

舞钢市人民法院

舞法〔2020〕89号

舞钢市人民法院 关于人民群众网上申诉及来信办理工作规范 (试行)

为进一步提升人民群众网上申诉及来信办理工作规范化、信息化水平，维护信访人合法权益，根据有关法律及司法解释规定，结合信访管理系统流程设计，特制定本规范。

一、信访立案登记制。在立案大庭设立信访立案窗口，受理非执行信访案件。信访人信访时，应提交信访申请书、身份证及相关证据，立案人员核实后，当场受理，予以登记，并排案号。人民群众网上申诉及来信时，应及时审核材料，登记后排案号。

二、分类随机分案。立案的信访案件，在院领导、庭室负责人、诉讼服务中心值班领导中进行分案。具体分案标准如下：

需要当场处理、反映在审案件存在问题的信访案件，分给庭室负责人处置；涉及当年办结的审理案件，承办人已经释法明理到位，难以解决的疑难复杂案件，分给分管领导。适宜调解的信访案件，在驻院、驻站、驻点调解员中随机分案。

三、全程承办。一个信访人，原则上只能立一个信访案号，由一个承办人全程承办，全程约访、接访和处访。

四、秘书长制度。设立一名信访秘书长，负责分案协调工作、服务性工作以及院党组周汇报工作，真正把信访晴雨表的作用，发挥到位。

设立一名秘书，负责上级法院交办案件的督办和网上办理以及月报告的撰写。

五、调解员制度。一个退二线领导，和一名调解员结成对子，负责信访案件的协同调解。

六、办理期限。简易案件，不得超过四十五天。普通案件，不得超过三个月。疑难复杂案件，不得超过六个月。确有情况，无法实现息诉罢访的，可以审批延长。延长期间，由承办人和原承办人庭室负责人和原承办案件分管领导共同负责稳控。

七、办理程序。收到案件后，一周内询问信访人，三日内询问原承办人，走访村镇干部，一个月内组织听证进行调

查。案件查清后，释法明理到位，错误的纠正到位，生活困难的提出帮扶措施，缠访闹访的依法打击到位。所有信访案件，以“三到位一处理”、案结事了为办结标准，没有办理终结的，继续约访、接访。

八、周汇报制度。每周院党组会，听取信访秘书长对信访案件周总结汇报，收集意见和建议，解决信访问题，补齐我院工作中存在的短板。

九、日值班制度。市管干部继续按照排班，按时出勤，负责信访突发事件的处置，不得迟到早退。其他时间，原则上也应以办理信访案件为主。

十、绩效考核制度。信访秘书长对每月交办案件的人员及办理效果进行统计考核，将考核结果报审管办。办结一起信访案件，按照难易程度，比照一到十件审理案件的标准，进行绩效奖励。

如拒收交办案件的，推诿扯皮的，报值周领导，予以扣分。

- 附：1. 受理举证通知书
2. 信访立案登记表
3. 卷宗目录



附件 1

舞钢市人民法院 信访受理及举证通知书

您的信访申请书，我院已经收到。非常感谢您所提出的信访诉求、意见和建议，这将成为我们改进工作作风、提升工作质量的一个重要契机！我们也郑重向您承诺，我们一定秉承司法为民、实事求是的工作作风，落实您反映的问题。严格按照法律规定，有错误的纠正到位，您不明白的我们解释到位，您确有生活困难的，我们依法协调行政机关等帮您度过人生难关。

也请您遵守法律法规，恪守诚实信用等公序良俗，遵循信访秩序，不得捏造事实，曲解法律，不得闹访、诬告，也不得在本案审查处理期间越级访，否则将会被采取训诫、罚款、拘留等强制措施，构成犯罪的，追究刑事责任。

案件受理后，请您积极收集证据，和承办人短信沟通，合理反映您的诉求。为方便您的联络，我们把信访案件承办人的通讯方式()推送给您，但是您不得通过不停地发短信、打电话等方式进行骚扰。如果骚扰，影响干警正常生活，轻的承办人可以将您拉黑，重的要对您严格依法处理。

希望我们共同携手，努力实现您心目中的公平正义！

年 月 日

附件 2

信访登记表

案号		原承办人	
承办人		原审案号	
立案时间		办理程序	
信访人		联系方式	
来访方式			
信访诉求			
信访基本事实 及理由			
证据材料			
地址确认书			
信访人承诺	案件办理期间不再越级上访。 承诺人：		
备注			

附件 3

信访案件办理卷宗目录

序号	内容	页码
	立案登记表	
	信访申请表	
	涉及法律文书	
	询问笔录	
	听证笔录	
	信访处理意见告知笔录	
	纠错材料	
	司法救助或者帮扶材料	
	打击材料	
	审理处方报告	
	结案审批表	

臺灣省立圖書館

臺南市圖書館



舞钢市人民法院办公室

2020年6月18日印发

