江西省司法厅办理行政复议案件工作规则

第一章  总则

第一条  为规范行政复议行为,保护公民、法人和其他组织的合法权益,保障和监督行政机关依法行政,依据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政复议法实施条例》有关规定和本省工作实际,制定本规则。

第二条  行政复议申请人向江西省人民政府申请行政复议的案件办理适用本规则。

厅行政复议审理处和行政复议受理与应诉处按照职责分工,具体办理行政复议案件。

第三条  办理行政复议案件应当坚持合法、公开、公正、及时、便民,坚持以人为本、复议为民,努力做到定纷止争、案结事了。

办理行政复议案件,不受其他机关、团体和个人的非法干预。

第二章  复议申请与受理

第四条  申请人以书面方式提出行政复议申请的,可以当面递交、邮寄,也可以通过传真、电子邮件、其他机关转送等方式提出。申请人书写确有困难的,可以口头申请行政复议。

行政复议受理业务处应当畅通行政复议渠道,为公民、法人或者其他组织申请行政复议提供方便。

第五条    申请人以书面方式申请的,应当提供下列材料:

(一)行政复议申请书(包含行政复议请求、申请行政复议的主要事实和理由等内容);

(二)申请人身份证明。申请人是公民的,应有公民身份证件复印件;申请人是法人的,应有法人营业执照复印件、法定代表人证明书;申请人是其他组织的,应提供有关证明材料;

(三)被申请人作出行政行为的证明材料;

(四)与行政行为有利害关系的证明材料;

(五)其他必要的证据材料。

第六条  申请人以口头方式申请的,承办人对申请人的基本情况、行政复议请求、申请行政复议的主要事实和理由等有关内容予以记录,并由申请人提供第五条规定的证据材料。

第七条  收到行政复议申请材料后,承办人应当及时登记,填写《行政复议案件登记本》,详细记录收件日期、案件编号、申请人和被申请人等信息。

第八条  行政复议申请人超过5人的,承办人应当告知行政复议申请人推选1-5名代表参加行政复议。推选的代表人须提交《复议代表人推选书》。

《复议代表人推选书》应当载明复议代表人所代表的事项、权限和期限,并由推选人和被推选人签名或盖章。

第九条  申请人、被申请人、第三人需要委托代理人参加行政复议的,须提交《授权委托书》。

《授权委托书》应当载明委托事项、权限和期限,并由委托人和受委托人签名或盖章。

第十条  行政复议申请材料不齐全或者表述不清楚的,承办人应当在收到行政复议申请之日起5日内制作《行政复议补正通知书》,由行政复议受理业务处处长审核,报分管领导签发。

《行政复议补正通知书》应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。无正当理由逾期不补正的,视为申请人放弃行政复议申请。

第十一条  经审查不符合受理条件的,承办人应当在收到行政复议申请之日起5日内制作《不予受理行政复议申请决定书》,由行政复议受理业务处处长审核,报分管领导签发;重大、复杂、疑难的案件,报主要领导签发。

第十二条  对不属于本机关受理的行政复议申请,承办人应当制作《行政复议告知书》,告知申请人向有关行政复议机关提出行政复议申请。《行政复议告知书》经行政复议受理业务处处长审核,报分管领导签发。

第十三条  行政复议申请符合《中华人民共和国行政复议法实施条例》第二十八条规定的,应当予以受理,并制作《行政复议受理通知书》。

承办人应当自复议申请受理之日起7日内,将《行政复议答复通知书》连同行政复议申请书副本或口头申请笔录复印件送达被申请人。

《行政复议受理通知书》和《行政复议答复通知书》经行政复议受理业务处处长审核,报分管领导签发。

第十四条  案件受理之日起5日内,承办人应当将案件信息登录到司法部案件信息平台,并将案件受理审批表、行政复议申请书正本、受理通知书等行政复议文书以及其他证据材料一并转交行政复议审理业务处。

