

附件 5:

孟州市重点项目调度和重点工作 交办会议暂行办法

为牢固树立“项目为王”，“以项目论英雄、以结果论英雄”的鲜明导向，及时高效化解重点项目和重点工作推进过程中遇到的堵点、痛点和难点，推动各项工作往实里抓、向目标奔，以项目建设“加速度”推动经济社会高质量发展，结合我市实际，制定本暂行办法。

一、工作任务

听取重点项目和相关重点工作推进情况汇报；针对重点项目和相关重点工作在推进中遇到的突出问题，提出解决方案，细化责任分工，明确办理时限；向相关单位交办新下达的重点项目和市政府主要领导交办的重点工作，跟踪督查责任单位按照规定时限完成会议交办事项，推动我市重大项目和有关重点工作顺利实施。

二、组织形式

（一）会议组织。会议由市政府市长或市长委托常务副市长主持召开，分管副市长或联系领导参加。原则上以固定例会形式进行（每周六），特殊情况可以推迟，或根据工作需要临时召开，亦可采取现场办公的形式进行。

（二）参会单位。根据会议议题确定参会单位，参会单位主

要负责人和熟悉业务的主管负责人参加。必要时可邀请纪委监委的领导同志参加。

（三）组织单位。会议由政府办、重大项目谋划和推进工作领导小组办公室负责组织实施。

三、工作流程

（一）问题收集梳理。各责任单位将需要上会的议题（相关材料需经单位主要领导审核签字、盖章），于每周四上午12点前报重大项目谋划和推进工作领导小组办公室。提交的议题原则上为分管或联系领导已经协调但仍未解决的问题。与此同时，市政府主要领导调研重点项目时的指示和其他关于重点项目的批示指示，由政府办汇总，以会议交办的形式交办。

（二）制定会议方案。重大项目谋划和推进工作领导小组办公室根据问题汇总情况，确定每周会议议题，制定会议方案，经政府办把关后，每周五上午12点前呈报市政府相关领导审定。

（三）组织召开会议。会议方案确定后，由政府办负责下发会议通知，印发会议材料，组织召开重点项目调度和重点工作交办会议。

（四）研究会商决策。重大项目谋划和推进工作领导小组办公室汇报议题情况，责任单位依次对重点项目建设 and 重点工作推进中遇到问题进行情况说明，参会单位集体会商，确定解决方案。参会单位在会议上要发表明确意见，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。

（五）印发会议安排。重大项目谋划和推进工作领导小组办公室根据会议研究确定事项起草会议安排初稿，经政府办审核后，报市政府相关领导签发。

四、督导落实

（一）跟踪督导落实。政府督查科根据会议安排确定的办理事项、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，督办事项办理结果定期通报。

（二）问题办结销号。办结事项需承办单位书面上报政府督查科申请销号，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，并经市政府相关领导同意后，继续列入督导台账。

（三）强化监督问责。对逾期未办结的事项，第一次由政府办责成承办单位说明情况，第二次在全市范围内通报批评，并视情况建议或按市政府要求，责成承办单位写出检讨，或在新闻媒体说明情况、公开承诺。对因推诿扯皮、敷衍塞责、不作为、慢作为等行为造成重大工作失误的，移交纪委监委进行责任追究。