

南京市人民政府办公厅发电

发电单位 南京市人民政府办公厅

签批盖章 翁国玖

等级

·明电 宁政传〔2018〕123号

编号

市政府办公厅关于建立南京市 房屋使用安全管理联席会议制度的通知

各区人民政府、市各有关部门和单位：

为贯彻落实《南京市房屋使用安全管理条例》，加强我市房屋使用安全统筹管理，强化部门间协调配合，更好地解决房屋使用安全管理工作中遇到的重点、难点问题，保障全市房屋使用安全，保障人民群众生命财产安全，市政府决定建立全市房屋使用安全管理联席会议（以下简称联席会议）制度。

一、联席会议主要职责

- (一) 统筹协调全市房屋使用安全管理工作。
- (二) 部署、总结全年房屋使用安全管理重点工作。
- (三) 推进全市房屋使用安全监督管理体系建设。
- (四) 协调涉及部门职能交叉问题的处置。
- (五) 解决房屋使用安全管理工作中其他重点、难点问题。

二、联席会议组成

市政府分管副市长为召集人，市政府分管副秘书长、市住房保障和房产局主要负责人为副召集人，市住房保障和房产局、市规划局、市建委、市国土资源局、市财政局、市城管局、市公安局、市消防局、市安监局、市民政局、市质监局、市编办、市教育局、市卫计委、市文化广电新闻出版局、市体育局、市交通运输局、市旅游委、市商务局分管领导为成员。

联席会议设立办公室，设在市住房保障和房产局，为全市房屋使用安全监督网络的日常管理机构，负责联席会议日常工作。市住房保障和房产局主要负责人兼任办公室主任，市住房保障和房产局分管领导兼任办公室副主任。办公室职责如下：

- (一) 负责联席会议的组织、联络和协调。
- (二) 研究提出联席会议议题，做好会议筹备工作。
- (三) 编写会议纪要。
- (四) 协调各成员单位落实联席会议议定事项。

(五) 完成联席会议、召集人、副召集人交办的其他事项。

联席会议各成员单位分别指定一名处级人员为联席会议联络员，负责日常联络。

联席会议成员、联络员因工作变动需要调整的，由所在单位提出，报联席会议确认。

三、联席会议工作机制

联席会议由例行会议和专题会议组成。

(一) 例行会议

例行会议每半年召开一次，参会人员为联席会议召集人、副召集人和全体成员，各区房产部门主要负责人列席。会议重点关注全市房屋使用安全管理工作开展情况，研究相关工作推进方案。

(二) 专题会议

专题会议不定期召开，参会人员为涉及议题的联席会议成员。非例行会议期间，需要协调解决房屋使用安全管理工作相关重点、难点事项时，或者需要市级层面部署涉及房屋安全重大突发事件、舆情等处置时，根据需要召开专题会议。

联席会议由召集人或副召集人负责召集，联席会议办公室及相关单位根据工作需要可以申请召开专题会议。联席会议可以根据工作需要邀请其他相关部门或者专家参会。联席会议对

议定事项以会议纪要的形式印发有关单位。

四、联席会议议事程序

联席会议基本议事程序由议题收集和提交、议定和交办、督办和检查等环节组成。

（一）议题收集和提交

1. 各联席会议成员单位负责将涉及房屋使用安全管理中，本单位难以协调解决的问题向联席会议办公室提交。

2. 联席会议办公室负责整理提出涉及全市房屋使用安全管理整体推进的各类重大事项和难点问题。

3. 联席会议办公室负责梳理并向联席会议召集人、副召集人提交议题及相应会议方案。根据召集人、副召集人审核意见，按照排定的会议日程和议程，上会讨论。

（二）议定和交办

1. 联席会议召集人或副召集人主持召开联席会议，研究所提交议题。在参会单位充分讨论的基础上，按照积极稳妥、切实可行的要求，议定解决问题的基本方案、责任部门、进度要求等相关事项。

2. 联席会议办公室负责按照会议情况形成会议纪要，经审核后印发。有关单位必须按照会议纪要积极贯彻落实交办的各项工作，推进问题有效解决。

（三）督办和检查

1. 联席会议办公室负责按照会议纪要，形成任务督办单，明确责任部门、工作标准、办理进度等要求，及时下达到任务部门。

2. 任务部门必须按照督办单及时明确责任人，并形成工作方案，确保工作落到实处。工作方案和工作进度要及时报送联席会议办公室。

3. 联席会议办公室按照办理进度要求，对议定事项推进情况进行检查，并形成书面报告，在后续召开的联席会议上报告议定事项的推进落实情况。

五、联席会议工作要求

（一）联席会议各成员单位应当依法行使规定职责，密切配合，认真落实联席会议议定事项。

（二）联席会议办公室要做好协调服务，及时向各成员单位通报有关情况，保障联席会议机制顺畅运行。

（三）对于工作中涉及的重大事项，应当及时向市政府报告。

六、其他有关事项

各区人民政府、市江北新区管委会应当参照本制度，建立区房屋使用安全管理联席会议制度。

南京市人民政府办公厅

2018年11月14日