第三章  行政复议案件审理

第十五条  行政复议申请受理并移交后,行政复议审理业务处应当及时指定2名以上工作人员承担行政复议案件审理工作。

第十六条  案件承办人与复议案件有利害关系的,应主动申请回避。当事人申请回避的,是否回避,由分管领导决定。

第十七条  符合下列第三人条件的,案件承办人应当制作《第三人参加行政复议通知书》,经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导签发。

(一)案件承办人认为申请人以外的公民、法人或者其他组织与被审查的行政行为有利害关系的;

(二)申请人以外的公民、法人或者其他组织认为其与被审查的行政行为有利害关系,申请作为第三人参加行政复议的。

第十八条  被申请人应当按照《中华人民共和国行政复议法》的规定,按时提交《行政复议答复书》及作出行政行为的证据、依据及其他有关材料。逾期未提供的,视为无依据、证据。

第十九条  申请人、第三人要求查阅被申请人提交的书面答复和有关证据、依据及其他有关材料的,按照《江西省行政复议案件材料查阅规定》办理。

第二十条  复议案件审理原则上实行书面审理,必要时可进行案件调查或举行听证。

第二十一条  案件调查包括实地调查,现场勘验,委托鉴定,查阅、复制、调取有关文件和资料,向有关人员进行询问等。

案件调查应当由两名以上工作人员共同进行。调查人员应当如实做好调查笔录,调查笔录由被调查人核对后签名或盖章。

现场勘验和委托鉴定所用时间不计入行政复议审理期限。

第二十二条  需调取书面证据和资料的,案件承办人应当制作《行政复议调卷通知书》,经行政复议审理业务处处长审核后,报分管领导签发。

第二十三条  审理复议案件需要组织听证的,案件承办人应当制作《行政复议听证通知书》,经行政复议审理处处长审核后,报分管领导签发。

行政复议听证按照《江西省行政复议听证规则》办理。

第二十四条  对符合《中华人民共和国行政复议法》第二十一条规定,需要对被申请人的行政行为停止执行的,由案件承办人制作《停止执行行政行为通知书》,经行政复议审理业务处长审核,报分管领导或者主要领导签发。

第二十五条  审理行政复议案件应当实行集体讨论制度。对重大、疑难、复杂或意见分歧较大的复议案件,行政复议审理业务处处长报请分管领导,由分管领导组织召开行政复议案件集体讨论。

第二十六条  专业性较强、重大复杂、群众关注的行政复议案件,行政复议审理业务处可以邀请人大代表、政协委员或专家学者参加审理、论证或者调解。

第二十七条  行政复议案件审理过程中,案件承办人可以组织调解。行政复议调解应当以自愿、合法、公平、公正为原则。调解内容不得违反法律、法规、规章的禁止性规定,不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益。

第二十八条  经调解达成协议的,案件承办人应制作《行政复议调解书》。《行政复议调解书》应当由当事人签字或盖章,经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导、主要领导签发。

经调解未达成协议或者调解书生效前一方反悔的,应当在审理期限内及时作出行政复议决定。

第二十九条  申请人与被申请人在行政复议决定作出前自愿达成和解的,应当提交《和解协议》或者《撤回行政复议申请书》。

经审查,《和解协议》或者《撤回行政复议申请书》内容不损害国家利益、公共利益和他人合法权益的,案件承办人应当制作《行政复议终止决定书》,经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导、主要领导签发。

第三十条  申请人在申请行政复议时一并提出对行政行为所依据的规范性文件进行审查,或者案件承办人认为行政行为所依据的规范性文件属于审查范围,但本机关无权审查的,案件承办人应当制作《规范性文件转送函》,经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导签发后,转送有权处理的机关处理。

第三十一条  行政复议案件审理期限为收到行政复议申请书之日起60日。案件因法定事由需要延期审理的,案件承办人应当制作《延期审理通知书》,经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导签发。延长期限最长不超过30日。

第三十二条  对符合《中华人民共和国行政复议法》和《中华人民共和国行政复议法实施条例》规定的中止情形的,案件承办人应当制作《中止行政复议通知书》。《中止行政复议通知书》经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导签发。

