

鲁山县人民政府办公室文件

鲁政办〔2022〕34号

鲁山县人民政府办公室 关于认真做好2022年县人大代表建议和 政协提案办理工作的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，县直各有关单位，先进制造业开发区，城南特色商业区管理服务中心，土门、江河社会事务综合服务中心：

在县十六届人大一次会议、县政协十一届一次会议上，人大代表、政协委员和各党派、团体，紧紧围绕全县政治、经济、文化、生态和社会建设等建真言、献良策，共提出人大代表建议、批评和意见（以下简称建议）117件，政协提案（以下简称提案）167件。其中非政府部门承办3件，转交政府系统有关单位承办

281件（建议117件，提案164件），重点建议提案30件（重点建议11件，重点提案19件）。各承办单位需登录邮箱（lsrdzx@163.com 密码：lsrdzx123）自行下载各单位所涉及人大建议、政协提案的内容。为认真做好2022年的建议提案办理工作，经县政府同意，现就有关事宜通知如下：

一、提高认识，加强组织领导

建议、提案是人大代表、政协委员依法履行监督职责的重要手段，是代表人民群众参与管理国家事务、行使民主权利的重要形式。每一份建议、提案都凝聚着人大代表、政协委员的智慧和心血，反映了广大人民群众的心愿和呼声。认真办理好建议、提案，既是一项重要的政治任务，又是推动全面依法治国的内在要求，对于密切党和政府同人民群众的联系，增强政府决策的科学化、民主化、法治化，提高政府工作水平都具有重要意义。各承办单位要以高度的责任感和使命感，把建议、提案办理放在与业务工作同等重要的位置，统一研究、统筹安排、同步落实、抓紧抓好、抓出成效，确保办理任务顺利完成。承办单位要认真落实主要领导负总责、分管领导直接抓、承办人员具体办的三级责任制。所有建议、提案的答复文件要由承办单位主要领导审核签发。承办单位分管领导要对分工范围内的建议、提案逐件制定办理方案，及时协调、指导相关科室及经办人员认真做好办理工作；要坚决克服建议、提案办理工作中的官僚主义、形式主义，承办单

位的主要领导、分管领导及科室负责人要各司其职、各尽其责，严禁层层签批、一批了之。对县人大、县政协确定的 30 件重点建议和提案，承办单位要实行领导包案制，包案领导对分包案件直接负责。重点建议和提案的办理结果，在答复人大代表和政协委员前，需报县政府分管领导审定。

二、规范程序，明确办理时限

（一）交办和分办。承办单位接到建议、提案后，要逐件清点、核对、签收，及时将建议、提案分解落实到相关领导、责任科室和责任人员；15 日内，将本单位制定的 2022 年建议、提案办理方案、分管负责人和具体联系人的职务、姓名、联系方式报县政府督查室。所有建议、提案须在 2022 年 8 月 15 日前办理完毕并答复人大代表、政协委员；因情况复杂须延长办理时限的，承办单位要向县人大选工委、县政协提案委及县政府督查室书面说明情况，经同意后可适当延长办理时间。

（二）主办和协办。对由多个单位共同办理的建议、提案，主办单位主要领导要在收到建议、提案后 10 日内，召集协办单位进行协商，共同研究确定办理方案；协办单位要积极配合，安排分管领导参加协商，并将本单位协办意见于收到建议、提案之日起 1 个月内函告主办单位，同时抄送县政府督查室（1 式 3 份）。协办单位的办理意见要由单位主要领导审核同意并加盖公章。主办单位要综合协办单位的意见，统一答复人大代表、政协委员；

意见不一致的，要协商一致后再予答复。对需通过走访、座谈、电话等方式与人大代表、政协委员沟通的，协办单位在接到主办单位通知后要及时抽调工作人员予以配合，不得敷衍塞责、推诿扯皮、拒绝配合。

（三）办理及分类。要严格按照县人大、县政协规定的格式办理，并根据问题的解决程度，用“A、B、C”准确标出办理结果（标注在答复文件首页右上角）。所提问题已解决或采纳的，以及所提问题已有规定并且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拟解决或采纳的，用“B”标明；所提问题因条件限制或其他原因无法解决的，以及所提问题留作参考的，用“C”标明。建议、提案答复文件都要由承办单位主要领导审核签发并寄送所有建议人。人大代表、政协委员对答复不满意的建议、提案，承办单位要重新办理，并于1个月内再次答复人大代表、政协委员。承办单位的答复、反馈意见等要与存档原件保持一致。答复内容涉及保密问题时，按照有关保密规定，报送纸质文件。

（四）认真总结。承办单位在办理工作结束后，要认真进行总结，抓好办理工作“回头看”，对问题尚未落实的要抓紧落实；对取得新进展的要及时向人大代表、政协委员通报；对情况发生较大变化原答复难以兑现的，也要向人大代表、政协委员说明情况。办理工作总结于2022年8月31日前报县政府督查室（1式

