豫法政办〔2017〕15号

**河南省法治政府建设领导小组办公室**

**关于印发《河南省行政调解文书示范文本》《河南省行政调解文书使用说明》的通知**

各省辖市、省直管县(市)人民政府，省人民政府各部门，中央驻豫执法机构：

为贯彻落实《河南省全面推进依法行政工作领导小组办公室关于推进行政调解工作的意见》（豫依法行政领办〔2016〕17号），规范行政调解行为，提高行政调解工作水平，现将《河南省行政调解文书示范文本》《河南省行政调解文书使用说明》印发给你们，请按照要求，抓好贯彻落实。

省人民政府各部门、中央驻豫执法机构要结合实际，及时制定本系统的行政调解文书示范文本和使用说明；国务院有关部门已经出台行政调解相关文书规范的，可从其规定，也可以结合本通知的内容进一步细化、优化。

各省辖市、省直管县（市）人民政府，省人民政府各部门、中央驻豫执法机构应当及时组织学习培训、监督检查、案卷评查和案例评选等活动，促进本地、本系统行政机关、行政执法人员在行政执法、行政管理中，及时运用行政调解化解争议纠纷，实现行政调解工作常态化、规范化、长效化。

各地、各部门在贯彻落实中遇到的问题，请及时与省政府法制办依法行政调解处联系。

附件：1.河南省行政调解文书示范文本

 2.河南省行政调解文书使用说明

 2017年8月2日

附件1：

**河南省行政调解文书示范文本**

目 录

 一、简易程序

1. 简易行政调解记录簿
2. 简易行政调解统计表

 3.简易行政调解协议书

 二、一般程序

 1.行政调解案卷

2.案卷目录

3.行政调解申请书

 4.口头申请行政调解笔录

5.行政调解征求意见书（Ⅰ）

6.行政调解征求意见书（Ⅱ）

7.行政调解事项审批表

8.行政调解通知书

9.行政调解权利义务告知书

10.行政调解不予受理通知书

11.行政调解调查笔录

12.行政调解邀请函

13.行政调解笔录

14.行政调解终止通知书

15.行政调解协议书

16.行政调解回访记录

17.行政调解文书送达回证

 一、简易程序

行政调解文书示范文本之一

 （行政机关名称）

**简易行政调解**

案卷类别 行政争议 民事纠纷 年度

**记**

**录**

 **簿**

行政调解文书示范文本之二

 **（行政机关名称）**

 **简易行政调解统计表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号  | 案 由 | 编 号 |  案件来源  | 处理结果 | 备注 |
|  依职权 |  依申请 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

行政调解文书示范文本之三

 **（行政机关名称）**

简易行政调解协议书

编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 行政调解时间 |  |
|  纠纷类别 |  行政争议 民事纠纷  |
|  当事人基本情况 |  姓名、身份证件号码、工作单位或住址、联系方式，法人和其他组织的名称、地址、法定代表人（负责人）姓名、职务和联系方式等 |
| 争议纠纷简要事由 |  |
|  调 解 结 果 |  经调解，各方当事人自愿达成如下协议： 当事人甲方（签名或盖章）： 当事人乙方（签名或盖章）： 调解员（签名）：  行政机关印章（行政调解专用章）  年 月 日 |

二、一般程序

行政调解文书示范文本之一

 （行政机关名称）

行政调解案卷

 案卷类别： 行政争议 民事纠纷

卷 名：

年 度： 卷 号：

调 解 员：

立案日期： 结案日期：

立 卷 人： 立卷日期：

保管期限：

备 注：

行政调解文书示范文本之二

案 卷 目 录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 页号 | 备注 |
| 1 | 行政调解协议书（终止通知书） |  |  |
| 2 | 行政调解文书送达回证 |  |  |
| 3 | 行政调解申请书（口头申请行政调解笔录） |  |  |
| 4 | 行政调解征求意见书 |  |  |
| 5 | 行政调解事项审批表 |  |  |
| 6 | 行政调解（不予受理）通知书 |  |  |
| 7 | 行政调解权利义务告知书 |  |  |
| 8 | 当事人基本情况（身份证复印件等） |  |  |
| 9 | 当事人授权委托书 |  |  |
| 10 | 行政调解调查笔录 |  |  |
| 11 | 行政调解邀请函 |  |  |
| 12 | 行政调解笔录 |  |  |
| 13 | 有关证据（书证、物证、视听资料、电子数据等） |  |  |
| 14 | 行政执法（监督）证复印件 |  |  |
| 15 | 行政调解回访记录 |  |  |
| 16 | 司法确认有关材料 |  |  |

