

淄博市周村区人民政府办公室文件

周政办发〔2016〕7号

周村区人民政府办公室 关于印发《周村区人民政府法律顾问 管理办法》的通知

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，有关单位，区政府法律顾问：

经区政府研究同意，现将《周村区人民政府法律顾问管理办法》印发给你们，请认真组织实施。

周村区人民政府办公室

2016年8月22日

周村区人民政府法律顾问管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强周村区人民政府法律顾问的监督管理，充分发挥区政府法律顾问的作用，促进政府依法行政，根据《周村区人民政府法律顾问制度工作规则》、《周村区人民政府法律顾问工作规程》（以下分别简称《工作规则》、《工作规程》），结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称区政府法律顾问，是指区政府在处理政府涉法事务中聘请的为区政府提供法律服务的律师或其他法律专业人士。

第三条 区政府法律顾问委员会办公室具体承担区政府法律顾问的管理工作。

第二章 聘用与解聘

第四条 担任区政府法律顾问，应当具备《工作规则》第四条规定的聘用条件。

第五条 区政府法律顾问的聘请，由区政府法制办公室、区司法局依据《工作规则》的规定，择优拟定合适人选，报区政府批准。

第六条 区政府法律顾问每届任期3年，期满经考核合格可以续聘。期间，经区政府批准可以调整部分区政府法律顾问。

第七条 区政府法律顾问违反《工作规则》第十一条的规定，

由区政府法律顾问委员会办公室报请区政府批准后解聘。

第八条 区政府法律顾问具有下列情形之一的，由区政府法律顾问委员会办公室报请区政府批准后解聘：

（一）被依法追究刑事责任的；

（二）因违反法律、法规、规章或者职业纪律被剥夺法律职业资格、专业资格或者专业职称的；

（三）无正当理由拒不参加区政府法律顾问会议或不按期提供书面法律意见等其他不积极履行区政府法律顾问职责的情形。

第九条 区政府法律顾问因自身原因不能正常履行职责的，可以向区政府法律顾问委员会办公室申请辞去聘任，由区政府法律顾问委员会办公室报请区政府批准。

第三章 权利与义务

第十条 区政府法律顾问为区政府提供法律服务时，除享有《工作规则》第八条规定的权利外，还享有获得荣誉、工作报酬、对区政府法律顾问工作提出建议、参加培训学习、列席有关会议等方面的权利。

第十一条 区政府法律顾问除应当遵守《工作规则》第五条、第十一条的规定外，在履行工作职责时还应当遵守下列规定：

（一）按时参加有关会议，认真完成工作任务；

（二）及时汇报工作任务的进展情况；

(三) 妥善安排工作时间, 保证区政府法律顾问职责的履行;

(四) 因特殊情况无法履行区政府法律顾问职责的, 应提前向区政府法律顾问委员会办公室汇报, 以便另行指派人员。

第十二条 区政府法律顾问委员会办公室努力为区政府法律顾问提供下列工作条件:

(一) 确保独立发表法律意见, 不受任何单位和个人的干涉;

(二) 确保办理法律事务时能充分调阅相关资料;

(三) 根据工作需要, 提供进行调研的必要条件。

第四章 工作规则

第十三条 区政府法律顾问除应当遵守《工作规程》第二章至第五章的规定外, 还应当遵守下列规则参与处理区政府委托的事务:

(一) 一般涉法事务, 必要时可由区政府法律顾问委员会办公室通过电话、传真、电子邮件等方式, 向区政府法律顾问咨询;

(二) 区政府对外交往和谈判过程中需要区政府法律顾问参加的, 由区政府法律顾问委员会办公室负责通知指派。

第十四条 实行区政府法律顾问服务实绩备案制度。区政府法律顾问完成所承担的工作后, 需在2个工作日内填写《区政府法律顾问服务反馈表》报区政府法律顾问委员会办公室进行实绩备案。

区政府法律顾问委员会办公室应当建立区政府法律顾问指

派服务台账，及时登记、汇总区政府法律顾问的服务工作。

第十五条 区政府法律顾问接受指派参与区政府法律事务，需要出具法律意见书或其他法律文书的，应在规定的时限内将完成情况形成书面正式文本，承办人署名，区政府法律顾问委员会办公室汇总后上报区政府。

