

# 濮阳市司法局文件

濮司〔2019〕75号

---

## 濮阳市司法局关于印发 《濮阳市司法局行政复议案件立案审批制度》 等十项行政复议制度的通知

各县（区）司法局，市监狱，市强制隔离戒毒所，局机关相关科室：

现将《濮阳市司法局行政复议案件立案审批制度》等十项行政复议制度印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：《濮阳市司法局行政复议案件立案审批制度》等十项行政复议制度



# 濮阳市司法局 行政复议案件立案审批制度

一、申请人申请行政复议依法应提交下列材料：

(1) 行政复议申请书（视当事人人数确定具体份数，口头申请的由办案人员制作笔录）；

(2) 行政机关（被申请人）具体行政行为的文书，行政机关不作为的除外；

(3) 有法定代表人、委托代理人的应当提交法定代表人身份证明及代理委托书；

(4) 其它相关材料及证据。

二、行政复议科工作人员对申请人向市政府提出的行政复议申请进行初步审查：

(1) 是否属于《行政复议法》规定的行政复议受案范围；

(2) 申请人是否具备相应的资格；

(3) 是否在法定期限内提出申请；

(4) 是否属于本级政府受理范围；

(5) 是否有明确的被申请人。

三、申请人以口头方式提出行政复议申请的，行政复议科工作人员应当当场制作口头申请笔录，口头申请笔录应当记录申请人的基本情况、行政复议请求、申请行政复议的主要事实、理由和时间。笔录制成后，应当经申请人核对或者向申请人宣读，无

误后由申请人签字、印指模加以确认。

四、行政复议科工作人员在收到行政复议申请之日起两日内，应填写立案审批表，报主管副局长审批。

五、行政复议科工作人员审查行政复议申请，发现不属于行政复议受案范围的，经批准后，应当在收到行政复议申请之日起五日内，作出不予受理决定。

六、行政复议科工作人员审查行政复议申请，发现不属于本复议机关受理的，经批准后，应当在收到申请之日起五日内，书面告知申请人向有权受理的行政复议机关提出申请，或者可根据情况依法向有权受理机关发送“行政复议申请转送函”。

七、办案人员应书面告知与复议案件有利害关系的公民法人或其他组织作为第三人参加复议的权利。

八、对下级行政机关无正当理由不予受理的行政复议申请，经主管副局长批准后责令受理，必要时可直接受理。

九、对县级政府及有关行政复议机关转送的行政复议申请，行政复议科工作人员应当依照本制度的规定办理。

十、办案人员应当从行政复议申请决定受理之日起七日内，向申请人送达案件受理通知书或者不予受理决定书；向被申请人送达案件行政复议答复通知书、行政复议申请书副本及其它需要送达的文书；案件涉及第三人的，向第三人送达案件受理通知书、行政复议申请书副本及其它需要送达的文书。

# 濮阳市司法局 行政复议案件集体讨论制度

一、为保证案件质量，根据《行政复议法》的有关规定，结合我市行政复议工作实际制定本制度。

二、依法办理的下列案件可提请集体讨论：

- （一）拟决定被申请人在一定期限内履行法定职责的案件；
- （二）具体行政行为可能被撤销、变更或者被确认违法的案件；
- （三）涉及责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等依法应告知听证权利的行政处罚案件；
- （四）重大、复杂、疑难或者新类型的案件；
- （五）其他需要集体讨论的案件。

三、行政复议案件集体讨论一般由司法局主管领导或行政复议科负责人提议，并由司法局局长决定。

四、行政复议案件集体讨论应当在案件事实查明后及时进行。

五、集体讨论会由司法局局长、副局长、科室长和行政复议科人员和司法局局长指定人员参加。根据案情，可以邀请有关专家参加。与所讨论案件有利害关系的人员应回避。

六、集体讨论会由司法局局长主持或指定人员主持。先由案件承办人介绍案件的事实、证据、法律依据等，并阐明自己的意见。参加集体讨论的人员应当充分陈述意见，独立发表自己的观点，经集体讨论后由主持人对集体讨论情况作结论性意见。

