

宣城市公共资源交易监督管理局文件

宣公管〔2022〕19号

宣城市公共资源交易监督管理局 关于设置行政调解办公室的通知

局机关各科室，二级机构：

为进一步加强宣城市公共资源交易监督管理局行政调解工作，充分发挥行政调解在化解矛盾、维护稳定工作中的重要作用，经研究，决定设置局行政调解办公室，制定行政调解工作制度。办公室具体工作由执法调查科负责，调解员由各科室及中心工作人员兼任。

附件：1. 宣城市公共资源交易监督管理局行政调解工作制度

2. 宣城市公共资源交易监督管理局行政调解流程图
3. 宣城市公共资源交易监督管理局行政调解员名单
4. 行政调解申请书
5. 宣城市公共资源交易监督管理局行政调解受理通知

书

6. 宣城市公共资源交易监督管理局行政调解不予受理

通知书



2022年5月31日

附件 1

宣城市公共资源交易监督管理局 行政调解工作制度

为充分发挥行政调解在“大调解”工作体系中的重要作用，有效化解矛盾纠纷，全力维护社会稳定，促进和谐发展，创建平安机关，根据上级相关文件精神，结合实际制定本工作制度。

第一条 本制度所称行政调解，是指宣城市公共资源交易监督管理局（以下简称市公管局）对公民、法人或其他组织之间，因参加市本级进入市公共资源交易平台的工程建设项目交易活动产生的纠纷，积极依法进行协调和疏导，解决矛盾纠纷的方法和活动。

第二条 为切实加强我局行政调解工作的组织领导，狠抓工作落实，设置行政调解办公室，办公室工作由执法调查科负责，调解员由市公管局工作人员兼任，具体人选根据调解事项确定。

第三条 行政调解办公室的职责：

（一）负责当事人或其代理人申请接待和登记，决定是否受理行政调解申请；

（二）根据调解事项安排调解人员，组织当事人或其代理人进行调解；

（三）负责行政调解卷宗的管理，调解文书的制作、送达、卷宗归档。

第四条 行政调解工作应遵循自愿、公平、合法、合理、效率的原则。

第五条 行政调解的范围为公民、法人和其他组织之间产生的与参加市本级进入公共资源交易平台工程建设项目交易活动有关的矛盾纠纷。

第六条 行政调解工作程序：

（一）申请。申请人或其代理人申请行政调解，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，行政调解办公室应当场记录申请人基本情况、请求、申请调解的事实、理由和时间，并交申请人或其代理人签字确认。

（二）受理。行政调解办公室接到当事人或其代理人申请后，应当予以登记，自收到申请之日起5个工作日内进行审查，并征求其他当事人的意见，符合规定且其他当事人同意调解的，应当受理，并向当事人发送行政调解受理通知书。不符合相关规定或者其他当事人不同意调解的，决定不予受理，书面告知申请人或其代理人并说明理由。

（三）行政调解办公室根据调解事项，及时确定行政调解员，并将当事人的申请材料转交调解员，调解员人数应为1人以上单数。

（四）调查。调解员应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或其代理人在调解过程中进行质

证。

（五）调解。

1. 调解员确定调解时间、地点和参加的人员后，通知有关当事人或其代理人到场调解；

2. 调解开始时，核对当事人或其代理人身份，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，询问当事人或其代理人是否要求回避，并明确告知当事人纠纷事由；

3. 调解员宣布调查核实的基本事实，分析双方当事人应负的责任，并询问当事人或其代理人是否有异议；

4. 询问双方请求和主张，公开初步拟定的调解方案，向当事人或其代理人作出说明，征询当事人或其代理人的意见，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。

（六）制作行政调解协议书。行政调解达成协议的，由各方当事人或其代理人签订行政调解协议书。行政调解协议书送达有关当事人或其代理人签收后生效。当事人或其代理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，并告知有关当事人或其代理人解决纠纷的渠道。

