

# 濮阳市华龙区人民政府办公室文件

华龙政办〔2016〕21号

---

## 濮阳市华龙区人民政府办公室 关于印发《关于部门重大涉法事务提请区政府法律 顾问审查程序暂行规定》、《华龙区政府合同法律 审查暂行规定》、《华龙区人民政府对外谈判工作 规则》和《华龙区人民政府法律顾问考核办法》的 通 知

各乡（镇）人民政府，各街道办事处，区政府各部门，濮东产业集聚区管委会，东北庄杂技文化管理中心，特色商业区发展服务中心：

《关于部门重大涉法事务提请区政府法律顾问审查程序暂行规定》、《华龙区政府合同法律审查暂行规定》、《华龙区人民政府对外谈判工作规则》和《华龙区人民政府法律顾问考核办法》已

经区政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

2016年7月4日

# 关于部门重大涉法事务提请区政府法律顾问 审查程序暂行规定

《濮阳市华龙区人民政府法律顾问工作规则》（华龙政办〔2015〕74号）规定，区政府法律顾问参与区政府部门重大涉法事务的处理。为了规范处理程序，便于区政府法律顾问及时高效的完成工作任务，特制定关于部门重大涉法事务提请区政府法律顾问审查程序暂行规定。

## 一、工作范围

区政府法律顾问参与处理区政府部门重大涉法事务的具体范围包括：

（一）审查以区政府部门作为一方当事人对外签订的重要合同文本；

（二）配合区政府部门协调处理群体性纠纷；

（三）为区政府部门重大招商引资、重大投资、采购、国有资产处置等活动提供法律咨询或者参与谈判工作；

（四）其他需要提请区政府法律顾问研究处理的区政府部门重大涉法事务。

下列事项不属于区政府法律顾问工作范围：

（一）属于区政府部门日常工作范围的；

（二）由区政府部门负责起草的区政府规范性文件起草阶段的研究论证；

（三）以区政府部门为一方当事人的诉讼、复议、仲裁案件

的代理（经区政府同意指派的除外）。

## 二、报送材料

区政府各部门重大涉法事务需要区政府法律顾问参与处理的，应当向区政府法制办提出申请，并提供下列材料（同时报送电子档）：

（一）《关于提请区政府法律顾问审查处理重大涉法事务的函》；

（二）《关于 xxx 重大涉法事务的情况说明》（包括基本情况、需要解决的主要问题和部门法制机构的初步审查处理意见）；

（三）背景材料及相关法律法规依据和参考资料。

## 三、工作流程

区政府法律顾问参与处理区政府部门重大涉法事务按照下列程序进行：

（一）提请部门将《关于提请区政府法律顾问审查处理重大涉法事务的函》等材料报送区政府法制办。

（二）区政府法制办对报送材料进行审查。属于区政府法律顾问工作范围的，将相关材料连同《区政府法律顾问处理部门重大涉法事务跟进表》（以下简称《跟进表》）一并转送指定的区政府法律顾问；对不属于工作范围的，不予安排并将材料退回提请部门。

（三）区政府法律顾问在规定时间内按照提请部门要求参与涉法事务研究处理（如提供咨询或者参与会商、谈判、协调处理等），或者将对涉法事务出具的法律意见书反馈提请部门，同时将《跟

进表》（填写工作情况）交提请部门。

（四）提请部门收到法律意见书后 3 日内或者区政府法律顾问参与研究处理相关涉法事务结束后 3 日内，将《跟进表》（填写对法律顾问服务质量评价和建议的内容）和法律意见书（复印件）反馈区政府法制办。

整合法律顾问资源，构建区政府与各部门共享的法律服务平台，由区政府法律顾问统筹处理区政府部门重大涉法事务，是提高依法行政水平、保障行政决策合法高效的一项重要举措。各部门对此项工作应当予以充分重视，合理确定提请范围，在工作中加强与区政府法律顾问的沟通与协调，并就工作中存在的问题以及相关意见与建议及时与我办联系。我办将不断完善区政府法律顾问工作机制，不断提高服务质量和水平。

联系人：安晚霞 联系电话：8631569

邮箱：hlqfzb@163.com

附件：1.《关于提请区政府法律顾问审查处理重大涉法事务的函》  
2.《区政府法律顾问处理部门重大涉法事务跟进表》

附件 1

## 关于提请区政府法律顾问审查处理重大涉法事务的函

区政府法制办：

根据《华龙区政府法律顾问工作规则》（华龙政办〔2015〕74号）的规定，现将《关于 xxx 重大涉法事务的情况说明》及相关材料一并提请你办予以审查，请予安排区政府法律顾问研究处理。

