

上海市人民政府办公厅文件

沪府办〔2020〕39号

上海市人民政府办公厅关于印发《2020年度上海市人民政府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

各区人民政府，市政府有关委、办、局，各有关单位：

经市政府同意，现将《2020年度上海市人民政府办理市人大代表建议和政协提案工作考核评估实施方案》印发给你们，请认真按照执行。

2020年6月12日

（此件公开发布）

2020年度上海市人民政府办理市人大代表建议和政协提案工作考核评估实施方案

根据市政府办理市人大代表建议和政协提案工作有关规定和市人大常委会办公厅、市政府办公厅、市政协办公厅《关于做好2020年度建议提案办理工作的通知》，制定本方案。

一、指导思想

围绕中央和市委、市政府的决策部署，坚持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，建立健全办理工作机制，创新完善办理工作方式，推进落实办理承诺事项，回应代表委员和社会公众关切，通过建议提案办理助推部门改进工作，不断提高政府治理效能。

二、考核评估对象

承办建议提案办理工作的各区政府，市政府有关委、办、局及各有关单位。

三、考核评估内容

（一）基础工作。包括建议提案办理基本工作制度制订、内设专职部门或承办员配备、部门或单位主要领导牵头协调办理、办理工作报告与总结、参加相关培训等情况。

（二）办理工作。包括主合办数量、办理时效、办理程序规范、办理结果公开、建议提案提出人反馈意见、承诺事项推进落实以及

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、积极参与和推动各承办单位横向交流(如协助开展全市或专题培训交流活动等)、积极向“上海建议提案办理工作”微信公众号等市级平台报送信息、创新办理工作方式方法等情况。

四、考核评估程序

(一)单位自评。11月中下旬,各承办单位按照《2020年度上海市政府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,并梳理年度建议提案办理有关工作情况,形成办理工作年度总结,于11月30日前将自评表与总结的书面和电子版一并报送市政府办公厅。

(二)核实评估。12月中上旬,市政府办公厅对承办单位年度办理工作情况进行检查或抽查,核实各承办单位提交的自评表,确定考核评分,结合各承办单位报送的办理工作年度总结,综合市人大常委会办公厅与市政协办公厅意见,形成考核评估意见。

(三)结果审定。12月下旬,市政府办公厅将考核评估意见报市领导审定后,确定考核评估结果。考核评估结果分为“优秀、良好、一般、较差”四档。

五、结果应用

(一)考核评估结果报送市绩效考核办,作为有关单位年度绩效考核重要参考。

(二)考核评估结果以适当方式向社会公开。

2020 年度上海市政府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
基础工作 (15%)	建议提案办理基本工作制度	2	有,得分;没有,不得分	市政府办公厅抽查时,有关承办单位提交文本	
	配备专职承办部门	2	有,得分;没有,不得分	各区填报(其他承办单位视作得分)	
	配备专职承办员	1	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	
	开设网上建议提案办理专栏	1	有,得分;没有,不得分	市政府办公厅抽查时,有关承办单位提交链接	
	承办单位领导牵头协调办理	3	班子成员全体参与牵头办理的,得 3 分; 部分班子成员牵头办理的,得 1 分; 没有,不得分	各承办单位在日常信息报送或年度工作总结中提交相关数据或案例	
办理工作 (64%)	办理推进情况报告与总结	4	及时提交年度工作总结的,得 3 分; 超预期提交年度工作总结的,得 1 分; 未提交年度工作总结的,不得分; 日常提交专项办理报告的,加 1 分	各承办单位报送	
	参与办理工作会议与相关培训	2	积极参与的,得分;未参与的,不得分	市政府办公厅根据日常工作记录复核	
	办件数量	12	主合办件 1-9 件,得 1 分; 主合办件 10-39 件,得 2 分; 主合办件 40-59 件,得 3 分; 主合办件 60-79 件,得 4 分; 主合办件 80-99 件,得 5 分; 主合办件 100-119 件,得 6 分; 主合办件 120-139 件,得 7 分; 主合办件大于 140 件,得 8 分; 会办件每 50 件,加 1 分,最高得分不高于 12 分	数据统计截至 10 月 31 日,市政府办公厅根据建议提案办理系统复核	
	办理时效	10	交办之日起 3 个月内,即 5 月 26 日前 100% 办结,得 10 分; 交办之日起 6 个月内,即 8 月 26 日前 100% 办结,得 8 分; 未经同意,超过办理期限的,不得分	指会中件,市政府办公厅根据建议提案办理系统复核	

一级指标	二级指标	总分值	评分标准	核实说明	自评
办理工作 (64%)	办理程序规范	10	答复内容规范,与建议提案提出人积极沟通联络,积极配合其他主办单位,正式答复的书面和电子文本格式规范,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	市政府办公厅根据建议提案办理系统复核	
	办理结果公开	10	公开率: 高于70%,得4分;50—69%,得3分; 30—49%,得2分;低于30%,0分; 在此基础上,主动公开率: 100%,加6分;80—99%,加5分;60—79%,加4分;40—59%,加3分;20—39%,加2分;低于20%,不加分	此项仅统计主合办件; 公开率指主动公开件及依申请公开件占承办件比例,主动公开率指主动公开件占承办件比例; 市政府办公厅根据建议提案办理系统复核; 各承办单位在办理系统提交办理结果公开网址链接	
	建议提案提出人反馈意见	8	首次办理未出现“不满意”件,得8分; 经沟通协调,未出现“不满意”件,得6分; 存在“不满意”件,不得分(经认定确系客观原因导致的除外)	市政府办公厅根据建议提案办理系统等复核	
	承诺事项推进落实	6	已推进落实或在推进落实中的,得6分; 无客观原因,未履行承诺事项的,不得分	各承办单位在日常信息报送或年度工作总结中提交相关数据或案例	
	办理态度	8	积极承担办理工作的,得8分; 服从“指定谁、谁办理”原则,但在一定程度退分办情况的,视情得1—7分; 不重视办理工作,态度不端正,存在严重推诿扯皮的,不得分	市政府办公厅根据日常工作记录复核	
	参与市领导牵头督办工作	3	参与,得分;未参与,不得分	市政府办公厅根据日常工作记录复核	
	协助开展全市或专题办理工作 培训交流等活动	3	参与,得分;未参与,不得分	市政府办公厅根据日常工作记录复核	
	特色工作 (21%)	12	年度报送并被采纳信息超过10篇,得10分; 年度报送并被采纳信息超过8篇,得8分; 年度报送并被采纳信息超过6篇,得7分; 年度报送并被采纳信息超过3篇,得6分; 年度报送并被采纳信息超过1篇,得4分; 获市领导批示的,每一篇加1分;被采纳信息阅读量超过300,每一篇加1分,最高得分不高于12分	市政府办公厅根据信息采集数据复核	

一级指标	二级指标	总分值	评分标准	核实说明	自评
特色工作 (21%)	创新办理工作方式方法	3	凡报送制度创新、成果运用创新等特色案例的,得分;不报送,不得分	各承办单位在日常信息报送或年度工作总结中提交相关数据或案例	
总分		100			

