

上海市长宁区人民政府办公室文件

长府办〔2014〕50号

上海市长宁区人民政府办公室关于印发 《上海市长宁区人民政府办理区人大代表 书面意见和政协提案办法》的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，新泾镇政府：

《上海市长宁区人民政府办理区人大代表书面意见和政协提案办法》已经2014年11月10日区政府第94次常务会议讨论通过，现转发给你们，请认真按照执行。

上海市长宁区人民政府办公室

2014年11月19日



上海市长宁区人民政府办理区人大代表 书面意见和政协提案办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范区人大代表书面意见、区政协提案的办理工作,提高工作质量和效率,实现区人大代表书面意见和区政协提案办理的制度化、规范化,根据《上海市人民政府办理市人大代表书面意见和政协提案办法》(沪府办〔2013〕92号)的有关规定,结合实际,制订本办法。

第二条 本办法所称区人大代表书面意见,是指区人民代表大会代表(以下简称“人大代表”)向区人民代表大会及其常务委员会提出的,需由本区政府部门办理的建议、批评和意见(以下统称“书面意见”)。

本办法所称区政协提案,是指区政协委员和在区市政协委员,参加区政协的党派、人民团体、政协专门委员会和其他界别(以下统称“提案者”)向区政协全体会议或者常务委员会提出并经审查立案的,需由本区政府部门办理的建议和意见(以下统称“提案”)。

第三条 办理书面意见和提案,是区政府各委、办、局,各街道(镇)和区有关单位(以下统称“承办单位”)应当履行的法定职责,是实行民主、科学决策的重要途径。承办单位应当把办理书面意见和提案作为贯彻执行我国人民代表大会制度、坚持和完善中国共产党领导的多党合作和政治协商制度、促进政府依法行政和密切联系人民群众的重要体现,予以高度重视,列入重要议事日程。

第四条 办理书面意见和提案，应当贯彻执行党和国家的方针、政策，严格遵守宪法、法律、法规、规章以及有关规定，坚持“实事求是、注重实效”的原则，充分尊重人大代表和提案者的民主权利。

第二章 办理机构和职责

第五条 区政府办公室归口管理本区政府系统办理书面意见和提案工作（以下简称“办理工作”），负责对承办单位办理工作进行协调、督促、检查、指导和考核；组织办理工作经验交流和业务培训；统筹推进网上办理系统的建设和应用；负责其他相关工作。

对需要重点办理的书面意见、提案，报送区政府领导阅批。对涉及全局性、前瞻性的问题和办理工作重要情况，可建议列入区政府常务会议或区政府专题会议研究讨论。

第六条 各承办单位应加强对书面意见、提案办理工作的组织和领导，明确分管领导，配备政治素质好、业务能力强的专职承办人员，配置必要的办公设备；建立办理工作责任制，制定办理工作制度；主动征求人大代表、提案者对办理工作的意见，负责所承办的书面意见、提案办理的复查和跟踪落实；向区政府报告办理情况。

承办单位分管领导要经常听取办理工作汇报，检查办理进度，协调解决办理工作中的问题，不断改进本单位的办理工作。对综合性强、涉及面广、处理难度大或问题反映比较集中的重点书面意见、提案，单位主要领导要亲自负责研究处理。

第七条 承办人员负责本单位办理工作的联络、协调、沟通等；要认真学习有关法律法规和政策规定，熟悉办理业务，提高工

作效率；负责承接属于本单位职责范围内的书面意见、提案，指导、协调经办科室对书面意见、提案的办理，督促、检查办理进度，确保按时按质完成办理任务。

第三章 分办和承接

第八条 书面意见、提案实行归口办理，按“谁主管、谁主办；谁牵头，谁主办；指定谁、谁主办”的原则，确定承办单位。各承办单位要各司其职，各负其责。属于单一性内容的，交主管单位办理；涉及多方面内容的，应指定一个单位主办，有关单位协助办理（会办），或由多个单位共同作为主办单位分别研究办理（合办）。必要时，报送区政府领导协调办理。

第九条 区人民代表大会和区政协全会期间提交的书面意见、提案，分别由代表大会秘书处、区政协提案审查委员会或提案委员会受理并交由各承办单位办理。代表大会闭会期间提交的书面意见，经区人大常委会办公室受理后，涉及政府工作的，由区政府办公室交各承办单位办理；政协全会闭会期间提交的提案，经区政协提案审查委员会或提案委员会受理立案后，涉及政府工作的，根据区政府办公室提出的分办意见，通过网上办理系统交各承办单位办理。超越本区职责范围的书面意见、提案，由区人大常委会办公室、区政协办公室直接转交市政府有关部门或单位。

