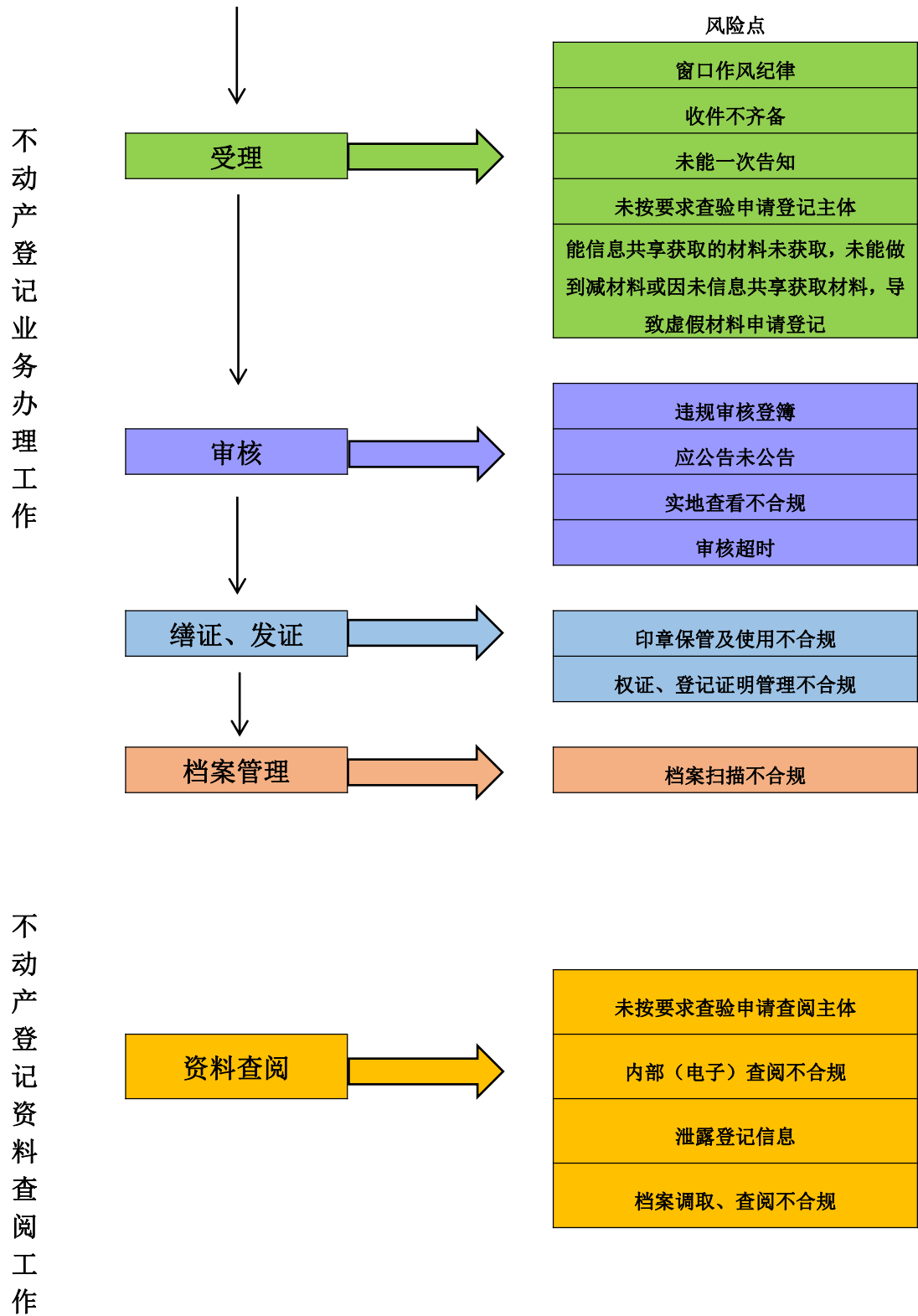


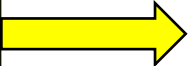
汕尾市不动产登记中心作风效能和廉政风险防控手册

一、作风效能和廉政风险示意图



不动产登记
权籍调查工作

权籍落宗



楼盘落宗错误
权籍落宗内容错误，国有、集体土地混淆；出让、划拨土地混淆；房屋性质不按部规定标准填写
首次登记权籍调查不详，权属状况、限制性状况未调查，楼盘表未标识

划拨土地
补办出让工作

(共用宗)

