

濮 阳 市 教 育 局

濮教发〔2014〕183号

濮阳市教育局 关于印发《行政应诉和行政复议工作制度》的 通 知

各县（区）教育局，局属各事业单位、市直学校：

为进一步提高工作效率，规范行政行为，实施依法行政，为濮阳教育提供法制支撑，市教育局研究制定了《行政应诉和行政复议工作制度》。现印发给你们，请遵照执行。

2014年10月16日

濮阳市教育局

行政应诉和行政复议工作制度

第一条 为高效、准确、及时地做行政应诉和行政复议工作，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国行政复议法》和其他有关法律法规的规定，制定本制度。

第二条 市局为被告的行政诉讼案件的应诉和市局为被申请人的行政复议案件的答复工作，适用本制度。

第三条 办理行政复议和行政应诉应当以事实为根据，以法律为准绳，遵循统一管理、分工协作的原则，在局行政复议委员会的指导下开展工作，实行行政首长负责制。

第四条 行政复议和行政应诉工作由政策法规科负责协调和指导。

第五条 行政复议和行政应诉工作职责是：

（一）组织、参加或者指导行政复议和行政诉讼案件承办工作；

（二）审查行政复议和行政诉讼案件的费用开支；

（三）办理聘请律师的委托手续；

（四）负责行政复议和行政诉讼案件的统计、汇总和档案管理与移交工作；

(五) 完成局领导交办的其他法律事务。

第六条 凡人民法院、上级行政机关发来（或转来）行政诉讼应诉通知书、行政复议答复通知书，由局政策法规科提出拟办意见，经局领导书面批示后转办。

第七条 行政复议和行政诉讼按以下原则承办：

(一) 一般案件由做出具体行政行为的单位（科室）负责答复和应诉，政策法规负责督导检查；

(二) 较大或较疑难案件由政策法规科承办，业务科室或局属单位提供资料并派人参与；

(三) 重大案件或复杂、疑难案件报经局长批准，由政策法规科牵头聘请专业律师应诉。

第八条 承办单位和承办人应及时办理委托手续，按复议机关或人民法院要求的时间提交答复或答辩及有关证据材料，按时出庭，不得延误。

第九条 行政复议与行政诉讼情况要及时向局长办公会汇报，分析行政复议与行政诉讼动态，提出工作建议，为局领导提供决策依据。

第十条 行政复议和行政诉讼案件办结卷宗统一移送局档案馆存档。

