**市 住 建 委 十月 份 工 作 计 划**

**工作重点 ：**

 **（2017年）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科室 | 工 作 内 容 | 实 施 方 案 |
| 办公室 | 1、迎接十九大召开，做好宣传教育工作。 |  |
| 人事科 |  |  |
| 财务科 | 1、继续做好2017年部门预算编制的核定工作2、全面开展会计继续教育网上学习培训工作3、做好2017年部门资金的追加工作4、做好原外办资产的移交及后续工作5、做好日常财务管理及账务处理工作6、完成委领导交办的其他工作 |  |
| 建管科 | 1. 做好建筑业企业资质申请、变更等工作；
2. 做好建造师初始注册、延期、变更注册等工作；
3. 做好建筑业画册前期准备工作；
4. 做好建筑业统计工作；
5. 做好农民工工资清欠维稳工作。
 |  |
| 开发办 | 1. 加强商品房销售的管理；
2. 加快落实商品房合同注销及摇号的管理文件出台；
3. 做好2017年度房展会前期准备工作；
4. 加快落实新建商品房预售资金第三方托管的文件出台；
5. 加强对开发企业在经营过程中违规行为的处置力度，减少信访投诉；
6. 与国土局建立相关联动机制。
 |  |
| 技术科 | 1、2017年全省应急避难场所建设情况督查。2、配合政管办、规划局制定房屋建筑工程规划许可与施工图审查优化方案。3、继续指导晟强新材料企标认证。4、做好勘察设计市场管理及施工图审查日常工作。5、完成领导交办的其他工作。 |  |
| 房产处 | 1、做好直管公房全面档案资料核查工作；2、做好危旧房排查及省平台信息上报工作；3、继续做好直管公房日常维护及租金收缴工作；4、做好日常白蚁灭治工作；5、做好日常房屋安全鉴定工作；6、认真做好委交办的其他各项工作。 |  |
| 市政建设处 | 1、推进体育馆停车场、眠杨树路、南村路（S241—清泓 路）、南河桥、清泓路等工程建设工作2、推进西后街西延伸、码头街西延伸、罗湾路东延伸、南环路改造等工程的开工建设；3、继续加强路政日常巡查，严格审批手续；4、做好城市长效管理维修工作；5、组织开展三季度燃气安全检查工作。6、组织开展我市燃气安全专项整治活动。7、做好瓶装液化气市场监管工作，加强与相关部门执法打击力度。8、做好溧阳市环网高压北线工程的协调工作。 |  |
| 质安站 | 1、做好全省工程质量监督检查工作2、做好省建设厅“绿色建筑（节能）”专项检查问题整改回复工作3、做好全市安全生产大检查工作4、做好安全生产百日执法行动工作5、做好落实建筑施工企业安全生产主体责任专项行动工作6、做好建筑工地扬尘长效管控工作7、做好站监督人员业务能力培训工作8、做好2017年“常州市市级优质结构工地”的申报、复查工作9、做好2017年“省、市级文明标化示范工地”的申报、复查工作10、做好日常质量、安全监督工作，及时完成上级领导交办的各项任务 |  |
| 物业处 | 1、加快维修资金清理及新系统录入工作，力争10月份完成。2、按计划推进老小区专项整治工作，并做好简报宣传 工作。3、处理好城管数字化平台转发的城市长效管理案件。4、完成上级领导交办的其它工作任务。 |  |
| 路灯管理处 | 1. 做好全市路灯日常运行维护工作；
2. 做好中关村、天目湖工业园区路灯移交、委托管理工作；
3. 做好南村路路灯新建工作；
4. 做好S239、S241渠化后路灯恢复工作；
5. 完成领导交办的其他工作。
 |  |
| 造价招标办 | 1. 苏建规字[2017]1号文件的宣传贯彻；
2. 常建[2017]235号文件的宣传贯彻；
3. 招标投标专项整治总结完善；
4. 招标投标举报和违规行为处理；
5. 做好科室的日常管理工作；
 |  |
| 档案馆 | 1. 继续做好馆藏档案资料数字化扫描监管工作；

2.继续做好工程现场档案交底，重点掌握新进溧阳的房地产开发企业，进一步规范城建档案的质量标准要求；3.做好新馆搬迁之前的各项准备工作，拟定搬迁方案；4.协助指导好上黄建设服务中心档案室目标管理工作，拟定考评验收时间；5.督促完成对97、98年乡镇房产档案移交工作；6.做好日常性档案管理工作；7.完成好委领导布置的其他工作。 |  |
| 房改办 | 1. 做好2017年度公租房审核工作；
2. 继续做好住房保障系统信息录入工作；
3. 继续做好住房保障档案扫描工作；
4. 做好2017年度棚户区改造项目目标任务完成的核查工作；
5. 完成委交办的各项工作。
 |  |
| 建管站 | 1. **开展全市在建项目工程款支付，农民工工资发放情况排查；**
2. **历史遗留先行开工项目施工许可证核发申请工作；**
3. **电子化施工许可证审核、审批、发放工作；**
4. **税收催缴工作；**
5. **委领导交办的其它工作。**
 |  |
| 检测中心 | 1、做好试验室设备的清洁和保养维护工作；2、做好档案资料汇总入库工作；3、做好常州市中介超市网上平台的工作；4、做好2017年第一次质量检测员考试培训工作；5、做好对外检任务的巡查、督查工作；6、做好日常的检测工作；7、加强廉政建设工作；8、完成委领导交办的其它各项工作。 |  |
| 镇区服务分局 | 1. “江苏人居环境奖”的验收工作2.特色田园乡村试点村庄的规划工作及美丽乡村的建设工作3. 4类贫困人员农村危房改造实施方案制定4.美丽乡村“五最”评比点评会5.建设美好家园三年行动计划日常工作6. 领导交办的其他事 |  |
| 信访督查工作办公室 | 1. 继续做好信访接待工作。
2. 继续做好日常督查，城市长效管理等相关工作。
3. 继续做好公务员平时综合考评系统的管理工作。

4、　为迎接十九大的顺利召开，营造安全稳定的法制环境，加大“信访问题大整治，矛盾隐患大排查”行动，多措并举做好信访维稳工作。5、　做好委领导交办的其他工作。 |  |