



# 郟城县人民政府公报

郟城县人民政府办公室

2018 年第 1 期

# 郯城县人民政府公报

## 公报介绍：

政府信息公开是人民群众行使知情权、监督权、参与权的基础，是促进政府公正、公平、公开行使权力，提高管理服务水平的重要手段，是从源头预防和治理腐败的有效措施。

《郯城县人民政府公报》由县政府主管、主办，县政府办公室负责编辑出版，是县政府唯一的政府出版物，主要承载县政府主动公开的政府信息，是县政府发布政令、宣传政策、指导工作的权威载体，是政府信息公开的主渠道，是广大人民群众阅读文件、掌握政策法规、维护合法权益的重要渠道和手段。

## 背景资料：

政府公报是行政机关编印的专门登载法律、法令、决定、命令、条约、协定或其他官方文件的刊物。

《中国加入世贸组织议定书》第二条：政府应设立或指定一官方刊物，用于公布有关法律、法规及其他措施，并定期出版该刊物，使个人和企业可容易获得该刊物各期。

《中华人民共和国立法法》第七十七条：地方政府规章签署公布后，及时在本级人民政府公报和在本行政区域范围内发行的报纸上刊登。在地方人民政府公报上刊登的规章文本为标准文本。

《中华人民共和国政府信息公开条例》第十五条：行政机关应当将主动公开的政府信息，通过政府公报、政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式公开。

《山东省规章和规范性文件备案规定》第四条：规章和规范性文件应当通过政府公报、当地报刊、政府网站等媒体向社会公布。未经公布的，不得实施。

《山东省行政程序规定》第五十条：制定规范性文件实行统一登记、统一编制登记号、统一公布制度。未经统一登记、统一编制登记号、统一公布的规范性文件无效，不得作为行政管理的依据。

## 目 录

### 郟城县政府文件

郟城县人民政府关于印发郟城县人民政府规范性文件管理规定的通知（郟政发〔2018〕5号）.....1

郟城县人民政府关于印发郟城县政府合同管理暂行办法的通知（郟政发〔2018〕8）.....24

### 郟城县人民政府办公室文件

郟城县人民政府办公室关于印发“郟城和谐使者”选拔管理暂行办法的通知（郟政办发〔2018〕11号）.....39

# 郟城县人民政府文件

郟政发〔2018〕5号

---

## 郟城县人民政府 关于印发郟城县人民政府规范性文件 管理规定的通知

各乡镇人民政府、郟城街道办事处，县政府各部门，科级以上事业单位，省、市直驻郟各单位，郟城经济开发区管委会，马陵山景区管委会，新村银杏产业开发区管委会：

现将《郟城县人民政府规范性文件管理规定》印发给你们，请认真贯彻遵照执行。

郯城县人民政府

2018年2月23日

# 郯城县人民政府规范性文件管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强规范性文件的监督管理,提高规范性文件质量,根据《山东省政府规章制定程序规定》、《山东省行政程序规定》、《山东省规章和规范性文件备案规定》、《临沂市人民政府规范性文件管理规定》(临政发〔2017〕27号)等有关规定,结合我县实际,制定本规定。

**第二条** 本规定所称规范性文件,是指除政府规章外,行政机关和法律、法规、规章授权的具有公共事务管理职能的组织等在法定职权范围内,按照法定程序制定并公开发布的,对公民、法人和其他组织具有普遍约束力,可反复适用的行政公文。

**第三条** 县政府及县政府办公室制定并发布的规范性文件,为县政府规范性文件。县政府工作部门、县政府派出机关和派出机构、依法具有行政管理职能的机构等以单位名义制定并发布的规范性文件,为县政府部门规范性文件。临时机构、议事协调机构、政府部门的派出机构、部门内设机构不得制定

规范性文件。

**第四条** 规范性文件涉及多个县政府部门的，应制定县政府规范性文件，或由有关部门联合制定县政府部门规范性文件。

**第五条** 县政府规范性文件和县政府部门规范性文件的计划编制、起草、审查、审议、签署、登记、编号、公布、备案、解释、评估、清理等活动，适用本规定。

**第六条** 行政机关制定的内部工作制度、人事任免决定、对具体事项的处理决定、工作部署、向上级行政机关的请示和报告及其他对公民、法人和其他组织的权利义务没有直接影响、不具有普遍约束力、不可反复适用的文件，不适用本规定。

**第七条** 规范性文件的制定应遵循下列原则：

- （一）符合法定的权限和程序；
- （二）符合宪法、法律、法规、规章和上级政策规定，维护法制统一和社会公平正义；
- （三）符合我县实际，具有必要性和可行性；
- （四）坚持精简、统一、效能相结合，实现职权与责任、权力与义务相统一；
- （五）充分发扬民主，深入调研论证，扩大公众参与，保护公民、法人和其他组织的合法权益；
- （六）符合规范性文件的体例、结构和文字表达等要求，做到文体规范、结构严谨、条理清晰、文字简明、用词和标点

