附 件

# 济源市重点项目建设周例会工作制度

为进一步凝聚部门工作合力，及时高效解决重点项目建设难题，确保重点项目建设顺利推进，促进全市经济高质量发展，现结合我市实际，制定重点项目建设周例会工作制度。

一、工作范围及任务

1.工作范围。省市重点项目、中央预算内资金项目及市委、市政府确定的事关全市经济社会发展全局的重大建设项目。

2.主要任务。听取全市重点项目进展情况汇报；听取重点项目责任单位项目建设中存在问题的情况汇报；听取市督查部门关于周例会确定事项进展情况汇报；研究确定新上项目选址问题；研究解决重点项目在手续办理、项目推进过程中出现的各类突出问题，界定责任，明确工作措施和办理时限等，跟踪督促相关部门按照规定时限完成会议交办事项，强力推进重点项目建设。

二、组织形式

1.会议组织。周例会由市政府市长、或市长委托常务副市长主持召开，相关副市长参加。原则上每周二召开，根据工作需要可临时召开，也可采取现场办公的形式进行。

2.参会单位。市政府办公室、督查部门、发展和改革委员会、财政局、国土资源局、城乡规划局、环境保护局、机构编制委员会、行政服务中心、大项目办公室为固定参会单位，根据会议议题确定当期其他参会单位。参会单位由单位主要负责人和熟悉业务的主管负责人参加，必要时可邀请市纪委监察委领导同志参加。

3.组织单位。周例会由市政府大项目办公室负责组织实施，逐步形成项目建设问题收集分类、集体会商、决策交办、跟踪督导、办结销号的工作机制。

三、工作流程

1.收集项目问题。各项目责任单位负责本辖区重点项目问题的收集上报，每周五前，各项目责任单位将收集到的重点项目问题及解决方案（相关材料需经单位主要领导审核签字、盖章）集中报送市政府大项目办公室。市政府大项目办公室同时建立问题直报制度，直接征求重点项目建设单位的问题或意见。市政府大项目办公室负责对收集到的问题进行梳理分类汇总。

2.制定会议方案。市政府大项目办公室根据项目问题汇总情况，确定周例会议题，制定会议方案，并对上会项目的存在问题提出解决方案，明确责任单位和办理时限。每周一经分管副秘书长和秘书长审核后，报市长和常务副市长审定。

3.组织召开会议。会议方案确定后，由市政府办公室、市政府大项目办公室负责下发会议通知，印发会议材料，组织召开重点项目建设周例会。

4.研究会商决策。市政府大项目办公室汇报周例会议题情况，项目责任单位依次对项目建设问题进行情况说明，参会单位集体会商解决项目问题，确定解决方案。参会单位在会议上要明确发表意见，对协调的问题事项当场能办结的要当场办结，当场不能办结的要限时办结。主持人根据会商情况明确项目办理要求和意见。

四、督导落实

1.印发会议纪要。市政府大项目办公室根据周例会研究确定事项起草会议纪要初稿，经市政府办公室审核后，报常务副市长签发。

2.跟踪督导落实。市督查部门根据会议纪要确定的办理事项、责任单位、工作任务和时限要求，及时建立问题督导台账，按照时间节点要求进行督导落实，督办事项办理结果每周通报一次。

3.项目问题销号。办结事项需承办单位书面上报市督查部门申请销号，经核实项目建设单位、责任单位后，予以核销。未办结事项，由承办单位负责人说明情况，并经主持人同意后，继续列入督导台账。

4.开展效能问责。对于周例会确定事项，各承办单位要安排专人跟踪落实。对逾期未办理、落实不力、懒政怠政的问题，由市监察委予以问责。