中止行政复议的原因消除后,应当及时恢复行政复议案件审理,案件承办人应当制作《恢复行政复议审理通知书》,经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导签发。

第四章  行政复议决定

第三十三条  复议案件审理结束后,案件承办人应当根据不同情况提出如下处理意见:

(一)对行政行为认定事实清楚,证据确凿,适用法律、法规、规章等依据正确,程序合法,内容适当的,予以维持。

(二)对行政行为有下列情形之一的,予以撤销:

1.主要事实不清、证据不足的;

2.适用法律、法规、规章等依据错误的;

3.违反法定程序的;

4.超越或者滥用职权的;

5.行政行为明显不当的;

6.被申请人未提出书面答复,未提交作出行政行为的证据、依据和其他有关材料的。

(三)行政行为认定事实清楚,证据确凿,程序合法,但是明显不当或者适用法律、法规、规章等依据错误;或者认定事实不清,证据不足,但是经行政复议审理查明事实清楚,证据确凿的,可以决定变更。

(四)行政行为违法,但不具有可撤销性的,确认违法。

(五)被申请人不履行法定职责的,责令被申请人在一定期限内履行法定职责。

(六)对符合《中华人民共和国行政复议法实施条例》第四十八条第一款规定的情形,驳回申请人的复议申请。

(七)对符合《中华人民共和国行政复议法实施条例》第四十二条规定的情形,行政复议终止。

(八)经调解达成协议的,案件承办人制作《行政复议调解书》,并终止案件审理。

决定撤销或确认违法的案件,可以责令被申请人在一定期限内重新作出行政行为。

第三十四条  在行政复议决定作出前,被申请人改变原行政行为,但申请人不同意撤回行政复议申请的,应当继续对原行政行为进行审查,并作出行政复议决定。

第三十五条  申请人在申请行政复议时,一并提出行政赔偿请求的,应当告知申请人提交《行政赔偿申请书》,并提供受行政行为侵害而造成损害的证明材料。

第三十六条  对申请人提出的行政赔偿申请,案件承办人应就下列问题进行审查:

(一)是否有违法行使职权的行为;

(二)是否存在损害后果;

(三)违法行使职权的行为与损害后果之间是否存在因果关系;

(四)赔偿请求是否有法律依据和事实根据。

第三十七条  对符合法定赔偿条件的,应当在《行政复议决定书》中作出赔偿决定;对不符合法定赔偿条件的,应在《行政复议决定书》中说明不予赔偿的理由。

第三十八条  《行政复议决定书》经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导、主要领导签发。重大、复杂或疑难的复议案件,由主要领导审定后报省政府审批。

第五章  行政复议文书送达

第三十九条  行政复议法律文书应当采取统一的格式,经签发后,按照印章管理的有关规定统一加盖“江西省人民政府行政复议专用章”。

第四十条  向行政复议当事人送达各种行政复议法律文书,应当附《送达回证》。

受送达人在《送达回证》上记明收到日期,签名或者盖章。

第四十一条  行政复议法律文书送达的方式包括直接送达、留置送达、邮寄送达和公告送达等。送达的要求参照《中华人民共和国民事诉讼法》有关规定执行。

第六章  行政复议指导与监督

第四十二条  下级行政机关无正当理由不受理行政复议申请,依法应当责令受理的,由承办人制作《责令受理通知书》,经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导签发后,送达被责令受理的机关。

第四十三条  行政复议审理期间,发现被申请人或者其他行政机关的相关行政行为违法或者需要做好善后工作的,案件承办人应当制作《行政复议意见书》,经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导、主要领导签发后,送达被申请人或其他行政机关,并督促履行。

第四十四条  行政复议审理期间,发现法律、法规、规章及规范性文件在实施中存在普遍性的问题,应当向有关机关提出完善制度和改进工作的建议,案件承办人应当制作《行政复议建议书》,经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导、主要领导签发后送达有关机关,并督促履行。