第十六条 实行区政府法律顾问委员会例会制度。会议设年会和专门会议。年会每年召开一次，由区政府法律顾问委员会办公室筹备；专门会议由区政府法律顾问委员会办公室负责人根据工作需要决定召开。

会议应当制作会议记录，载明会议情况和与会人员意见，并由参加会议的区政府法律顾问、其他与会人员和记录员签名。

第十七条 区政府法律顾问的回避，按照《工作规则》第十二条的规定执行。

第五章 管理与考核

第十八条 区政府法律顾问委员会办公室具体负责对区政府法律顾问进行监督、管理和考核（包括日常工作考核和任期工作考核）。

第十九条 日常工作考核由区政府法律顾问委员会办公室每年12月份统一组织。

任期工作考核由区政府法律顾问委员会办公室于区政府法律顾问任期届满时统一组织。任期工作考核根据日常、年度工作

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。

第二十条 考核内容主要包括：

（一）履行职责情况。参与区政府规范性文件的法律论证情况；对区政府有关行政决策、行政措施提供法律意见情况；为区政府有关工程项目、合同提供法律服务情况；协助区政府化解群体性、突发性重大社会矛盾纠纷情况；参与研究区政府推进依法行政、建设法治政府工作，向区政府提出完善制度和解决问题的建议情况；对区政府交办的其他涉法事务提供法律论证意见的情况。

（二）承担义务情况。遵守法律法规和律师职业道德、执业纪律、行业规范情况；完成区政府法律顾问委员会办公室安排的具体事务情况。

（三）遵守纪律情况。处理自身业务与区政府法律顾问工作关系，参加相关工作和活动情况。

（四）创新区政府法律顾问管理工作情况。

第二十一条 日常工作考核总分为100分，采取扣分制和加分制。

（一）扣分制考核（扣分项100分）

1. 履行职责考核40分：未按时完成区政府法律顾问工作相关任务的，每项扣5分；经区政府法律顾问委员会办公室向接受服务单位了解，对区政府法律顾问工作办理不满意的，每项扣3

分。

2. 承担义务方面20分：本人受到行业处分或行政处罚的，一次扣3分；未及时整理归档并报送工作资料的，一次扣3分。

3. 遵守纪律考核40分：无故不按时参加区政府法律顾问工作会议或活动的，一次扣3分；同时接受与区政府法律顾问服务内容相关的行政相对人的委托，为其提供法律服务的，一次扣10分；在办理区政府法律顾问以外业务时，以区政府法律顾问的身份对有关部门和当事人施加影响的，一次扣10分；擅自泄露在工作中接触的有关政府工作的秘密和其他不宜公开的情况的，一次扣10分。

（二）加分制考核

区政府法律顾问就有关议题提出的意见和建议被市委、市政府及以上领导批示肯定的，一次加5分；创新区政府法律顾问工作的经验和做法在全国、省、市级会议上交流的，一次分别加5分、3分、2分。

已计入考核事项的加分事项，不再累计计算。

第二十二条 区政府法律顾问参加日常工作考核，应当于每年12月15日前向区政府法律顾问委员会办公室填写《周村区政府法律顾问工作考核表》；如有加分项目的，请在总结中注明，并附相关证明材料。

第二十三条 区政府法律顾问委员会办公室于每年12月下旬组织召开会议，听取区政府法律顾问述职，开展考核评议，提出

考核意见，报区政府审定。

第二十四条 区政府法律顾问对考核结果有异议的，可以向区政府法律顾问委员会办公室申请复核。区政府法律顾问委员会办公室应当自收到申请之日起7日内进行复核，并将复核结果书面通知申请人。

第二十五条 考核结果分为优秀（90分及以上）、合格（80分及以上不满90分）和不合格（不满80分）三个等次。

区政府法律顾问日常工作考核结果有一次以上（含一次）为不合格的，其任期工作考核结果为不合格。

第二十六条 区政府法律顾问委员会办公室根据任期工作考核结果，报请区政府批准后，可以对区政府法律顾问予以调整。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由区政府法制办公室负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起施行。

抄送：区委各部门，区人大办，区政协办，区人武部，区法院，
区检察院，各人民团体。

周村区人民政府办公室

2016年8月23日印发