划拨补办出让



土地等级、基准地价核查错误
土地使用权类型、土地用途核查错误

不动产登记业务办理包括：受理、审核、缮证、发证、档案管理、权籍调查、划拨土地补缴土地出让金（共用宗）、档案资料查阅。

二、作风效能和廉政风险一览表

工作事项	工作环节	风险点	风险预警
不动产登记业务办理工作	受理	窗口作风纪律	低
		收件不兼备	中
		未能一次告知	低
		未按要求查验申请登记主体	高
		能信息共获取的材料未获取，未做到减材料；或因未信息共享获取材料，导致虚假材料申请登记的	低—高
	审核	违规审核登簿	高
		应公告未公告	中
		实地查看不合规	中—高
		审核超时	中
	缮证、发证	印章保管及使用不合规	高
		权证、登记证明管理不合规	中
	档案管理	档案遗失、档案扫描不合规	中—高
不动产登记资料查阅工作	资料查阅	未按要求查验申请查阅主体	高
		内部（电子）查阅不合规	低
		泄露登记信息	高
		档案调取、查阅不合规	中—高
不动产登记权籍调查工作	权籍落宗	楼盘落宗错误	高
		权籍落宗内容错误，国有、集体土地混淆；出让、划拨土地混淆；房屋性质不按部规定标准填写	高
		首次登记权籍调查不详，权属情况、限制性状况未调查，楼盘表未标识	高
划拨土地补办出让工作（共用宗）	划拨补办出让	土地使用权类型、土地用途、出让年限核查错误	高
		土地使用权类型、土地用途核查错误	高

三、作风和廉政风险表现形式等级及防控措施一览表

1. 受理

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
受理人员	① 窗口作风纪律	1. 未按规定统一着装； 风险等级：低 2. 发生串岗、聊岗，或干与工作无关的事项。 风险等级：低	1. 严格执行政务大厅管理制度，坚持晨会检查与巡查； 2. 按照收件要求进行受理，对申请材料不齐全的，不得出具受理单，并即时上报受理部门负责人； 3. 申请人提交的申请登记材料尚未齐备的，受理人员应当一次告知收件要求； 4. 当事人要求登记中心出具不予受理的书面证明的，应当给予出具“不予受理告知书”。	受理部门负责人
	② 收件不 齐备	3. 申请人申请材料不齐，给予受理并出具受理单； 风险等级：中 4. 该核验原件的未核验，仅收取复印件予以受理。 风险等级：中		
	③ 未能一 次告知	5. 申请人提交的申请登记文件尚未齐备的，未能一次性告知清楚当事人收件要求，导致申请人跑多次的； 风险等级：低 6. 未按当事人要求出具“不予受理告知书”的。 风险等级：中		
	④ 未查验 申请登 记主体	7. 申请人未全部到场，却予以受理； 风险等级：高 8. 对申请人提交的身份证明材料是否与申请人本人一致检查不严格。 风险等级：高	5. 严格按登记规范要求，查验申请人是否全部到场； 6. 受理人员核对身份证明与申请人是否与本人一致应审慎核验；	
	⑤ 未按要 求应用 信息共 享获取 申请材 料	9. 能信息共享获取的申请材料未获取，未做到“获取一份、免收一份”减材料； 风险等级：低 10. 因未信息共享获取造成虚假材料申请登记。 风险等级：中	7. 在受理人员在收件时，应做到申请材料能信息共享获取的应通过系统平台获取，做到“共享一份、免收一份”； 8. 申请材料通过信息共享应取尽取，杜绝虚假材料。	

2. 审核

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
审核人员	⑥ 违规审核登簿	11. 不按规定认真查验有关申请材料、对明显疏漏和错误问题视而不见等。 风险等级：高	9. 同一人员不能同时担任同一办件的初审、复审或终审职责； 10. 办件初审采取随机分配制度，不得固定提交至某位特定人员审核； 11. 定期抽查一定比例的办件，查验审核质量； 12. 建立内部控制制度。	审核部门负责人
	⑦ 应公告未公告	12. 应公告的案件，审核人员未经公告或公告期未满足便完成审核。 风险等级：高	13. 公告期满后，公告无异议或异议不成立的，审核人员应将公告材料归并放入办件档案中； 14. 审核部门负责人应定期抽查应公告的办件，查验是否按要求进行公告。	
	⑧ 审核超时	13. 未按承诺的办事时限完成审核登簿。 风险等级：低	15. 严格按照办事清单承诺的时限完成审核登簿，不定期抽查。	
实地查看人员	⑨ 实地查看不合规	14. 实地查看未做到准确、详尽、客观记录需要调查的情况； 风险等级：中 15. 实地查看人为拖延时间。 风险等级：中	16. 调查的期限不超过 1 个工作日，如当事人不配合的，应做好记录； 17. 实地查看时，填写实地查看调查表，明确查看原因，查看的记录应做到准确、详尽、客观，负责人签字确认； 18. 重点检查查看原因是否合理、查看内容是否准确。	