第四十五条  被申请人不履行或者无正当理由拖延履行行政复议决定的,由案件承办人制作《责令履行行政复议决定通知书》,经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导、主要领导签发后送被申请人,并督促履行。

第四十六条  行政机关及其工作人员违反《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政复议法实施条例》规定,依法应当给予处分的,由案件承办人制作《行政处分建议书》,经行政复议审理业务处处长审核,报分管领导、主要领导签发后,转有关部门处理。

第七章  附则

第四十七条各市、县(区)人民政府及厅本级行政复议机构办理行政复议案件可参照本规则执行。

第四十八条  本规则自印发之日起施行。

江西省行政复议听证规则

第一章  总则

第一条  为了规范全省行政复议听证活动,提高行政复议办案质量,保护公民、法人和其他组织的合法权益,根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政复议法实施条例》等有关规定,制定本规则。

第二条  本规则所称的行政复议听证,是指行政复议机构在审理行政复议案件时,为查明案件事实,组织当事人及与案件有关的其他人员,就案件所涉及行政行为的事实、证据、依据以及程序进行陈述、质证、辩论的活动。

第三条  行政复议听证遵循公开、公正、便民的原则。

除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的行政复议案件外,行政复议听证应当公开举行。

第四条  行政复议听证工作由行政复议机构的案件承办部门组织。

第二章  听证人员

第五条  听证人员包括听证主持人、听证员、书记员和其他相关人员。

第六条  听证一般由1名听证员组织;必要时,可以由3名听证员组织。听证设主持人,听证主持人由案件承办部门指定。听证由1名听证员组织的,该听证员即为听证主持人。

行政复议案件承办部门根据需要可以邀请有关专家或其他人员担任听证员,协助听证主持人组织听证。

第七条  听证主持人履行下列职责:

(一)决定听证员、书记员及听证的时间、地点和方式;

(二)根据案情需要,询问听证参加人;

(三)决定是否准许证人出席作证;

(四)决定是否准许当事人补充证据和是否需要对补充证据再行质证;

(五)决定行政复议听证延期、中止或者终止;

(六)主持听证活动,维持听证秩序。

听证员负责协助听证主持人组织听证,可以在听证过程中询问听证参加人,在听证结束后发表对案件的处理意见。

书记员负责听证前的准备工作,并认真如实地制作听证笔录。

第八条  当事人认为听证主持人、听证员、书记员、鉴定人等有关人员与本案有利害关系或者有其他关系可能影响案件公正处理的,有权申请其回避。

听证主持人、听证员、书记员、鉴定人等有关人员认为自己与本案有利害关系或者有其他关系可能影响案件公正处理的,应当自行回避。

当事人申请回避的,应当说明理由,并在举行听证会的3日前告知行政复议案件承办部门。听证主持人是否回避,由案件承办部门负责人决定;其他人员是否回避由听证主持人决定。

第三章  听证的申请、受理和告知

第九条  有下列情形之一的行政复议案件,案件承办部门可以组织听证:

(一)社会影响较大的;

(二)疑难、复杂且不举行听证难以查清案件基本情况的;

(三)申请人申请听证且行政复议案件承办部门认为有必要的;

(四)行政复议案件承办部门认为需要举行听证的。

第十条  申请人申请行政复议听证的,应当自受理行政复议申请之日起15日内提出。

行政复议听证申请书应当载明下列事项:

(一)申请人的姓名或名称;

(二)案由;

(三)申请听证的理由;

(四)申请人的签名或盖章及其提交申请书的日期。

同一行政复议案件申请人超过5名的,由申请人推选1-5名代表参加听证。

第十一条  收到申请人的行政复议听证申请书后,行政复议机构应当在5日内决定是否举行听证。

第十二条  决定举行听证的,行政复议承办部门应当在举行听证的5日前送达《行政复议听证通知书》。

《行政复议听证通知书》应当载明下列事项:

(一)案由;

(二)听证参与人的姓名或名称;

(三)举行听证的时间、地点;

