

☆内部资料 ☆

注意保管

# 权力运行清单和 risk 防控 工作手册

南岳区自然资源局

2022 年 9 月



# 目 录

一、领导班子成员、副科级以上干部党风廉政建设责任分解	1
二、内设机构权力运行和风险控制清单及流程图	2
1、办公室	3-11
2、行政审批服务和档案管理股	12-17
3、法规和信访股	18-23
4、自然资源调查监测和确权登记股	23-28
5、自然资源开发利用和权益股	29-34
6、国土空间规划和设计股	35-38
7、建设工程规划股	39-42
8、国土空间用途管制股	43-47
9、耕地保护监督股	48-51
10、地质灾害管理和生态股	52-54
11、测绘地理信息股	55-59
12、执法监察股	60-63
13、征地拆迁办公室	64-65
14、机关工会	66-69
三、下属单位权力运行和风险控制清单及流程图	70
15、自然资源行政执法大队	71-80
16、不动产登记中心	81-99

17、自然资源信息中心·····	100-106
18、土地储备中心·····	107-110
19、征地拆迁事务中心·····	111-112
20、南岳镇自然资源所·····	113-115
21、寿岳乡自然资源所·····	116-118
22、祝融街道自然资源所·····	119-121

## 领导班子责任分解表

姓名	职务	责任范围	备注
蹇卓轩	党组副书记、局长	对全局系统党风廉政建设负总责。	
廖飞鹏	党组书记	主持局党组全面工作，主管人事工作。对全局系统党风廉政建设负总责	
汤宏	副局长	对自然资源开发利用和权益股、国土空间用途管制股、土地储备中心、征地拆迁办公室、征地拆迁事务中心工作的党风廉政建设负领导责任。	
曾涛	党组成员、副局长	对法规和信访股、地质灾害管理和生态股、建设工程规划股、行政审批服务股、自然资源调查监测和登记股、不动产登记中心、南岳镇国土资源所、寿岳乡国土资源所、祝融街道国土资源所的党风廉政建设负领导责任。	
曹彦轩	总工程师	对办公室、档案管理股的党风廉政建设负领导责任。	
李华	党组成员	对国土空间规划和设计股、自然资源信息中心、耕地保护监督股、执法监察股、自然资源执法监察大队的党风廉政建设负领导责任。	

## 副科级以上干部责任分解表

姓名	职务	责任范围	备注
旷文跃	主任科员	对协助分管不动产登记中心工作的党风廉政建设负领导责任。	
袁萍	主任科员	对协助分管办公室工作的党风廉政建设负领导责任。	
王振华	正科级干部	对测绘地理信息股工作，协助分管自然信息中心测绘工作的党风廉政建设负领导责任。	
李鸿	副主任科员	对协助分管地质灾害管理和生态股、自然资源执法监察大队工作的党风廉政建设负领导责任。	
阳铁耕	副科级干部	对协助分管征拆迁办公室和征地拆迁事务中心的党风廉政建设负领导责任。	
唐新亮	不动产登记中心主任	对负责不动产登记中心工作的党风廉政建设负领导责任。	

# 内设机构

## 权力运行清单和风险防控清单

南岳区自然资源局

2022年9月

# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曹彦轩

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况(言简赅表述)	备注
公务接待	办公室	徐飞 主任	坚持公务接待安排以食堂为主的原则,每次接待来客按规定严格控制用餐标准,由分管负责人严格核查无误后报局长审查,经同意方可报帐。	
财务管理、资金管理	办公室	徐荧 出纳	在领导的监督下合理调节各项费用的支出,保证财务物资的安全,开源节流,增收节支,强化成本控制。	
报账制度	办公室	李兰 会计	严格审核各项费用开支、促使经费规范使用;负责日常的财务管理,做好报账、算账、记账等工作。	
采购制度、政府采购	办公室	易灏 副主任	材料、物料的采购执行先计划审批,后采购的原则,妥善保管,合理使用。	
日常管理	办公室	刘志强 副主任	强化责任体系,加强人事、物业、公车日常监督管理。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曹彦轩

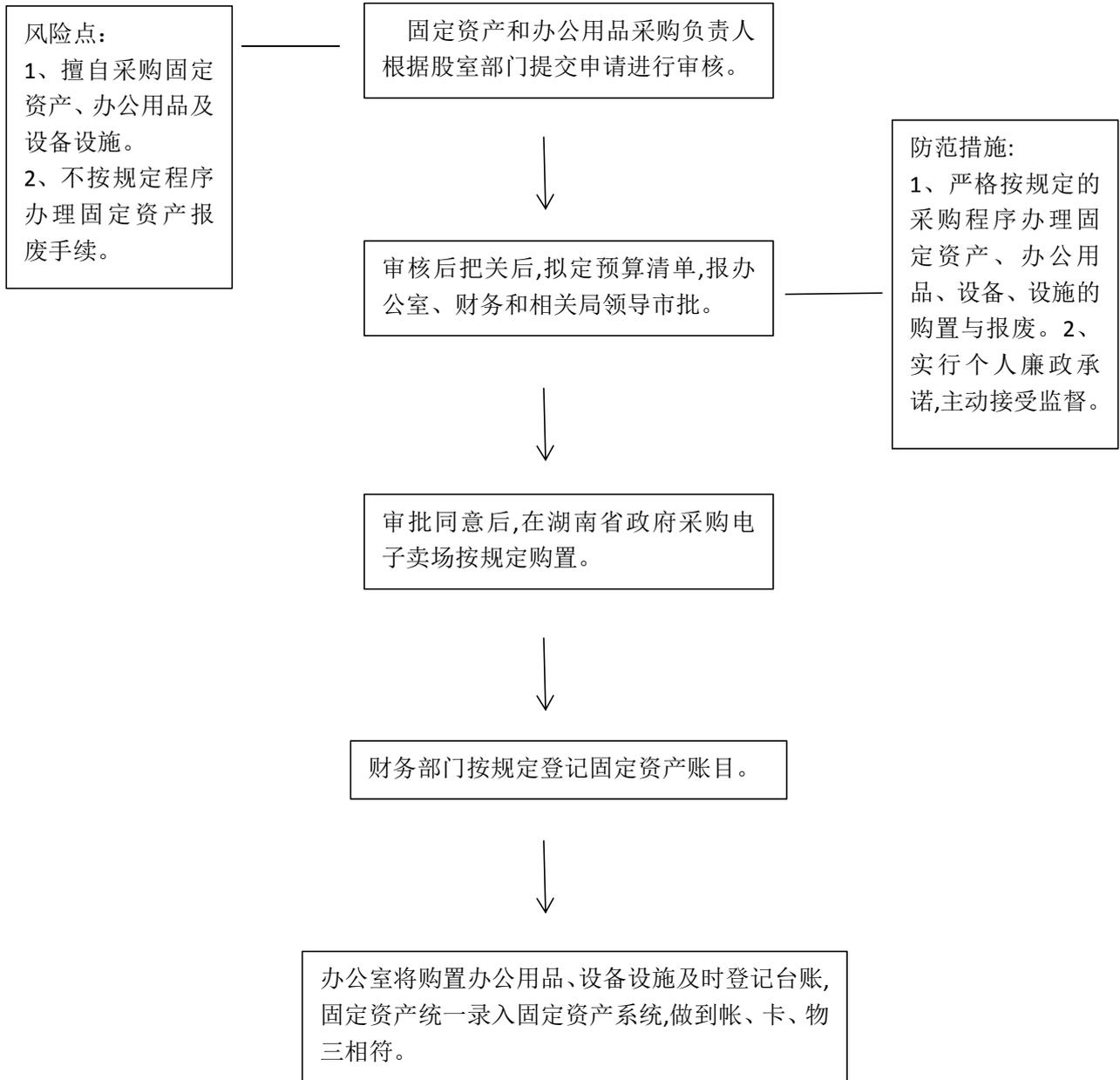
联系电话：

填表时间：2022年9月22日

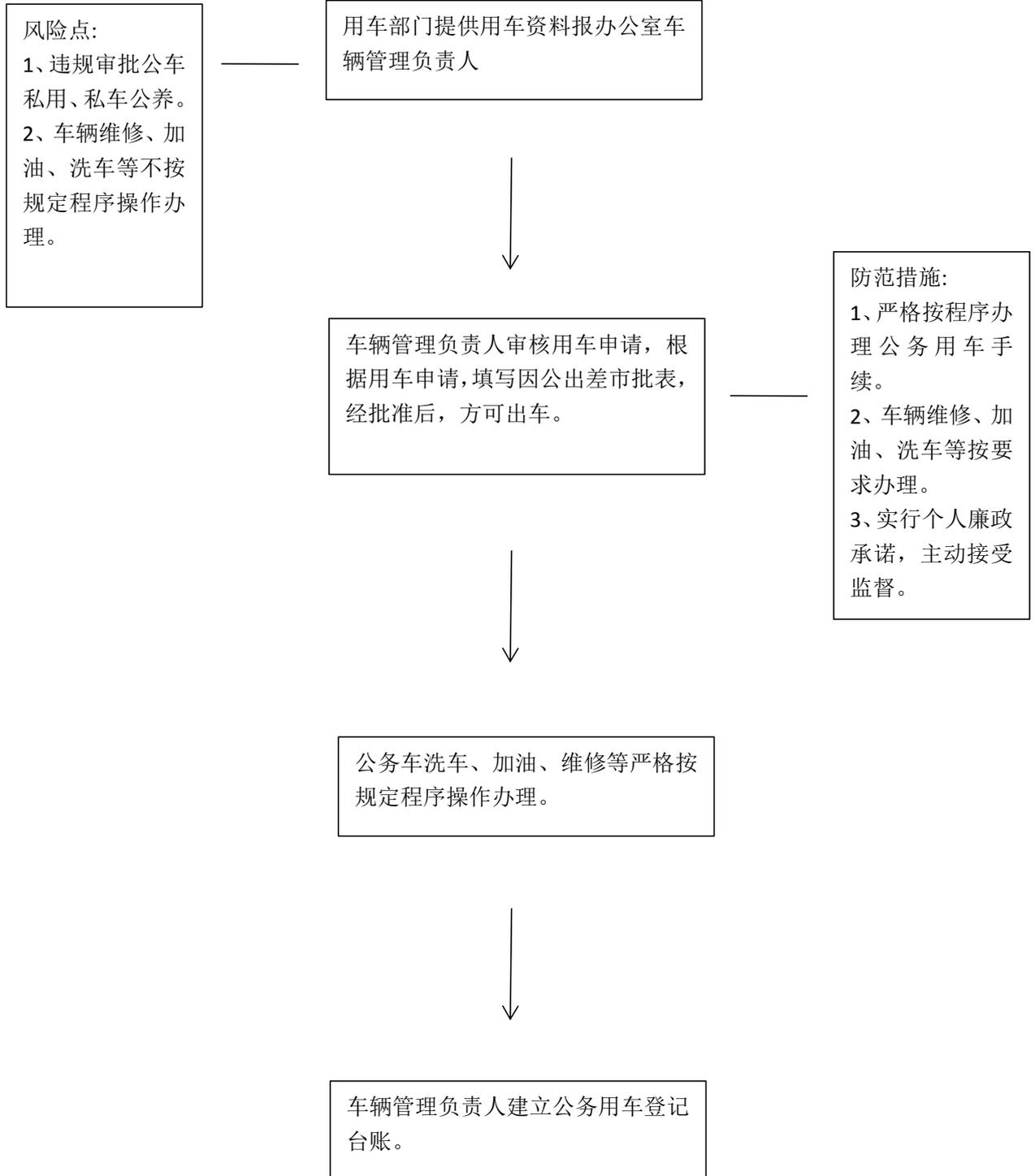
职能和各项管理权力	廉政风险等级（由低至高，一星至五星等级区分）	风险防控主要部门	风险防控主要人员（姓名及职务岗位）	风险防控措施	备注
公务接待	五星	办公室	徐飞 主任	按照国家有关标准执行。不提高规格标准,杜绝奢侈浪费。	
财务管理	五星	办公室	徐荧 出纳	1、《会计法》第十三条 任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料,不得提供虚假的财务会计报告。2、《会计法》第四十四条 隐匿或销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告,构成犯罪的,依法追究刑事责任。3、《中国共产党廉洁自律准则》、“中央八项规定精神”。	
报账制度	五星	办公室	李兰 会计	1、严格按照《现金管理暂行条例》和银行结算制度的规定,根据审核人员审核签章的收付款凭证进行复核,办理款项收付。2、《会计法》第三十二条 依法设置会计帐簿。3、《预算法》第五十八条 各级预算的收入和支出实行收付实现制。4、《预算法》第六十一条 国家实行国库实际收缴和实际支付制度,对政府全部收入和支出实行实际拨付管理。5、《中国共产党廉洁自律准则》、“中央八项规定精神”。	

职能和各项管理权力	廉政风险等级(由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员(姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
采购制度	五星	办公室	易灏 副主任	加强教育,增强廉政意识,严格遵守集中采购,办公用品采购规定,出台局固定资产管理规定并严格执行。严格审批程序。严格执行相关制度。	
日常管理	四星	办公室	刘志强 副主任	制定并严格遵照执行局公车管理、人事管理规定,严格审批程序。	

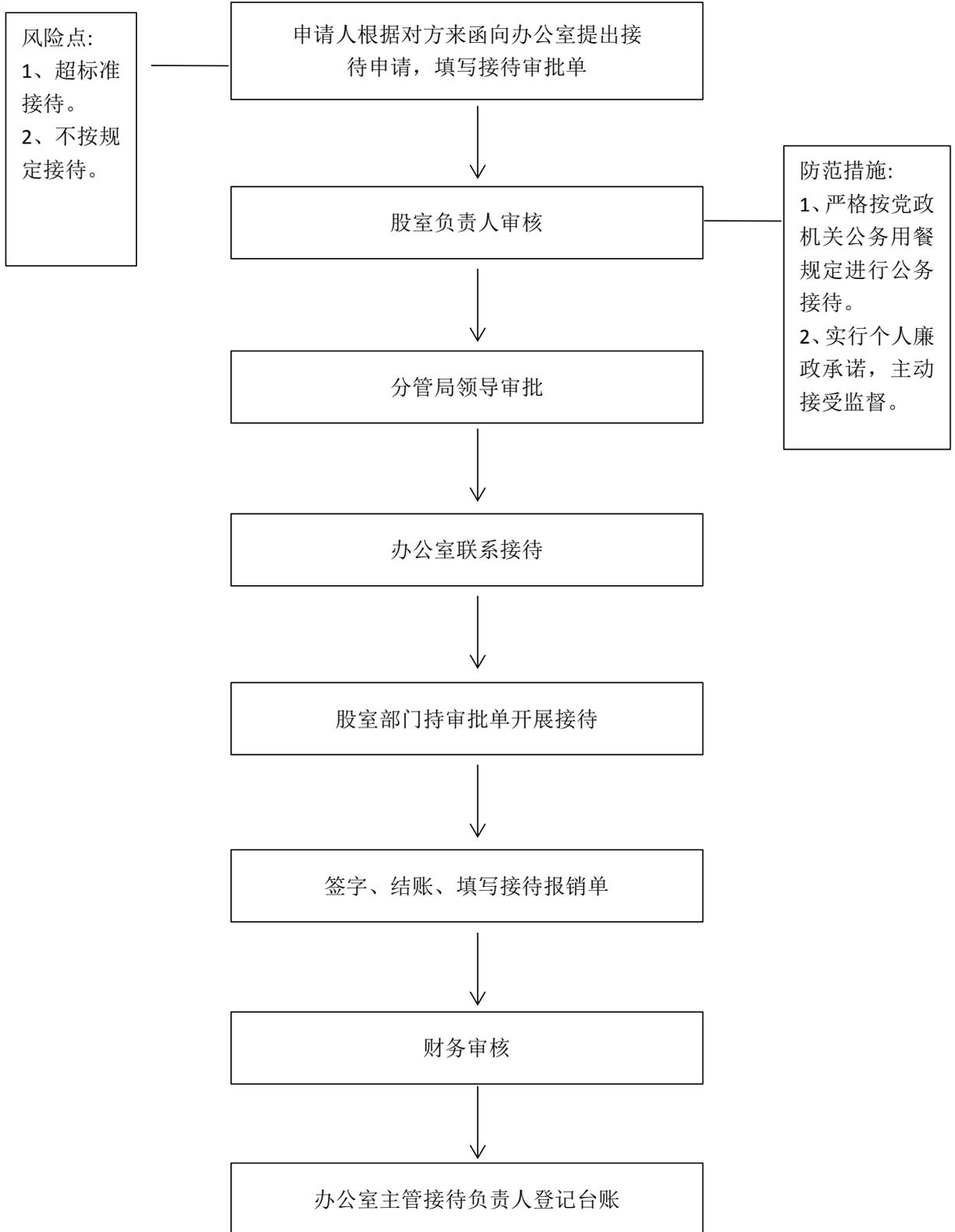
# 办公用品采购防范和化解流程图



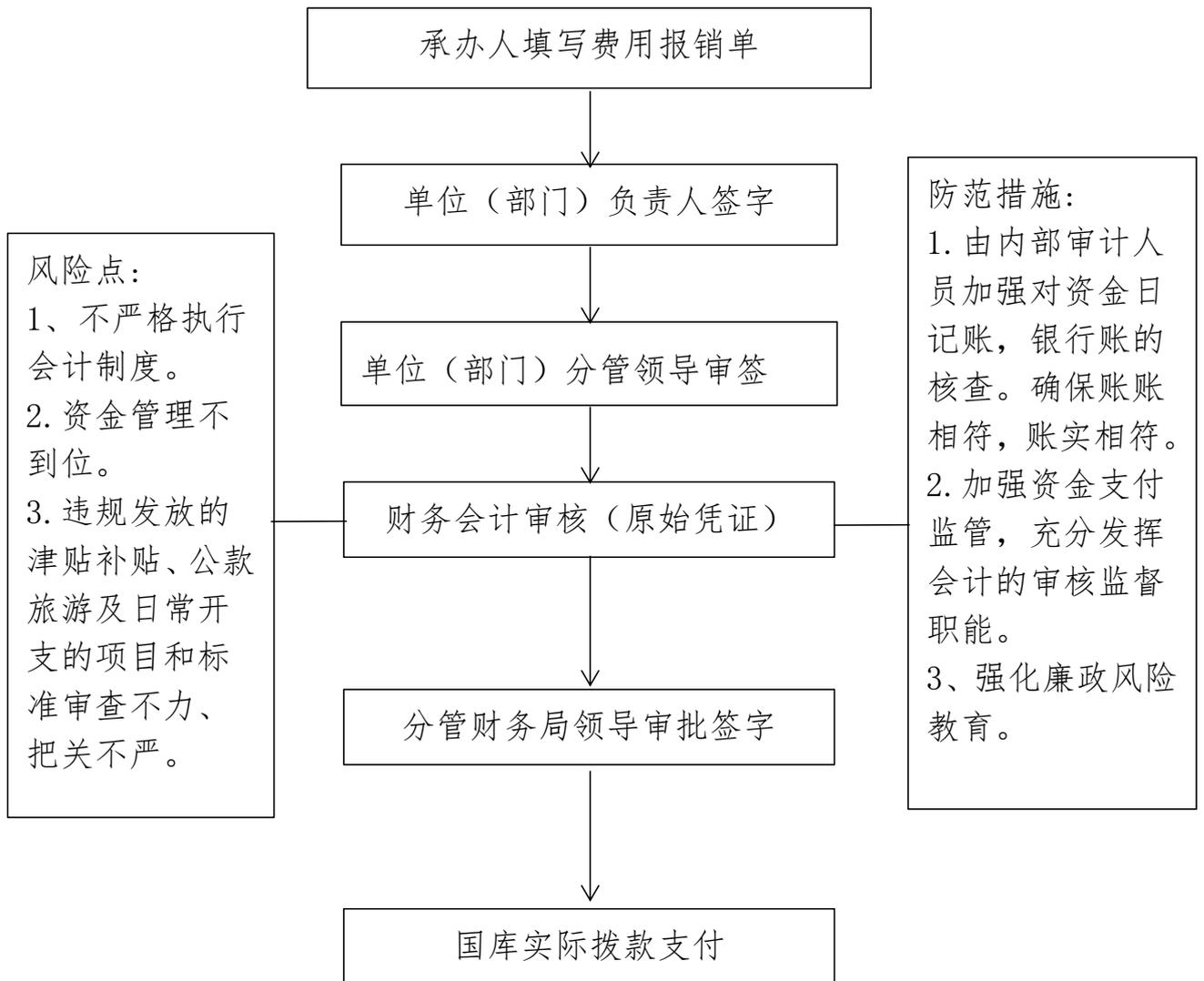
# 车辆管理防范和化解流程图



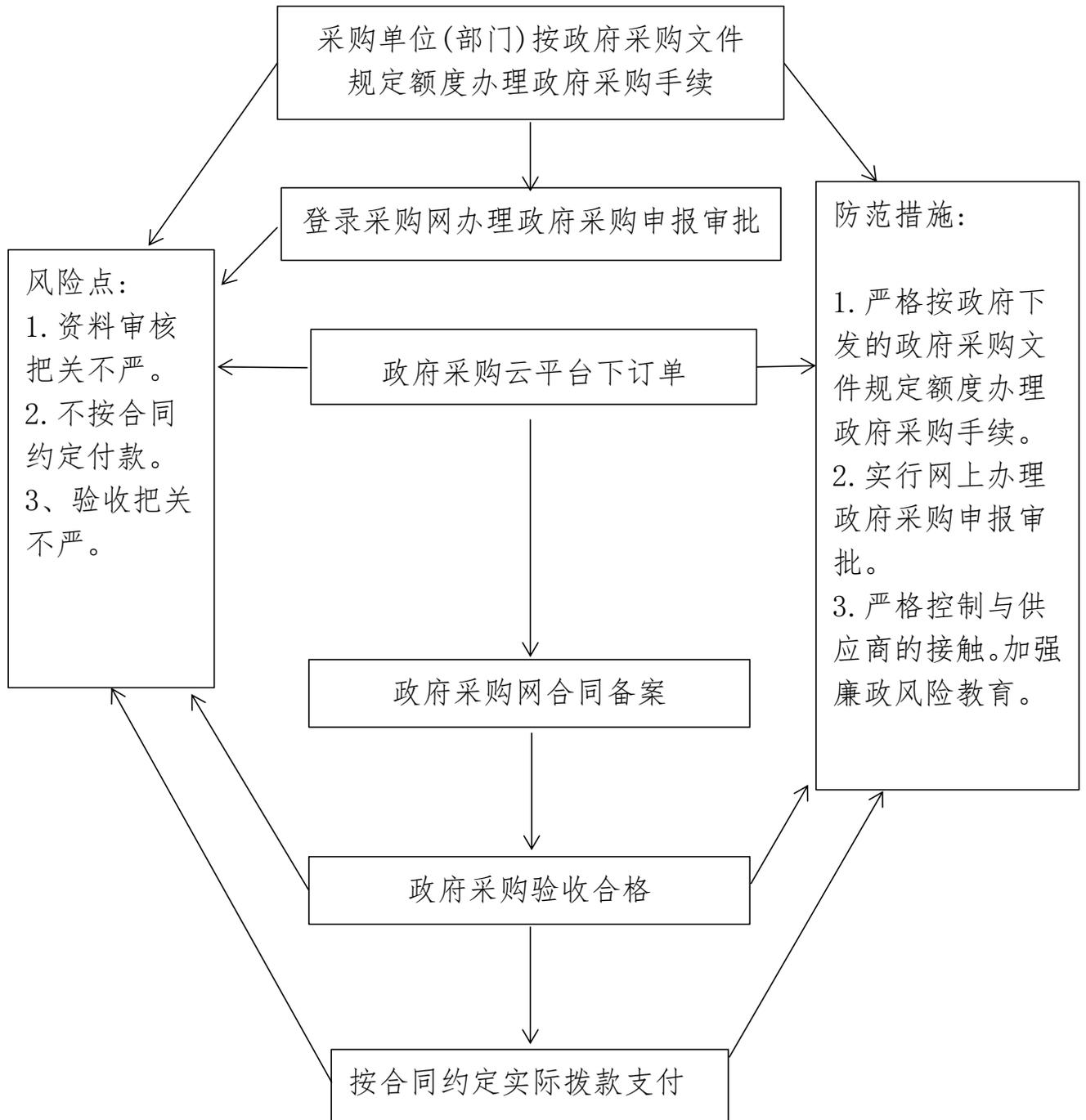
# 公务接待防范和化解流程图



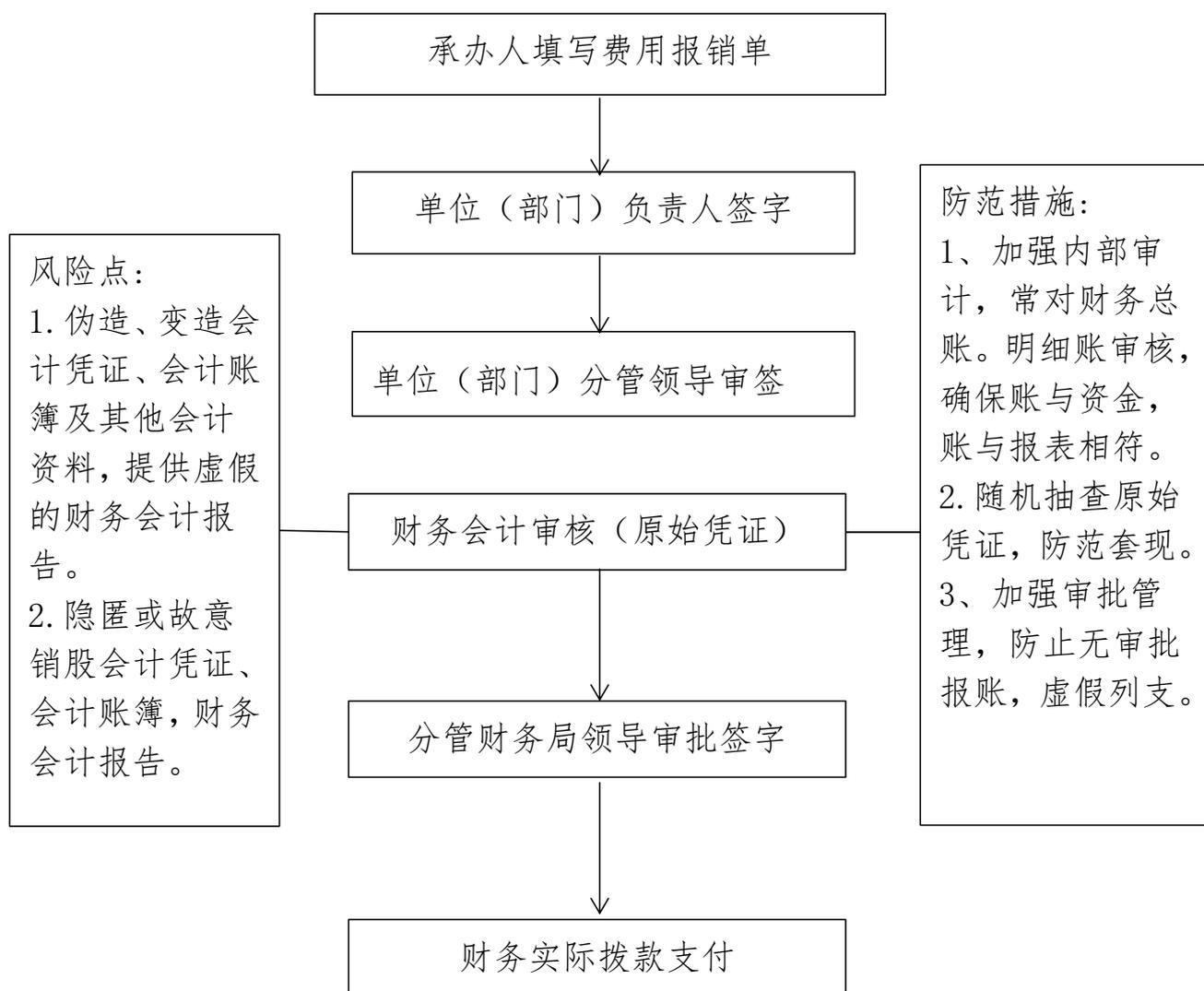
# 财务资金管理廉政风险防范化解流程图



# 政府采购廉政风险防范化解流程图



# 报账制度廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局 主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况(言简赅表述)	备注
负责办理行政许可、行政确认、行政征收、其他职权(包括核准、备案、年检)等行政审批和管理服务事项的受理、审核(只做程序性审查)和送达	行政审批 服务股	李瑛杰 股长 赵娜 办事员	按照法律法规及规章制度开展行政审批工作，实行政务公开制度，完善办事须知，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

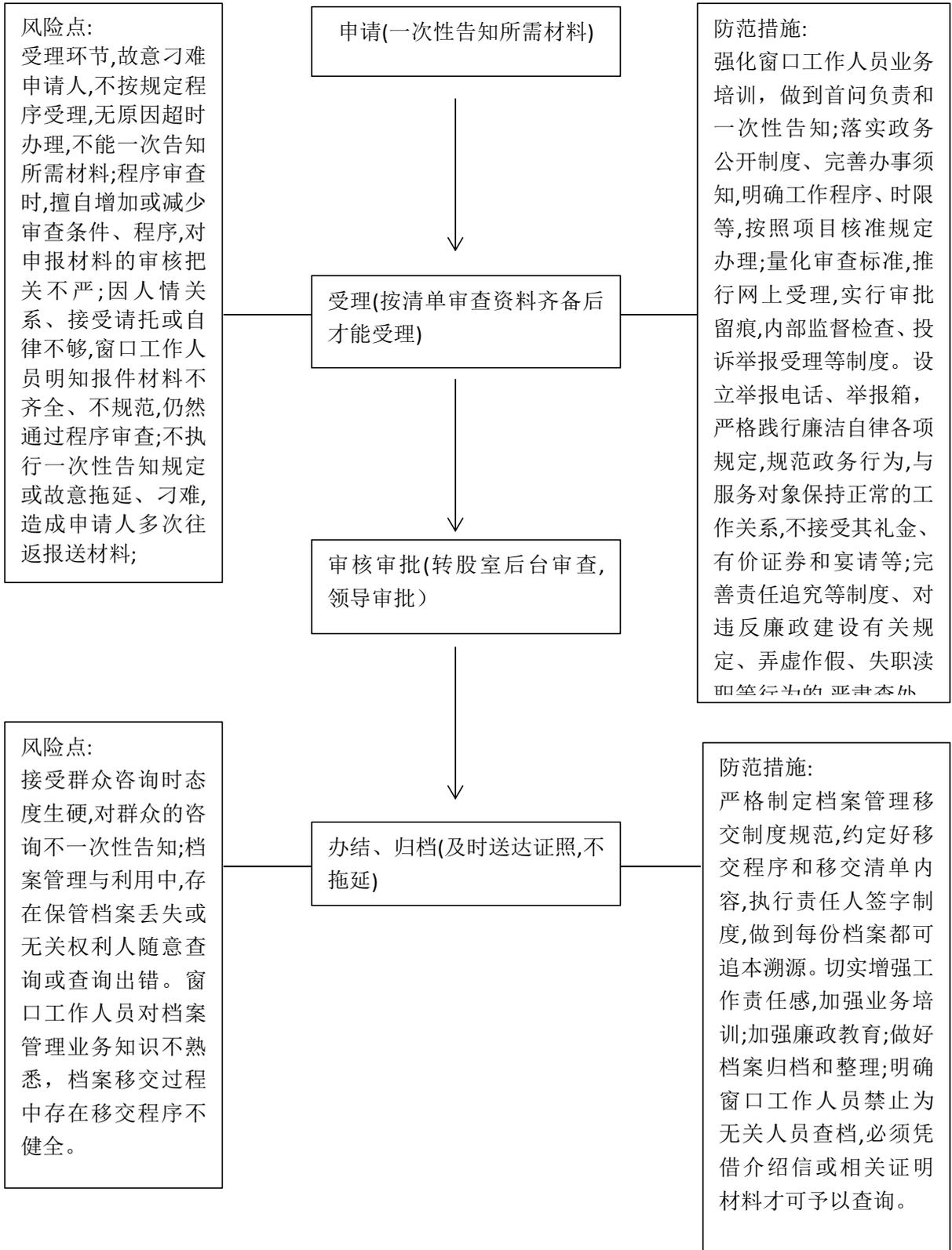
单位（公章）：南岳区自然资源局 主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
负责办理行政许可、行政确认、行政征收、其他职权(包括核准、备案、年检)等行政审批和管理服务事项的受理、审核(只做程序性审查)和送达	五星	行政审批服务股	李瑛杰 股长 赵娜 办事员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加强业务培训,做到首问负责和一次性告知;</li> <li>2. 落实政务公开制度,完善办事须知,明确工作程序、时限等,按照项目核准规定办理;</li> <li>3. 量化审查标准,推行网上受理,实行审批留痕. 内部监督检查、投诉举报受理等制度,设立举报电话、举报箱;</li> <li>4. 严格践行廉洁自律各项规定,规范政务行为,与服务对象保持正常的工作关系,不接受其礼金、有价证券和宴请等;</li> <li>5. 完善责任追究等制度,对违反廉政建设有关规定、弄虚作假、失职渎职等行为的,严肃查处。</li> </ol>	

