附件

人民调解卷宗制作要求及模板

为进一步规范辖区人民调解工作，提高人民调解员工作水平，使调解案卷规范化，适应人民调解工作形势的发展。现根据《中华人民共和国人民调解法》、《全国人民调解工作规范》规定，制定相关工作要求如下：

一、人民调解工作应遵循的原则

1.必须严格遵守国家的法律、法规、政策进行调解。

2.必须在双方当事人自愿平等的前提下进行调解。

3.必须在查明事实、分清是非的基础上进行调解。

4.不得因未经调解或者调解不成而阻止当事人向人民法院起诉。

二、人民调解受理民间纠纷的范围

人民调解委员会调解的民间纠纷，包括发生在公民与公民之间、公民与法人、其他社会组织之间涉及民事权利义务争议的各种纠纷。

1.婚姻家庭纠纷。指因婚姻家庭方面的人身关系及由此产生的财产关系所引起的各种纠纷。主要包括夫妻不和，借婚姻关系索取财产，家庭成员间因分家析产、赡养、抚养、家庭暴力所引起的纠纷。

2.生产经营性纠纷。指在社会生产活动中以生产为目的所发生的纠纷。

3.财产性纠纷。指由于财产的确认、归属、损害等问题所发生的纠纷。这类纠纷主要包括所有权纠纷、使用权纠纷、债权债务纠纷、所有权纠纷指对物质财富的占有、使用、处分权的争议。使用权纠纷指对物的使用权的争议。债权债务纠纷指债权人与债务人因债的履行所发生的纠纷。

4.侵权性纠纷。指纠纷主体一方或数方不法侵害他人的人身权或财产权引起的纠纷，但必须是未构成犯罪的轻微违法行为所引起的。

三、人民调解委员会不得受理调解的纠纷

《人民调解工作若干规定》第22条规定：“人民调解委员会不得受理调解下列纠纷：（一）法律、法规规定只能由专门机关管辖处理的，或者法律、法规禁止采用民间调解方式解决的；（二）人民法院、公安机关或者其他行政机关已经受理或者解决的。”

四、人民调解卷宗应具备材料

1.双方当事人同意调解的申请书或调解员制作询问笔录有同意调解的意思表示；

2.填写受理调解登记表；

3.必要的走访调查记录；

4.调解通知书（双方当事人同时申请调解并当场调解的除外）；

5.调解记录（双方当事人应在笔录上签名）；

6.出具调解书；

7.履行协议情况的回访记录。

五、调解卷宗评比办法

（一）语言表达要求

1.调解书本身是人民调解组织制作的法律文书，其产生的过程是依照受理、调查走访、取证等规定的程序进行的，因此语言表达要规范、严肃，不可使用生活用语或感情色彩浓厚的语言；

2.用词要准确，造句要严谨，每一个词、每一句话，只能有一个解释，不能模棱两可，做到不夸大，不缩小，不渲染

3.语言要精确、标准，忌用方言土语，不用生僻的词语，不能把具有攻击性、谩骂性的语言写进调解书。

（二）结构要求

1.调解协议的结构分为首部、正文和尾部，正文可分为认定事实、调解依据、调解结果三大部分。认定事实和调解依据是前提，调处结果是结论。

2.调解协议书制作完毕后，要审查调处的结果是否真正确定了当事人的权利义务关系，认定的事实是否清楚，适用法律是否正确，应附有纠纷调处过程中当事人的举证、质证和调委会的认证。

（三）为强化人民调解协议书的效力，提升人民调解工作的公信力，激励广大人民调解员的积极性和责任感，各司法所每半年上报一次人民调解卷宗，由区司法局组织评议组进行评定；具体参照第五项进行评比。

 **人民调解委员会**

调 解 卷 宗

卷 名：

卷 号：

人民调解员： 调解日期：

立 卷 人： 立卷日期：

保管期限：

备 注：

卷 内 目 录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文书 名 称** | **页 号** | **备 注** |
| 1 | 人民调解申请书或人民调解受理登记表 |  |  |
| 2 | 人民调解调查记录 |  |  |
| 3 | 人民调解证据材料 |  |  |
| 4 | 人民调解记录 |  |  |
| 5 | 人民调解协议书或人民调解口头协议登记表 |  |  |
| 6 | 人民调解回访记录 |  |  |
| 7 | 司法确认有关材料 |  |  |
| 8 | 卷宗情况说明 |  |  |
| 9 | 封底 |  |  |

