附件1：

**江门市财政局行政调解工作规则（试行）**

**第一章 总则**

**第一条** 为加强和规范行政调解工作，及时化解与行政管理有关的矛盾纠纷，促进社会和谐稳定，根据《江门市人民政府办公室关于加强全市行政调解工作的意见》（江府办〔2020〕24号）工作要求，结合我局工作实际，制定本规则。

**第二条** 本规则所称行政调解，是指在我局日常管理和行政执法过程中，以法律、法规、规章及政策规定为依据，以当事人自愿为原则，通过说服、疏导等方法，促使各方当事人平等协商、互让互谅，达成调解协议，妥善解决有关纠纷的活动。

**第三条** 除法律、法规、规章已对行政调解作出明确规定外，我局的行政调解适用本规则。

**第四条** 行政调解遵循以下原则：

　　（一）平等自愿原则。充分尊重当事人意愿，保障纠纷各方表达意愿和诉求的权利，平等协商解决纠纷，不强迫当事人接受调解方式或调解结果。

　　（二）合法合理原则。调解的方式、内容和结果不违反法律规定和国家政策，不损害国家利益、公共利益，不损害他人合法利益，不违背公序良俗。

　　（三）公平公正原则。调解机关在调解的过程中应当坚持中立、公正的原则，公平对待各方当事人。

（四）优先及时原则。根据法律、法规、规章有关规定和纠纷情况，在征得当事人同意基础上，优先选用调解方式、及时解决矛盾纠纷。

（五）保守秘密原则。涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私的，参加调解活动的人员应当对当事人、第三人在调解活动中提供的信息予以保密，但法律、法规、规章另有规定的除外。

**第五条** 我局行政调解工作室设在局办公楼606室，相关工作制度流程、当事人权利义务等上墙公示。

**第六条** 局调解委员会是行政调解工作的决策机构，局调解委员会办公室（以下简称“局调委办”）在局调解委员会领导下开展调解工作。

各行政调解委员会成员科室（以下简称“成员科室”）根据局调解委员会安排，落实行政调解办案人员参与行政调解工作。行政调解实行全过程记录。

**第七条** **局办公室**负责行政调解工作室的管理工作；**资产管理科**负责行政单位之间、事业单位与其他国有单位之间国有资产产权纠纷调解工作；**法规科**负责行政复议相关纠纷调解工作；**其他科室**负责与本科室职能相关的纠纷调解工作。