# 行政审批廉政风险防范化解流程图



# 档案管理股廉政风险排查清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曹彦轩

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能项目	主要责任人	纪律、法律依据	廉政风险表现形式	风险等级(一星至五星)	风险分值	职权大小	行权频率	发生几率	危害程度
档案管理工作	许丽 刘晓燕	《档案管理法》	1. 档案管理制度与流程不明确：未形成规范的作业标准，管理各环节随意性较大，存在存储不当、保密不周等多种隐患。 2. 档案归档不科学：档案分类不规范、采集资料不全、实体与电子档案内容不同步等，导致档案未能有序归档，影响后续查阅利用，不利于档案资源的积累。 3. 档案密级无区分：对于不同重要程度的档案，没有按密级区分管理，重要信息有泄露风险。 4. 档案利用不规范：档案查阅、借用没有相应的权限控制；档案借用信息无记录、无归还跟踪，导致借出档案遗失或重要信息外泄。	三星	50	20	10	10	10

## 档案管理股防控和化解廉政风险清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

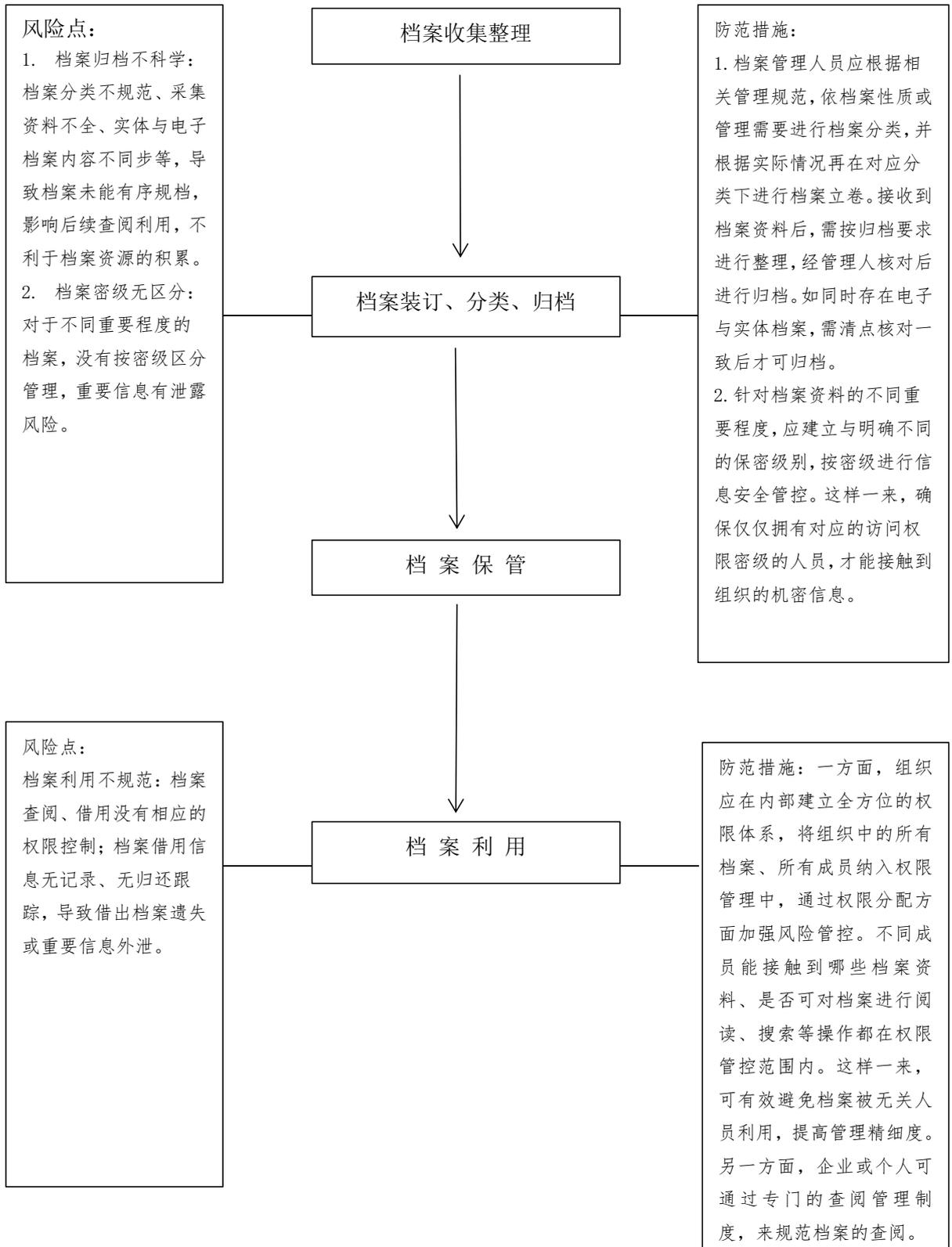
主要负责人签字：曹彦轩

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

廉政风险点	廉政风险等级(一星至五星)	主要责任人	防范和化解措施	防范和化解流程图
档案管理工作	三星	许 丽  刘晓燕	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立完善的档案管理制度，实行流程化管理：组织应基于《档案法》等国家法规规定，系统性建立内部的档案管理制度，对档案管理工作的事项及职责进行梳理，细分并落实到专门的负责部门或成员上。同时应规范档案管理各环节的工作流程，明确管理办法、流转步骤等。</li> <li>2. 档案管理人员应根据相关管理规范，依档案性质或管理需要进行档案分类，并根据实际情况再在对应分类下进行档案立卷。接收到档案资料后，需按归档要求进行整理，经管理人核对后进行归档。如同时存在电子与实体档案，需清点核对一致后方可归档。</li> <li>3. 针对档案资料的不同重要程度，应建立与明确不同的保密级别，按密级进行信息安全管控。这样一来，确保仅仅拥有对应的访问权限密级的人员，才能接触到组织的机密信息。</li> <li>4. 一方面，组织应在内部建立全方位的权限体系，将组织中的所有档案、所有成员纳入权限管理中，通过权限分配方面加强风险管控。不同成员能接触到哪些档案资料、是否可对档案进行阅读、搜索等操作都在权限管控范围内。这样一来，可有效避免档案被无关人员利用，提高管理精细度。另一方面，企业或个人可通过专门的查阅管理制度，来规范档案的查阅。</li> </ol>	见附图

# 档案管理股廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局 主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月21日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况(言简赅表述)	备注
承担局机关有关规范性文件合法性审查和清理工作。	法规信访股	旷彪东股长	按相关法律法规政策对局规范性文件进行审查，对不适用文件按相关政策对不合规的文件清理。	
归口管理行政应诉工作，承担重大行政决策，重大执法决定，法制审核工作。	法规信访股	旷彪东股长	履行法制审核职责，对不符合法律规定的行政执法决定拟定合法意见。	
负责组织自然资源和规划听证工作	法规信访股	旷彪东股长	按法定程序及时组织行政听证。	
负责受理、交办、转送处理信访人提出的信访事项。	法规信访股	旷彪东股长	调查核实，出具信访事项处理意见书。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曾涛

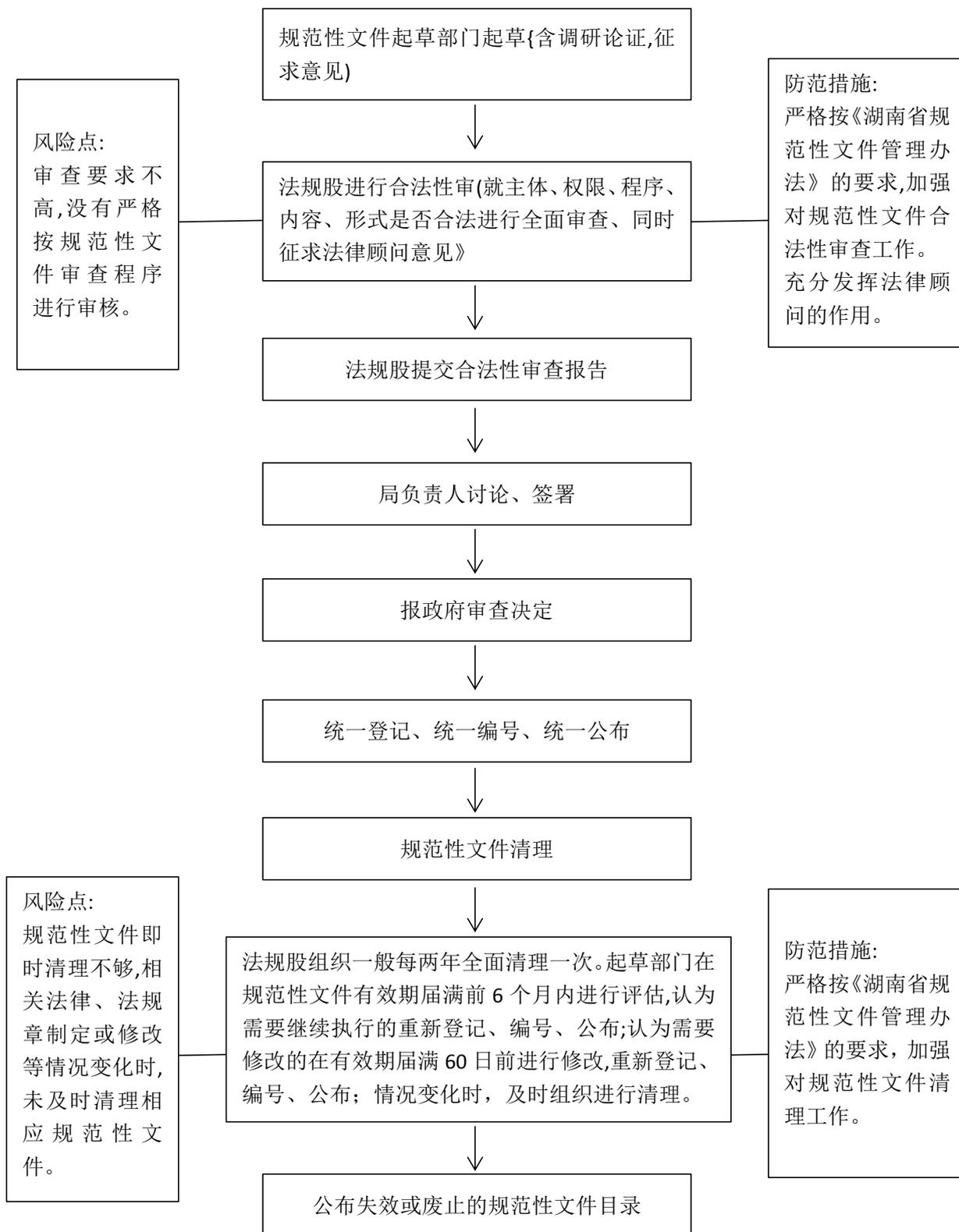
联系电话：

填表时间：2022年9月21日

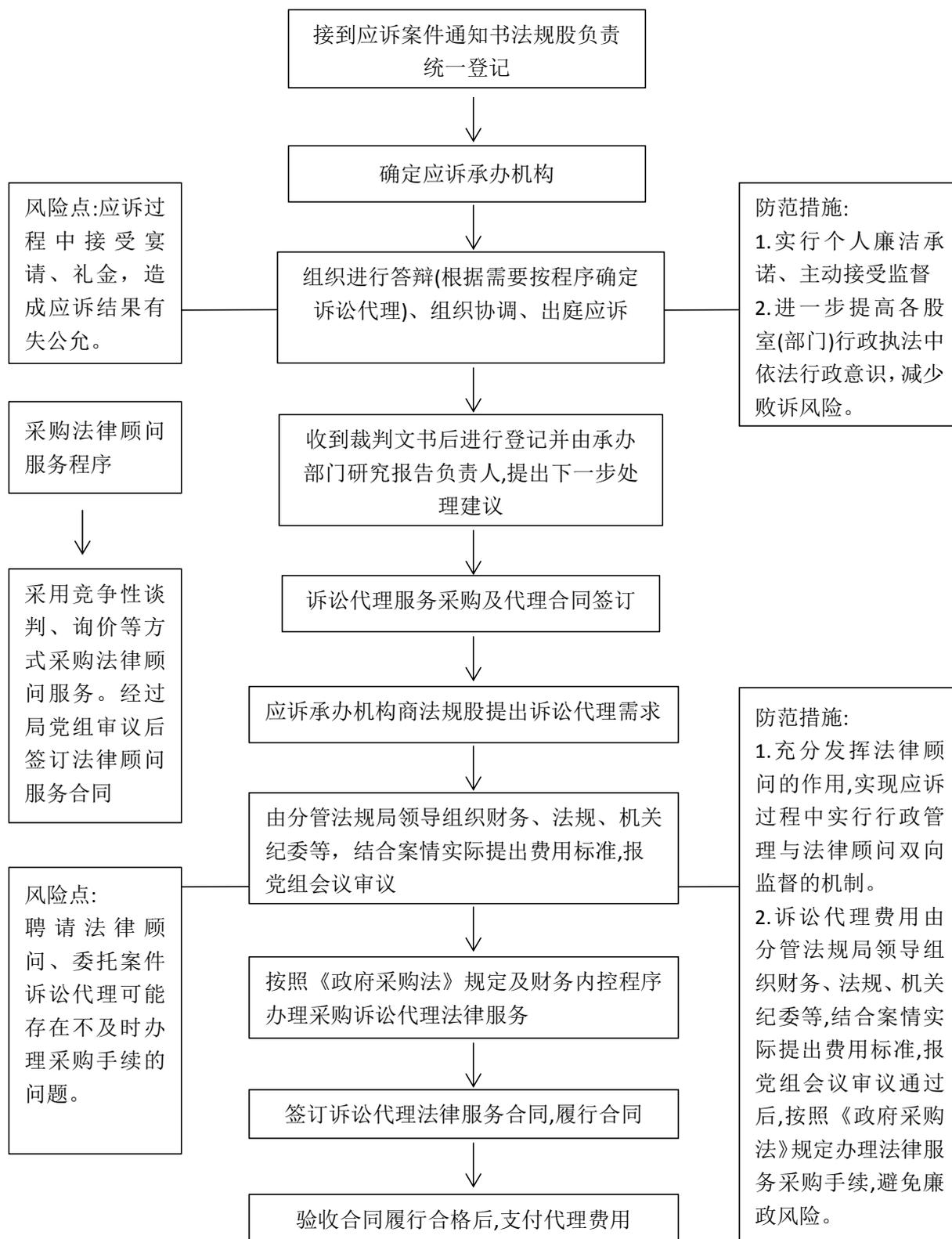
职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员(姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
承担局机关有关规范性文件合法性审查和清理工作。	三星	法规信访股	旷彪东股长	1. 严格按《湖南省规范性文件管理法》的要求,加强对规范性文件合法性审查和清理工作。 2. 充分发挥法律顾问的作用。	
归口管理行政应诉工作,承担重大行政决策,重大执法决定,法制审核工作。	五星	法规信访股	旷彪东股长	1. 充分发挥法律顾问的作用,实现应诉过程中实行行政管理与法律顾问双向监督的机制。 2. 诉讼代理费用由分管法规局领导组织财务、法规、机关纪委参与,结合案情实际提出费用标准,报党组会议审议通过后,按照《政府采购》规定办理法律服务采购手续,避免廉政风险。 3. 进一步提高各股室(部门)行政执法中依法行政意识,减少败诉风险。 4. 充分发挥法律的作用,在行政决策、法制审查过程中实行行政管理与法律顾问双向监督的机制。 5. 法制审核由顾问律师提出法律意见,避免法制审核的随意性。	
负责组织自然资源和规划听证工作	三星	法规信访股	旷彪东股长	严格按《自然资源听证规定》、《湖南省行政处罚听证程序规定》等听证规定组织听证。	
负责受理、交办、转送处理信访人提出的信访事项。	四星	法规信访股	旷彪东股长	1. 接待群众来访不热情,敷衍、推诿信访问题,导致来访群众重访,发生人为故意延期办理。 2. 激化矛盾,造成超级上访。 3. 劝返不力,引发舆情。 4. 接收请吃、礼金红包。	

# 承担局机关有关规范性文件合法性审查和清理工作

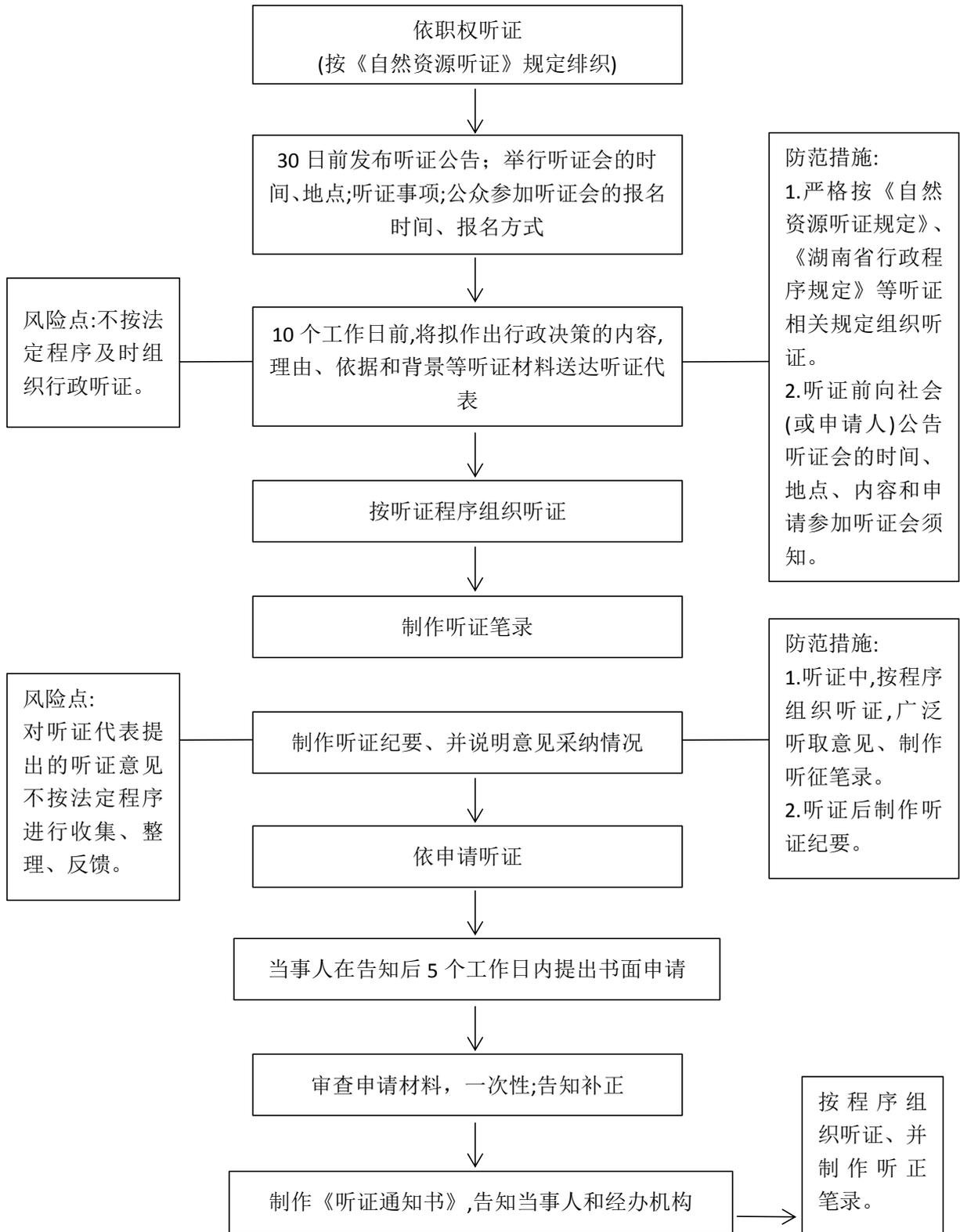
## 廉政风险防范化解流程图



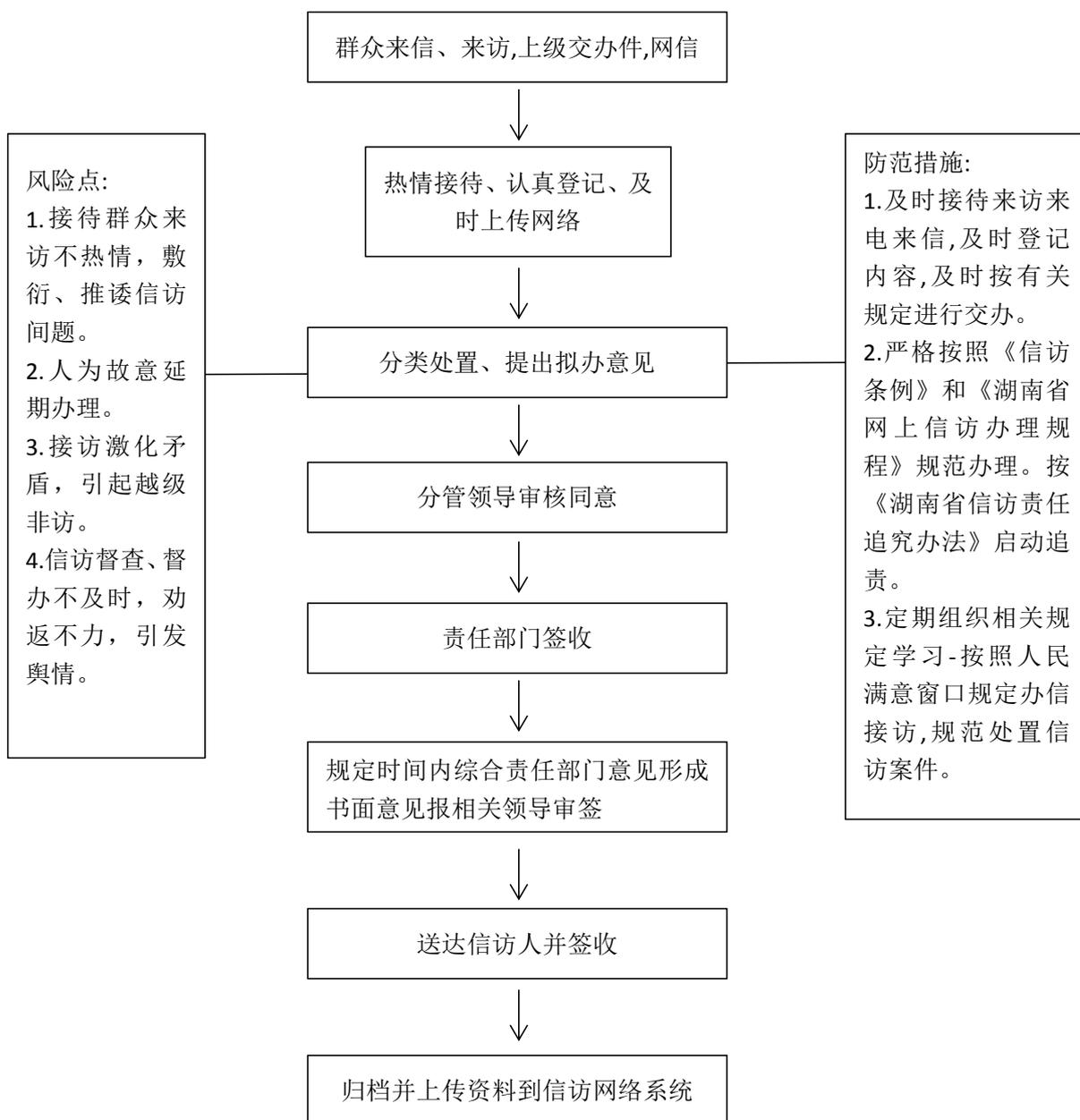
# 归口管理行政应诉工作廉政风险防范化解流程图



## 组织自然资源和规划听证工作廉政风险防范化解流程图



# 信访工作廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月20日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况(言简赅表述)	备注
定期组织实施全区自然资源基础调查、变更调查和动态监测	调查监测和确权登记股	张荐 股长	根据上级下达的调查、监测任务，通过政府采购程序后，组织实施调查、监测工作任务。	
负责本区级地类审定	调查监测和确权登记股	张荐 股长	根据《勘测定界技术报告》中的数据与法定数据库中的地类图斑进行比对、核实后，出具土地分类面积汇总表	
权属纠纷调处	调查监测和确权登记股	张荐 股长	根据不动产权属纠纷当事人申请，开展权属调查，对不动产权属进行认定。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

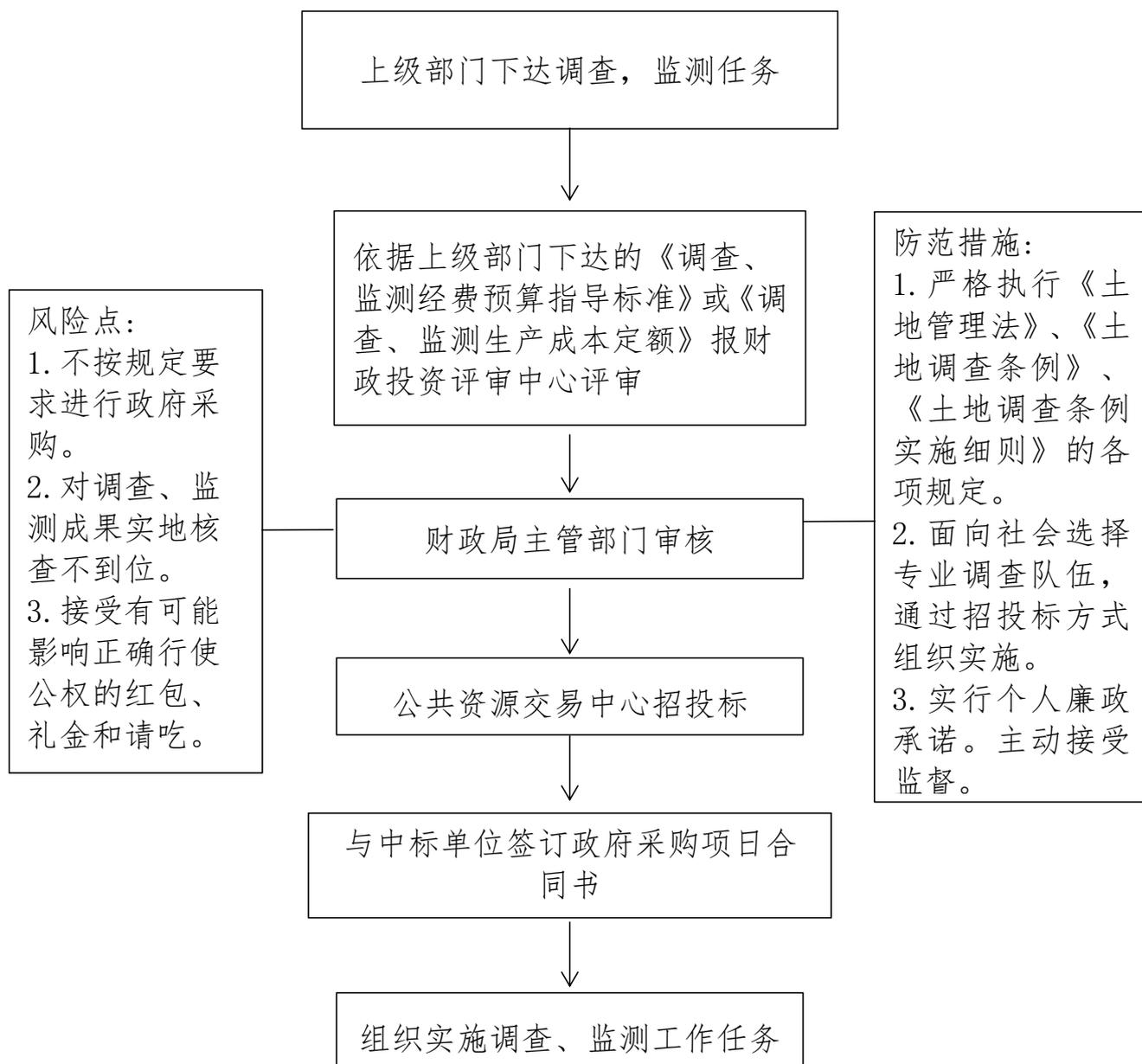
主要负责人签字：曾涛

联系电话：

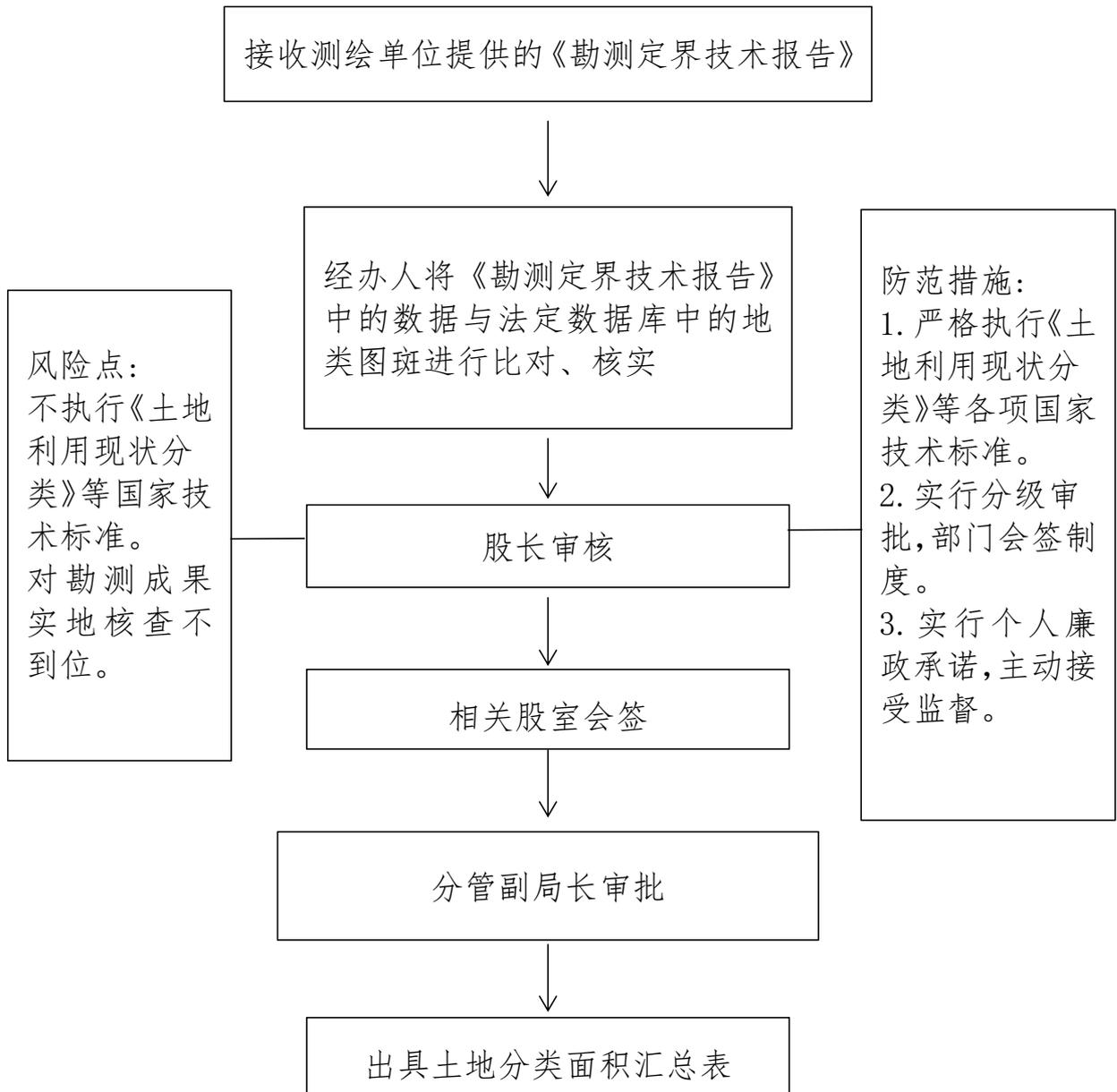
填表时间：2022年9月20日

职能和各项管理权力	廉政风险等级（由低至高，一星至五星等级区分）	风险防控主要部门	风险防控主要人员（姓名及职务岗位）	风险防控措施	备注
定期组织实施全区自然资源基础调查、变更调查和动态监测	五星	调查监测和确权登记股	张荐 股长	1. 严格按照《土地调查条例》的要求，面向社会选择专业调查队伍，通过招投标方式组织实施。 2. 加强学习，提高思想认识和业务水平； 3. 加强廉政教育和监督；	
负责本区地类审定	五星	调查监测和确权登记股	张荐 股长	1. 加强学习，提高思想认识和业务水平； 2. 严格按照《中国共产党廉洁自律准则》的要求，坚持廉洁从政，自觉保持人民公仆本色。	
权属纠纷调处	五星	调查监测和确权登记股	张荐 股长	1. 认真贯彻落实《土地权属争议调查处理办法》（2003年1月3日国土资源部令第17号）； 2. 开展实地调查，查阅历史台帐资料，与权民纠纷双方分别座谈了解情况； 3. 召集相关业务股室（部门）召开业务会商会，研究历史政策和权属纠纷调处意见。 4. 与权属纠纷双方共同调解。	