七、集体讨论会应做记录，记录由行政复议科指定人员负责，集体讨论中的不同意见应如实记入笔录，由参加人及记录人签名后，交案件承办人附卷存档。

八、案件承办人员应按集体讨论会的结论性意见拟定行政复议决定。

九、对集体讨论不能确定案件结论性意见的，由司法局局长决定是否向市政府领导作汇报或采取其他方式决定。

十、参加集体讨论人员应严格保密，不得外传会议内容。会议记录不属于案件当事人查阅范围。

# 濮阳市司法局 行政复议案件调解处理办法

第一条 为更好地发挥复议为民功能，有效化解行政争议，促进社会和谐，保障公民、法人和其他组织的合法权益，监督和推进行政机关依法行政，根据《中华人民共和国行政复议法》及其实施条例的有关规定，结合行政复议工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政复议调解，是指司法局在审理行政复议案件过程中，查明事实，分清是非，在不违背法律和损害公共利益、他人利益的基础上，积极进行协调工作，引导案件当事人互谅互让达成和解协议，从而实现定纷止争、案结事了的活动。

第三条 调解可以在案件受理后适用简易程序，在答辩期间进行，也可以在调查听证期间进行。

调解不是行政复议的必经程序，对不适宜调解的行政复议案件、经调解达不成和解协议的案件应当及时作出行政复议决定。

第四条 行政复议调解应当遵循自愿、合法、平等、调解与决定相结合的原则。

第五条 调解以当事人自愿为基础，从表达调解意愿、开始调解、提出调解方案到完成调解的全过程。

第六条 在调解过程中不得违背法律规定，不得违背法律原则与精神。

第七条 在调解过程中，当事人各方应坚持平等协商的原

则，真诚的交换意见。工作人员在组织调解时，应以公正、合理为前提，做到不偏不倚。

第八条 在审理行政复议案件过程中，应坚持调解与决定相结合的原则。当事人不愿意调解或调解达不成协议的；在复议期限内达成协议后一方当事人又反悔的，行政复议机关应当及时作出行政复议决定。

第九条 有下列情形之一的行政复议案件，可以调解：

（一）案情复杂、当事人之间情绪严重对立，且双方都难以形成证据优势的案件；

（二）相关法律法规没有规定或者规定不明确，在适用法律方面有一定困难的案件；

（三）敏感性强、社会关注程度大的案件；

（四）具体行政行为存在瑕疵或不适当的案件；

（五）具体行政行为是行政裁决、行政合同，属行政自由裁量行为的案件；

（六）涉及行政机关不依法履行法定职责及有关行政赔偿、行政补偿的案件；

（七）其他可以调解的案件。

第十条 调解应当在司法局的主持下进行。被申请人应当委派主要负责人或授权代理人及其经办人员参加，申请人与第三人可以委托代理人参加。

第十一条 当事人可以自行提出调解方案，案件承办人员也可以提出调解方案供当事人协商时参考。

第十二条 案件承办人员应当结合不同案情，有针对性地、灵活多样地适用调解机制。

第十三条 重大复杂、群众关注的行政复议案件，可以邀请相关专家参加调解。

第十四条 调解达成协议后，双方当事人应当签订书面和解协议。和解协议书应当包括以下内容：

- (一) 当事人的姓名或名称，法定代表人姓名、职务；
- (二) 争议的案由及主要情况；
- (三) 当事人协议的内容；
- (四) 其他需要约定的事项。

第十五条 和解协议书须经市政府认可，自当事人签字或盖章之日起生效。

和解协议书当事人各执一份，市政府留存一份备案。

第十六条 和解协议书有下列情形之一的，不予认可：

- (一) 违背法律、法规的；
- (二) 损害公共利益或他人合法权益的；
- (三) 违背当事人真实意思的；
- (四) 其他不予认可的情形。

第十七条 和解协议书经市政府认可后，应当制作行政复议调解书。调解书应当载明行政复议请求、事实、理由和调解结



果，并加盖市政府印章。行政复议调解书一经送达签收，即具有法律效力。

第十八条 调解书生效后当事人应当积极履行，市政府应当督促执行。

第十九条 申请人与被申请人在行政复议决定作出前自行自愿达成和解的，应当向司法局提交书面和解协议；和解协议不损害社会公共利益和他人合法权益的，经司法局予以准许后，申请人应当撤回行政复议申请。司法局根据申请人的撤回行政复议申请，作出行政复议终止审理决定书。

