

# 儋州市人民法院

## 关于确保执行终本案件合格率 达标的工作方案

为迎接人民法院基本解决执行难第三方评估工作，按照海南省高级人民法院琼高法（执）明传（2018）16号《明传》的要求，经院党组研究，决定开展“三个月内终本案件合格率达到90%”的专项工作。现结合我院执行工作实际，制定如下工作方案：

### 一、工作计划

#### （一）摸清底数、梳理终本案件合格标准清单

2016-2017年我院以终本方式结案的案件共有1269件，其中2016年为845件，2017年为424件，2018年为0件。分别制作2016年、2017年、2018年《终本案件合格标准清单》，对每一宗案件认真梳理，检查是否具备如下材料：

#### 1. 2016年案件

- （1）卷宗封面当事人姓名、结案方式与卷宗内容是否一致
- （2）执行通知书、报告财产令、财产申报表及送达回证
- （3）对被执行人申报的财产进行核实笔录（如被执行人申

报财产的，到村、居委会或有关单位)

(4) 点对点、总对总及不动产查询情况表(如果已作网络查询而没有打印查询清单附卷的要打印附卷,如果当时没有做,则应按现在时间做总对总及不动产查询)

(5) 纳入失信、限制高消费决定书(含合议庭笔录)

(6) 失信、限高送达给被执行人送达回证

(7) 拘留或罚款决定书(含合议庭评议笔录)

(8) 各种强制措施裁定书送达给双方当事人的送达回证

(9) 款项给付凭证(进账凭证、付款凭证、收据)

(10) 征求对终本意见的调查笔录(约谈笔录)

(11) 终本裁定书送达给申请人的送达回证

(12) 村、居委会证明(针对被执行人收入及财产)

如终本裁定书中写明本案需等他案处置后现作处理的,必付他案的查封及拍卖裁定书。

## **2. 2017 年案件**

(1) 卷宗封面当事人姓名、结案方式与卷宗内容是否一致

(2) 执行通知书、报告财产令、财产申报表及送达回证

(3) 对被执行人申报的财产进行核实笔录(如被执行人申报财产的,到村、居委会或有关单位)

(4) 点对点、总对总及不动产查询情况表(如果已作网络查询而没有打印查询清单附卷的要打印附卷,如果当时没有做,则应按现在时间做总对总及不动产查询)

(5) 再做一次总对总、点对点及不动产查询(第二次)

- (6) 纳入失信、限制高消费决定书（含合议庭笔录）
- (7) 失信、限高送达给被执行人送达回证
- (8) 拘留或罚款决定书（含合议庭评议笔录）
- (9) 各种强制措施裁定书送达给双方当事人的送达回证
- (10) 款项给付凭证（进账凭证、付款凭证、收据）
- (11) 延期付款审批表
- (12) 征求对终本意见的调查笔录（约谈笔录）
- (13) 终本裁定书送达给申请人的送达回证
- (14) 村、居委会证明（针对被执行人收入及财产）

如终本裁定书中写明本案需等他案处置后现作处理的，必付他案的查封及拍卖裁定书。

### **3. 2018 年案件**

- (1) 卷宗封面当事人姓名、结案方式与卷宗内容是否一致
- (2) 执行通知书、报告财产令、财产申报表及送达回证
- (3) 对被执行人申报的财产进行核实笔录（如被执行人申报财产的，到村、居委会或有关单位）
- (4) 点对点、总对总及不动产查询情况表（如果已作网络查询而没有打印查询清单附卷的要打印附卷，如果当时没有做，则应按现在时间做总对总及不动产查询）
- (5) 再做一次总对总、点对点及不动产查询（第二次）
- (6) 纳入失信、限制高消费决定书（含合议庭笔录）
- (7) 失信、限高送达给被执行人送达回证
- (8) 拘留或罚款决定书（含合议庭评议笔录）



