

永宁县自然资源局不动产登记全流程 廉政风险防范手册

为规范不动产登记行为，构建规范有效运行的不动产登记廉政风险防控体系，加强党风廉政建设，从源头和机制上预防治理作风效能和廉政风险，结合工作实际，制定本手册。

一、作风效能和廉政风险点

（一）不动产登记业务办理工作风险点

1. 初审受理岗位

- （1）窗口作风纪律；
- （2）收件不齐全；
- （3）未能一次告知，群众多次跑办；
- （4）未按要求查验申请登记主体；

（5）能通过信息共享获取的材料未获取，导致申请人重复提交申请材料或因未信息共享获取材料，导致虚假材料申请登记的；

（6）办理拆迁安置房屋不动产证时，不询问拆迁房屋情况，未将拆迁房屋不动产权证收回注销，在不动产登记系统内仍有已拆迁土地及房屋信息；

(7) 涉及不动产用途变化、分割或者合并的，存在以不动产登记代替审批的问题；

(8) 未仔细核对纸质材料，将涉及房屋价格的建设年代、结构、竣工时间填写错误，容易涉及诉讼，造成赔偿。

2. 收费岗位

(1) 不执行国家有关登记费收费政策；

(2) 擅自提高或降低收费标准。

3. 审核核定岗位

(1) 未认真查验登记信息予以登簿；

(2) 应公告未公告，造成利害关系人提起诉讼；

(3) 审核超时。

4. 缮证发证

(1) 证书、证明保管不规范；

(2) 印章保管及使用不符合要求。

5. 档案管理

(1) 档案整理不及时，随意堆放，不能及时为调档人调取档案；

(2) 档案遗失；

(3) 档案保存不达标。

(二) 不动产登记资料查询复制工作风险点

1. 未按要求查验申请资料，未对身份进行核实；

2. 内部(电子)查阅不符合规定；

3. 涉及法院查询时，未与权籍窗口人员核对，将已拆迁的房屋作为产权，出具房屋信息；

4. 泄露登记信息。

（三）不动产权籍调查工作风险点

1. 调查成果审核未执行相关规定；

2. 不积极与土地管制与利用股沟通，资料转出后，权利人更换勘测定界报告和图，造成权籍落宗与挂牌出让资料不一致；

3. 权籍调查表填写不规范、不详细，不仔细审批相关信息，造成空表扫描上传；

4. 楼盘落宗错误。

（四）查封不动产工作风险点

1. 涉及法院查封的土地及房产，未与查询或权籍窗口工作人员沟通核对，将政府已做过征地拆迁补偿的房屋进行查封，也未告知法院；

2. 不及时查封，造成权利人转移财产。

附件2:

作风效能和廉政风险等级一览表

工作事项	工作环节	风险点	风险等级
不动产登记业务 办理工作	受理	窗口作风纪律;	低
		收件不齐备;	中
		未能一次告知,群众多次跑办;	低
		未按要求查验申请登记主体;	高
		能通过信息共享获取的材料未获取,导致申请人重复提交申请材料或因未信息共享获取材料,导致虚假材料申请登记的;	低一中
		办理拆迁安置房屋不动产证时,不询问拆迁房屋情况,未将拆迁房屋不动产权证收回注销,在不动产登记系统内仍有已拆迁土地及房屋信息;	高
		涉及不动产用途变化、分割或者合并的,存在以不动产登记代替审批的问题;	高
		未仔细核对纸质材料,将涉及房屋价格的建设年代、结构、竣工时间填写错误,后期造成赔偿;	高
	收费	不执行国家有关登记费收费政策;	高
		擅自提高或降低收费标准;	中
	审核	未认真查验登记信息予以登簿;	高
		应公告未公告,造成利害关系人提起诉讼;	中
		审核超时;	中
	缮证发证	证书、证明保管不规范;	高
		印章保管及使用不符合要求;	高
	档案管理	档案整理不及时,随意堆放,不能及时为调档人调取档案;	高
		档案遗失;	高
		档案保存不达标;	中