人民调解申请书

申请人姓名 性别 民族 年龄

职业或职务 联系方式

单位或住址

被申请人姓名 性别 民族 年龄

职业或职务 联系方式

单位或住址

纠纷简要情况：

当事人申请事项：

1、

2、

3、

人民调解委员会已将申请人民调解的相关规定告知我，现自愿申请人民调解委员会进行调解。

申请人（签名盖章或按指印）：

 年 月 日

人民调解受理登记表

 年 月 日，人民调解委员会依当事人申请（人民调解委员会主动调解），经当事人同意，调解 与

 之间的纠纷。

纠纷类型：

案件来源：①当事人申请②人民调解委员会主动调解③委托或移交调解

纠纷简要情况：

当事人（签名）：

登记人（签名）：

 人民调解委员会

 年 月 日

备注：此表由人民调解委员会填写

人民调解调查记录

时 间：

地 点：

参 加 人：

被调查人：

记 录：

调 查 人（签名）：

被调查人（签名）：

记 录 人（签名）：

人民调解记录

时 间：

地 点：

当 事 人：

参 加 人：

人民调解委员会已将人民调解的相关规定告知各方当事人。

调解记录：

调解结果：

1、调解成功□； 2、调解不成□；3、有待继续调解□；

当事人（签名盖章或按指印）：

当事人（签名盖章或按指印）：

人 民 调 解 员（签名）：

记 录 人（签名）：

 年 月 日

人民调解协议书

 编号：

当事人姓名 性别 民族 年龄

职业或职务 联系方式

单位或住址

当事人姓名 性别 民族 年龄

职业或职务 联系方式

单位或住址

纠纷主要事实、争议事项：

本协议共2页第1页

经调解，自愿达成如下协议：

履行方式、时限：

本协议一式 份，当事人、人民调解委员会各持一份。

当事人（签名盖章或按指印）：

当事人（签名盖章或按指印）：

人民调解员（签名）： 记录人（签名）：

（人民调解委员会印章）

 年 月 日

本协议共2页第2页

人民调解口头协议登记表

 编号：

当事人姓名 性别 民族 年龄

职业或职务 联系方式

单位或住址

当事人姓名 性别 民族 年龄

职业或职务 联系方式

单位或住址

纠纷主要事实、争议事项：

经调解，自愿达成如下协议：

履行方式、时限：

人民调解员（签名）：

（人民调解委员会印章）

 年 月 日

备注：此表由人民调解委员会填写。

人民调解回访记录

当 事 人

调解协议编号

回访事由

回访时间

回访情况：

回访人（签名）

 人民调解委员会

 年 月 日

卷宗情况说明

立卷人：

|  |
| --- |
|  立 卷 人： 审 核 人： 立卷日期： 年 月 日 |

人民调解卷宗文书使用说明

一、调解卷宗

“调解卷宗”是人民调解委员会调解纠纷所涉所有文书立卷归档的总称。作为卷宗的封面。其中“卷名”栏目填写纠纷当事人姓名+纠纷类型，如“XX与XX之间合同纠纷”。纠纷类型同“人民调解员调解案件登记单”中的“纠纷类型”栏。“卷号”按有关规定或者各人民调解委员会自定的办法填写。保管期限分为短期、长期和永久三种，短期卷保管期限为5年，长期卷保管期限为10年。人民调解委员会应根据纠纷类型、协议内容和当事人实际情况等综合确定卷宗保管期限。

人民调解委员会调解纠纷，一般应当制作调解卷宗，一案一卷。对于纠纷调解过程简单或者达成口头调解协议的，也可多案一卷，定期集中组卷归档。

二、卷内目录

卷内目录是人民调解委员会对一起纠纷立卷归档时卷内所涉及全部文件的目录，供查阅卷宗时检索使用。

三、人民调解申请书

“人民调解申请书”是当事人向人民调解委员会提交的要求调解其纠纷的书面申请。申请人或被申请人为自然人的，应当填写当事人的姓名、性别、民族、年龄、职业、单位或住址、联系方式等；申请人或被申请人为法人或社会组织的，应当填写法定代表人的姓名、性别、民族、年龄、职务、联系方式，“单位或住址”栏填写法人或社会组织的地址。调解申请书应载明当事人申请事项。调解申请书既可以由申请人本人填写，也可由他人代写，由申请人签名后提交人民调解委员会。

四、人民调解受理登记表

“人民调解受理登记表”是人民调解委员会受理民间纠纷，或者主动调解纠纷的简要记载。人民调解受理登记表应登记当事人姓名、依申请受理或人民调解委员会主动调解的时间、纠纷类型和纠纷简要情况等。“案件来源”栏直接选择打√，人民调解受理登记表由各方当事人和登记人签名。

五、人民调解调查记录

“人民调解调查记录”是人民调解委员会向有关人员访问了解纠纷情况时所做的文字记录。“参加人”栏系指调查时在场的其他人员，不包括调查人、被调查人和记录人。“被调查人”栏应填写被调查人姓名、性别、年龄、单位或住址。调查记录经被调查人校阅或向被调查人宣读后，由被调查人、调查人和记录人签名。