（七）归档。调解结案应由调解员按规定将与调解事项有关的材料装订成册并交行政调解办公室归档保存。

第七条 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。

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。

第八条 调解人员有下列情形之一的，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。

当事人及其代理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。

第九条 行政调解时限一般不超过 20 个工作日，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。

第十条 重大复杂的争议纠纷，单位负责人应当参与组织行政调解；一般争议纠纷，由相关业务科室负责行政调解。

第十一条 无正当理由不受理行政调解申请，或者不认真履

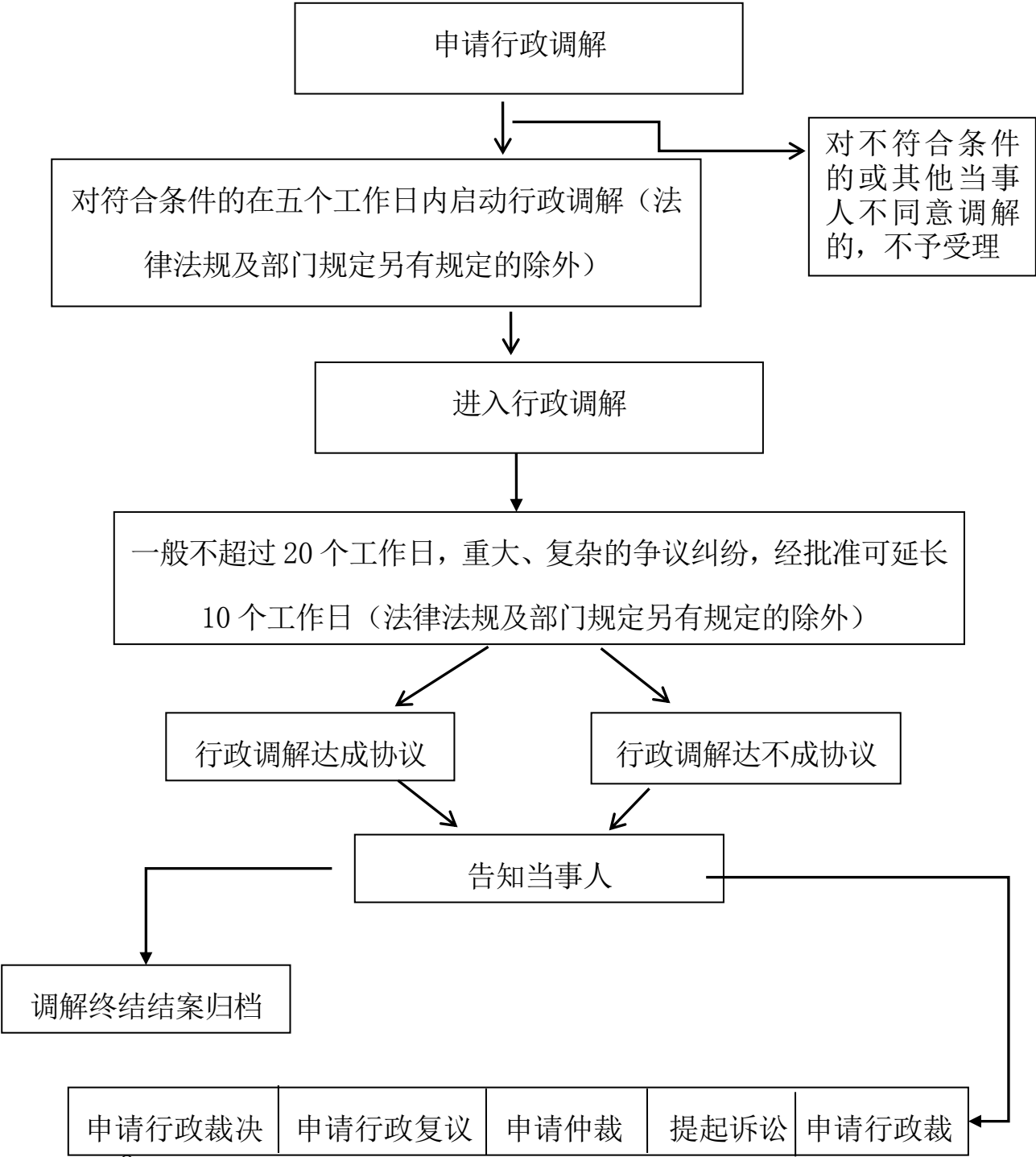
行调解职责，贻误纠纷调处时机，造成恶性事件、群体性事件或其他严重后果的，按有关规定和程序追究相关人员的责任。

第十二条 法律、法规、规章对行政调解另有规定的，从其规定。

第十三条 本制度从印发之日起执行。

附件 2

宣城市公共资源交易监督管理局
行政调解流程图



附件 3

宣城市公共资源交易监督管理局 行政调解员名单

付晶薇	办公室副主任
邓国林	综合业务科副科长
武 洁	综合业务科副科长
钱崇云	法规监督科副科长
伍传高	执法调查科负责人
周 峰	执法调查科副科长
杨 克	交易中心副主任
甘 涓	交易中心副主任

附件 4

行政调解申请书

一、申请人

自然人姓名：_____性别：_____年龄：_____

工作单位：_____

住 址：_____邮编：_____

联系电话：_____

法人或其他组织名称：_____

法定代表人：_____职务：_____

住 址：_____邮编：_____

联系电话：_____

二、被申请人

自然人姓名：_____性别：_____年龄：_____

工作单位：_____

住 址：_____邮编：_____

联系电话：_____

法人或其他组织名称：_____

法定代表人：_____职务：_____

住 址：_____邮编：_____

联系电话：_____

三、行政调解请求及理由

行政调解请求：

.....

.....

.....

.....

.....

事实及理由：

.....

.....

.....

.....

.....

.....

特申请.....（行政机关名称）予以调解。

申请人（签字或盖章）：

.....年.....月.....日

附件 5

**宣城市公共资源交易监督管理局
行政调解受理通知书**

编号:

.....(申请人)(被申请人):

.....(申请人) 与(被申请人) 对.....(纠纷案由).....一案提出行政调解申请, 已于.....年.....月.....日收悉。经审查, 并征求双方当事人同意, 本机关决定予以受理。调解期间, 双方当事人必须遵守国家有关法律规定, 不得采取过激行为, 不得加剧纠纷、激化矛盾。

联系人及电话:

联系地址:

行政机关印章

.....年.....月.....日

备注: 此通知书一式.....份。各当事人一份, 本机关一份。

附件 6

**宣城市公共资源交易监督管理局
行政调解不予受理通知书**

编号:

.....(申请人):

你(单位)对.....(被申请人).....(纠纷案由).....一案提出行政调解申请,已于.....年.....月.....日收悉。经审查,(不予受理理由).....,故你提出的行政调解申请不符合行政调解受理条件,本机关决定不予受理。

联系人及电话:

联系地址:

行政机关印章

.....年.....月.....日

备注: 此通知书一式二份。申请人一份,本机关一份。