

上海市长宁区人民政府办公室关于印发《2022 年度长宁区人
民政府办理人大代表建议和政协提案工作考核评估实施
方案》的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，新泾镇政府：

《2022 年度长宁区人民政府办理人大代表建议和政协提案工作考核评估实施方案》已经 2022 年 1 月 27 日区政府第 2 次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真按照执行。

特此通知。

长宁区人民政府办公室

2022 年 1 月 30 日

2022 年度长宁区人民政府办理人大代表 建议和政协提案工作考核评估实施方案

为做好建议提案办理工作考核评估，根据《上海市长宁区人民政府办理区人大代表建议和政协提案办法》（长府办〔2019〕10号），参照《2021 年度办理市人大代表建议和政协提案工作考核评估实施方案》（沪府办〔2021〕55号），制定本方案。

一、指导思想

围绕中央、市委市政府和区委区政府的决策部署，坚持以提升人大代表建议和政协提案（以下简称“建议提案”）办理质量为主线，建立健全办理工作机制，创新完善办理工作方式，推进落实办理承诺事项，回应人大代表、政协委员和社会公众关切，通过建议提案办理，推动有关部门和单位改进工作，持续提高治理效能。

二、考核评估对象

承担建议提案办理工作的区政府有关委、办、局和各街道办事处、新泾镇政府，其他有关单位。

三、考核评估内容

（一）基础工作。包括建议提案办理制度及组织保障、领导牵头协调办理、办理工作总结、参加相关会议与培训等情况。

（二）办理工作。包括办理态度与接收确认和办理程序、办件数量、办理时效和办理结果公开、建议提案提出人反馈意见和承诺事项推进落实等情况。

（三）特色工作。包括促进办理工作交流与创新、加强办理工作宣传等情况。

四、考核评估程序

（一）开展平时考核评估

区政府办公室会同区人大代表工作室、区政协提案委，通过专题调研、座谈交流、上门走访等方式，对承办单位办理工作开展平时考核评估，加强跟踪督促和指导，并将掌握的情况作为年终考核评分的重要依据。

（二）开展年终考核评分

1. 单位自评。11月中下旬，各承办单位按照《2022年度长宁区人民政府办理人大代表建议和政协提案工作考

核评估指标及自评表》（以下简称《自评表》，详见附件）开展自评，如实填写《自评表》，并梳理年度建议提案办理有关工作情况，形成办理工作年度总结，于11月30日前将《自评表》与总结的书面和电子版一并报送区政府办公室。

2. 核实评估。12月中上旬前，区政府办公室在各承办单位自评的基础上，综合平时考核评估情况和代表委员、承办单位的反馈意见等，视情选取部分承办单位的年度办理工作情况进行检查或抽查，核实相关承办单位提交的自评表，确定考核评分，结合各承办单位报送的办理工作年度总结，形成考核评估意见。

3. 结果审定。12月下旬，区政府办公室将考核评估意见报区领导审定后，确定考核评估结果。

五、结果应用

（一）考核评估结果报送区绩效考核办，作为有关单位年度绩效考核重要参考。

（二）按照区政府有关规定，评定区政府部门、街道（镇）和有关单位年度办理工作优秀（表扬）单位。

（三）考核评估结果以适当方式向社会公开。

2022 年度长宁区人民政府办理人大代表建议和政协提案工作

考核评估指标及自评表

一级指标	二级指标	总分值	评分标准	核实说明	自评
基础工作 (15%)	办理制度及组织保障	5	1. 有建议提案办理基本工作制度，得 2 分；没有，不得分。 2. 明确专职承办员，且承办员变动时主动上报更新联络信息，并做好工作交接（如开通系统权限等），得 3 分；未明确或变动后不主动上报，不得分。	根据日常沟通情况和承办员通讯信息复核，必要时进行抽查。	
	领导牵头协调办理	5	1. 承办单位班子成员牵头办理，得 3 分；没有，不得分。 2. 协助开展区领导督办，主办得 2 分，会办得 1 分；没有，不得分。	各承办单位在年度工作总结中提交领导牵头协调办理建议提案的目录清单，并根据日常工作记录复核。	