# 濮阳市司法局 行政复议文书立卷归档规定

一、行政复议文书，是国家的重要专业文书之一，它所形成的档案，是行政复议活动的真实记录，反映了行政机关依法行政的情况和行政机关的基本职能。

二、行政复议文书，按照一案一立、一案一号的原则立卷。一个案件从收案、结案到归档保管以及所有的法律文书和公文、函电，原则上都使用收案时编排的收案数码。案件审结后应于 10 日内及时立卷。

三、行政复议文书，应用毛笔或钢笔书写、签发。

四、卷内行政复议文书材料，一般只保存一份。多余的决定书可保留三份附于已装订好的卷内，每年年初将上一年度决定书汇编成册。

五、行政复议文书材料的排列顺序，一般按照行政复议程序的客观进程、形成文书的时间按自然顺序进行排列：

- (1) 卷案封面
- (2) 卷内目录
- (3) 申请人申请书
- (4) 申请人身份证明书、委托书
- (5) 原具体行政行为文书
- (6) 立案审批表
- (7) 受理通知书副本及送达回执

- (8) 提出答复通知书及送达回执
- (9) 被申请人答复书
- (10) 被申请人身份证明书、委托书
- (11) 第三人答复书
- (12) 第三人身份证明书、委托书
- (13) 申请人提交的证明材料
- (14) 被申请人提交的证明材料
- (15) 第三人提交的证明材料
- (16) 调查笔录, 证明材料
- (17) 案情报告
- (18) 评议笔录
- (19) 撤回行政复议申请书
- (20) 行政复议决定书、行政复议终止决定书、中止通知书、恢复通  
知书等发文处理签
- (21) 行政复议决定书、行政复议终止决定书、中止通知书、恢复通  
知书等原本和正本
- (22) 送达回执
- (23) 强制执行申请书
- (24) 法院强制执行文书
- (25) 备考表
- (26) 卷底

