

ཐུན་རིན་མོད་ཁྱེད་ལྷན་ཁང་དང་མཁུ་སྤྱོད་འཇུག་ལྷན་ཁང་གི་ཡིག་ཆ།

同仁市住房和城乡建设局文件

同建字〔2023〕505号

签发人：才让多杰

同仁市住房和城乡建设局 关于下属各站所、局属各科室主要工作职责的 报告

市政府：

为进一步明确工作职责，落实各科室、站所的岗位目标责任，切实推进我局各项工作的高效运转，结合实际，明确了局属各科室、下属各站所主要工作职责，具体如下：

第一章 办公室工作职责

1. 负责党组会议和局务会的组织准备工作，做好会议记录，必要时根据领导要求撰写会议纪要，并协助领导组织实施会议的决定事项；

2. 负责综合性会议及其他工作会议的会务工作；

3. 负责审核或组织起草以住建局名义发布或上报的文件、材

料；

4.负责机关公文的收发、批办、传阅、催办、归档工作，同时做好相关文件保密工作；

5.负责局机关印鉴管理；

6.协助局领导协调机关各科室和局属各单位的工作，组织督促检查各单位对局文件、有关会议决定事项及领导重要批示的执行落实情况；

7.做好来访接待工作；

8.负责机关日常行政事务管理；

9.负责局机关办公用品的申报、购买及管理工作；

10.负责机关办公用房管理、公务用车的统一调配工作；

11.负责节假日和日常值班工作安排；

12.组织协调人大、政协委员的提案、建议的办理答复工作；

13.完成市住建局年度目标责任考核工作；

14.负责对办公场所进行防疫消杀及防疫物资储备；

15.承担相关行业和领域深化“放管服”改革、优化营商环境的技术支撑和服务保障工作；

16.完成局领导交办的其他工作。

第二章 财务室工作职责

1.负责编制财务预决算工作；

2.负责财务统计报表工作；

3.负责行政事业性收费及收款票据管理工作;

4.负责建设专项资金和其他资金的管理工作。项目费用支出必须专款专用,按照项目进度,由施工方申请,经监理审核,由项目负责人起草相关议题上党组会审议,严格按照“三重一大”议事制度集体研究,最后经财务审核,由项目负责人、财务分管领导、主要领导逐一签字同意后,财务人员按程序履行相关手续。

5.负责局机关财务及固定资产管理工作;

6.负责全局干部职工工资发放,社保、公积金和个税等代扣代缴工作;

7.负责局办公经费的管理工作。办公设备采购由财务室负责,费用在1000元以内的,需请示分管领导同意,1000元---5000元必须请示主要领导同意,5000元以上的由局党组研究决定。任何站所、个人不得擅自安排,所有转账及支出必须告知分管领导及主要领导。

8.按照《中华人民共和国政府采购法》《政府和社会资本合作项目政府采购管理办法》规定,负责政府采购活动。

9.依法管理和使用工会经费,按照市工会要求,及时上报本单位相关信息。

10.办公经费的日常开支严格履行《公用经费管理办法》。

11.贯彻执行财务管理制度;

12.完成局领导交办的其他工作。

第三章 项目办工作职责

1.负责根据同仁城建实际情况，及时与发改对接，完成我局项目申报工作；

2.项目下达后，负责及时与州发改委、州住建局、市自然资源局办理相关前期手续，并完成项目招投标工作；

3.负责项目合同的签订跟进，对工程合同、结算资料的整理与归档；

4.参加图纸会审、工程施工组织设计及重大施工方案的讨论和审定，审定设计方案、设计图纸和设计文件，参与和审定主要材料及设备的选型，审核重大设计和工程施工合同，对项目设计方案和工程建设的重大技术问题进行审核把关，并结合项目实际提出合理的建议；

