

深圳市龙岗区发展和改革局

关于成立龙岗区发展和改革局 行政调解委员会的通知

各科室、中心：

为充分发挥行政调解在预防化解社会矛盾、维护社会和谐稳定、推进服务型政府建设的作用，构建共建共治共享的社会治理格局，根据《深圳经济特区矛盾纠纷多元化解条例》、《深圳市龙岗区人民政府关于印发〈深圳市龙岗区行政调解实施办法（试行）〉的通知》（深龙府规〔2021〕3号）等文件要求，结合我局实际，决定成立深圳市龙岗区发展和改革局行政调解委员会。现将有关事项通知如下：

一、组织架构

主任：胡程万 党组书记、局长
副主任：韩雪莉 党组成员、副局长
冯铁军 党组成员、副局长
张伟新 党组成员、副局长
饶才金 党组成员、区重大项目管理中心主任
吕镇江 区轨道交通规划建设协调事务中心主任
唐 星 区重大项目管理中心副主任
丘 伟 区重大项目管理中心副主任

成 员：各科室（含重大中心各科室）、价格认证中心负责同志

行政调解委员会下设办公室，设在局办公室，负责统筹协调行政调解工作。

二、主要职责

（一）行政调解委员会工作职责

1. 贯彻实施行政调解法律法规，指导行政调解工作开展；
2. 审议本部门重大、复杂、疑难的行政调解案件；
3. 研究解决本部门行政调解工作中的重大问题；
4. 听取业务部门行政调解工作汇报；
5. 承办上级部门交办的行政调解有关工作。

（二）各成员科室（中心）工作职责

1. 具体负责本科室（中心）业务范围内的行政调解工作；
2. 执行行政调解有关工作制度，落实各项保障措施；
3. 依法审查当事人提出的调解申请，依法作出受理、不予受理的决定；
4. 登记受理调解案件，完成行政调解工作的日常事务；
5. 承担行政调解委员会交办的其他工作任务。

四、工作要求

（一）行政调解应坚持自愿平等、程序规范、依法合理、公平公正、高效便民的基本原则。

(二)具体行政调解事项按业务归口等原则由相关科室和单位承担；相关程序严格按照《深圳市行政调解程序规定(试行)》实施，建立便民高效的行政调解工作机制。

(三)行政调解委员会的经费保障参照《深圳市人民调解工作经费管理规定》和区有关要求执行。

附件：龙岗区发展和改革局行政调解工作制度（试行）

深圳市龙岗区发展和改革局

2023年8月24日



附件

龙岗区发展和改革局行政调解工作制度(试行)

第一条 为切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，有效化解争议纠纷，根据相关法律、法规、规章规定以及《深圳市龙岗区人民政府关于印发〈深圳市龙岗区行政调解实施办法（试行）〉的通知》（深龙府规〔2021〕3号）要求，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 本制度中的行政调解，是指我局在职权范围内，根据法律、法规、规章规定，以自愿为原则，通过对争议各方的说服和劝导，促使各方当事人互谅互让、平等协商，自愿达成协议，解决争议纠纷的活动。争议纠纷已被人民法院、仲裁机构、人民调解组织或者其他行政机关受理或者处理的，不适用本制度。

第三条 行政调解应当坚持自愿、公平、合法、合理、效率的原则。

（一）自愿原则。行政调解要尊重当事人意愿，不得强迫当事人接受调解方式和调解结果。

（二）公平原则。行政调解中矛盾纠纷双方地位是平等的，处于同等法律地位，在行政调解过程中要一视同仁、保持中立，不偏袒任何一方。

(三) 合法原则。行政调解要依据法律、法规、规章和国家政策，既不能在调解过程中简单从事，调解缺位；也不能无原则地调和，片面追求调解率，侵犯国家利益、集体利益和他人利益。

(四) 合理原则。行政调解既要从实际出发，实事求是地对待发生的纠纷；又要兼顾各方当事人的合法权益，说服各方当事人互谅互让，相互理解。

(五) 效率原则。行政调解应及时、高效，把握合理的时限，不得久调不结超过行政调解时限。

第四条 本局成立行政调解委员会，规范行政调解工作，提高行政调解质量，充分发挥行政调解在化解争议中的重要作用。

第五条 行政调解由各相关业务科室结合工作实际具体开展落实。

行政调解委员会办公室可以指定调解员协助法院、公安部门等机关完成调解案件的办理。

第六条 行政调解工作程序按如下规定进行：

(一) 申请。可以由一方当事人申请，也可以由行政机关依职权提出。申请人申请行政调解，应提交行政调解申请书。申请行政调解需各方当事人同意。

(二) 受理。行政调解申请经各方当事人同意后，负责调解的科室(中心)应在5个工作日内完成初步审查，提出受理或不予受理的意见。决定受理的，应向当事人发送行政调解受理通知书；决定不予受理，书面告知申请人，并说明理由。行政调解申

请材料不齐全或者表述不清楚的，行政调解科室（中心）可以当场或者自收到申请之日起5个工作日内一次性告知申请人补正。无正当理由逾期不补正的，视为申请人放弃行政调解申请。

（三）调查。受理案件后，要根据双方的争议焦点，采取调查取证、查阅文件和资料等方式进行必要的调查。

（四）调解。按照案件难易和复杂程度，行政调解可采用当场调解、集中约谈或召开调解会议的方式进行。在调解过程中，调解主持人应认真听取当事人的陈述、申辩和质证，分析并归纳双方争议的焦点，据此对当事人进行说服、劝导，以促使当事人达成和解。必要时可邀请相关专家参与调解。在调解过程中，应当制作调解笔录，全面、客观记载调解的过程、内容。调解笔录应当由各方当事人及参与调解的人员签名。

（五）制作行政调解协议书。调解达成协议的，由各方当事人签订行政调解协议书。行政调解协议书的内容不得违反法律规定，不得对各方当事人增设超过法律法规规定的权利和义务。行政调解协议书自各方当事人签名或者盖章，行政调解员签名并加盖行政调解机关印章之日起生效。

第七条 行政调解的期限自受理之日起一般不超过20个工作日。检测、检验、检疫、鉴定的时间不计算在内。情况复杂或者有其他特殊情形的，经各方当事人同意，可以延长10日。

逾期达不成调解协议的，应当及时终止调解，依法作出处理或引导当事人通过行政复议、仲裁或诉讼等渠道解决争议纠纷。

第八条 有下列情形之一的，应当终止调解：

（一）当事人已达成和解协议并自觉履行的；

（二）当事人要求终止调解或者调解期限届满未达成调解协议的；

（三）当事人拒不参加调解或者中途要求终止调解的；

（四）调解协议生效前当事人反悔的；

（五）公民死亡或者法人、其他组织终止，无权利义务承受人的；

（六）法律、法规、规章规定的其他应当终止的情形，行政调解终止后，应当制作行政调解终止通知书或者记录在案。

第九条 行政调解过程中，应当注意保护当事人的个人隐私和商业秘密。

第十条 调解部门应当建立调解工作档案，对调解记录、调解协议书等材料进行归档，由部门分别保管。

第十一条 调解部门应当对行政调解工作进行统计；行政调解委员会办公室应当对统计数据进行分析。

第十二条 行政调解委员会办公室适时组织开展业务培训，增强调解员业务素养，提升我局行政调解质量。

第十三条 行政调解工作相关经费纳入本局财政年度预算予以保障。

第十四条 健全与人民调解组织信息互通机制。建立健全与司法调解庭前调解对接机制。

第十五条 法律、法规、规章对行政调解工作另有规定的，从其规定。

第十六条 本制度自印发之日起实施。

