立案申请仅就形式要件进行核对，不得以法律文书难以送达、案件审理难度大、判决难以执行等理由拒收案件。

第四条 立案工作人员应当严格按照《最高人民法院关于人民法院登记立案若干问题的规定》第四、六条的规定，对立案申请的形式要件进行核对。

第五条 立案工作人员进行下列事项核对时，可以要求当事人进一步补正材料或者说明：

- （一） 被诉主体的基本情况；
- （二） 起诉争议的性质；
- （三） 起诉标的额与管辖依据；
- （四） 起诉是否超过法定期限；
- （五） 是否属于重复诉讼；
- （六） 是否属于可诉性权利；
- （七） 授权委托手续是否符合法律规定；
- （八） 起诉是否符合法律规定的其他形式要求。

立案工作人员就上述问题要求当事人进一步补正材料或者说明的，应当出具书面告知书并在告知书中指定补正或者说明的期限。

第六条 对于行政起诉，除第四、五条规定的内容外，立案工作人员还应当进行以下核对：

- （一） 起诉的行政行为是否真实存在；
- （二） 被告的主体资格是否适格；
- （三） 是否属于撤诉后有正当理由再行起诉；
- （四） 是否属于复议前置的情形；

(五) 法律规定的其他要求。

第七条 当事人提交的诉状等诉讼材料欠缺或有其他错误，能够当场补正的，应当指导当事人当场补正；不能当场补正的，应当先行收下起诉材料并向当事人出具书面凭证，经审查后发出《补正材料告知书》，一次性书面告知其在指定期限内补正。

第八条 向当事人出具书面凭证以及《补正材料告知书》一律使用“(年度)粤12收X号”。

第九条 告知当事人补正材料的，指定期限一般不得超过十五日。如有正当理由，当事人可以申请延长，由法院决定是否批准申请及重新指定期限。

第十条 当事人在指定期限内补正且符合立案登记条件的，使用法院正式案号向当事人出具《案件受理通知书》，原“收”字号终结。

当事人在指定期限内没有补正又不申请延期或者补正不符合要求的，按照《最高人民法院关于人民法院登记立案若干问题的规定》第七条第三、四款的规定处理，原“收”字号终结。

第十一条 对符合法律规定条件的立案申请，应当予以登记立案，用法院正式案号向当事人出具《案件受理通知书》。

第十二条 对依法不应当受理的立案申请，立案工作人员应当向当事人说明理由，并引导当事人通过其他法律途径解决；坚持申请立案并提交纸质材料的，可以裁定不予受理。

第十三条 对于适宜通过多元解纷机制化解纠纷的案件，立

案工作人员应当优先委派调解，及时办理诉调对接手续。

第十四条 当事人通过网上立案形式起诉的，立案工作人员应按照《肇庆市中级人民法院网上立案工作规范（试行）》进行审查处理。

第十五条 当事人通过跨域立案形式起诉的，立案工作人员应按照《肇庆市中级人民法院跨域立案工作规范（试行）》进行审查处理。

第十六条 当事人表示缴纳诉讼费有困难的，立案工作人员可告知缓交、减交、免交诉讼费制度。

当事人申请缓交、减交、免交诉讼费的，立案工作人员应按照《最高人民法院关于对经济确有困难的当事人提供司法救助的规定》进行审查处理。

第十七条 立案工作人员在立案过程中，发现涉及群体性、矛盾易激化的纠纷，应及时向领导汇报，和有关部门联系协商，做好疏导工作，防止矛盾激化。

第二章 立案窗口纪律

第十八条 立案窗口工作人员在上班期间应穿着制服，佩戴徽章，仪容整洁，举止端庄，精神饱满。

第十九条 立案窗口工作人员应恪守工作礼仪，主动服务，态度诚恳，用语文明。

第二十条 对当事人提出的问题，立案窗口工作人员应认真

倾听、耐心答复；对能够马上答复或者处理的事宜，应当场答复或者办理；对无法当场答复或者处理的事宜，应约定再次联系时间或告知其等待通知。

第二十一条 当事人言辞激烈、情绪激动的，立案窗口工作人员应保持冷静，不得与其发生争执；当事人提出无理要求或者错误意见的，应耐心释明、礼貌拒绝。

第三章 立案便民设施

第二十二条 诉讼服务中心通过摆放宣传小册子、电子显示屏播放等多种途径进行便民诉讼宣传，帮助当事人了解立案审判执行工作流程和多元解纷机制，指导当事人依法行使诉讼权利。

第二十三条 诉讼服务中心配置自助立案机、互联网电脑、复印机、打印机、电子查询设备、叫号机等设备，方便当事人自助使用。

第二十四条 诉讼服务中心设置当事人休息区域，配备桌椅、纸笔、饮水机、手机充电站、售货机等设施，为当事人提供适宜等候和休息的环境。

第四章 附则

第二十五条 我院应加强对立案工作人员的监督管理，对违反《最高人民法院关于人民法院登记立案若干问题的规定》和本工作规范要求的，追究相关人员责任。

第二十六条 本规范自印发之日起试行。