	提交办理工作总结,参与办理工作相关会议与培训	5	<p>1. 根据规定格式及内容要求,及时提交年度工作总结,得3分;超期提交,得1分;未提交,不得分。</p> <p>2. 积极承办或参与办理工作协调会、“回头看”等相关会议及活动,得1-2分;未参与,不得分。</p>	根据各承办单位报送工作总结情况和日常工作记录复核。	
办理工作 (65%)	办理态度、接收确认和办理流程	25	<p>1. 积极主动承担办理工作,得10分;服从“指定谁、谁办理”原则,但存在一定程度退分办情况,视情得1-9分;不重视办理工作,态度不端正,存在严重推诿扯皮,不得分。</p> <p>2. 分办后7个工作日内,及时确认并反馈(以工作群回复为准),得5分;超时未确认或不反馈,不得分。</p> <p>3. 与建议提案提出人积极沟通联络,积极配合其他主会办单位,办理复文的书面和电子文本格式规范,及时录入办理系统完成办结流程,得10分。沟通配合不积极、答复不规范、办理系统未录入等,经核实,每出现一次扣2分,扣完为止。</p>	根据日常工作记录、建议提案办理系统复核和承办单位抄送的办理复文复核。	

	办件数量	10	<p>1. 主办件：1-4 件，得 3 分；5-8 件，得 4 分；9-12 件，得 5 分；13-16 件，得 6 分；17-20 件，得 7 分；多于 20 件，得 8 分。</p> <p>2. 会办件：每 5 件，加 2 分。最高得 10 分。</p>	数据统计截至 10 月 31 日，根据建议提案办理系统复核。	
	办理时效和办理结果公开	15	<p>1. 主办件按期办结率：交办之日起 3 个月内办结，得 7 分；未经同意超过办理期限的，不得分。无主办件的，此项得 4 分。</p> <p>2. 会办件按期办结率：交办之日起 1 个月内办结，得 3 分；未经同意超过办理期限的，不得分。无会办件，此项得 2 分。</p> <p>3. 主会办件公开率达 100%，得 5 分；80-99%，得 3 分；60-79%，得 1 分；低于 60%，不得分。</p>	根据建议提案办理系统以及承办单位抄送的办理复文复核。公开率指主动公开件及依申请公开件占承办件比例。	
办理工作 (65%)	建议提案提出人反馈意见和承诺事项推进落实	15	<p>1. 首次办理未出现“不满意”件，得 8 分。经沟通协调，仍存在“不满意”件，不得分（经认定确系客观原因导致，视同未出现“不满意”件）；“不满意”件转为“满意”或“理解”，得 6 分。</p> <p>2. 承诺事项已推进落实或在推进落实中的，得 7 分；经核实，无客观原因，未履行承诺事项的，不得分。</p>	根据建议提案办理系统和有关方面的反馈、再次沟通情况等复核。各承办单位在日常信息报送或年度工作总结中提交相关数据或案例。	

特色工作 (20%)	促进办理工作交流与 创新	10	<p>1. 协助开展全区或专题办理工作培训、交流、调研等活动，得7分；未参与，不得分。</p> <p>2. 参与市、区优秀案例评选专项申报，得2分；申报的案例被评为优秀案例的，每个加1分；不报送，不得分。</p> <p>3. 其他办理工作方式方法创新，酌情加分；不报送，不得分。最高得10分。</p>	根据日常工作记录复核，各承办单位在日常信息报送或年度工作总结中提交相关数据或案例。
	加强办理工作宣传	10	<p>1. 向代表委员通报工作情况等，得3分；没有，不得分。</p> <p>2. 通过本单位网站、微信公众号等宣传办理工作，得2分；没有，不得分。</p> <p>3. 通过区级及以上媒体宣传办理工作，被区级平台采纳，每1篇加2分；被市级平台采纳，每1篇加3分。最高得10分。</p>	根据承办单位在日常信息报送或年度工作总结中提交相关案例或数据，以及在“上海发布”“上海建议提案办理工作”“上海长宁”等平台实际发布情况为准。
总分		100		