

# 同仁市住房和城乡建设局 关于机关职能、内设机构及职能、科室 负责人任职时间的报告

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能，具体如下：

## 一、机关主要职能

（一）承担牵头推进新型城镇化战略工作；负责贯彻执行国家、省、市有关推进新型城镇化、城乡建设、住房保障、工程建设、建筑业、住宅房地产业、勘察设计咨询业、市政公用事业的方针政策和法律法规，拟订全市新型城镇化、房产业发展战略、中长期规划及年度计划并组织实施；指导乡镇住房和城乡建设工作，负责乡镇新型城镇化的目标管理考核。

（二）承担推进住房制度改革和保障城镇中低收入家庭住房的责任；拟订适合市情的住房政策和住房保障办法，指导住房建设和住房制度改革；编制市本级城镇保障性住房发展规划和年度计划，并监督实施；负责组织有关廉租住房规划、申报、资金安排、建设并组织实施；参与核定廉租房租金标准的指导价格；会同相关部门做好政府有关保障性住房资金安排和资金监管工作；组织指导市城棚户区改造和老旧小区综合整治工作；负责城区保障性安居工程管理。

（三）承担全市建设市场监督管理责任，管理和指导全市建筑活动；负责全市建筑业企业及工程监理、招标代理、检验检测等相关社会中介组织的资质审核、报批和管理；负责建设工程报建和施工许可管理；负责建设工程招标投标活动的监督管理。

（四）承担全市房屋建筑、市政工程和 Related 公用事业设施质量、安全生产监督管理的责任；负责房屋建筑和市政工程竣工验收备案并牵头组织综合验收；负责预拌（商品）混凝土及制品构件的质量监督管理；负责审核报批安全生产许可相关手续，组织或参与建设工程、相关公用事业设施质量、安全事故的应急处置和调查处理；负责城区房屋使用安全监督管理、危旧房屋安全鉴定和等级评定工作；协调规划部门编制城区危旧房屋改造规划并组织实施；指导房屋白蚁防治工作。

（五）承担城市市政工程、公用事业的建设、维护、运营安全和应急管理工作；负责城市道路、桥梁、排水等设施的维护管理工作；负责全供水、节水、污水处理、市城排涝、燃气管理工作；负责城区房屋室内装饰行业管理。负责城区自来水用户的污水处理费征收；负责协调地下管线的建设和管理；负责城市雕塑建设；参与毗邻房屋安全纠纷的调解工作。

（六）承担规范房地产市场秩序、监督管理房地产市场的责任；负责商品房屋预售、销售管理及预售资金的监督；负责商品房的预售制订、验收备案；监督管理房地产开发市场、房产交易市场、物业管理市场、房产中介服务市场和商品房屋租赁市场；负责房产咨询、评估、经纪等中介服务机构资质管理；负责房屋产权登记前的纠纷调处工作；负责全市房产综合开发的监督管理；负责全市房地产市场监测、调控、研究、预警预报体系建设和信息发布；配合相关部门管理房产价格和房产广告。

（七）承担全市物业管理行业监督管理责任。负责培育和监督物业管理市场；负责审定、审批物业管理企业资质；负责物业承接查验活动的指导和监督工作；负责代收和管理物业专项维修基金（全市物业专项维修资金管理）；指导市城房屋维修养护和售后服务管理工作。

（八）承担推进全市建筑节能与建设科技进步的责任；组织建筑行业科技成果的评审、推广应用；组织重大建筑节能项目的实施，推进建筑节能和城镇节能减排；负责城建档案的收集、管理和利用。

（九）拟订行业人才发展规划，指导建设行业人才队伍建设；负责建设系统职工队伍的培训和继续教育工作；负责专业技术职称评定的初审、评定、报批和职业资格管理的有关工作。开展全市住房和城乡建设方面的对外交流与合作。

(十) 负责对职责范围内有关行业、领域的安全生产工作实施监督管理。

(十一) 承办市人民政府交办的其他事项。

### 三、内设机构

#### 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。

### 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。

### 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。

### **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。

### **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。

### **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。

### **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各科室负责人任职时间表

序号	姓名	职位	政治面貌	职级	任职时间
1	才让多杰	党组书记、局长	党员	四级调研员	2021年6月
2	林海军	党组成员、副局长	党员	一级主任科员	2018年12月
3	孙煜敏	党组成员、副局长	党员	一级主任科员	2023年7月
4	毛才仁	市政设施综合服务中心主任	党员	初级工五	2020年2月
5	角巴太	新农村建设服务中心主任	党员	管理七级	2023年10月
6	范秀琴	保障性住房管理服务中心	/	职级八级	2023年9月
7	卡本也合	工程建设质量安全监督站负责人	/	工程师（中级职称）	2021年4月
8	公保才让	自来水公司经理	党员	管理七级	2013年12月