汝法〔2021〕21号

汝州市人民法院

关于印发《诉调对接工作站管理

办法》(修订版)的通知

本院各部门：

为实现对诉调对接工作站的科学管理，结合诉调对接工作新情况、新特点，我院对《诉调对接工作站管理办法（试行）》进行了修订，现予印发，请遵照执行。

汝州市人民法院

2021年4月20日

汝州市人民法院

诉调对接工作站管理办法（修订版）

1. **总则**

第一条 为探索建立多元化纠纷解决机制,化解矛盾纠纷,推进纠纷源头治理,在市委市政府的支持下,在各乡镇成立诉调对接工作站,调处民间纠纷,从事非营利性社会服务活动。

第二条 诉调对接工作站调解员是由市委政法委统一组织，通过适当形式择优选聘、任用，专门从事社会矛盾纠纷化解工作的志愿者。

第三条 诉调对接工作站坚持党委领导、政府支持、多方参与、司法推动的原则。

坚持群众路线,利用社会力量,化解民间纠纷,实现社会和谐稳定。

坚持习近平新时代中国特色社会主义思想,在不与现行法律基本原则相冲突的前提下,大胆创新,突出实践特色。

第四条 诉调对接工作站应自觉接受汝州市委政法委、市法院、所在乡镇（街道）党委政府的业务指导和监督管理。

第五条 诉调对接工作站的住所设在乡镇（街道）党委政府所在地。

**第二章 业务范围**

第六条 诉调对接工作站调处以下纠纷：

1.婚姻家庭纠纷;

2.赡养、抚养、扶养纠纷;

3.继承纠纷；

4.相邻权纠纷;

5.农村土地承包纠纷；

6.民间借贷纠纷;

7.人身损害赔偿纠纷;

8.其他可以由诉调对接工作站处理的纠纷。

第七条 诉调对接工作站纠纷受理渠道:

1.人民法院委托的案件；

2.乡（镇）、街道党委、政府交办的案件；

3.人民群众到诉调对接工作站申请调解的自立案件。

**第三章 机构设置**

第八条 经市委市政府协调，诉调对接工作站设立在乡(镇)、街道政府驻地，由乡(镇)、街道政府提供办公用房。

第九条 诉调对接工作站的具体名称为汝州市人民法院xx乡(镇)、街道诉调对接工作站。

第十条 每个诉调对接工作站配备3名以上调解员志愿者。

第十一条 每个诉调对接工作站指定一名资深员额法官担任负责人，指定一名责任心强的调解员为内勤，负责上传下达、综合协调、协助处理日常事务等工作。

第十二条 根据市委相关要求，每名工作站由乡（镇）、街道党委安排一名副科级干部担任工作站指导员，负责指导协调工作站日常事务。

第十三条 诉调对接工作站配备专用印章,印章由各诉调对接工作站负责人管理。

第十四条 在审判管理办公室下设立诉调对接管理办公室，在诉讼服务中心下设立诉调对接办公室。

第十五条 诉调对接办公室负责每周统计各工作站及调解员调解案件情况，并及时督促调解员开展业务。诉调对接管理办公室负责协调、指导、管理调解员，每季度对调解员组织一次培训。诉讼服务中心和诉调对接管理办公室共同负责制定完善诉调对接相关制度，整理、统计、总结、报送诉调对接相关材料。

第十六条 综合办公室负责诉调对接工作站后勤保障工作，为其配备必要的办公设备，加强档案管理工作。

**第四章 调解流程**

第十七条 诉调对接工作是指人民法院对适宜调解的案件，在征得当事人同意的前提下，立案前委派或立案后委托调解员依法进行调解，促使当事人在平等协商基础上达成调解协议、解决解纷的工作机制。

第十八条 委派调解是指立案前，当事人同意诉前调解的案件，经诉讼服务中心移送后，由诉调对接工作站调解员进行调解的工作机制。

第十九条 委托调解是指立案后，当事人同意多元化解，经诉讼服务中心或业务庭移送后，由诉调对接工作站调解员进行调解的工作机制。

第二十条 诉讼服务中心的程序分流员认为适宜立案前委派调解的，应当向当事人释明先行调解的特点、人员、法律效力、自愿调解原则、诉讼费减免规定等相关事宜，结合纠纷性质引导当事人选择适当的非诉讼方式解决纠纷。

第二十一条 同意委派调解的案件，由程序分流员按照属地原则将案件移交诉调对接工作站，由当事人协商确定或由系统随机分配诉调对接工作站调解员开展委派案件调解工作。

第二十二条 诉讼服务中心需在选定调解员后1个工作日内，将委派调解案件的卷宗材料移交给诉调对接工作站。

第二十三条 案件审理中承办法官认为有调解可能的案件，在征得双方当事人同意的基础上，可以委托给诉调对接工作站调解员进行调解。

第二十四条 调解员在调解过程中应当制作调查、调解等笔录，固定当事人的诉求、事实证据，签订送达地址确认书，做好无争议事实记载，在当事人平等协商、互谅互让的基础上提出纠纷解决方案，力争促使当事人自愿达成调解协议。

