

中共睢县县委机构编制委员会文件

睢编〔2023〕87号



中共睢县县委机构编制委员会 关于印发《睢县不动产登记交易中心职能配置、 内设机构和人员编制规定》的通知

县自然资源局：

《睢县不动产登记交易中心职能配置、内设机构和人员编制规定》已经县委编委会议研究同意，现予印发。

中共睢县县委机构编制委员会

2023年4月10日



睢县不动产登记交易中心 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中国共产党机构编制工作条例》《“三定”规定制定和实施办法》，按照《中共睢县县委机构编制委员会关于印发〈睢县事业单位重塑性改革实施方案〉的通知》（睢编〔2022〕45号），制定本规定。

第二条 睢县不动产登记交易中心为睢县自然资源局所属公益一类事业单位，机构规格相当于副科级。

第三条 本规定确定的主要职责、机构设置、人员编制等，是睢县不动产登记交易中心机构职责权限、人员配备和工作运行的基本依据。

第四条 睢县不动产登记交易中心主要职责是：

（一）负责不动产登记交易所需的权籍调查、测绘成果审核、确权登记、档案管理的事务性工作。

（二）负责各类不动产权登记交易，核发《不动产权证明》、《不动产权证书》等。

（三）负责县辖区范围内不动产首次登记、变更登记、转移登记、抵押登记、注销登记、更正登记、异议登记、预告登记、查封登记等事务性工作。

（四）负责县辖区范围内不动产交易各项登记实地查看或调查复核的事务性工作；负责权籍调查成果的存储、管理和应用。

（五）负责不动产登记簿、不动产测绘成果、不动产档案的日常管理，依据有关规定提供信息查询、查核、利用服务。

（六）负责不动产登记交易信息系统的运行维护和管理；负责制定信息系统安全管理制度和应急预案并组织实施；承担县辖区自然资源和不动产登记交易数据汇总、整理、共享、汇交管理及利用工作。

（七）负责拟订不动产登记交易业务规范与工作流程，开展不动产登记交易相关法律宣传、业务咨询活动；参与县辖区范围内不动产交易与权属登记纠纷和争议调处及相关法律纠纷的处置等工作；承担不动产登记交易代理专业人员职业资格管理事务性工作。

第五条 睢县不动产登记交易中心设下列内设机构：

（一）综合股。负责中心的文秘、会议、后勤保障工作；负责中心政务活动安排及重要活动的组织工作；负责不动产登记费收缴、财务及资产管理工作；负责不动产登记代理专业人员职业资格管理事务性工作。

（二）登记管理股。负责不动产登记交易业务咨询、登记大厅的管理、登记服务的协调、登记表格填写的指导工作；负责不动产统一登记中的首次登记、转移登记、变更登记、抵押登记、查封登记以及登记过程中产生的异议登记和遗失补办登记、换证登记工作；负责登记簿、登记证的缮证，向不动产登记申请人发放不动产权证书和不动产登记证明，纸质档案的移交等工作。

（三）信息管理股。负责不动产统一登记信息管理基础平台的管理、运行、维护、更新工作；负责各类报表的报送、不动产登记数据的统计与分析、信息系统操作指导与培训工作；负责平台软硬件的运行、维护、管理以及不动产登记数据的备份、数据清理工作；负责登记信息系统的日常维护管理工作；负责已办理登记材料的检查、核对、平台和数据库的录入工作，协助做好电子档案管理工作。

（四）权籍调查股。组织有资质的单位开展土地、房屋、林木等定着物的日常权属调查和测量，核实权籍调查结果；负责提供不动产登记相关表图资料等测绘成果；负责测绘成果的审核备案工作。

（五）不动产交易股。负责县辖区不动产市场动态监测监管，完善监测监管信息系统；负责县辖区范围内不动产各类交易、转移、抵押工作。

（六）产权纠纷调处股。负责不动产登记中权属争议的调处及案后的应诉和信访稳定工作，提出解决不动产权属问题的意见建议。

（七）档案室。负责不动产档案资料的收集、整理、归档、管理、使用和保护工作；负责不动产档案资料的公开查询业务。

第六条 睢县不动产登记交易中心核定事业编制 29 名，临时编制 7 名；核定领导职数 3 名，其中：主任 1 名、副主任 2 名；内设机构股级领导职数 7 名。经费实行财政全额拨款。

第七条 按照一次核定编制、逐步精简到位的原则，对超出核定编制数额的在编人员，使用同性质、同待遇的临时编制作为过渡，实行“退3收2进1”，直到人员减少到核定编制以内。

第八条 本规定由中共睢县县委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由中共睢县县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第九条 本规定自2023年4月10日起施行。

中共睢县县委机构编制委员会办公室

2023年4月10日印发