(四)其他有关事项。

第十三条  有下列情形之一的,可以延期听证:

(一)必须参与听证的人员因正当理由不能参加听证的;

(二)需要通知新的证人参加,或需要重新鉴定、勘验的;

(三)因相关人员回避一时无法更换的;

(四)其他应当延期听证的情形。

第四章  听证的举行

第十四条  行政复议案件承办部门可以根据实际情况,采取简便、灵活、多样的方式进行听证。

重大、复杂或行政复议案件承办部门要求行政机关负责人参加听证会的,行政机关负责人应当参加听证会。

第十五条  当事人放弃听证的,应当在举行听证的3日前告知行政复议案件承办部门,并不得以同一理由再次要求举行听证。

听证申请人无正当理由不参加听证的,视为放弃申请听证。

第十六条  听证主持人应当在举行听证前认真审阅案卷材料,分析案件争议焦点,掌握听证重点,制定听证提纲。

听证过程中,听证主持人应当引导当事人围绕行政行为的合法性、适当性进行陈述、举证、质证和辩论。

第十七条  行政复议听证按下列步骤进行:

(一)书记员宣布听证纪律,核实听证参加人身份,审查听证代理人的代理权限;

(二)听证主持人告知当事人有关权利和义务,询问当事人是否提出回避申请,宣布听证开始;

(三)申请人陈述行政复议请求和事实、理由及其证据、依据;

(四)被申请人陈述作出该行政行为的事实、理由及其证据、依据;

(五)第三人陈述意见和事实、理由及其证据、依据;

(六)当事人互相交换、辨认、核对证据,并针对证据进行质证;

(七)听证主持人、听证员就案件争议的焦点问题进行询问。听证参加人在听证主持人的引导下,就案件争议问题进行质证、辩论;

(八)经听证主持人同意,当事人可以对焦点问题互相询问、质疑、申辩、说明,也可以对相关参加人发问;

(九)对符合法定调解情形的行政复议案件,可以组织调解;

(十)当事人最后陈述;

(十一)听证主持人宣布听证结束。

第十八条  书记员应当将行政复议听证的全部过程记入笔录。听证笔录应当载明下列事项:

(一)听证参与人的姓名或名称;

(二)举行听证的时间、地点;

(三)案由;

(四)申请人提出的行政复议请求、事实、理由和依据;

(五)被申请人陈述其作出行政行为的事实、证据、理由和依据;

(六)第三人陈述的意见、事实、理由和依据;

(七)当事人举证、质证、辩论的内容;

(八)听证主持人总结、归纳行政争议的焦点。

听证结束后,书记员应当将听证笔录当场交由听证参与人核对无误后签字或盖章。听证参与人认为有错误或者遗漏的,可以要求修改或者补正。听证参与人拒绝签字或盖章的,书记员应当在听证笔录中载明情况。

听证笔录应附卷进入卷宗档案。

第十九条  有下列情形之一的,中止听证:

(一)作为申请人的自然人死亡,其近亲属尚未确定是否参加行政复议的;

(二)作为申请人的自然人丧失参加行政复议的能力,尚未确定法定代理人参加行政复议的;

(三)作为申请人的法人或者其他组织终止,尚未确定权利义务承受人的;

(四)作为申请人的自然人下落不明或者被宣告失踪的;

(五)申请人、被申请人因不可抗力,不能参加行政复议的;

(六)其他需要中止行政复议听证的情形。

中止听证的原因消除后,恢复听证。

第二十条  有下列情形之一的,终止听证:

(一)申请人要求撤回行政复议申请,行政复议机关准予撤回的;

(二)作为申请人的自然人死亡,没有近亲属或者其近亲属放弃行政复议权利的;

(三)作为申请人的法人或者其他组织终止,其权利义务的承受人放弃行政复议权利的;

(四)申请人与被申请人达成经行政复议机关准许的和解协议的;

