**市 住 建 委 四 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、做好日常收文发文工作；  2、做好会议通知、宣传信息报送工作；  3、做好人大建议和政协提案答复工作；  4、做好清理规范性文件工作；  5、做好档案整理工作；  6、草拟《2018年宣传信息工作考评办法》；  7、完成委领导交办的其他工作。 |  |
| 人  事  科 | 1、委组织架构完善相关工作；  2、人事考察相关工作；  3、完成民主评议党员工作；  4、组织召开党建工作例会；  5、做好中心组学习相关工作；  6、职称聘任相关工作；  7、合同制工人相关劳资工作；  8、完成委领导交办的其他工作。 |  |
| 财  务  科 | 1、拟定2018年度收入支出指标控制； 2、一季度部门预算执行情况分析；  3、协调城建统计年报工作；  4、做好2017年度会计档案整理工作；  5、做好相关离任审计工作；  6、做好委领导交办的各项工作。 |  |
| 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、变更、延续注册等工作；  3、做好全市建筑业数据统计工作；  4、调整定点联系重点企业名单；  5、做好建安企业精准扶持计划筹备工作；  6、做好农民工工资清欠维稳工作。 |  |
| 开  发  办 | 1、做好对在我市新拿地的开发公司前期服务工作；  2、积极做好溧阳本地施工企业和新注册开发公司的对接、推荐工作；  3、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；  4、做好开发办日常管理工作。 |  |
| 技  术  科 | 1、启动应急避难场所建设情况调查；  2、抗震、燃气专项规划及西圣公园应急避难场所建设规划编制单位政府采购；  3、政协住宅区配套设施标准建设调研；  4、协调现浇X形桩复合地基技术应用及施工工期优化课题相关工作；  5、做好勘察设计市场管理及施工图审查日常工作；  6、完成领导交办的其他工作。 |  |
| 房产处 | 1、做好危旧房解危置换工作；  2、做好溧阳市房屋安全检测机构备案名录管理工作;  3、做好直管公房日常维护和安全巡查工作；  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、推进体育路、惠民路、台港路东延伸、下份路等项目前期手续办理；  2、推进凤凰东路、新华街与西大街交叉口项目招投标工作；  3、继续推进夏林路、罗湾路东延伸、码头街西延伸、清泓路北延伸等项目的建设工作；  4、加强路政日常巡查，严格审批手续；  5、配合做好城市长效管理等维修工作；  6、 完成溧阳市燃气突发事件应急预案及燃气供应应急预案的起草工作；  7、做好瓶装液化气市场的日常巡查工作；  8、做好溧阳市燃气专项规划修订的前期准备工作；  9、做好人大、政协代表提案回复工作。 |  |
| 质安  站 | 1、做好建筑工地扬尘管控专项检查的总结工作  2、做好建筑工地消防安全专项检查工作  3、做好2018年度溧阳市建筑市场第一次综合大检查工作  4、做好人事编制信息系统信息维护工作  5、做好“智慧工地”信息化管理平台建设推进工作  6、做好2018年“常州市市级优质结构工地”的申报、复查工作  7、做好2018年“省级文明标化示范工地”的申报、复查工作  8、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、有序推进东方花园等6个小区停车管理工作；  2、督促各镇（区）加快各小区业委会（物管会）成立工作；  3、对各镇（区）物管办人员开展一次关于“物业管理招投标”、“物业服务合同”的培训；  4、完成“2018年度老旧房屋专项整治”的方案设计并定稿。 |  |
| 路  灯  管  理  处 | 1、做好全市路灯日常运行维护工作；  2、做好全市路灯缺灯补杆工作；  3、对全市路灯设备检修，确保“两节”正常亮灯；  4、完成领导交办的其他工作。 |  |
| 造  价  招  标  办 | 1、贯彻落实省政府第120号令《江苏省国有资金投资工程建设项目招标投标管理办法》；  2、处理棚户区改造中勘察设计应招未招项目；  3、梳理招标代理机构相关情况，并出台相关管理制度；  4、做好科室日常管理工作；  5、完成委交办的其他工作。 |  |
| 档  案  馆 | 1、继续做好馆藏档案资料数字化扫描工作，确保扫描质量；  2、做好镇区档案室申报工作，今年力争完成1-2个镇的档案室的目标管理，并做好规范指导工作；  3、积极配合好新馆搬迁之前的各项准备工作；  4、进一步完善和规范声像档案市场秩序，制定管理措施、完善管理办法，提高声像档案制作质量；  5、做好日常性档案管理工作；  6、完成好委领导布置的其他工作。 |  |
| 房  改  办 | 1、做好2017年度保障性安居工程审计整改工作；  2、做好2017年度公租房分配工作；  3、做好2018年度棚改项目入库工作；  4、做好棚改项目融资服务工作；  5、完成委交办的其他各项工作。 |  |
| 建管站 | 1、与质安站联合开展全市监理企业专项检查工作；  2、拟定溧阳市建筑市场管理实施细则；  3、拟定施工现场市场行为、农民工工资管理交底单及检查表式；  4、建筑企业信用管理手册年检准备工作；  5、委领导交办的其它工作。 |  |
| 检测中心 | 1、做好第一期检测技术培训工作；  2、做好档案整理归案工作；  3、做好对外检任务的巡查、督查工作；  4、做好日常检测工作；  5、做好试验室的设备仪器保养维护工作；  6、做好搬迁等前期准备工作；  7、做好新公司的内部运作方案；  8、严格加强廉政建设的各项工作；  9、完成委领导交办的其它各项工作。 |  |
| 镇区服务分局 | 1、 4个特色田园乡村及常州美丽乡村工作督查；  2、美丽乡村“五最”评比活动；  3、“建设美好家园”三年行动计划日常工作督查；  4、农危房工作验收；  5、统计年报的审核上报；  6、中国人居环境奖前期准备工作；  7、领导交办的其他事项。 |  |