符号准确，必要时应明确某些用语的特定含义。

**第八条** 有下列情形之一的，可以制定规范性文件：

（一）法律、法规、规章等对有关行政管理工作尚未作出明确规定的；

（二）法律、法规、规章等对有关行政管理工作虽有规定，但规定不具体、不便操作的；

（三）法律、法规、规章等授权制定规范性文件的；

（四）县政府及县政府部门需要以规范性文件形式履行行政管理职能的。

**第九条** 规范性文件的结构一般分为总则、分则、附则三部分，以章、条、款、项、目的形式表述。除内容复杂的外，规范性文件可不分章、节。

## **第二章 计划编制**

**第十条** 县政府各部门应于每年十二月份向县政府法制部门报送本部门下年度县政府规范性文件制定计划。计划内容包括县政府规范性文件的名称、指导思想、制定依据、主要内容、发布机关、送审时间等。

**第十一条** 县政府法制部门对报送计划进行汇总，根据国家 and 省、市立法计划，结合我县实际，统筹安排编制年度县政府规范性文件制定计划，经县政府审定后由县政府办公室下

发,有关部门应认真组织实施,县政府法制部门负责监督执行。

**第十二条** 未列入年度县政府规范性文件制定计划的规范性文件草案,原则上县政府法制部门不予受理审查。

**第十三条** 县政府部门应根据本部门工作实际做好部门规范性文件制定计划的编制工作。

### **第三章 起草送审**

**第十四条** 县政府规范性文件由县政府部门负责起草,县政府法制部门可给予指导。重要的县政府规范性文件由县政府法制部门直接起草或组织有关部门起草,可邀请或委托有关组织、专家起草。

**第十五条** 起草县政府规范性文件,应对制定规范性文件的必要性和可行性进行研究,对规范性文件拟设定的主要政策、措施或制度的合法性、合理性等内容进行调研论证。

**第十六条** 起草县政府规范性文件,应广泛听取有关部门、相关组织、社会公众和专家的意见。听取意见可采取书面征求意见、召开座谈会、论证会、听证会和公开征询社会公众意见等方式。涉及重大公共利益、公众有重大分歧、可能影响社会稳定或法律、法规、规章规定应当听证的,起草部门应组织听证。

**第十七条** 县政府规范性文件内容涉及乡镇(街道、开发

区、景区)或县政府有关部门的,起草部门应主动与有关单位沟通协商,征求书面意见或会签。

**第十八条** 县政府规范性文件起草完毕后,起草部门应将规范性文件草案和有关材料及时报送县政府法制部门审查。

**第十九条** 县政府规范性文件提请送审时,应提交以下材料:

- (一)制定县政府规范性文件请示1份;
- (二)县政府规范性文件草案2份及电子文本;
- (三)加盖部门公章的起草说明(包括制定规范性文件的必要性、可行性、法律依据、起草过程、协调情况、对主要内容的说明等)10份;
- (四)起草县政府规范性文件所依据的法律、法规、规章、上级政策文件及参照的其他资料1份;
- (五)起草部门法制机构合法性审查报告1份;
- (六)征求意见或会签材料1份;
- (七)需报送的其他材料等。

**第二十条** 县政府部门规范性文件由其内设机构或其他机构起草。县政府部门制定本部门规范性文件应按照规定做好文件起草、调研、征求意见等工作,并报本部门法制机构进行合法性审查。

#### 第四章 合法性审查

**第二十一条** 县政府法制部门对报送审查的县政府规范性文件草案，应就下列事项进行审查：

- （一）制定主体是否合法；
- （二）是否超越法定职权；
- （三）是否违反法定程序；
- （四）是否与法律、法规、规章或上级政策文件相抵触；
- （五）是否设定行政许可、行政处罚、行政强制或违法规定行政收费事项及其他不得由规范性文件设定的事项；
- （六）是否违法减损公民、法人和其他组织合法权益或增加其义务；
- （七）内容是否符合我县实际，制度设计是否科学合理，是否具有可操作性；
- （八）其他需审查的事项。

**第二十二条** 规范性文件涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、资质标准、经营行为规范等市场主体经济活动的，起草部门应按规定进行公平竞争审查，并形成公平竞争审查结论书。

制定有关或者影响货物贸易、服务贸易以及与贸易有关的知识产权的规范性文件的，起草部门应按规定进行合规审查，并形成合规审查意见书。合规，是指规范性文件应符合《世界贸易组织协定》及其附件和后续协定、《中华人民共和国加入

议定书》和《中国加入工作组报告书》等。

**第二十三条** 县政府规范性文件草案有下列情形之一的，县政府法制部门可以缓办、要求起草部门补交材料或退回起草部门：

（一）制定规范性文件的条件尚不成熟的；

（二）规范性文件内容涉及乡镇（街道、开发区、景区）或县政府有关部门未征求书面意见或会签的；

（三）上报规范性文件材料不符合本规定第十九条规定的；

（四）规范性文件照搬照抄有关法律、法规、规章或上级规范性文件的内容，未结合实际作出具体规定，无制定必要的；

（五）规范性文件条理不清，逻辑结构混乱的；

（六）需要缓办、补交材料或退回起草部门的其他情形。

**第二十四条** 县政府法制部门对县政府规范性文件草案进行审查时，可进行必要的调查研究，要求起草部门提供有关资料，征求有关乡镇（街道、开发区、景区）或县政府有关部门、组织、专家、行政管理相对人和社会有关方面的意见，组织县委县政府法律顾问、有关专家学者进行论证。起草部门应积极配合并协助组织好相关活动。

**第二十五条** 县政府法制部门向有关乡镇（街道、开发区、景区）或县政府有关部门书面征求意见的，被征求意见的单位在收到征求意见函后，应按规定期限向县政府法制部门报送书

面意见；也可以根据需要将县政府规范性文件草案交有关乡镇（街道、开发区、景区）或县政府有关部门进行会签。起草部门应积极配合做好征求意见或会签工作。

**第二十六条** 除依法应保密的事项外，县政府法制部门应将县政府规范性文件草案通过县政府网站向社会公开征求意见，征求意见时间不少于10个工作日。

**第二十七条** 县政府法制部门应对意见分歧较大的县政府规范性文件草案进行协调，促使达成一致意见；不能达成一致意见的，应将主要问题、有关单位的意见和法制部门的意见报县政府。

**第二十八条** 县政府法制部门对县政府规范性文件草案进行审查修改后报县政府审议，并向县政府提交合法性审查报告。合法性审查报告应包括审查的基本情况，规范性文件在制定主体、权限、程序、内容、形式等方面是否存在问题，修改的意见和建议等内容。

**第二十九条** 县政府部门规范性文件的合法性审查工作，由部门法制机构负责，并按照县政府规范性文件合法性审查的有关规定办理。

## **第五章 审议与签署**

**第三十条** 县政府规范性文件须经县政府常务会议审议，

通过后由县政府主要负责人或其委托负责人签署。县政府部门规范性文件由县政府部门集体审议决定,并由部门主要负责人或其委托负责人签署。

**第三十一条** 制定规范性文件应按照《山东省行政程序规定》的要求,严格执行公开征求意见、听证、专家论证、合法性审查、集体讨论决定等程序。未经合法性审查、集体讨论决定的不得公布施行。

**第三十二条** 因发生重大自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或其他社会安全事件,以及执行上级机关的紧急命令和决定等紧急情况需立即制定规范性文件的,经县政府法制部门或县政府部门法制机构合法性审查后,可直接提请县政府或县政府部门主要负责人或其委托负责人决定和签署。

