

周村区人民政府办公室

关于推进行政调解工作规范化建设的通知

周政办字〔2017〕17号

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，有关单位：

行政调解工作是新时期党和政府维护群众切身利益的新纽带，是化解行政争议纠纷、维护社会和谐稳定的新机制。为进一步推进我区行政调解工作规范化建设，有效预防、化解行政争议，减少矛盾纠纷，维护社会稳定，根据《山东省多元化解纠纷促进条例》等规定，现将行政调解规范化建设工作通知如下：

一、夯实工作基础，确保行政调解工作正常有效开展

为保障行政调解工作正常有效开展，各镇政府、街道办事处和具有行政调解职能的部门单位，要按照“八个一”的规范标准，强化基层行政调解机构建设，加强人员配备，做到“有人办事、有机构办事、有条件办事”。

一是建立一支行政调解员队伍。各镇政府、街道办事处和具有行政调解职能的部门单位都要成立行政调解工作机构，并至少选配2名政治合格、熟悉国家有关政策和法律、具有一定专业知识和行政调解经验的工作人员，专职或兼职从事行政调解工作。

二是解决一个行政调解场所。要设立行政调解室。公安、民政、人社、住建、交通运输、农业、水务、卫计、环保、工商、质监、物价、国土、交警等行政调解任务较重的部门，还要尽可能增设档案室和接待室。

三是悬挂一块行政调解牌子。行政调解办公场所要有明确标识，悬挂“行政调解室”的牌子。

四是配备一套行政调解设施。行政调解办公场所要配备必需的办公桌椅、固定电话、电脑、文件档案柜等办公用具。电话号码要向社会公开。

五是制定一套行政调解制度。结合本单位实际，规范和细化案件登记、立案受理、调解程序、调解规则、文书格式、案卷归档等工作制度，并装订成册，重要制度在行政调解室上墙。

六是营造一个行政调解氛围。在行政调解室墙上粘贴行政调解范围、原则和当事人权利义务、调解员职责和纪律等，以及体现和谐、和解、和气理念的温馨用语等内容，营造良好氛围。

七是设立一本行政调解台帐。把行政调解纠纷类别、当事人情况、案件来源、处理情况等详细记录于《行政调解案件登记簿》（附件5），以备查询、汇总。

八是落实一笔行政调解经费。在部门单位内部调剂一笔专项经费，保障行政调解工作需要。

以上“八个一”的要求，是行政调解工作的基本保障，必须在今年4月底之前全部落实到位。

二、强化宣传培训，提高行政调解人员专业化水平

(一)加强宣传引导。各部门单位要及时总结本部门单位开展行政调解工作的成功经验和先进典型，充分运用广播、电视、报刊、网络等各种新闻媒体，对行政调解工作内容、程序和实践经验进行宣传，积极引导广大人民群众了解行政调解、支持并选择行政调解解决矛盾纠纷。

(二)做好人员培训。各部门单位要围绕行政调解员应当具有的基本知识、基本素质和基本能力，结合行政执法人员法律知识培训，加大对行政调解员的教育培训力度，逐步使行政调解员达到“四懂”（懂方针政策、懂法律法规、懂业务知识、懂调解技巧）、“四会”（会预防、会调查、会调解、会制作调解文书），不断提高行政调解员对各类行政争议纠纷的化解能力、对重大行政争议纠纷的管控能力、对突发行政争议纠纷的应急能力，切实提高行政调解工作水平。今年全区行政调解员的培训工作8月份之前完成。今后，每年举办培训班。

(三)开展主动走访。各部门单位要加大对重点领域、重点行业社情民意和争议纠纷信息的搜集工作，采取主动走访的形式，深入社区、企业和群众，了解群众想法、存在的困难以及行政管理和执法中遇到的问题，发生争议纠纷时及时介入，将事态化解在萌芽状态和初始阶段。要注意法制和政策的宣传教育工作，对走访调解过程中发现群众在法律上、政策上的疑惑和问题，及时予以解答，通过正面宣传引导，打消群众顾虑，消除隐患。

