

# 天津市西青区人民政府关于印发西青区人民政府办理人大代表建议和政协提案工作 实施办法（试行）的通知

各镇人民政府、街道办事处，各委、局，各直属单位：

经区人民政府同意，现将《西青区人民政府办理人大代表建议和政协提案工作实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

2019年1月17日

（此件主动公开）

## 西青区人民政府办理人大代表建议和 政协提案工作实施办法（试行）

### 第一章 总 则

第一条 为切实办理好人大代表建议和政协提案，使之规范化、制度化，根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》《中国人民政治协商会议章程》《天津市人民代表大会代表建议、批评和意见办理工作条例》《中国人民

政治协商会议天津市委员会提案工作条例》，结合本区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称人大代表建议，是指市或区人民代表大会代表（以下统称“人大代表”）向同级人民代表大会及其常务委员会提出并经审查立案的，对本区各级政府的工作提出的建议、批评和意见（以下统称“代表建议”）。

本办法所称政协提案，是指市或区政协委员，参加政协的各民主党派、人民团体和其他界别，政协专门委员会（以下统称“提案者”）向同级政协全体会议或常务委员会提出并经审查立案的，对本区各级政府工作提出的书面意见和建议（以下统称“政协提案”）。

第三条 办理代表建议和政协提案，是区政府系统各部门和各镇人民政府、街道办事处（以下统称“承办单位”）的法定职责，要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神，深入落实区委、区政府的决策部署，坚持人民当家作主，坚持以人民为中心的发展理念，坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，把代表建议和政协提案办理工作作为践行“四个意识”、汇集民心民智、提高服务能力的重要抓手，主动接受人民监督，持续转变工作作风，积极回应社会关切，推进各项工作再上新水平，为加快西青城市化进程，全面建成更高水平小康社会不懈奋斗。

## 第二章 办理职责

第四条 区政府办公室负责组织本区政府系统的办理工作，对承办单位进行指导、协调、督促、检查和考核，组织开展办理工作经验交流、业务培训等有关工作。

第五条 各承办单位负责具体办理工作，应建立分级责任制，明确职责分工，将代表建议和政协提案办理纳入本单位重点工作计划，建立完善工作台账，积极做好办理工作，定期向区人民政府报告办理落实情况。

## 第三章 办理范围

第六条 区政府系统各部门和各乡镇人民政府、街道办事处办理的代表建议和政协提案包括：

（一）办理上级和本级人大代表在人大会议期间、闭会期间和视察时提出的建议。

（二）办理上级和本级政协委员、民主党派、人民团体在政协会议期间、闭会期间和调研、考察时提出的提案。

（三）办理上级和本级人大代表、政协委员在与本级人民政府领导人座谈时提出的建议和提案。

（四）接待和办理上级、本级人大代表、政协委员的来信来访。

（五）办理上级和本级人大代表、政协委员以其他形式对区人民政府工作提出的书面建议、提案。

## 第四章 办理程序

第七条 有关政府工作的代表建议和政协提案，由区人民政府统一受理，区政府办公室负责具体交办。对市、区人民代表大会和政协会议期间集中提出的代表建议和政协提案，采取“两下一上”的机制，即由区政府办公室首先提出初步交办意见，发给各单位征求意见，各单位结合自身职责作出受理意见或退件申请，由区政府办公室综合各方意见，调整承办单位后正式交办，并由区政府组织召开专门交办会议。对市、区人大代表和提案者在闭会期间提出的代表建议和政协提案，由区政府办公室发通知正式交办。

第八条 承办单位在接到交办的代表建议和政协提案后，应及时接收，逐件登记，并核实交办意见是否准确。

（一）对初步交办意见合理，应由本单位办理的，经本单位主要负责同志阅批后，由专人负责，并在正式交办之日起3个工作日内填报责任清单。认为初步交办意见不合理的，承办单位自初步交办之日起2个工作日内应提出书面申请，列明依据，说明理由，不得滞留、延误和自行转办，逾期不再接受退回申请。闭会期间提出的代表建议和政协提案，交办后原则上不接受退回申请。

