

# 运城市人民政府办公室

运政办函〔2023〕39号

## 运城市人民政府办公室 关于印发2023年办理市人大代表建议和政协 提案工作考核评估实施方案的通知

各县（市、区）人民政府，运城开发区管委会，市直各有关单位：

《运城市人民政府办公室2023年办理市人大代表建议和政协提案工作考核评估实施方案》已经运城市人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

运城市人民政府办公室

2023年6月7日

（此件公开发布）

# 运城市人民政府办公室

## 2023年办理市人大代表建议和政协提案工作考核评估实施方案

根据市政府办公室办理人大代表建议和政协提案工作有关规定，制定本方案。

### 一、指导思想

围绕市委、市政府决策部署，以提升人大代表建议和政协提案（以下简称建议提案）办理质量为主线，不断创新工作思路，健全办理工作机制，推进承诺事项落实，回应代表委员和社会公众关切，切实将建议提案办理转化为加强民主法制建设、改进工作作风、改善民生福祉、推动高质量发展的实际举措，以点带面，久久为功，让一个个“金点子”转化为一件件惠及民生的“金果子”，聚智聚力推动运城经济社会高质量发展。

### 二、考核评估对象

承办建议提案办理工作的各县（市、区）政府、运城开发区管委会、市直各有关单位。

### 三、考核评估内容

（一）基础工作。包括建议提案办理专职承办人员配备、部门或单位主要领导牵头协调办理、办理工作报告、办理工作群的高效使用，日常工作中政府系统人大政协事务的完成等情况。

(二) 办理工作。包括办件数量、办理时效、办理程序规范、承诺事项推进落实和办理态度等情况。

(三) 特色工作。包括参与市领导牵头督办工作、积极参与开展全市或专题培训交流、创新办理工作方式方法、优秀复文评选、受到特别表扬或肯定等情况。

#### 四、考核评估程序

(一) 单位自评。各承办单位按照《运城市人民政府办公室2023年办理市人大代表建议和政协提案工作考核评估指标及自评表》(以下简称自评表,详见附件)开展自评,如实填写自评表,形成办理工作年度总结。于2023年11月30日前将自评表、工作总结的纸质版和电子版一并报送到市政府办公室(主楼216室),纸质版需单位负责人签字并加盖公章,电子版发送至邮箱(ycrdzxlls@163.com)。

(二) 核实评估。2023年12月中上旬,市政府办公室对承办单位年度办理工作情况进行检查抽查,核实各承办单位提交的自评表,结合各承办单位的日常工作和报送的办理工作年度总结,综合市人大办公室与市政协办公室意见,形成考核评估意见,确定考核评分。

(三) 结果审定。2023年12月下旬,市政府办公室将考核评估意见报市领导审定后,确定考核评估结果。

#### 五、结果应用

(一) 考核评估结果报送市考核办,作为有关单位年度目标

责任考核的重要部分（权重 5 分）。

（二）当年没有办理件数任务的单位，赋保底分值 70 分（以百分计）。

（三）考核评估结果以适当方式公开。

附件：运城市人民政府办公室 2023 年办理市人大代表建议和政协提案工作考核评估指标及自评表

附件

## 运城市人民政府办公室 2023 年办理市人大代表建议和政协提案工作考核评估指标及自评表

一级指标	二级指标	总分值	评分标准	核实说明	自评得分
基础工作 (21 分)	配备专职承办员	2	有，得分；没有，不得分。	各承办单位承办员情况变动时，主动上报。	
	承办单位领导牵头协调办理	4	班子成员参与领办的，得 4 分；没有，不得分。	查看领办表。	
	办理情况报告	5	按时提交年度工作总结的，得 5 分；超期提交年度工作总结的，得 3 分；未提交年度工作总结的，不得分。	各承办单位报送。	
	日常工作中政府系统人大政协事务的完成	5	高标准完成 5 分；按要求完成 4 分；未按要求完成（未符合一项扣 1 分，共 4 分）。	市政府办公室根据日常工作记录复核。	
	办理工作群的使用	5	工作群人员到位，更新及时（办公室主任、专职承办人员），得 2 分；对群内安排的工作及时反馈、汇报，得 3 分。	市政府办公室根据工作群的使用情况和工作记录复核。	

一级指标	二级指标	总分值	评分标准	核实说明	自评得分
办理工作 (50分)	办件数量	10	办理 1—9 件，得 5 分； 办理 10—25 件，得 6 分； 办理 26—50 件，得 8 分； 办理 50 件以上，得 10 分。	市政府办公室复核。	
	办理时效	10	交办之日起 3 个月内办结，得 10 分；经同意延期并办结的，得 8 分；未经同意，超过办理期限办结的，得 5 分。	市政府办公室复核。	
	办理程序规范	10	答复内容规范，与建议提案提出者积极沟通联络，积极配合其他主会办单位，答复的书面文本格式规范，得分；以上出现任意一项有关方面投诉，经核实，每出现一次扣 2 分，扣完为止。	市政府办公室复核。	
	承诺事项推进落实	10	无客观原因，未履行承诺事项的，不得分。	市政府办公室督查检查复核。	
	办理态度	10	积极承担办理工作的，得 9—10 分；服从“指定谁、谁办理”原则，但存在一定程度退件情况的，视具体情况得 4—8 分；不重视办理工作，态度不端正，存在严重推诿扯皮的，视具体情况得 1—3 分。	市政府办公室复核。	

一级指标	二级指标	总分值	评分标准	核实说明	自评得分
协助开展特色工作 (29分)	参与市领导牵头督办工作	6	参与，得6分；未参与，得1分。	各承办单位提交资料、市政府办公室复核。	
	协助开展培训、交流、调研等活动	5	参与，得5分；未参与，得1分。	各承办单位提交资料、市政府办公室复核。	
	创新办理工作方式方法	5	凡报送办理创新等特色案例的，得分；不报送，不得分。	各承办单位在年度工作总结时提交相关数据或案例。	
	优秀复文评选	8	每被评为优秀复文1篇，得1分，累计不超过8分；无，不得分。	市政府办公室评选。	
	受到特别表扬或肯定	5	每次得1分，累计不超过5分；无，不得分。	各承办单位提交资料、市政府办公室复核。	

