

平江县不动产登记中心内部管理制度

为贯彻落实县纪委集中整治群众身边不正之风和腐败问题的工作要求，加强不动产登记中心干部职工队伍建设，转变干部作风，积极化解不动产“登记难”问题。根据《自然资源部关于开展不动产登记队伍作风常态化建设的通知》（自然资发〔2022〕144号）、《湖南省不动产登记队伍作风和素质提升专项行动实施方案》（湘自然资发〔2023〕3号）、《平江县自然资源局作风建设管理制度》（平自然资发〔2024〕19号）及《政务中心窗口管理制度》等文件精神，结合中心实际情况制定本制度：

一、群腐问题收集及处理制度

1、建立健全群腐问题举报和投诉机制，在政务大厅设立群腐问题举报和投诉窗口，公开群腐问题举报电话，并安排专人负责收集不动产登记过程中的腐败问题线索。

2、对收到的线索进行认真核查，及时查处违法违规行为。对查实的腐败案件进行严肃处理，依法追究相关人员的责任，同时，加强警示教育，以案促改，防止类似问题再次发生。

二、上班纪律

（一）严格遵守行政审批服务局大厅管理的各项规定。窗口工作人员上班时间不准吸烟、吃零食，随意走动和串岗。

（二）一律实行挂牌、着工装上岗，凡是没有挂牌、着工装上岗被上级督查并通报的，在中心给予通报批评，记录在当

日值班日志并报局机关纪检室。

（三）严格执行首问责任制、一次性告知制度，首问负责人能直接解决的问题，要即时解决，不能解决的，要亲自带领问询人对接解决问题部门并落实解决问题责任人。对咨询群众，要一次性告知办事流程、所需资料，提供办事指南。

（四）坚持文明礼貌服务，对服务对象必须热情接待、耐心解答，严禁不作为、乱作为、慢作为，严禁遇事推诿、故意刁难怠慢来访群众。凡被服务对象举报的，报局纪检监察室进行调查，如情况属实，根据相关党纪政纪处理。

三、考勤制度

（一）实行上班签到和下班签退制度（刷脸）。上午签到时间为 8:30，签退时间为 12:00；下午签到为 14:30（冬季:14:00），签退时间为 17:30（冬季 17:00）。

（二）因出差、下乡、外出开会等不能在规定的时间内刷脸签到的，应于当天上班签到前由各负责人签字再报中心值班人员登记，未按规定登记的以旷工处理。如有迟到、早退或旷工等情形，依据政务中心和局机关相关规定处理。

（三）凡请假的按局请假制度执行，由本人出具请假条，依程序批准后报人事股备案，并报政务中心考勤室登记备查。既未按规定请假又不在岗的作旷工处理。

（四）考勤与年终评比挂钩，由综合办公室协助局作风督查组对中心干部职工作作风情况进行督查。

1、去向登记。外出办事要登记，对擅自离岗去向不明的，按第二条规定处罚。

2、工作时间从事工作以外的事情（含上班时间炒股、网上购物、玩电脑游戏等）被上级作风检查通报的，报局机关按（平自资发〔2023〕3号）文件规定处理。

3、中心办公电脑除必要工作软件外，其余软件一律清除。

4、做到安全用电。电脑、火炉、空调人走要即时关电源，综合办负责检查。

5、保持工作区域的干净、整洁。

四、会议制度

（一）开会因公务外出不能按时到会或者确因有事需推迟或不能参加会议的，必须事先向召集会议的领导请假，同时通知综合办公室登记备查。会议签到以通知时间为准，迟到15分钟作缺席处理。

（二）由综合办公室对会风进行督查，对迟到或缺席的人员在值班日志记录备案，对讲小话、在会场内接听电话的人员记录姓名交会议主持人散会前通报，被通报的人员留下并向主持人讲清原因。