（二）对两个及以上单位共同承办的，应由主办单位牵头，会办单位配合，协同推进；对同一代表建议或政协提案分别办理

的，各承办单位间应保持沟通联系，明确责任分工，共同研究办理。

第九条 各承办单位主要负责同志要亲自组织研究代表建议和政协提案答复工作，确保复文符合党和国家法律法规和方针政策，逐条回答人大代表和提案者提出的问题，准确界定办理结果类别，并亲自签发。

第十条 对市、区人民代表大会和政协会议期间提出的代表建议和政协提案，自接到之日起2个月内办复；闭会期间提出的，1个月内办复。各承办单位应在提出答复意见后3个工作日内填报措施清单，说明预计完成情况和节点计划。

（一）对区代表建议和政协提案的答复，主体应当是具有法人资格的承办单位，不得由其内设机构或下属单位直接答复。涉及多个承办单位共同办理的代表建议和政协提案，应由主办单位与会办单位协商一致后，由主办单位负责答复；同一代表建议或政协提案分别办理的，则由各承办单位分别答复。对联名提出的代表建议或政协提案，承办单位应将办理结果答复代表建议或政协提案的领衔人。各承办单位应在提出答复意见后3个工作日内填报措施清单，说明预计完成情况和节点计划。

负责答复的单位应按照统一格式和要求（附件1和附件2）进行打印、编号、加盖本单位公章。在将答复寄送人大代表和提案者的同时，应抄送区人大常委会代表工作室或区政协办公室1份，区政府办公室1份，凡是涉及民主党派、无党派人士身份的

人大代表或提案者，需同时抄送区委统战部办公室 1 份。寄送人大代表和提案者时，要逐件附《征询意见表》（附件 3 和附件 4），征求人大代表和提案者对办理工作的意见建议。

（二）对市代表建议和政协提案，各承办单位应在规定时间内分别提出答复意见，按照统一格式和要求（附件 5 和附件 6），经本单位主要负责同志审核并加盖公章后，以书面形式提交区人民政府，由区政府办公室汇总整理，形成正式答复文件后，由区人民政府答复市人大代表、提案者或主办单位。

## 第五章 跟踪督办

第十一条 如人大代表、提案者对办理结果或办理态度正式反馈不满意的，由区人民政府责成有关单位详细核查，并将情况报告区人民政府，由区政府办公室会同区人大常委会代表工作室或区政协办公室共同研究，结合实际情况决定是否需要重新办理或进一步解释说明。需要重新办理的，有关承办单位主要负责同志应在 1 个月内亲自答复人大代表、提案者，并再次抄送区人大常委会代表工作室或区政协办公室 1 份，区政府办公室 1 份，凡是涉及民主党派、无党派人士身份的人大代表或提案者，需同时抄送区委统战部办公室 1 份。

第十二条 采取日常检查和专项督查相结合的方式，对承办单位代表建议和政协提案落实情况进行督办。

（一）区人民政府对代表建议和政协提案的落实进行常态化

跟踪检查，由区政府办公室通过查阅进度清单和实地检查等形式，对落实效果进行督办，并定期汇总落实进度，报区政府领导阅示。对办理过程中遇到的重点、难点问题，由承办单位提请区人民政府召开专题会议进行协调解决。承办单位应持续推进代表建议和政协提案落实，于每月 25 日前（遇节假日顺延）填报进度清单，说明当前办理进度、存在问题及下一步工作计划，已经落实完毕的应说明最终结果。

（二）每年年中，区人民政府组织开展代表建议和政协提案办理专项督查。各承办单位先组织自查，在规定时间内撰写并上报自查报告，区政府办公室将选取办理进度滞后、落实效果不佳的代表建议和政协提案进行实地督查，最后形成督查通报发各承办单位。对存在问题的单位，应在接到督查通报 5 个工作日内向区人民政府报送整改情况，一时难以解决的，需报送整改方案。

第十三条 各承办单位应对全年承办的代表建议和政协提案进行认真梳理，总结办理工作经验。同时，应积极开展自查自纠，对发现的问题及时整改到位，并于每年 11 月上报年度工作总结，对所有承办的代表建议和政协提案底稿、答复及有关材料立卷归档，以备查阅。

第十四条 区人民政府每 5 年开展 1 次办理情况回头看，对本届政府任期内受理的所有代表建议和政协提案全面梳理，科学分类，建立台账，对承诺事项跟踪督办。各承办单位应保持工作连续，对当年不能完成的应持续推动，严格按照承诺的时间节点

