

郑州市统计局文件

郑统〔2017〕39号

关于印发郑州市统计局 行政调解规范化建设工作实施方案的通知

局各处（室）、队、中心，统计学会：

现将《郑州市统计局行政调解规范化建设工作实施方案》印发，请认真贯彻落实。



2017年7月17日

郑州市统计局

行政调解规范化建设工作实施方案

为全面贯彻落实行政调解实施方案，充分发挥行政调解在推进依法行政、化解行政争议、构建和谐社会中的重要作用，结合推进工作实际，制定本实施方案。

一、健全组织，加强保障工作机制建设

（一）设置机构，明确职能

设置专门的行政调解机构，行政调解机构要全面履行《中华人民共和国行政复议法》《行政诉讼法》等规定的立案审查、案件审理、宣传指导和监督管理职能。局行政调解工作的主要职责：制定郑州市统计局行政调解规定；受理行政调解申请；向有关组织和人员调查取证、查阅文件和资料；审查申请行政调解的具体行政行为是否合法与适当，起草行政调解决定；办理因不服本局作出的行政调解决定提起行政诉讼的应诉事项以及其他行政调解工作事项。

（二）加强领导，建立行政调解专业队伍

加强组织领导，配备专门的行政调解工作人员，成立行政调解工作领导小组。组成人员如下：

组 长：万永生（局党组成员、局长）

副组长：祝遵刚（局党组成员、副局长）

成 员：王振秋（政策法规处处长）

刘学勇（办公室主任）

侯明坤（纪检监察室副主任）

领导小组办公室设在政策法规处，由王振秋同志任办公室主任，尼松峰、闫胜民、董润青为具体调解工作人员，局其它处室负责配合做好行政调解工作。

（三）加大投入，增强行政调解工作保障

建立行政调解经费保障机制，加强行政调解经费预算，保障履行政调解立案审查、案件审理、宣传指导和监督管理各项职能所需经费。根据行政调解工作需要，为行政调解机构配备必要的电脑、照相机、摄影机、录音笔等办案设备器材。

二、严格工作流程，推进行政调解规范化建设

（一）受理工作规范化

1. 落实行政调解权利告知制度。对现有行政文书格式（包括行政许可、行政强制、行政处罚等文书格式）进行全面清理，并对行政调解和诉讼权利告知内容进行修订完善。

2. 畅通行政调解申请渠道。严格执行首问事项登记制度、首问岗位流程跟踪制度、案件引领告知制度；向社会公开行政调解范围、条件和程序，提供行政调解申请书格式文本。

3. 规范行政调解受理程序。申请人当面递交行政调解申请书的，行政调解机构应向申请人出具收件回执；对经审查符合受理条件的，必须依法受理；对确实不符合受理条件的或者应当通过其他途径解决的事项，应当告知当事人依法解决的途径。确保行

政调解申请依法受理率达 100%。

（二）审查工作规范化

1. 审查程序规范化。严格遵守《中华人民共和国行政复议法》《行政诉讼法》等，严格行政调解案件流程管理，做到程序完整、阶段明确、责任明确、措施到位。严格审查期限，提高审查效率。确保行政调解案件按时办结率达到 100%。

2. 改进行政调解审查方式。不断创新行政调解工作方式方法，灵活运用书面审查、实地调查、公开听证等方式审查行政调解案件。对事实清楚、争议较小的案件，可以实行书面审查；对事实不清、争议较大的案件，要认真核实情况，充分听取有关方面和专家的意见；对案情复杂、重大的案件，要尽可能采取公开听证方式审查。

3. 认真把好行政调解审查的事实关、法律关、裁决关和善后关。在案件审查过程中，对当事人争议的事实，要深入现场调查，不搞闭门办案，确保事实清楚；对案件涉及的法律问题，要广泛征求立法机构、专家和相关单位的意见，确保法律适用准确；对涉案实体利益的处分，在分清是非的前提下，要积极引导当事人寻求化解争议的最佳方式，确保裁决效果；对裁决执行中的后续事宜，要加强监督指导，把可能影响社会稳定的事件消除在萌芽，真正做到案结事了。

4. 积极运用调解、和解方式化解争议。在查明事实、分清是非，不损害社会公共利益和他人合法权益的前提下，在自愿、合

法的基础上，要积极运用调解、和解方式有效化解行政争议；对于案情简单、法律关系清楚、争议不大的行政调解案件，可以尝试在立案受理环节以调解、和解方式结案。

（三）法律文书规范化

1. 制作规范化。注重提高行政调解决定书的制作质量，增强行政调解决定书的说理性和权威性。

2. 送达规范化。送达行政调解法律文书可采取直接送达、留置送达、邮寄送达、委托送达、公告送达等方式。其中：直接送达应有申请人或其委托人、被申请人代表签字；留置送达须有 2 名以上见证人签字；邮寄送达需以挂号信的形式寄出；无法采取直接送达、留置送达、委托送达、邮寄送达方式的，可以采取公告达，公告内容应在当地公开发行的综合性报刊上刊载。

（四）案卷档案管理规范化

行政调解案件档案按卷整理，案件审结后，承办人应当整理案件全部文件材料。案件档案内的文件材料按下列顺序排列：卷内目录；行政调解决定书及回证；行政调解决定书（送审稿）；行政调解案件受理答复通知书及回证；第三人参加行政调解通知书及回证；行政调解答复及附件；听证通知书及回证；各类笔录（包括询问笔录、调查笔录、审理笔录、阅卷笔录、听证笔录），行政调解案件结案报告，卷内备考表。不宜对外公开的文件材料可以副卷的形式保存。

（五）行政调解决定备案规范化

1. 行政调解办公室办理的行政调解案件，须在案件办结之日起 10 日内报人民政府法制办公室备案。

2. 报备材料规范化。重大行政调解决定报备材料包括行政调解申请书、被申请人答复书、第三人意见书和行政调解决定书。决定书或不予受理决定书及回证；行政调解案件审批表；行政调解申请及附件（包括被申请人的处理决定书）；行政调解决定书。

三、工作要求

（一）提高认识，高度重视

行政调解工作是部门工作的重要组成部分，是解决行政争议、化解社会矛盾的重要法定渠道。加强行政调解规范化建设，是加快法治政府建设的重要举措之一。要充分认识推进行政调解规范化建设的重要意义，主要领导要切实履行第一责任人责任；要增强推进行政调解规范建设的紧迫感，认真研究和解决工作中存在的困难和问题。

（二）加强学习，全面掌握

认真学习《中华人民共和国行政复议法》及相关法律法规，全面掌握、准确理解行政调解规范化建设的指导思想、工作目标、主要内容和规范标准，并自觉贯彻落实。

（三）加强督促指导，确保贯彻落实

按照本实施方案规定的规范要求落实相关工作，并及时将工作完成情况报市法制办，认真做好总结分析工作。