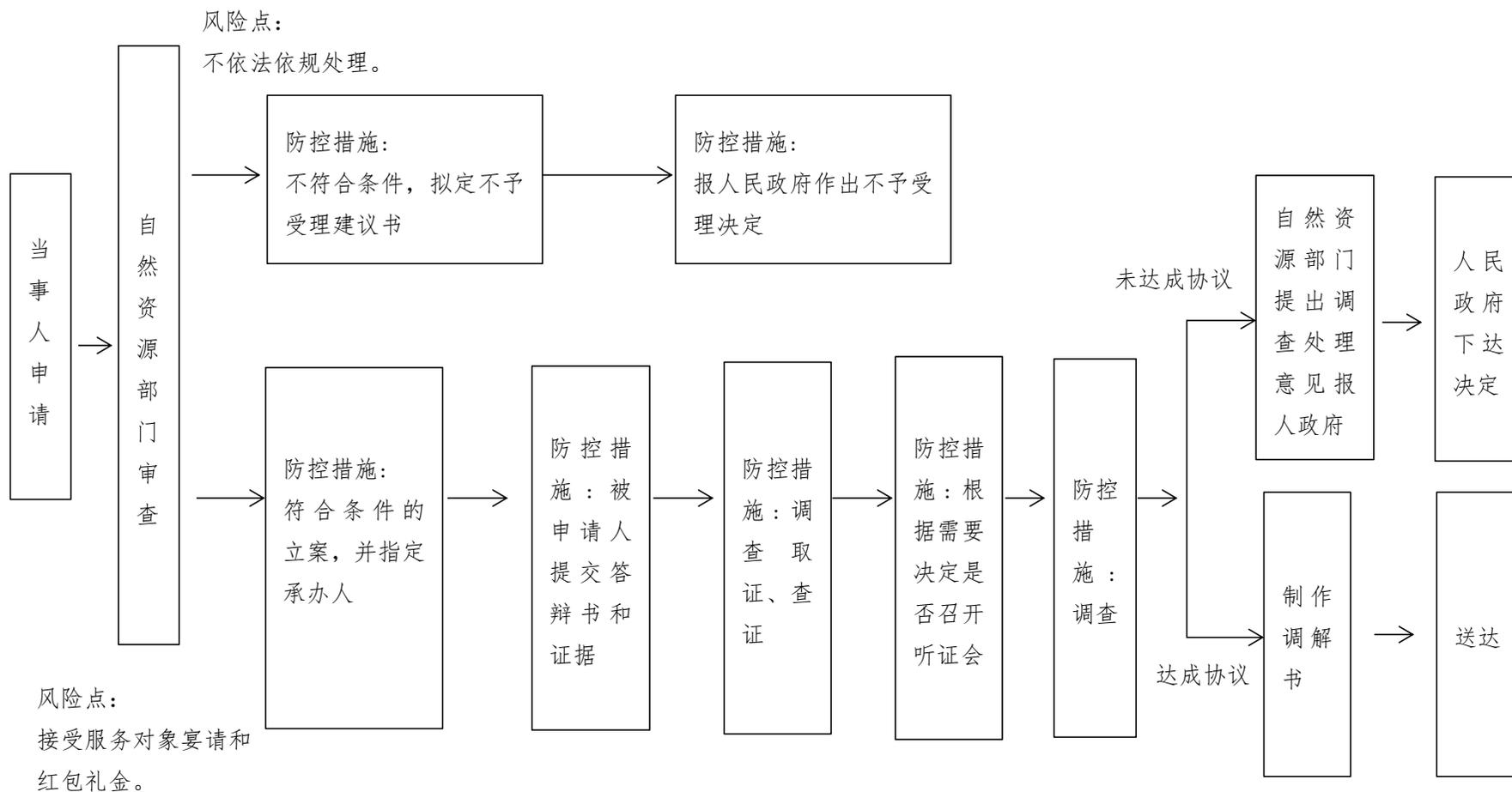
# 自然资源基础调查、变更调查和动态监测 廉政风险防范化解流程图



# 地类审定廉政风险防范化解流程图



# 土地权属争议处理流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：汤宏

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
签订《国有建设土地使用权出让合同》	开发利用和权益股	旷岳辉	准备签订《出让合同》相关资料，审核移交清单附件内容，登记出让台账，编辑《出让合同》编号，部系统录入相关数据，上报系统，生成电子监管号，根据市公共资源交易中心成交确认书，拟订《出让合同》条款。	
改变土地用途、调整容积率、零星土地协议出让	开发利用和权益股	旷岳辉	局公文形式上报政府明确土地处置过程中土地价款收缴标准及用地方案，按区政府批示，初审受理审批程序。（必备前置审查条件），审核：股长交办，权益利用股经办人对申请材料进行初审，并提出初审及办理意见，地价评估：委托评估机构对调整容积率、零星土地地价、改变土地用途应补缴土地价款进行评估，局分管副局长、局长审批意见，报区政府审批。	
划拨土地补缴出让金	开发利用和权益股	旷岳辉	申请人向区政务服务中心自然资源行政审批窗口提交申请，提供申请事项的相关资料及附件，受理申请，填报经办人意见，将接件资料送交权益股填报经办意见，报局领导审批。	
土地批后全程监管闲置土地处置动态巡查	开发利用和权益股	旷岳辉	根据省厅下发任务清单处置，调查取证，权益股形成处理意见，执法大队、法规股、会签处理意见，上报局领导审定。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

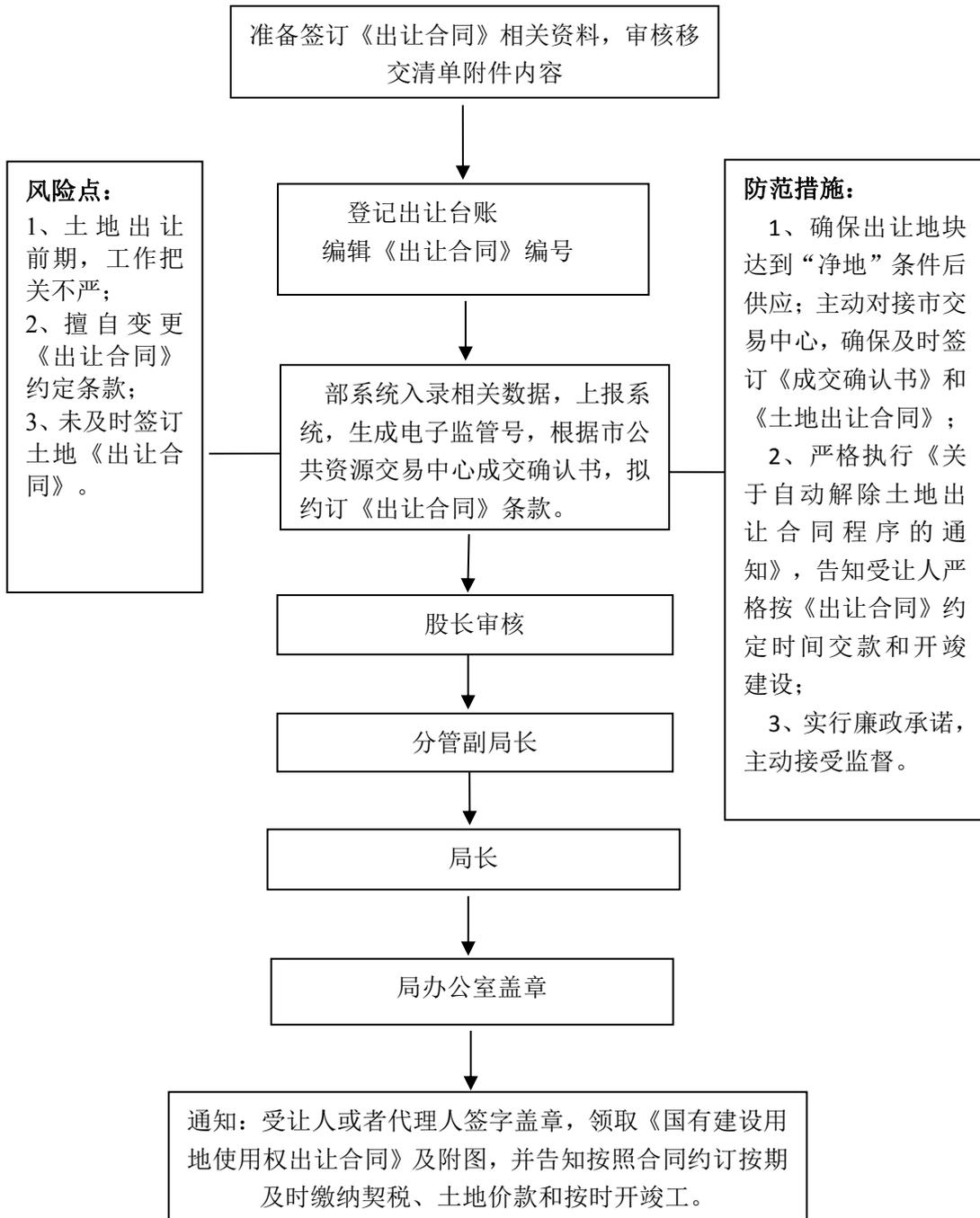
主要负责人签字：汤宏

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

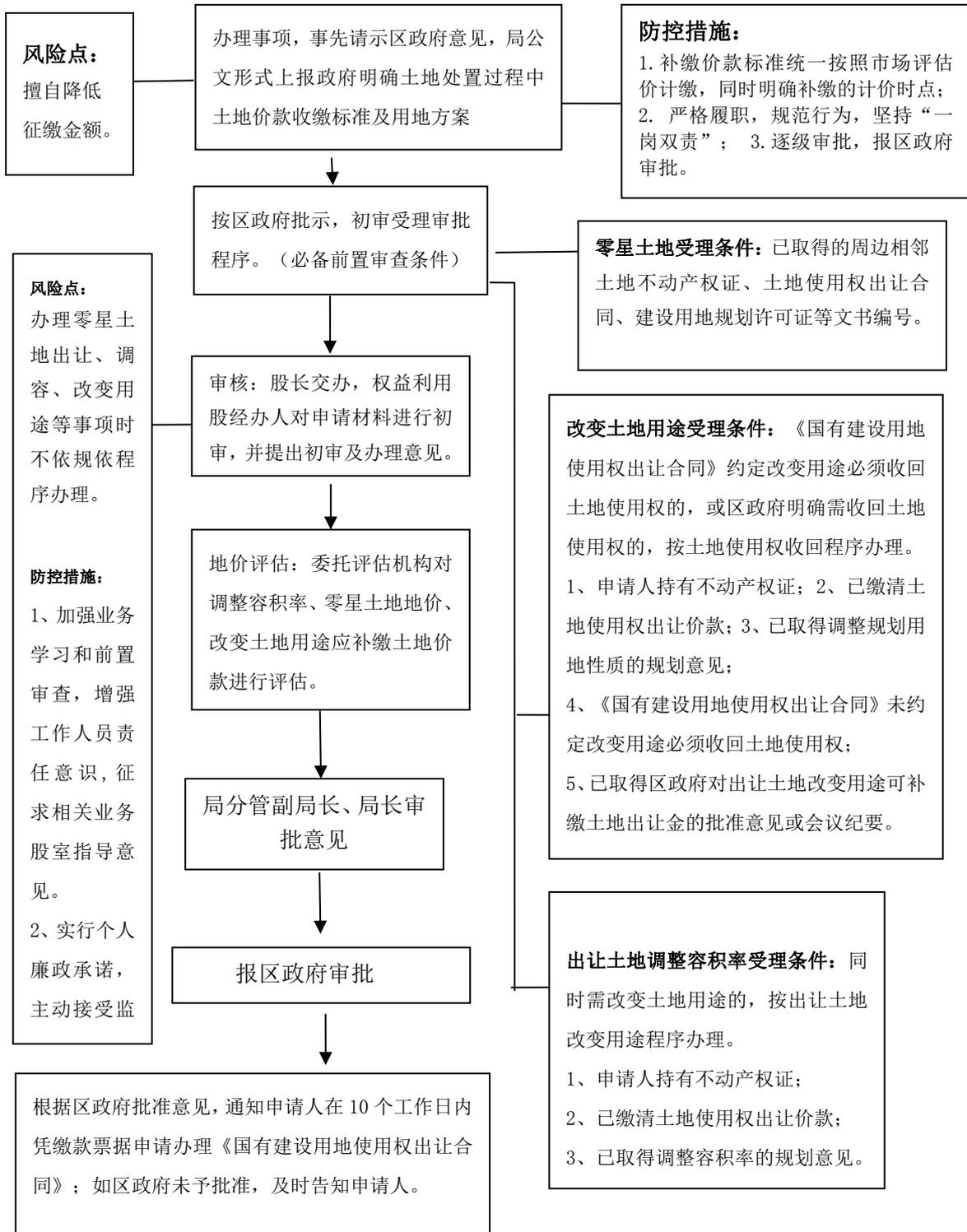
职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
签订《国有建设土地使用权出让合同》	一星	开发利用和权益股	旷岳辉	1、确保出让地块达到“净地”条件后供应；主动对接市交易中心，确保及时签订《成交确认书》和《土地出让合同》；2、严格执行《关于自动解除土地出让合同程序的通知》，告知受让人严格按《出让合同》约定时间交款和开工建设；3、实行廉政承诺，主动接受监督。	
改变土地用途、调整容积率、零星土地协议出让	二星	开发利用和权益股	旷岳辉	1. 补缴价款标准统一按照市场评估价计缴，同时明确补缴的计价时点；2. 严格履职，规范行为，坚持“一岗双责”；3. 逐级审批，报区政府审批。	
划拨土地补缴出让金	二星	开发利用和权益股	旷岳辉	1、加强内部集中培训，相互交流意见，不断更新简化、优化办事流程，信息平台调用有效数据，倡导全信息化网络办公，提升服务品质。2、行政审批接待受理时，统一按照省市要求的办结时限，及时办理。3、实行个人廉政承诺，接受投诉举报，对审批环节存在廉政问题的，一经核实，上报局纪检组，落实责任追究制。	
土地批后全程监管闲置土地处置动态巡查	一星	开发利用和权益股	旷岳辉	加强与省市沟通，加快闲置、已批未供土地及时处置，系统上传资料或举证销号。	

# 国有建设用地使用权出让廉政风险防范 化解流程图

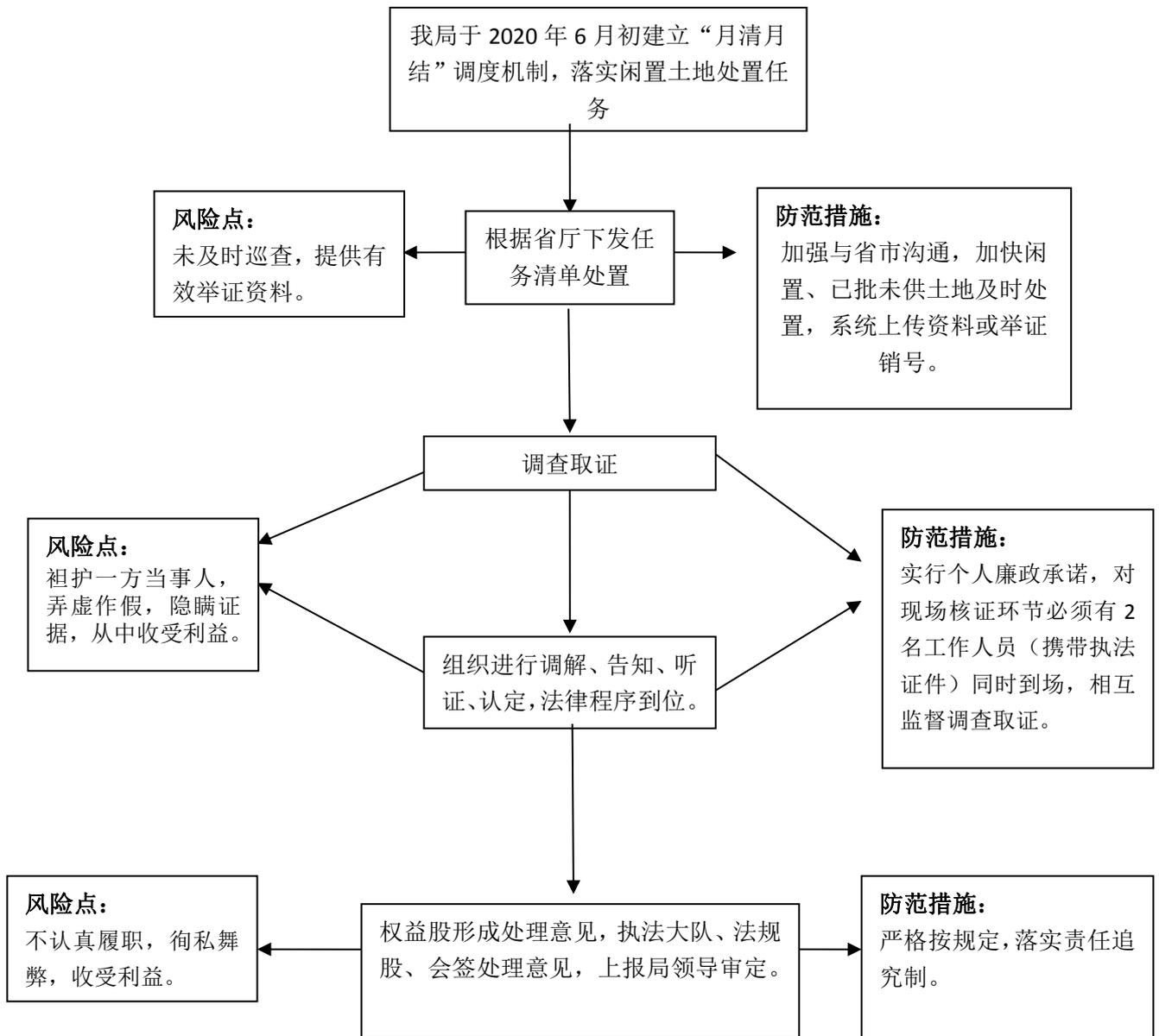


# 改变土地用途、调整容积率、零星土地协议出让

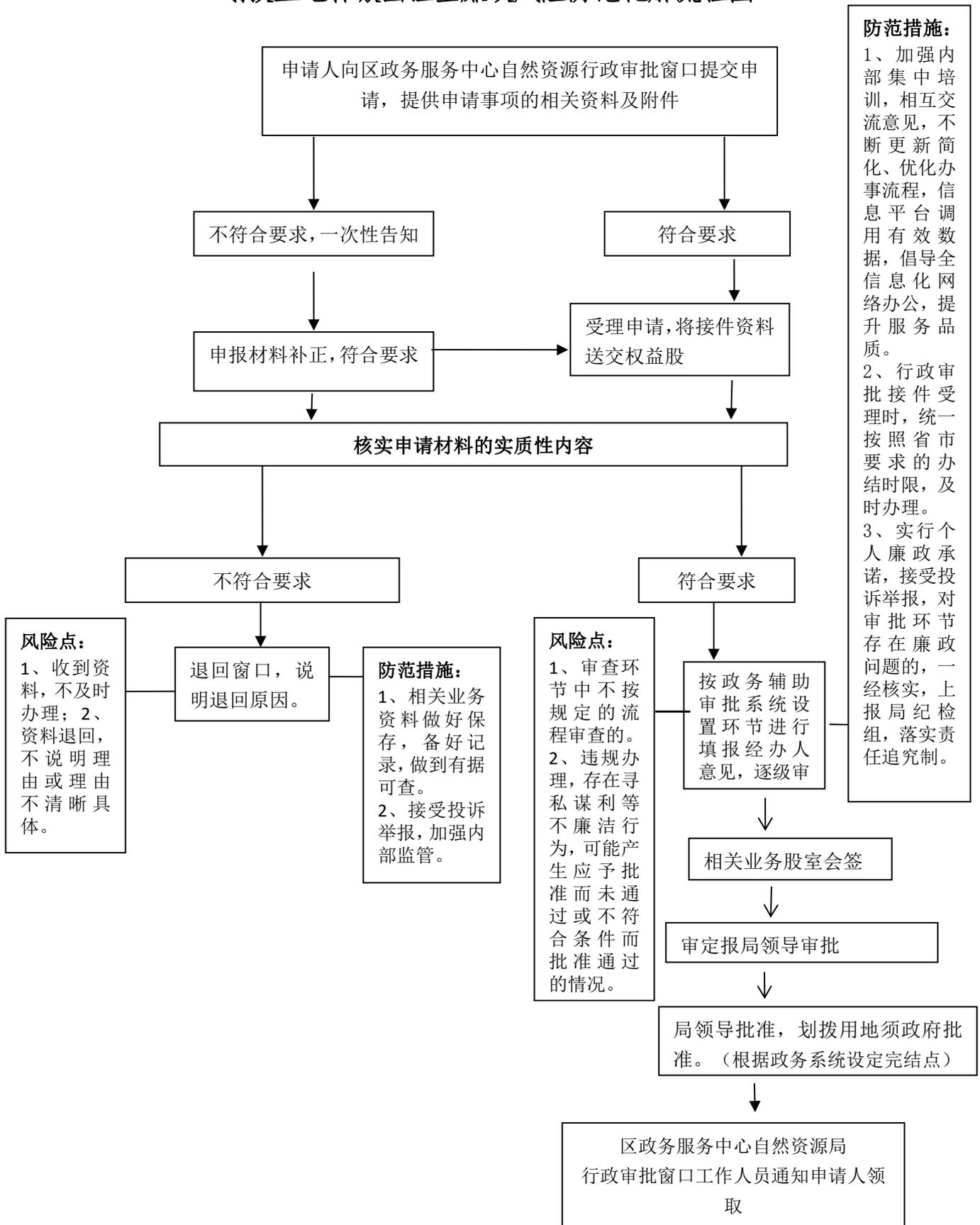
## 廉政风险防范化解流程图



# 土地批后全程监管、闲置土地处置、土地动态巡查廉政风险防范化解流程图



## 划拨土地补缴出让金廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：李华

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
国土空间总体规划、 乡镇国土空间规划和 村庄规划编制	国土空间规划 和设计股	袁焯 股长	按照法律法规相关要求和程序编制和报批	
土地利用总体规划 调整	国土空间规划 和设计股	袁焯 股长	按照法律法规相关要求和程序编制和报批	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

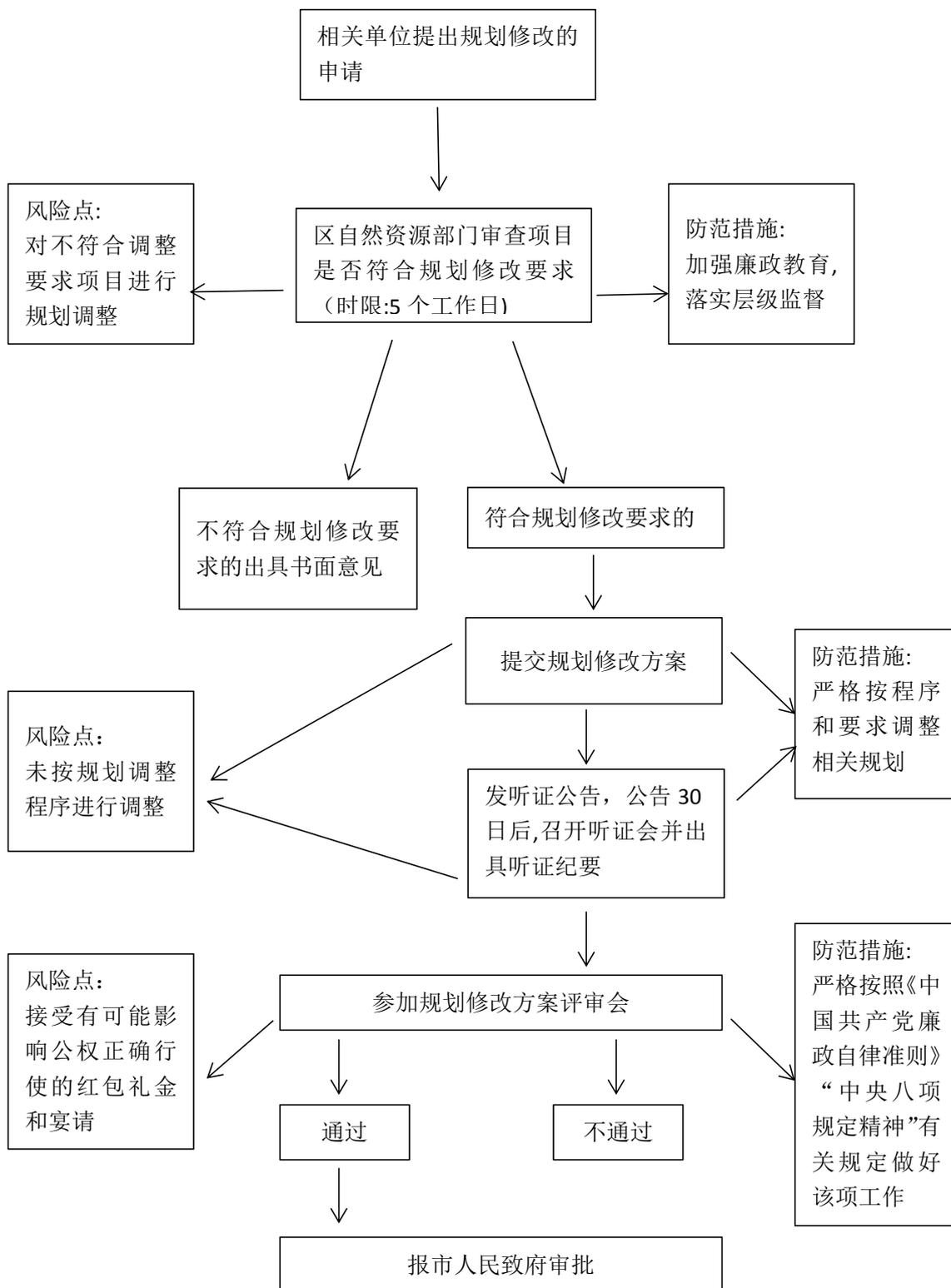
主要负责人签字：李华

联系电话：

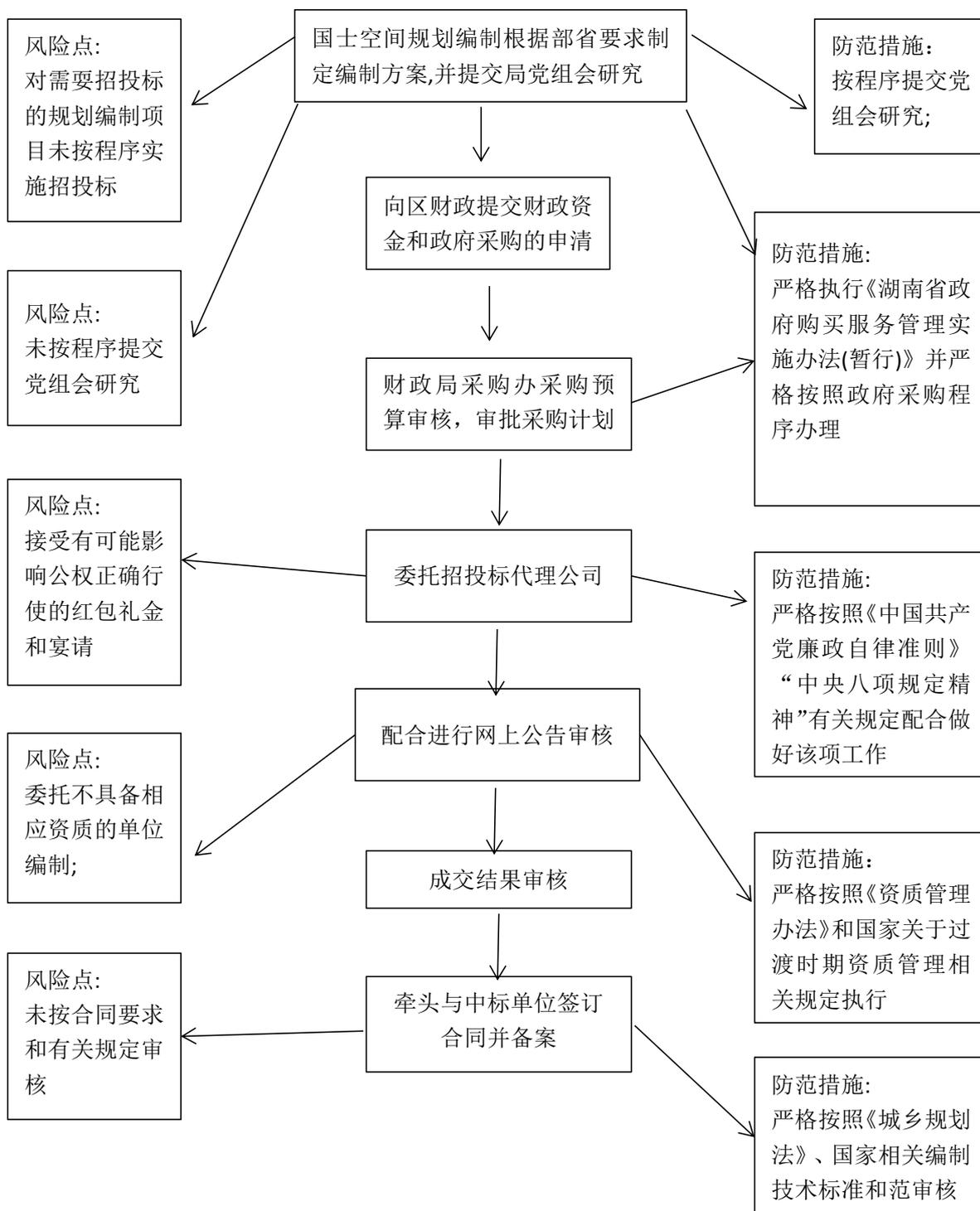
填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
国土空间总体规划、乡镇国土空间规划和村庄规划编制	四星	国土空间规划和设计股	袁焯 股长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加强学习,提高自身理论政策和业务水平;</li> <li>2. 按程序提交党组会研究;</li> <li>3. 严格执行《湖南省政府购买服务管理实施办法(暂行)》,并严格按照政府采购程序办理;</li> <li>4. 严格按照《中华人民共和国城乡规划法》,国家相关编制技术标准和规范审核;</li> <li>5. 严格按照《资质管理办法》和国家关于过渡时期资质管理相关规划执行。</li> </ol>	
土地利用总体规划调整	四星	国土空间规划和设计股	袁焯 股长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加强廉政教育;</li> <li>2. 严格按程序和要求调整相关规划。</li> </ol>	

