附件1

2022年老城区政府系统建议提案办理工作要求

一、加强领导，实行一把手负责制

各承办单位要切实加强对人大代表建议、政协提案办理工作的领导，把办理工作列入重要议事日程。在收到建议、提案后要认真梳理分析，细化分解任务，倒排时间节点，夯实工作措施。

各承办单位主要负责同志为办理工作的第一责任人，全面负责建议、提案办理工作，要亲自主持召开党委或党组会议，集体研究办理工作，并明确一名副职分管，指定专门人员具体承办，实行“主要领导负总责，分管领导直接抓，承办人员具体办”三级责任制。

二、加强沟通，密切联系代表委员

各承办单位在办理前要充分听取代表、委员的意见建议，准确掌握所提建议、提案的真实意图和具体情况，增强办理工作针对性；办理过程中采取电话沟通、上门走访、召开座谈会、实地考察、专题调研等形式，积极邀请代表、委员参与办理工作，征询对办理工作的意见，共商解决问题的办法。各承办单位要组织好与代表委员的见面答复工作。对于重点建议和提案，各承办单位的主要领导必须要落实“四个亲自”，即亲自参与调研，亲自组织协调，亲自督促办理，亲自见面答复；对于其他建议和提案，各承办单位要由主要领导或分管领导参与见面答复。

三、注重实效，切实形成办理合力

对于涉及多部门办理的建议和提案，各承办单位和协办单位要相互协作，形成合力，采取有效措施解决实际问题。各协办单位要服从承办单位的协调，在本部门职责范围内，认真提出解决问题的办法，确保办理工作的完整性和一致性，积极促使问题得到有效解决。各办理单位要把“问题解决到位与否、代表满意与否”作为检验和衡量办理质量的重要标准，不断提高办理满意率和落实率。对立即能够解决的事项，要尽快解决并明确答复；对需要长时间持续落实、跨年度办理一时难以落实的事项，要先向代表和委员如实说明情况，制定办理计划，抓好跟踪落实，兑现承诺，并及时向代表、委员通报进度；对属于出台政策确实不能解决的，要充分说明原因，给予详细答复，争取代表、委员的理解和认可。建议和提案办结后，区政府办将对办理情况进行“回头看”，将每件代表建议和政协提案提出问题的办结率作为年度考核重要标准，以确保办理实效。

四、快速办理，紧盯时间节点任务

重点建议和提案6月底前大头落地，7月底前办结，所有代表建议和政协提案8月15日前全部办理完毕。对情况复杂确需延长办理时限的，承办单位应及时向区人大常委会代工委、区政协提案委及区政府办公室说明情况，经同意后可延长1个月办结；对代表、委员反馈不满意或基本满意的建议提案，承办单位要深入查找、分析原因，拿出更妥当的解决办法和措施，进一步落实后，1个月内再次答复代表、委员，努力实现其真正满意；对处理难度大、反映比较集中、推动较缓慢的建议提案，各承办单位要及时书面报告区政府分管领导，提请分包领导研究协调，确保真正落实到位。

五、严格审核，规范答复办理落实

（一）分类办理结果。复文要按问题的解决程度，用“A、B、C”标出办理结果（注在复文首页右上角）。所提问题已经解决或采纳的，以及所提问题已有规定，承办单位明确说明了有关情况的，用“A”标明；所提问题已列入计划解决或采纳的，用“B”标明；所提问题因目前条件所限或其他原因暂无法解决，以及所提问题留作参考的，用“C”标明。

（二）规范答复程序。各承办单位要对照建议、提案原件内容，认真起草答复意见，并对复文的内容、文字、格式和问题解决与否严格把关。复文须经本单位主要负责同志审签。另外，重点建议和提案答复前，各承办单位要先行将复文送至区政府办公室进行初审，再报分包领导审阅，最后正式答复代表委员。区委书记和区长领办的政协委员提案须经县级分包领导审核签字后，报送至区委、区政府主要领导。

（三）复文寄送方式。由1名代表或委员单独提出的建议、提案，复文寄送建议人或提案人1份；由多名代表或委员联名提出的建议、提案，复文寄送前三名建议人或提案人各1份，在征询意见表上签名时，需签在同一张征询意见表上。同时，所有复文（含答复文件和征询意见表）一式两份报送区政府办1918房间。