**常州市金坛区司法局**

**常州市金坛区人民法院**

**常州市公安局金坛分局**

坛司发〔2018〕9号

关于印发《常州市金坛区派驻式人民调解

组织专职调解员绩效考评办法》的通知

区调处中心、各人民调解被派驻单位、各派驻式调解组织：

现将《常州市金坛区派驻式人民调解组织专职调解员绩效考评办法》印发你们，请结合实际，认真贯彻执行。

附件1：金坛区社会矛盾纠纷调解卷宗质量考评表

附件2：派驻式调解组织人民调解员工作表现评分表

（此页无正文）

常州市金坛区司法局 常州市金坛区人民法院

常州市公安局金坛分局

2018年6月19日

常州市金坛区派驻式人民调解组织

专职调解员绩效考评办法

为进一步加强我区人民调解员队伍建设，规范专职人民调解员工作纪律和职业行为，发挥多元矛盾纠纷化解机制在维护基层社会稳定中的作用，根据《人民调解法》《江苏省人民调解条例》以及相关文件规定，结合我区实际，制定本办法。

一、考核对象

全区派驻式调解组织专职人民调解员。

二、考核机构

区司法局和被派驻单位成立派驻式调解组织专职人民调解员绩效考核领导小组，负责辖区内各派驻式调解组织专职人民调解员管理考核的组织领导和业务指导。领导小组由区司法局分管领导和相关被派驻单位分管领导组成，领导小组下设办公室，办公室设在司法局基层科，负责组织协调相关考核工作。

三、考核方式

每季度考核一次，考核项目与调解员补贴挂钩，实行人民调解“以案定补”和“工作表现”双考评办法。

（一）“以案定补”考核

每季度第一个月的10日前，各调解组织将上季度调解案件的相关调解文书档案报区调处中心，由区调处中心对案件的数量、质量、等次进行确认，填写“卷宗质量考评表”，报区司法局基层科。案件补贴视实际情况发放。

（二）“工作表现”考核

每季度末25日前，各被派驻单位和调处中心按考核标准，对专职调解员当季度工作表现评分，填写评分表，作为年底考核的依据。

四、考核标准

（一）“以案定补”考核标准

1、简易矛盾纠纷：指案情简单、事实清楚、经口头调解结案的矛盾纠纷，有受理登记表和口头调解协议等材料，集中归档并及时录入人民调解管理信息系统的，每件补助10元；

2、一般矛盾纠纷：指案情相对复杂，形成书面协议，及时规范制作调解卷宗并录入人民调解管理信息系统的，每件补助20元；

3、重大疑难复杂矛盾纠纷：指涉及非正常死亡的矛盾纠纷、10人以上群体性纠纷、赴省或赴京上访影响较大的矛盾纠纷、党委政府交办且疑难复杂的矛盾纠纷或权利义务关系复杂调解结案标的在10万元以上，调解周期较长，经反复多次调解才成功的矛盾纠纷，形成书面协议，及时规范制作调解卷宗并录入人民调解管理信息系统的，每件补助100元。

（二）工作表现考核标准

1、认真学习人民调解法和相关法律法规政策，自觉遵守被派驻单位的作息时间和工作纪律，并配合被派驻单位工作需要开展调解业务。（10分）

2、能及时把握纠纷动态信息，尤其是重大矛盾纠纷及社会热点问题能及时发现苗头，得到有效监控，上报情况及时。（10分）

3、受理纠纷后，按照“能调尽调”的原则，及时调解将矛盾化解在一线。并对参与调解的人员、时间、地点及进展情况有详细记录，纠纷当事人有签字。（15分）

4、依法公正调解，严格执行调解程序，规范制作调解文书，调解协议五要素齐全。矛盾纠纷的调解数量和调解成功率达到被派驻单位的工作需要。及时向区调处中心反馈矛盾纠纷信息，总结典型案例材料。（45分）

5、无因调解不及时、不适当引起的一般纠纷转为复杂纠纷、民转刑案件、非正常越级上访案件、群体性事件的发生。（15分）

6、按时参加区调处中心组织的会议、培训等活动，完成单位领导临时交办的相关工作任务。（10分）

（三）考核附加项

1、加分项。成功化解区委、区政府交办的重大信访问题，全程参与并在联动调解工作中作为主要调解负责人的，每一例案件加1分；调解成功的案例、信息、经验材料被市级以上媒体采用，分别加1、2、3分；积极参加区局组织的各类业务技能比赛，每人次加1分；积极探索有成效的工作方法，或提出有建设性的工作建议，每条建议加1分；主动与辖区单位联系，开展经常性的业务指导和交流工作，加1分。该项内容由各调解组织在每季度末申报，再由考核领导小组审定。