## **第六章 三统一制度**

**第三十三条** 制定规范性文件实行统一登记、统一编号、统一公布制度。未经统一登记、统一编号、统一公布的规范性文件无效,不得作为行政管理的依据。

**第三十四条** 县政府法制部门负责县政府规范性文件的统一登记、统一编号工作。县政府部门法制机构负责对本部门规范性文件进行统一登记、统一编号,县政府部门在登记编号前应就拟登记编号的规范性文件与县政府法制部门进行沟通。

多个部门联合制定的规范性文件，由牵头部门负责统一登记、统一编号。

**第三十五条** 自规范性文件签署之日起3个工作日内，由起草部门或起草部门业务机构向县政府法制部门或本部门法制机构提供以下材料办理登记编号：

- （一）规范性文件登记编号申请书1份；
- （二）规范性文件纸质正式文本清样1份；
- （三）县政府或县政府部门主要负责人或其委托负责人签署的办文单1份。

符合规定的，县政府法制部门或县政府部门法制机构进行登记编号，出具《规范性文件登记通知书》。

**第三十六条** 县政府规范性文件和县政府部门规范性文件登记号由三部分组成：第一部分为“TCDR”，即登记机关行政区域英文简称加行政级别英文简称加“R”。第二部分为年份，年份为登记当年的公元年份，以阿拉伯数字全称标识。第三部分为制定机关单位代码和登记流水号，机关单位代码由县政府法制部门按规定统一编制；登记流水号为三位阿拉伯数字，每个部门编一组，按登记顺序，每年从“001”起，末尾不用“号”字；制定单位代码与登记流水号连接，中间不用连接符分隔。三个部分之间各用一个西文字符位的短横杠连接。

**第三十七条** 经登记编号后的规范性文件由县政府办公室或县政府部门按规定印发，规范性文件首页版心左上角第1

行顶格用三号黑体字标注登记号。规范性文件的起草部门应做好规范性文件的公布、文件解读等工作。县政府网站或部门网站应设立规范性文件公布专栏,由制定机关自文件签发之日起2个工作日内,通过网站专栏、县政府公报统一公布。

**第三十八条** 县政府法制部门、县政府部门应建立规范性文件登记簿和数据库,及时进行登记。

## **第七章 备案与解释**

**第三十九条** 县政府法制部门在县政府领导下,负责规范性文件的备案工作,履行备案审查监督职责。县政府部门法制机构负责本部门的规范性文件备案工作。报县政府备案的规范性文件,径送县政府法制部门。

**第四十条** 县政府规范性文件自公布之日起30日内由县政府办公室和县政府法制部门按规定报市政府和县人大常委会备案。县政府部门规范性文件由县政府部门法制机构自公布之日起30日内将备案报告、纸质正式文本、起草说明和法制机构合法性审查报告等有关材料一式2份报县政府备案,由县政府法制部门按规定进行备案审查。多个部门联合制定的规范性文件,由主办部门报县政府备案。

**第四十一条** 县政府部门规范性文件应同时通过山东省规章规范性文件电子监督平台向县政府法制部门进行报送。

**第四十二条** 县政府法制部门应在收到县政府部门规范性文件的备案材料之日起 60 日内审查完毕。

**第四十三条** 县政府法制部门对报送备案的县政府部门规范性文件就下列事项进行审查：

（一）规范性文件的制定、发布是否符合法定程序；

（二）是否超越法定权限设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费等事项；

（三）是否与法律、法规、上级政府规章或上级规范性文件相抵触；

（四）县政府部门规范性文件之间，对同一事项的规定不一致，是否应当改变或者撤销一方或双方的规定；

（五）规范性文件的规定是否适当；

（六）其他需审查的事项。

**第四十四条** 县政府法制部门根据审查情况，按照下列规定出具审查意见并反馈至报备的县政府部门：

（一）属于规范性文件，报送材料齐全且符合法定形式的，予以备案登记；

（二）属于规范性文件且未发现违法情形，但报送材料不齐全、不符合法定形式或在制定技术规范方面存在瑕疵的，提出相关改进、补充建议，暂缓办理备案登记，经制定机关修改、补充后，符合规定的，予以备案登记；

（三）规范性文件存在下列情形之一的，不予备案登记，

并要求制定机关限期改正、废止，并将办理结果书面报告县政府法制部门：

1. 超越制定机关法定职权或法律、法规、规章授权范围的；
2. 与法律、法规、规章或国家、省、市文件相抵触的；
3. 违反法定程序的；
4. 其他违反相关规定足以影响该规范性文件效力的情形。

**第四十五条** 违反规范性文件备案审查工作的有关规定，不按要求报送规范性文件、不执行备案审查处理决定的，限期改正；逾期未改的，给予通报，并建议有关部门追究相关人员的责任。

**第四十六条** 县政府法制部门应按季度公布备案登记的规范性文件目录，定期通报规范性文件的备案审查情况。

**第四十七条** 县政府规范性文件的解释权属于县政府，具体解释由县政府法制部门会同有关部门提出意见，报县政府批准后作出。县政府规范性文件的解释同县政府规范性文件具有同等效力。县政府部门负责本部门规范性文件的解释工作。

**第四十八条** 公民、法人和其他组织认为规范性文件违法的，可向制定机关或本级政府法制部门提出书面审查申请。受理部门自收到申请之日起 60 日内作出处理；情况复杂，不能在规定期限内处理完毕的，经审查机关负责人批准，可适当延长，但延长期限最多不超过 30 日。

