**磁器口街道关于人大代表接待选民**

**收集群众意见处理办法的公示**

第一条为进一步密切人大代表与选民的联系，使人大代表接待选民工作程序化、规范化、制度化，按照有关法律、法规相关文件精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条  本办法处理的群众意见，是指磁器口代表小组的人大代表在每月的代表接待日，接待选民并收集辖区经济、社会、文化等方面的意见、问题或建议，以及通过代表信箱、选民座谈会、走访调研、代表联系卡、微信等方式收集的群众意见。

第三条原则上在每月最后一周确定一天为接待选民日，开展磁器口代表小组的区人大代表接待选民活动，如与街道、社区工作安排冲突，可提前一周安排选民接待日，每次选民接待活动由各人大代表工作站在代表公示栏提前公示接待时间。

第四条代表接待选民日活动地点一般安排在代表工作站，也可以根据具体情况确定接待地点。

第五条每月的代表接待选民日活动，原则上由各代表工作站负责安排组织，并提前报告街道人大工委办公室，区人大代表一般在各自当选的选区进行接待选民活动。

第六条每月上旬，由各代表工作站收集选民的意见和建议，汇总后交街道人大工委办公室，由街道人大工委办公室提前将群众意见分类转交涉及的相关科室和社区，进行意见初办理。

第七条在每月的接待选民日，区人大代表和涉及的相关科室、社区首先向选民回复预收集意见和上月接待选民现场收集意见办理的情况，再现场收集群众反映的意见。

第八条对于群众反映的意见能当场解答的及时解答，不能当场做出答复的，向群众做好解释工作，并做好记录。

第九条代表工作站的工作人员应及时汇总收集到的群众意见，交街道人大工委办公室，同时在本代表工作站收集办理群众意见工作台账上做好记录。

第十条  对各代表工作站上报的代表接待选民收集的意见，由街道人大工委办公室负责统一汇总，实行逐件登记，根据内容和职责分类处置：一是转相关科室办理；二是交相关社区办理；三是由代表形成闭会建议交区人代工委办理。街道人大工委办公室提出拟办意见，明确办理社区和科室，报相关领导审批后，交各社区和科室办理。

第十一条各社区、机关各科室必须高度重视办理群众意见，由社区书记和各科室负责人亲自抓办理工作, 对答复意见审核把关。

第十二条

（一）各社区和科室对交办的群众意见要认真办理，及时回复。对接到的交办件，如有不属于职责范围内的，应在3个工作日内及时说明情况,并返回街道人大工委办公室。

（二）各社区和科室接到交办件后，应及时研究，把任务和责任落实到具体承办人。办理工作一般应在接件之日起3个工作日内予以沟通，15个工作日内完成办理，个别难度较大的，必须向人大工委办公室说明情况，但最长不得超过1个月。

（三）对两个以上社区和科室共同承办的意见，主办科室和社区要主动牵头，协办科室和社区要积极配合，办理意见汇总后由主办科室或社区统一回复，交街道人大工委办公室。

第十三条各社区和科室办理群众意见，须在规定的时限内办理完毕，承办人在群众意见处理表上拟稿回复，经社区书记或科室负责人审核，由分管领导把关后交街道人大工委办公室。街道人大工委办公室将办理结果反馈给收集意见的各代表工作站，在下一次接待选民时，由代表工作站将办理结果告之人大代表和提意见的群众，并由人大代表对承办部门办理工作进行评价。

第十四条意见办理结束后，由街道人大工委办公室对办理回复质量进行复查，主要复查该解决的问题是否落到实处；解决不了的问题是否查明原因，对群众的解释是否到位，对人大代表不满意的问题，是否已采取措施进行补办。

第十五条街道人大工委办公室要认真做好指导、督促工作，与各代表工作站和涉及的科室、社区保持密切的联系，掌握办理进度，保证及时办理和回复，并协助人大代表记录在履职记录册上。

第十六条意见办理结束后，要在线下、线上同时公布办理情况，在线下：各代表工作站要及时将收集意见的办理情况在代表信息公示栏公示；在线上：街道人大工委办公室要及时在人大代表履职网站等网络媒体以适当方式公开群众意见收集办理情况（不宜公开内容除外）。公示内容应包含收集时间、收集意见代表、群众意见内容、办理单位、办理落实情况等内容。

第十七条  对办理群众意见好的科室和社区，在同等条件下评先评优时优先考虑，并纳入年度目标考核，在年终评选表彰办理群众意见先进科室和社区以及先进个人。

第十八条  对群众意见办理质量不佳或是不按规定时限办理回复、推诿扯皮的，由街道纪工委进行约谈，对造成严重后果的将按照整治“庸懒散”相关要求，启动问责等形式追究责任单位及相关人员责任。

本暂行办法由磁器口街道人大工委负责解释。自印发之日起施行。磁器口街道党工委关于印发《磁器口街道人大代表接待选民收集群众意见处理办法》的通知（磁党工委发〔2017〕 66号）废止。