# 土地利用总体规划调整廉政风险防范化解流程图



# 国土空间规划编制采购廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月22日：

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
建设项目规划许可、临时建设项目规划许可工作	建设工程规划股	阳俊、李燕	1、建房申报资料 2、联合现场踏勘 3、业务例会审议红线 4、红线公示、规划总平图及会签	
建设项目规划许可、临时建设项目规划许可工作	建设工程规划股	阳俊、李燕	1、规划建筑方案审核 2、建筑方案公示及会审 3、施工图规划审查 4、施工图设计文件审查 5、相关部门审查	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曾涛

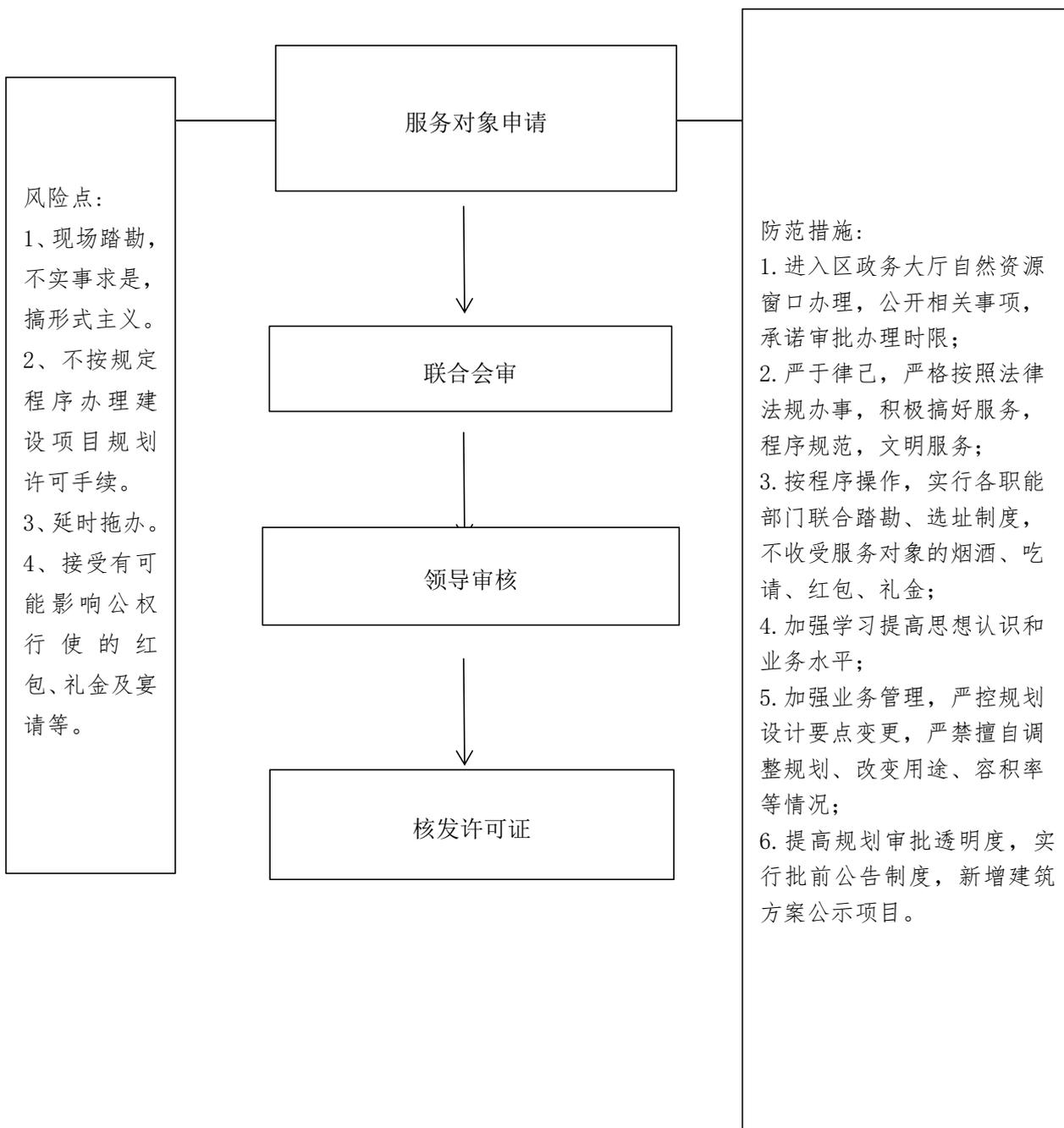
联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级（由低至高，一星至五星等级区分）	风险防控主要部门	风险防控主要人员（姓名及职务岗位）	风险防控措施	备注
建设用地规划许可证	五星	建设工程规划股	阳俊 股 长 李燕 办事员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 进入区政务大厅自然资源窗口办理，公开相关事项，承诺审批办理时限；</li> <li>2. 严于律己，严格按照法律法规办事，积极搞好服务，程序规范，文明服务；</li> <li>3. 按程序操作，实行各职能部门联合踏勘、选址制度，不收受服务对象的烟酒、吃请、红包、礼金；</li> <li>4. 加强学习提高思想认识和业务水平；</li> <li>5. 加强业务管理，严控规划设计要点变更，严禁擅自调整规划、改变用途、容积率等情况；</li> <li>6. 提高规划审批透明度，实行批前公告制度，新增建筑方案公示项目。</li> </ol>	

职能和各项管理权力	廉政风险等级（由低至高，一星至五星等级区分）	风险防控主要部门	风险防控主要人员（姓名及职务岗位）	风险防控措施	备注
建设工程规划许可证	五星	建设工程规划股	阳俊 股 长 李燕 办事员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 进入区政务大厅自然资源窗口办理，公开相关事项，承诺审批办理时限；</li> <li>2. 严于律己，严格按照法律法规办事，积极搞好服务，程序规范，文明服务；</li> <li>3. 按程序操作，实行各职能部门联合踏勘、选址制度，不收受服务对象的烟酒、吃请、红包、礼金；</li> <li>4. 加强学习提高思想认识和业务水平；</li> <li>5. 加强业务管理，严控规划设计要点变更，严禁擅自调整规划、改变用途、容积率等情况；</li> <li>6. 提高规划审批透明度，实行批前公告制度，新增建筑方案公示项目。</li> </ol>	

# 建设项目规划许可、建设工程规划许可、临时建设项目规划许可工作防范和化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：汤宏

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
集体建设用地报批	国土空间用途 管制股	文日平 股 长 胡玉昆 副股长	按《中华人民共和国土地管理法》等相关法律法规的要求进行集体建设用地报批。	
建设项目用地预审与 选址意见书行政许可	国土空间用途 管制股	文日平 股 长 胡玉昆 副股长	按省自然资源厅 2019 第 34 号等预审预选址文件要求，依法依规审核办理。	
临时用地批准	国土空间用途 管制股	文日平 股 长 胡玉昆 副股长	严格执行自然资源部《关于规范临时用地管理的通知》自然资规〔2021〕2号文件要求，依法依规审核办理，占用耕地的由市级审批。审批完成后及时在临时用地信息系统备案。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

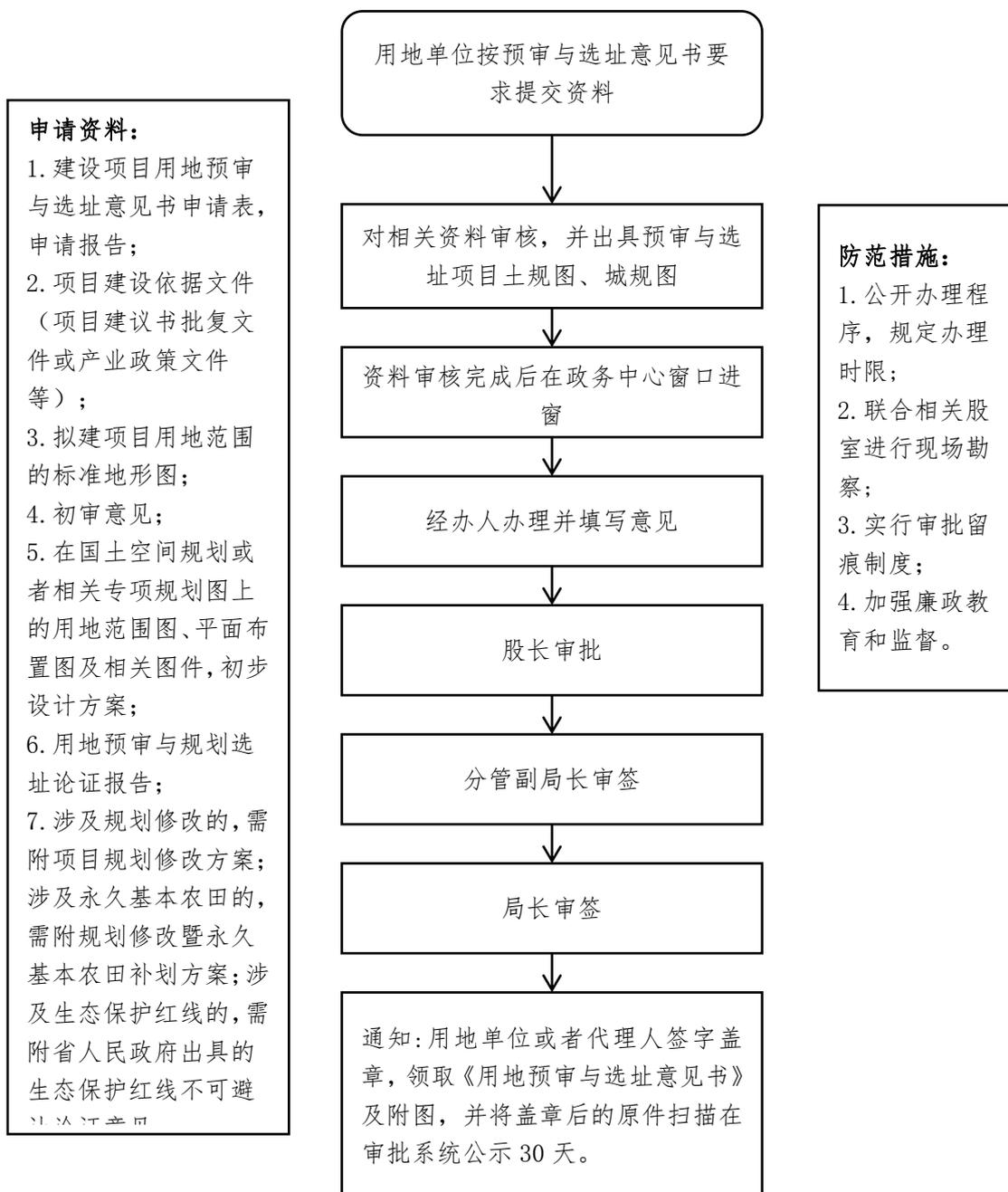
主要负责人签字：汤宏

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

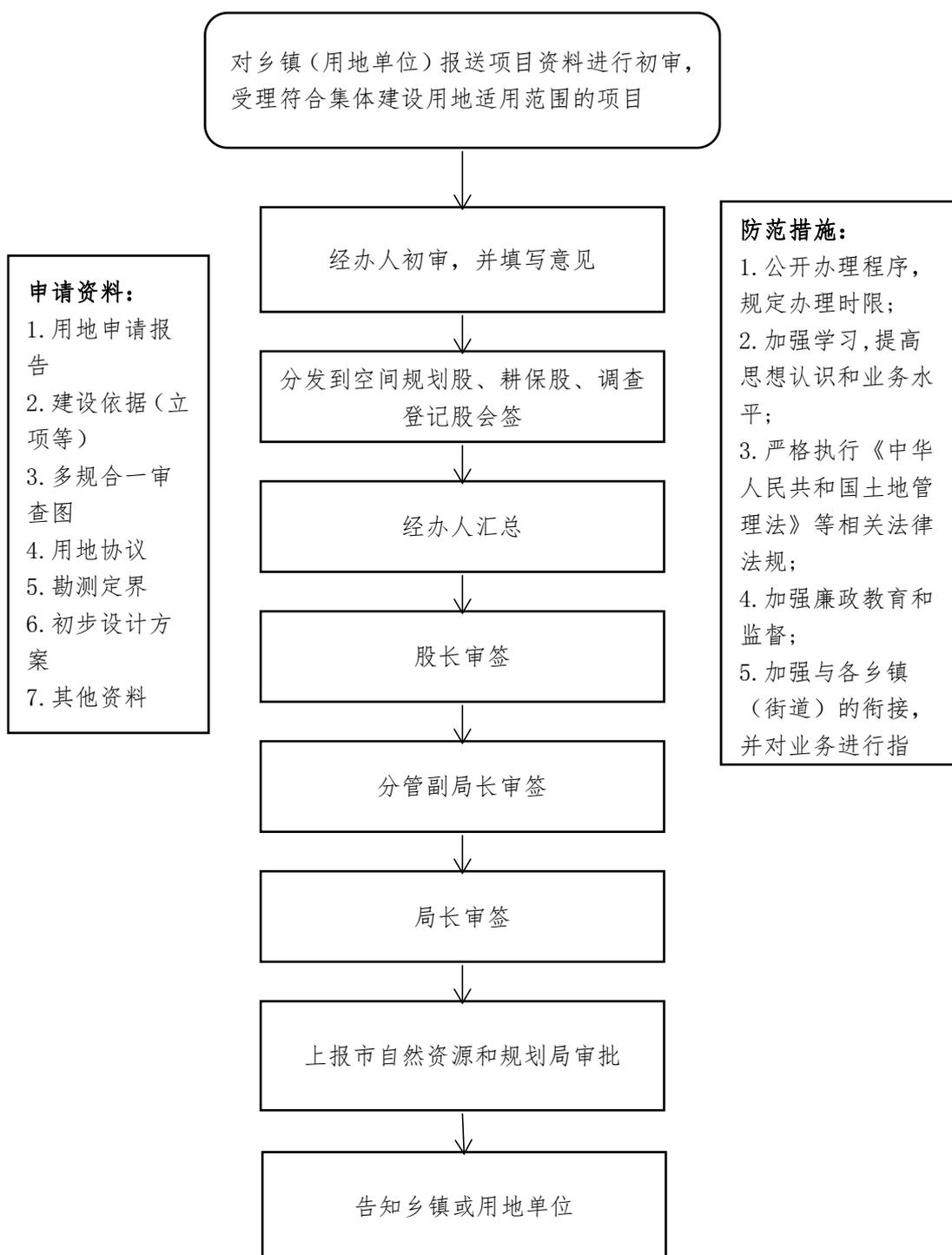
职能和各项管理权力	廉政风险等级（由低至高，一星至五星等级区分）	风险防控主要部门	风险防控主要人员（姓名及职务岗位）	风险防控措施	备注
集体建设用地报批	四星	国土空间用途管制股	文日平 股长 胡玉昆 副股长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公开办理程序，规定办理时限；</li> <li>2. 加强学习，提高思想认识和业务水平；</li> <li>3. 严格执行《中华人民共和国土地管理法》等相关法律法规；</li> <li>4. 加强廉政教育和监督；</li> <li>5. 加强与各乡镇（街道）的衔接，并对业务进行指导。</li> </ol>	
建设项目用地预审与选址意见书行政许可	四星	国土空间用途管制股	文日平 股长 胡玉昆 副股长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公开办理程序，规定办理时限；</li> <li>2. 联合相关股室进行现场勘察；</li> <li>3. 实行审批留痕制度；</li> <li>4. 加强廉政教育和监督。</li> </ol>	
临时用地批准	四星	国土空间用途管制股	文日平 股长 胡玉昆 副股长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格执行自然资源部《关于规范临时用地管理的通知》自然资规〔2021〕2号文件要求，依法依规审核办理。</li> <li>2. 加强对临时用地的监督管理。</li> <li>3. 提高思想认识，实行个人廉政承诺，主动接受监督。</li> </ol>	

# 用地预审与选址廉政风险防范化解流程图

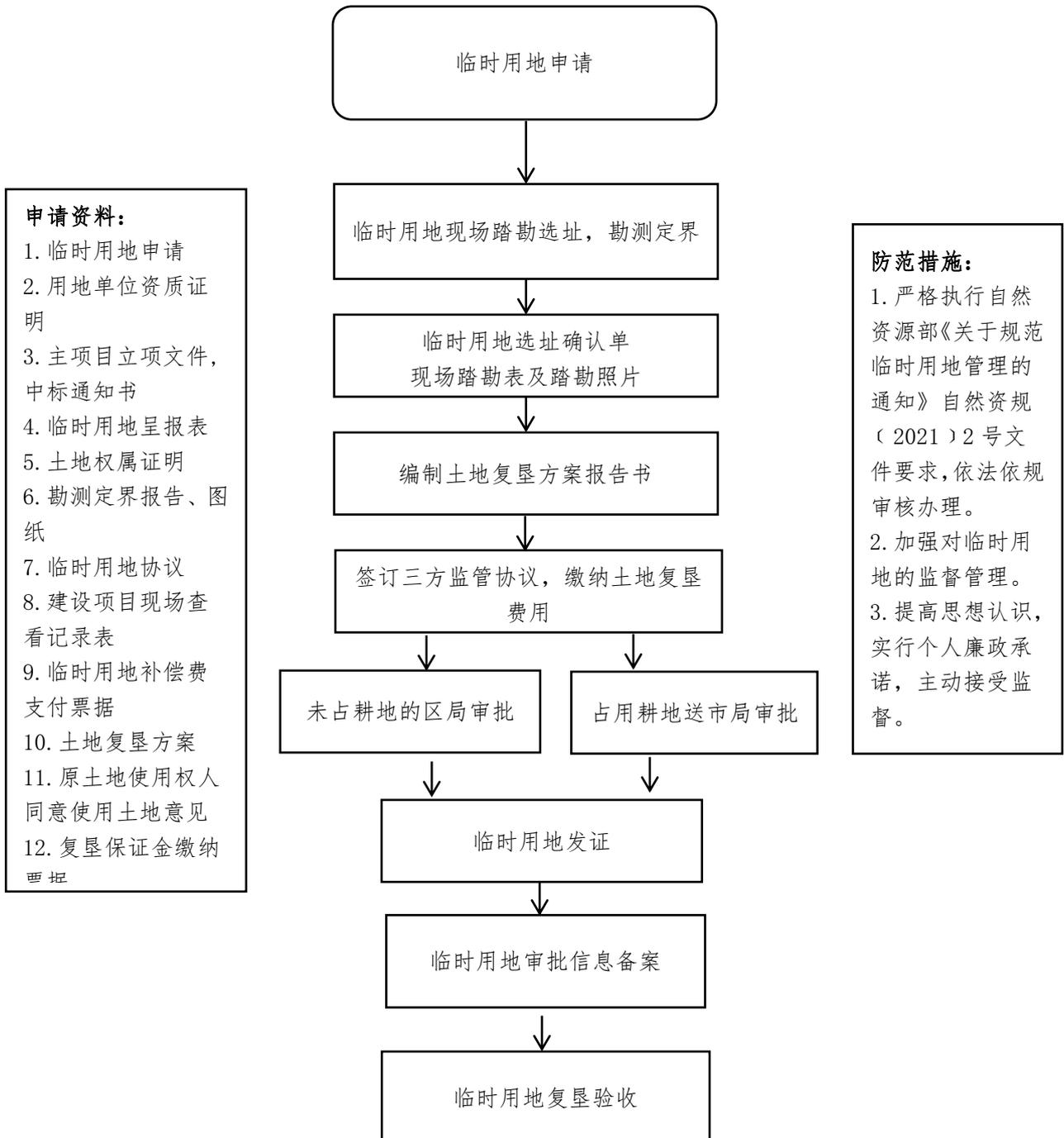


# 集体建设用地报批行政许可廉政风险防范

## 化解流程图



# 临时用地审批廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：李华

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
基本农田调整、补划、监督管理	耕地保护 监督股	袁灿（股长）	《中国共产党廉洁自律准则》、“中央八项规定精神”、土地管理法、基本农田保护条例	见附图
非农建设用地项目占用耕地 审查报批及耕地开垦费的征收管理	耕地保护 监督股	袁灿（股长）	土地管理法、基本农田保护条例、《关于加强耕地保护和改进占补平衡的意见》（中发〔2017〕4号）、湖南省耕地开垦费征收使用管理办法《湘政办发〔2019〕38号）、《中国共产党廉洁自律准则》、“中央八项规定精神”	见附图

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

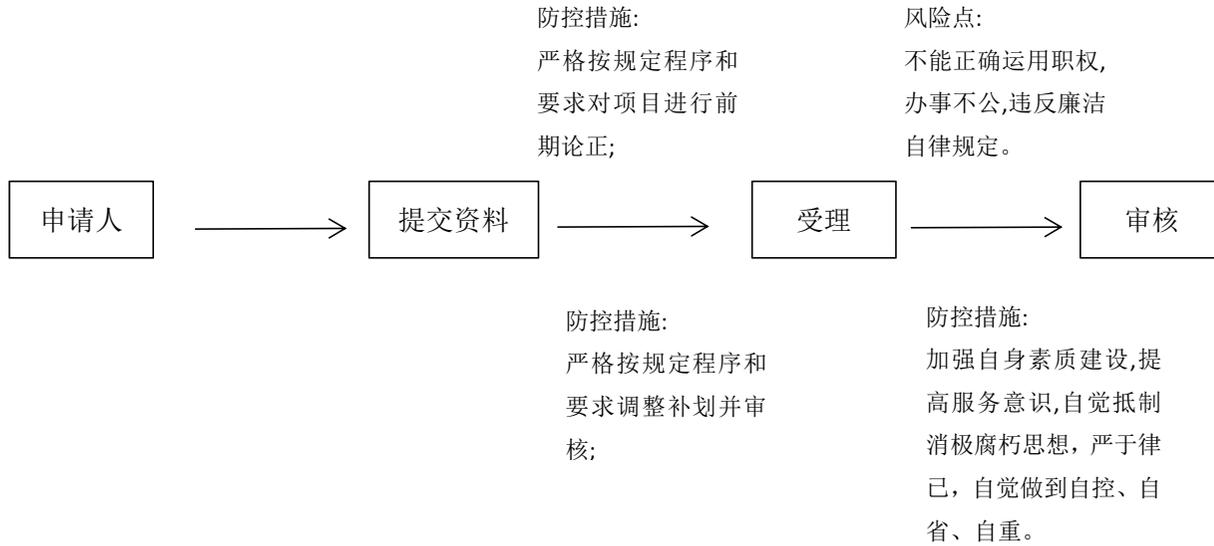
主要负责人签字：李华

联系电话：

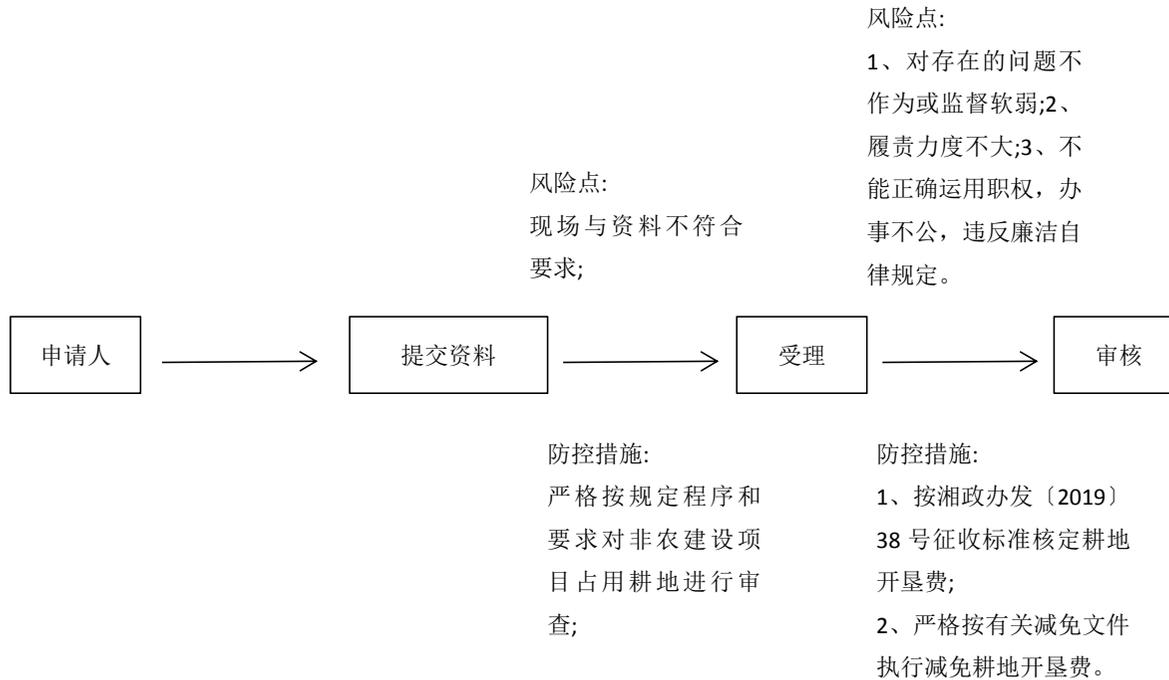
填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
基本农田调整、补划、监督管理	五星	耕地保护监督股	袁灿（股长）	1、严格按照规定程序和要求调整补划并审核； 2、加强自身素质建设，提高服务意识，自觉抵制消极腐朽思想侵蚀。	
非农建设用地项目占用耕地审查报批及耕地开垦费的征收管理	五星	耕地保护监督股	袁灿（股长）	1、严格按照规定程序和要求对非农建设项目占用耕地进行审查； 2、按湘政办发〔2019〕38号征收标准核定耕地开垦费； 3、严格按有关减免文件执行减免耕地开垦费。	

## 基本农田调整补划流程图



# 非农建设用地项目占用耕地审查报批及耕地开垦费的征收管理流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
地质灾害治理项目的申报和验收	地质灾害管理和生态修复股	阳冬青股长	1. 地质灾害治理项目申报不科学、不合理，不认真核实、不按轻重缓急原则组织项目申报； 2. 不按要求验收，放松验收标准。 3. 有关工作人员或专家违规操作，玩忽职守、滥用职权、索贿受贿等行为。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曾涛