**第四十九条** 各部门规范性文件的备案审查工作按照本章上述规定办理。

## 第八章 实施与评估

**第五十条** 规范性文件应载明有效期和施行日期，有效期为3年至5年；标注“暂行”、“试行”的规范性文件，有效期为1年至2年。规范性文件应载明“本规定自××××年××月××日起施行，有效期至××××年××月××日”。有效期届满的，规范性文件自动失效。

规范性文件施行日期与公布日期的间隔不得少于30日，但规范性文件公布后不立即施行将影响法律、法规、规章、上级规范性文件执行，或不利于保障国家安全、公共利益的，可自公布之日起施行。规范性文件不溯及既往，但法律、法规、规章另有规定的除外。

**第五十一条** 县政府建立规范性文件实施情况评估报告制度。县政府法制部门可根据实际需要，对县政府规范性文件进行评估。县政府规范性文件在有效期届满后需继续实施的，应在该文件有效期届满前6个月内进行评估。

**第五十二条** 县政府规范性文件评估可由县政府法制部门组织进行，也可委托其他机构具体承担，县政府规范性文件起草部门配合做好评估工作。

**第五十三条** 评估部门或机构对县政府规范性文件完成评估后应出具评估报告,评估情况由县政府法制部门向县政府汇报,提出县政府规范性文件是否继续实施或修改、废止的建议。

**第五十四条** 县政府部门应按照县政府规范性文件的评估要求做好本部门规范性文件的评估工作,并向县政府法制部门报送评估报告。

## **第九章 清理与汇编**

**第五十五条** 县政府每隔两年或按国家、省、市要求对规范性文件进行清理,需修改或废止的应及时修改或废止。县政府法制部门制定县政府规范性文件清理方案,报县政府批准后组织实施。

县政府部门按照县政府的有关要求做好有关规范性文件的清理工作。

**第五十六条** 有下列情形之一的,规范性文件应及时修改:

- (一) 因有关法律、法规、规章、政策及上级行政机关的决定、命令的修改或废止,需作出相应修改的;
- (二) 因实际情况发生变化,需增减或改变内容的;
- (三) 其他应予以修改的情况。

修改规范性文件按照制定程序办理。

**第五十七条** 有下列情形之一的，规范性文件应及时废止：

（一）因有关法律、法规、规章、政策以及上级行政机关的决定、命令废止或修改，失去制定依据或没有必要继续执行的；

（二）因规定的事项已执行完毕或实际情况发生变化，没有必要继续执行的；

（三）新的规范性文件已取代旧的规范性文件；

（四）其他应予以废止的情况。

应废止的规范性文件由县政府或县政府部门按规定废止。

**第五十八条** 清理后继续有效、决定废止和宣布失效的县政府规范性文件目录应由县政府向社会公布。县政府部门应及时将本部门的规范性文件清理结果向社会公布，并向县政府法制部门报送规范性文件清理结果。

**第五十九条** 清理后继续有效的规范性文件由县政府法制部门或县政府部门根据需要适时进行汇编。

## 第十章 附 则

**第六十条** 各乡镇政府（街道、开发区、景区）应参照本规定制定本乡镇政府（街道、开发区、景区）的规范性文件管理规定。

**第六十一条** 县政府和县政府部门规范性文件制定、备案及清理等有关工作，纳入依法行政工作年度考核内容。各乡镇（街道、开发区、景区）和县政府部门应于每年1月5日前将上年度制定的规范性文件目录和规范性文件制定、备案、清理等工作情况报送县政府法制部门。

**第六十二条** 本规定自印发之日起施行，有效期至2022年12月31日。

附件：有关文书格式样本

附件

## 有关文书格式样本

### （一）提请制定政府规范性文件请示格式

关于制定×××的请示

××××字〔××××〕××号

县政府：

为了××××，根据××××，拟制定《×××》，按照《山东省行政程序规定》，现将《××××》报上。

当否，请批示。

附件：1. ××××

2. 起草说明

3. 制定依据

4. 起草部门法制机构合法性审查报告

5. 征求意见情况

起草部门（印章）

××××年××月××日

（联系人：××××，电话：××××）

## （二）政府规范性文件登记编号申请书格式

关于××××登记编号的申请

××××字〔××××〕××××号

县政府法制局：

现将我部门起草的《××××》，按照《山东省行政程序规定》，报请统一登记编号。

附件：1. ××××

2. 政府领导签署办文单

起草部门（印章）

××××年××月××日

### （三）规范性文件登记通知书格式

#### 规范性文件登记通知书

郑府法登字〔××××〕××××号

××××：

你部门报来的《××××》及相关材料，经审查符合要求，根据《山东行政程序规定》，准予登记。统一登记号为：TCDR-年份-单位代码加流水号。

政府法制部门（印章）

××××年××月××日

#### （四）备案报告格式

**关于××××的备案报告**  
××规备字〔××××〕××号

县政府：

现将××（报备机关名称）××年××月××日公布，××年××月××日起施行，登记编号 TCDR-××××-××××××的《××××××××××（××〔××〕×号）正式文本、起草说明和合法性审查报告一式二份报请备案。

