

宣城市第五届人民代表大会第四次会议 代表建议办理工作须知

一、建议承办单位登录代表履职服务平台（平台地址：<http://220.205.123.27:8090/xcnpc/toLogin>）接收建议，并在办理完毕后上传答复文件。

二、承办单位接到交办建议后，要认真清查，逐件登记，对明显不属于本单位和本部门职责范围内的建议，应在收到之日起7个工作日内向市人大常委会代表工委、市政府督查室作出说明，经同意方可退回，不得延误或自行转办。

三、承办单位对承办的建议，要认真研究办理，能够解决的，应当抓紧落实；暂时难以解决的，应当创造条件解决或列入规划、计划逐步解决；不能解决的，应当如实向代表说明情况。对于重要的建议，承办单位主要领导应亲自主持办理。

四、承办单位应加强与代表的沟通联系，办理前要主动联系代表，深入了解代表建议本意、问题背景和办理要求，共商办理建议办法。办理过程中，要采取“走出去”或“请进来”等办法，主动向代表通报情况、征询意见。

五、建议应当自交办之日起3个月内办结（协办单位应在

1个月内将办理意见告知主办单位），能及时答复的应及时答复，如遇特殊情况不能按时办结，需书面向市人大常委会代表工委和市政府督查室说明情况，同意后方可延期，但最长累计时间不超过6个月。

六、建议办结后，主办单位应当与协办单位协商形成答复意见，并由主办单位以正式文件答复，同时将正式文件（纸质版）送达至领衔代表和附议人。

1. 答复意见要针对建议的内容逐条答复，不能过于笼统或避实就虚。

2. 答复意见文号编“函”字号，标题统一为《关于市五届人大四次会议第××号建议的答复函》，由主办单位主要领导审阅签发，并署名联系人及联系电话，加盖主办单位公章。所有的答复文件（含电子版）应分别抄送市人大常委会代表工委和市政府督查室。

3. 主办单位在答复函上应注明办理情况的类别，建议的办理情况分为：“A”类（建议得到解决或基本解决）；“B”类（建议正在解决或列入规划、计划解决）；“C”类（建议暂不能解决）。

七、建议办结并答复后，承办单位要组织自查，对正在解决或列入规划解决的建议，要制定跟踪落实措施。

八、代表对建议办理结果的评价，由市人大常委会有关工作机构统一向代表征求意见。代表对办理结果不满意，经

研究需重新办理的建议，承办单位要按照交办机关要求，组织重新办理，并自重新交办之日起2个月内办结。

九、承办单位对人大代表建议的答复文件，要按照档案管理的要求，立卷归档。