3. 缮证发证

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
印章管理 人员	⑩ 印章保管及使用不合规	16. 印章管理、使用混乱，未做到专人专管； 风险等级：高 17. 私用、滥用印章。 风险等级：高	19. 按印章使用及管理规定的要求，妥善保管印章，指定专人保管印章，做到专人专用专管，做好印章使用的授权和记录台账。	印章管理部门 负责人
证本管理 人员	⑪ 权证、登记证明管理不合规	18. 权证、登记证明使用情况没有记录或记录混乱不清； 风险等级：中 19. 废证随意丢弃，未按规定销毁； 风险等级：低 20. 外流未使用的权证、登记证明。 风险等级：中	20. 妥善保管不动产权证书和登记证明，做好不动产权证书和登记证明领用台账，严禁不动产权证书、登记证明外流； 21. 废证集中保管，定期造册定点销毁； 22. 指定人员定期检查不动产权证书和登记证明领用台账登记，核对证书和登记证明使用情况。	证本管理部门 负责人

4. 档案管理

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
档案管理 人员	⑫ 档案扫描不合规	21. 纸质档案交由扫描纸质档案的公司扫描电子版本存档，造成档案缺失或信息泄漏。 风险等级：高	23. 与负责扫描纸质档案的公司签订信息保密协议，包括约定责任人、设备的信息安全等，确保登记档案、信息保密； 24. 指定场所，全程监控。	档案管理部门 负责人

5. 权籍调查

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
权籍调查落宗人员	⑬ 权籍落宗不合规	22. 楼盘落宗错误； 风险等级：中 23. 权籍落宗内容错误，国有与集体土地混淆；出让与划拨土地混淆；房屋用途住宅与非住宅混淆。 风险等级：高 24. 首次登记权籍调查不细，权属状况、限制性状况未调查，楼盘表未标识。 风险等级：高	25. 认真核实楼盘位置，准确落宗； 26. 土地使用权类型、土地用途、出让年限核查准确； 27. 严格按照不动产权籍调查的规定办理落宗。	权籍调查部门负责人

6. 划拨补办出让（共用宗）

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
划拨补办出让人员	⑭ 土地级别、用途不合规	25. 土地等级、基准地价核查错误； 风险等级：高 26. 土地使用权类型、土地用途核查错误。 风险等级：高	28. 认真对照地类级别及基准地价核算土地出让金； 29. 落实非住宅类划拨补办出让三审制把关。	受理部门负责人

7. 不动产登记资料查阅工作事项

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
所有人员	⑮ 未按要求查验申请查阅主体	27. 申请查阅人员非权利人或利害关系人，给予查阅的； 风险等级：中 28. 申请查阅人员申请证件不全或证件无效，给予查阅的。 风险等级：中	30. 记录查阅台账，保存查阅申请档案； 31. 系统管理员定期查看台查阅记录，对有异常情况的，予以调查； 32. 定期抽查信息系统中的查阅记录，与查阅台账比对，检查是否有未提供申请材料的查阅。	各部门、系统管理员
	⑯ 内部（电子）查阅不合规	29. 工作人员利用职务之便，无理由查阅不动产登记信息、资料影像等。 风险等级：低	33. 签订信息保护承诺书，增强职工信息保护安全意识，保障信息安全，规范人员利用登记系统的查阅行为； 34. 系统管理员应定期查看后台查阅记录，防止随意查阅与工作无关的不动产登记信息、电子资料，对有异常情况的予以调查；	
	⑰ 泄露登记信息	30. 工作人员利用职务之便，泄露申请人个人信息、不动产登记信息等。 风险等级：高	35. 定期抽查信息系统中查阅记录，与查阅台账比对，检查是否有未提供申请材料的查阅。	
	⑱ 档案调取、查阅不合规	31. 查阅申请人非权利人或利害关系人，给予查阅， 风险等级：中 32. 查阅申请人申请证件不全或无效，给予查阅； 风险等级：中 33. 调取、查阅档案未尽到管理职责，导致档案文件缺失、损毁，档案不归还等情况。 风险等级：高	36. 制定档案调取、查阅制度； 37. 专人管理档案调取、查阅，并建立档案调取、查阅台账； 38. 查阅原始档案的，由档案管理人员对查阅申请材料进行复核； 39. 指定场所，设置监控； 40. 资料不得离开指定场所，当事人申请人全程陪同。	

四、廉洁从业文件

《中国共产党纪律处分条例》、《中华人民共和国公职人员政务处分法》、《事业单位人事管理条例》、《不动产登记暂行条例》、《不动产登记暂行条例实施细则》