行政调解文书示范文本之三

行政调解申请书

申请人：

姓名： ；身份证件号码：

性别： ；住址：

工作单位： 联系方式：

法人或其他组织名称：

社会统一信用代码：

地址：

法定代表人（负责人）： ；职务：

联系方式：

委托代理人姓名： ；工作单位：

身份证件号码：

住址： ；联系方式：

 电子送达地址：(传真号、电子信箱、微信号等)

被申请人：

姓名： ；性别： ；出生年月日：

工作单位：

住址：

联系方式：

法人或其他组织名称：

社会统一信用代码：

地址：

法定代表人（负责人）： ；职务：

联系方式：

行政调解请求：

事实和理由：

 特申请 （行政机关名称） 予以调解。

 申请人（签名或盖章）：

 年 月 日

行政调解文书示范文本之四

 **（行政机关名称）**

口头申请行政调解笔录

申请人（姓名、性别、身份证号码、工作单位或住址、联系方式，法人或其他组织的名称、社会统一信用代码、地址、法定代表人或负责人、职务、联系方式）：

电子送达地址：(传真号、电子信箱、微信号等)

被申请人（姓名、性别、出生年月日、工作单位或住址、联系方式，法人或其他组织的名称、社会统一信用代码、地址、法定代表人或负责人、职务、联系方式）：

行政调解请求：

事实和理由：

以上记录经本人核对，与口述一致。

 申请人（签名或盖章）：

 记录人（签名）：

 年 月 日

行政调解文书示范文本之五

 **（行政机关名称）**

**行政调解征求意见书（Ⅰ）**

根据法律、法规、规章和政策，本机关拟对

 （案由） 一案进行行政调解。如同意调解，本机关将依法进行；如任何一方不同意调解，可依法向有权机关提起行政复议、行政诉讼（民事诉讼、仲裁、行政裁决）。

当事人甲方意见： 签名（盖章）：

电子送达地址：(传真号、电子信箱、微信号等)

 年 月 日

当事人乙方意见： 签名（盖章）：

电子送达地址：(传真号、电子信箱、微信号等)

 年 月 日

 行政机关印章（行政调解专用章）

 年 月 日

备注：此意见书一式 份，各当事人一份，本机关一份。

行政调解文书示范文本之六

 **（行政机关名称）**

**行政调解征求意见书（Ⅱ）**

 （被申请人） ：

关于 （案由）

一案，现 （申请人 ） 向本机关申请行政调解，经审查，符合受理条件。如你（单位）同意调解，本机关将依法进行；如不同意调解，可依法向有权机关提起行政复议、行政诉讼（民事诉讼、仲裁、行政裁决）。

被申请人意见： 签名（盖章）：

电子送达地址：(传真号、电子信箱、微信号等)

 年 月 日

 行政机关印章（行政调解专用章）

 年 月 日

备注：此意见书一式 份，各当事人一份，本机关一份。

行政调解文书示范文本之七

 **（行政机关名称）**

**行政调解事项审批表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  案件名称 |  |  |
| 纠纷类别 |  行政争议 民事纠纷 |
| 审批事项 |  |
| 案件基本情况及承办人意见 |   承办人（签名）： 年　 月　 日 |
| 承办机构审查意见 |  负责人（签名）： 年　 月　 日 |
| 行政机关负责人审批意见 |  负责人（签名）： 年　 月　 日 |

行政调解文书示范文本之八

 **（行政机关名称）**

行政调解通知书

编号：

 （各方当事人） ：

关于 （案由）

一案，经审查，并征求各方当事人意见，本机关决定予以调解。请于 年 月 日 时到 （调解地点或告知其他方式） 参加调解，本次调解将由调解员

 组织。未按时参加，且事先未说明理由的，视为放弃调解。

来时请携带：1.身份证原件及复印件;