（三）工作例会。每周一上午召开工作例会，参加人员为中心主任、副主任。会议内容主要为专项工作、队伍建设、业务讨论等。

（四）疑难业务讨论。不定期收集需要讨论的疑难业务问

题，由主管业务副主任召集相关办公室负责人参加。

五、学习制度

（一）原则上每周五下午三点至五点为中心学习时间（具体以通知为准）。每月最后一个周五确定为学习例会，总结本月工作并安排下月工作。会议由该周值班主任主持。

（二）学习政治时事，法律知识、先进模范人物的事迹，以及上级党政领导机关的文件、指示（含县委、县政府、局党组推荐的书籍）和有关业务知识。每周的学习，事前要有计划、有准备、有目的，每个干部职工都要自备专门的学习笔记本写笔记、心得，使学习不流于形式。

（三）学习形式要多样化。做到学习和讨论相结合，集体学习和自学相结合，讨论时每个同志要积极发言。学习时要求全体参加，不缺席、不迟到、不早退、不会客，不做与学习无关的事情。

六、值班制度

中心每日安排一名负责人值班，主要负责以下事项：

（一）负责处理值班期间政务大厅涉不动产登记的各种问题，协调处理突发性事件。

（二）负责对窗口的巡查，每天上午和下午各一次，并每日填写值班日志，作好记录。

（三）负责对工作人员的出勤情况、工作纪律、规范服务等方面情况的现场督查，发现有违反作风建设制度的情况，及

时纠正并报局督查室备案。

（四）负责受理并准确答复来办事群众的咨询，能当场处理的应当场处理，如不能当场处理的，应做好解释工作。

（五）协助服务窗口及其工作人员解决业务办理中出现的困难和问题。

七、请休假制度

（一）请假类别及假期

1. 病假。病假根据医院出具的诊断报告及病休建议确定。

2. 工伤假。请工伤假要凭医院证明填报《工伤假报告单》按相关规定办理相关手续。（期限以确诊之日起为准，一般不得超过30天，若超过期限未痊愈需延长假期的，必须凭医院证明办理续假手续，但最多不得超过1年。）

3. 婚假。婚假为3天。

4. 产假。女性干部职工产假为158天，男方享受护理假20天。流产的，怀孕不满2个月的，给假15天；满2个月不满4个月，给假30天；满4个月以上的给假42天。难产增加产假15天。

5. 丧假。直系亲属死亡的，可请丧假3天。另可根据路程的远近，给予路程假。

6. 年休假。职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定节假日、休息日以及国家规定探亲假、婚

丧假、产假的假期，概不计入年休假的假期。

7. 探亲假。凡工作满一年，与配偶、父母长期远居两地，公休假日不能团聚的干部职工，每年可以享受一次探望配偶、父母的待遇，最长不超过10天。

8. 事假。干部职工本人或直系亲属因重大特殊原因可以请事假。每月最多不超过三天。一年不超过十五天，超过十五天的，抵扣本年度或下一年度年休假。

上述假期除年休假外均包括公休假日和法定节假日。

(二) 请假审批

1. 主任请假报局长审批；副主任请假一天以内的报主管领导审批，请假1天以上的，经主管领导同意后，报局长审批。其余人员请假1天以内的，由分管副主任审批；1天以上的，经分管副主任同意后，报主管领导审批；5天以上的经主管领导审批后须报局长审批（年休假由主管领导审批）。

2. 事假。事假2天(含2天)以上的均报局长审批。

3. 病假。公职人员请病假，病假在2个月以内的，凭县第一人民医院医务科病休证明(精神疾病凭第四人民医院证明，下同)，由局党组批准，报县人社局备案；病假在2个月以上，6个月以内的，凭县第一人民医院医务科患病请假证明，经该院主管副院长签字确诊，局党组核准后，报县人社局批准；病假在6个月以上的，经局党组核实同意后呈报县人社局，由县人社局交平江县病休医疗技术鉴定小组组织专家进行评估鉴定，

病休时间以“病症鉴定意见书”规定的时间为准，县人社局根据“疾病鉴定意见书”审批并存入本人档案。

4. 凡需请休假的，由本人到政工人事股出具格式文本请假条，经政工人事股依程序审核后报主管领导签字，请假条送政工人事股备案，同时报考勤室登记备查。既未按规定请假又未在岗的作旷工处理。请假时间不得超出规定天数。