(五)申请人对行政拘留或者限制人身自由的行政强制措施不服申请行政复议后,因申请人同一违法行为涉嫌犯罪,该行政拘留或者限制人身自由的行政强制措施变更为刑事拘留的;

(六)由申请人申请举行的听证,申请人又撤回听证申请的;

(七)申请人无正当理由不参加听证,或者未经听证主持人允许中途退场的;

(八)其他需要终止行政复议听证的情形。

第二十一条  听证参加人违反听证纪律的,听证主持人有权对其警告;严重扰乱听证秩序,致使听证无法进行的,听证主持人有权终止听证。

第二十二条  听证笔录应当作为行政复议机构审理行政复议案件的证据材料。

第五章  附则

第二十三条行政复议机构举行听证活动不得收取费用。所需经费,在行政复议专项经费中开支。

第二十四条  本规则自印发之日起施行。

江西省行政复议案件文书立卷归档规则

总  则

第一条  为规范案件文书立卷归档工作,加强行政复议案件档案管理,促进行政复议案件文书立卷归档工作的标准化和规范化,根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国档案法》等相关法律规定,结合本省实际,制定本规则。

第二条  本省各级行政复议机构应当设立专门的场所,指定专人负责行政复议案件文书立卷归档管理工作。

法律、法规和规章另有规定的,从其规定。

第三条  本规则所称的行政复议案件文书是指行政复议机构在办理行政复议案件时,从申请人提出申请、受理、审理到结案等活动中直接形成的,以文字、图表、声像、电函等形式表现的历史记录。

第四条  行政复议案件文书归档,实行每案立专卷,一案一号的方法进行整理。

第二章  案件文书收集与整理

第五条  行政复议机构在受理行政复议案件后,案件承办人即开始收集、整理与本案有关的证据、依据和相关材料。在案件办结以后,要认真检查该案的文书材料是否收集齐全,若发现案件文书材料不完整,应当及时补齐或者采取补救措施,并剔除与本案无关的文书材料。

第六条  下列行政复议案件文书材料不属于归档范围,由案件承办人依照档案管理和保密法规的有关规定自行销毁或者保存:

(一)没有参考价值的信封、工作材料;

(二)内容相同的重份文书材料;

(三)法律、法规、规章及规范性文件的复制件;

(四)与行政复议案件无关的其他文书材料。

第七条  行政复议案件文书材料的顺序排列:

(一)案卷封面;

(二)卷内目录;

(三)行政复议决定书或行政复议终止决定书;

(四)行政复议申请受理通知书;

(五)行政复议申请补正通知书;

(六)行政复议申请书及附件材料;

(七)申请人提交的证据清单及证据材料;

(八)申请人和委托代理人的身份证明及授权委托书;

(九)被申请人答复通知书;

(十)被申请人答复书;

(十一)被申请人提交的证据清单及证据材料;

(十二)被申请人的法定代表人和委托代理人的身份证明及授权委托书;

(十三)第三人参加行政复议通知书;

(十四)第三人提出的书面意见书;

(十五)第三人提交的证据清单及证据材料;

(十六)第三人和委托代理人的身份证明及授权委托书;

(十七)规范性文件处理转送函;

(十八)停止执行通知书;

(十九)行政复议案件延期通知书;

(二十)行政复议中止及恢复审查通知书;

(二十一)行政复议询问、调查笔录及调查核实的相关材料;

(二十二)行政复议案件请示、报告、处理建议及批复等材料;

(二十三)责令履行行政复议决定通知书;

(二十四)行政复议调解书;

(二十五)行政复议和解协议;

(二十六)行政复议意见书;

(二十七)行政复议建议书;

(二十八)行政处分建议书;

(二十九)送达回证;

(三十)行政复议审批表;

(三十一)行政复议案件备考表(封底)。

其他的行政复议案件材料需要入卷的,行政复议机构可以按照便于查阅、合乎逻辑的原则,确定编排位置。

第三章  案件文书编目与装订

第八条  卷内文书材料按排列顺序,依次用阿拉伯数字编写页号,页号应当填写在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角。封面、卷内目录、封底不编页号。