第十条 承办单位收到书面意见、提案后，应仔细核对，及时接收、确认。

凡属本单位职责范围办理的书面意见、提案，应逐一登记，提出办理要求，落实承办科室和人员。对内容和要求表述有疑义

的书面意见、提案,要及时与书面意见和提案提出人(以下简称“提出人”)联系。经研究认为不属本单位职责范围的书面意见、提案,承办单位应在收件后7个工作日内向交办机关说明情况,经同意后退回,不得无故滞留或自行转送其他单位。

承办单位合并、撤销或部分职能调整的,由继续行使其工作职权的单位负责承接办理任务。

第四章 办理和答复

第十一条 承办单位应当结合业务工作,抓好书面意见和提案办理,制定计划,分解任务,注重质量,讲究实效。对书面意见、提案反映的问题,能够解决的,应当尽快解决;因客观条件所限,在短期内不能解决的,应当积极创造条件解决或纳入计划逐步解决;因现行政策不允许或其他客观条件限制暂时不能解决的,应当充分、如实说明情况。

对综合性强、涉及面广、处理难度大或问题反映比较集中的重点书面意见、提案,承办单位主要领导应当亲自负责研究处理。

对内容相同或相近的书面意见、提案,可归并研究办理,但需分别书面答复。

第十二条 承办单位应从书面意见、提案交办之日起两个月内,处理答复完毕。因情况复杂,在限期内确实不能处理答复的,应向交办机关报告,经同意后可适当延长,但延长期不超过一个月,并需告知提出人。

第十三条 由两个以上单位共同承办书面意见、提案,主办单位应主动与会办单位联系协商办理;会办单位应积极配合,并

在书面意见、提案收到之日起一个月内按主办单位的要求,将会办意见告主办单位,由主办单位统一答复提出人。主办单位答复时,应当向提出人说明相关会办单位的处理意见。

凡明确两个以上单位分别作为主办单位的,各承办单位应当依照各自的职责处理,并分别答复提出人。

正式答复采用书面形式和电子文本形式。办理过程中,承办单位因意见不一致,需要进行综合协调的,由区政府办公室负责协调。

第十四条 承办单位在研究办理中,应加强与提出人的沟通、联系,通过走访、调研、座谈、视察等形式,充分听取提出人的意见。对重点书面意见、提案,应邀请相关提出人参与研究。

走访提出人,按下列要求进行:

(一)走访一般可在处理意见拟定后,正式答复前进行。

(二)走访时应向提出人通报办理情况,征询办理意见;在与提出人取得基本一致的意见后,拟写出正式答复。

(三)多位代表或委员联名提出的书面意见、提案,一般可走访书面意见、提案的领衔人。内容比较复杂的,可采取邀请全体或部分提出人座谈等形式,通报办理情况,讨论解决办法。承办单位的负责人一般需参加座谈。

(四)以党派、人民团体和其他界别、政协专门委员会名义提出的提案,由承办单位的领导走访提出提案的党派、人民团体及相关界别召集人、政协专门委员会负责人。

第十五条 承办单位应当针对书面意见、提案中提出的意见和建议,逐条答复清楚。答复意见应当按照统一格式(详见附件),采用书面答复,并将电子文本同步录入网上办理系统。书

面答复应由主要领导审核签发,并加盖本单位公章。人大代表联名提出的书面意见,应分别答复每位代表,或者商领衔代表同意后请领衔代表转复其他代表;政协委员联名提出的提案,寄送前三名提案者;党派、人民团体提出的提案,寄送提案单位;以界别或政协专门委员会名义提出的提案,寄送界别召集人或专委会主任。

书面意见答复,需同时报区政府办公室和区人大常委会办公室,并在答复稿首页右上角注明办理结果,书面意见办理结果分为“解决采纳”、“正在解决”、“计划解决”、“留作参考”等4个类别。政协提案答复,需同时报区政府办公室、区政协办公室,并在答复稿首页右上角注明办理结果,提案办理结果分为“解决或采纳”、“列入计划拟解决”、“留作参考”等3个类别。

第五章 复查和跟踪

第十六条 书面意见、提案处理答复完毕后,各承办单位要组织自查。自查工作由承办单位负责人牵头,通过听取汇报、实地视察等形式对本单位办理的书面意见、提案进行检查。对于问题比较具体并适宜实地检查的,承办单位可请有关代表或委员参加。

第十七条 区政府办公室收到提出人对办理结果或办理态度正式反馈不满意的,应当要求承办单位及时组织复查,并结合复查意见,会同区人大代表工作室或区政协提案委员会进行研究。需要重新办理的,交承办单位再做研究,承办单位应在1个月内再次答复提出人,同时报区政府办公室和区人大常委会办公

室或区政协办公室。

第十八条 各承办单位应落实专人做好书面意见、提案的跟踪办理。对办理结果为“正在解决”、“计划解决”的书面意见和“列入计划拟解决”的提案,经过跟踪办理,已经解决或基本解决或取得重要进展的,要复告解决和落实情况;对承诺在相应期限内解决,但因情况发生变化不能解决或需要推迟解决的应充分说明原因;对尚未解决的,应继续做好跟踪办理。