5. 地质灾害汛期值班期间启动应急响应时段无特殊情况不得请假。

八、加班制度

（一）严格控制加班。各办应在工作时间以内提高工作效率来完成工作任务。如因特殊工作需要，单位可在工作时间以外，经主管领导批准后由中心副主任指定干部职工加班，被指定的干部职工，不得无故拒绝，违者以不服从安排处理。地质灾害防治重点时段，由局地环股统一通知加班和下基层巡查，各责任人员必须在规定时间内到达指定地点值守。如有特殊情况必须向局长请假并报值班室备查。

（二）凡是未经批准擅自加班的，一经发现，报局纪检监察室调查处理。

九、系统安全管理制度

（一）工作人员登录系统和办理业务权限均由中心主任授权，未经授权不得登录系统办理业务。

（二）经授权的工作人员要设置登录密码。登录密码是登

陆系统、办理业务的证明，是不动产登记信息系统所必需的安全措施。各位工作人员应妥善保管登录密码，不得转借或转用，因转借或转用而产生的一切后果均由当事人负责。

（三）办公电脑不得浏览外网，不得随意安装外接设备（含U盘、硬盘）。需要使用U盘的，须向信息中心申请保密U盘。

十、公章管理制度

（一）关于公章的保管，行政公章由综合办保管；业务公章由档案办保管；指定专人保管，并将保管公章人员名单报综合办备案，各办主管副主任为第一责任人。

（二）凡是盖章的材料，都必须在用印台账上进行登记。负责管理公章人员必须认真负责、严格管理，按照管理程序办事，应当认真核对有关内容，使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章。否则，出现事故，责任由公章管理人员自己承担。

（三）需要以单位名义签发的文件、文书，必须由分管副主任签批方可盖章；代表中心对外工作联系的介绍信或其它材料需加盖公章时，必须由欧阳水源主任签批方可盖章；复制档案材料或查询登记信息结果的证明材料，由经办人签名后方可盖章。特殊情况急需使用公章的，由公章使用人在台账上注明事由，并向中心主任取得联系后可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续。

（四）对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、

表达不清、落款单位不明)的文档,拒绝加盖印章。

(五)公章禁止带出本单位外使用。如因特殊需要,必须经主任批准同意,后方可带出。公章带出期间,借用人只可将公章用于申请事由,并对公章的使用后果承担一切责任。

(六)单位印章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖行政章或业务专用章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信。

(七)规范使用印章,做到“齐年盖月”(即印章的左边缘与落款日期的年相齐,月、日盖在印章的下面);盖章时用力要均匀,落印要平衡,印泥(油)要适度,保证印迹端正、清晰。

十一、中心(重点)工作管理制度

(一)中心工作范围:日常登记工作、乡村振兴、文明创建、地质灾害值班巡查、工会工作、局党组交办事项等。

(二)凡是需要不动产登记中心人员参与的中心工作,任何人不得以任何理由拒绝参加。

十二、档案资料、重点事项交接管理制度

(一)各岗位人员在内部调整、离职或调出(及请假一周以上)时,都必须依照本制度做好工作交接,确保工作不脱节。

(二)工作交接必须移交人、接收人、监交人(原则上由分管副主任监交)三方同时在场,逐项按交接清单清点文件资料和办公物品,核对无误后三人共同签字确认。移交人和监交人对工作交接过程及交接工作的完整性负责。

(三) 交接的内容包括：

1. 已完成的工作内容。
2. 未完成工作的各项待办事宜及关键点。
3. 本岗位的岗位职责和分工。
4. 纸质和电子文件资料。
5. 办公设备：办公桌椅、电脑、高拍仪、打印机、扫描仪、书籍、印章、钥匙等办公用品。

十三、考核、评比

所有考核与年终评先评优挂钩。

十四、本制度自 2024 年 5 月 16 日起执行。

平江县不动产登记中心

2024 年 5 月 16 日