**市 住 建 委 十 月 份 工 作 计 划**

**工作重点 ： 1、编制《溧阳市美意田园实施方案》；**

1. **完成19年部门预算及后续对接工作；**

**3、全面开展预售资金第三方托管工作；**

**4、征求相关部门及各镇区对《溧阳市燃气专项规划》初稿意见；**

**5、做好房地产企业落实安全责任专项检查工作；**

**6、做好2018年度公租房牵头审核工作。**

 **（2018年）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科室 | 工 作 内 容 | 实 施 方 案 |
| 办公室 | 1. 做好政府门户网站日常管理和信息宣传工作；
2. 做好应诉工作；
3. 做好文件档案整理工作；
4. 做好办公室日常公文上传下达工作；
5. 配合做好委机关效能、党风廉政督查工作；
6. 做好委领导交办的其他事情。
 |  |
| 人事科 | 1、做好新党员发展转正和宣誓工作；2、做好非公企业党组织党费收缴工作；3、做好党员学习教育工作；4、完成社保卡补办工作；5、做好党风廉政建设工作；6、做好机构编制相关工作；1. 完成委领导交办的其他工作。
 |  |
| 计财科 | 1、完成19年部门预算及后续对接工作；2、做好政府会计制度改革前期准备工作；3、调整工资编制发放方案调研；4、财务票据管理检查和加强；5、着手财务资产管理文件汇编工作。 |  |
| 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、做好全市建筑业企业数据统计和三季度统计分析工作；4、做好农民工工资清欠维稳工作；5、做好建筑业企业资质动态监管工作；6、做好建筑企业扬尘管控治理告知工作；7、做好特色田园乡村“我家自留地”项目；8、做好信访件回复工作。 |  |
| 开发办 | 1、全面开展预售资金第三方托管工作；2、开展第三季度房地产市场巡查，落实好常州2018（41）号文件精神；3、继续做好溧城镇居住小区公建配套情况摸底、整理工作；4、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；5、进一步做好商品房市场监管调控工作；6、做好领导交办的其他工作。 |  |
| 技术科 | 1、继续做好抗震专项规划、应急避难场所建设方案编制工作；2、配合相关部门做好创建工作；3、绿色创新投资业务项目推荐工作；4、江苏省绿色建筑和绿色生态城区项目案例征集工作；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、做好危旧房拆除各项工作；2、做好直管公房维修维护及统计清查工作；3、做好日常白蚁灭治工作；4、做好日常房屋安全鉴定工作；5、认真做好委交办的其他各项工作。 |  |
| 路灯管理处 | 1、做好全市路灯日常运行维护工作；2、做好西大街、夏林路（南环东路—平陵东路）灯杆锈蚀更换工作；3、配合交通局胡桥段改造路灯新建恢复工作；4、配合市政建设凤凰东路、罗湾东路等道路路灯新建工作；5、完成领导交办的其他工作。 |  |
| 市政建设处 | 1、台港路东延伸进场开工建设；2、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、凤凰路东延伸等项目的建设工作；3、完成国税局等五个单位开放停车场的收尾工作；4、加强路政日常巡查，严格审批手续；5、做好城市长效管理工作；6、做好瓶装液化气餐饮场所联合检查工作；7、征求相关部门及各镇区对《溧阳市燃气专项规划》初稿意见；8、做好安全生产大检查相关检查工作；9、督促安顺公司做好清溪路老旧管道改造工作。 |  |
| 质安站 | 1、做好全市建筑工程质量安全现场观摩活动组织工作；2、做好站监督人员业务能力培训工作；3、做好房地产企业落实安全责任专项检查工作；4、做好“智慧工地”信息化管理平台建设推进工作；5、做好2018年“常州市市级优质结构工地”的申报、复查工作；6、做好2018年“省级文明标化示范工地”的申报、复查工作；7、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、推进全市小区停车秩序专项工作；2、推进小区公建配套清理工作；3、做好文明城市长效管理工作；4、做好领导交办的其他事项。 |  |
| 房改办 | 1、完成2017年度保障性安居工程审计整改工作；2、做好2018年度公租房牵头审核工作；3、做好2018年度棚改项目督查衔接工作；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、业务指导审批中心施工许可、施工、监理合同备案；2、农民工工资、工程款支付摸排；3、委领导交办的其它工作。 |  |
| 镇区服务分局 | 1、特色田园乡村建设督查工作；2、溧阳市级美丽乡村建设、指导、督查工作；3、编制《溧阳市美意田园实施方案》；4、中国人居环境奖日常推进工作；5、农危房改造实施；6、领导交办的其他事项。 |  |