山东省司法厅关于印发《山东省人民调解委员会规范化建设标准》的通知

鲁司〔2014〕141号

（2014年8月12日）

各市司法局：

现将《山东省人民调解委员会规范化建设标准》（以下简称《标准》）印发给你们，请组织辖区内人民调解委员会对照本《标准》，就人民调解组织设立、队伍建设、制度规范、业务开展、基础保障等进行自查整改，逐步实现组织、人员、报酬、场所、制度“五落实”和名称、印章、标识、徽章、程序、文书“六统一”。规范化建设工作开展情况（包括基本情况、取得成效、存在问题及下步措施等）于12月15日前报至省厅基层处。

附：

山东省人民调解委员会规范化建设标准

为进一步加强人民调解委员会规范化建设，全面提升人民调解工作质量和水平，充分发挥其在化解矛盾纠纷、维护社会和谐稳定中的重要作用，根据《中华人民共和国人民调解法》，结合我省实际，制定本标准。

一、组织设立

1.人民调解委员会依法设立，设立主体为村（居）民委员会、乡镇（街道）、企业事业单位、社会团体或其他组织。

2.人民调解委员会有4种组织形式，即：村（居）民委员会人民调解委员会、乡镇（街道）人民调解委员会、企业事业单位人民调解委员会以及行业性、专业性人民调解委员会。

3.人民调解委员会使用规范全称。村（居）民委员会人民调解委员会名称为“XX乡镇（街道）XX村（居）民委员会人民调解委员会”。乡镇（街道）人民调解委员会名称为“XX县（市）或XX市XX区XX乡镇（街道）人民调解委员会”。企业事业单位人民调解委员会名称为“XX（企业事业单位名称）人民调解委员会”。行业性、专业性人民调解委员会，在市级层面设立的，名称为“XX市XX（行业、专业纠纷类型）人民调解委员会”；在县级层面设立的，名称为“XX县（市）或XX市XX区XX（行业、专业纠纷类型）人民调解委员会”；在乡镇（街道）设立的，名称为“XX县（市）或XX市XX区XX乡镇（街道）XX（行业、专业纠纷类型）人民调解委员会”。人民调解委员会在特定场所设立的人民调解工作室，名称为“XX人民调解委员会驻XX（派驻单位名称）人民调解工作室”。

4.人民调解委员会正门左侧悬挂竖式标牌（木制，白底黑字，规格为长165厘米、宽31厘米，标牌文字内容为调委会规范全称，字体为“文鼎CS大黑”）或横式标牌（铜制，黄底黑字，规格为长60厘米、宽40厘米，标牌文字内容为调委会规范全称，分两行排列，“人民调解委员会”居下列，字体为“新魏碑体”，自左至右直形，其他文字内容居上列，字体为“宋体”，自左至右环形）。

5.人民调解委员会印章由备案司法行政机关统一刻制（印章为圆形，直径4.2厘米，文字内容为调委会规范全称，中央刊五角星，五角星下刊“人民调解委员会”，自左至右直形；五角星外刊其他文字内容，自左至右环形）。

6.人民调解委员会独立开展人民调解工作，相互之间没有隶属关系。

二、队伍建设

7.人民调解员由人民调解委员会委员和人民调解委员会聘任的人员担任，具备一定文化、政策水平和法律知识。

8.人民调解委员会委员由３至9人组成，设主任1人，有妇女成员，多民族居住地区有人数较少民族的成员。

9.人民调解委员会委员依法推选产生。村（居）民委员会人民调解委员会委员由村（居）民会议或代表会议推选产生；企业事业单位人民调解委员会委员由职工大会、职工代表大会或工会组织推选产生；行业性、专业性人民调解委员会委员由有关社会团体或其他组织推选产生；乡镇（街道）人民调解委员会委员由辖区内村（居）民委员会和企业事业单位人民调解委员会主任、司法助理员及懂法律、有专长、热心人民调解工作的社会志愿者担任。

10.村（居）民委员会人民调解委员会至少配备1名专职人民调解员；乡镇（街道）人民调解委员会至少配备2名专职人民调解员；行业性、专业性人民调解委员会至少配备3名专职人民调解员。

行业性、专业性人民调解委员会配备一定比例具有相关行业、专业知识和工作经验的人民调解员，并建立由相关领域专家组成的专家库。

11.人民调解员按要求完成司法行政机关下达的培训任务，年度培训时间不少于10天。其中，初任人民调解员必须参加县级司法行政机关组织的岗前培训，培训时间不少于7天。

12.人民调解员调解纠纷应持证上岗，并佩戴人民调解员徽章。

13.人民调解员严格遵守调解纪律，未发生偏袒一方当事人，侮辱当事人，索取、收受财物或牟取其他不正当利益，泄露当事人的个人隐私和商业秘密等行为。

三、制度规范

14.科学制定岗位职责和工作目标，建立健全例会、学习、考评及案件受理、登记、排查、调处、回访、统计分析、档案管理等制度，做到职责任务具体明确、工作开展有章可循。

15.规范完善考核奖惩办法，坚持日常考核和年终考核相结合，客观评定考核结果，认真落实奖惩措施。

16.公开公示人民调解委员会组成人员、调解原则、受案范围、工作纪律、当事人权利和义务等内容，方便群众办事，接受群众监督和评议。

四、业务开展

17.人民调解委员会依法及时受理调解矛盾纠纷，受理方式主要包括当事人申请、群众反映、排查发现、党委政府交办或有关部门移送、委托等。

书面申请调解的，由当事人填写《人民调解申请书》；口头申请和人民调解委员会主动受理的，由人民调解委员会填写《人民调解受理登记表》；党委政府交办或有关部门移送、委托的，有交办、移送、委托通知书。

18.调解矛盾纠纷，按照纠纷受理—指定（选择）调解员—走访调查—进行调解—达成协议—制作协议书—回访—归档等流程依法进行。

19.规范制作人民调解协议，做到内容合法，格式规范；达成口头协议的，应对协议内容进行记录。

20.严格落实人民调解协议司法确认制度，双方当事人申请司法确认的人民调解协议，被人民法院确认为有效的达95％以上。

21.人民调解工作档案完备，按照司法部统一格式要求制作，一案一卷；调解过程简单或达成口头协议的，可多案一卷，定期集中归档。

22.建有矛盾纠纷排查、受理、调处等基础台账，记录齐全；人民调解统计数据真实、准确，报送及时。

23.推行人民调解网格化管理，网格划分科学合理，职能任务落实到位，纠纷调解率达100%，调解成功率、协议履约率达98%以上。

24.严格遵循人民调解基本原则，没有因调处不当或不及时而引发“民转刑”案件、非正常死亡事件、群体性事件和集体上访事件。

五、基础保障

25.人民调解委员会办公场所独立，内设调解庭（室）。其中，乡镇（街道）和行业性、专业性人民调解委员会调解庭面积在20平方米以上，其他人民调解委员会调解室面积在15平方米以上。

26.调解庭（室）整洁美观、庄重大方，在醒目位置悬挂司法部统一样式的人民调解标识。

27.人民调解委员会配备电脑、电话、打印机、复印机、照相机等必要办公设施。

28.人民调解委员会工作补助经费和人民调解员补贴经费列入当地财政预算并拨付到位。设立人民调解委员会的单位、团体或组织，应为其开展工作提供办公条件和必要的工作经费。