3份)。办理工作总结应包括本单位主要做法、领导重视情况、制度建设情况、与代表和委员沟通联系情况、所提问题解决或者采纳情况及办理工作取得的实际效果等。

三、求实高效，不断提升问题解决率和代表委员满意率

(一)承办单位主要负责同志是建议提案办理工作的第一责任人，要全面负起责任，及时召开专门会议研究建议提案办理工作，并确定一位副职分管办理工作，指定科室和专门人员具体承办；主要负责人对建议提案批示率不得低于80%，分管副职批示率要达到100%，批示内容应包含具体明确的办理意见或要求。要进一步完善办理工作制度，明确办理工作责任，实行分管负责人、科室负责人、具体承办人三级责任制。对县人大、县政协确定的重点建议和重点提案，承办单位要高度重视，集中优势资源，指定专人负责，主要负责同志要亲自参与研究，亲自组织协调，亲自督促检查，做到有目标任务、有责任分工、有协调配合、有措施办法、有进度要求，明确时限，跟踪问效，做到早办理、早答复、早落实；办理结果在答复人大代表、政协委员之前须报县政府分管领导审定。

(二)各承办单位要紧紧围绕全县中心工作，依据法律、法规和政策规定，认真分析研究每一件建议提案，要深入实地进行调研，扎扎实实地解决人大代表、政协委员关心的问题，不断提高问题解决率和代表委员满意率。凡建议提案所提问题符合法

律、法规和国家政策规定，应予解决且具备解决条件的，要立即解决；因条件限制暂时难以解决的，要列入计划，创造条件，逐步加以解决；确实解决不了的，要实事求是地做好解释工作，向人大代表、政协委员说明原因；对人大代表、政协委员多次提出，但没有从根本上解决的问题，要进一步深入研究，分析原因，找准解决问题的办法，力争解决。对具有全局性、前瞻性、指导性的意见建议，要结合各自工作实际，在政策制定及工作中予以采纳吸收。对关系我县经济社会发展全局及人民群众普遍关注的热点、难点问题，特别是涉及群众切身利益的实际问题，要切实采取有力措施认真解决。

（三）承办单位要加强与人大代表、政协委员沟通联系。办理前，充分听取人大代表、政协委员的意见，准确把握人大代表、政协委员所提建议提案的意图，做好办前综合分析，使办理工作有的放矢。办理中，应主动邀请人大代表、政协委员进行视察、指导，自觉接受人大代表、政协委员的监督，确保办理工作不搞形式、不走过场。办理后，要按照规定的程序及时将办理结果答复人大代表、政协委员，具备条件的要邀请人大代表、政协委员现场察看办理结果。承办单位与人大代表、政协委员沟通后，要认真填写《人大代表建议、政协提案办理沟通情况表》（见附件3），并将联系沟通情况写进办理情况报告。各承办单位与领衔代表、第一提案人的见面率必须达到100%。

四、加强督查，确保办理工作圆满完成

县政府督查室要充分发挥在建议提案办理工作中的协调、督办、指导作用，不断改进督办方式，创新督办手段，确保督办实效。要不定期对各承办单位的办理工作进行督促检查，重点检查各承办单位的领导重视情况，办理工作制度，办理进度，问题的解决程度，与人大代表、政协委员的面商率及人大代表、政协委员对办理工作的满意率等。要进一步加强与县人大选工委、县政协提案委的联系协作，加强与建议人、提案者的沟通联系，认真听取建议人、提案者对建议提案办理工作的意见。要对承办单位逐一建立台账，实行旬督查，月通报制度，对办理进度快、质量好的单位给予表扬，对无故延期或办理差的单位给予通报批评。

- 附件：1. 承办单位答复人大代表建议的办文格式
2. 承办单位答复政协提案的办文格式
3. 人大代表建议、政协提案办理沟通情况表



附件 1

承办单位答复人大代表建议的办文格式

鲁山县

局（委、办）

字〔 〕号

签发人：

办理结果：

对县十六届人大一次会议 第 号建议的答复

代表：

您提出的关于“

”的建议收悉。

现答复如下：

（印 章）

年 月 日

联系单位及电话：

联系人：

抄送：县人大选工委（3份），县政府督查室（3份）。

注：几个单位的会办件，应在“收悉”之后，增加“经与×××、×××局（委）共同研究”语句，或者文中予以说明。

附件 2

承办单位答复政协提案的办文格式

鲁山县 局（委、办）

字〔 〕号

签发人：

办理结果：

对县政协十一届一次会议 第 号提案的答复

委员：

您提出的关于“ ”的提案收悉。

现答复如下：

（印 章）

年 月 日

联系单位及电话：

联 系 人：

抄送：县政协提案委（3份），县政府督查室（3份）。

注：几个单位的会办件，应在“收悉”之后，增加“经与×××、×××局（委）共同研究”语句，或者文中予以说明。

附件 3

人大代表建议、政协提案办理沟通情况表

建议 编号	提案 编号	人大代表 (政协委员) 姓名、 电话			
标题					
联系人 姓名、电 话		沟通 方式		沟通时 间地点	
沟 通 内 容					
备 注	1. 沟通方式可为面见、书信或电话联系等。 2. 沟通内容较多可加附页。 3. 承办单位每次沟通均应填写该表。 4. 报送办理结果时，该表与答复意见一并送县政府督查室。				

抄送：县委各部门，县人大办公室，县政协办公室，县人武部，县法院，
县检察院。

鲁山县人民政府办公室

2022年7月11日印发
