

武陟县人民法院文件

武法发〔2020〕20号

武陟县人民法院 立案窗口工作规范（试行）

为深入贯彻落实“司法为民”宗旨，进一步规范立案窗口工作，增强服务意识，完善司法为民、便民举措，全面提升立案窗口工作水平，根据《中华人民共和国民事诉讼法》、《中华人民共和国法官法》、《法官行为规范》等相关法律规定，特制定如下工作规范：

一、立案工作制度

1. 立案工作基本要求。保障当事人依法行使诉权；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，在法律规定的时间内及时立案；不符合起诉条件的，不予受理并一次性告知理由，当事人坚持起诉的，裁定不予受理（民事、行

政诉讼)或裁定驳回起诉(刑事自诉);当事人自愿放弃起诉的,应当准许。

3. 当事人来法院起诉,应当递交书面诉状,并按照被告的人数提交副本,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。

4. 当事人口头起诉的,告知其应当递交书面诉状;当事人不能书写诉状且委托他人代写有困难的,要求其如实提供案件情况和联络方式,记入笔录并向其宣读,确认无误后交其签名或者捺印。

5. 当事人以信函邮寄方式起诉的,应及时登记并进行审查,对符合立案要求的,通知当事人在法定期限内交纳案件受理费;对不符合立案要求的,应写明原因书面通知当事人,同时退回材料。

6. 当事人到人民法庭起诉的,人民法庭有权受理的,应当进行审查,对符合起诉条件的,办理立案受理手续。涉及重大、疑难、复杂情形的,应与所在法院立案庭沟通。

7. 案件不属于法院主管或者本院管辖的,告知当事人不属于法院主管或者本院没有管辖权的理由。

8. 依法应当公诉的案件提起自诉的,应当告知当事人此案不属于法院直接受理的自诉案件范围及主管机关。当事人要求解决的纠纷属行政主管机关依职权处理解决的,应当告知当事人直接向行政主管部门要求解决。

9. 两个以上法院都有管辖权的,最先接到起诉材料的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。

10. 诉讼材料欠缺、诉状内容和形式不符合规定的，应向当事人一次性告知，不得因起诉要件以外的瑕疵拒绝立案。

11. 当事人前来立案时，应向当事人告知相应的诉讼风险，帮助当事人避免一些常见的诉讼风险、降低诉讼成本，减少不必要的损失。

12. 起诉材料中证明当事人诉讼请求的主要证据不具备的，应当通知当事人按照立案工作要求补充，当事人坚持不补充的，裁定不予受理或裁定驳回起诉，但不能以支持诉讼请求的证据不充分为由拒绝立案。收到诉状的时间，从当事人补交有关证据材料之日起开始计算。

13. 遇到疑难复杂情况，不能当场决定是否立案的，应在履行审查程序后将审查结果及时通知当事人。

14. 发现涉及群体的、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。

15. 通知当事人立案时，应向当事人下发案件受理通知书，载明立案时间、案件移送审判业务庭室时间以及联系方式等。

16. 当事人在立案后询问证据是否有效、能否胜诉等实体问题时，不得向其提供倾向性意见，告知此类问题只有经过审理才能确定，相信法院会公正裁判。

17. 当事人预交诉讼费，要严格按照规定确定数额，不得额外收取或者随意降低，并明确告知诉讼费收费银行的账号及地点。

18. 当事人交纳诉讼费有困难的，符合司法救助条件的，

告知可以申请缓交、减交、免交诉讼费；不符合司法救助条件的，以书面形式通知其在规定期限内交费，并告知无正当理由不交诉讼费将按撤诉处理。

19. 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、立案接待工作纪律

20. 严格遵守立案窗口接待工作文明礼仪要求，杜绝不文明用语和不文明接待行为。

21. 立案接待工作应遵守法定工作时间，非法定节假日必须坚守岗位。遇有非正常天气，应本着便民原则，提前开放接待场所。

22. 工作时间应统一着法官制式服装，并佩戴徽章，做到仪容严整，举止端庄，精神饱满。女同志不得化浓妆，佩戴首饰，男同志勤修须面，干净整洁。

23. 接待当事人时，应保持良好的精神状态。态度诚恳自然、言语和气亲切，使用“您好”、“请问有什么能够帮助您的”、“请您稍等，我帮您查询一下”等文明用语进行问候和询问，不得对当事人使用辱骂、嘲讽和挖苦的语言。

24. 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，应当场答复或办理；当时无法决定的，应约定再次联系的时间或告知其等待通知。

25. 遇到言辞激烈、情绪激动的当事人，应保持冷静，不得与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释明，礼貌拒绝。

26. 案件当事人人数较多的，应告知其推举两名至三名

代表陈述请求，并做好情绪安抚工作，防止引发秩序混乱。

27. 在接待工作中，应平等对待当事人，根据需要，对特殊人群提供便民诉讼服务。对残疾人、老年人等行动不便的当事人，在办理诉讼手续时，为其提供便利服务。

三、立案窗口便民设施

28. 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，如各类案件起诉文书样式以及诉讼指南、诉讼须知等宣传册，供前来立案咨询的当事人查阅和索取，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。

29. 在诉讼服务中心设置电子查询设备、诉讼风险评估设备，供前来立案咨询的当事人查询、预判诉讼风险。

30. 在诉讼服务中心配备自助立案机、打印机、外网电脑等自助便民设备，方便当事人起诉。

31. 在诉讼服务中心设置当事人休息室或休息区域，配备桌椅、笔、纸、饮水机、水杯等物品，为当事人提供适宜的等候和休息环境。

四、其他方面

32. 办公楼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，并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。

33. 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，应及时报告公安机关，按照治安管理处罚法的有关规定处理或按照民事诉讼法的有关规定采取强制措施。

34. 本规范由本院审判委员会负责解释。

35. 本规范自印发之日起施行。

