

郑州市民政局文件

郑民文〔2012〕81号

郑州市民政局

关于印发行政调解工作规程的通知

社区建设服务局，局属各单位，机关各处室：

现将《郑州市民政局行政调解工作规程》印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇一二年四月二日



郑州市民政局行政调解工作规程

第一条 为规范争议调解工作，及时解决行政争议，保护当事人的合法权益，维护社会稳定，根据市政府有关要求，制定本规程。

第二条 市民政局建立民政行政调解办公室，办公室设在局政策法规处。

第三条 调解争议，实行双方自愿的原则。

第四条 调解应当符合有关法律、行政法规的规定，应当公平合理。

第五条 除双方当事人要求外，调解不公开进行。

第六条 申请调解争议应当符合下列条件：

- (一) 申请人必须是与本案有直接利害关系的当事人；
- (二) 有明确的被申请人、具体的调解请求和事实依据。

第七条 下列调解申请不予受理：

- (一) 已向人民法院起诉的；
- (二) 已向仲裁机构申请仲裁的；
- (三) 一方要求调解，另一方不愿意调解的。

第八条 申请争议调解，应当向市民政局行政调解办公室提出书面调解申请和相关事实材料。争议调解申请应当写明申请人和被申请人的名称或者姓名、地址，法定代表人姓名、职务，申请的理由和要求，申请日期。

第九条 市民政行政调解办公室收到调解申请后，应当认真审查有关材料。对被申请人同意调解，符合立案条件的，应当在五日内予以受理，并通知双方当事人提交有关证据材料、法定代表人证明书、授权委托书以及其他必要的证明材料。对被申请人不同意调解，或者虽然同意调解，但不符合立案条件的，应当在五日内书面通知申请人不予受理，并说明理由。

第十条 受理争议调解申请后，应当指定调解员一至二人进行调解。简单的争议案件，可以派出调解员就地进行调解。

第十一条 当事人发现调解员与本案有利害关系或者不能公正处理案件的，有权以口头或者书面方式申请其回避；参加办案的调解员认为自己不宜办理本案的，应当自行申请回避。调解员回避后，另行指定调解员。

第十二条 调解员应当提前将调解时间、地点通知当事人。

第十三条 当事人应当对自己的主张提供证据。

第十四条 调解员调解争议，应当拟定调解提纲，认证听取双方当事人的意见，如实做好调解笔录，积极促使双方当事人互相谅解，达成调解协议。

第十五条 当事人一方因正当的或者对方当事人可以谅解的理由不参加调解或者中途退出调解的，可以延期调解。

第十六条 争议涉及第三人的，应当通知第三人参加。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，终止调解。

第十七条 调解成立的，双方当事人应当签署调解协议。

调解协议一式三份，双方当事人各保留一份，另一份由民政行政管理机关存档。

第十八条 调解不成立或者当事人不履行调解协议的，民政行政管理机关应当告知当事人根据仲裁协议向仲裁机构申请仲裁，或者向人民法院起诉。

第十九条 争议应当自受理之日起两个月内调解终结。因特殊情况确需延长的，可以适当延长，但延长期不得超过一个月。

第二十条 调解终结后，应当制作调解终结书。
调解终结书应当写明当事人的名称或者姓名、地址，法定代表人或者代理人姓名、职务，争议的主要事实，当事人的请求和调解结果，并由调解员署名，加盖行政调解专用章。
应当事人的要求，调解终结书可以送达给当事人。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

郑州市民政局行政争议调解终结书

当事人（委托代理人） 基本情况	（甲方） 姓名： 身份证号： 联系电话：	（乙方） 姓名： 身份证号： 联系电话：
当事方 基本情况	（甲方） 单位名称： 法定代表人： 地址：	（乙方） 单位名称： 法定代表人： 地址：
行政争议 主要事实		
行政调解 结果		
调解员签名		

郑州市民政局办公室

(式丁) : 条数 : 号面份良 : 部申录郑	(式甲) : 条数 : 号面份良 : 部申录郑	委) 人事世 (人 惠 升 并 派 册 本 基
(式丁) : 条数 : 号面份良 : 部申录郑	(式甲) : 条数 : 号面份良 : 部申录郑	委) 人事世 (人 惠 升 并 派 册 本 基
		好 争 办 许 实 事 要 主
		好 争 办 许 实 事 要 主

主题词：民政 法制 通知

郑州市民政局办公室

2012年4月20日印发