



# 亳州市谯城区人民政府办公室关于印发 《谯城区重点项目要素保障周六会商机制》 的通知

谯政办秘〔2022〕54号

各乡镇人民政府、街道办事处，区政府各部门，各直属机构，谯城经开区管委会，各区属国有企业：

《谯城区重点项目要素保障周六会商机制》已经区政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

谯城区人民政府办公室

2022年7月24日

（此件公开发布）

## 谯城区重点项目要素保障周六会商机制

为进一步统筹协调全区重点项目建设和招商引资工作，及时解决重点项目落地、建设难题，确保项目建设顺利推进，特制定谯城区重点项目要素保障周六会商机制。

### 一、会商范围及内容

#### （一）会商范围

- 1.年度计划实施的重大项目；
- 2.重大招商引资项目；
- 3.部门提出的重大项目议题；
- 4.其他需要部门会商的项目。

#### （二）会商内容

研究政府投资项目和产业类项目推进过程中存在的难点堵点的问题、界定不明的问题、推进缓慢的问题，明晰责任，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

（一）会议组织。周例会由区长或区长委托其他区领导召开，相关副区长参加。原则上每周六召开，根据工作需要可临时召开，

也可采取现场办公的形式进行。

（二）参会单位。区政办、区发改委、区投资促进中心、区财政局、市自然资源和规划局谯城分局、区征收中心、区督查考核办、谯城经开区管委会为固定成员单位，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参加。

（三）组织单位。周例会由区政办、区发改委负责组织实施，形成问题收集、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

（一）收集项目问题。各项目责任单位负责本单位包保重点项目问题的收集上报，每周二前，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，并经区分管领导同意后）集中报送区发改委，同时建立问题直报制度，直接收集重点项目建设单位的问题或意见。区发改委负责对收集到的问题进行梳理汇总，并于会商会议前2日分发至各相关单位征求办理意见。

（二）制定会议方案。区发改委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。经区分管领导审核后，报区长审定。



（三）组织召开会议。会议方案确定后，由区政办下发会议通知，区发改委印发会议材料。

（四）研究会商决策。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

（一）建立督导台账。区发改委会同区督查考核办根据会议内容确定办理事项、责任单位、工作任务和时限要求，及时建立问题督导台账，报至分管领导审核。

（二）跟踪督导落实。区发改委会同区督查考核办对督导台账中的事项按照时间节点要求进行督导落实，并对督办事项办理结果进行通报。

（三）项目问题销号。办结事项由承办单位书面上报区督查考核办、区发改委申请销号，经核实后，报区分管领导予以核销。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。

（四）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，办理情况由区督查考核办纳入绩效考核。对

逾期未办理、落实不力、懒政怠政的问题，视情况由区纪委监委予以问责。

附件：

- 1.谯城区重点项目要素保障周六会商会议方案
- 2.谯城区重点项目要素保障周六会商问题收集单
- 3.谯城区重点项目要素保障周六会商流程图



附件 1

## 谯城区重点项目要素保障周六会商会议方案

一、会议时间：

二、会议地点：

三、参会人员

区长及相关副区长；

区政办、区发改委、区投资促进中心、区财政局、市自然资源和规划局谯城分局、区征收中心、区督查考核办、谯城经开区管委会；

根据会议议题和内容确定的其它职能部门、相关责任单位或项目单位。

四、会议议程

（一）项目责任单位或项目单位依次汇报项目推进中存在的问题及解决建议；

（二）参会单位会商发言；

（三）区领导讲话。



附件 2

## 谯城区重点项目要素保障周六会商问题收集单

### 一、项目基本情况

项目名称（附项目基本情况）。

### 二、项目进展情况

截至目前，项目开工情况、建设情况、投资完成情况、前期手续办理情况等。

### 三、项目存在问题

当前，项目在前期手续办理、建设实施过程中出现的各类问题。

### 四、问题形成原因

分析问题形成的原因，找准问题症结。

### 五、提出解决建议

对问题解决部门、解决依据和方法、建议时限等提出建议，一个问题对应一个承办单位。

（主要领导签字）

（单位盖章）

年 月 日

附件 3

## 谯城区重点项目要素保障周六会商流程图