5.对项目的工程技术和施工情况进行质量控制、成本控制、进度控制及目标管理；

6.负责对项目的建设工期、工程质量、施工安全、各方协调、工程成本等进行全面的控制、管理、监督；

7.协助处理和解决设计、施工、质量、验收等环节出现的难题，协调各方主体，化解矛盾，平衡关系，维护良好的建设环境；

8.定期组织工程检查和抽查，及时了解、发现、处理问题，并向部门、分管、主要领导及时报告相关情况；

9.与财务对接资料，跟进结算和信息反馈；

- 10.协助各单位提供项目咨询服务;
- 11.完成住建领域固定资产投资任务;
- 12.配合完成项目审计工作;
- 13.完成局领导交办的其他事宜。

第四章 新农村建设服务中心职责

1.协调各乡镇政府、市直相关部门，推进同仁新农村建设工作，协调各方面资源，确保新农村建设工作的顺利进行。

2.统筹整合各行业部门乡村建设项目资金，协调对接省州乡村建设领导小组办公室做好系统数据录入工作，全面推进全市乡村建设工作。

3.负责研究拟订农村环境卫生治理标准和管理办法，并组织实施；负责农村生活垃圾治理、污水处理、全面落实“三清三改”工作要求。

4.建立农村住房安全动态监测长效机制，对全市农牧民住户开展住房安全动态监测和常态化巡查监管，精准将相关信息录入信息化管理平台。按照政策规定实施危房改造，对申报户进行逐户现场核实、房屋鉴定，将拟改造对象定期进行公示、公告。在施工过程中及时到场进行技术指导和监管督查、技术验收，确保农房建设质量。

5.对全市自建房安全隐患排查工作统一领导和管理，根据《同仁市自建房安全隐患排查和专项整治工作方案》协调各乡镇、

部门全面开展自建房安全隐患排查和专项整治工作。

6.完成局领导交办的其他工作。

第五章 保障性住房管理服务中心工作职责

1.贯彻执行国家和省有关城镇住房保障的法律法规和政策措施；

2.负责起草全市城镇住房保障的规范性文件，经批准后组织实施；

3.做好上级部门下拨住房保障资金的管理和使用工作；

4.承担同仁市保障性住房分配、管理、清查、运维、城镇租赁补贴发放等服务保障工作；

5.承担住房保障信息系统的管理应用工作；

6.管理全市物业服务公司，依据《物业管理办法》《物业服务企业信用评价管理办法》规定对服务质量差的物业公司予以惩戒。并配合市委组织部开展“红色物业”活动；

7.负责同仁市房地产市场管理工作；

9.完成局领导交办的其他事宜。

第五章 建设工程质量安全站工作职责

1.宣传、贯彻、执行国家和省、州、市颁布的有关建设工程安全生产的法律、法规、规章和工程建设强制性标准，参照各类国家技术规范及标准，开展建设工程安全监督管理工作；

2.建立建设工程安全生产的监督管理体系，制定同仁市建设

工程安全生产监督管理相关工作制度，组织落实安全生产责任制；

3.组织开展建设工程安全生产大检查，掌握和发布建设工程安全生产动态；

4.负责同仁市区域内建筑职工因工伤亡的统计和上报，制定事故紧急救援预案，参与建设工程中施工安全事故的调查处理工作；

5.负责同仁市区域内建筑工地安全管理和防护措施的监督检查，纠正违章指挥和违章作业。对违反安全生产管理规定的，有权采取责令限期整改、暂时停止施工等强制性措施；

6.对工程建设、施工、监理等各方违反安全生产法律法规和强制性标准的行为实施行政处罚，并按有关规定作为企业不良记录予以上报；

7.受理有关建设工程安全生产和文明施工的检举、控告和投诉，负责重大安全事故上报并协助有关部门调查处理；

8.负责监督同仁市区域内新建、改建、扩建的建设工程消防验收、备案、抽查；宣传贯彻国家和省、市有关消防审验工作的法律、法规、规章和方针政策；

9.协助劳动监察大队农民工工资管理工作；

10.负责城镇燃气安全排查整治工作；

11.负责同仁地区在建项目招标备案及后期管理、竣工备案、消防备案；

12.推进建设领域节能任务全面完成，开展绿色建筑行动；

13.组织开展全市建筑施工安全生产培训会；

14.完成局领导交办的其他事宜。

第六章 市政设施综合服务中心工作职责

1.研究拟订全市市政公用服务设施管护计划，健全市政公用服务设施管护工作机制、制度；

2.大力开展市政公用服务设施保护教育宣传；

3.承担辖区内市政道路、环卫基础设施管护工作；

4.定期开展城镇市政公用服务设施安全生产大排查大治理工作；

5.负责历史文化名城保护工作；

6.负责同仁地区在建项目施工许可证办理；

7.承担人民防空指挥通信及工程建设管理工作；

8.完成局领导交办的其他事宜。

同仁市住房和城乡建设局

2023年12月18日