

附件 3

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. 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, 审核人员未公告或公告期未便完成审核。 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：高 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. 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
收费工作人员	10. 未执行国家收费政策、标准	16. 不执行国家有关登记费收费政策； 风险等级：高 17. 擅自提高或降低收费标准； 风险等级：高	19. 严格执行国家有关收费政策规定及标准； 20. 加强收费工作人员培训及监督。	计价收费人员

4. 登簿缮证发证

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
窗口受理人员	11. 登记簿记载不符合规定	18. 应当在登记簿记载事项未记载，登记簿记载事项不符合国家规定； 风险等级：高	21. 严格落实国家有关证书、证明、登记簿填写说明规范，加强工作人员管理培训。	登簿缮证负责人
印章管理人员	12. 印章保管及使用不合规	19. 印章管理、使用混乱，未做到专人专管； 风险等级：高 20. 私用、滥用印章。 风险等级：高	22. 按印章使用及管理规定的要求，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。	印章管理部门负责人

证本管理人员	13. 权证、登记证明管理不合规	21. 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 22. 废证随意丢弃，不按规定销毁； 风险等级：低 23. 外流未使用的权证、登记证明。 风险等级：中	23. 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； 24. 废证集中保管，定期造册定点销毁； 25. 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
--------	------------------	---	---	-----------

5. 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	14. 档案遗失	24. 纸质档案交由扫描纸质档案的公司扫描电子版存档，造成档案缺失或信息泄漏。 风险等级：高	26. 与负责扫描纸质档案的公司签订信息保密协议，包括约定责任人员、设备的信息安全等，确保登记档案、信息保密； 27. 指定场所，对档案加工过程全程监控。	档案管理部门负责人
	15. 档案保存不达标	25. 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：高	28. 按照不动产登记操作规范规定好不动产登记资料保管工作； 29. 资料库房按规定安装去湿、增湿设备、消防器标及防火防盗自动报警装置、并应定期检查保养，避免阳光直射，便于通风降湿，适时检查虫霉、鼠害。	

6. 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	16. 未按要求查验申请查阅主体	26. 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 27. 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
	17. 内部（电子）查阅不合规	28. 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；	
	18. 泄露登记信息	29. 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。	
	19. 档案调取、查阅不合规	30. 查阅申请人非权利人或利害关系人，给予查阅 风险等级：中 31. 查阅申请人申请证件不全或无效，给予查阅； 风险等级：中 32. 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。	

7. 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
受理人员	20. 窗口作风纪律	33. 未按规定统一着装； 风险等级：低 34. 发生串岗、聊岗，或干与工作无关的事项。 风险等级：低	41. 严格执行政务大厅管理制度，坚持晨会检查与巡查； 42. 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； 43. 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； 44. 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”。	权籍部门负责人
	21. 收件不齐备	35. 申请人申请材料不齐，给予受理并出具受理单； 风险等级：中 36. 该核验原件的未核验，仅收取复印件予以受理。 风险等级：中		
	22. 未能一次告知	37. 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 38. 未按当事人要求出具“不予受理告知书”的。 风险等级：中		
审核人员	23. 测绘成果审核不严、权籍落宗不合规	39. 测绘成果审核未按相关规定执行，出现落宗错误。 风险等级：中 40. 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：中 41. 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：中	45. 加强思想政治教育，强化纪律作风意识； 46. 加强业务培训，提升权籍调查类业务水平； 47. 严格按照不动产权籍调查的规定办理落宗。	