完成各项工作，确保落实到位。

## 第六章 工作要求

第十五条 承办单位应建立代表建议和政协提案办理工作小组，由主要负责同志担任组长，亲自研究部署，经常过问推动。承办单位办公室应充分发挥综合协调作用，明确专职人员，负责提醒督促业务部门开展工作，按时报送清单、报告等信息，确保各项代表建议和政协提案落实到位。

第十六条 承办单位应高度重视代表建议和政协提案办理工作，彻底扭转“重答复、轻落实”的思想观念，主动担当，敢于作为，高效率地解决实际问题。凡属应该解决又有条件解决的，应坚持马上就办，立即解决的工作原则，确保落实率达到100%；因条件所限需要长期解决的，应制定工作方案，纳入工作计划，明确时间表、路线图、责任人，积极创造条件逐步落实。

第十七条 承办单位应将沟通协调工作作为办理的重要环节，不断增强与人大代表和提案者的沟通联络。严格执行“三走访”机制，认真听取意见建议，做到“办前走访问意图，办中走访问对策，办后走访问效果”，以实际行动坚决兑现承诺。

第十八条 承办单位应加强学习，不断提高业务水平，全面掌握办理程序和工作规范。应规范答复内容，做到实事求是，表述准确，格式规范。应严守工作程序，加强请示报告，重点环节

无遗漏、无差错。应加强信息报送，按时、按要求上报责任清单、措施清单、进度清单、自查报告、工作总结等，确保办理结果和过程双到位。

第十九条 代表建议和政协提案办理是绩效考核重要指标之一，承办单位应在日常工作中严格对照代表建议和政协提案办理工作考核标准（附件7），逐项落实到位。要主动接受人民监督，持续转变工作作风，坚决克服形式主义、官僚主义，切实增强服务意识，务求人民满意。

## 第七章 奖 惩

第二十条 区人民政府将采取通报、绩效考核等形式，及时总结经验，评估办理情况，对承办件数多、办理效果显著等工作成绩优秀的承办单位进行考核加分。

第二十一条 有下列情形之一的，应给予考核减分或追责问责：

（一）不重视代表建议和政协提案办理工作，领导和办理责任不明确的；

（二）交办、办理工作迟缓，影响整体办理进度，贻误办理工作的；

（三）办理工作制度不健全，办理程序不规范的；

（四）敷衍塞责，草率应付，办理质量差，多次退回重办仍达不到要求的；

(五) 其他不符合有关要求, 影响整体办理工作的。

## 第八章 附 则

第二十二条 对人大代表和政协委员在日常视察、考察和与区人民政府领导同志座谈中提出有关政府工作的建议、提案, 办理工作参照本办法落实。

第二十三条 代表建议和政协提案内容超出本区职权范围, 涉及到上级机关或其他地区的问题, 应作为人民来信处理。

第二十四条 本办法如遇国家和天津市对办理代表建议和政协提案提出新的要求时, 相应作出调整。

第二十五条 本办法由区政府办公室负责解释, 自印发之日起施行, 《西青区人民政府关于办理人大代表建议和政协委员提案工作的规定》(津西政发〔2002〕32号)同时废止。

- 附件:
1. 对区××届人大×次会议第××号建议的答复
  2. 对区政协××届×次会议第××号提案的答复
  3. 西青区××届人大×次会议代表建议办理情况征询意见表
  4. 西青区政协××届×次会议提案办理情况征询意见表
  5. 对市××届人大×次会议第××××号建议的答复意见

6. 对市政协第××届×次会议第××××号提案的答复意见
7. 西青区代表建议和政协提案办理工作考核标准

# 将火恣贼鲆哲 à à à à à à à

(标题字体为二号小标宋简体)

## 对区××届人大×次会议 第××号建议的答复

(大 写)

类 别:

签发领导:

(主要负责同志)

(正文字体为三号仿宋字)

×××代表:

您提出的关于“××××××××××”的建议,经研究答复如下:

××××××××××××××××××××××××, ××××××××××××××××××××××××。  
××××××××××。

(单位公章)年月日为阿拉伯数字

××××年××月××日

抄送: 区人大常委会代表工作室(1份) 区政府办公室(1份)  
(区委统战部办公室(1份))。

工作人员: ××× 联系电话: ××××××××

# 将火恣贼鲆哲 à à à à à à à

(标题字体为二号小标宋简体)