第二十五条 有下列情形之一的，调解员应当终止调解：

1. 当事人达成调解协议的；
2. 当事人即时履行完毕或申请撤回起诉的；
3. 一方当事人撤回调解请求或者明确表示不接受调解的；
4. 调解员认为双方分歧较大且难以达成调解协议的；
5. 调解期限届满的；
6. 一方当事人被监禁或确属下落不明的；
7. 其他导致调解难以进行的情形。

第二十六条 调解终止的，调解员应当制作《委派调解回复函》等材料，载明调解工作情况和结果，在调解期限届满前将全部案卷材料移交诉讼服务中心。

第二十七条 经调解程序达成调解协议的，按照以下情形处理：

1. 符合申请司法确认条件的，可依据法律关于诉前调解的规定，依法审查确认；
2. 申请出具调解书的，依法审查并制作调解书；
3. 即时履行完毕或有其他情形，当事人申请撤回起诉的，依法审查并制作裁定书。

第二十八条 诉调对接工作站调解案件，调解期限为30日，但是双方当事人同意延长调解期限的，不受此限。调解期限自诉调对接工作站接收诉讼服务中心移送材料之日起计算。

**第五章 人员管理**

第二十九条 诉调对接工作站调解员调解纠纷，应遵循以下原则：

（一）依据法律、法规、司法解释进行调解。法律、法规、司法解释没有明确规定的，依据规章、政策和社会公德进行调解；

（二）坚持公平、公正、自愿、平等的原则进行调解；

（三）尊重当事人的诉讼权利。诉前委派案件调解不成的，应及时引导当事人起诉；诉中委托案件调解不成的，应及时将案件移送业务庭审理。

第三十条 诉调对接工作站调解员履行以下职责：

（一）接受当事人的请求或经双方当事人同意，或接受非诉调解组织委托，开展调解工作；

（二）根据案件情况和性质，邀请或委托非诉调解组织开展调解工作；

（三）通过调解工作宣传法律、法规、规章和政策，引导当事人快速化解纠纷；

（四）认真做好纠纷登记、调解统计和文书档案管理工作；

（五）收集群众反映的意见和要求，汇报工作情况，提出工作建议，及时报送有关信息；

（六）督促生效调解协议的履行情况；

（七）完成法院、乡镇（街道）党委交办的其他工作任务。

第三十一条 诉调对接工作站调解员调解纠纷，应遵守以下纪律：

（一）与一方当事人有利害关系，可能影响案件公正调解，自觉进行回避；

（二）不得弄虚作假、徇私枉法；

（三）不得偏袒一方当事人或者对当事人压制、打击、报复；

（四）不得侮辱、处罚当事人；

（五）不得泄露当事人的个人隐私、商业秘密；

（六）不得接受当事人吃请送礼；

（七）不得向当事人索取财物或者收取复印费、交通费等各种名目费用，不得向当事人牟取其他不正当利益或以任何形式从调解案件中渔利；

（八）不得从事其它违反调解员工作原则的行为，不得有其他违法违规违纪行为。

第三十二条 诉调对接工作站调解员实行坐班工作制度，按照法院作息时间上下班，不得迟到、早退、旷工，不得擅离职守。

第三十三条 各诉调对接工作站应建立考勤签到表，由内勤协助负责人对本部门人员签到情况进行管理。诉调对接管理办公室不定时抽查人员在岗情况。

第三十四条诉调对接工作站调解员请假应提前履行审批手续，经相关领导签字后报送管理办公室，管理办公室审核后方予认可。审批程序不符合要求的按旷工处理。

第三十五条 请假审批程序

（一）调解员请假半天（含本数）以上，由本工作站负责人审批；二天（含本数）以上由主管院领导审批；三天（含本数）以上由院长审批。

（二）因故不能参加全院集体活动，除通知另有要求外，均须由主管院领导批准，于会前报管理办公室备案。

第三十六条 诉调对接工作站调解员下乡开展调解工作或前往法院、法庭等外出办理业务的，需要在签到表上注明时间、去向，否则按照旷工处理。

**第六章 资产管理**

第三十七条 经市委协调，工作站办公用房的维护、修缮,水、电、暖气日常开支由所在乡（镇）政府、街道办负责。

第三十八条 笔、墨、办公耗材，以及办公电话费用等，由综合办公室定期统一采购发放、缴纳。

第三十九条 调解员应当爱惜公物，妥善管理使用办公设施和设备，反对铺张浪费，办公电话应当专机专用，出现问题应当及时报告。

**第七章 经费保障**

第四十条 诉调对接工作站办公经费来源:

1.市政财政按照年度预算拨付的专项资金;

2.市法院自筹资金;

3.乡（镇）、街道办专项资金。

第四十一条 诉调对接工作站经费设独立帐户,专款专用。

第四十二条 诉调对接工作站调解案件,不收取当事人任何费用。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。

汝州市人民法院办公室 2021年4月20日印发