

大同市人民政府办公室

同政办函〔2024〕64号

大同市人民政府办公室 关于做好2024年市“两会”建议和提案 办理工作的通知

各县（区）人民政府，市人民政府各委、办、局：

市十六届人大四次会议、市政协十五届三次会议期间，市人大代表、市政协委员共向市政府提出建议、提案540件，其中人大代表建议216件、政协委员提案324件。为扎实做好市“两会”建议、提案办理工作，切实提高建议、提案办理工作质量，进一步提高代表、委员满意率，现将有关事项通知如下：

一、加强组织领导

各承办单位要切实加强对建议、提案办理工作的组织领导，建立健全建议、提案办理工作机构和机制，将建议、提案办理工作纳入本单位目标责任考核体系，认真制定办理工作方案，明确办理进度和标准要求，积极推动建议、提案落实工作。对重点建议、重点提案，承办单位要高度重视。主要负责人要亲自研究，综合分析，拟定办理工作方案。承办建议或提案10件以上的单位，应选择一批领导关心、代表委员关注、群众期望的热点难点建议、提案作为本单位的重点建议、重点提案，由领导班子成员领办，

推动问题解决。领导班子成员领办建议、提案情况（见附件 1、附件 2）于 2024 年 7 月 31 日前报市政府办公室建议提案办理科。

二、严格办理时限

根据《市人大代表建议和市政协委员提案办理工作制度》，承办单位应从接到书面通知之日起 3 个月内完成建议、提案的办理、答复、汇报工作。各承办单位要在 2024 年 9 月 30 日前完成全部办理工作。对于情况复杂，确有困难不能按时答复的，须书面向市政府办公室报告，经同意后可延长 1 个月，同时做好向代表、委员的解释工作。代表、委员对办理结果不满意的，承办单位必须重新办理并答复，同时向市政府办公室报告。

三、密切沟通联系

各承办单位在办理建议、提案过程中，要坚持落实“五定三包”（定领导、定人员、定任务、定时限、定质量，包落实、包回复、包满意）责任制和办前、办中、办后“三联系”沟通制度，深入调查研究，采取有效措施，切实加强与代表、委员的沟通联系。要通过走访、调研、座谈等面商方式，充分听取代表、委员的意见，积极邀请代表、委员参加办理工作，确保得到代表、委员的理解和认可。

四、明确答复要求

答复建议、提案的函件内容应客观、全面、准确反映办理情况，意见要明确，有针对性，落实措施要具体可行，彻底解决重

办理过程和政策解释、轻调查研究和解决措施的问题，答复函件应按规定格式（见附件 3、附件 4）行文，由承办单位主要负责人审核、签字，并加盖单位公章。承办单位对代表、委员联名提出的建议、提案，应分别以邮寄方式答复参加联名的每位代表、委员。并附代表、委员对建议、提案答复的反馈单（见附件 5、附件 6）。

每一件建议、提案答复需抄送市政府办公室建议提案办理科各 3 份。建议、提案办理答复电子文本落款处署单位名称，并注明负责人、承办人及联系电话。建议办理答复电子文本发送到 dtrdjybl@163.com，提案办理答复电子文本发送到 dtzxtabl@163.com。政协提案还需登录大同政协网（<http://dtszx.gov.cn/Browse/>）进行答复（具体流程见附件 7）。

五、认真统计汇总

办理工作完成后，各承办单位要认真总结全年建议、提案办理情况，于 2024 年 9 月 30 日前将建议、提案办理答复件报市政府办公室建议提案办理科，10 月 31 日前将建议、提案办理落实情况（见附件 8、附件 9）报市政府办公室建议提案办理科。

六、具体工作要求

为确保建议、提案办理工作的时效性和办复质量，2024 年市政府办公室将对各单位建议、提案办理工作效率和质量进行督促检查，具体要求如下：

（一）落实“三联系”工作制度。认真填写“三联系”情况

登记表（见附件 10、附件 11），与建议、提案办理工作总结一并上报。

（二）建好办理工作台账。认真做好 2024 年建议、提案办理工作台账，以备查询和第二年深化办理。

（三）搞好办理资料交接。各单位要有固定的建议、提案办理工作联络员，人员调整要向市政府办公室备案，联络员要做好文书档案整理存档工作，并在工作岗位调整时认真登记造册，完整交接，确保工作延续性。

（四）严格文字把关。上报材料要做到客观真实、简明扼要，严格规范公文格式，充分体现各单位以文辅政的能力和素质。

市政府办公室建议提案办理科联系人：李佳

联系电话：0352-5189161 手机：13546795120

- 附件：
1. 承办单位领导班子成员领办代表建议情况统计表
 2. 承办单位领导班子成员领办政协提案情况统计表
 3. 市政府系统办理人大代表建议答复函格式
 4. 市政府系统办理政协委员提案答复函格式
 5. 代表对建议答复的反馈单
 6. 委员对提案答复的反馈单
 7. 网络答复政协提案操作流程
 8. 市十六届人大四次会议人大代表建议办理情况统计表

9. 市政协十五届三次会议政协委员提案办理情况统计表
10. 市十六届人大四次会议建议办理“三联系”情况
登记表
11. 市政协十五届三次会议提案办理“三联系”情况
登记表

大同市人民政府办公室

2024 年 6 月 17 日

(此件公开发布)

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 2024 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 2024 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〔2024〕××号

关于市十六届人大四次会议第 × × 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：

2024 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 1116 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

2024 年 6 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〔2024〕××号

关于市政协十五届三次会议第 × × × 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：

2024 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 1116 房间，答复函电子版发送至 dtzxtab1@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

2024 年 6 月

附件 5

大同市第十六届人民代表大会第四次会议 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 1116 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三次会议
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 1116 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

市十六届人大四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 2024 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。

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

市政协十五届三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 2024 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

市十六届人大四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 2024 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

市政协十五届三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 2024 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。