不动产登记资料 查询复制工作	资料查阅	未按要求查验申请资料，未对身份进行核实；	高
		内部(电子)查阅不符合规定；	低
		涉及法院查询时，未与权籍窗口人员核对， 将已拆迁的房屋作为产权，出具房屋信息；	高
		泄露登记信息；	高
不动产登记权籍 调查工作	权籍落宗	调查成果审核未执行相关规定；	高
		不积极与土地管制与利用股沟通，资料转出 后，权利人更换勘测定界报告和图，造成权 籍落宗与挂牌出让资料不一致；	高
		权籍调查表填写不规范、不详细，不仔细 审批相关信息，造成空表扫描上传；	高
		楼盘落宗错误；	高
查封不动产工作	查封	涉及法院查封的土地及房产，未与查询或 权籍窗口工作人员沟通核对，将政府已做 过征地拆迁补偿的房屋进行查封，也未告 知法院；	高
		不及时查封，造成权利人转移财产；	高

附件3:

作风和廉政风险表现形式等级及防控措施 一览表

一. 受理

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任科室
窗口受理人员	窗口作风纪律	1.仪容仪表不规范，言语生硬； 风险等级：低 2.串岗、聊天或处理与工作无关的事项。 风险等级：低	1.严格遵守《银川市政务服务礼仪标准化流程》，礼貌热情、耐心细致。 2.遵守考勤制度，加强纪律，不迟到、早退；工作时间内严禁无故离岗、串岗、拖岗、做私事，不得闲聊、吃零食、大声喧哗等。	不动产登记中心
	收件不齐备	3.申请材料不齐，给予受理并出具受理单； 风险等级：中 4.应核验原件的未核验，仅收取复印件予以受理。 风险等级：中	3.对资料齐全且符合法定条件的即办业务，当场为申请人办理并出具办理结果，对资料不齐全的，为申请人出具《一次性告知书》，资料齐全后予以受理。 4.收取复印件资料时详细核对原件，与原件一致后，留存复印件资料。	
	未能一次告知	5.申请人提交的申请登记材料尚不齐备的，未能一次告知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	5.对资料不齐全或者不符合法定条件的，要严格按照一次性告知工作要求，为申请人及时提供书面的《一次性补正告知书》。对申请材料存在可以当场更正的错误的，允许并指导申请人当场更正，减少群众跑办次数。	

未按要求查验申请登记主体	<p>6. 申请人未全部到场，予以受理； 风险等级：高</p> <p>7. 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</p> <p>8. 不仔细查看授权委托书内容，办理其委托范围之外的登记业务。 风险等级：高</p>	<p>6. 严格按登记规范要求，查验申请人是否全部到场。</p> <p>7. 受理人员应审慎核验身份证明与申请人本人是否一致。</p> <p>8. 按照《不动产登记操作规范》查验申请人的身份证明材料，委托书内容，在委托书内容范围内为其办理登记业务。</p>
未按要求应用信息共享获取申请材料	<p>9. 能通过信息共享获取的材料未获取，导致申请人重复提交申请材料； 风险等级：低</p> <p>10. 因未信息共享获取材料，导致虚假材料申请登记的。 风险等级：中</p>	<p>9. 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”。</p> <p>10. 申请材料通过信息共享应取尽取，杜绝虚假材料。</p>
拆迁安置房房屋登记工作中未收回原房屋证书	<p>11. 办理拆迁安置房屋不动产登记时，不询问拆迁房屋情况，未将拆迁房屋不动产权证收回注销，在不动产登记系统内仍有已拆迁土地及房屋信息，造成已拆迁房屋仍有不动产权证。 风险等级：高</p>	<p>11. 在办理拆迁房屋不动产登记工作时，询问拆迁房屋情况，并与权籍窗口人员加强沟通，通过调取影像查看房屋是否存在，严格将原拆迁房屋不动产权证收回注销，确保不动产登记系统无拆迁房屋信息。</p>
登记代替审批	<p>12. 涉及不动产用途变化、分割或者合并的，存在以不动产登记代替审批的问题。 风险等级：高</p>	<p>12. 涉及不动产用途变化的，通过局党组会议研究后，报县人民政府批准，予以变更用途。对宗地分割或者合并的，会同有关部门审核同意后，依法办理不动产登记。</p>
影响房屋价格信息登记错误	<p>13. 未仔细核对纸质材料，将涉及房屋价格的建设年代、结构、竣工时间填写错误，后期造成赔偿。 风险等级：高</p>	<p>13. 在办理房屋首次登记时，详细核对建设年代、结构、竣工时间等信息，确保准确无误。</p>

二. 收费

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
窗口收费工作人员	未执行国家收费政策、标准	14. 不执行国家有关登记费收费政策； 风险等级：高 15. 擅自提高或降低收费标准。 风险等级：中	14. 严格执行国家有关收费政策规定级标准。 15. 加强收费工作人员培训及监督。	不动产登记中心