## 对区政协××届×次会议 第××号提案的答复

(大 写)

类 别:

签发领导:

(主要负责同志)

(正文字体为三号仿宋字)

×××委员:

您提出的关于“××××××××××”的提案,经研究答复如下:

××××××××××××××××, ××××××××××××××××  
××××××××××。

(单位公章)年月日为阿拉伯数字

××××年××月××日

抄送: 区政协办公室(1份) 区政府办公室(1份)

(区委统战部办公室(1份))。

工作人员: ××× 联系电话: ××××××××

附件 3

## 西青区××届人大×次会议代表建议 办理情况征询意见表

请 承 办 单 位 填 写	代表 姓名		建 议 号	承 办 单 位	
	承 办 人 员				
	标 题:				
	办 理 结 果 分 类	所提问题已经采纳或解决 (A)			
	所提问题列入工作参考 (B)				
	所提问题难以解决 (C)				
请 代 表 填 写	承办单位对您所提建议采取何种方式征询意见 走访 ( ) 电话 ( ) 座谈 ( ) 书面 ( )				
	您对办理工作情况的评价 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )				
	您对承办单位办理情况的意见:   <div style="text-align: right;">代表签字: 年 月 日</div>				
备 注	(1)此表由承办单位填写上半部分后, 随书面答复一起答复代表人。 (2)代表填写部分, 只需在括号内划“√”, 对不满意部分需说明可附页说明。 (3)请代表填写后及时将此表寄西青区人大常委会代表工作室。 地址: 西青区杨柳青镇府前街 2 号, 邮编 300380				

附件 4

## 西青区政协 × × 届 × 次会议提案 办理情况征询意见表

请 承 办 单 位 填 写	委员 姓名		提 案 号	承 办 单 位	
				承 办 人 员	
	标题:				
	办 理 结 果 分 类	所提问题已经采纳或解决 (A)			
	所提问题列入工作参考 (B)				
	所提问题难以解决 (C)				
请 委 员 填 写	承办单位对您所提建议采取何种方式征询意见 走访 ( ) 电话 ( ) 座谈 ( ) 书面 ( )				
	您对办理工作情况的评价 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )				
	您对承办单位办理情况的意见:   <div style="text-align: right;">                     委员签字:                      年 月 日                 </div>				
备 注	(1)此表上半部分请承办单位填写后, 随答复件一起答复委员。 (2)委员填写部分, 只需在括号内划“√”, 对不满意部分需说明可附页说明。 (3)请委员填写后及时将此表寄西青区政协办公室。 地址: 西青区杨柳青镇府前街 2 号, 邮编 300380				

# 将火恣贼鲆哲 à à à à à à à

(标题字体为二号小标宋简体)

## 对市××届人大×次会议 第××××号建议 的答复意见

(大 写)

类 别:

签发领导:

(主要负责同志)

(正文字体为三号仿宋字)

区人民政府:

×××代表提出的“××××××××××”的建议,经研究答复如下:

- 一、(基本情况)
- 二、(形势分析)
- 三、(工作措施)

(单位公章)年月日为阿拉伯数字

××××年××月××日

工作人员: ×××

联系电话: ××××××××

# 将火恣贼鲆哲 à à à à à à à

(标题字体为二号小标宋简体)

## 对市政协××届×次会议 第××××号提案 的答复意见

(大 写)

类 别:

签发领导:

(主要负责同志)

(正文字体为三号仿宋字)

区人民政府:

×××委员提出的“××××××××××”的提案,经研究答复如下:

- 一、(基本情况)
- 二、(形势分析)
- 三、(工作措施)