三、加强组织领导，促使行政调解各项工作落实到位

区政府成立行政调解领导小组，由区政府分管副区长任组长，区政府办公室主任、区政府法制办主任任副组长，办公室设在区政府法制办，履行行政调解工作牵头的职责，做好指导、督促、协调、调度等工作。各镇政府、街道办事处及具有行政调解职能的部门单位要成立行政调解委员会，主要负责人作为行政调解工作第一责任人，要定期听取行政调解工作情况汇报，亲自研究部署重要事项，亲自协调解决困难问题，亲自调处重大疑难争议纠纷，发挥协调各方的领导作用。对组织领导不力，导致矛盾纠纷突出的镇、街道和部门，要实行责任倒查并问责。要严格落实行政调解工作责任制，每项工作都要细化并落实到具体人员，严格考核奖罚。行政调解工作纳入依法行政考核内容，由区政府法制办公室负责考核评分。

各部门单位要切实增强行政调解工作的责任感和紧迫感，做好行政调解信息的收集、汇总、分析、上报工作，于每月 20 日前填写《行政调解案件情况统计表》《行政调解案件情况表》，（附件 1、2）报区政府法制办公室。4 月 30 日前填写《行政调解组织建设、机构场所情况表》《行政调解事项清单》（附件 3、4）报区政府法制办公室。区政府法制办公室将于今年 5 月初开始调度各部门单位行政调解“八个一”落实到位的情况。

附件：1. 行政调解案件情况统计表

2. 行政调解案件情况表
3. 行政调解组织建设、机构场所情况表
4. 行政调解事项清单
5. XX 单位 XX 年度行政调解案件登记簿

周村区人民政府办公室

2017 年 2 月 21 日

(此件公开发布)

附件 1

行政调解案件情况统计表

受 理			办 结						履行情况	
调 解 案 件 总 数	案件性质		调解成功				未 成 功	其 他 处 理	履 行	达 成 协 议 后 起 诉 或 者 复 议
	行 政 争 议 案 件	民 商 事 争 议 案 件	调 解 成 功 总 数	涉 案 金 额	涉 案 当 事 人 数	行 政 争 议 案 件				
件	件	件	件	万元	人	件	件	件	件	件

填报单位：

填报时间： 年 月 日

注：①本表由行政调解工作人员负责填写，于每月 20 日前报区政府法制办。

②如本月没有调解事项，按零报告制度上报。

附件 2

行政调解案件情况表

填报单位：

填报时间： 年 月 日

案件名称		
案件当事人		
案件简要情况		
调解情况		
备注		

注：①本表一案一报。

②本表可复制。

附件 3

行政调解组织建设、机构场所情况表

行政调解领导小组 成员情况		行政调解机构情况						行政调解室情况		
姓名	职务	负责人	姓名						设立情况 (是或否)	
			联系电话							
		配备人 员总数	专职人员				兼职 人员	专业 律师	占地面 积 (m ²)	
			编制情况		文化程度		人数	人数		
			行政编	事业编	本科及以上	本科以下				
			人	人	人	人	人	人		

填报单位：

行政调解机构联系人：

联系电话：

附件 4

行政调解事项清单

填报单位：

填报人：

序号	事项名称	调解类别	法律依据和具体条款	实施科室	备注
1					
2					
3					

注：①调解类别分别为“申请调解”和“主动调解”两类。

②本表可复制。

附件 5

XX 单位 XX 年度行政调解案件登记簿

单位：

序号	调解纠纷类别	当事人基本情况	案件来源	处理情况	登记时间	备注
1						
2						
3						
4						

抄送：区委各部门，区人大办，区政协办，区人武部，区法院，
区检察院，各人民团体。

周村区人民政府办公室

2017年2月22日印发