三. 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	未认真查验予以登簿	16. 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，予以登簿。 风险等级：高	16. 同一人员不能同时担任同一办件的初审、审核核定职责；定期抽查一定比例的办件，查验审核质量。	不动产登记中心
	应公告未公告	17. 应当公告的业务，审核人员未经公告或公告期未满足受理登记业务。 风险等级：中	17. 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登记档案中；定期抽查应公告的办件，查验是否按要求进行公告。	
	审核超时	18. 未按承诺的办事时限完成审核登簿。 风险等级：中	18. 严格按照办事清单承诺的时限完成审核登簿。	

四. 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	证书、证明保管不规范	19. 证书、证明使用没有记录； 风险等级：高	19. 妥善管理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。	不动产登记中心
缮证发证人员	印章及使用不符合要求	20. 印章管理、使用混乱，未做到专人专管，私用、滥用印章； 风险等级：高	20. 妥善管理印章，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。	

五. 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	档案整理不及时	21. 档案整理不及时，随意堆放，不能及时为调档人调取档案资料。 风险等级：高	21. 及时整理档案，档案一年一整理，做好纸质档案扫描工作，及时为查询人调取档案资料。	不动产登记事务中心、测绘调查登记
	档案遗失	22. 纸质档案扫描电子版本存档，造成档案缺失或信息泄漏。 风险等级：高	22. 签订信息保密协议，包括约定责任人员、设备的信息安全等，确保登记档案、信息保密。	
	档案保存不达标	23. 未按照有关规定妥善保存登记档案，造成档案污损、遗失。 风险等级：中	23. 按照不动产登记操作规范规定做好不动产登记资料保管工作；定期检查档案室，做到通风，避免阳光直射，雨水浸透。	

六. 不动产登记资料查询复制

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
信息查询人员	未按要求查验申请资料复制主体	24. 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：高 25. 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：高	24. 组织学习《不动产登记资料查询暂行办法》，严格按照文件查询资料，进行身份核实，详细查看利害关系证明材料，是申请人或利害关系人予以查阅资料。做好证件资料的复印工作。 25. 证件齐全后进行查询，并做好证件资料的复印工作。	不动产登记事务中心、测绘调查登记
	内部(电子)查阅不符合规定	26. 工作人员利用职务之便，无正当理由查阅不动产登记信息、资料影像等。 风险等级：低	26. 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。	
	查询信息错误	27. 涉及法院查询时，未与户籍窗口人员核对，将已拆迁的房屋作为产权，出具房屋信息。 风险等级：高	27. 加强与查封窗口人员、户籍窗口人员沟通协调，仔细核对信息，是否存在不动产灭失的状况，如不动产已灭失及时告知法院，减少后期诉讼风险。	
	泄露登记信息	28. 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	28. 严格履行不动产登记资料的安全保护义务，做到保密。	

七. 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	权籍落宗不合规	<p>29. 调查成果审核未执行相关规定； 风险等级：高</p> <p>30. 不积极与土地管制与利用股沟通，资料转出后，权利人更换勘测定界报告和图，造成权籍与挂牌出让资料不一致。 风险等级：高</p> <p>31. 权籍调查表填写不规范、不详细，不仔细审批相关信息，造成空表扫描上传。 风险等级：高</p> <p>32. 楼盘落宗错误； 风险等级：高</p>	<p>29. 按规定审核权籍调查成果。</p> <p>30. 加强与土地管制与利用股沟通，核对转出的资料，确保资料准确。</p> <p>31. 严格按照不动产权籍调查办法执行，规范填写权籍调查表，严格审核权籍调查表，避免出现空白表。</p> <p>32. 认真核实楼盘位置，准确落宗。</p>	不动产登记中心、测绘调查股

八. 查封

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
查封人员	将拆迁房屋进行查封	33. 涉及法院查封的土地及房产，未与查询或权籍窗口工作人员沟通核对，将政府已做征迁补偿的房屋进行查封，也未告知法院。	33. 对法院查封的土地及房产，与权籍窗口工作人员沟通，针对核对，确保信息准确。出现政府已进行征迁补偿的房屋，及时告知法院，防止拍卖，带来后期诉讼风险。	不动产登记中心
	查封缓慢	34. 不及时查封，造成权利人转移财产。	34. 收到法院查封资料，及时对涉及土地及房屋进行查封，并做好保密工作，防止财产出现转移现象。	