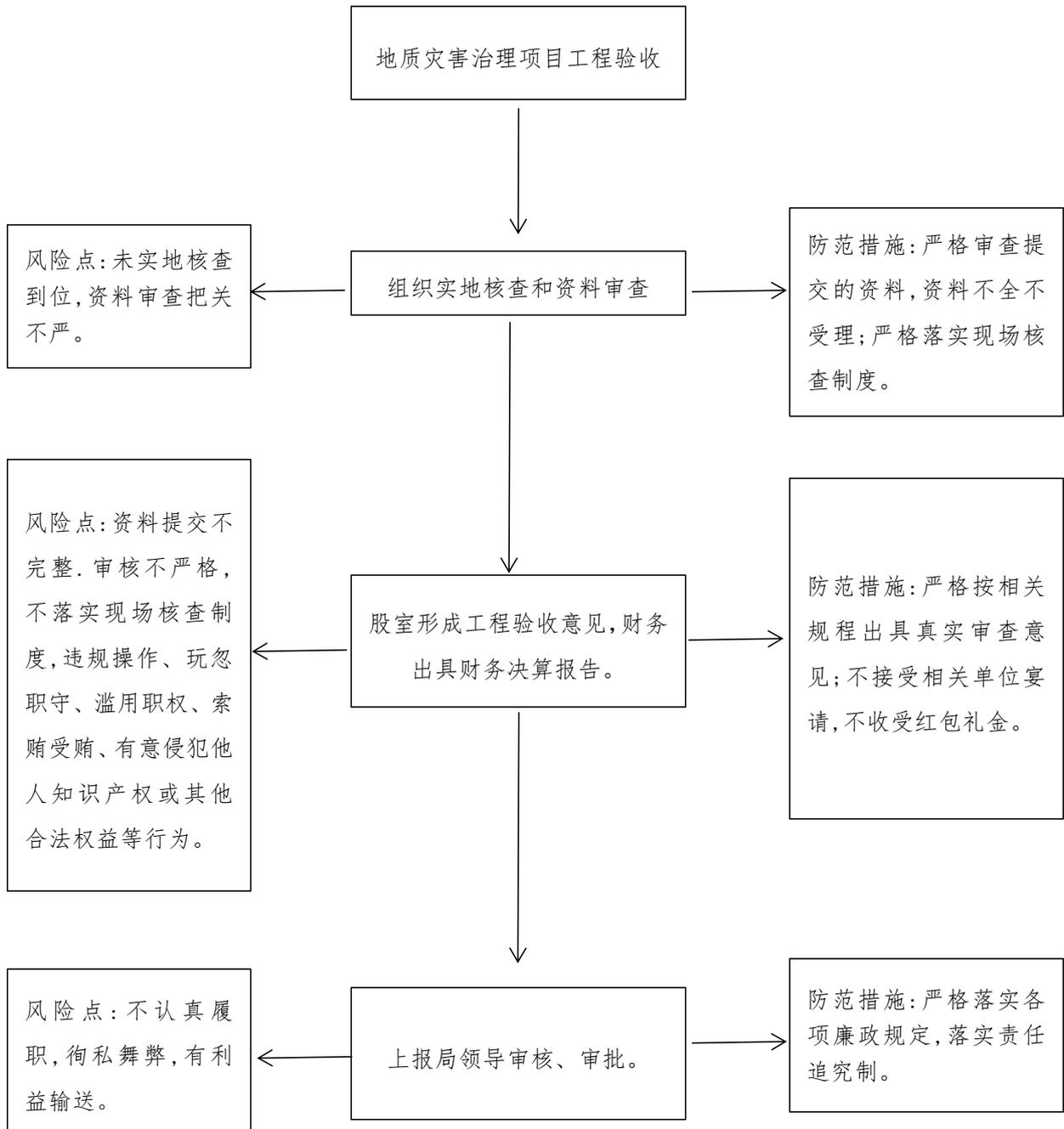
联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
地质灾害治理项目的申报和验收	四星	地质灾害管理和生态修复股	阳冬青股长	1、申报地质灾害治理项目和验收严格按照轻重缓急原则,按要求申报和验收,不放松标准。 2、严格落实现场核实制度,对申报资料的完整性、真实性认真审核,按相关规程规范出具真实意见。 3、不接受相关单位宴请,不收受红包礼金。	

# 地质灾害治理项目

## 工程验收廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：王振华

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
负责地理信息成果管理，审核基础测绘成果和涉密测绘成果提供使用	测绘地理信息股	王富麒 股长	按照《测绘成果提供使用暂行管理办法》和测绘保密相关法律法规有关规定严格审批。	
监督管理测绘质量，配合省市开展测绘质量监督抽查、测绘资质巡查，负责测绘信用信息管理。	测绘地理信息股	王富麒 股长	根据《中华人民共和国测绘法》及测绘有关法律法规开展测绘质量监督抽查、测绘资质巡查和测绘信用信息管理。	
负责区自然资源数据资源的汇交、维护、利用、安全保密和共享发布	测绘地理信息股	王富麒 股长	根据相关法律法规做好自然资源数据资源的维护、利用、安全保密和共享发布，并建立台账。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

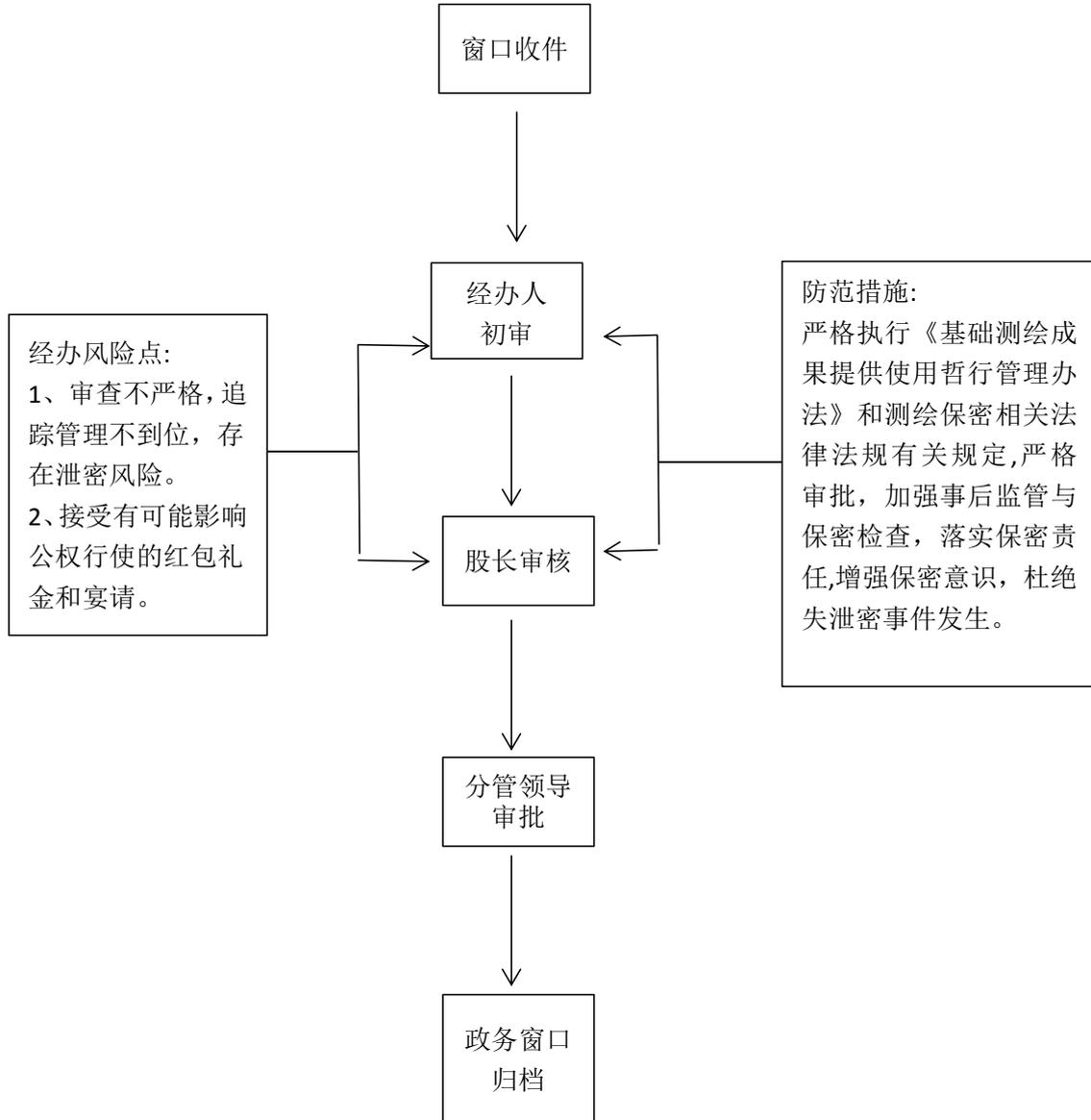
主要负责人签字：王振华

联系电话：

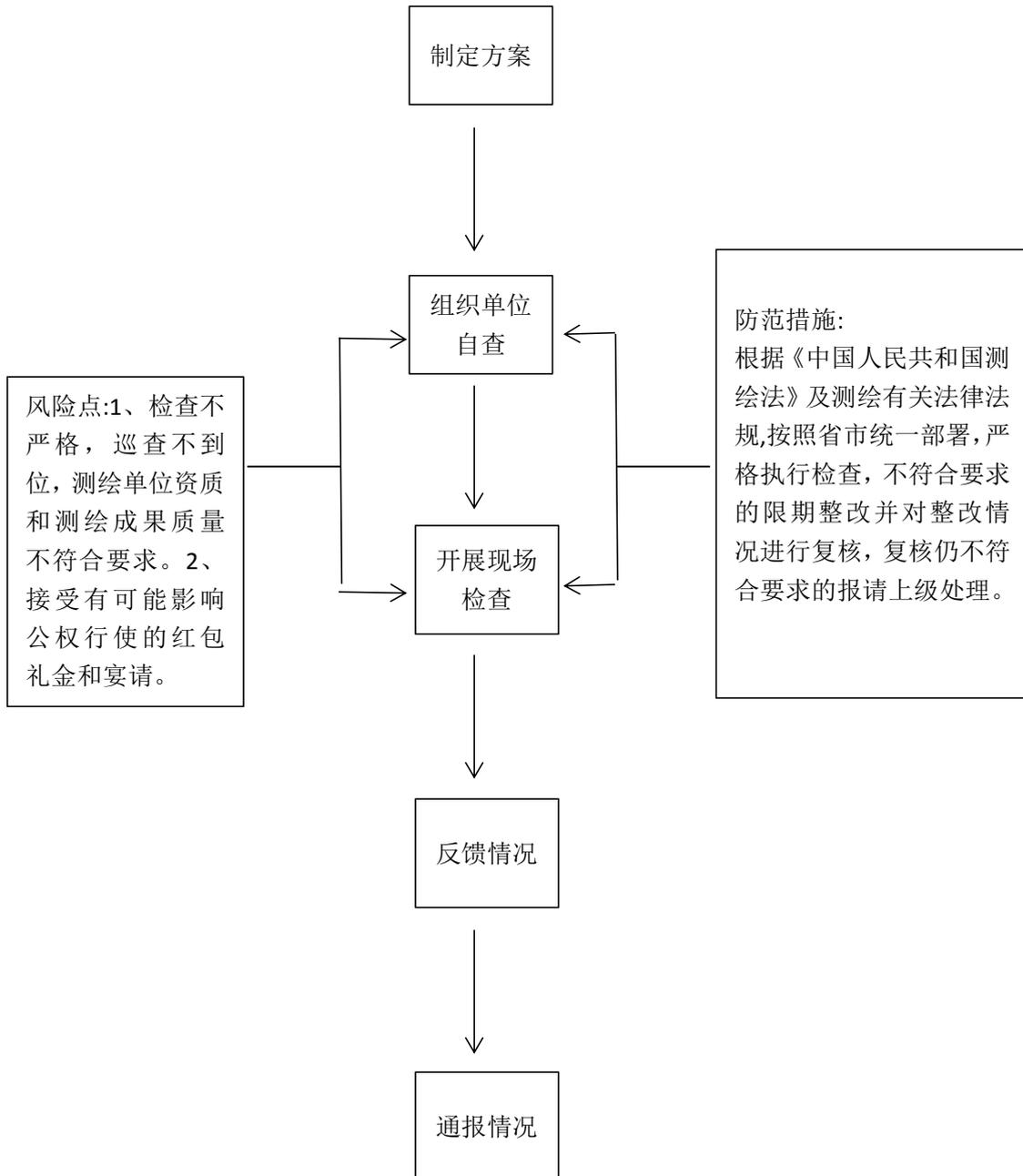
填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员(姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
负责地理信息成果管理,审核基础测绘成果和涉密测绘成果提供使用	四星	测绘地理信息股	王富麒 股长	1.加强廉政教育宣传培训,提升廉政意识; 2.严格执行《测绘成果提供使用暂行管理办法》和测绘保密相关法律法规有关规定,严格审批; 3.加强事后监管与保密检查,落实保密责任,增强保密意识,杜绝失泄密事件发生。	
监督管理测绘质量,配合省市开展测绘质量监督抽查、测绘资质巡查,负责测绘信用信息管理。	三星	测绘地理信息股	王富麒 股长	根据《中华人民共和国测绘法》及测绘有关法律法规,按照省市统一部署,不符合要求的限期整改并对整改情况进行复核,复核仍不符合要求的报请省市处理。	
负责区自然资源数据资源的汇交、维护、利用、安全保密和共享发布	四星	测绘地理信息股	王富麒 股长	1.加强廉政教育宣传培训,提升廉政意识; 2.加强数据安全及保密相关法律法规学习; 3.严格按照数据共享程序提供数据,进一步加强数据共享及保密管理。	

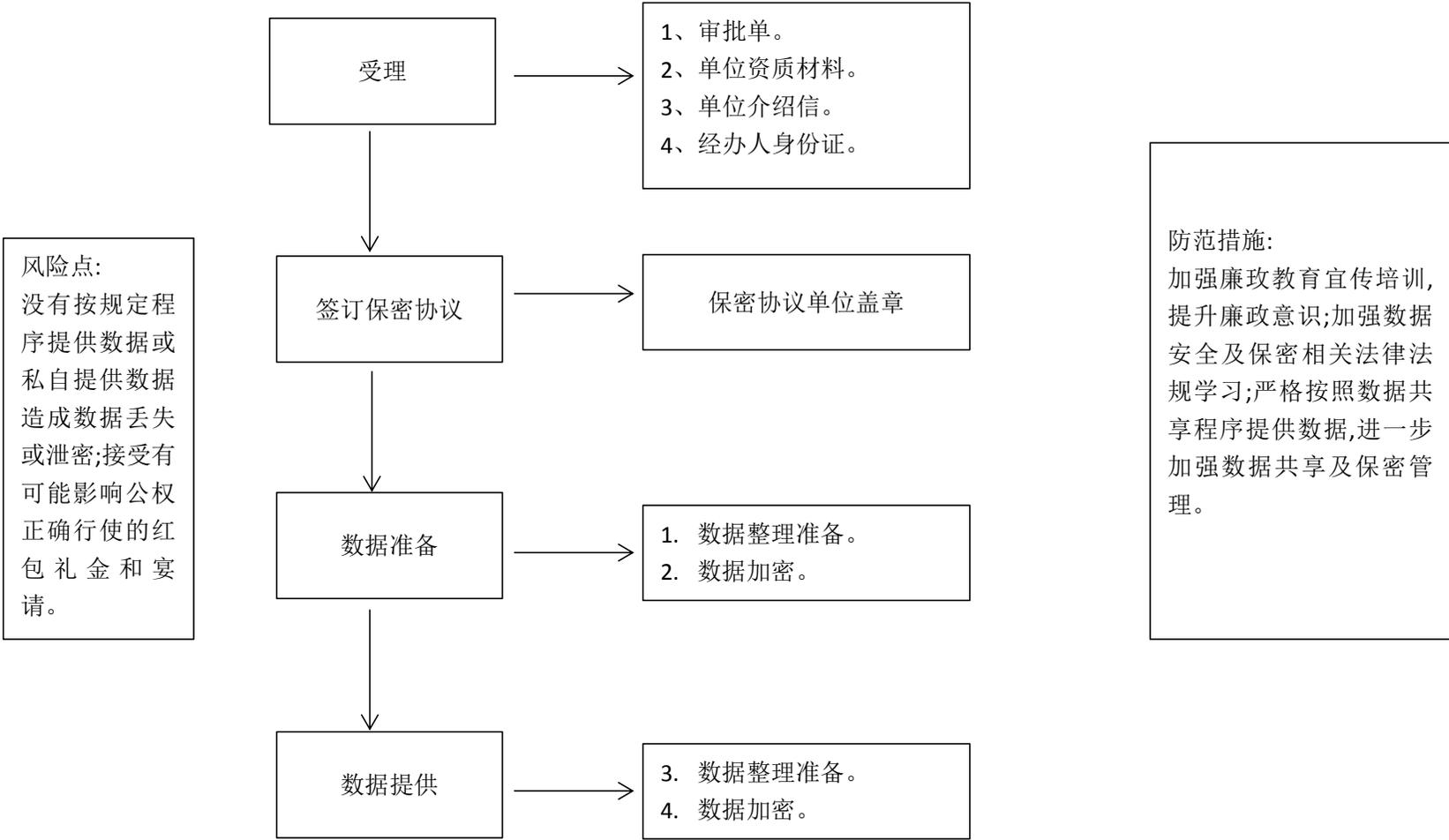
# 基础测绘成果和涉密测绘成果提供使用 廉政风险防范化解流程图



# 配合省市开展测绘资质巡查 廉政风险防范化解流程图



# 数据提供流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：李华

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
组织项目验线、验槽	执法监察股	王立斌 股长	依据《中华人民共和国城乡规划法》进行核验	
组织项目国土规划核验	执法监察股	王立斌 股长	依据《中华人民共和国城乡规划法》进行核验	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：李华

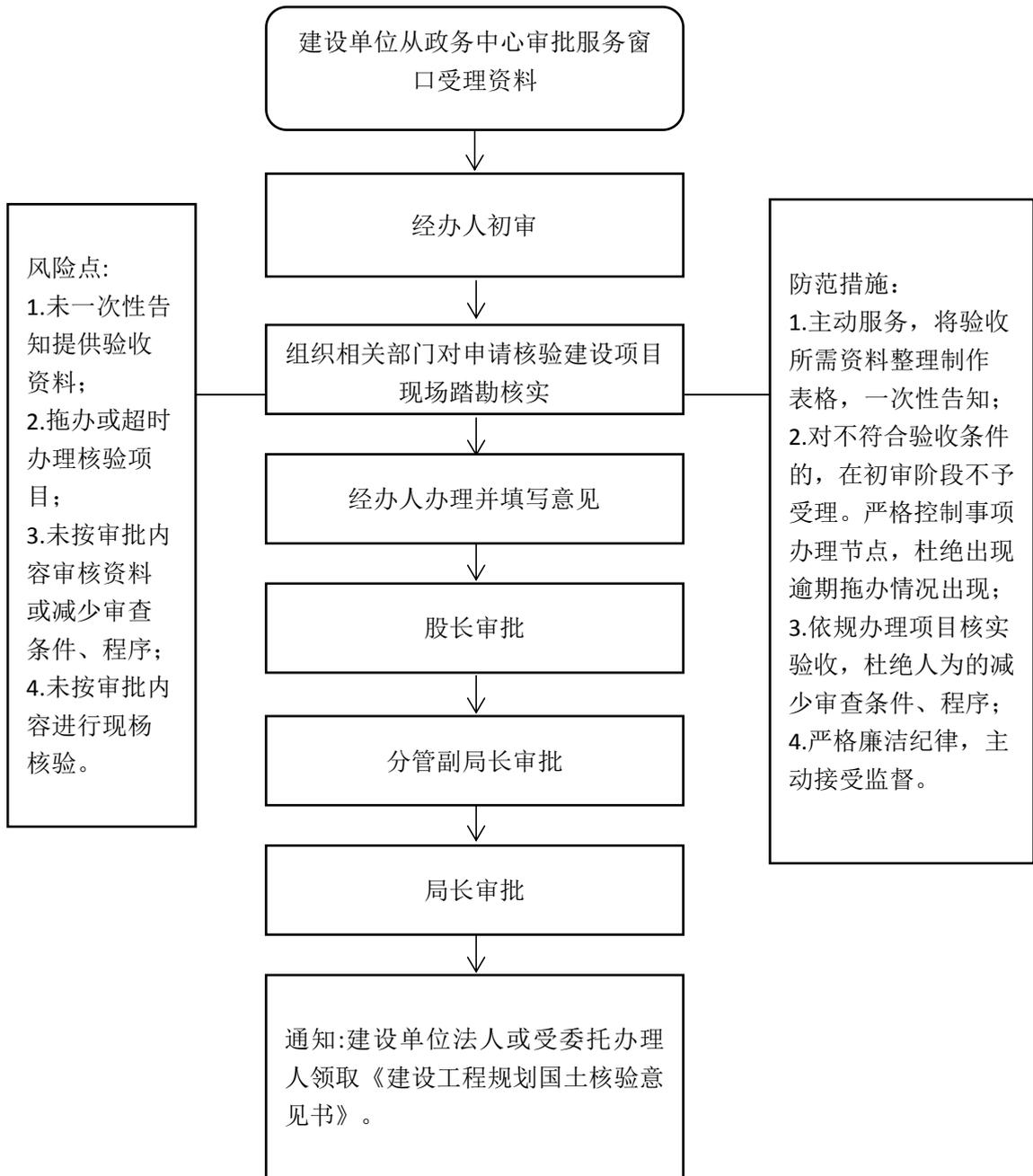
联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
组织项目验线、验槽	五星	执法监察股	王立斌 股长 赵斌 办事员	1、制定验线、验槽工作制度和流程,严格按照规定执行; 2、明确规定办理时限; 3、组织相关单位参与现场验线验槽工作互相监督; 4、设立举报电话、举报箱和信访受理。	
组织项目国土规划核验	五星	执法监察股	王立斌 股长 赵斌 办事员	1、制定国土规划核验工作制度和流程,严格按照规定执行; 2、明确规定办理时限; 3、组织相关单位参与国土规划核验资料审核和现场核验,互相监督; 4、实行核验过程逐级审批留痕制度; 5、设立举报电话、举报箱和信访受理; 6、公开办理程序。	

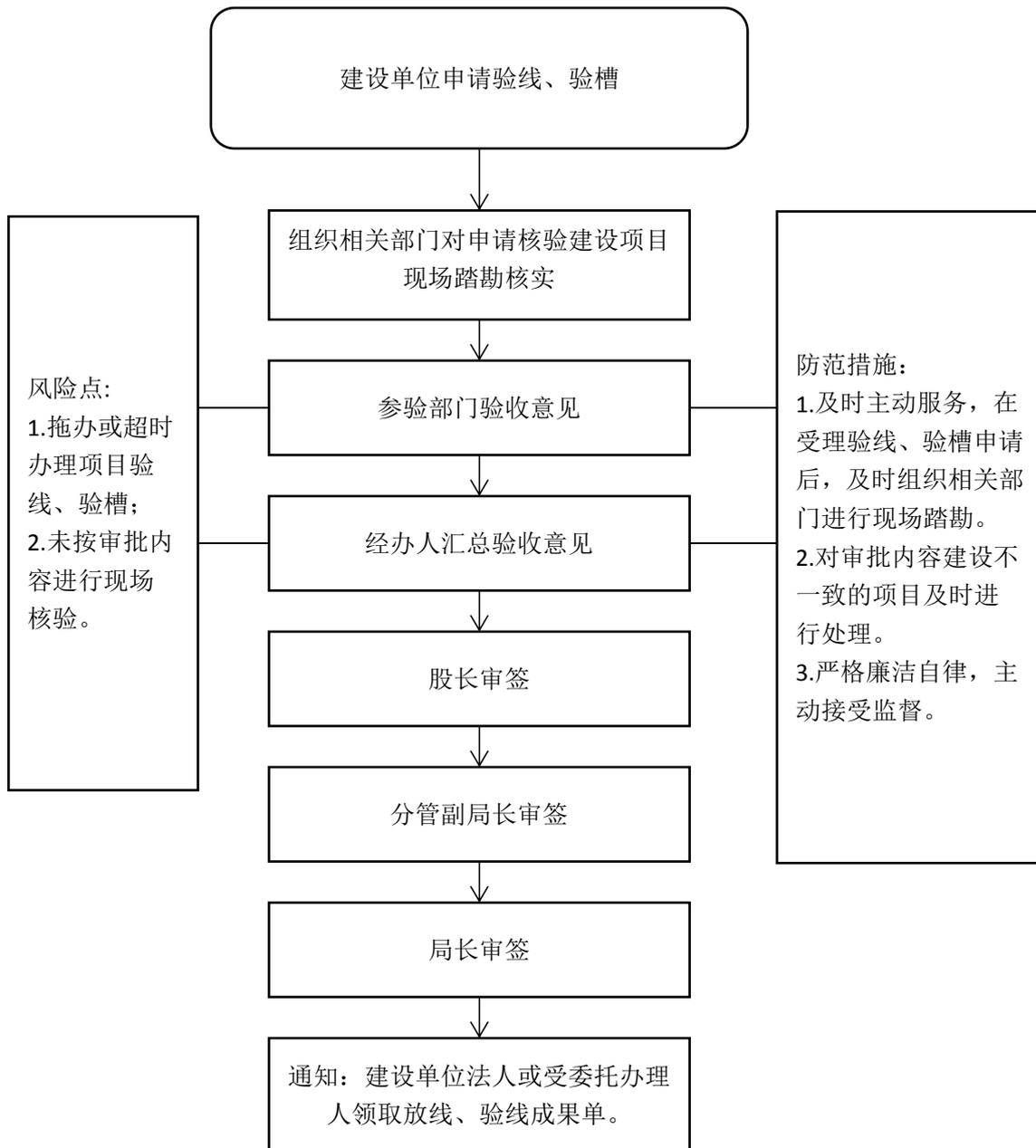
# 建设项目规划国土核验

## 廉政风险防范化解流程图



# 建设项目验线、验槽

## 廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：汤宏

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
负责全区重点项目征地拆迁补偿方案和安置实施方案的拟订，报征地拆迁领导小组及区政府审定	区征地拆迁办公室	谭伟（办公室主任）	严格审核全区重点项目征地拆迁补偿方案和安置实施方案的拟订	
负责全区国有土地上房屋征收与补偿工作	区征地拆迁办公室	谭伟（办公室主任）	对全区国有土地上房屋征收与补偿工作进行监督和政策把关	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

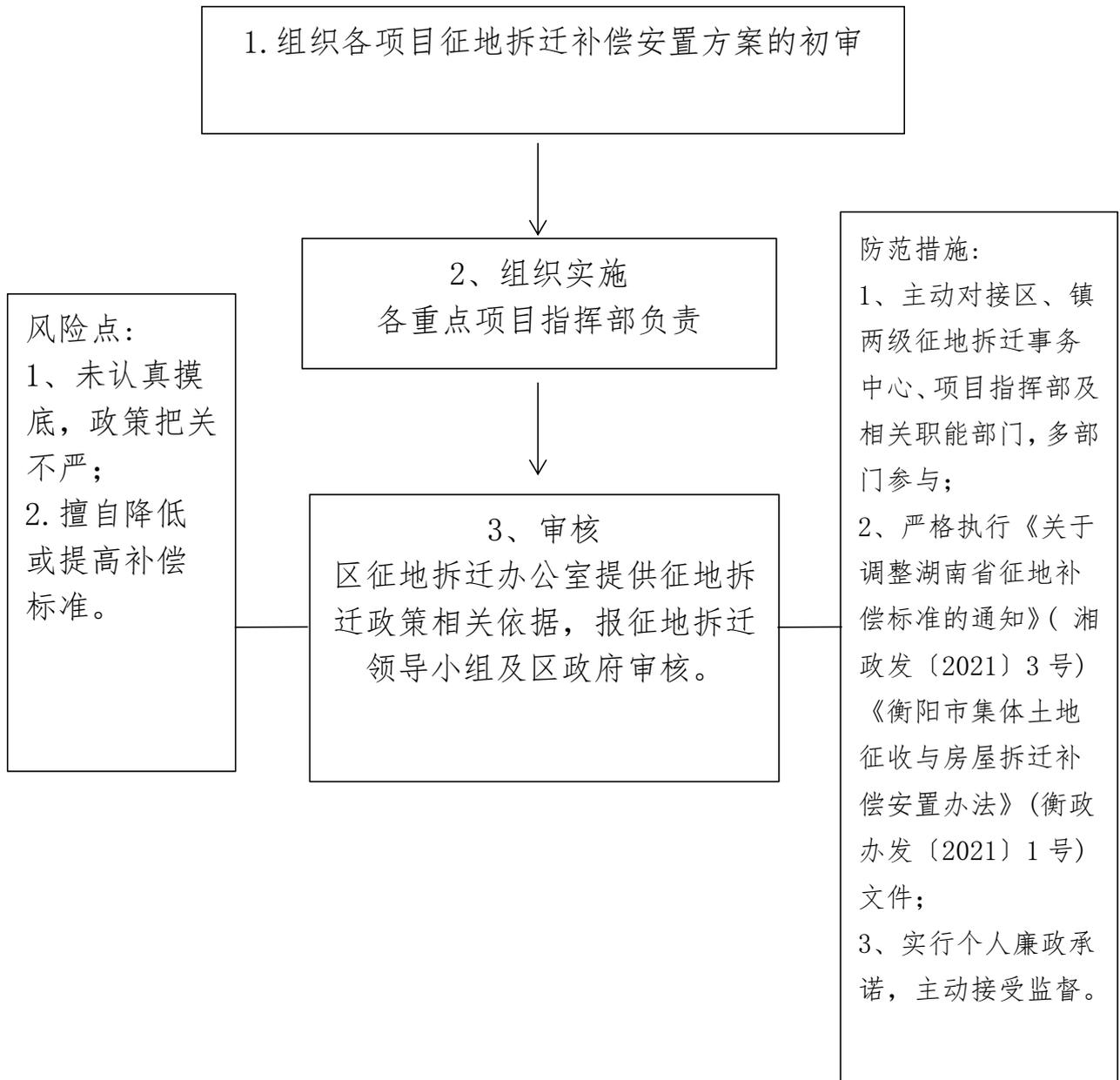
主要负责人签字：汤宏

联系电话：

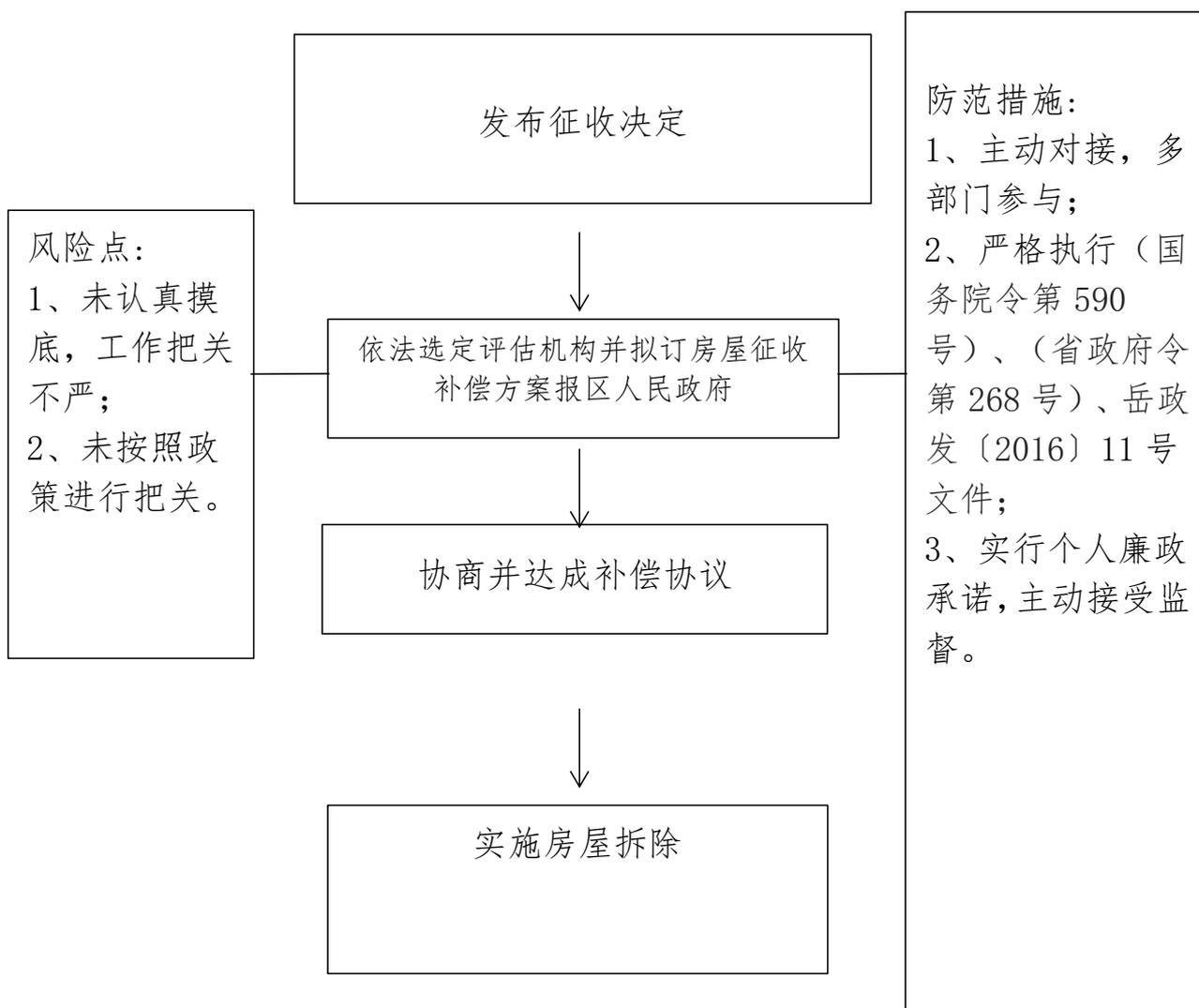
填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高， 一星至五星等 级区分)	风险防控主 要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
负责全区重点项目征 地拆迁补偿方案和安 置实施方案的拟订， 报征地拆迁领导小组 及区政府审定	四星	区征地拆迁 办公室	谭伟（办公室主任）	1、加强法律法规学习，提高业务水平。 2. 严格按照《关于调整湖南省征地补偿标准 的通知》（湘政发〔2021〕3号）《衡阳市集 体土地征收与房屋拆迁补偿安置办法》（衡 政办发〔2021〕1号）等文件规定进行审核； 3. 加强与区、镇两级征地拆迁事务中心沟通 衔接。 4. 加强廉政教育和监督。	
负责全区国有土地上 房屋征收与补偿工作	四星	区征地拆迁 办公室	谭伟（办公室主任）	1. 根据《国有土地上房屋征收与补偿条例》 （国务院令 第 590 号）《湖南省实施〈国有 土地上房屋征收与补偿条例〉办法》（省政 府令 第 268 号）《南岳区国有土地上房屋征 收与补偿实施办法》（岳政发〔2016〕11 号）文件规定进行审核； 2. 实地调查需 2 个以上人员。 3. 加强廉政教育和监督。	

