**《关于完善重点建设项目周调度例会工作制度的通知》政策解读**

**一、背景依据**

为进一步优化完善重点建设项目周调度工作例会(以下简称周例会)流程，建立便捷、畅通、高效的问题收集反馈落实制度，及时协调解决项目推进中的问题难题。

**二、周例会召开时间**

每周二上午召开。

**三、周例会问题收集范围**

1.纳入省、市、县年度计划的五大专班重点建设项目，新动态增加的省、市、县重点建设项目；

2.省、市“三个一批”项目；

3.月度签约项目；

4.需要动态监控和调度的民生实事、政府投资项目、招商引资项目及其它需要县委、县政府研究决策的重大项目。

**四、周例会工作流程**

一是问题收集。各乡镇、各部门负责本辖区、本行业项目的问题收集上报，县项目建设服务中心同时建立问题直报制度；收集到的问题由市重点项目办建立项目问题台账，梳理分类，列明问题所在、形成原因和责任部门。

二是议题确定。县项目建设服务中心每周将收集的问题，按照项目所在辖区、行业分类整理后，于每周一上报县主要领导审核并确定，最终形成周二例会研究项目议题。

三是会议召开。针对会务组织、参会人员、议事范围做出明确规定。

四是督导落实。周例会会议纪要由县政府办公室负责，三天内印发；由县委县政府督查局就会议确定的办理事项、责任单位、工作任务、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，各责任单位办结事项需经县项目建设服务中心核查后，书面上报县委县政府督查局予以销号。