

运城市发电

发电单位 运城市人民政府办公室

签批盖章 王红波

等级 特急·明电

运政办发电〔2025〕7号

运机发 号

运城市人民政府办公室 关于印发《人大代表建议和政协提案办理 工作机制》的通知

各县（市、区）人民政府，运城开发区管委会，市直各有关单位：

根据市政府工作安排，现将《人大代表建议和政协提案办理工作机制》印发给你们，请认真贯彻执行。

运城市人民政府办公室

2025年3月24日

（此件公开发布）

人大代表建议和政协提案办理工作机制

为进一步加强和规范人大代表建议、批评、意见（以下简称建议）及政协提案（以下简称提案）办理工作，切实提高办理质量和效率，更好发挥建议提案在促进政府科学决策、推动经济社会发展中的重要作用，根据有关法律法规和政策规定，结合运城实际，特制定本工作机制。

一、办理范围

（一）市人大代表、市政协委员以及参加政协会议的各民主党派、人民团体在“两会”召开或闭会期间，提出的书面建议提案。

（二）市人大代表、市政协委员日常来信来访提出的意见建议。

二、工作流程

（一）承接

1. 市“两会”期间，人大大会议案建议组、政协大会提案组将收到的建议提案转交市政府办公室，进行分类甄选。

2. 闭会期间，对通过“运城市人大代表履职服务平台”“运城市智慧政协平台”提交的建议提案，由市人大常委会代表工委、市政协提案委转交市政府办公室，进行快速审查，符合条件的及时立案。

（二）交办

1. 市政府办公室对建议提案进行认真梳理、责任分解、登记

备案，厘清责任边界，确定承办单位，明确办理任务和办理要求，并转交相关承办单位办理。

2. 承办单位对交办的建议提案及时核对，如发现不属于本单位职责范围的，在7个工作日内报送情况说明。市政府办公室重新调整交办单位。

（三）承办

1. 承办单位在接到建议提案之日起3个月内完成办理、答复工作。

2. 办理工作实行“一把手”负责制，各承办单位主要负责同志要亲自安排部署、面见代表委员，商榷解决办法，推动事项落实。

3. 承办单位通过实地考察、座谈协商、专题调研等方式，进行深入研究，提出切实可行的办理方案，明确任务分工、时限要求和质量标准，具体事项要按期办结答复，可行性和思路性事项要纳入工作谋划，确保办理工作取得实效。

4. 承办单位对于当下能够解决的，要采取有效措施立即解决；对于短期内难以解决的，要制定详细的工作计划和时间表，逐步加以解决；对于因政策、客观条件等原因确实无法解决的，要向代表委员详细说明原因，并积极研究解决方案，待条件成熟后及时办理。

（四）审核

1. 承办单位办结后，要对办理流程 and 结果进行认真审核，重

点审查答复内容针对性、措施可行性、格式规范性等，确认无误后报市政府办公室。

2. 市政府办公室重点审查答复内容是否解决实际问题、是否与代表委员沟通到位等，分别报送市人大常委会代表工委和市政协提案委审核。对审核未通过的，市政府办公室督促承办单位重新办理（于1个月内办复）。

（五）答复

1. 承办单位要在规定时限内，将审核通过的答复函送达代表委员，同时抄送市政府办公室。答复函要按规定格式行文，由承办单位主要领导签字并加盖公章。

2. 主办、协办单位要分别答复，并将答复函上传至“运城市人大代表履职服务平台”“运城市智慧政协平台”。

三、协商机制

（一）承办单位之间协调

在办理工作中，对于涉及多个部门职责的问题，由主办单位牵头负责，加强与协办单位的沟通联系，形成联合办理方案。协办单位要积极配合，各负其责，形成办理工作合力。

（二）与代表委员之间协调

承办单位要通过座谈交流、现场办理、征求意见等方式，加强与代表委员的沟通联系。办前要准确把握意图，共同探讨解决问题的有效途径和方法；办中要及时向代表委员报告办理进展情况，适时调整办理工作措施；办后要主动反馈回访，并做好改进

提升工作。

四、复查督导

（一）全方位复盘检视

承办单位在办结答复后，要对办理情况进行复查，检查建议提案所提问题是否真正得到解决，承诺事项是否兑现。对已答复办结的问题，检查是否可以进一步完善；对已承诺逐步办理的问题，检查是否按计划正常推进；对原来没有条件解决的问题，检查是否有新政策新条件可以解决。

（二）全周期催办督办

市政府办公室通过网上督办、电话催办等方式，及时掌握办理工作进展，对进度缓慢的承办单位进行督办提醒，确保办理工作按时完成。

（三）全过程跟踪督促

市政府办公室适时对办理工作进行抽查，了解办理满意度，并对代表委员提出的新意见和新要求，督促承办单位及时研究解决。对代表委员反馈不满意的，承办单位要认真分析原因，重新办理答复。

五、结果分类

（一）A类：已经解决或基本解决，办理完毕、代表委员答复满意的。

（二）B类：需要逐步办理并列入工作计划、已经着手启动的。

（三）C类：符合政策规定、对改进工作具有参考价值，但

条件不具备、暂时无法办理的。

承办单位在答复代表委员时，要准确标注办理结果分类，并在答复文件中说明分类依据和理由。

六、总结提升

（一）承办单位在办理工作结束后，要及时进行总结，总结办理工作的主要做法、取得成效、存在问题及改进措施，并形成书面报告报送市政府办公室。同时，针对办理工作中发现的问题，提出改进的对策建议，不断提升办理工作水平。

（二）市政府办公室对所有承办单位办理情况进行全面总结，分析工作成效、存在问题及改进措施，形成关于建议提案办理工作情况的报告，向市人大常委会会议和市政协常委会议进行报告。

七、附则

本工作机制由市政府办公室负责解释，自印发之日起施行。