# 南岳区征地拆迁补偿安置方案的编制与审核 廉政风险防范化解流程图



# 国有土地上房屋征收与补偿工作廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：袁萍

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
工会会员福利	工会	肖世春 主任 袁 焯 股长	根据《湖南省基层工会经费收支管理实施细则》湘工发〔2018〕20号文件要求依法依规保障工会会员福利和开展工会活动。	
食堂管理	工会	旷小兰	制定食谱、选择优质的供货商、出入库、报账	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

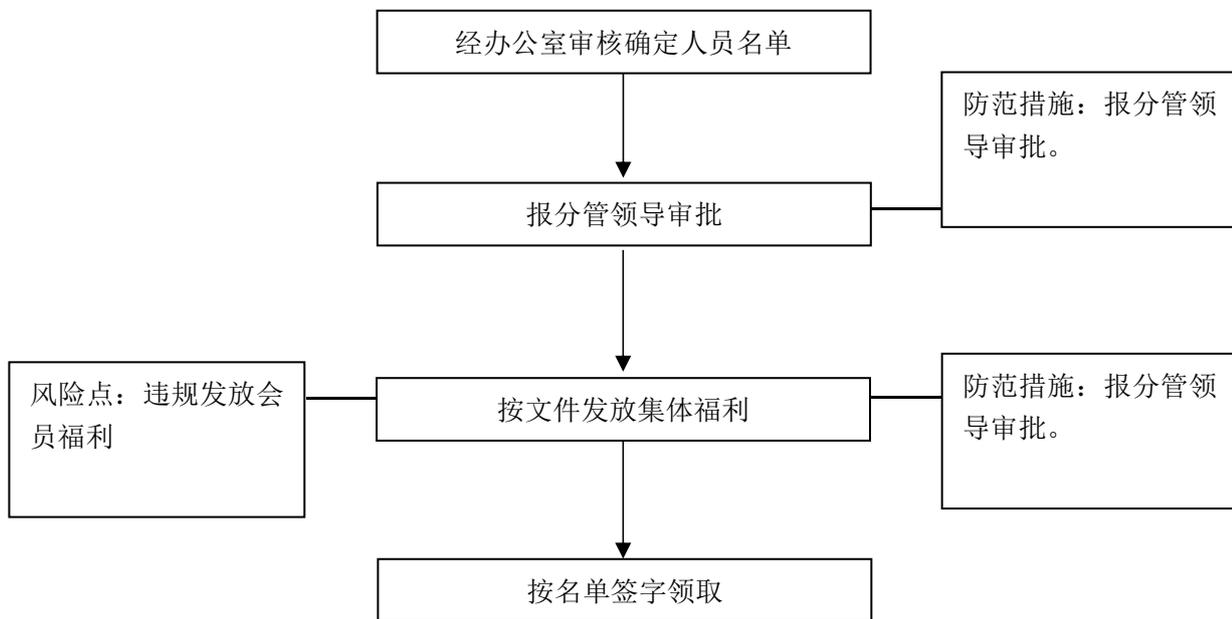
主要负责人签字：袁萍

联系电话：

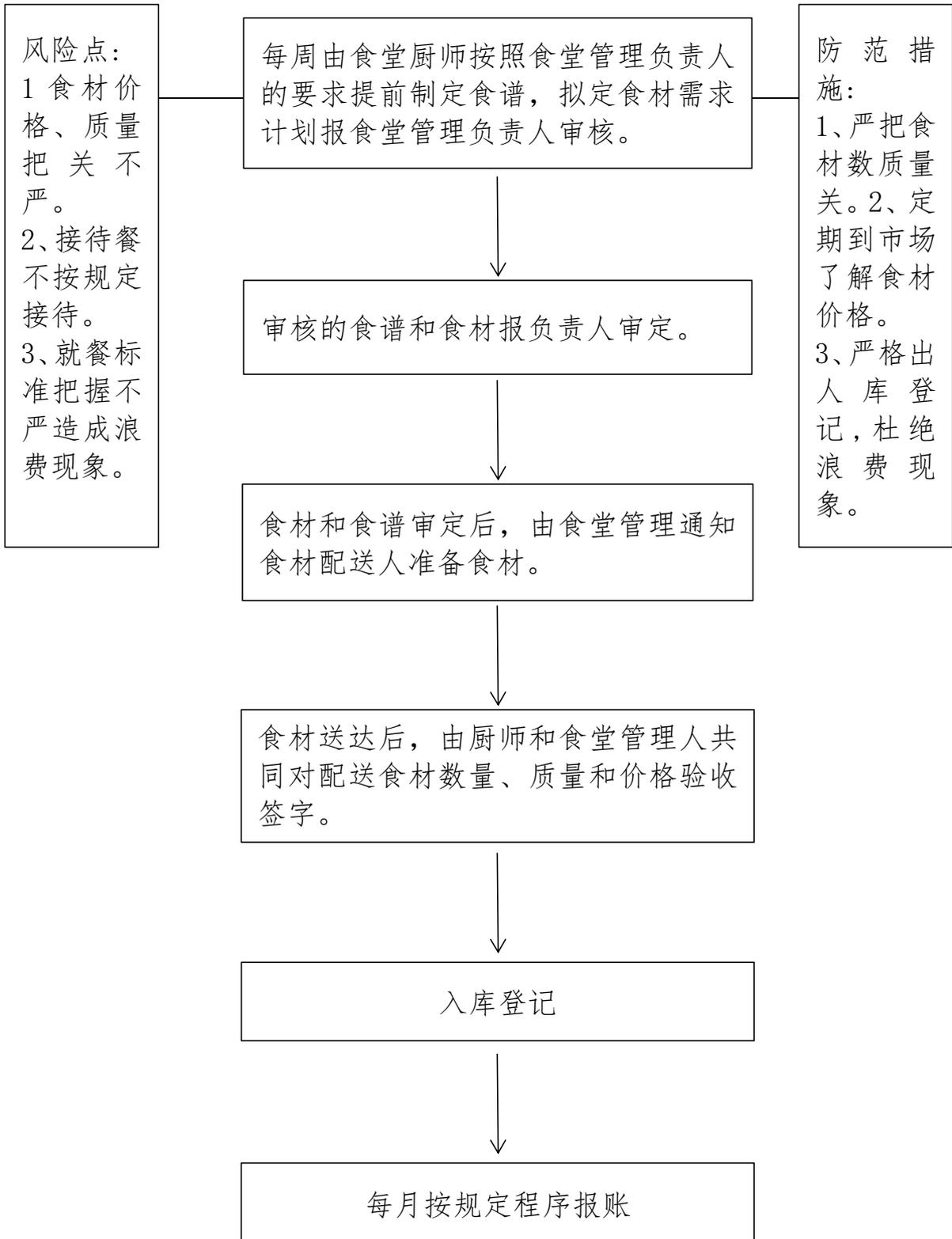
填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
工会会员福利	三星	工会	肖世春 主任 袁 焯 股长	1、严格按照文件和标准执行； 2、严格按程序审批。	
食堂管理	四星	工会	旷小兰	1. 严把食材数量关，杜绝浪费现象； 2. 定期到市场了解食材价格，控制采购成本； 3. 严格账务审批制度。	

# 工会会员福利廉政风险防范化解流程图



# 食堂管理防范和化解流程图



# 下属单位

## 权力运行清单和风险防控清单

南岳区自然资源局

2022年9月

# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：李华

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
违法案件的立案与销案、调查取证、查处自由裁量权的使用、查处简易程序的使用、查处的移送、巡查	行政执法大队	阳俊（副大队长） 胡水平（副大队长）	严格落实发现必纠、违法必查、严格执法，严格执行省厅制定的行政处罚自由裁量权，通过案件集体会审模式决定违法案件处罚标准，严格落实安全生产、永久基本农田、重要地段巡查制度。	
卫片执法检查工作的	行政执法大队	阳俊（副大队长） 胡水平（副大队长）	严格依据《自然资源部办公厅关于印发〈土地卫片执法图斑合法性判定规则〉的通知（自然资办发〔2021〕65号）》文件规定，对下发数据图斑进行判定、填报。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

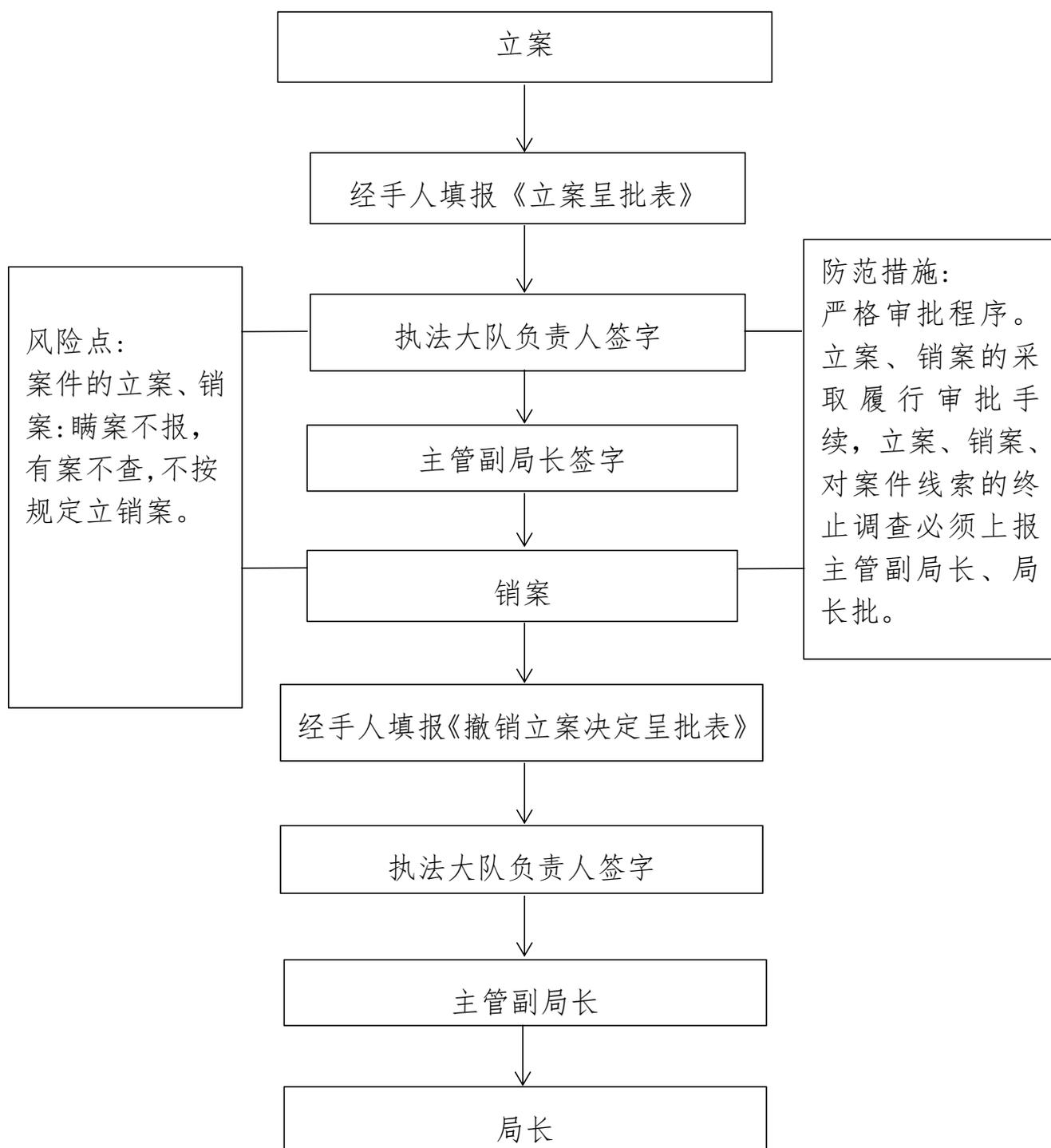
主要负责人签字：李华

联系电话：

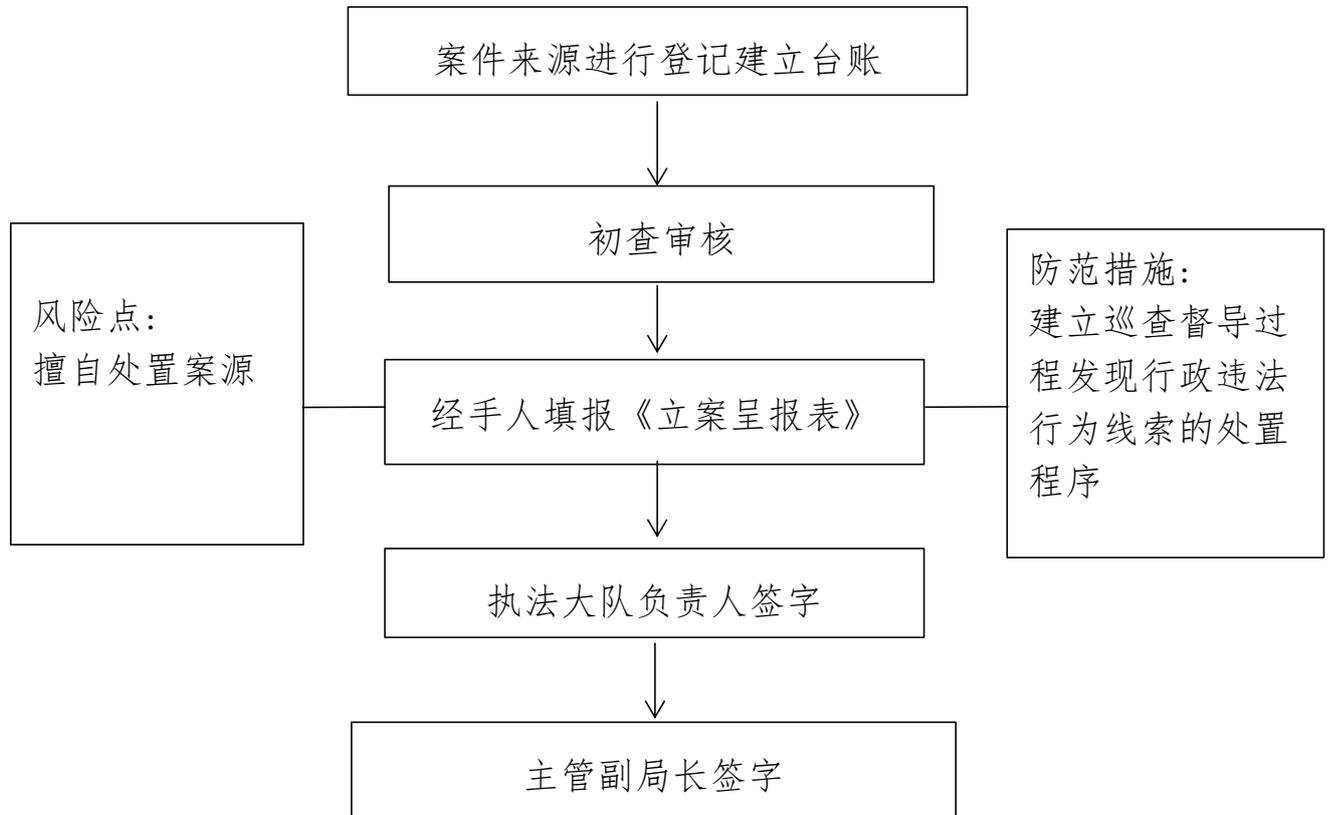
填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级（由低至高，一星至五星等级区分）	风险防控主要部门	风险防控主要人员（姓名及职务岗位）	风险防控措施	备注
违法案件的立案与销案、调查取证、查处自由裁量权的使用、查处简易程序的使用、查处的移送、巡查	五星	行政执法大队	阳俊 (副大队长)  胡水平 (副大队长)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格审批程序。立案、销案的采取履行审批手续,立案、销案、对案件线索的终止调查必须上报主管局长、局长批。</li> <li>2. 建立案件线索处置台帐。对案件来源、交转及处置结果进行登记造册。</li> <li>3. 严格执法监督。坚持2人以上办案,调查结果办案人员分别签字,互相监督,互相把关,办案领导对调查取证的过程和内容进行把关,和知情人、举报人核实相关情况。</li> <li>4. 坚持集体定案。坚持法律法规适用、自由裁量权使用的集体研究制。</li> <li>5. 坚持违法行为达到应追究刑事责任和相关责任人责任的必须移送司法机关、移送纪检。</li> <li>6. 坚持对外公开。对做出行政必罚的案件在结案后5日内通过流动公示栏对外公示。每年定期开展述职述廉活动,接受社会监督。</li> <li>7. 加强学习提高思想认识和业务水平;严格按照《中华人民共和国安全生产法》规定开展巡查;加强与区安全生产管理部门协调沟通。</li> </ol>	
卫片执法检查	五星	行政执法大队	阳俊(副大队长) 胡水平(副大队长)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加强学习,提高政治站位,学习《中华人民共和国土地管理法》等相关法律法规,坚持依法行政;</li> <li>2. 加强廉政教育,落实监督责任;</li> <li>3. 加强与省、市的沟通、协调。</li> </ol>	