六、一个案件的行政复议文书材料经过系统排列后, 要逐一编号。卷案封面、卷内目录、备考表、卷底不编页码。页码编在

右上角，一律使用阿拉伯数字。

七、卷案装订前要做好文书材料的检查：

(1) 对破损或褪色的材料，应当进行修补和复制。

(2) 装订部位过窄或有字迹的材料，要用纸加衬边。

(3) 纸张过小的书写材料，要加衬纸；纸张大于卷面的材料，要按卷宗大小折叠整齐。

(4) 对字迹难以辨认的材料，应当附上抄件。

(5) 需要附卷的信封要打开平放，邮票不要起掉。

(6) 材料的全部金属物都要剔除干净，使用圆珠笔的材料或者传真材料，归档前应复印，复印件与原件一并入卷。

八、卷宗必须用线绳三眼至五眼装订牢固，不要漏订，长度应在十八厘米左右。

九、卷宗装订后，由立卷人签字，并送交司法局分管副局长进行审核并签字。

十、归档的证物，凡是能够附卷保存的，应装订入卷或装入证物袋，在证物袋上写明名称、数量、特征、来源。

十一、卷案要在案件审结后三个月内归档，由专人负责档案管理。卷宗归档前的案件不按结案统计。

十二、行政复议卷宗保存期限至少为十五年。对保管期限届满仍有继续保存价值的可延长至三十年。

十三、经司法局局长审核后确定销毁的案卷，由档案管理人员和司法局局长在销毁册上签字。销毁前要把其中的行政复议决定书取出一份，按年度整理立卷，永久保管。

# 濮阳市司法局 办理行政复议案件期限规定

## 一、受理期限

1 收到案件后，科长应即时明确承办人。

2 承办人应于 2 日内提出具体审查意见，填写立案审批表，由科长复审后呈报主管副局长审签。

3 主管副局长审核批准后，承办人应自接到复议申请之日起 5 日内将受理通知书、提出答复通知书等送达被申请人。

## 二、审理期限

4 承办人应自答复期满之日起 25 日内，完成案件的听证、调查取证、讨论研究、决定书起草工作，并报科长审查，同时告知主管副局长。（第 15-40 日）

5 科长应于 3 日内组织科室人员讨论。承办人是科长的，应自答复期满之日起 28 日内组织科室人员讨论。承办人按讨论意见修改决定书草稿。（第 41-43 日）

## 三、延期期限

6 审理、审核期间，如需延期，由程序进行人逐级报上一级领导审批。审理期限最多延长 30 日，审核期限最多延长 10 日。

## 四、发文期限

7 主管副市长审签后，承办人应于收到批示后 2 日内制发决定书，20 日内装订卷宗。

## 五、其他

8 以上期限最后一日是节假日的，顺延一日。

9 局长、主管副局长因故外出时间较长的，由其他副局长代为审核。

# 濮阳市司法局 行政复议案件合议办法

第一条 为提高市政府行政复议案件办理质量和效率，保证公平、公正办理行政复议案件，规范行政复议案件合议程序，根据《中华人民共和国行政复议法》等法律、法规和规章的规定，制定本办法。

第二条 行政复议案件合议是指行政复议科对行政复议案件的实体和程序问题进行集体研究讨论、拟定案件调查方向和调查重点，提出案件处理建议的活动。

第三条 行政复议科科长具体负责合议组的组建和管理工作。

第四条 合议组由3名以上单数专职行政复议人员组成，合议组组长为行政复议科科长。

第五条 合议组成员与案件存在利害关系的，应当主动申请回避，行政复议科科长也可以要求合议组成员回避。

第六条 案件承办人应当在被申请人答复后7日内审查有关材料，提出案件办理的初步意见，并提交合议组进行研究。合议组研究后确定案件的调查方向、调查重点和需要进一步研究的法律问题。

第七条 案件承办人应当按照合议组确定的意见进行调查、收集相关资料、研究有关法律问题。

第八条 合议组成员不得在案件处理决定正式作出前泄漏有

关案件办理的情况和相关工作内容。

第九条 行政复议案件合议应当按照下列程序进行：

（一）案件承办人应当准备好案件有关材料并提出初步意见，在合议前2日内交由合议组成员传阅；

（二）行政复议科科长确定案件合议时间并主持合议，指定合议组一名其他人员兼作书记员，如实记录合议过程和合议意见；

（三）合议时先由案件承办人对案件的基本情况和涉及的主要问题进行全面说明，并提出自己初步意见；

（四）合议人员应当对案件涉及的有关情况进行全面研究并提出意见；

（五）合议组经过磋商后，按照少数服从多数的原则形成合议意见。

第十条 案件承办人根据合议组确定的审查意见起草行政复议法律文书。



# 濮阳市司法局

## 适用简易程序办理行政复议案件办法

第一条 为完善市政府行政复议工作程序，快捷、高效地办理行政复议案件，根据《行政复议法》及国务院《行政复议法实施条例》的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于市政府依照简易程序办理的行政复议案件。

第三条 适用简易程序办理的案件，不适用行政复议合议办法。

第四条 被申请复议的具体行政行为有下列情形之一的，可以适用简易程序办理：

（一）处以 200 元以下罚款的；

（二）请求行政机关履行法定职责，行政机关未依法履行并且事实清楚的；

（三）情节简单，且当事人对事实和适用法律无争议的。

第五条 行政复议接待人员在办理立案手续时认为行政复议案件应当适用简易程序审理的，应当向科长提出适用简易程序的建议，经科长审核并报司法局领导批准后，由科长指定一名行政复议人员作为案件承办人独任审理，并告知当事人。

