

参加人：局领导班成员，局属各单位、股室负责人（涉及以提案办理）

主持人：乙伟 地点：三楼接待室 记录人：文根到

会议内容：2026年度以提案办理工作专题会

2026年，我局共承办市、区两级议提案42件，其中主办18件，协办24件，涉及产业发展、农村改革、基础设施建设、生态环保等多个领域。

### 一. 迅速进入办理状态

局办公室“五一”节前已将2026年人大代表建议、意见和政协委员提案办理任务分解表和相应文件印发给大部，各承办单位（股室）要对照《责任分解表》（详见附件1-4），逐件认领任务，明确责任人、办理措施和完成时限，建立工作台帐，做到“件件有人抓、事事有人管”。协办件绝不能当“甩手掌柜”，主办件件件担起之责。

### 二. 严格把好“三道关口”

各承办单位（股室）要严格落实“办前沟通、办中协商、办后回访”的“三沟通”制度，确保程序规范、结果满意。

一要把握好“办前沟通关”。各承办单位要在5月15日前完成与代表、委员的首次面商。尤其是政协提案，首次面商时要充分征求委员意见，如需调整提案建议内容，必须认真研究调整原因，与委员达成一致意见后，填写《区政协提案意见协商调整表》（附件4），经局领导、提案委员亲笔签名确认，由局办公室上传区政协提案在线办理系统。人大建议无此调整环节，但同样要做好面商记录。

二要把握好“办中协商关”。办理过程中，要及时邀请代表、委员参与调研或座谈，如实记录意见建议，严禁“闭门造车”。对涉及多个单位（股室）的议提案，牵头单位（股室）要及时履职，协办单位（股室）要积极配合。要形成初步答复意见后，再次向代表、委员汇报办理进度，达成一致。

三要把握好“办后回访关”。正式答复后，必须开展满意度回访。人大建

参加人：

主持人：

地点：

记录人：

会议内容：

议要填写《人大代表议案、建议办理情况征询意见表》(附件5),政协提案要填写《区政协提案办理满意度评价表》(附件8)。两张表格须经每一位代表、委员亲笔签字确认,严禁代签。若代表委员表示“不满意”,承办单位(部门)要立即再次见面听取意见,认真分析原因,提出解决办法,加快重新办理,1个月内再次办结,确保回复率、反馈率、满意率均为100%。

### 三、案件规范格式

一是倒排工期,限时办结。各承办单位(部门)要尽早办结、早答复。5月15日前要与代表委员首次见面,5月31日前办结市人大建议、政协提案(如政府函件发出,按区政府办文流程办理),7月31日前办结所有议提案。情况复杂,确需延期的,经经局领导同意后,提前10个工作日向区人大常委会、人大代表工委、区政协提案委、区政府办书面说明。

二是一案一卷,全程留痕。每个办理环节必须有影像、图片、记录等软件资料。办结后,统一将工作轨迹报送局办公室,由局办公室汇总上报。局办公室同步做好政协提案网上办理系统的上传工作,在“三次见面”“反馈意见”等栏目逐一录入;同时,在区政府门户网站公开办理结果(涉密内容除外)。

三是规范答复格式。正式答复函要严格按照附件5、6的模板行文,用红头文件,标注ABC类别(A类为已解决事项,B类为列入计划事项,C类为难以解决并解释清楚),抄送单位不能遗漏。

局办公室将不定期开展专项检查,对办理过程滞后、程序不规范、材料不全的单位(部门),进行通报。区人大、政协也将开展随机抽查,各单位(部门)要随时做好迎检准备。