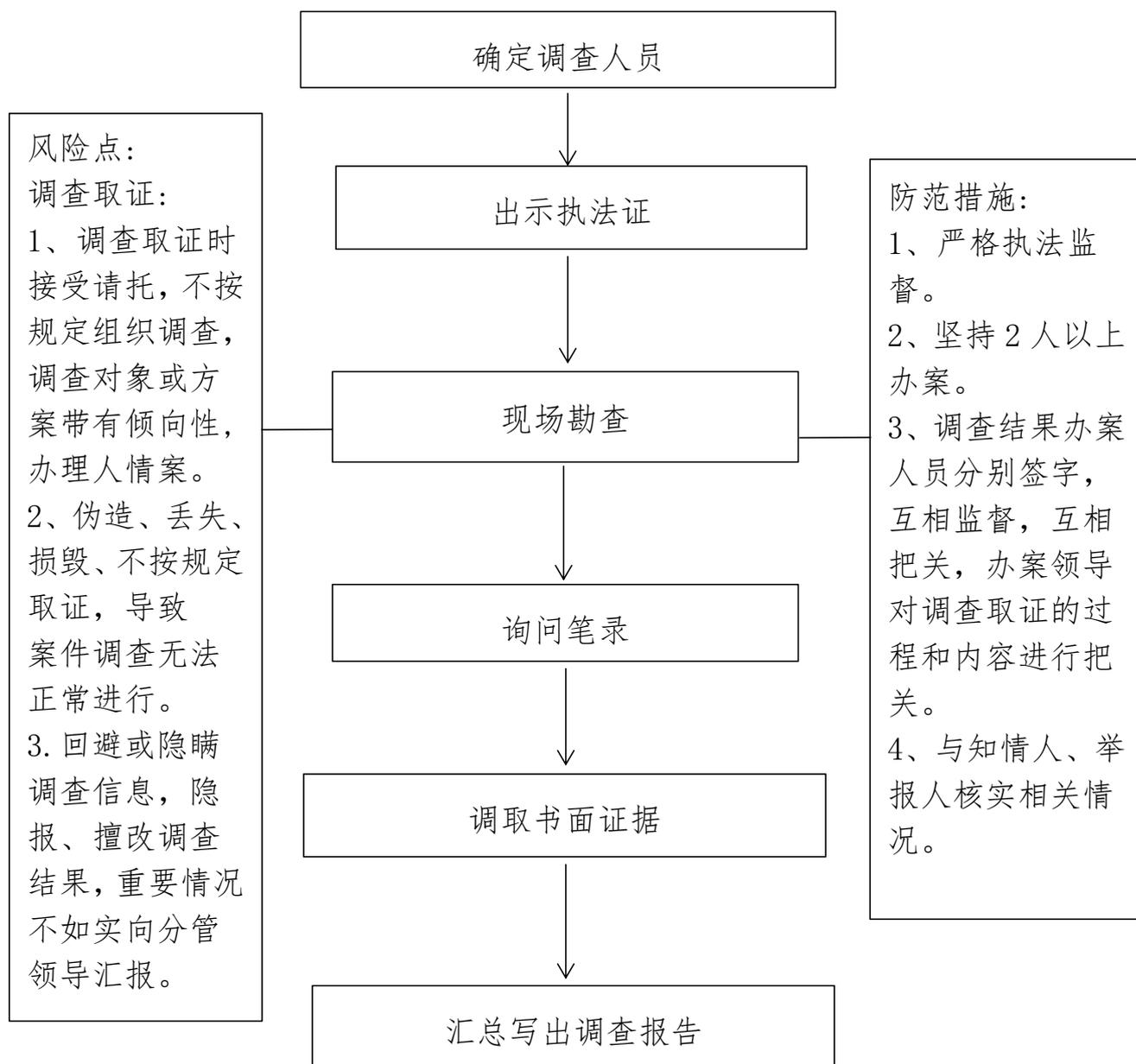
# 行政执法大队违法案件立案工作 廉政风险防范和化解流程图



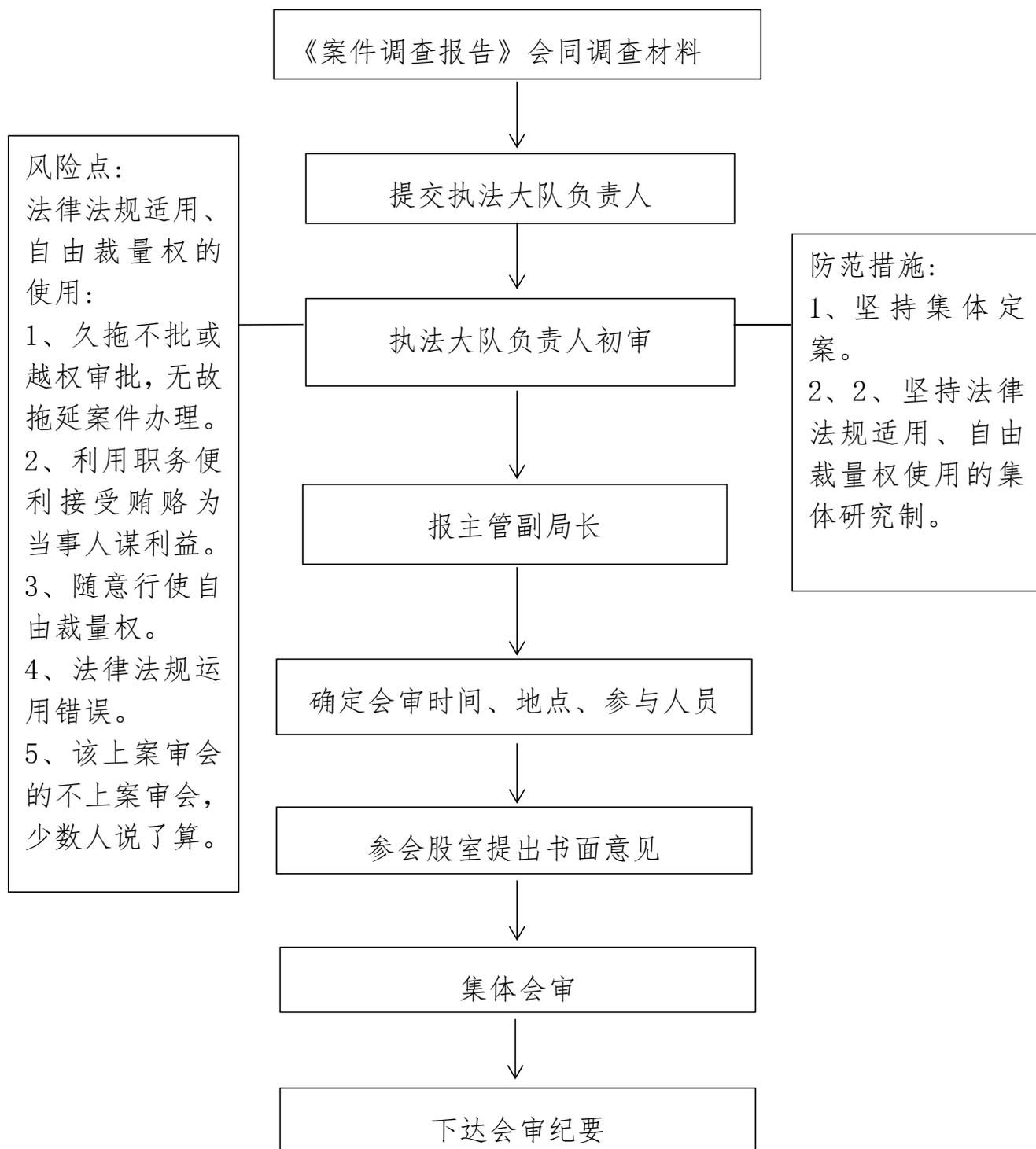
# 行政执法大队违法线索来源工作 廉政风险防范和化解流程图



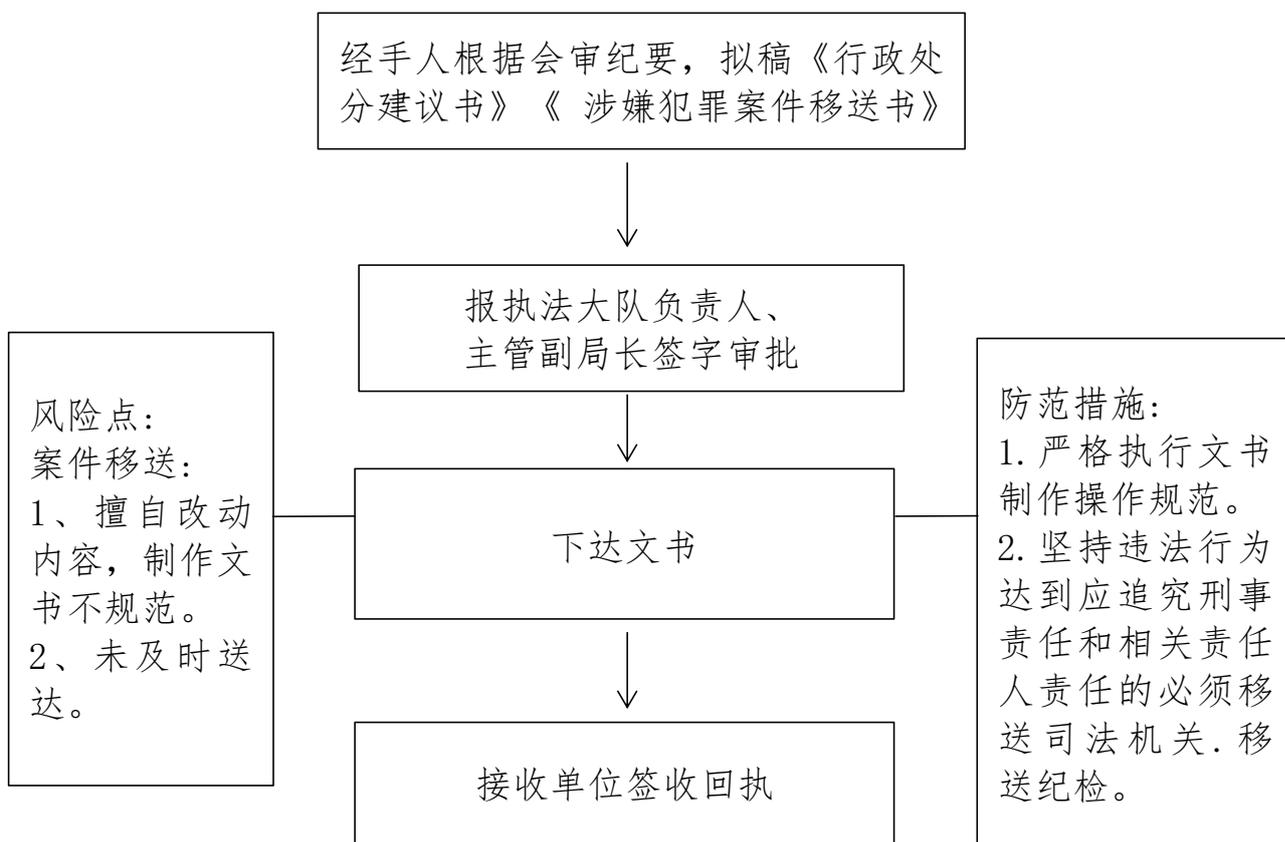
# 行政执法大队违法案件调查工作 廉政风险防范和化解流程图



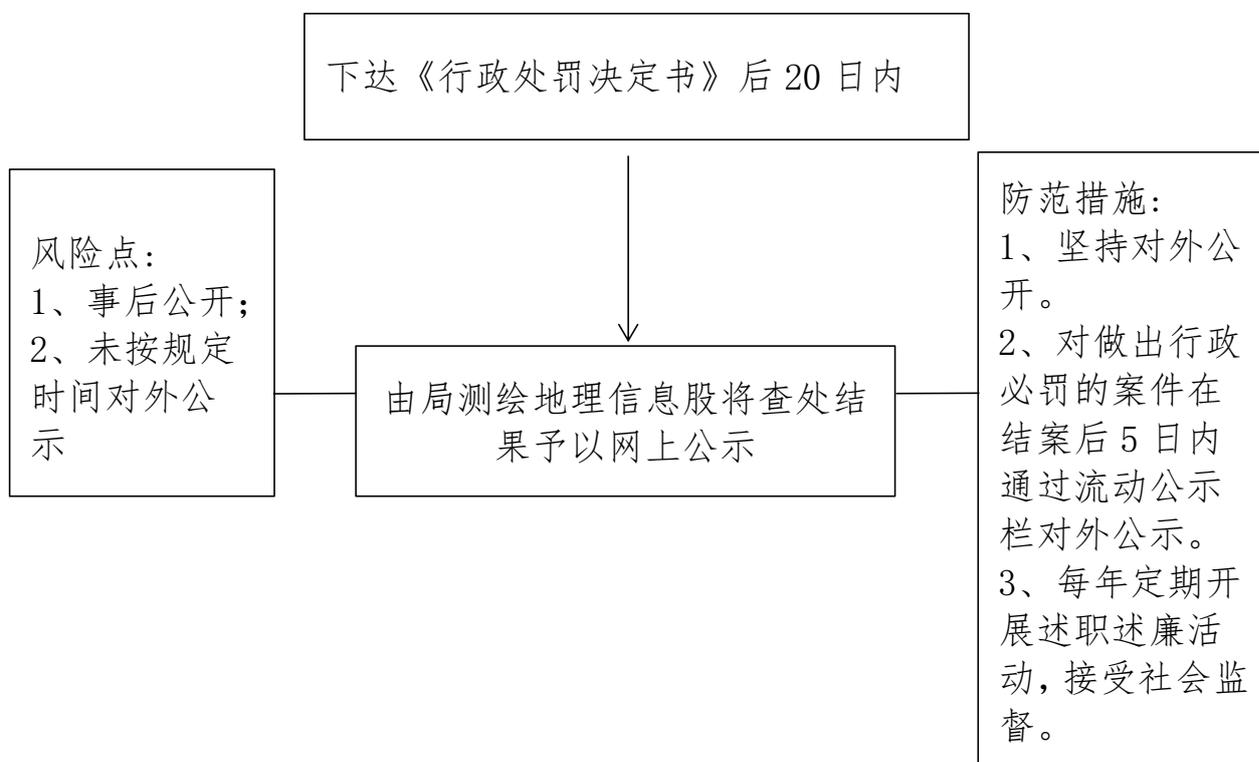
# 行政执法大队违法案件行政决定会审工作 廉政风险防范和化解流程图



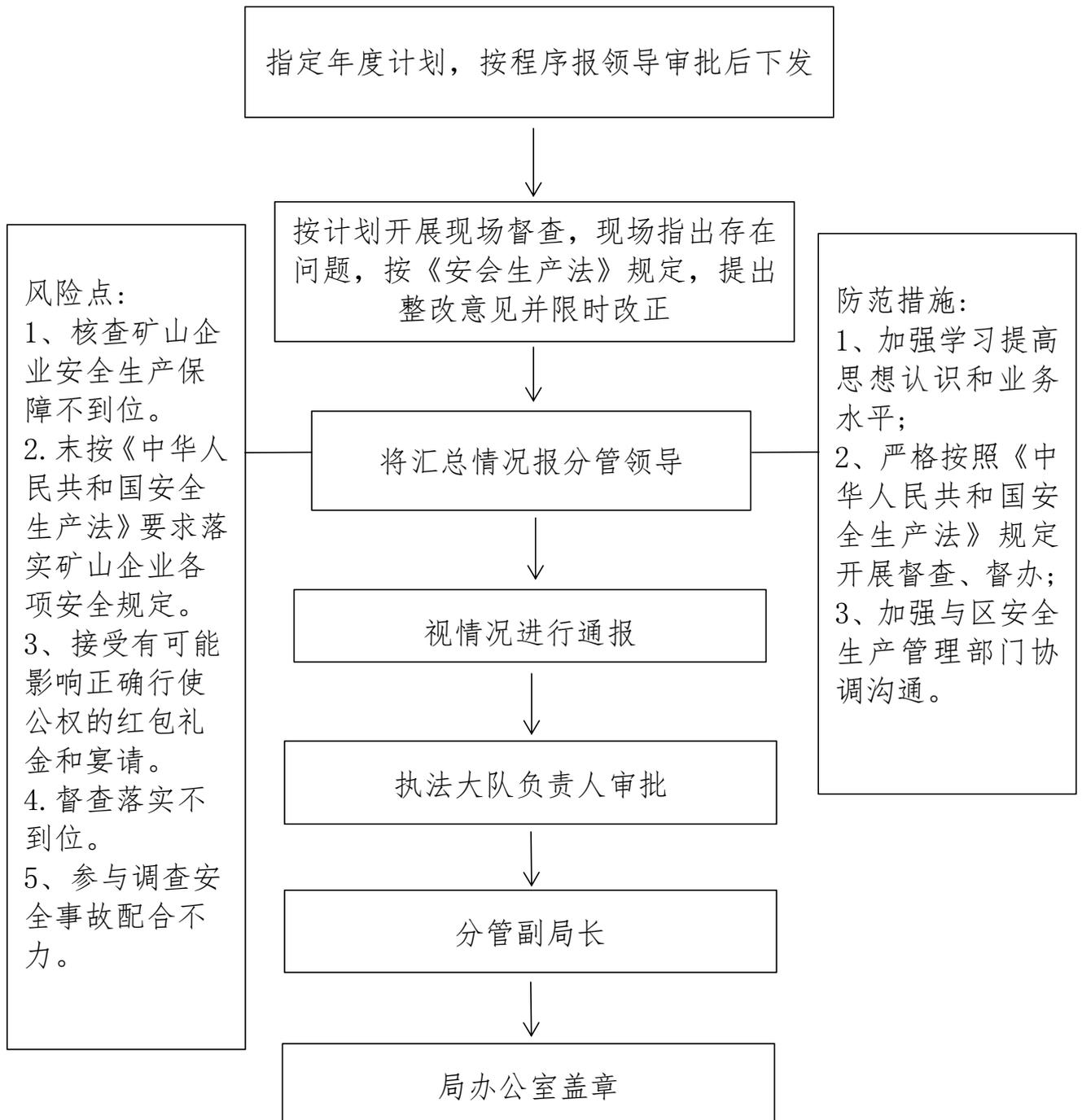
# 行政执法大队违法案件涉嫌犯罪移送工作 廉政风险防范和化解流程图



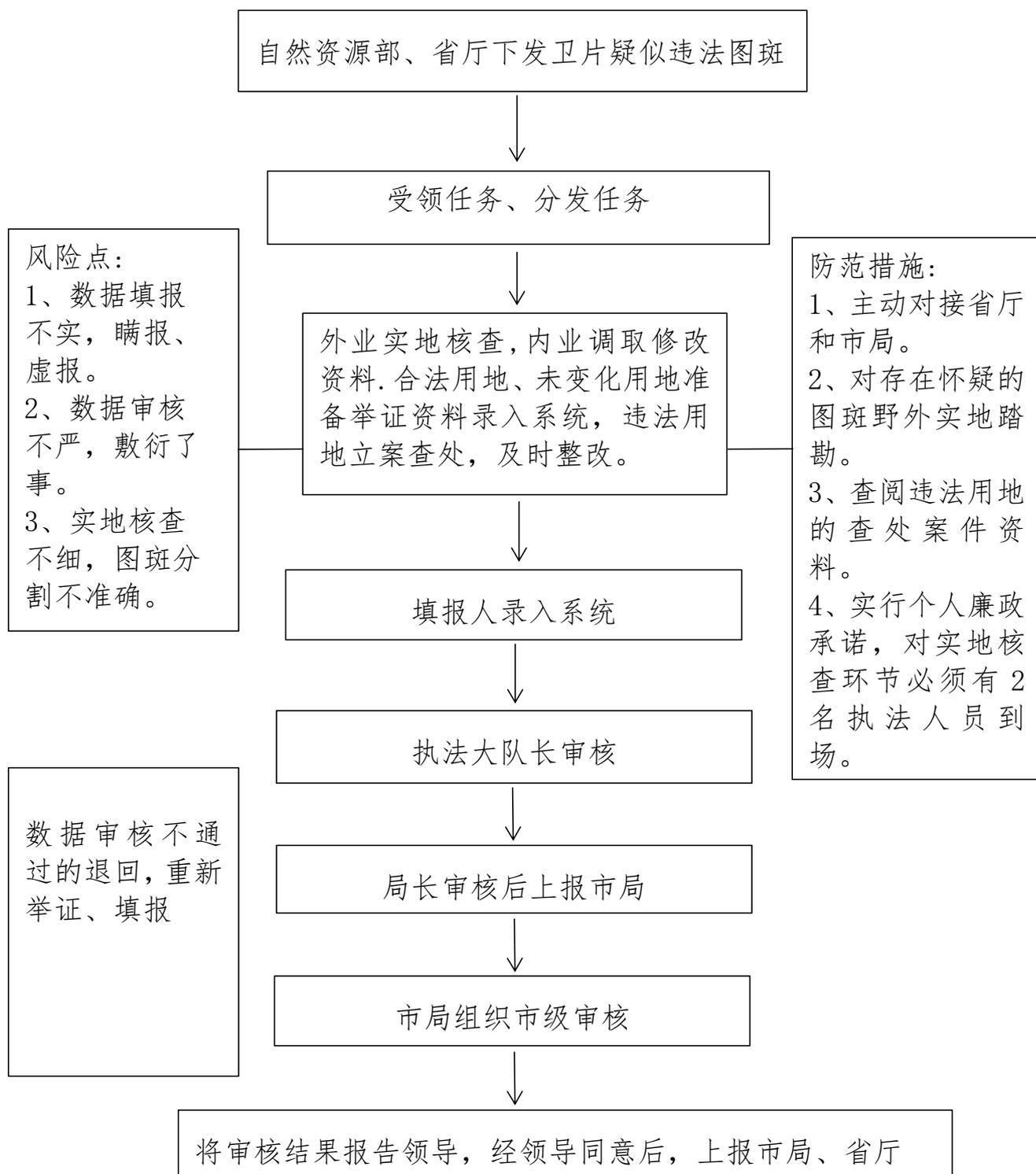
# 行政执法大队违法案件行政决定公示工作 廉政风险防范和化解流程图



# 行政执法大队安全生产工作 廉政风险防范和化解流程图



# 行政执法大队卫片执法检查工作 廉政风险防范和化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：李华

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况(言简赅表述)	备注
咨询、取号	不动产登记中心 综合窗口	唐新亮（主任）、曾权（副主任）、杨洪沧（中心调查股股长）、周金根（国有土地登记股股长）、曹亮（集体土地登记股股长）	耐心细致回答群众咨询内容、值班人员严格执行取号规章制度	
信息维护、应用(1.负责不动产登记数据的建立、维护和管理,2.负责不动产登记信息的互通共享和对外发布,3.负责各类公告的发布,4.负责各类登记信息查询并出具各类不动产证明)	不动产登记中心 信息股	唐新亮（主任）、曾权（副主任）、杨洪沧（中心调查股股长）、周金根（国有土地登记股股长）、曹亮（集体土地登记股股长）、唐党英（中心档案股股长）、阳曦（中心办公室主任）、黄弟臣（中心信息股股长）	严格执行保密措施、热情接待群众查询、保障不动产登记信息安全	
受理（负责1.不动产首次登记业务的受理,2.不动产转移登记业务受理,3.不动产预告异议、变更、更正、注销、查封登记等业务受理,4.不动产抵押权的首次、变更、注销登记等业务的受理,5.外网收件业务的受理,6.不动产登记业务相关资料的收集、整理及移交。	不动产登记中心 国有和集体土地 登记股	唐新亮（主任）、曾权（副主任）、周金根（国有土地登记股股长）、曹亮（集体土地登记股股长）、黄弟臣（中心信息股股长）、欧阳璐、李雪利、刘芊娇、文姝玲、周智慧、尹燕、马成（业务受理人员）	热情接待群众、严谨细致受理业务,严格贯彻实施《物权法》、《不动产登记暂行条例》以及关于不动产登记的法规、规章和政策	

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况(言简赅表述)	备注
收费	不动产登记中心 收费窗口	唐新亮(主任)、曾权(副主任)、张亚远、倪雪松(工作人员)	严格按照规定计费、核费和收费	
权籍调查(负责1.不动产基础数据图集,建立相关基础图件和坐标系,2.负责权籍调查)	不动产登记中心 权籍调查股	唐新亮(主任)、曾权(副主任)、杨洪沧(中心调查股股长)、周金根(国有土地登记股股长)、曹亮(集体土地登记股股长)、阳斌(工作人员)	1、及时开展权籍调查,杜绝故意拖延调查时间; 2、严格按流程调查、规范调查程序。	
审核登簿(负责1.不动产首次登记业务的审核登簿,2.不动产转移登记业务审核登簿,3.不动产预告、异议、变更、更正、注销、查封登记等业务审核登簿,4.不动产抵押权的首次、变更、注销登记等业务审核登簿,5.外网收件业务的审核登簿)	不动产登记中心 国有和集体 土地登记股	唐新亮(主任)、曾权(副主任)、周金根(国有土地登记股股长)、黄弟臣(中心信息股股长)、欧阳璐、李雪利、刘芊娇、文姝玲、周智慧、尹燕、马成(业务受理人员)	严格按照规定程序和时限审核、登簿	
缮证、证书保管	不动产登记中心 缮证、领证窗口	唐新亮(主任)、曾权(副主任)、周金根(国有土地登记股股长)、曹亮(集体土地登记股股长)、倪雪松、张亚远(工作人员)	严格按照规定程序缮证和打证、理清证书、证明台账,按规定程序销毁、废证	
发证	不动产登记中心 缮证、领证窗口	唐新亮(主任)、曾权(副主任)、周金根(国有土地登记股股长)、曹亮(集体土地登记股股长)、倪雪松、张亚远(工作人员)	严格按相关规定发放不动产证书、不动产证明	

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况 (言简赅表述)	备注
归档(负责:1. 不动产登记档案的接收、整理和归档, 2. 纸质档案的管理和利用, 3. 各类不动产纸质档案入库, 4. 纸质档案查询工作。)	不动产登记中心 档案股	唐新亮(主任)、曾权(副主任)、周金根(国有土地登记股股长)、曹亮(集体土地登记股股长)、唐党英(中心档案股股长)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作拖沓、纸质档案不能及时归档入库上架, 影响查询;</li> <li>2. 泄露产权人档案资料数据;</li> <li>3. 与他人串通更改纸质档案资料;</li> <li>4. 收受可能影响公权行使的红包、礼金或接受宴请。</li> </ol>	
负责农村集体土地所有权登记、林权登记、农村土地承包经营权登记、自然资源确权登记、宅基地及农房登记、集体建设用地使用权及建(构)筑物登记工作	不动产登记中心 集体土地登记股	唐新亮(主任)、曾权(副主任)、曹亮(集体土地登记股股长)、杨洪沧(中心调查股股长)、阳斌、苏定权、马成(工作人员)	严格审核资料、按照政策和原则登记	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：

主要负责人签字：

联系电话：

填表时间：

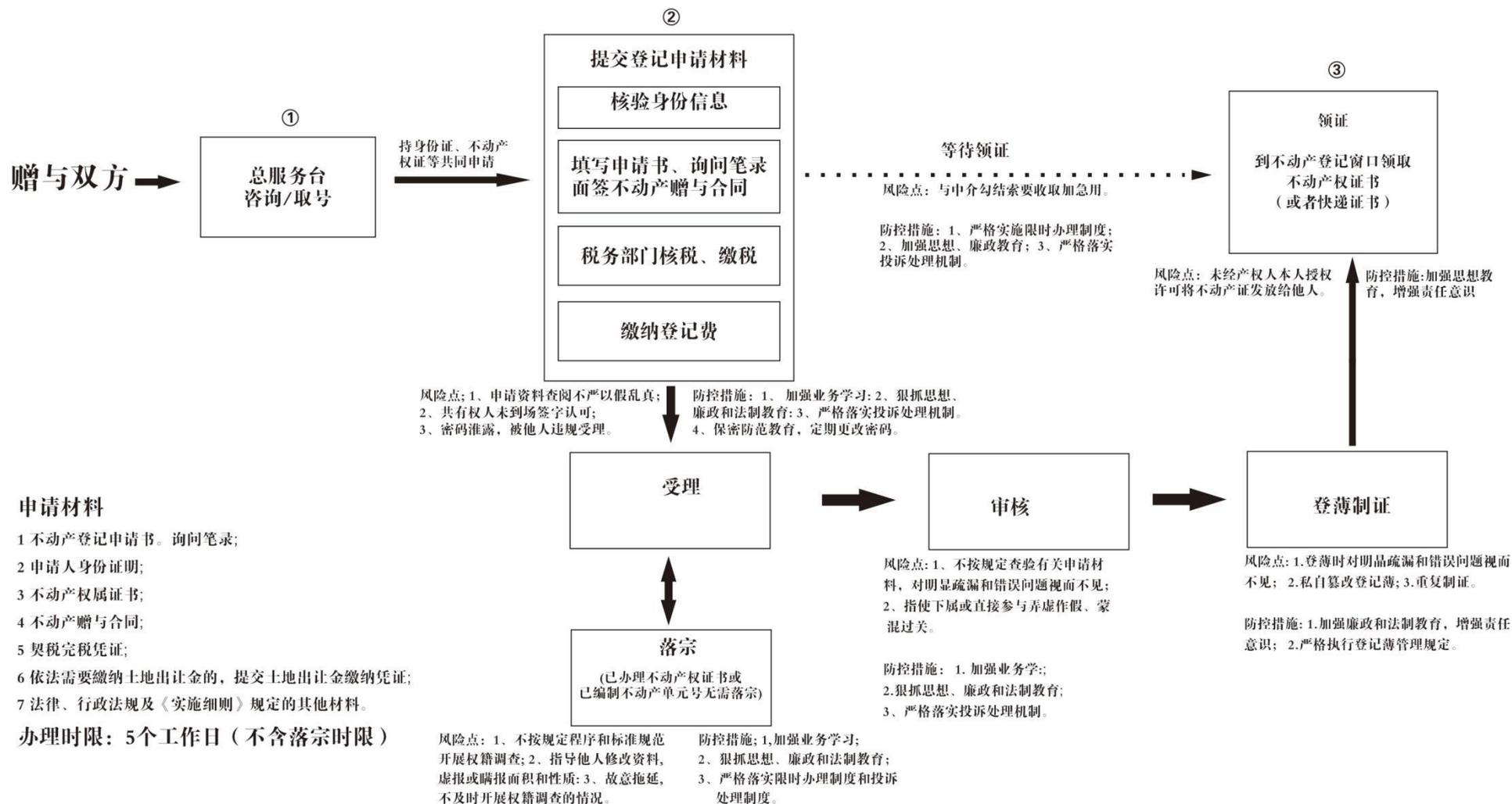
职能和各项管理权力	廉政风险等级（由低至高，一星至五星等级区分）	风险防控主要部门	风险防控主要人员（姓名及职务岗位）	风险防控措施	备注
咨询、取号	三星	不动产登记中心综合窗口	唐新亮（主任）、曾权（副主任）、杨洪沧（中心调查股股长）、周金根（国有土地登记股股长）、曹亮（集体土地登记股股长）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、开展廉政教育。</li> <li>2、严格落实中心各项制度。</li> <li>3、取号实行实名制。</li> <li>4、主任、副主任不定期巡察，发现问题及时处理上报。</li> </ol>	
信息维护、应用(1. 负责不动产登记数据的建立、维护和管理, 2. 负责不动产登记信息的互通共享和对外发布, 3. 负责各类公告的发布, 4. 负责各类登记信息查询并出具各类不动产证明)	五星	不动产登记中心信息股	唐新亮（主任）、曾权（副主任）、杨洪沧（中心调查股股长）、周金根（国有土地登记股股长）、曹亮（集体土地登记股股长）、唐党英（中心档案股股长）、阳曦（中心办公室主任）、黄弟臣（中心信息股股长）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、加强思想教育及业务学习，强化责任意识，服务意识。</li> <li>2、狠抓思想、廉政和法制教育，投诉处理制。</li> <li>3、完善监督，严肃查处违规行为。</li> <li>4、完善数据整合，提高查询效率和查询准确性。</li> </ol>	

职能和各项管理权力	廉政风险等级（由低至高，一星至五星等级区分）	风险防控主要部门	风险防控主要人员（姓名及职务岗位）	风险防控措施	备注
受理（负责1.不动产首次登记业务的受理,2.不动产转移登记业务受理,3.不动产预告异议、变更、更正、注销、查封登记等业务受理,4.不动产抵押权的首次、变更、注销登记等业务的受理,5.外网收件业务的受理,6.不动产登记业务相关资料的收集、整理及移交。	四星	不动产登记中心国有和集体土地登记股	唐新亮（主任）、曾权（副主任）、周金根（国有土地登记股股长）、曹亮（集体土地登记股股长）、黄弟臣（中心信息股股长）、欧阳璐、李雪利、刘芊娇、文姝玲、周智慧、尹燕、马成（业务受理人员）	1、加强理想信念、从政道德教育、示范教育、警示教育和业务培训，严格落实中心的各项规章制度。2、减流程、简材料、压缩办结时限，公示登记流程、办事指南、承诺办结时限和收费标准。3、加大监督力度，在大厅设置意见箱、投诉电话，不断拓宽和畅通信访举报渠道，完善投诉、信访制度及办证回访管理机制。4、强化登记效率检查，建立登记质量检查及差错追究制度，首次登记实行100%质检，严肃查处违纪行为。5、落实首问负责制、承诺时限办结制、一次性告知制。6、保密教育，定期更改密码。7、加快信息化建设，推广智能受理，不见面办理相关业务，减少与服务对象接触。	
收费	三星	不动产登记中心收费窗口	唐新亮（主任）、曾权（副主任）、张亚远、倪雪松（工作人员）	1、加强业务培训。 2、加大收费项目及标准公示力度。 3、完善监督，严肃查处违规行为。	
权籍调查（负责1.不动产基础数据图集，建立相关基础图件和坐标系,2.负责权籍调查）	五星	不动产登记中心权籍调查股	唐新亮（主任）、曾权（副主任）、杨洪沧（中心调查股股长）、周金根（国有土地登记股股长）、曹亮（集体土地登记股股长）、阳斌（工作人员）	1、加强思想教育及业务学习，增强责任意识，服务意识，建立登记质量检查、差错追究及行政效能考核制度。 2、加强廉政教育，制定差错责任追究制，追究相关责任人的责任。 3、实行受理登记制、限时办结制度，从受理-调查-出具报告全程有序可查；避免拖延，产生腐败。	

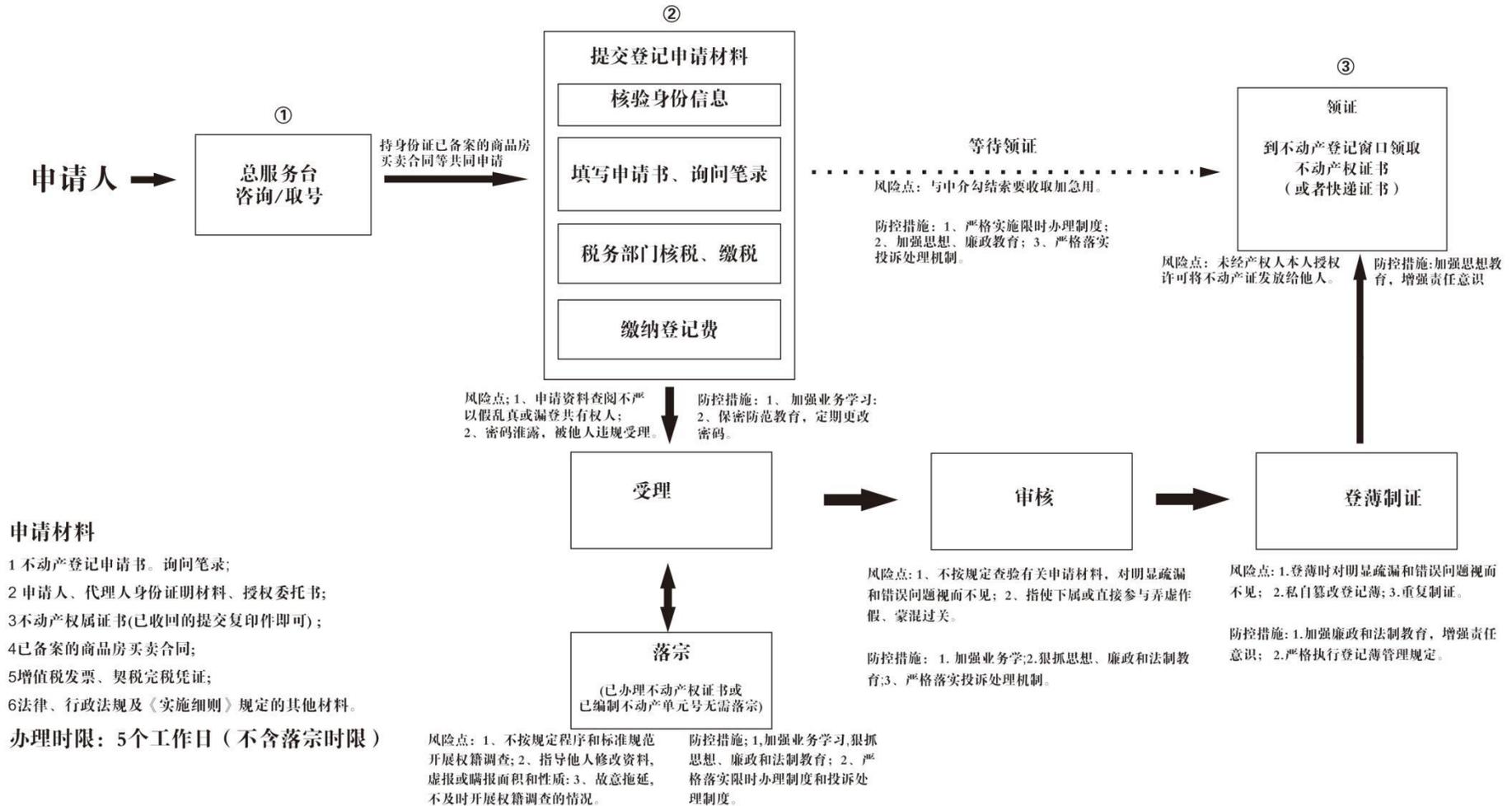
职能和各项管理权力	廉政风险等级（由低至高，一星至五星等级区分）	风险防控主要部门	风险防控主要人员（姓名及职务岗位）	风险防控措施	备注
审核登簿(负责 1. 不动产首次登记业务的审核登簿, 2 不动产转移登记业务审核登簿, 3. 不动产预告、异议、变更、更正、注销、查封登记等业务审核登簿, 4、不动产抵押权的首次、变更、注销登记等业务审核登簿, 5. 外网收件业务的审核登簿)	五星	不动产登记中心国有和集体土地登记股	唐新亮(主任)、曾权(副主任)、周金根(国有土地登记股股长)、黄弟臣(中心信息股股长)、欧阳璐、李雪利、刘芊娇、文姝玲、周智慧、尹燕、马成(业务受理人员)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加强业务知识的学习, 提高业务水平、加强理论和法律法规学习, 挺高政治素质。</li> <li>2. 严格工作纪律, 增强廉洁自律意识。增强责任感和拒腐防变能力, 筑牢防腐倡廉思想防线、加大监管力度。</li> <li>3. 定期抽查案卷, 对违规案卷进行上报处理。</li> <li>4. 加快信息化建设, 推广智能登记, 不见面办理相关业务, 减少与服务对象接触。</li> </ol>	
缮证、证书保管	三星	不动产登记中心缮证、领证窗口	唐新亮(主任)、曾权(副主任)、周金根(国有土地登记股股长)、曹亮(集体土地登记股股长)、倪雪松、张亚远(工作人员)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定登簿管理规定, 规范缮证程序。对出现的问题严肃查处, 警示他人。</li> <li>2. 按规定销毁作废证书、证明, 建立缮证、发证、证书入库和废证销毁台帐, 严防证书流失。</li> <li>3. 完善监督, 严肃查处违规行为。</li> <li>4. 下步大力推广自助打证。</li> </ol>	
发证	三星	不动产登记中心缮证、领证窗口	唐新亮(主任)、曾权(副主任)、周金根(国有土地登记股股长)、曹亮(集体土地登记股股长)、倪雪松、张亚远(工作人员)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 开展廉政教育, 狠抓中心制度建设。</li> <li>2. 实行电子证书和证明, 下步大力推广自助打证。</li> <li>3. 完善缮发证台帐。</li> <li>4. 不定期巡察, 发现问题及时处理上报。</li> </ol>	

职能和各项管理权力	廉政风险等级（由低至高，一星至五星等级区分）	风险防控主要部门	风险防控主要人员（姓名及职务岗位）	风险防控措施	备注
归档（负责：1. 不动产登记档案的接收、整理和归档，2. 纸质档案的管理和利用，3. 各类不动产纸质档案入库，4. 纸质档案查询工作。）	三星	不动产登记中心 档案股	唐新亮（主任）、曾权（副主任）、周金根（国有土地登记股股长）、曹亮（集体土地登记股股长）、唐党英（中心档案股股长）	1、加强业务学习，狠抓思想、廉政和法制教育，增强责任意识，服务意识。 2、加强安全保密规章制度的学习和教育，提高档案管理人员的素质。 3、建立档案入库台帐。 4、完善监督，严肃查处违规行为。	
负责农村集体土地所有权登记、林权登记、农村土地承包经营权登记、自然资源确权登记、宅基地及农房登记、集体建设用地使用权及建(构)筑物登记工作	四星	不动产登记中心 集体土地登记股	唐新亮（主任）、曾权（副主任）、曹亮（集体土地登记股股长）、杨洪沧（中心调查股股长）、阳斌、苏定权、马成（工作人员）	1、加强思想教育及业务学习，增强责任意识，服务意识。 2、狠抓思想、廉政和法制教育，完善监督，严肃查处违规行为。 3、经常组织抽检、互检； 4、严格制度化收件流程，加强政策学习，统一收件格式及形式，增强复核力度。	