调解承接科室根据前一款分工安排确定。成员科室在工作中发现相关纠纷符合我局管辖的调解事项的，应当主动告知当事人有申请行政调解的权利，并提出相关建议。

**第二章 行政调解范围及管辖**

**第八条** 下列纠纷属于我局行政调解事项：

　　（一）行政单位之间的产权纠纷；

（二）事业单位与其他国有单位之间发生的国有资产产权纠纷；

　　（三）公民、法人或者其他组织对行政机关行使法律、法规规定的自由裁量权作出的具体行政行为不服申请行政复议的；

　　（四）因行政赔偿或者行政补偿纠纷申请行政复议的；

　　（五）法律、法规、规章及政策规定的其他行政调解纠纷。

**第九条** 行政调解事项应当符合下列条件：

（一）有明确的各方当事人；

（二）当事人与申请调解的争议纠纷有利害关系；

（三）有明确具体的调解请求、事实和理由；

（四）各方当事人同意调解；

（五）属于我局职权范围。

**第十条** 纠纷事项有下列情形之一的，不予受理：

（一）一方当事人不愿意调解的；

（二）人民法院已经受理或者已作出生效判决、裁定的；

　　（三）仲裁机构已经受理或者已作出生效裁决的；

　　（四）相对人就同一纠纷以同一事实和理由再次申请行政调解的；

　　（五）其他各单位、调解组织已经受理调解或者已经作出行政调解决定的；

　　（六）双方当事人达成调解意向后又反悔的；

（七）已超过行政复议时效或者诉讼时效的；

　　（八）法律、法规、规章及政策规定不适用行政调解的其他情形。

**第三章 行政调解参加人**

**第十一条** 行政调解参加人包括行政纠纷的当事人及其委托代理人、行政调解员、记录员和与调解事项有利害关系的第三人及其委托代理人。

**第十二条** 行政调解一方当事人人数超过５人的，应通知推选代表参加调解，代表人数不超过5人。

　　行政调解纠纷涉及第三人的，应当通知第三人参加调解。当事人和第三人可以委托代理人参加调解。

**第十三条** 当事人或第三人委托代理人参加调解的，应查明被委托人的授权委托书。授权委托书应有委托人签名或者盖章，载明委托代理人姓名、性别、年龄、联系方式、委托期限和代理权限等信息。

**第十四条** 行政调解根据纠纷的疑难程度，安排1名以上行政调解员负责相关工作，并安排1名记录人员负责记录。

行政调解员由局调解委员会确定，专业性较强、重大复杂的案件可以邀请人大代表、政协委员、专家学者、法律工作者、人民调解员等参与调解。

**第十五条** 行政调解员具有下列情形之一的，应当在调解开始前主动申请回避：

　　（一）与本案有利害关系的；

　　（二）与本案当事人是近亲属的；

　　（三）与本案当事人有其他关系，可能影响公正调解的。

　　当事人认为行政调解员有应当回避情形的，可以申请回避并说明理由。是否回避，由局调解委员会决定；决定不予回避的，应当向当事人说明理由。

**第四章 行政调解程序**

**第一节 申请**

**第十六条** 行政调解申请可以由一方当事人提出，也可以由双方当事人同时提出。

成员科室收到当事人行政调解申请后，应及时将有关情况向局调委办报备。

**第十七条** 当事人可以通过口头或书面方式申请调解。

**第十八条** 我局设立行政调解咨询电话，电话分别设在资产管理科法规科，具体电话号码在局官网公开并动态更新。

收到行政调解咨询电话后，咨询科室接听人员应及时记录来电人员的基本情况、纠纷事项、主要事实和理由。来电人员主动提出行政调解意向的，接听人员应及时告知申请调解方式和地点，并及时将相关情况报局调委办报备。

**第十九条** 局调委办收到报备情况后，进行统一登记，并及时组织协调。

通过咨询电话申请行政调解的，调解承接科室应当及时通知申请人提交书面申请或者到现场口头申请。口头申请的，调解承接科室应当如实记录并制作《口头申请行政调解笔录》，交由申请人签名确认。

**第二十条** 行政调解申请书应载明下列事项：

　　（一）申请人及对方当事人基本情况；

　　（二）调解请求及事实和理由；

　　（三）相关证据目录或者名称；

　　（四）申请人签名或者盖章；

（五）申请日期。

**第二节 受理**

**第二十一条** 调解承接科室认为需受理或不予受理行政调解事项的，应及时将是否受理意见及相关材料交局调委办审查,并提交局调解委员会决定是否受理。

**第二十二条** 调解承接科室应在局调解委员会作出是否受理调解事项决定后5个工作日内，出具《行政调解通知书》或《行政调解不予受理通知书》给当事人。

**第二十三条** 一方当事人申请行政调解的，调解承接科室应当自收到行政调解申请之日起5个工作日内通过《行政调解征求意见书》向对方当事人征求是否同意调解的意见，对方当事人同意行政调解的，应当在对方当事人同意之日起5个工作日内正式受理，并向当事人发送《行政调解通知书》《行政调解权利义务告知书》；对方当事人不同意行政调解的，应在5个工作日内通过《行政调解不予受理通知书》告知申请人不受理行政调解申请并说明理由。