 2.……

联系人：

联系方式：

 行政机关印章（行政调解专用章）

 年 月 日

备注：此通知书一式 份，各当事人一份，本机关一份。

行政调解文书示范文本之九

 **（行政机关名称）**

**行政调解权利义务告知书**

一、当事人享有如下权利：

1.行政调解自愿选择权；

2.陈述、申辩、举证和质证权；

3.委托代理权；

4.无偿获得行政调解权；

5.申请和案件有利害关系的调解人员回避权；

6.公开或不公开行政调解选择权；

7.自愿达成调解协议的权利；

8.行政调解不能达成协议的，享有依法提起行政复议、诉讼、仲裁或者行政裁决等权利。

二、当事人履行如下义务：

1.遵守调解纪律；

2.如实陈述、申辩、举证和质证，不得提供虚假材料；

3.不得加剧纠纷、激化矛盾；

4.全面履行生效的行政调解协议。

以上权利和义务内容，当事人已全部知悉并自愿遵守执行。

 当事人（签名或盖章）：

 年 月 日

行政调解文书示范文本之十

 **（行政机关名称）**

 行政调解不予受理通知书

编号：

 （申请人） ：

你（单位）对 （案由） 一案提出的行政调解申请，已于 年 月 日收悉。因不符合行政调解条件，本机关决定不予受理。你（单位）可依法向有权机关提起行政复议、行政诉讼（民事诉讼、仲裁、行政裁决）。

不予受理的理由：

 不属于本机关职权范围；

 对方当事人不同意调解；

 行政复议机关、法院、行政裁决机关、仲裁机构等有权处理机关已经依法作出处理，或者已经经过信访复查、复核；

　　已经超出行政复议、诉讼、行政裁决、仲裁期限；

　　当事人就同一事实、类似理由重复提出行政调解申请；

　　依法不适用行政调解的其他情形： 。

 行政机关印章（行政调解专用章）

 年 月 日

备注：此通知书一式二份，申请人一份，本机关一份。

行政调解文书示范文本之十一

 **（行政机关名称）**

行政调解调查笔录

第 次调查

第 页共 页

时间： 地点：

案由：

调查人： ；

 记录人：

被调查人： （姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址、联系方式）

笔录：

 第 页共 页

 被调查人（签名或盖章）:

 调查人（签名）：

 记录人（签名）：

行政调解文书示范文本之十二

 **（行政机关名称）**

行政调解邀请函

 (被邀请人、被邀请单位）：

 关于 （案由） 一案，我单位在行政调解过程中，根据案情需要你（单位）积极配合，依据《河南省全面推进依法行政工作领导小组办公室关于推进行政调解工作的意见》的相关规定，特邀请你（单位）协助开展行政调解工作。请在 年 月 日前回复。

联系人：

联系方式：

 行政机关印章（行政调解专用章）

 年 月 日

备注：此邀请函一式 份，各被邀请人（单位）一份，本机关一份。

行政调解文书示范文本之十三

 **（行政机关名称）**

行政调解笔录

第 次调解

 第 页共 页

 时 间 ：

 地 点 ：

 案 由 ：

 当事人甲方（姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址，法人和其他组织的名称、社会统一信用代码、地址、法定代表人姓名和职务）：

 委托代理人（姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址）：

当事人乙方（姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址，法人和其他组织的名称、社会统一信用代码、地址、法定代表人姓名和职务）：

委托代理人（姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址）：

 第 页共 页

 其他参加人：

调解员：关于 （案由） 一案，经当事人 申请（本机关依职权启动），经审查，符合行政调解条件，可以进行行政调解。

调解员：现对当事人和代理人到场情况进行核对。

当事人甲方：

委托代理人：

当事人乙方：

委托代理人：

调解员：现在宣布纪律。当事人、参加人以及旁听人员不得喧哗、吵闹、鼓掌；不准随意走动；不准有实施其他妨碍行政调解活动的行为；行政调解员有权制止任何影响调解进行的行为。

调解员：根据自愿调解原则，各方当事人是否愿意通过行政调解解决争议纠纷？

当事人甲方：

当事人乙方：

调解员：关于 （案由） 一案，由（行政机关名称）进行行政调解。根据规定，我们已经向各方当事人送达了行政调解权利义务告知书。行政调解中当事人享有的权利和应当履行的义务各方当事人是否已全部知悉、签字并自

 第 页共 页

愿遵守执行？

当事人甲方：

当事人乙方：

调解员：今天的行政调解，由行政调解员 主持， 担任调解记录。各方当事人对行政调解员和记录人是否申请回避？

当事人甲方：

当事人乙方：

调解员：现在由各方当事人 及其代理人 分别陈述事实和理由。

 第 页共 页

调解员： （记录调解的过程）

调解员：经过本机关调解，各方当事人自愿达成以下协议：

 第 页共 页

调解员：对以上协议内容，各方当事人有无异议?

