

# 郑州市人民防空办公室文件

郑防办〔2013〕45号

## 关于印发《郑州市人民防空办公室 行政调解工作制度》的通知

机关各处室、直属各单位：

现将《郑州市人民防空办公室行政调解工作制度》印发你们，  
请认真遵照执行。

二〇一三年六月八日

# 郑州市人民防空办公室 行政调解工作制度

**第一条** 为有效化解行政争议，保障公民、法人和其他组织的合法权益，充分发挥行政调解作用，促进社会和谐稳定，结合我市人防工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的行政调解是指根据相关法律、法规和政策规定，对行政机关与公民、法人和其他组织之间因行使职权产生的纠纷，以自愿为原则进行协调疏导，促使双方当事人在互谅互让、平等协商的基础上达成和解协议或调解协议，从而妥善解决行政争议的活动。

**第三条** 成立郑州市人民防空办公室行政调解工作领导小组。行政调解工作领导小组下设办公室。

**第四条** 行政调解工作领导小组的职责：指导行政调解办公室及相关业务处室开展纠纷调处工作；决定是否受理行政调解申请，安排落实调解办案处室；协调涉及多个部门的争议纠纷调解事宜。

**第五条** 行政调解办公室的职责：统一登记受理行政调解案件，提出受理、不予受理的初步意见；按照行政调解工作领导小组意见，协调安排相关处室进行调解；督促承办调解处室在规定

期限内完成调解、形成调解文书并送达；负责调解文书的案卷归档和管理。

**第六条** 行政调解工作应遵循以下原则：

（一）自愿原则。行政调解要充分尊重当事人意愿，不得强迫当事人接受调解方式或调解结果。

（二）合法原则。行政调解要符合法律、法规和国家政策，不得侵犯国家利益，不得侵犯公民、法人和其他组织的合法权益。

（三）平等原则。行政机关应该充分尊重行政管理相对人自愿、充分、真实的表达自己意愿和诉求的权利，公正、公平地调处争议纠纷。行政机关作为一方当事人时，与管理相对人在调解过程中地位平等。

（四）积极主动原则。行政机关应增强行政调解意识，主动排查、化解行政争议，探索研究化解行政争议的新机制。

**第七条** 行政调解的范围：

（一）人防行政管理部门在行使管理职权过程中，与行政管理相对人发生的行政纠纷；

（二）公民、法人和其他组织之间产生的与人防行政管理有关的矛盾纠纷；

（三）法律、法规规定的其他可以行政调解的人防行政类纠纷。

**第八条** 行政调解工作程序：

（一）申请。申请人申请行政调解，可以书面申请，也可以

口头申请。书面申请的，应提交行政调解申请书；口头申请的，行政调解办公室应做好记录，并交申请人签字确认。

（二）受理。行政调解办公室接到当事人申请后，应对材料进行审查，提出受理或不予受理的意见，报行政调解工作领导小组审定后书面告知当事人。

1、符合条件的，应当在5个工作日内启动行政调解程序并及时告知申请人。

2、对被申请人不同意行政调解的，应当在5个工作日内书面告知申请人解决纠纷的渠道。

3、在未启动行政调解程序前，矛盾有可能激化的，或其他紧急情形不立即处理有可能损害申请人合法权益的，应当及时采取必要的缓解疏导措施，或告知申请人采取其他纠纷解决渠道。

行政调解办公室根据案件情况，及时将当事人的申请材料转交负责调解的处室。

（三）调查。负责调解的处室受理案件后，要根据双方的争议焦点，采取当事人举证、调查取证、现场勘验、查阅文件和资料等方式进行必要的调查。相关证据应当由双方当事人在调解过程中进行质证。

（四）调解。

1、负责调解的处室确定调解时间、地点和参加的人员后，通知有关当事人到场调解；

2、调解开始时，宣布行政调解纪律，核对当事人身份，宣布

当事人应享有的权利和承担的义务，宣布调解员、记录员身份，询问当事人是否要求回避，并明确告知当事人纠纷事由；

3、调解员宣布调查核实的案件基本事实，分析双方当事人应负的责任，并询问当事人对案件事实是否有异议；

4、询问双方请求和主张，公开初步拟定的调解方案，向当事人作出说明，征询当事人的意见，对当事人间的分歧进行协调，力求取得一致意见，促成当事人和解，达成调解协议。

（五）制作行政调解书。行政调解达成协议的，由当事人签订行政调解协议书。行政调解协议书送达有关当事人签收后生效。当事人拒绝签收行政调解协议书的，视为调解不成。对调解不成的纠纷，由行政调解员宣告行政调解结束，并告知有关当事人根据争议性质，实行其他途径的救济。

（六）履行。调解书生效后当事人应当积极履行。

（七）归档。调解结案或调解不成的案件，应由调解员按规定将与案件有关材料装订归档，妥善保存并向行政调解办公室备案。

**第九条** 行政调解中有下列情形之一的，终止调解：

（一）一方或双方在调解确定的时间内无正当理由拒不到场的；

（二）一方或者双方在调解过程中要求终止调解的。

**第十条** 争议涉及第三人的，应当通知第三人参加。行政调解结果涉及第三人利益的，应当征得第三人同意，第三人不同意

的，终止行政调解。

**第十一条** 调解人员有下列情况之一的，应当回避：

（一）是争议纠纷当事人，或者与当事人及其代理人有近亲属关系；

（二）与争议纠纷有利害关系；

（三）与争议纠纷当事人及其代理人有其他关系，可能影响争议纠纷公正处理的。

当事人发现调解人员有应当回避情形的，可以要求其回避。

调解人员有应当回避情形的，应当自行提出回避。

调解人员是否回避由主持调解的处室负责人决定；处室负责人担任调解员的，由行政机关负责人决定。

**第十二条** 行政调解时限一般不超过 30 日，重大、复杂的争议纠纷，经行政机关负责人批准可延长 10 个工作日。

需要第三方专业机构作出鉴定、认定或者裁决的，鉴定、认定或者裁决所需时间不计入行政调解时限。

**第十三条** 行政调解工作人员行为规范：

（一）不得拒绝接受纠纷当事人的调解请求；

（二）不得以冷漠推诿的态度对待当事人；

（三）不得徇私舞弊、偏袒任何一方当事人；

（四）不得泄露当事人的隐私和商业秘密；

（五）不得侮辱、压制、打击报复当事人；

（六）不得请吃受礼、索贿受贿。

行政调解工作人员在行政调解活动中，有徇私舞弊或者有其他渎职、失职行为的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第十四条** 法律、法规、规章对行政调解另有规定的，从其规定。

**第十五条** 本规则由行政调解办公室负责解释，自 2013 年 7 月 15 日起执行。

主题词：行政 调解 制度 通知

---

郑州市人民防空办公室

2013年6月8日印发

---