

附件

## 2022年度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	分值	评分标准	核实说明	自评	核查
基础工作 (20%)	办理制度及组织保障	8	1.有建议提案办理基本工作制度，得3分；没有，不得分。 2.明确专职承办部门，得3分；未明确，不得分。 3.明确专职承办员，且承办员变动时主动上报，得1分；未明确或变动后不主动上报，不得分。 4.及时更新建议提案办理系统中单位地址和总机、有关领导和承办员联络信息等，得1分；更新不及时（信息变动一周内未更新），不得分。	根据日常沟通情况和建议提案办理系统登记信息复核，必要时进行抽查。	8	
	领导牵头协调办理	6	1.班子成员牵头办理，每1位，得3分；没有，不得分。 2.协助开展市领导督办，每1次，加1分，最高加3分。 最高得6分。	承办单位在年度工作总结中提交领导牵头协调办理建议提案的目录清单，并根据日常工作记录复核。	6	
	提交办理工作总结，参与办理工作相关会议与培训	6	1.及时提交年度工作总结，得4分；超期提交，得1分；未提交，不得分。 2.积极参与办理工作例会、协调会等相关会议与培训，得2分；未参与，不得分。	根据承办单位报送工作总结情况和日常工作记录复核。	6	
办理工作 (66%)	办件数量	8	1.主合办件：1—10件得3分，11—20件得5分。在此基础上，每增加5件，加1分。 2.会办件：1—10件，得3分。在此基础上，每增加10件，加1分。 最高得8分。	数据统计截至今年10月31日，根据建议提案办理系统复核。	8	
	办理态度、接收确认和办理程序	19	1.积极承担办理工作，得8分；服从“指定谁、谁办理”原则，但存在一定程度的退分办情况，视情得1—7分；不重视办理工作，态度不端正，存在严重推诿扯皮情况，不得分。 2.及时接收确认率：交办后7个工作日内，100%得3分；90—99%得2分；80—89%得1分；低于80%不得分。（7个工作日内提出退分办而未予接收确认的，不扣分） 3.与建议提案提出人积极沟通联络，积极配合其他主会办单位，办理复文的书面和电子文本格式规范，得8分。沟通配合不积极或答复不规范，经核实，每出现一次扣2分，扣完为止。	根据日常工作记录、建议提案办理系统复核和承办单位抄送的办理复文复核。	19	

一级指标	二级指标	分值	评分标准	核实说明	自评	核查
办理工作 (66%)	办理时效和办理结果公开	18	<p>1.主办件按期办结率：100%得7分，90—99%得5分，80—89%得4分。低于80%或未经同意超过办理期限的，不得分。无主办件的，得4分。</p> <p>2.会办件按期办结率：100%得3分，90—99%得2分，80—89%得1分。低于80%或未经同意超过办理期限的，不得分。无会办件的，得2分。</p> <p>3.主合办件复文公开率：高于70%得3分，50—69%得2分，30—49%得1分，低于30%不得分。在此基础上，主合办件复文主动公开率：100%加5分，90—99%加4.5分，80—89%加4分，60—79%加3分，40—59%加2分，20—39%加1分，低于20%不加分。主合办件数量极少(3件以下)且因正当理由复文公开件数不超过1件，或因正当理由均不能公开的单位，加3分。</p> <p>4.无主合办件的单位，可以参照第三点计算方法，根据会办件复文的公开属性情况计算得分基数，乘以0.8系数形成最终得分。</p>	根据建议提案办理系统以及承办单位抄送的办理复文复核。5月26日之前交办的建议提案，主、会办件于8月26日之前办结视作按期办结。5月26日之后（含5月26日）交办的建议提案，主办3个月办结、会办1个月办结的视作按期办结。公开率指主动公开件及依申请公开件占需要书面答复的承办件比例，主动公开率指主动公开件占需要书面答复的承办件比例。因本单位特殊工作性质和上级工作要求等正当理由均不能公开的单位，需提供有关证明材料或情况说明。	17.5	
	建议提案提出人反馈意见和承诺事项推进落实、梳理跟踪与案例申报	21	<p>1.首次办理未出现“不满意”件，得8分。经沟通协调，仍存在“不满意”件，不得分（经认定确系客观原因导致的，视同未出现“不满意”件）；“不满意”件转为“满意”或“理解”，得6分。</p> <p>2.承诺事项已推进落实或在推进落实中的，得8分；无客观原因未履行承诺事项的，经核实，每出现一次扣2分，扣完为止。</p> <p>3.积极开展本届建议提案梳理跟踪工作，按期报送和反馈情况，得3分；参与申报代表建议案例或优秀提案案例的，加2分。</p>	根据建议提案办理系统和有关方面的反馈、再次沟通情况等复核。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。	21	
特色工作 (14%)	克服疫情影响做好办理工作，办好涉疫情防控件	4	<p>1.克服疫情影响，按照主办3个月、会办1个月的规定，不延期即完成50%以上的办理任务，得2分。</p> <p>2.按照“三不过”（分办不过夜、即知即改不过周、疑难问题不过月）要求做好涉疫情防控件办理，吸收采纳相关建议，及时完善疫情防控的相关政策措施，对改进防控工作发挥较大作用，每件，得1分。最高得4分。</p>	承办单位在工作总结中做出专门说明。	4	
	促进办理工作交流与创新	4	<p>1.协助开展全市或专题办理工作培训、交流、调研等活动，得3分；未参与，不得分。</p> <p>2.其他方式方法创新，酌情加分。最高得4分。</p>	根据日常工作记录和承办单位参与全市优秀案例评选专项申报情况及评选结果、日常信息报送或年度工作总结中提交相关案例或数据进行复核。	0	

一级指标	二级指标	分值	评分标准	核实说明	自评	核查
特色工作 (14%)	加强办理工作宣传	6	1.向代表委员等通报工作情况，每1次，得1分，最高得2分；没有，不得分。 2.通过本单位网站、微博、微信公众号等宣传办理工作，得3分；没有，不得分。 3.通过市级以上广播、电视、报刊和新媒体（如“上海发布”“上海建议提案办理工作”微信公众号等）宣传办理工作，1篇次得2分，每增加1篇次加1分；没有，不得分。 最高得6分。	根据承办单位在日常信息报送或年度工作总结中提交相关案例或数据，以及“上海建议提案办理工作”微信公众号信息采纳数据等情况复核。	2	
总分		100			91.5	

填报单位： B07上海市应急管理局