第六条 案件承办人应当在收到被申请人行政复议答复材料的 5 日内听取申请人和被申请人意见，需要进一步调查的，应当

于听取意见之后的 5 日内调查完毕。

第七条 案件审查结束后，案件承办人应当及时按照《行政复议文书制发程序》规定程序制发行政复议决定书或者其他法律文书。

第八条 适用简易程序审理的行政复议案件，应当自收到行政复议申请的次日起 30 日内审结。

第九条 案件承办人在审理过程中发现不应当适用简易程序处理的，应当在 3 日内提出意见并逐级报请司法局局长批准后将案件转为一般程序办理。

# 濮阳市司法局 行政复议文书制发程序

为了规范司法局受理的行政复议案件的办理程序，保证案件审理质量，根据《中华人民共和国行政复议法》的有关规定，结合我局实际，特制定行政复议文书制发程序。

## 一、受理（不予受理）文书

### （一）审核签批

对符合申请条件且应由本机关受理的，由行政复议科填写立案审批表，提出受理或不予受理意见，报司法局分管副局长和局长审核签批。

### （二）制发通知

根据审核意见，制作受理通知书、答复通知书或不予受理决定书；涉及第三人的制作参加行政复议通知书。答复通知书、参加行政复议通知书以及不予受理决定书均加盖濮阳市人民政府行政复议专用章。

## 二、审理期间文书

（一）在复议期间，办案人员认为申请人申请停止执行具体行政行为的要求合理的，报行政复议科科长、司法局分管副局长、局长、市政府主管领导签批，发出决定停止执行通知。停止执行通知加盖濮阳市人民政府印章。

（二）办案人员发现有法定中止或终止情形的，向行政复议

科科长提出建议，报分管副局长、局长签批，依法作出中止或终止审理的决定。中止和终止审理决定加盖濮阳市人民政府行政复议专用章。

（三）因情况复杂不能在 60 日内审结的，经司法局分管副局长、局长签批可延长 30 日作出。延期审理通知书加盖濮阳市人民政府行政复议专用章。

### 三、审理结论文书

（一）拟作出维持决定、撤销决定、变更决定、责令履行或调解结案的，由案件办理人拟制决定书、调解书，报行政复议科科长、分管副局长、局长、分管司法工作的政府领导逐级签批，加盖濮阳市人民政府章。

（二）司法局发现被申请人或者其他下级行政机关的相关行政行为违法或者需要做好善后工作的，可以制作行政复议意见书。行政复议意见书报分管副局长、局长、分管司法工作的政府领导逐级签批后，加盖濮阳市人民政府公章或濮阳市人民政府行政复议专用章。

（三）行政复议期间法制办发现法律、法规、规章实施中带有普遍性的问题，可以制作行政复议建议书，向有关机关提出完善制度和改进行政执法的建议。行政复议建议书由行政复议科拟制，报分管副局长、局长逐级签批后，加盖濮阳市人民政府行政复议专用章。

# 濮阳市司法局 行政复议案件听证规则

第一条 为保证行政复议机关公开、公平、公正地审理行政复议案件，保护公民、法人和其他组织的合法权益，规范行政复议听证活动，根据《中华人民共和国行政复议法实施条例》，制定本规则。

第二条 本规则所称的行政复议听证，是指行政复议机关在办理行政复议案件过程中，为查明案件事实，组织行政复议案件的当事人，通过陈述、举证、质证、辩论等形式，对行政复议案件的公开审理方式。