建议区政府法律顾问的工作参与方式（选择下列中的一项或多项）：

- 一、提供法律意见书；
- 二、提供咨询；
- 三、参与会商、谈判、协调处理等。

联系人：联系人电话（手机）：      联系人邮箱：

附件：1. 《关于 xxx 重大涉法事务的情况说明》（包括基本情况、需要解决的主要问题和部门法制机构的初步审查处理意见）

2. 背景材料及相关法律法规和参考资料

xxx 年 xxx 月 xxx 日

（加盖单位公章）

附件 2

## 区政府法律顾问处理部门重大涉法事务跟进表

交办登记 (区政府法制办填写)			
报送单位		报送日期	
涉法事务 名称		涉法事务 类型	
涉法事务 简要说明			
承办政府 法律顾问		交办时间	
参与处理 方式及要 求			
工作情况 (承办区政府法律顾问填写)			
接收日期		法律意见 书 反馈时间	
提供咨询 或者参与 会商、谈 判、协调处 理等具体 工作内容 概述	(仅提供法律意见书的不填写)		
工作建议			
对区政府法律顾问服务质量的评价和建议 (请加盖单位公章) (提请部门填写)			
区政府法制办对区政府法律顾问工作情况综合评价			

# 华龙区政府合同法律审查暂行规定

为了进一步规范政府合同审查，促进依法行政，经区政府同意，决定印发《华龙区政府合同法律审查暂行规定》，现将有关内容通知如下：

**第一条** 为了加强对政府合同的审查监督，依法维护国家利益、社会公共利益，促进依法行政，根据国家有关法律、法规，结合本区实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称政府合同，是指区政府及其部门为了履行行政管理职责、提供公共服务或者加强自身建设，与自然人、法人或者其他组织经过协商所达成的书面协议。

**第三条** 本规定所称政府合同，包括下列类型：

（一）国有土地、水域、森林等自然资源租赁、承包、出让合同；

（二）房屋等国有资产的建设、养护、出租、承包、买卖合同；

（三）行政征收、征用；

（四）行政委托合同；

（五）政府借款合同；

（六）政府采购合同；

（七）特许经营合同；

（八）各类招商引资合同；

（九）其他需要纳入法律审查范围的政府合同。



**第四条** 区政府及其部门需要与自然人、法人或者其他组织签订政府合同的，应当确定政府合同承办机构和承办人员。

政府合同的法律审查工作由政府法制机构或者部门法制机构（以下统称政府合同审查机构）负责。未经法律审查的政府合同草案，不得呈送领导审定或者提请会议审定。

**第五条** 政府合同审查机构收到提请审查的政府合同文本草案等材料后，应当及时组织审查，并出具书面法律审查意见。

部门签订的重大合同，可以提请区政府法制办转送区政府法律顾问审查。

**第六条** 政府合同承办机构提请审查政府合同时，应当提供提请审查的申请文件、政府合同文本草案（纸质文本和电子文本）以及合同签订的相关依据、背景资料等，并留有必要的审查时间。除特殊情况外，所留审查时间不少于5个工作日。

**第七条** 政府合同承办机构提请审查的材料应当真实、客观、完整、有序。

**第八条** 政府合同审查机构应当从以下方面对政府合同进行审查：

- （一）合同主体的资格、资质及履约能力；
- （二）合同内容的合法性、合理性和可操作性；
- （三）合同结构的规范性；
- （四）合同订立程序的合法性；
- （五）合同文本用语的准确性和严谨性。

