

附件 1

承办单位领导班子成员领办人大代表建议情况统计表

承办单位：（盖章）

填报时间：

序号	姓 名	职 务	领办建议编号	领办建议名称

注：此表于 2023 年 7 月 31 日前报市政府办公室建议提案办理科。

附件 2

承办单位领导班子成员领办政协委员提案情况统计表

承办单位：（盖章）

填报时间：

序号	姓 名	职 务	领办提案编号	领办提案名称

注：此表于 2023 年 7 月 31 日前报市政府办公室建议提案办理科。

附件 3

市政府系统办理人大代表建议答复函格式：

大同市 × × × 局（委、办）（红头）

×××函〔2023〕××号

关于市十六届人大三次会议第 × × 号建议的答复

尊敬的 × × ×（等）代表：

您好。您提出的“关于……的建议”收悉。经我们认真研究后，现答复如下：

一、您的这一建议提得很好，……对改进政府工作具有很好的参考价值和指导意义（根据建议内容进行客观总体评价）。

二、关于……情况和问题需给您说明的是……。 （我们做了哪些工作，针对问题说明情况）。

三、关于您提出的……意见和建议我们将作进一步研究，……认真采纳，认真落实……（针对所提意见和建议讲采纳落实工作 1、……2、……3、……，分条答复）。

以上答复您是否满意，如有意见，敬请反馈。

感谢您对政府（……方面）工作的关心和支持，并欢迎今后提出更多的宝贵意见。

部门负责人：（领导签名）

科室负责人：（签名）

承 办 人：（签名）

联系电话：

2023 年 月 日（盖章）

对承办单位答复函的几点要求

一、每件答复函首页都使用本单位红头、上下红线并编号，A4 规格；续页使用 A4 白纸。

二、由多名代表提出的建议，主送只写第一建议人姓名，后加“等代表”，如“×××等代表”。

三、各部门将建议答复函一式 3 份送文瀛湖办公楼主楼 1238 房间，答复函电子版发送至 dtrdjybl@163.com, 同时寄送所提建议的代表各一份并附代表对建议答复的反馈单。

四、答复函中只答复有关本部门职能范围的事项，对涉及其它部门的工作一般不作表述。如确需其它部门协办或分别办理的，请及时告知市政府办公室建议提案办理科，由建议提案办理科重新批转或按其它部门协办处理。

五、给代表答复函的部门负责人、科室负责人和承办人必须亲笔签名，并加盖公章，不许打印签名。

六、答复函格式为统一格式，请按此作答并印制。

七、各部门在承办过程中如有疑问，请及时与市政府办公室建议提案办理科联系，联系电话：5189161。

以上答复函的要求，请各部门科室负责人、承办人认真阅知，按此办理。

大同市人民政府办公室建议提案办理科

2023 年 7 月

附件 4

市政府系统办理政协委员提案答复函格式：

大同市 × × × 局（委、办）（红头）

×××函〔2023〕××号

关于市政协十五届二次会议第 × × × 号提案的答复

尊敬的 × × ×（等）委员：

您好。您提出的“关于……的提案”收悉。经我们认真研究后，现答复如下：

一、您的这一提案提得很好，切中问题要害，……（对提案内容进行总体评价）。

二、关于……情况和问题需给您说明的是……。 （我们做了哪些工作，针对提案问题说明情况）。

三、关于您提出的……意见和建议我们将作进一步研究，……认真采纳，认真落实……（针对所提意见和建议讲采纳落实工作 1、……2、……3、……，分条答复）。

以上答复您是否满意，如有意见，敬请反馈。

感谢您对政府（……方面）工作的关心和支持，并欢迎今后提出更多的宝贵意见。

部门负责人：（领导签名）

科室负责人：

承 办 人：

联系电话：

2023 年 月 日（盖章）

对承办单位答复函的几点要求

一、每件答复函首页都使用本单位红头、上下红线并编号，A4 规格；续页使用 A4 白纸。

二、由多名委员提出的提案，答复函主送只写第一提案人姓名，后加“等委员”。以民主党派名义提出的提案、答复函主送只写党派名称或简称，不写委员姓名。如“民进大同市委”。

三、各部门将提案答复函一式 3 份送文瀛湖办公楼主楼 1238 房间，答复函电子版发送至 dtzxtabl@163.com, 同时寄送委员一份并附委员对提案答复的反馈单。最后在大同市政协网站提交。

四、答复函中只答复有关本部门职能范围的事项，对涉及其它部门的工作一般不作表述。如确需其它部门协办或分别办理的，请及时告知市政府办公室建议提案办理科，由建议提案办理科重新批转或按其它部门协办处理。

五、给委员答复函的部门负责人、科室负责人和承办人必须亲笔签名，并加盖公章，不许打印签名。

六、答复函格式为统一格式，请按此作答并印制。

七、各部门在承办过程中如有疑问，请及时与市政府办公室建议提案办理科联系，联系电话：5189161。

以上答复函的要求，请各部门科室负责人、承办人认真阅知，按此办理。

大同市人民政府办公室建议提案办理科

2023 年 7 月

附件 5

大同市第十六届人民代表大会第三次会议 代表对建议答复的反馈单

XXX 代表:

现将您所提建议的办理情况答复寄去。您对答复是否满意,有何意见或对办理情况有其他建设性的意见,请填在本单中,寄回市政府办公室建议提案办理科(文瀛湖办公楼主楼 1238 房间,邮编:037008,电话:5189161),以便改进办理情况工作(请您支持我们的工作,务必将反馈单寄回)。