第十九条 承办单位应当健全书面意见和提案办理督查机制。区府办应当对承办单位的办理工作进行督促、检查。必要时可会同区人大常委会办公室、区政协办公室进行抽查。

第六章 总结和考核

第二十条 承办单位在书面意见、提案基本办理完毕后,一般应在11月15日前进行书面总结,并报区政府办公室,同时送区人大常委会办公室、区政协办公室。书面总结的内容应包括:办理书面意见和提案的基本情况;办理工作的主要做法、取得成效和存在问题;复查、自查和跟踪办理的情况;对办理工作的意见和建议等。

第二十一条 区政府办公室会同区人大常委会办公室、区政协办公室按有关规定组织对承办单位的办理工作进行考核。对办理工作不重视,组织机构不健全,办理责任不落实;办理态度不端正,互相推诿、久拖不办;办理工作质量差,代表、委员不满意度较大;超过规定办理期限等问题进行通报批评。对办理工作成绩显著的单位和个人,进行表彰和奖励。

各承办单位可结合办理工作实际,对认真办理书面意见、提

案的所属单位、科室和承办人员进行表扬和奖励。

第二十二条 承办单位应当建立健全办理工作档案管理规范，及时将书面意见和提案的答复意见、提出人反馈意见、跟踪办理意见以及办理过程中其他有关材料立卷归档。

第七章 附 则

第二十三条 上海市政府办公厅、上海市政协办公厅转区政府办理的建议、批评和意见以及政协提案，按区政府办公室的办文意见办理。

第二十四条 承办单位可参照本办法，结合实际，制定本单位的办理工作规定。

第二十五条 本办法由长宁区人民政府办公室负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。长宁区原有关人大代表书面意见和政协提案办理的规定同时废止。

- 附件：
1. 书面意见的主办答复格式
 2. 书面意见的会办答复格式
 3. 书面意见的跟踪答复格式
 4. 提案的主办答复格式
 5. 提案的会办答复格式
 6. 提案的跟踪答复格式

附件1

书面意见的主办答复格式
长宁区 委（办、局）

对长宁区第 届人大 会议
第 号代表书面意见的答复

办理结果：

签发人：

（等）代表：

您(你们)提出的关于 的书面意见收悉，
经研究，现将办理情况答复如下：

（承办单位公章）

年 月 日

承办单位通讯地址：

邮政编码：

联系人姓名：

电话：

电子邮件地址：

附件 2:

书面意见的会办答复格式
长宁区 委（办、局）

对长宁区第 届人大 次会议
第 号代表书面意见的会办意见

(主办单位):

代表提出的关于 的书面意见收悉，
经研究，现将会办意见函告如下：

以上意见供你单位统一答复代表时参考。

(承办单位公章)

年 月 日

承办单位通讯地址：

邮政编码：

联系人姓名：

电话：

电子邮件地址：

附件 3：

书面意见的跟踪答复格式

长宁区 委（办、局）

对长宁区第 届人大 次会议第 号代表书面意见的
再次答复（跟踪办理情况）

办理结果：

签发人：

（等）代表：

您（你们）提出的关于 的书面意见收悉，
在上次答复时列为“正在解决”（或 ）。经跟踪办理，现
将办理进展情况答复如下：

(承办单位公章)

年 月 日

承办单位通讯地址：

邮政编码：

联系人姓名：

电话：

电子邮件地址：

附件 4：

提案的主办答复格式

长宁区 委（办、局）

对长宁区政协 届 次会议

第 号提案的答复

办理结果：

签发人：

(委员、界别、组织、党派)：

您(你们)提出的关于 的提案收悉，
现将办理情况答复如下：

(组织提案请发文)

(承办单位公章)

年 月 日

承办单位通讯地址：

邮政编码：

联系人姓名：

电话：

电子邮件地址：

附件 5：

提案的会办答复格式

长宁区

委（办、局）

对长宁区政协 届 次会议

第 号提案的会办意见

(主办单位):

提出的关于 的提案收悉 ,经研究 ,
现将会办意见函告如下 :

以上意见供你单位统一答复提案者时参考。

(承办单位公章)

年 月 日

承办单位通讯地址 :

邮政编码 :

联系人姓名 :

电话 :

电子邮件地址 :

附件 6:

提案的跟踪答复格式

长宁区

委 (办、局)

对长宁区政协 届 次会议第 号提案
的再次答复 (跟踪办理情况)

办理结果：

签发人：

(委员、界别、组织、党派)：

您 (你们) 提出的关于 的提案收悉，
在上次答复时列为“列入计划拟解决”(或)。经跟踪办
理，现将办理进展情况答复如下：

(承办单位公章)

年 月 日

承办单位通讯地址：

邮政编码：

联系人姓名：

电话：

电子邮件地址：

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，
区法院，区检察院，区各民主党派、人民团体。

上海市长宁区人民政府办公室

2014 年 11 月 19 日印发