**第九条** 政府合同审查机构在审查政府合同过程中，需要调查

了解有关情况时，政府合同承办机构及承办人员应当配合。

**第十条** 政府合同审查机构出具的书面法律审查意见，只供内部使用，不得对外泄露。

**第十一条** 政府合同承办机构提请领导审定或者会议审定合同文本时，应当提供政府合同审查机构出具的书面法律审查意见，并就政府合同审查机构的意见采纳情况予以说明。

**第十二条** 政府合同承办机构应当在政府合同签订后5日内，将合同正式文本复印件报送政府合同审查机构备案。

**第十三条** 政府合同法律审查所需经费列入财政年度预算。

**第十四条** 未经法律审查签订政府合同，造成不良后果的，依法追究相关人员的行政责任。

**第十五条** 各乡（镇）办，濮东产业集聚区管委会，东北庄杂技文化旅游园区管委会，特色商业区发展服务中心签订的政府合同，参照本规定执行。

**第十六条** 本规定由区政府法制办负责解释。

**第十七条** 本规定自公布之日起施行。

# 华龙区人民政府对外谈判工作规则

**第一条** 为规范区政府对外谈判工作，树立良好的政府形象，提高工作效率，进一步优化经济社会发展环境，根据有关法律法規，制定本规则。

**第二条** 本规则适用于区政府对外进行的各类谈判工作。

**第三条** 区政府组建并委派谈判小组对外谈判，负责谈判工作的各项具体事宜。

谈判小组成员中至少有一名区政府法律顾问。

**第四条** 针对国有资产重组项目和外资项目的谈判工作，区政府分别组建专门的谈判小组。具体组建工作由区国有资产部门或区商务局负责。

**第五条** 谈判小组按照依法、诚信、公平的原则开展对外谈判工作，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益。

**第六条** 谈判小组在谈判前，应充分研究拟谈判事项，及时制订谈判方案，明确拟谈判内容、程序及风险防范措施，草拟合同（协议）草案，报区政府领导审定。

**第七条** 谈判小组成员按照经区政府领导审定的谈判方案、合同（协议）草案，认真履行谈判职责，准时参加谈判。

**第八条** 谈判小组成员严格遵守中央八项规定和区政府工作纪律，保守秘密，在谈判期间不得单独与谈判对方接触。

**第九条** 谈判小组应及时向区政府领导报告谈判的进展情况。对谈判过程中的重大意见分歧，谈判小组应及时呈报区政府领导

研究，不得擅自改变合同（协议）草案的重要条款。

**第十条** 谈判小组因开展对外谈判工作需要了解有关情况，相关部门应予以配合。

谈判工作所需经费，由相关部门予以保障。

**第十一条** 对因未履行好谈判职责而造成不良后果的，将依法追究有关人员的行政责任。

**第十二条** 各乡（镇）办，区政府各部门，濮东产业集聚区管委会，东北庄杂技文化旅游园区管委会，特色商业区发展服务中心，参照本规则执行。

**第十三条** 本规则由区政府法制办负责解释。

**第十四条** 本规则自发布之日起施行。

# 华龙区人民政府法律顾问考核办法

**第一条** 为了充分发挥区政府法律顾问作用，进一步规范区政府法律顾问管理和服务工作，根据《华龙区人民政府法律顾问工作规则》（华龙政办〔2015〕74号），制定本办法。

**第二条** 本办法适用于任期内区政府法律顾问的考核工作。

**第三条** 区政府法律顾问考核包括日常工作考核和任期工作考核。考核工作由区政府法制办统一组织。

**第四条** 日常工作考核实行评分制，每年度组织一次。日常工作考核根据联络员汇总的日常工作情况，结合区司法局、市律师协会以及相关服务部门的意见予以评定。

区政府法律顾问任期届满时进行任期工作考核。任期工作考核根据两次日常工作考核结果综合评定，考核结果作为区政府法律顾问评优及续聘、解聘的依据。

**第五条** 日常工作考核评分采取扣分制，总分为100分，每项考核内容的扣分累计均不超过该项总分，另加分项目累计不超过10分。具体评分标准如下：

（一）履职考勤（10分）。离开本市一周以上，或出境、出国事先未向区政府法制办告知备案的，一次扣2分。无特殊情况，不参加区政府法律顾问会议或活动的，一次扣10分。

（二）发挥作用（50分）。有下列情形的，每次扣5分：1、未能按要求出具各类法律意见书；2、未能按要求每季度提交至少一篇专报信息；3、未能按要求提交年终工作总结；4、未能按要

求为部门重大涉法事务提供法律服务；5、未能按要求完成交办的其他事务。

（三）规范执业（20分）。执业期间被投诉查实的或受到行业处分和行政处罚的，一次扣5分。在行业协会或专业机构等任职期间有违规行为被查处的，一次扣10分。

（四）树立形象（20分）。有违反《华龙区政府法律顾问工作规则》第九条（1.合理安排工作时间，确保按时完成规定任务；2.不得超越委托权限；3.不得以区政府法律顾问的名义从事与之无关的事务；4.不得泄露工作中接触的秘密和其他不宜公开的信息；5.与所处理的区政府及职能部门涉法事务有利害关系的，主动提出回避；6.不得利用工作便利谋取不正当利益；7.不得有其他有损区政府及其职能部门合法权益的行为。）情形的或其他违反社会公德等有损法律顾问形象的，一次扣10分。

（五）加分项目（10分）。提出的意见和建议被区领导批示肯定的，一次加5分；积极主动履行职责，如积极报送专报信息，积极申报相关课题等，一次加1分；积极投身公益事业，服务政府部门和群众受到好评的，一次加1分；创新政府法律顾问工作的经验和做法在全国、省级、市级、区级会议上交流的，一次分别加5分、3分、2分、1分。

日常工作考核结果分为优秀（90分及以上）、合格（60分至90分之间）和不合格（60分以下）。

**第六条** 区政府法律顾问两次日常工作考核结果均为优秀的，

其任期工作考核评为优秀，予以奖励并通报表彰。

区政府法律顾问两次日常工作考核结果均为不合格的，其任期工作考核评为不合格，区政府法制办报请区政府批准后不再续聘。

**第七条** 区政府法制办可以根据任期工作考核结果，报请区政府批准后，在任期届满按照一定比例对区政府法律顾问予以调整。

**第八条** 区政府法律顾问如有违反法律、法规、规章或者职业纪律被剥夺法律执业资格或者专业职称情形的，由区政府法制办直接报请区政府批准解聘。

**第九条** 本办法自发布之日起施行。