报备机关（印章）

××××年××月××日

## （五）起草说明格式

### 关于××××的起草说明

县政府法制局：

现将《××××》（×〔××××〕×号）的有关情况说明如下：

#### 一、制定文件的必要性

包括该文件制定的背景、上级政策文件的要求、拟解决的主要问题等。

#### 二、起草依据

该文件依据《××××××》、《××××××××》等制定。其中涉及到行政许可、行政处罚、行政强制和行政收费等依据作出专门说明。

#### 三、起草过程

包括调研论证、征求意见、协调情况、听证、专家论证、

合法性审查、集体讨论决定等过程说明。

#### 四、主要内容或需要说明的问题

#### 五、关于施行日期的说明

该文件的公布日期是××××年××月××日，施行日期是××××年××月××日（如果该文件公布未满30日即施行应说明理由）。

起草部门（印章）

××××年××××月××××日

### （六）合法性审查报告格式

## 关于××××的合法性审查报告

县政府：

××（起草单位名称）起草的《××××××》，已经我局合法性审查，现将有关情况报告如下：

#### 一、审查过程

对审查过程和所做的工作进行描述。

#### 二、合法性审查情况

1. 需对制定主体、权限、程序、内容、形式等方面是否合法逐一作出审查确认。

2. 具体规定不合法的，提出明确意见，同时注明依据。

报备机关（印章）

××××年××月××日

---

郟城县人民政府办公室

2018年2月23日印发

---

TCDR-2018-001002

# 郟城县人民政府文件

郟政发〔2018〕8号

---

**郟城县人民政府**  
**关于印发郟城县政府合同管理暂行办法的通**

# 知

各乡镇人民政府、郟城街道办事处，县直各部门，科级以上事业单位，省、市直驻郟各单位，郟城经济开发区管委会、马陵山景区管委会、新村银杏产业开发区管委会：

现将《郟城县政府合同管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

郟城县人民政府

2018年6月20日

## 郟城县政府合同管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范政府合同管理，防范合同风险，保障国有资产、财政资金的安全和自然资源、公共资源的有效利用，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规、规章，结合我县实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称政府合同，是指县政府及其工作部门在行政管理、公共服务以及民事经济活动中，作为一方当事人所订立的合同、协议以及涉及双方权利义务关系的意向书、承诺书、备忘录、框架协议等具有契约性的法律文件。

主要包括以下类型：

(一) 城市基础设施等国有资产(包括无形资产)的投资、建设、租赁、承包、托管、出借、转让、物业管理等合同；

(二) 土地、森林、荒地、水流、滩涂、矿藏等国有自然资源使用权的依法出让、转让、出租、承包合同；

(三) 行政征收、征用、委托合同；

(四) 借款、资助、补贴等合同；

(五) 政府特许经营合同、政府和社会资本合作项目合同；

(六) 招商引资合同；

(七) 其他政府合同。

**第三条** 政府合同的磋商、起草、合法性审查、订立以及履行等活动，适用本办法。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

行政机关与其工作人员所签订的聘用、聘任等人事管理合同，行政机关之间基于特定行政目的以及因应对突发事件而采取应急措施订立政府合同不适用本办法。

**第四条** 政府合同的订立和履行遵循合法、审慎、公平和诚实信用的原则，保障国有资产、财政资金的安全和自然资源、公共资源的有效利用。

政府合同管理遵循事前法律风险防范、事中法律风险控制和事后法律监督相结合原则。

**第五条** 订立政府合同，应当明确合同的承办单位。

县政府作为一方当事人签订、委托的合同，根据合同项目所涉职责，由主管部门或由县政府指定的部门作为合同承办单位。

县政府工作部门作为一方当事人签订、委托的合同，由县政府工作部门根据职责分工，自行确定合同承办单位。

**第六条** 合同承办单位负责合同的前期准备、拟定、审查、履行、争议解决、备案等事宜：

（一）负责政府合同项目的调研、可行性和合理性论证评估；

（二）审查政府合同对方的主体资格以及资信等情况并收集相关资料；

（三）负责与政府合同对方当事人进行协商、谈判，拟定、修改合同文本；

（四）涉及其他部门职能的，应当征求相关部门意见；

（五）负责对政府合同文本的合法性进行初审；

（六）负责政府合同履行，并对履行过程中产生的纠纷和发现的问题进行调查处理；

（七）按照本办法要求负责政府合同纠纷的协商、调解、仲裁和诉讼等工作；

（八）负责政府合同谈判、订立、履行、变更、解除等相关文件资料的整理、保管和移交、备案工作。

## **第二章 合同的签订**

**第七条** 县政府及其工作部门应当按照法律、法规、规章规定的程序和条件确定合同相对人。

采用政府采购或者招投标方式确定合同相对人的，应当严

格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规、规章的规定。

**第八条** 订立政府合同，应遵循以下程序：

（一）磋商。合同承办单位负责组织与合同相对方的磋商工作，在磋商过程中，应当有本部门法制机构工作人员或法律顾问全程参与。

（二）合同文本拟定。合同承办单位负责拟定合同文本，应当认真研究签约事项，对合同主体、标的、权利义务、违约责任等主要条款进行认真审查，并避免与之前签订的同类型合同发生冲突。政府合同项目涉及其他部门职能的，合同承办单位应当征求其他相关部门的意见。

（三）风险论证。合同签订前，合同承办单位应当对合同所涉及的法律、经济、技术和社会稳定等方面的风险进行预先分析和论证，必要时可以听取法律顾问等有关专家的意见。

（四）合法性审查。由县政府法制机构、部门法制机构或承担法制工作的机构负责，依照本办法第九条至第十六条，对合同文本进行合法性审查，聘请法律顾问的可以安排法律顾问参与政府合同的合法性审查。

（五）合同报批。经合法性审查后，县政府为一方当事人的政府合同，由县政府分管负责同志审核、主要负责同志审批，必要时县政府领导班子集体讨论决定；县政府工作部门为一方当事人的政府合同，按部门内控制度要求，履行审批手续，并向县政府法制机构备案。