当事人甲方：

当事人乙方：

调解员：本机关将根据各方当事人达成的上述协议内容制作行政调解协议书，当事人应当按照约定履行自己的义务，不得擅自变更或解除协议(如调解不成，调解员则宣布终止调解)。

 当事人甲方（签名或盖章）： 年 月 日

 当事人乙方（签名或盖章）： 年 月 日

 调解员（签名）： 年 月 日

 其他参加人（签名）： 年 月 日

 记录人（签名）： 年 月 日

行政调解文书示范文本之十四

 **（行政机关名称）**

**行政调解终止通知书**

编号：

 （各方当事人） ：

 关于 （案由） 一案，本机关于 年 月 日受理。经调解（经 次调解），各方当事人未能达成行政调解协议，本机关决定终止调解。

你（单位）可依法向有权机关提起行政复议、行政诉讼（民事诉讼、仲裁、行政裁决）。

行政机关印章（行政调解专用章）

 年 月 日

备注：此通知书一式 份，各当事人一份，本机关一份。

行政调解文书示范文本之十五

 **（行政机关名称）**

行政调解协议书

编号：

各方当事人基本情况：（姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址，法人或其他组织的名称、社会统一信用代码、地址、法定代表人姓名和职务）：

调解事项：

查证的事实及依据（证据）：

经本机关主持调解，各方当事人自愿达成如下协议：

履行协议的方式、地点、期限：

本调解协议书经各方当事人签字后生效。

民事纠纷达成的行政调解协议书，各方当事人可以依据《中华人民共和国公证法》有关规定申请公证；或者依据《中华人民共和国民事诉讼法》《中华人民共和国仲裁法》以及有关规定，向行政调解机关所在地基层人民法院或者仲裁机构，申请确认其效力。

以金钱或者有价证券给付为内容的行政调解协议书（民事纠纷），债权人可以依据《中华人民共和国民事诉讼法》及其司法解释的规定，向有管辖权的基层人民法院申请支付令。

 当事人甲方（签名或盖章）： 年 月 日

 当事人乙方（签名或盖章）： 年 月 日

调解员（签名）： 年 月 日

记录人（签名）： 年 月 日

行政机关印章（行政调解专用章）

 年 月 日

备注：此协议书一式 份，各当事人一份，本机关一份。

行政调解文书示范文本之十六

 **（行政机关名称）**

 **行政调解回访记录**

当事人：

行政调解协议书编号：

 回访时间：
 回访方式： 走访 座谈 电话 短信

 其他方式

 回访情况：

 当事人（签名或盖章）： 年 月 日

 回访人(签名)： 年 月 日

行政调解文书示范文本之十七

 **（行政机关名称）**

行政调解文书送达回证

|  |  |
| --- | --- |
| 文书名称 |  |
| 文书编号 |  |
| 送达人（签字） |  |
| 受送达人（签字） |  |
| 送达地点 |  |
| 代收人（签字） |  |
| 代收人与受送达人关系 |  |
| 送达时间 |  |
| 送达方式 |  |
| 备注 |  |

备注：经受送达人同意，行政机关可以采用传真、电子邮件、微信等能够确认其收悉的电子送达方式送达行政调解文书。

附件2

河南省行政调解文书使用说明

一、有关概念

（一）行政争议。公民、法人或者其他组织与行政机关之间关于行政赔偿、行政补偿以及行政机关行使法律法规规章规定的自由裁量权产生的行政争议；其他依法可以调解的行政争议。