- (9) 各种强制措施裁定书送达给双方当事人的送达回证
- (10) 款项给付凭证（进账凭证、付款凭证、收据）
- (11) 延期付款审批表
- (12) 征求对终本意见的调查笔录（约谈笔录）
- (13) 终本裁定书送达给申请人的送达回证
- (14) 村、居委会证明（针对被执行人收入及财产）

如终本裁定书中写明本案需等他案处置后现作处理的，必付他案的查封及拍卖裁定书。

## **（二）合理分工、成立清补工作组并压实责任**

为保质保量地完成“三个月内终本案件合格率达到 90%”的专项工作，成立 7 个工作组，各组之间相互配合，协同作战，确保按时保质保量完成清补工作任务。

### **（一）监督指导组**

监督指导组负责对案件清补工作进行监督和指导，解释、发现清补工作中出现的问题。

组长：陈永光

组员：郭显才、陈子强、张青婧

### **（二）三个卷宗清理组**

三个卷宗清理组均由法官任组长，对照《终本案件存在的问题清单》，对每一宗案件进行认真核对并制定《补录材料明细表》，制作需要补录的文书，确定尚未送达的文书和需要补录的调查材料，在《补录材料明细表》中一一列出，每完成一项，签字确认一项。具体成员如下：



1. 卷宗清理第一组（负责清补 2016 年 281 件案件和 2017 年 141 件案件）

组长：黄何文

组员：李冰、符祥凤

2. 卷宗清理第二组（负责清补 2016 年 281 件案件和 2017 年 141 件案件）

组长：夏小华

组员：王慧、陈文玲、沈泽君

3. 卷宗清理第三组（负责清补 2016 年 282 件案件和 2017 年 142 件案件）

组长：李柏浩

组员：徐日丹、柯希建

### **（三）送达组**

送达组负责对卷宗清理组在《补录材料明细表》列明的 2016-2017 年尚未送达的拘留、罚款文书、终本相关文书、限高、失信的纳入和解除文书的送达工作以及卷宗清理组在清补过程中补录制作的文书的送达工作。

组长：王小虎

组员：郑赞伟、许绍康

### **（四）调查组**

调查组根据卷宗清理组在《补录材料明细表》列明的需要补录的调查材料，负责到被执行人所在的村、居委会，单位调查财产证明材料，以及进行被执行人不动产调查；对于涉单位

为被执行人的,调取工商部门的营业执照及组织机构代码资料。

组长:王小虎

组员:张庆金

#### (四) 验收合格组

验收合格组负责对于 2016、2017、2018 年的终本案件按照《终本案件合格标准清单》,进行逐项检查,如发现漏项,督促清补组在两天内补齐;对于合格的案件,经验收合格组全体人员在《终本案件清补验收合格表》签名,方能认定为合格案件。

组长:陈永光

组员:郭显才、陈子强

#### (五) 内勤登记组

内勤登记组负责对 2016、2017、2018 年终本案件和执行完毕的案件整改情况进行登记,每天、每周统计未清补整改的案件数量、每个清补整改组已完成的数量、验收合格的案件数量,移送档案室装订归档的案件数量,实时掌握案件清补整改工作动态。

组长:李伊玲

组员:张丽霞

## 二、工作步骤

**1、清理补正阶段:** 3 个清理组和送达组、调查组必须在 6 月底按时保质保量完成相关工作。(6 月底完成)

**2、登记验收阶段:** 内勤登记组每天对清理组完成的工作进行登记,移交给验收合格组进行验收,不合格的案件交由监

督指导组进行督导跟进补正。(6月底完成)

**3、装订归档阶段：**验收合格的材料必须及时交档案室，由档案室负责卷宗的扫描、装订、入库工作。(7月底完成)

### 三、工作承诺

在以上各小组应突击攻坚、监督指导、互相分工、互相配合，确保“三个月内终本案件合格率达到90%”的工作目标，为我院决胜基本解决执行难工作打下坚实的基础。

二〇一八年六月十五日