（六）合同签署。政府合同经批准后，由县政府或其部门

法定代表人或负责人签署。授权其他人员签署的，应当有法定代表人或负责人的书面授权。

**第九条** 政府合同在签订之前应当进行合法性审查。未经合法性审查，县政府及其工作部门不得签订政府合同。

**第十条** 政府合同合法性审查工作遵循统一管理、分级负责的原则。

县政府为一方当事人的政府合同，由县政府法制机构负责合法性审查。县政府工作部门为一方当事人的政府合同，由该工作部门的法制机构或承担法制工作的机构负责合法性审查。县政府工作部门认为签署的合同需要县政府法制机构审核的，应当向县政府办公室提出合法性审查申请，报县政府分管负责同志确定是否需县政府法制机构进行合法性审查。

县政府法制机构、部门法制机构或承担法制工作的机构对金额较大、条款争议较大的合同，应当征询法律顾问的意见，并参照法律顾问意见对合同进行修改和完善。

**第十一条** 对政府合同进行合法性审查，应包括以下内容：

- （一）合同订立主体是否适格；
- （二）合同约定是否损害国家、社会公共利益以及是否侵犯第三方的合法权益；
- （三）合同内容是否显失公平，约定的权利义务是否明确、对等；
- （四）合同约定是否违反相关法律、法规、规章的规定；
- （五）合同所涉事项是否能以合同形式约定，是否损害法

定行政管理权限；

（六）合同是否约定政府一方享有基于公共利益需要或维护法定权益需要可单方变更、终止合同的权利；

（七）合同约定是否违反公平竞争的有关要求；

（八）合同文字表述是否准确、规范；

（九）合同是否具备主要条款，是否约定争议解决、违约责任及保密、不可抗力等条款。

（十）其他事项需要进行合法性审查的。

县政府法制机构、部门法制机构或部门承担法制工作的机构不对政府合同涉及的技术、金额等问题进行审查。

**第十二条** 政府合同中不得含有下列条款：

（一）超越政府机构职权范围的承诺或者义务性约定；

（二）违反国家法律、法规规定，以政府机构作为保证人；

（三）将合同效力、合同条款解释、合同履行和合同变更、解除、终止以及争议解决的适用法律约定为境外国家、地区法律；

（四）其他违反现行法律、法规或者损害国家、社会公共利益的约定。

**第十三条** 提交县政府法制机构进行合法性审查的政府合同，承办单位需提交下列材料：

（一）送审公函；

（二）提请审查的政府合同文本；

（三）部门法制机构或者承担法制工作的机构、法律顾问的审查意见；

- (四) 部门集体讨论记录;
- (五) 政府合同中对方当事人的资信、履约能力等调查材料;
- (六) 政府合同尽职调查或者风险评估报告;
- (七) 政府合同谈判、协商的相关材料;
- (八) 其他需要提供的材料。

提交的材料不符合以上规定的,承办单位应当在指定的期限内补充有关材料。

**第十四条** 县政府法制机构认为需补充送审材料的,应当在收到送审材料之日起3个工作日内通知合同承办单位,合同承办单位应当在指定的期限内补齐相关材料;若未在指定期限内补齐相关材料,县政府法制机构可将提交审查的合同文本及相关材料退回合同承办单位。

县政府法制机构对合同承办单位送审的政府合同,应当在收齐送审材料之日起10个工作日内审查完毕,并提出书面审查意见;情况复杂的,可以适当延长,延长期限最多不超过15个工作日。

县政府工作部门作为一方当事人签订的合同,其合法性审查程序,由县政府工作部门参照上述规定确定。

**第十五条** 合同承办单位应当按照县政府法制机构、部门法制机构或部门承担法制工作的机构出具的合法性审查意见对政府合同进行修改。

合同承办单位对涉及合同实质性内容的合法性审查意见有异议的,可以向县政府法制机构、部门法制机构或部门承担

法制工作的机构申请复审一次。复审意见与合同承办单位意见仍不能达成一致的，合同承办单位应作出说明，报县政府或本部门决定。

政府合同的合法性审查意见仅限于政府内部工作使用，县政府及相关部门、单位的知情人员不得对外披露相关内容。

**第十六条** 经县政府法制机构、部门法制机构或部门承担法制工作的机构合法性审查后，缔约双方在磋商过程中，对合同主体、标的、权利义务、违约责任等实质性内容进行变更的，应当将变更的合同报送县政府法制机构、部门法制机构或部门承担法制工作的机构再次进行合法性审查，审查通过后再签订合同。

**第十七条** 涉及招商引资的合同应当经过项目评审，评审包括以下内容：

- (一) 是否符合国家法律法规的规定；
- (二) 是否符合国家、省、市产业政策、环保政策及我县、落户园区的产业发展规划、产业布局(定位)、土地利用规划、城乡建设规划、基础设施承载能力；
- (三) 是否符合环境保护、安全生产、节能减排等要求；
- (四) 是否符合投资规模、投资强度、税收贡献等要求；
- (五) 是否具有履约能力和较完善的项目申报材料；
- (六) 是否具有稳定的材料供应和产品销售渠道，工艺流程是否先进合理，是否具有投资效益等；
- (七) 其他需要涉及的相关问题。

未经项目落地评审不得签订项目投资协议。

### 第三章 合同的履行

**第十八条** 政府合同签订后，合同承办单位负责合同的履行，并应及时对履行过程中的问题进行处理。在合同对方当事人怠于履行合同义务时，合同承办单位应承担督促、监督合同义务履行的职责，及时主张请求权。

政府合同的履行涉及其他政府部门的，合同承办单位应及时协调相关部门；相关部门应当按照职责分工，及时履行合同的有关约定。

**第十九条** 政府合同履行过程中，因客观情况发生变化确需变更合同实质性条款(包括合同履行主体、合同标的、合同履行期限、违约责任等)的，合同双方当事人应就变更事项签订补充协议，并按本办法进行合法性审查。

因政府一方原因需解除政府合同的，合同承办单位应就先就解除合同行为进行风险评估。经风险评估后，确定解除合同的，应及时向对方当事人发出书面解除通知，并会同对方当事人协商合同解除有关事宜。