六、人民调解记录

“人民调解记录”是人民调解委员会对当事人进行说服教育、疏导规劝，促使当事人达成协议的过程的文字记录。其中“当事人”栏应列明到场的全部当事人。“参加人”栏指接受人民调解委员会邀请参与调解的人员。开展调解前人民调解委员会应当履行相关告知义务。调解记录应客观、真实、整洁、简练。“调解结果”栏可直接选择对应项打√。记录经当事人校阅或向当事人宣读后，由当事人、调解员、记录人签名。

七、人民调解协议书

“人民调解协议书”是人民调解委员会调解民间纠纷，双方当事人达成调解协议的书面证明。其中“编号”栏按照有关规定或者各人民调解委员会自定的办法填写。当事人为自然人的，应当填写当事人的姓名、性别、民族、年龄、职业、单位或住址、联系方式等；当事人为法人或社会组织的，应当填写法定代表人的姓名、性别、民族、年龄、联系方式、职务，“单位或住址”栏填写法人或社会组织的地址。如果纠纷涉及三方以上当事人，另加附页载明其他当事人的基本情况。“纠纷主要事实、争议事项”栏应载明纠纷简要事实，争议事项及各方请求，填写内容较多时，可附页。“协议”栏应载明各当事人的权利义务，填写内容较多时，可附页。“履行协议方式、时限”栏根据具体情况填写。“人民调解协议书”必须由纠纷各方当事人签名或盖章，人民调解员签名，加盖人民调解委员会印章，并明确填写日期。

八、人民调解口头协议登记表

“人民调解口头协议登记表”是纠纷当事人达成口头协议后，人民调解委员会对口头协议主要内容的记录。其中“编号”栏按照有关规定或者各人民调解委员会自定的办法填写。当事人为自然人的，应当填写当事人的姓名、性别、民族、年龄、职业、单位或住址、联系方式等；当事人为法人或社会组织的，应当填写法定代表人的姓名、性别、民族、年龄、联系方式、职务，“单位或住址”栏填写法人或社会组织的地址。如果纠纷涉及三方以上当事人，另加附页载明其他当事人的基本情况。“纠纷主要事实、争议事项”栏应载明纠纷简要事实，争议事项及各方请求，填写内容较多时，可附页。“协议”栏应载明各方当事人的权利义务，填写内容较多时，可附页。“履行协议方式、时限”栏根据具体情况填写。口头协议登记表由人民调解委员会填写，加盖人民调解委员会印章，并载明填写日期。

九、人民调解回访记录

“人民调解回访记录”是人民调解委员会对达成调解协议的纠纷当事人进行回访，了解协议履行情况及其他有关情况的记录。其中“当事人”栏填写被访问的当事人的简要情况。“调解协议编号”栏填写回访所涉纠纷调解协议书编号。“回访事由”栏填写纠纷名称。“回访情况”栏可包括当事人对调解工作的意见、要求，协议的履行情况，协议履行发生争议向人民法院起诉及人民法院的判决结果，有无错误调解及激化迹象，采取的措施等。“回访人”是指开展回访工作的人民调解员。

十、卷宗情况说明

对案件卷宗制作情况进行的必要说明。

十一、封底

封底是卷宗的末页。封底由立卷人、审核人共同签名。编号： 存根

人民调解员案件登记单

 年 月 日，调解 、 之间的纠纷。

纠纷是①依申请调解②主动调解③接受委托或移交调解。

纠纷类型：（）婚姻家庭纠纷②邻里纠纷③房屋宅基地纠纷④合同纠纷⑤损害赔偿纠纷⑥劳动纠纷⑦村务管理纠纷⑧山林土地纠纷⑨征地拆迁纠纷⑩环境污染纠纷道路交通事故纠纷物业纠纷医疗纠纷其他纠纷

调解情况：

1.调解成功，达成①口头协议②书面协议。

2.调解不成，告知当事人通过①行政②仲裁③诉讼④其他途径解决

调解员：

记录日期：

 人民调解委员会

…………………………………………………………………………………………

编号： 正本

人民调解员调解案件登记单

 年 月 日，调解 、 之间的纠纷。

纠纷是①依申请调解②主动调解③接受委托或移交调解。

纠纷简要情况：

调解情况：

调 解 员：

记录日期：

 人民调解委员会

备注：1.本单用于统计人民调解员调解纠纷工作量，由人民调解员填写。

2.在本单相关栏目序号上打√。

3.本单一式两联，正本联沿虚线裁下交人民调解员所在人民调解委员会，存根联由人民调解员留存。