第三条 听证的主持人、记录人由司法局指定的人员担任。

第四条 听证参加人包括当事人及与案件有关系的人员。

当事人是指行政复议案件的申请人、被申请人和第三人。

根据案件审理的需要，可以邀请专门人员参与听证活动。

第五条 听证应当遵循公开、公平、公正和便民的原则，保障当事人的合法权益。

听证应当公开举行。但是，涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的除外。

第六条 听证由司法局决定和组织实施。

第七条 行政复议机构举行听证，不得向当事人收取费用。

第八条 申请人、第三人提出听证要求或者司法局认为必要

时，司法局可以采取听证的方式对案件进行审理。

申请人、第三人提出听证申请，司法局应当在5个工作日内决定并告知申请人或者第三人是否举行听证。

第九条 司法局应当在举行听证会3个工作日前将听证会的时间、地点等以约定的方式通知当事人。举行听证前因故决定变更听证时间、地点的，应当至少提前1天告知当事人。

第十条 申请人、第三人认为听证主持人与本案当事人有直接利害关系，可能影响听证公正的，可以向司法局提出回避申请；是否回避，由司法局负责人决定。

司法局决定主持人回避的，应当重新指定主持人。

第十一条 申请人、第三人可以委托代理人参加听证。申请人、第三人委托代理人参加听证的，应当在举行听证前向司法局提交授权委托书。

第十二条 公开举行的听证会可以旁听。旁听人员应当在听证会举行前出示有效的身份证件申请旁听。旁听人数由司法局根据听证会场所的具体情况决定。

第十三条 当事人在听证中的权利：

- （一）当事人可以对案件事实、适用法律等进行陈述；
- （二）当事人可以查阅他方提交的材料；
- （三）当事人因正当理由无法在听证前提交证据的，经司法局准许，可以在听证时提交；
- （四）申请人可以在听证时申请撤回行政复议申请；

(五) 申请人、被申请人在听证时可以达成和解协议;

(六) 当事人可以核实听证记录。

第十四条 当事人举证应当客观、真实，不得作伪证或者指使购买他人作虚假证明。当事人提供书证、物证等应当是原件、原物。提交原件或者原物有困难的，经司法局准许可以提交复制品、复印件、照片、节录本等。

第十五条 当事人无正当理由拒不到场参加听证的，或者未经允许中途退场的，视为放弃听证。

第十六条 听证按下列程序进行：

(一) 主持人宣读听证纪律；

(二) 主持人核实当事人身份；

(三) 介绍复议机构参加听证的人员并询问当事人是否要求回避；

(四) 宣布听证会开始；

(五) 申请人宣读行政复议申请书，明确行政复议请求，并举证；

(六) 被申请人宣读行政复议答复书，并举证；

(七) 第三人参加听证的，由第三人陈述自己观点，并举证；

(八) 各方当事人质证；

(九) 各方当事人围绕案件焦点问题陈述意见；

(十) 主持人对需要查明的问题向听证参加人询问；

(十一) 主持人宣布听证结束后，主持人、记录人、当事人

及其代理人在听证笔录上签字。

第十七条 有下列情形之一的，听证主持人可以决定中止听证：

- （一）当事人申请听证主持人或者其他听证人员回避的；
- （二）当事人严重扰乱听证秩序，经劝阻无效的；
- （三）当事人突发疾病，需要紧急就医的。

中止听证后，是否需要恢复听证，由司法局决定并通知当事人。

第十八条 听证笔录应当作为司法局审理行政复议案件的依据。

第十九条 司法局可以根据实际情况，采取简便、灵活的方式进行听证。

司法局根据案件调查的需要，可以采取现场听证的方式，查清案件事实，并记录在案。



# 濮阳市司法局

## 接受网络和口头申请行政复议办法

### 一、网络申请

(一) 申请人可以通过电子邮件向市政府提出申请，应如实填写规定提示相关内容，留存联络方式。

(二) 行政复议科根据留存联络方式与申请人联系，应当告知申请人补充提交证明其身份以及确认申请书真实性的相关书面材料。

(三) 申请人按照规定提供申请材料后，行政复议科按照立案审批程序办理。

(四) 申请人提出网络申请的，行政复议时效中止。

### 二、口头申请

(一) 申请人口头申请行政复议的，行政复议科接待人员应当当场制作行政复议申请笔录交申请人核对或者向申请人宣读，并由申请人签字或者按压指印确认。

(二) 申请人口头申请行政复议的，应当在笔录中载明下列事项：

1. 记录人姓名，记录时间，记录地点；
2. 当事人基本情况

申请人是公民的，包括姓名、性别、年龄、身份证号码、工作单位、住所、邮政编码；申请人是法人或者其他组织的，包括名

称、住所、邮政编码和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务；

4. 被申请人的单位名称；

5. 申请行政复议的具体行政行为、行政复议请求、申请行政复议的主要事实和理由；

6. 申请人签名或者盖章。

(三) 行政复议申请书一式三份,被申请是二人以上的,每增加一人,应增加一份。

行政复议科接受口头申请后,按照立案审批程序办理。