2、一票否决项。⑴弄虚作假、虚报调解案件的； ⑵发生可控性民转刑案件或群体性事件的； ⑶因民间纠纷调处不及时或防范疏导、化解不力而引发群体性上访的；⑷违法违纪或出现其他一票否决情形的。

五、考核结果运用

考核成绩分为三个档次：90分以上为优秀、80—89分为称职、79分以下为不合格。绩效考核结果将作为专职人民调解员等级评定、评优评先、续聘、工资和绩效奖金发放的主要依据。对工作不称职，考评不合格的调解员，予以辞退或解聘。

附件1：

**金坛区社会矛盾纠纷调解卷宗质量考评表**

调解组织： 考核时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内 容** | **得 分** | **备 注** |
| **一、调解合法（10分）** | 1、调解主体和内容合法；（3分） |  |  |
| 2、人民调解委员会调解纠纷，一般在专门设置的调解场所进行，根据需要也可以在便利当事人的其他场所进行；（3分） |  |  |
| 3、受理纠纷调解时间一般为一个月，疑难或重大纠纷经规定程序可以适当延长；（2分） |  |  |
| 4、调解协议不违反法律法规的强制性规定或社会公共利益。（2分） |  |  |
| **二、格式规范（80分）** | 1、卷宗封面：各项内容填写正确、齐全，并符合统一的式样要求。（5分） |  |  |
| 2、目录：内容完整，排列序号和页码编号正确、规范；（5分） |  |  |
| 3、调解申请书：申请事项和管辖范围符合《人民调解工作若干规定》的规定，并有申请人签名；（10分） |  |  |
| 4、受理登记：填写正确、齐全，字迹清晰；（5分） |  |  |
| 5、调查笔录：内容较全并采用问答式，格式符合要求，字迹清晰；（10分） |  |  |
| 6、证据材料：与纠纷有关的证据收集在卷，登记清楚；（10分） |  |  |
| 7、调解笔录：内容应将纠纷的调解过程反映出来，并符合格式要求，字迹清楚；（10分） |  |  |
| 8、调解协议书：内容合法，条款较齐，主体正确，表述简练，并符合格式要求；（10分） |  |  |
| 9、结案报告： 填写正确、齐全；（5分） |  |  |
| 10、回访记录：记录清晰、明确；（5分） |  |  |
| 11、编号：封面卷号、受理登记、告知书、协议书、回访记录编号一致；（5分） |  |  |
| **三、录入内网规范**  **（10分）** | 1、录入内网及时（简易、一般纠纷调解结束7日内，重大纠纷调解结束5日内）；（3分） |  |  |
| 2、录入规范、详细，内容和卷宗一致。（7分） |  |  |
|  | 总分 |  |  |
|  | 卷宗质量系数 |  |  |

1、本考评表考核对象为金坛区各级调解组织；

2、得分为本调委会卷宗总体情况。

附件2：

**派驻式调解组织人民调解员工作表现评分表（X季度）**

调解组织： 调解员： 考核时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容** | **填写单位** | **得分** | **备注** |
| **一、思想纪律（10分）** | 1、学习调解相关知识；（5分） | 调处中心 |  |  |
| 2、遵守作息时间和纪律；（5分） | 被派驻单位 |  |  |
| **二、业务开展（70分）** | 1、发现重大矛盾纠纷及社会热点情况及时发现上报；（10分） | 调处中心 |  |  |
| 2、及时调解和规范记录；（15分） | 调处中心 |  |  |
| 3、遵守调解程序，调解卷宗制作规范；（15分） | 调处中心 |  |  |
| 4、无因调解不及时、不适当引起的一般纠纷转为复杂纠纷、民转刑案件、非正常越级上访案件、群体性事件的发生；（15分） | 调处中心 |  |  |
| 5、调解数量和调处成功率达到被派驻单位工作需要；（15分） | 被派驻单位 |  |  |
| **三、总结参与（20分）** | 1、及时反馈矛盾纠纷信息，总结典型案例材料；（10分） | 调处中心 |  |  |
| 2、积极参加区调处中心组织活动。（10分） | 调处中心 |  |  |

1. 本考评表考核对象为金坛区派驻式调解组织调解员；
2. 考评内容由被派驻机构和调处中心分别填写。