满 意		基本满意		不 满 意	
具体意见和要求:					
建议号		承办单位			

附件 6

政协第十五届大同市委员会第二次会议
委员对提案答复的反馈单

XXX 委员：					
现将您所提提案的办理情况答复寄去。您对答复是否满意，有何意见或 对办理情况有其他建设性的意见，请填在本单中，寄回市政府办公室建 议提案办理科（文瀛湖办公楼主楼 1238 房间，邮编：037008，电话： 5189161），以便改进办理情况工作（请您支持我们的工作，务必将反馈 单寄回）。					
满 意		基本满意		不满意	
具体意见和要求：					
提案号		承办单位			

附件 7

网络答复政协提案操作流程

一、登录

登录大同政协网（<http://dtszx.gov.cn/Browse/>），在网站首页左侧点击“委员提案提交”，进入到“提案管理政务平台”页面，分别输入“用户名”和“密码”，即可登录。（用户名和密码可咨询市政府办公室建议提案办理科，联系电话：5189161）。政协提案管理系统网址：<http://124.70.110.3:32616/Admin/Login/Index>。

二、提案办理

1、签收：进入系统后，系统默认在“工作台”模块下，点击左侧“提案管理”，再点击“提案办理”，点击提案首列的“小圆圈”选择提案，点击上方的“签收”按钮签收本提案（注：提案必须先签收，才可答复）。

2、提案答复：点击要答复提案前列的小圆圈选择提案，点击“答复”按钮，弹出答复对话框，在“答复内容”对话框编辑答复内容，编辑完成可点击“提交”按钮，再点击“确定”按钮，提交对本提案的答复，提交答复后内容不可修改；若对该提案只答复了部分内容还未答复完成，可点击“保存”按钮，答复内容保存以便下次继续编辑，直到答复完成再进行提交。

附件 8

市十六届人大三次会议人大代表建议办理情况统计表

承办单位: (盖章)		填报时间:	
序号	建议 编号	建议名称	建议办理情况
			办理情况 分类 办理落实情况

注: 1、办理情况分类为 A、B、C, A 类为建议所提问题已经解决或在近期能够及时解决, B 类为建议所提问题受条件限制暂时不能解决, 承办单位已提出工作计划, 制定具体方案, 并明确落实期限, C 类为建议所提问题因法律、法规、政策规定, 或者受条件限制确实不能解决。
2、此表于 2023 年 10 月 31 日前报市政府办公室建议提案办理科, 具体填报要求见填报说明。

代表建议办理情况统计表填报说明

一、各承办单位要按建议办理工作情况如实填写各项内容，按照市人大常委会要求，此表将列入市政府代表建议办理情况报告一并提交市人大常委会会议审议。

二、建议办理情况按以下分类填报：

1. A类为建议所提问题已经解决或在近期能够及时解决，在“办理落实情况”栏填写采取的主要措施、完成时限及工作成效。
2. B类为建议所提问题受条件限制暂时不能解决，承办单位已提出工作计划，制定具体方案，并明确落实期限，在“办理落实情况”栏填写具体计划、预期完成时限。
3. C类为建议所提问题因法律、法规、政策规定，或者受条件限制确实不能解决，在“办理落实情况”栏填写无法解决的原因。

三、填写内容必须打印，不得手写，同时加盖承办单位公章。

附件 9

市政协十五届二次会议政协委员提案办理情况统计表

承办单位：（盖章）

填报时间：

序号	提案 编号	提案名称	提案办理情况	
			办理情况 分类	办理落实情况

注：1、办理情况分类为 A、B、C，A 类为提案所提问题已经解决或在近期能够及时解决，B 类为提案所提问题受条件限制暂时不能解决，承办单位已提出工作计划，制定具体方案，并明确落实期限，C 类为提案所提问题因法律、法规、政策规定，或者受条件限制确实不能解决。
2、此表于 2023 年 10 月 31 日前报市政府办公室建议提案办理科，具体填报要求见填报说明。

提案办理情况统计表填报说明

一、各承办单位要按提案办理工作情况如实填写各项内容。

二、提案办理情况按以下分类填报：

1. A 类为提案所提问题已经解决或在近期能够及时解决，在“办理落实情况”栏填写采取的主要措施、完成时限及工作成效。

2. B 类为提案所提问题受条件限制暂时不能解决，承办单位已提出工作计划，制定具体方案，并明确落实期限，在“办理落实情况”栏填写具体计划、预期完成时限。

3. C 类为提案所提问题因法律、法规、政策规定，或者受条件限制确实不能解决，在“办理落实情况”栏填写无法解决的原因。

三、填写内容必须打印，不得手写，同时加盖承办单位公章。

附件 10

市十六届人大三次会议人大代表建议办理“三联系”情况登记表

承办单位：（盖章）

填报时间：

建议 编号	建议名称	办前联系			办中联系			办后联系				
		时 间	方式 （地 点）	双方人 员及联 系方式	时 间	方式 （地 点）	双方人 员及联 系方式	时 间	方式 （地 点）	双方人 员及联 系方式	代表 满意度	代表意见建议

注：1、一建议一张表，于 2023 年 10 月 31 日前报市政府办公室建议提案办理科；
2、认真填写，以备复核；
3、面商需双方人员签字，不能代签。

附件 11

市政协十五届二次会议政协委员提案办理“三联系”情况登记表

承办单位：（盖章）

填报时间：

提案 编号	提案名称	办前联系			办中联系			办后联系				
		时 间	方式 （地 点）	双方人 员及联 系方式	时 间	方式 （地 点）	双方人 员及联 系方式	时 间	方式 （地 点）	双方人 员及联 系方式	委员 满意度	委员意见建议

注：1、一提案一张表，于2023年10月31日前报市政府办公室建议提案办理科；
2、认真填写，以备复核；
3、面商需双方人员签字，不能代签。

