

# 儋州市人民法院

## 儋州市人民法院信访工作处理办法（试行）

为了进一步规范信访工作，加强院领导接待处理来信来访工作的管理，结合我院工作实际，特制定如下办法：

### 一、接待处理来信来访的受理范围。

- 1、对法院工作提出的批评、意见、建议和情况反映。
- 2、对本院依法受理的民商事、行政、刑事、执行案件审判过程中提出的各种意见及情况反映，以及对已经发生法律效力判决、裁定提出的申诉和再审申请。
- 3、对法院工作人员违法违纪行为的举报。
- 4、上级法院、人大及其常委会和有关领导机关交办的信访案件。
- 5、其他属于本院应当受理的来信来访。

二、接待处理来信来访的职责划分及基本要求。（一）职责划分：

1、院领导的职责：坚持院长接访制度，通过办信访直接掌握信访动态，及时批阅信访件，负责分管信访案件的协调处理工作。

2、院长办秘书的职责：全面掌握需要院领导接访的工作动态，及时与院领导沟通协调，负责安排院长接待日的接访

和临时安排院领导接访，对上级法院、人大及其常委会和有关领导机关转来的及本院领导批示的重要信访案件进行登记造册，并就处理、答复和法律释明工作进行跟踪督办，完成院领导交办的其他信访工作事项。

3、立案庭庭长的职责:负责全院来信来访处理接待工作的领导，坚持批阅信访件，按照本院信访工作处理办法流程分流信访件，对当事人提出的信访问题进行解答，做好当事人的法律释明工作，必要时可直接安排承办信访部门负责人及原承办案件的合议庭成员参加接访，进行法律释明。组织全院性的大接访活动，处理全院信访工作的有关事宜。把好关，及时督办信访件的报告、处理、答复工作，发现有重大信访情况及时向院领导汇报。

4、立案庭信访室的职责:严格执行首接责任制，对属于职责范围内的工作要按程序和要求及时处理，不得推诿，对不属于职责范围内的，要及时呈报庭长、院长办。负责接访当事人以及信访件的记录、归档、登记造册、答复工作，按照本院信访工作处理办法流程及时筛选分流信访件，并督促信访件的承办部门及承办人在规定的期限内提交处理报告，严格把关，做好对信访件的统一答复和法律释明工作，完成立案庭庭长交办的有关信访工作事项，每月向院领导汇总信访情况信息。

5、各部门及信访件承办人的职责:各部门确定一名信访联络员，配合信访室做好信访工作，服从立案庭处理信访工作将办理情况及时书面报告，在日常审判工作中遇到重大信访

情况及时向立案庭反馈，由立案庭统一协调解决，对承办的信访件提出工作建议。

## (二)基本要求:

1、对来信来访由专人登记、接待、答复，做到来信必复，来访必答。

2、接待来访热情文明、仪表规范。3、收到来信准确登记，不拖不漏。

4、对来信要认真审阅，根据不同内容，及时准确转送。

5、立案庭于每月二十日汇总信访信息供院领导参考。

6、政工、监察、办公行政部广]对院长办直接转办的信件，应及时将办理情况书面报告院长办。

7、每周二上午为院领导接待日，必要时视需要可临时安排院领导接访，立案庭在日常接访中发现需要安排院领导接访的，应由院长办公室负责安排院领导接访。

## 8、来信来访的分类和处理程序。

对不同渠道的来信来访，严格按照《儋州市人民法院信访工作处理办法流程图解 X 图附后)的规定处理程序及要求进行操作，并将来信来访的处理结果在7个工作日内反馈给当事人，上级法院、人大常委会及有关领导机关督办的案件应在要求的时间内作出答复。

## 四、接待处理来信来访工作责任及追究。

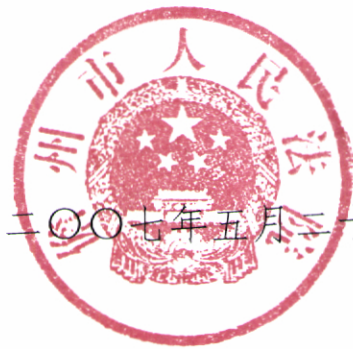
1、工作责任。院领导要加强对信访工作的领导，一级抓一级，层层抓落实;信访室及信访承办部门、承办人严格按照办理信访工作的程序和要求，各司其职地做好每环节工作;



不得向有关当事人泄露有关来信内容;不得向来信的有关当事人泄露法院研究处理的内容情况;不得私自与来信人或有关当事人联系工作以外的事情;不得违反规定私自复信或复信中使用不文明的语言。

2、责任追究。超期登记、复信、上报处理结果和遗失信件的,按工作差错追究,造成后果的按重大工作差错追究;对落实首接责任制不到位造成后果的按重大工作差错追究;对遗失重要信件或遗漏登记造成后果的、私自向外泄露来信内容或私自将来信带回家交与他人传看的、私自同来信有关当事人联系超出正常工作范围的,按违反审判纪律追究;在接待处理来信来访工作中,如有违反廉政规定的,依照有关法律、纪律处理,部门及个人完成信访工作的情况列入年终工作考核内容。

本办法自二〇〇七年六月一日起试行。



二〇〇七年五月二十日