第九条  卷内目录应当按行政复议案件文书材料排列顺序逐件填写,卷内目录由顺序号、题名、页号、备注等项目组成。

第十条  《备考表》印制在案卷封底上。有关卷内文书材料的情况说明,应当逐项填写在《备考表》内,若无情况说明,也应当将立卷人、审核人的姓名及立卷时间填上以示负责。

第十一条  案卷封面按规定逐项填写。案由要用简明、准确的法律术语填写。申请人、被申请人、第三人应当注明全称。行政复议请求、结果、日期,应根据案件实际简洁、明了地填写。

第十二条  行政复议案件文书的打印件必须用国际标准A4型纸打印。需要手写的,书写文字应当用碳素墨水、蓝黑墨水或墨汁,字体要求整齐、清晰。

案卷封面、卷内目录要用钢笔或者毛笔按规定项目逐项填写齐全或用计算机打印。字迹要规范、工整、清楚,打印编排要符合规范要求。

第十三条  案卷装订前应当做好下列事项:

(一)破损或字迹模糊的文书材料应修补或者复制,复制件应当置于原件前面;

(二)大于A4标准规格的纸张应折叠,小于A4标准规格的纸张应当托裱;

(三)案卷装订不得压住字迹或者图画;

(四)需要附卷保存的信封,要打开展平加贴衬纸,邮票不得撕揭;

(五)外文及少数民族文字材料应当附标准的汉语译文;

(六)文书材料上的金属物必须剔除,以防锈蚀。

第十四条  每卷的厚度不超过15毫米为宜。材料过多的,应当按顺序分册装订。

第十五条  案卷采用三孔一线左侧装订,长度160毫米左右为宜。

第四章  案件文书归档与移交

第十六条  立卷归档的行政复议案件文书材料,只留存一份原件立卷为正本,多余的决定书及其他文书材料,可以另立一卷为副本。

第十七条  行政复议案件档案的保管期限,从每个案件结案后的下一年度起算,分为永久、定期两种。

根据行政复议案件档案的性质、类型、特点,凡具有长远查考和利用价值的行政复议案件档案,划为永久保管;凡在较长时间内具有查考和利用价值的行政复议案件档案,划为定期保管,定期保管期限为10年。

第十八条  行政复议案件材料应自案件结案30日内,由案件承办人进行系统整理、装订立卷,并根据保管期限划分标准,明确案卷保管期限,移交归档。

第十九条  凡纸张类行政复议案件的证物,应装订入卷,不能附卷保存的应当拍摄成照片并附卷,原物按有关规定经审批后处理。

第二十条  卷内文书材料涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的,应当列为密卷,归档时在案卷封面右上角加盖密级章。密级的确定、变更、解密,依照《中华人民共和国保密法》的规定办理。

第二十一条  移交档案应由移交人与接收人进行验收登记,认真核对档案材料后签名并注明日期。

第五章  附则

第二十二条  行政复议裁决答复、行政赔偿案件文书的立卷归档,参照本规则办理。

第二十三条  本规定自印发之日起执行。

江西省行政复议案件材料查阅规定

第一条  为规范行政复议案件材料查阅行为,保护公民、法人和其他组织的合法权益,根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政复议法实施条例》,制定本规定。

第二条  全省各级行政复议机构的案件承办部门负责行政复议案件材料的查阅工作。

法律、法规和规章另有规定的,从其规定。

第三条  受理复议申请至作出复议决定期间,申请人、第三人及其代理人(以下统称查阅人)可以要求查阅被申请人提交的书面答复、作出行政行为的证据、依据和其他有关材料。但涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的除外。