（二）民事纠纷。法律、法规、规章规定应当由行政机关裁决或者调处的民事纠纷；与行政机关履行行政管理职能有关的公民、法人或者其他组织之间的民事纠纷。

二、简易程序

简易程序适用于以下争议纠纷：1.案情简单、当场能够解决；2.案件事实证据清楚、争议不大。

（一）简易行政调解记录簿。“简易行政调解记录簿”用于定期归集统计行政机关适用简易程序调解争议纠纷文书的档案案卷。行政机关应当按照纠纷类型（行政争议或民事纠纷）、调解时间，对简易行政调解协议书定期集中统计、组卷归档。

 （二）简易行政调解统计表。“简易行政调解统计表”用于定期对简易行政调解协议书和即时履行、案结事了没有制作行政调解协议书的案件按照调解时间顺序进行简要记载。统计表中“序号”按阿拉伯数字顺序编号；“案由”填写纠纷当事人+纠纷类型，如“张XX与李XX之间产品质量[损害赔偿](http://www.so.com/link?m=ajRm3zhNIp8lNhNdNchnklWBZA1HserTDYl2rM8/udRRQfwRBq/ayV7OfT889IhKRWNgS5LS7Mina0AkxYFZ9HOPDROuDXwerql3SmMtXC4xgvMi5K99LdBx18LdiUL9fRS8BMABd/sUOEumPndeKRiACVdVh+WfT0PwsemzpwzRDuj5o4MtiT/yYCLgWoaiMhGdtC6hvzRiXpJW1YO1r61K5mEAqDeuHfs60+rQxkvk=)纠纷”“张XX不服XX局行政处罚争议”；“编号”填写简易行政调解协议书的编号；“案件来源”应选择行政机关依职权或依申请，并注明时间；“处理结果”中填写调解结果；“备注”填写需要说明的其他事项，如“未制作协议书”。

 （三）简易行政调解协议书。“简易行政调解协议书”用于简易程序行政调解达成口头协议后，行政机关对口头协议主要内容的记录。对能够即时履行、案结事了的案件，可以不制作“简易行政调解协议书”，但应当在“简易行政调解统计表”中按照要求进行登记、备注未制作协议书，保留工作日志或电子记录等原始资料。“编号” 可按“行政区划简称+行政机关简称+文书简称+年份+序号”填写，如“豫政简调2017第001号”，也可依本单位实际自定。“当事人基本情况”填写各方当事人的姓名、身份证件号码、工作单位或住址、联系方式等；当事人为法人或社会组织的，应当填写名称、地址、法定代表人（负责人）姓名、职务和联系方式（下同）。“争议纠纷简要事由”填写争议纠纷的时间、地点、事由等基本情况。“调解结果”应载明各方当事人的权利义务、履行协议方式、期限，当事人签名或盖章，调解人员签字，并在事先加盖行政机关印章或行政调解专用章处载明日期。

三、一般程序

一般程序适用于以下争议纠纷：1.当事人对适用简易程序有异议；2.事实证据不明确，需要进一步调查取证；3.涉及标的金额较大；4.群体性争议纠纷或者涉及多个职能部门；5.其他案情复杂、当场不能解决的争议纠纷。

（一）行政调解案卷。“行政调解案卷”是行政机关适用一般程序调解争议纠纷的所有文书按照一案一卷立卷归档的总称，行政调解案卷的立卷归档,应当符合档案管理的有关规定。“案卷类别”应当根据纠纷类别选择行政争议或民事纠纷；“卷名”填写纠纷当事人+纠纷类型，如“张XX与李XX之间产品质量损害赔偿纠纷”“张XX不服XX局行政处罚争议”；“年度”按公历自然年，跨年度的行政调解案件应当在结案年度立卷归档；“卷号”与行政调解协议书或行政调解终止通知书编号相同；注明调解员姓名及行政执法（监督）证件号，立案与结案时间，立卷人和立卷日期；保管期限由各单位根据档案管理要求和案件实际确定。

 （二）案卷目录。“案卷目录”是行政机关对一起争议纠纷立卷归档时卷内所涉及全部文书的目录，供查阅案卷时检索使用。文书材料可选择两种顺序排列，第一种顺序是行政调解协议书（终止通知书）、行政调解文书送达回证在前，其他文书材料按形成的时间先后顺序排列；第二种是按照文书材料形成的时间先后顺序排列。卷内的文书材料经过排序后，要逐页编号，页号用阿拉伯数字编写在有文字正面的右上角、背面的左上角，案卷封面、卷内目录、隔页纸及卷底不编号，并在“案卷目录”上标明文书材料在卷内的位置页号。