　　行政调解涉及第三人的，调解承接科室应通知第三人参加调解。第三人拒绝调解的，书面通知申请人不受理行政调解申请并说明理由。

**第二十四条** 当事人共同提交行政调解申请的，调解承接科室应当在收到申请之日起5个工作日内向各方当事人发送《行政调解通知书》《行政调解权利义务告知书》。

**第二十五条** 调解承接科室应在正式调解前做好前期调查工作，主动向当事人告知其依法享有的权利、义务以及调解人员、记录人员、调解时间、调解地点等有关事项。

**第三节 调解**

**第二十六条** 行政调解开始时，行政调解员应当核对当事人身份，告知当事人依法享有的权利和履行的义务，亮明行政调解员和记录员身份，宣布行政调解纪律，询问当事人是否提出回避申请，并明确告知调解内容。

**第二十七条** 行政调解员应充分听取当事人的陈述，查明事实，分清责任，讲解有关法律、法规、规章和政策，耐心疏导，促使当事人和解并自愿达成调解协议。

**第二十八条** 当事人可以自行提出调解方案，行政调解员也可以提出调解意见供当事人参考。

**第二十九条** 行政调解员可根据当事人的自认进行案件事实的认定，但明显违背常理、侵害公共利益或违背公序良俗的除外。

　　当事人为促成调解所作出的不利陈述，不得作为作出行政处理决定的事实依据。

**第三十条** 行政调解涉及专门事项需要检测、鉴定、专家评审的，当事人可以协商一致自行委托，也可以共同授权调解承接科室委托专门机构进行，费用由当事人协商承担。

**第三十一条** 调解承接科室应当自受理之日起30日内终结调解，但法律、法规、规章另有规定的除外。情况复杂但可能达成调解协议，在规定时间内不能终结的，经局调解委员会批准，可以延长15日。

　　行政调解的期限不包括检测、鉴定、专家评审的时间。

**第三十二条** 有下列情形之一的，行政调解中止：

　　（一）当事人一方因正当理由或者对方当事人认可的理由暂时不能参加调解的；

　　（二）当事人一方因正当理由或者对方当事人认可的理由中途要求暂停调解的；

　　（三）发生不可抗力情况和意外事件的；

　　（四）调解承接科室认为需要中止调解的其他情形。

　　行政调解中止的，调解承接科室应当制作《行政调解中止通知书》送达当事人；调解恢复后，调解期限的计算应当扣除中止时间。

**第四节 结案**

**第三十三条** 有下列情形之一的，行政调解终止：

　　（一）当事人不愿意继续调解的；

（二）当事人无正当理由缺席或者以其他方式表明放弃调解的；

（三）当事人启动了仲裁、诉讼等其他救济方式的；

（四）公民死亡，无义务承受人的；

（五）法人或者其他组织终止，无义务承受人的；

（六）自调解事项受理之日起45日内尚未达成调解协议的；

（七）调解承接科室认为需要终止调解的其他情形。

　　行政调解终止的，调解承接科室应当制作《行政调解终止通知书》送达当事人。

**第三十四条** 行政调解达成协议的，调解承接科室应按公文办理流程草拟《行政调解协议书》，由局调委办统一编号后再发出。

**第三十五条** 行政调解协议书应当载明下列主要事项：

　　（一）当事人、委托代理人基本情况；

　　（二）纠纷事项；

　　（三）调解请求、事实及理由；

　　（四）协议的内容、履行的方式和期限；

（五）当事人签名或盖章、行政调解员签名、调解机关印章；

　　（六）调解时间。

**第三十六条** 行政调解协议书自各方当事人签名或者盖章之日起发生法律效力。

　　行政调解协议书由当事人各执一份，局调委办存档一份。

**第五章 责任追究**

**第三十七条** 成员科室违反本规则，无正当理由不受理行政调解申请，或者不履行行政调解职责的，造成严重后果的，追究相关工作人员责任。

**第三十八条** 行政调解员在调解活动中有下列情形的，给予批评教育、责令改正；情节严重的，根据有关规定给予处分：

　　（一）无正当理由不履行行政调解职责，损害当事人合法权益的；

　　（二）徇私舞弊，偏袒一方当事人的；

　　（三）索取、收受财物或者牟取不正当利益的；

　　（四）泄露当事人的商业秘密、个人隐私的；

　　（五）其他影响行政调解公正、及时办理的不当行为。

**第六章 附 则**

**第三十九条** 行政调解不收费，但法律、法规另有规定的，从其规定。

**第四十条** 行政调解案件形成的档案材料应在案件终结后三个月内由调解承接科室按照调解工作程序和文书材料形成的时间顺序进行卷内系统整理、排列、编号、装订成册，做到一案一卷，并送局调委办保存。

**第四十一条** 成员科室每半年应对行政调解有关数据和情况进行统计分析，并将行政调解实施情况报送局调委办汇总。

**第四十二条** 本规则自印发之日起执行。