以县政府名义签订的政府合同或经县政府批准签订的政府合同确需解除时，合同承办单位在发出书面解除通知前，需报请县政府批准。报批时，应同时提交解除合同风险评估报告。

**第二十条** 出现下列情形之一，合同承办单位应当及时主张权利，采取措施预防和应对合同风险发生：

(一) 出现不可抗力，可能影响合同正常履行的；

(二) 合同依据的法律、法规、规章修改或者废止，可能影响合同正常履行的；

(三) 订立合同时的客观情况发生重大变化，可能影响合同正常履行的；

(四) 合同相对人财产状况恶化、重大人事变动、涉及重大诉讼纠纷、严重丧失商业信誉等，导致丧失或者可能丧失履约能力的；

(五) 合同相对人预期违约的；

(六) 其他可能存在合同风险的情形。

县政府签订的政府合同或经县政府批准签订的政府合同，在履行过程中发生以上情况的，合同承办单位应当及时拟定应对方案且向县政府提交报告。

## 第四章 合同争议的处理

**第二十一条** 政府合同在履行过程中产生争议，合同承办单位应当负责查明情况及原因，收集合同的履行情况、合同纠纷的起因、违约情形、损害结果、违约行为与损害结果之间的因果关系及免责事由等相关资料，并制定应对方案。

**第二十二条** 政府合同发生争议时，合同承办单位应积极主动与争议另一方协商、沟通。经协商或调解达成一致意见的，应当签订书面协议。

**第二十三条** 政府合同争议经协商不能达成一致意见，需提起诉讼或提出仲裁申请的，合同承办单位应当全面收集有

关对方违约、对方违约给政府一方造成的损失、政府一方履行合同情况等方面的证据材料。

政府一方提起诉讼或提出仲裁申请的,原则上不得迟于法定诉讼或仲裁时效届满前3个月。

**第二十四条** 因政府合同争议被诉或被提请仲裁的,合同承办单位应及时做好应诉准备并积极应诉。

**第二十五条** 合同承办单位在纠纷处理过程中,未经县政府同意,承办单位不得放弃属于县政府或县政府部门一方享有的合法权益。

## **第五章 合同资料、档案的管理**

**第二十六条** 除另有指定外,合同承办单位应指定专门机构或专人负责妥善保管合同订立及履行过程中产生的全部原始文件资料,包括:

(一) 合同前期谈判过程中的相关材料,包括往来函电、谈判工作计划、谈判备忘录及其他与合同签订有关的会议纪要、视听资料、电子邮件等;

(二) 合同对方的权利凭证、资质、资产、信用、履约能力、知识产权状况调查材料;

(三) 正式签订的合同文本及其附件;

(四) 合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议、来往信函、确认书、电子邮件等材料;

(五) 签约审批材料;

- (六) 合法性审查意见及相关部门的意见；
- (七) 履行情况记载；
- (八) 合同争议的处理情况记载及有关材料；
- (九) 与合同有关的其他文件资料。

**第二十七条** 政府合同履行完毕后，除另有指定外，合同承办单位应当指定专门机构或专人及时将合同及相关资料整理归档。除法律另有规定外，不得擅自处理、销毁。

**第二十八条** 因人事变动或机构调整，合同承办单位指定的负责合同文件资料保管及归档管理的专门机构或专人发生变化的，应明确新的保管机构或人员。

**第二十九条** 实行政府合同备案制度。承办单位应在合同签订后5个工作日内将合同正式文本报县政府法制机构备案。

县政府法制机构可以通过调阅政府合同的档案和相关资料，对承办单位的政府合同进行抽查，监督政府合同的管理。

## **第六章 责任追究**

**第三十条** 县政府及其部门、政府合同承办单位及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，由主管机关责令改正；造成较大经济损失的，由任免机关、监察机关或者其他有权机关依法追究行政责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

- (一) 违反法律、法规、规章签订合同的；
- (二) 未经合法性审查或未履行报批程序，擅自对外签订

合同的；

（三）无正当理由未采纳合法性审查意见的；

（四）在合同签订、履行过程中，与他人恶意串通，损害政府利益的；

（五）在合同签订、履行过程中，玩忽职守、滥用职权、收受贿赂的；

（六）在应诉过程中，因逾期举证、应诉期限过期等应诉不当而导致败诉的；

（七）在纠纷处理中，擅自放弃属于县政府及其部门在合同中享有的合法权益的；

（八）擅自披露内部合法性审查意见及批准文件造成严重后果的；

（九）未妥善保管政府合同资料、档案材料造成丢失的；

（十）非法干预或影响县政府法制机构、部门法制机构或部门承担法制工作的机构工作人员依法出具合法性审查意见的。

县政府法制机构、部门法制机构或部门承担法制工作的机构及其工作人员在政府合同合法性审查工作中，除具有本条第一款第（四）、（五）、（八）项行为或出具的合法性审查意见违反法律规定外，不因其合法性审查行为而被追究责任。

## 第七章 附 则

第三十一条 各乡镇（街道）、开发区、景区签订政府合

同应参照本办法规定执行。

第三十二条 本办法自起 2018 年 7 月 1 日施行，有效期至 2020 年 6 月 30 日。

---

郟城县人民政府

2018 年 6 月 20 日印发

---

TCDR-2018-002001

# 郟城县人民政府办公室文件

---

郟政办发〔2018〕11 号

# 郟城县人民政府办公室 关于印发“郟城和谐使者”选拔管理暂行办法 的通知

各乡镇人民政府、郟城街道办事处，县直各部门、单位，省、市直驻郟各单位，科级以上事业单位，郟城经济开发区管委会，马陵山景区管委会，新村银杏产业开发区管委会：

现将《“郟城和谐使者”选拔管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

郟城县人民政府办公室

2018年4月28日

## “郟城和谐使者”选拔管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实科学人才观，实施人才强县战略，加快推进我县社会工作专业队伍建设，提高社会工作的认知度和影响力，创造社会工作专业人才成长的良好环境，更好地服务全县经济社会发展，根据县委、县政府关于加强社会工作