（三）行政调解申请书。“行政调解申请书”是一方当事人向行政机关提交要求调解其争议纠纷的书面申请。有委托代理人的，应出具委托人开具的委托书、委托代理人的身份证件，写明委托代理人姓名、工作单位、住址、联系方式。行政机关应当主动向当事人推荐使用电子送达方式接收相关文书，当事人同意电子送达的，应当提供并确认传真号、电子信箱、微信号等电子送达地址。行政调解申请书应载明行政调解请求事项、事实及理由。调解申请书既可以由申请人本人填写，也可由他人代写，由申请人签名或盖章、填写日期后提交行政机关。

（四）口头申请行政调解笔录。当事人口头向行政机关申请调解争议纠纷的，行政机关应制作“口头申请行政调解笔录”。相关要求参照“行政调解申请书”，“口头申请行政调解笔录”制作完成后需经申请人确认、签名或盖章，记录人签名，填写日期。

（五）行政调解征求意见书。行政调解以各方当事人同意为前提。行政机关依职权主动调解时，不使用行政调解申请书，直接使用“行政调解征求意见书（Ⅰ）”，文书中应写明争议纠纷的案由（案卷中所有文书的案由应当统一），可按照纠纷当事人+纠纷类型的方式填写，如“张XX与李XX之间产品质量损害赔偿纠纷”“张XX不服XX局行政处罚争议”（下同）；由双方当事人分别签署是否同意调解的意见。“行政调解征求意见书（Ⅱ）”用于一方当事人向行政机关申请调解时，向被申请人征求意见时使用，由被申请人签署是否同意调解的意见，加盖行政机关印章或行政调解专用章，填写日期。行政机关应当主动向当事人推荐使用电子送达方式接收相关文书，当事人同意电子送达的，应当提供并确认传真号、电子信箱、微信号等电子送达地址。如有任何一方不同意调解，行政机关应当根据纠纷类别分别告知当事人可寻求的其他法律救济途径：行政争议，告知可依法向有权机关申请行政复议或提起行政诉讼；民事纠纷，告知可依法向有权机关提起民事诉讼、申请仲裁或行政裁决。

（六）行政调解事项审批表。“行政调解事项审批表”用于行政调解受理、不予受理、延期、终止、结案等程序审批时使用。“案件名称”同案由，如“张XX与李XX之间产品质量损害赔偿纠纷”“张XX不服XX局行政处罚争议”；“审批事项”按行政调解需要进行的相关程序填写，如“行政调解受理审批”“行政调解不予受理审批”等，“案件基本情况”填写各方当事人的基本情况、简要案情及分析，由承办人员提出受理、不予受理、延期、终止、结案等建议，报承办机构负责人审查、行政机关负责人审批确定；案情复杂、影响较大的争议纠份应当经行政机关法制机构审核后报行政机关负责人审批或集体讨论研究决定。

（七）行政调解通知书。“行政调解通知书”用于分别书面通知各方当事人行政机关主持调解的时间、地点（或其他方式）、调解人员、需携带的材料、联系人和联系方式等事项时使用。“编号”可按照“行政区划简称+行政机关简称+文书简称+年份+序号”的方式填写，如“豫政行调通2017第001号”，也可依本单位实际自定。“案由”应当和其他文书一致，加盖行政机关印章或行政调解专用章，填写日期。

（八）行政调解权利义务告知书。“权利义务告知书”用于告知当事人在行政调解中的权利和义务。告知书随行政调解通知书一并送达当事人，由当事人签名或盖章，填写日期。行政调解工作流程、行政调解纪律等相关规定可以一并告知、送达。

（九）行政调解不予受理通知书。“行政调解不予受理通知书”用于通知申请人不予受理行政调解案件时使用，一般用于一方当事人提出行政调解申请的情形。“编号”可按照“行政区划简称+行政机关简称+文书简称+年份+序号”的方式填写，如“豫政行调不受2017第001号”，也可依本单位实际自定。“案由”应当和其他文书一致。不予受理通知书应当根据纠纷类别告知申请人可寻求的其他法律救济途径（同征求意见书），并告知不予受理的理由，加盖行政机关印章或行政调解专用章，填写日期。

