附件7

办理工作时限及标准（试行）

| 序号 | 内容 | 完 成 时 限 | 完 成 标 准 及 说 明 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 分拨确认工作 |  1.市、区两会召开前：交办24小时内。 2.市、区两会召开期间：即交办即确认。 3.市、区政府交办（常务）会后：交办3个工作日内。 |  1.及时主动同拟转办部门沟通，转办理由清晰、依据准确。 2.沟通联系畅通有序（微信群、电话、手机、网上系统），确认反馈及时准确。 3.主动担当作为，避免推诿塞责。 |
| 2 | 会议期间提出的建议提案办理 |  1.协办意见反馈：自交办接收之日起25天内。 2.主办意见审核：40天内。 3.主办单位同代表委员见面答复：2个半月内。 | 1.承办单位第一时间安排部署办理工作，责任落实到人。分级分类确定拟集中答复建议提案，其中，重点件为多部门共同主办的并由市、区人大常委会、市、区政协常委会、党派团体提出的建议提案，难点件为承办部门有争议、上年度不满意或多年反复提出的建议提案，热点件为多名代表委员关注类似问题的建议提案，按时上报市、区政府办公室组织集中办件和沟通协调活动。2.协办意见内容充实，针对性强，按时上传网上管理系统，并及时同主办单位沟通确认。3.答复意见应逐条对应建议提案内容答复，措施具体翔实、可操作，往年工作情况原则上不超过30%。4.主办答复意见要求格式准确，包含文头（文号、类别）及版记（责任领导、联系人和抄送）。由承办单位主要领导签发。**（市人大建议政协提案，无需承办单位主要领导签发，主要领导审阅并签字，区政府****办负责；区人大建议政协提案承办单位需主要领导签发）。**5.代表委员签字后，主办答复意见复制粘贴到“答复意见回复反馈—填报—办理报告内容”中，应包含文头（文号、类别）及版记（责任领导、联系人和抄送）。征询意见表（jpg或pdf文件）上传至“答复意见，回复反馈—填报—上传附件”，征询意见表清晰、规范、有公章、可打印，代表委员未签字或代签须同督办科沟通后上传，否则加倍扣分。**（汇总后由区政府办负责上传系统）**6.结果分类标准。A类：所提问题已经解决或所提意见和建议已经解决或基本解决的。B类：所提问题已经列入工作计划。C类：所提问题因法律和政策的规定或者目前条件不具备确实无法解决的。 |
| 3 | 会后提出的建议提案办理 |  1.协办意见反馈：自交办接收之日起5个工作日内。 2.主办同代表委员见面答复：17个工作日内。 |
| 4 | 第一次答复阶段收尾 |  答复完成后即刻。 |  1.根据代表委员签署意见情况，进一步确定难点件（Ⅰ不满意件及代表委员意见、Ⅱ基本满意件及代表委员意见、Ⅲ其他负面评价意见）并反馈处理计划和措施**（主要领导审阅并签字，区政府办负责）**。 2.建议提案答复意见和征求意见表纸质版报送市政府办公室督考五科**（汇总后由区政府办负责上报）**。　3.无法在3个月内完成办理的，需提前报送区政府办延期申请说明由区政府办上报市政府办公室督考五科。 4.集中答复或联合答复可自动延期至5月23日前。 |
| 5 | 办理复文公开 | 答复完成后15个工作日内。 |  1.建议提案主办意见按要求在区政府门户网站公开，协办意见无需公开**（汇总后由区政府负责公开）**。 2.标题统一格式。建议标题样式：市十七届人大×次会议《关于××的建议》（第××号）答复。提案标题样式：市政协十四届×次会议《关于××的提案》（第××号）答复**（区级同市级）**。 3.正文统一格式，除标题外同正式答复意见文件格式相同，不包含文头（文号、类别）及版记（责任领导、联系人和抄送）。 4.6月20日前，形成建议提案答复摘要，精练具体（250字内），解决问题落实任务时间节点明确。按要求填写公开和摘要完成情况表格**（汇总后由区政府负责上报）**。 |
| 6 | 办理工作总结 |  6月25日前。12月25日前。 |  1.半年总结要求包含以下情况：一是本单位办理基本情况（总数、不满意数，满意数、基本满意数及占比）。二是典型经验做法及取得成效（有哪些办理较好的提案及答复解决情况）。三是存在问题。四是意见和建议。五是不满意和基本满意件重新办理情况。六是公开工作情况。 2.全年工作总结：一是本单位办理基本情况。二是A类件完成情况。三是存在问题。四是意见和建议。五是联系代表委员工作情况。六是公开工作情况。七是宣传工作情况。 3.总结需发送至邮箱：psqlls@163.com。**（汇总后由区政府负责上报）** |
| 7 | 重点件督查督办，不满意件重新办理，更新进展摘要 |  7—8月（市、区政协听取市、区政府办理工作会议前）。 9—10月（市、区人大听取市、区政府办理工作视察和会议前） | 1.反馈重点件（市、区人大、市、区政府、市、区政协领导包案件）办理进展情况及存在问题等。2.对市、区人大、市、区政协再次征求意见反馈的不满意件，分析不满意原因，制定重新办理计划（主要领导签字后反馈），重新进行答复办理，确保不满意件全部满意。 3.更新建议提案进展情况，数据截止月底，筛选办理较好的建议提案。 4.做好市、区人大常委会视察和报告、向市、区政协常委会通报各项准备工作。5.**汇总后由区政府办负责上报。** |
| 8 | 二次办理 | 9月25日前。 |  A类建议提案在问题解决后再次同代表委员见面答复，请代表委员在对再次办理的意见栏签署意见。A类件未在9月30日前解决的，需向区政府办公室说明情况，在完成后及时同代表委员见面签字并反馈至网上管理系统**（汇总后由区政府办负责上报）**。 |
| 9 | 建议提案归档 | 12月底前。 | 1.主办答复意见原件及征询意见表复印件送市人大人选委（市政协提案委）。2.按照本单位承办建议提案数量的20%比例，上报建议提案办理工作信息，及时上报本单位半年或年度主要工作完成情况 。按期完成市人大政协送阅件、建议案和市政协信息反馈落实工作。3.**汇总后由区政府办负责上报**。 |
| 10 | 市两会筹备 |  12月底。 | 1.完成全国两会建议提案素材征集工作，完成带省建议提案素材征集工作。2.各单位选出1—2件解决落实较好的建议提案，将原件和落实摘要报送督考五科，配合本溪日报做好建议提案办理成果宣传工作。3.向市政协提案委更新报送政协提案落实情况摘要。4.配合完成提前征集的建议提案审核确认工作。5.**汇总后由区政府办负责上报**。 |