专业人才队伍建设的要求，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“郟城和谐使者”，是指为郟城县社会工作发展作出突出贡献，具备专业社会工作知识和能力，具有良好职业道德、丰富实践经验，贡献突出的专门从事社会服务工作人员。

**第三条** “郟城和谐使者”选拔坚持公开、平等、竞争、择优的原则，重点从基层一线的城乡社区、社会服务类事业单位和社会组织中选拔产生。

**第四条** “郟城和谐使者”选拔管理工作由县人才工作领导小组统一领导。县委组织部、县委政法委、县编办、县信访局、县总工会、团县委、县妇联、县残联、县发改局、县教体局、县公安局、县民政局、县司法局、县财政局、县人社局、县文广新局、县卫计局、县扶贫办等部门、单位组成“郟城和谐使者”选拔管理工作办公室，县民政局具体负责该项工作。

## **第二章 选拔范围和条件**

**第五条** “郟城和谐使者”从以下在社会工作一线岗位、直接从事社会专业服务工作中的人员中选拔：

我县在社会福利、社会救助、慈善事业、社区建设、婚姻家庭、精神卫生、残障康复、教育辅导、就业援助、职工帮扶、犯罪预防、禁毒戒毒、矫治帮教、人口计生、纠纷调解、应急处置、青少年事务等领域，综合运用专业知识、技能和方法，帮助有需要的个人、家庭、群体、组织和社区，协调社会关系，

预防和解决社会问题，恢复和发展社会功能，推动社会发展，促进社会和谐的社会工作者。

**第六条** “郟城和谐使者”的选拔条件：

（一）热爱祖国，拥护党的路线方针政策，遵纪守法；热心公益事业，热衷服务社会，群众公认度高，具有良好的职业道德和社会公德。

（二）能够熟练运用社会工作业务相关的法律、法规、政策和行业管理规定，具备丰富的社会工作专业经验。

（三）能够综合运用各种社会工作方法，为服务对象提供专业服务，处理各类复杂问题，为所在单位和社会做出重要贡献。

（四）在社会工作领域享有较高声誉，社会关注度高，有较大的社会影响力，具有示范带动作用。

（五）从事社会工作2年以上。

（六）管理期内的“齐鲁和谐使者”和“沂蒙和谐使者”不再参加“郟城和谐使者”的选拔。从我县产生的“沂蒙和谐使者”、“齐鲁和谐使者”必须是“郟城和谐使者”。

上述人员，取得助理社会工作师及以上职业水平资格证书的，同等条件下优先评选。

### 第三章 选拔方法和程序

**第七条** “郟城和谐使者”人选按照“自下而上、好中选

优、逐级推荐”的原则，由各乡镇（街道、开发区、景区）和县直部门从本乡镇（街道、开发区、景区）、本行业中优秀社会工作人才中推荐，经公示后上报。

**第八条** 推荐申报“郟城和谐使者”应呈报以下材料：

（一）《“郟城和谐使者”申报表》。

（二）2000 字左右的事迹材料。

（三）申报人职业水平资格证书、社会工作专业技术成果（案例）、获奖情况等证明材料。

（四）乡镇（街道、开发区、景区）和主管部门的推荐报告。

**第九条** 县民政局会同有关部门对报送的人选进行初步审核，组织有关专家对人选进行综合评审、考察、公示后，提出人选名单，提交县人才工作领导小组审定。

**第十条** 县人才工作领导小组研究确定“郟城和谐使者”名单，经公示后报县政府命名，并颁发证书。

#### 第四章 待 遇

**第十一条** “郟城和谐使者”在管理期间，每人每月享受县政府津贴 600 元。

**第十二条** “郟城和谐使者”名单纳入郟城县高层次人才库，县里视情组织郟城和谐使者”参加政治理论和业务知识培训等活动。

**第十三条** 每年安排管理期内的“郟城和谐使者”参加健

康查体。

## 第五章 管 理

**第十四条** “郯城和谐使者”每1年选拔1次，每次10人。管理期限为4年。

**第十五条** “郯城和谐使者”选拔管理工作办公室负责建立“郯城和谐使者”档案，实行目标管理，制定年度、管理期工作目标，定期对责任目标完成情况进行考核，考核结果作为评价工作业绩和落实待遇的重要依据。

**第十六条** 在不同行业（领域）建立“郯城和谐使者”工作站，组织“郯城和谐使者”开展社会工作专业知识培训，承担社会服务任务，开展业务交流、工作展示等活动，充分发挥示范带动作用。

**第十七条** 对“郯城和谐使者”实行动态管理。

对管理期内不再从事社会工作的、已经享受“齐鲁和谐使者”或“沂蒙和谐使者”待遇的、调出县外工作的，可继续保留“郯城和谐使者”称号，但不再享受相关待遇。

在管理期内有违法违规行为的，或因个人过失给国家、集体、群众造成损失和严重后果的，以及其他原因不宜继续作为“郯城和谐使者”的，经选拔管理工作办公室核实，报县人才工作领导小组批准，取消其称号，停止相应待遇。

管理期满后，考核优秀且符合条件的可继续参加选拔。

**第十八条** 加强对“郟城和谐使者”的宣传，充分利用各种新闻媒体，广泛宣传社会工作者在化解社会矛盾、维护社会稳定、促进社会和谐等方面做出的积极贡献，营造“郟城和谐使者”发挥作用的良好舆论环境和社会氛围。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本办法自2018年6月1日起施行，有效期至2020年5月31日。