（十）行政调解调查笔录。“行政调解调查笔录”是行政机关向有关人员调查了解争议纠纷情况时所做的文字记录。有条件的单位可采用现场执法记录设备对调查活动进行全过程视音频同步记录来代替文字记录，调查时应当遵循行政执法的相关要求，如出示证件、两人以上、告知权利义务等。填写调查的时间、地点和统一的案由，调查人的姓名和行政执法（监督）证件号，“被调查人”栏应填写被调查人姓名、性别、身份证件号码、工作单位、住址和联系方式等。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。

（十一）行政调解邀请函。“行政调解邀请函”用于行政机关对涉及法律关系复杂、重大疑难、影响较大的案件，邀请专家学者、社会人士或相关单位（组织）参与行政调解时使用。要准确填写争议纠纷案由及联系人、联系方式，加盖行政机关印章或行政调解专用章，填写日期。

（十二）行政调解笔录。“行政调解笔录”是行政机关对当事人进行说服、劝导促使各方当事人自愿达成协议、解决争议纠纷过程的文字记录。有条件的单位可采用现场执法记录设备对调解活动进行全过程视音频同步记录来代替文字记录。参加调解的“当事人”“委托代理人”基本情况要填写清楚，“其他参加人”指行政机关邀请参与行政调解的专家学者、社会人士等其他人员，应当注明姓名、单位。调解前调解员应当履行相关告知义务。调解记录应客观、真实、整洁、简练。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、其他参加人签名，填写日期。

（十三）行政调解终止通知书。“行政调解终止通知书”用于经多次调解后各方当事人未能达成协议，行政机关决定通知各方当事人终止调解。“编号”可按照“行政区划简称+行政机关简称+文书简称+年份+序号”的方式填写，如“豫政行调终2017第001号”，也可依本单位实际自定。“案由”应当和其他文书一致。如经多次调解，应当注明调解的次数。行政机关应当根据不同的纠纷类别，分别告知各方当事人可寻求的其他法律救济途径（同征求意见书），加盖行政机关印章或行政调解专用章，填写日期。

（十四）行政调解协议书。“行政调解协议书”是经行政机关调解，各方当事人就争议纠纷达成调解协议并自愿全面履行的书面证明。“编号”可按照“行政区划简称+行政机关简称+文书简称+年份+序号”的方式填写，如“豫政行调2017第001号”，也可依本单位实际自定。“调解事项”填写同“案由”，“查证的事实及依据（证据）”载明纠纷事实、各方请求及相关依据（证据）。“协议”应载明各方当事人的权利义务。“履行协议方式、地点、期限”根据具体情况填写。“行政调解协议书”必须由争议纠纷各方当事人签名或盖章，调解员、记录人签名，加盖行政机关印章或行政调解专用章，填写日期。

（十五）行政调解回访记录。“行政调解回访记录”是行政机关对争议纠纷各方当事人履行行政调解协议情况、对行政调解工作的意见建议和调解满意度等内容进行回访的记录。目的在于督促各方履行约定义务，巩固调解成果，实现定纷止争、案结事了，加强和改进工作。回访可采取电话、[短信](http://www.unjs.com/zhufuduanxin/)、微信、直接走访、座谈等方式，采取直接走访、座谈等当面回访方式的，当事人应当在回访记录上签名或盖章，填写日期。行政机关应当根据本单位实际制定行政调解回访制度，明确回访的范围和相关要求。

 （十六）行政调解文书送达回证。“行政调解文书送达回证”是行政机关向当事人送达行政调解文书的记录。应填写文书名称、文书编号、送达地点、送达时间、送达方式等，并由送达人、受送达人或代收人签字；文书系别人代收的，应注明其与受送达人的关系。经受送达人以可记录的方式明确表示同意，行政机关可以采用传真、电子邮件、微信等能够确认其收悉的电子送达方式送达相关文书；采用传真、电子邮件方式送达的，送达人员应记录传真发送和接收号码、电子邮件发送和接收邮箱、发送时间，并打印传真发送确认单、电子邮件发送成功网页，入卷归档；采用短信、微信等方式送达的，送达人员应记录收发手机号码、发送时间，并将短信、微信等送达内容拍摄照片，入卷归档。