(单位公章)年月日为阿拉伯数字

××××年××月××日

工作人员: ×××

联系电话: ××××××××

## 附件 7

# 西青区代表建议和政协提案办理工作考核标准

考核项目	指标	考核标准	考核方式
一 组织保障有力	1.组织保障	各承办单位自正式交办之日起3个工作日内填写责任清单。落实主要领导负总责、分管领导直接抓、业务部门具体办、办公室综合协调、办理工作联络员全程盯工作机制。明确具体责任部门和责任人。	在线检查责任清单
	2.工作能力	主动服从办理工作大局，对具体工作事项落实及时、到位，态度端正、认真负责。	日常记录考核
二 管理执行严格	3.积极承办	积极承办代表建议和政协提案，认为初步交办意见不合理的，自初步交办之日起2个工作日内，提出理由充分的书面申请，逾期不再接受。	在线检查申退信息表
	4.措施清单	主办或分别办单位在提出答复（答复意见）后3个工作日内填写措施清单，说明预计完成情况和节点计划。	在线检查措施清单
	5.进度清单	主办或分别办单位每月25日前（遇节假日顺延）填写进度清单，说明当前办理进度、存在问题和下一步工作计划，已落实完毕的要说明最终结果。	在线检查进度清单

考核项目	指标	考核标准	考核方式
三 办理 程序规范	6.规范 答复	<p>积极采纳合理建议，准确界定办理结果类别：A类表示已采纳或已解决、B类表示列入工作参考、C类表示暂时难以解决。</p>	在线检查按期办复情况，书面检查答复文件
		<p>对代表建议和政协提案的答复（答复意见）应一事一议，逐条回答人大代表和提案者提出的问题，符合党和国家法律法规和方针政策，不得以请示或建议代替答复（答复意见），做到格式规范、内容完整、针对性强，并由本单位主要负责同志签发，按照统一格式打印、编号、加盖公章。</p> <p>对市、区人民代表大会和政协会议期间提出的代表建议和政协提案，自接到之日起2个月内办复；闭会期间提出的，1个月内办复。</p>	
		<p>对区代表建议和政协提案，主办或分别办单位应向区人大代表和提案者寄送或当面递交书面答复，逐件附《征询意见表》，并抄送区人大代表工作室或区政协办公室1份，区政府办公室1份，凡是涉及民主党派、无党派人士身份的人大代表或提案者，需同时抄送区委统战部办公室1份。</p> <p>对市代表建议和政协提案，主办或分别办单位应分别提出答复意见，以书面形式提交区人民政府。</p>	
	7.面商 走访	<p>在代表建议和政协提案的办前、办中、办后，通过电话、座谈等形式与人大代表和提案者交流，承办区级代表建议和政协提案10件及以上单位，面商率至少达到50%。</p> <p>对市级代表建议和政协提案，由区人民政府组织面商走访。</p>	书面检查相关材料（走访代表委员的联系记录、文字说明、影像资料等）

考核项目	指标	考核标准	考核方式
三 办理 程序规范	8.检查 督办	<p>对区领导批示和区人民政府专题会议交办的事项，明确专人负责，确保落实到位。</p>	<p>实地检查与书面检查相结合，考核效果和整改情况</p>
		<p>积极开展自查，跟踪落实进度，确保承诺事项全部落实，并在规定时间内，按要求提交自查报告。</p>	
		<p>落实督查整改要求，对存在问题的单位，自接到督查通报后5个工作日内，向区人民政府报送整改情况，一时难以解决的要报送整改方案。</p>	
	9.工作 总结	<p>认真梳理本年度办理情况，进一步查找问题、总结经验，对发现的问题及时整改到位，对所有承办的代表建议和政协提案底稿、答复及有关材料立卷归档，于每年11月上报年度工作总结。</p>	<p>书面检查工作 总结</p>

考核项目	指标	考核标准	考核方式
四 落实 效果明显	10.采纳率	积极采纳合理意见建议，对区级代表建议和政协提案主办、单独办或分别办5件以上的，采纳率高于50%。	在线检查采纳率
	11.落实率	狠抓落实，兑现承诺，A类落实率达到100%。已经落实的，说明工作情况和落实情况；年内无法落实的，说明下一步的工作计划，明确时间表、路线图、责任人。	检查落实情况，据实评分（体现落实效果的文字说明、影像资料、工作计划等）
	12.满意率	主办、单独办或分别办的区级代表建议和政协提案满意、基本满意率达到100%。	向区人大、区政协核查征询意见表，客观分析不满意情况，据实评分
五 质效 加分	13.办理质效	主办、单独办或分别办数量多（10件以上）、办理工作得到市、区领导批示肯定、办理成效显著或产生示范带动作用。	依据提供的佐证材料适当给予加分