第四条  查阅人要求查阅案件材料应当向案件承办部门提出书面申请。查阅人要求摘抄、复印行政复议案件材料内容的,应当取得案件承办部门的同意。

第五条  行政复议案件已审理终结的,查阅人可以查阅行政复议决定书、不予受理决定书等行政复议法律文书;经案件承办部门同意,可以摘抄、复印行政复议法律文书有关内容。

第六条  因工作需要,国家机关可以查阅正在审理的行政复议或者审结的行政复议案件材料;经案件承办部门同意,可以摘抄、复印行政复议案件材料内容。

国家机关查阅的行政复议案件材料中涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的,查阅人应当保密。

第七条  查阅行政复议案件材料,可以自己查阅,也可以委托代理人查阅。委托他人查阅的,应当出具授权委托书。境外委托人的授权委托书应当按照有关规定经过公证或者认证。

第八条  查阅人查阅行政复议案件材料,应当提供本人的身份证明等有效证件,填写《行政复议案件查阅单》。查阅人是单位的,还应当提交单位介绍信。

第九条  查阅人摘抄或者复印行政复议案件材料,需要对查阅结果进行证明的,案件承办部门审核后,应当对查阅结果加盖行政复议机关专用章或者案件承办部门印章,并注明日期。

第十条  案件承办部门应当为查阅人安排查阅场所。查阅人应当在指定的场所查阅。查阅时,应有案件承办部门工作人员在场。

第十一条  案件承办部门工作人员将案件材料交查阅人查阅前,应对案件材料仔细检查,并将案件材料的基本情况和关键证据状况在《行政复议案件查阅单》上予以登记。

对于关键性证据材料,案件承办部门可以仅提供复印件供查阅。

第十二条  查阅人查阅案件材料时,可以复印,但不得涂改、毁损、拆换、抽取、增添案件材料,不得将案件材料携出指定的查阅场所。

查阅人违反前款规定的,案件承办部门工作人员应及时制止或者收回案件材料终止查阅;造成严重后果的,依有关规定追究查阅人的相关责任。

第十三条  查阅人查阅案件有关材料后,应当及时将查阅的全部案件材料交回案件承办部门工作人员。案件承办部门工作人员对查阅人交回的案件材料应当当面清查,确认无误后在《行政复议案件查阅单》上签注。

第十四条  查阅人非法使用查阅结果,给案件当事人造成损失的,应当依法承担赔偿责任;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第十五条  案件承办部门工作人员在案卷材料查阅过程中徇私舞弊、滥用职权、玩忽职守,构成犯罪的,依法追究刑事责任;尚不构成犯罪的,依法给予处分。

第十六条  本规定自印发之日起施行。

江西省行政复议人员办案守则

第一条  行政复议人员应当履行下列义务:

(一)严格依法办案,维护法律的尊严;

(二)尊重申请人的行政复议申请权,依法受理行政复议申请;

(三)对不属于行政复议事项的申请,耐心解释,并告知申请人通过其他渠道反映、处理;

(四)认真履行行政复议职责,严格遵守法定程序,提高办案效率;

(五)全面、客观地审查证据,准确适用法律、法规、规章,保证办案公正;

(六)在审理行政复议案件过程中,认真听取当事人的陈述和申辩;

(七)为当事人及其代理人查阅行政复议有关材料提供便利;

(八)保守国家秘密、工作秘密、当事人的商业秘密和个人隐私;

(九)法律、法规、规章规定的其他义务。

第二条  行政复议人员不得有下列行为:

(一)玩忽职守,失职渎职;

(二)徇私舞弊,弄虚作假,违法办案;

(三)泄露案件审查秘密(包括未审结案件的案件事实认定、专家咨询意见和内部讨论情况等);

(四)私下会见未审结案件的当事人及其代理人;

(五)接受当事人的宴请、礼品、礼金,参加当事人支付费用的旅游、娱乐、健身等活动;

(六)利用职务之便直接或者间接为自己或者他人谋取不正当利益。

第三条  行政复议人员应当举止文明,说话和气,待人友善,文明办案,热情接待行政复议申请或咨询人员。

第四条  行政复议人员违反本守则的规定,给予党纪政纪处分,直至追究法律责任。

第五条  全省各级行政复议机关的行政复议人员应当遵守本守则。

第六条  本规则自印发之日起施行。