**市 住 建 委 一 月 份 工 作 计 划**

**工作重点： 1、做好机关事业单位人员年度考核工作；**

1. **做好2018年度评先评优工作；**
2. **做好农民工讨薪、信访、接待、处理工作；**

**4、全面完成馆藏档案资料数字化扫描并进行系统挂接；**

**5、协助处理好社会矛盾大、舆论关注的几个问题楼盘；**

**6、做好2019年“常州市市级优质结构工地”、“省级文明标化示范工地”的申**

**报、复查工作。**

**（2019年）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科室 | 工 作 内 容 | 实 施 方 案 |
| 人  事  科 | 1、做好机关事业单位人员年度考核工作；  2、做好2018年度评先评优工作；  3、做好基层党组织书记述职评议测评工作；  4、做好民主生活会相关工作；  5、做好事业单位绩效增量申报审批工作；  6、做好预发工作审核发放工作；  7、做好节前困难党员、军转干部慰问工作；  8、做好美意田园相关工作；  9、完成委领导交办的其他工作。 |  |
| 开  发  办 | 1、做好2018年度全市房地产各类数据的统计分析；  2、协助处理好社会矛盾大、舆论关注的几个问题楼盘；  3、加强在年底在售楼盘销售的管理工作；  4、开展第溧阳房地产市场开发经营行为巡查活动；  5、做好开发办日常管理工作。 |  |
| 技  术  科 | 1、抗震专项规划报批。  2、2018年省建筑节能与绿色建筑工作考核评价。  3、做好勘察设计市场管理及施工图审查日常工作。  4、完成领导交办的其他工作。 |  |
| 市政建设处 | 1、做好市政项目工程扫尾工作及工程结算、资金拨付工作；  2、加强路政日常巡查，严格路政审批事后监管；  3、做好城市长效管理工作。  4、指导燃气经营企业做好冬季保供工作。  5、《溧阳市燃气专项规划》报批前准备工作。  6、开展春节前安全检查工作。 |  |
| 质安  站 | 1、做好关于2018年度各项总结工作；  2、继续做好建筑工地扬尘长效管控工作；  3、做好迎接省住建厅对全省标化工程抽查的准备工作；  4、做好2019年“常州市市级优质结构工地”的申报、复查工作；  6、做好2019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、做好2016、2017年工程付款工作；  2、做好2019年项目的规划设计工作；  3、做好公建配套清理的扫尾工作；  4、做好物业管理方面如诚信档案结果公布、矛盾调解等工作。 |  |
| 档  案  馆 | 1、继续完善调试好馆内硬件、软件设备设施等；  2、全面完成馆藏档案资料数字化扫描并进行系统挂接；  3、做好日常档案管理工作；  4、完成好委领导布置的其他工作。 |  |
| 房  改  办 | 1、做好保障性安居工程审计配合工作；  2、继续做好2018年度公租房牵头审核工作；  3、做好公租房年审工作；  4、做好2019年度棚改计划及债券申报工作；  5、完成委交办的其他各项工作。 |  |
| 建管站 | 1、做好农民工讨薪、信访、接待、处理工作；  2、加强拖欠工程款、农民工工资项目中跟踪监管工作；  3、委领导交办的其它工作。 |  |
| 镇区服务分局 | 1、省级下拨资金的报账；  2、溧阳市美意田园建设动员大会准备工作；  3、建设美好家园三年行动计划奖补资金发放；  4、下拨农危房改造资金；  5、组织进行村镇建设统计、村庄建设调查培训；  6、领导交办的其他事项。 |  |
| 信访督查工作办公室 | 1、继续做好年底信访接待工作；  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、加强网格化平台沟通工作；  5、加大创建优秀管理城市管理工作、做好打黑除恶联系工作；  6、做好委领导交办的其他工作。 |  |
| 城建监察大队 | 1、开展文明城市长效管理巡查；  2、查处各类行政违法案件；  3、下发扬尘管控法制宣传手册；  4、完成领导交办的各项工作任务。 |  |