附件1

**龙岗区人大街道（办事处）人大代表社区**

**联络站联系点工作流程（试行）**

（2018 年 9 月 17 日龙岗区第六届人大常委会

第二十九次主任会议通过）

一、登记造册

在街道（办事处）人大工委统一编制的来访群众登记册上做好登记，注明日期、群众姓名和联系方式及意见建议的主要内容等。

二、记录诉求

详细记录选民群众的诉求。若群众口述的，认真倾听和记录群众反映的问题、困难和意见建议；若群众自带材料的，收集保管好并做好备注。

三、整理意见

对当日收集到的群众意见建议进行认真汇总梳理，一事一建议，形成完整的意见建议材料；每条建议包含存在问题、原因分析、具体建议等。

四、处理材料

对于接访群众要求直接向人大代表反映诉求的，联系点联络员应该第一时间联系所属人大代表社区联络站站长或挂点社区的人大代表；联系点联络员将每周收集的群众意见建议汇总材料，于当周周五下午下班前报送至相关社区联络站专职联络 员及街道（办事处）人大工委办邮箱。如事关紧急的，人大代表和联络员应尽快办理。

五、办理和反馈

街道（办事处）人大工委根据群众意见建议汇总材料情况， 指导相关人大代表社区联络站分别进行交办。对每条建议确定牵头代表，按照代表建议处理办法，跟踪办理进展，将接收办理情况逐条反馈给来访群众：若不属于人大代表职责范围内的， 由牵头代表做好群众解释工作；可以接收且需街道、区级或市级单位部门办理的，牵头人大代表在人大代表社区联络站的配合下，编辑形成人大代表社区联络站联系函，按程序逐级递交相应部门办理，并将最新的办理进展情况及时反馈相关群众和社区联系点，同时报街道（办事处）人大工委备案。

六、存档

人大代表社区联络站及其代表联系点需做好群众意见建议 的收集、接收、办理、办结等记录并存档。