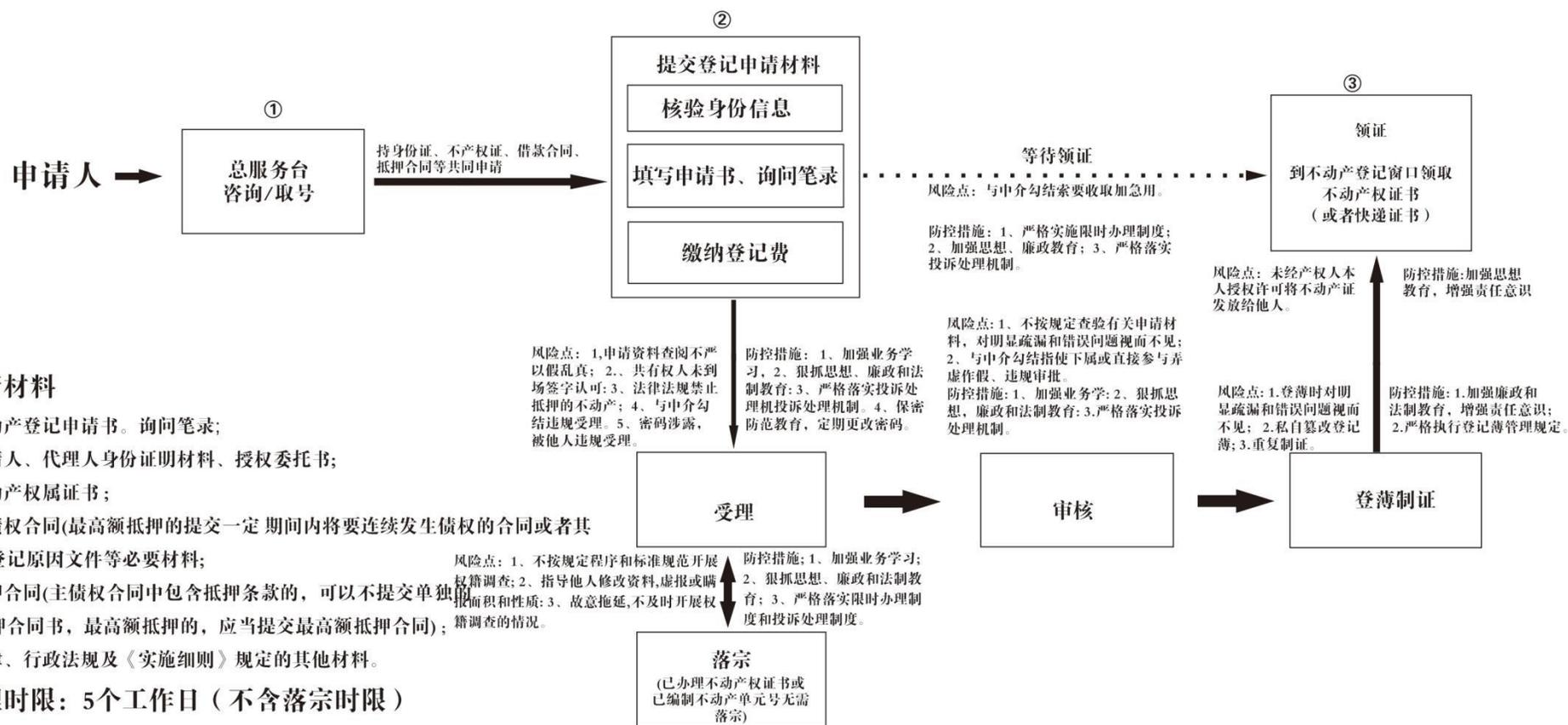
# 不动产赠与业务



# 新建商品房转移登记



# 我要办理房屋土地抵押

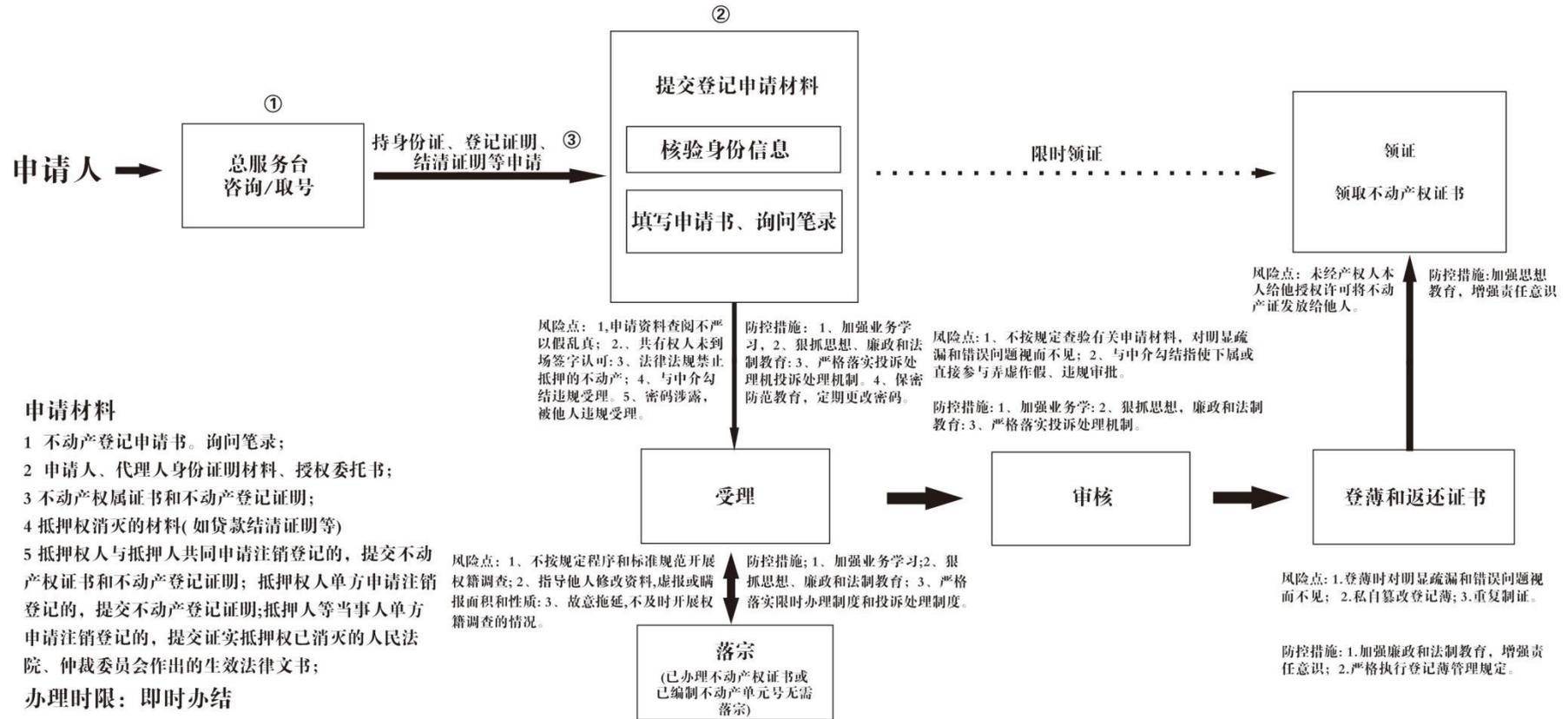


## 申请材料

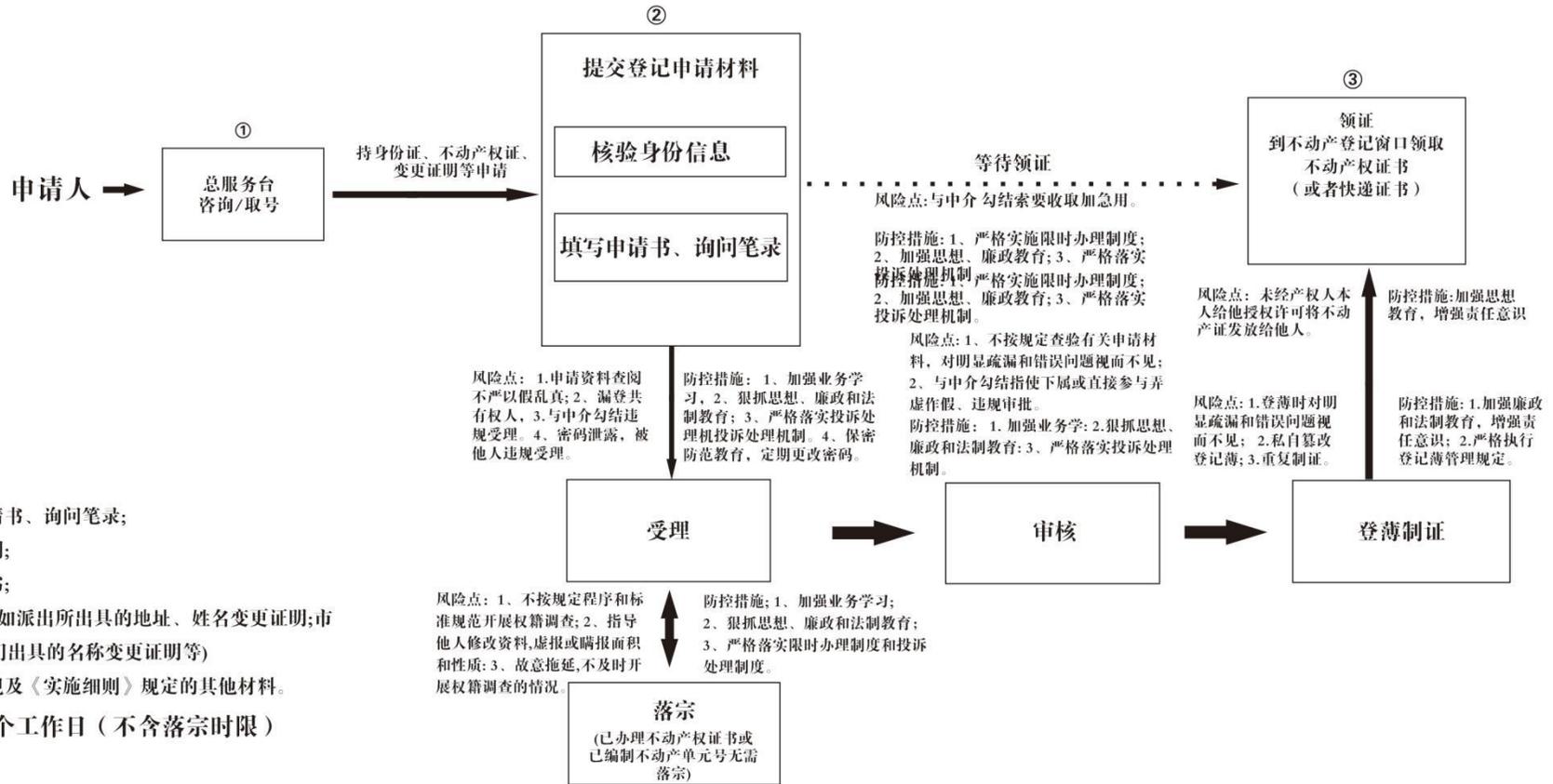
- 1 不动产登记申请书。询问笔录；
- 2 申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；
- 3 不动产权属证书；
- 4 主债权合同(最高额抵押的提交一定期间内将要连续发生债权的合同或者其他登记原因文件等必要材料)；
- 5 抵押合同(主债权合同中包含抵押条款的，可以不提交单独的抵押合同书，最高额抵押的，应当提交最高额抵押合同)；
- 6 法律、行政法规及《实施细则》规定的其他材料。

**办理时限：5个工作日（不含落宗时限）**

# 抵押注销登记



# 变更登记

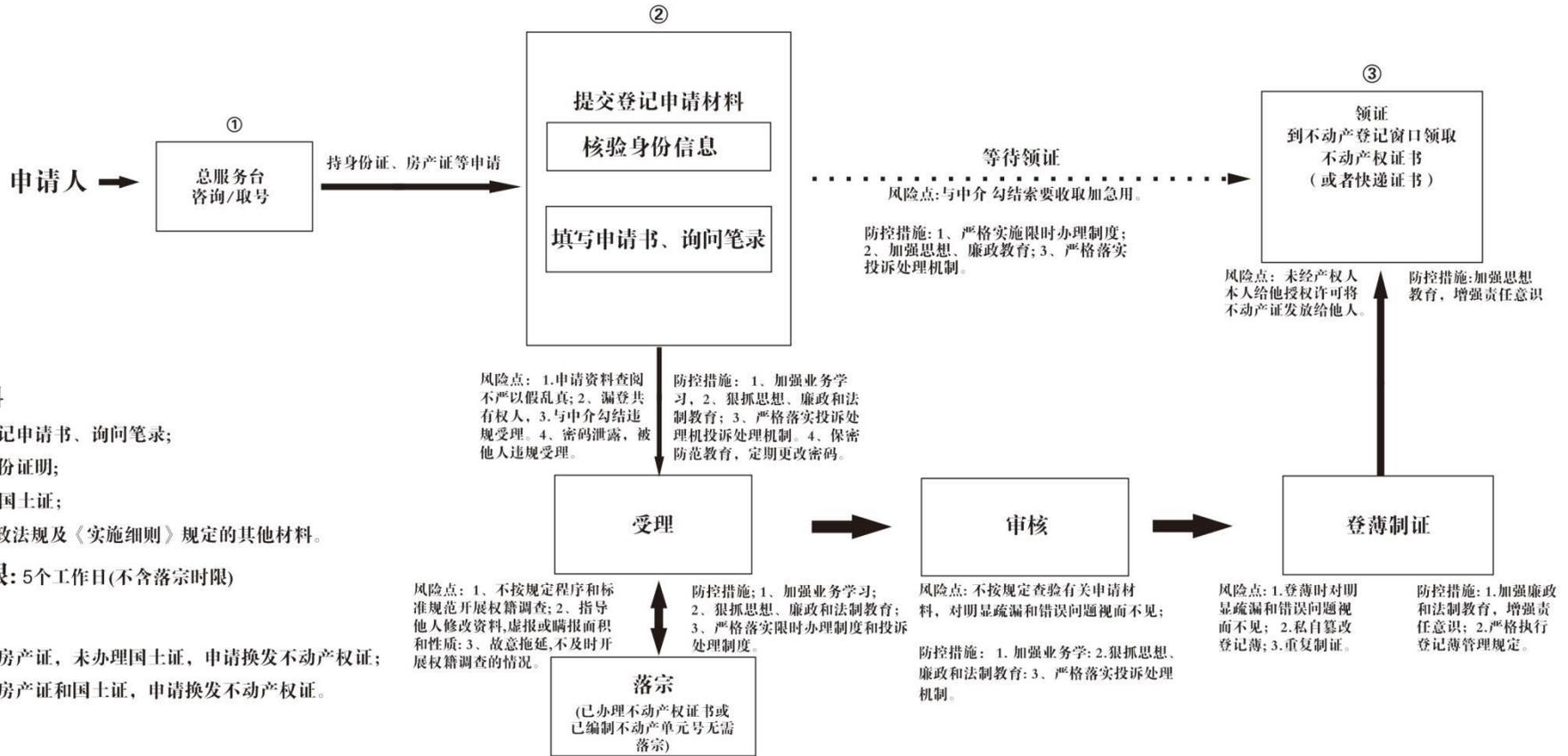


## 申请材料

- 1 不动产登记申请书、询问笔录；
- 2 申请人身份证明；
- 3 不动产权属证书；
- 4 变更证明材料(如派出所出具的地址、姓名变更证明;市场监督管理部门出具的名称变更证明等)
- 5 法律、行政法规及《实施细则》规定的其他材料。

办理时限：5个工作日（不含落宗时限）

# 我要换不动产证



## 申请材料

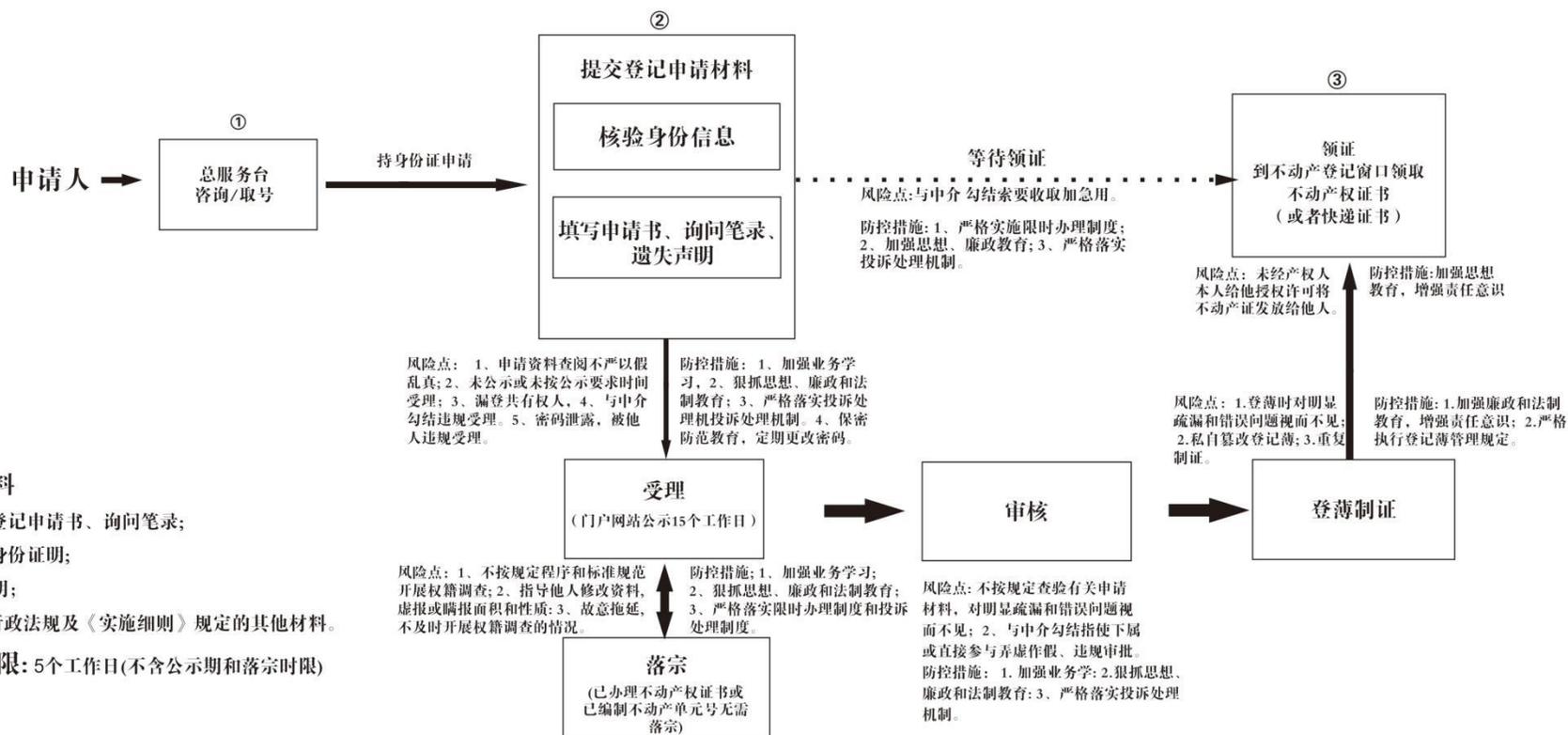
- 1 不动产登记申请书、询问笔录;
- 2 申请人身份证明;
- 3 房产证、国土证;
- 4 法律、行政法规及《实施细则》规定的其他材料。

**办理时限:** 5个工作日(不含落宗时限)

## 备注:

- 1 原已办理房产证, 未办理国土证, 申请换发不动产权证;
- 2 原已办理房产证和国土证, 申请换发不动产权证。

# 我要补办不动产证

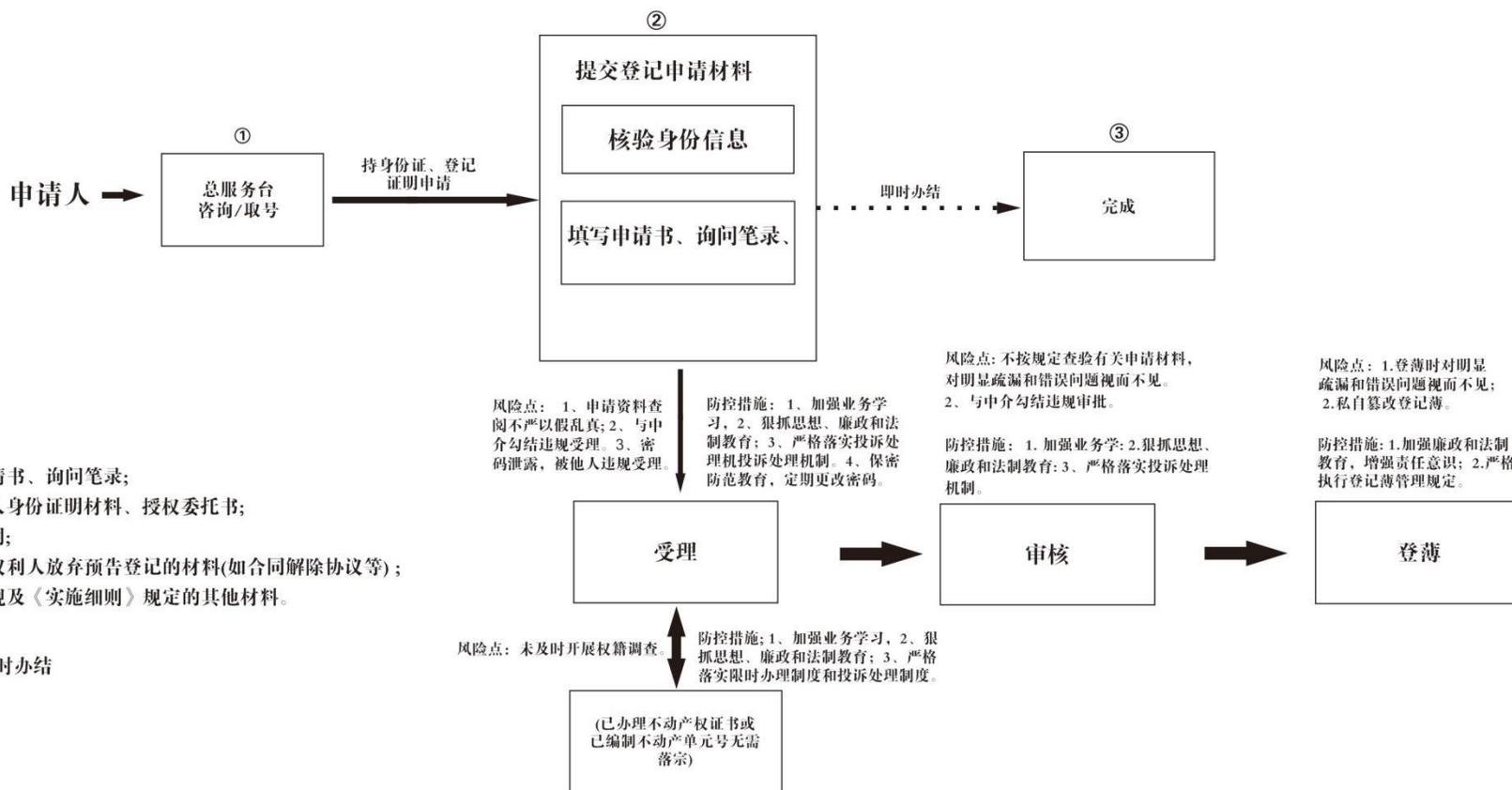


## 申请材料

- 1 不动产登记申请书、询问笔录;
- 2 申请人身份证明;
- 3 遗失证明;
- 4 法律、行政法规及《实施细则》规定的其他材料。

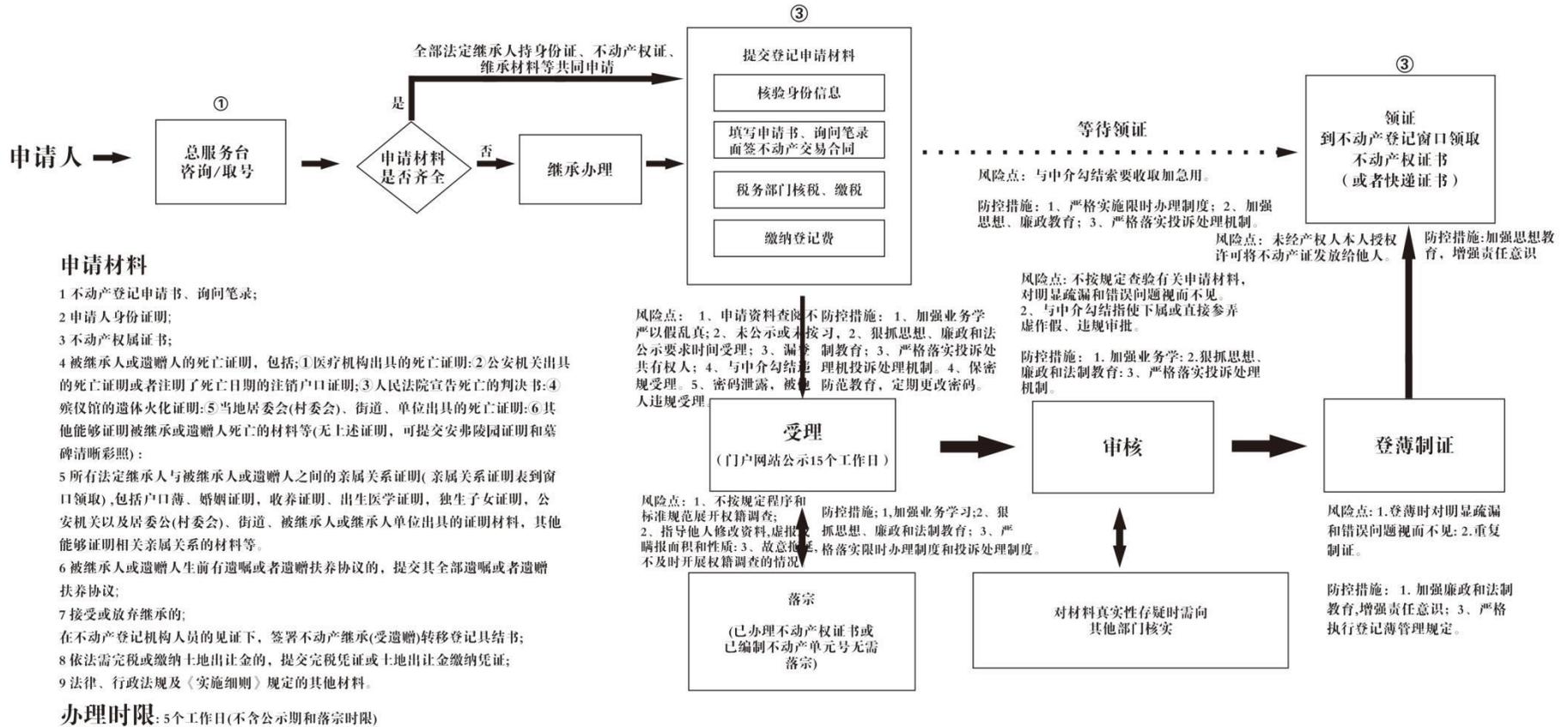
**办理时限:**5个工作日(不含公示期和落宗时限)

# 预告注销登记

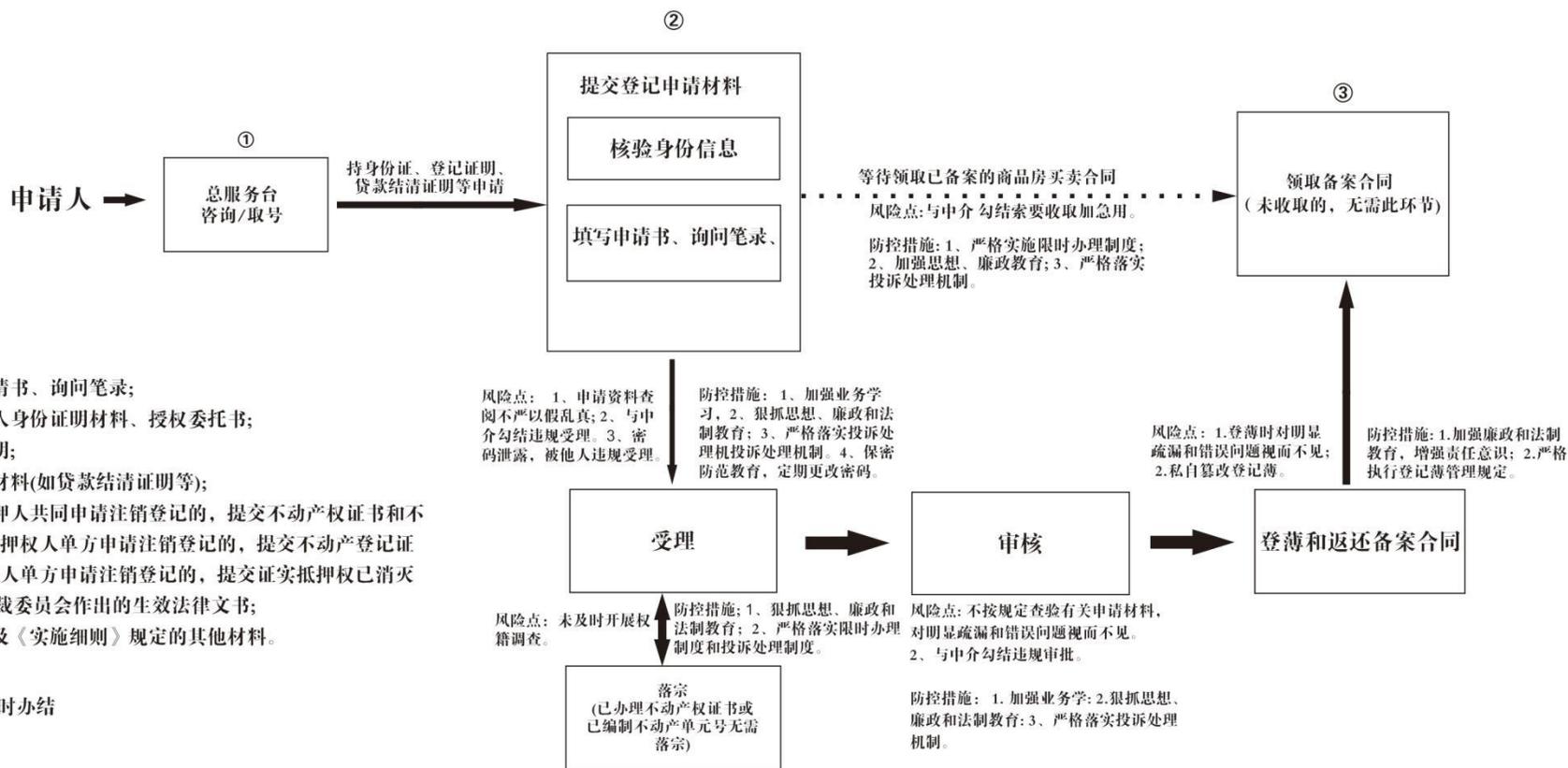


办理时限: 即时办结

# 我要继承遗产（非公正继承登记）



# 预抵押注销登记



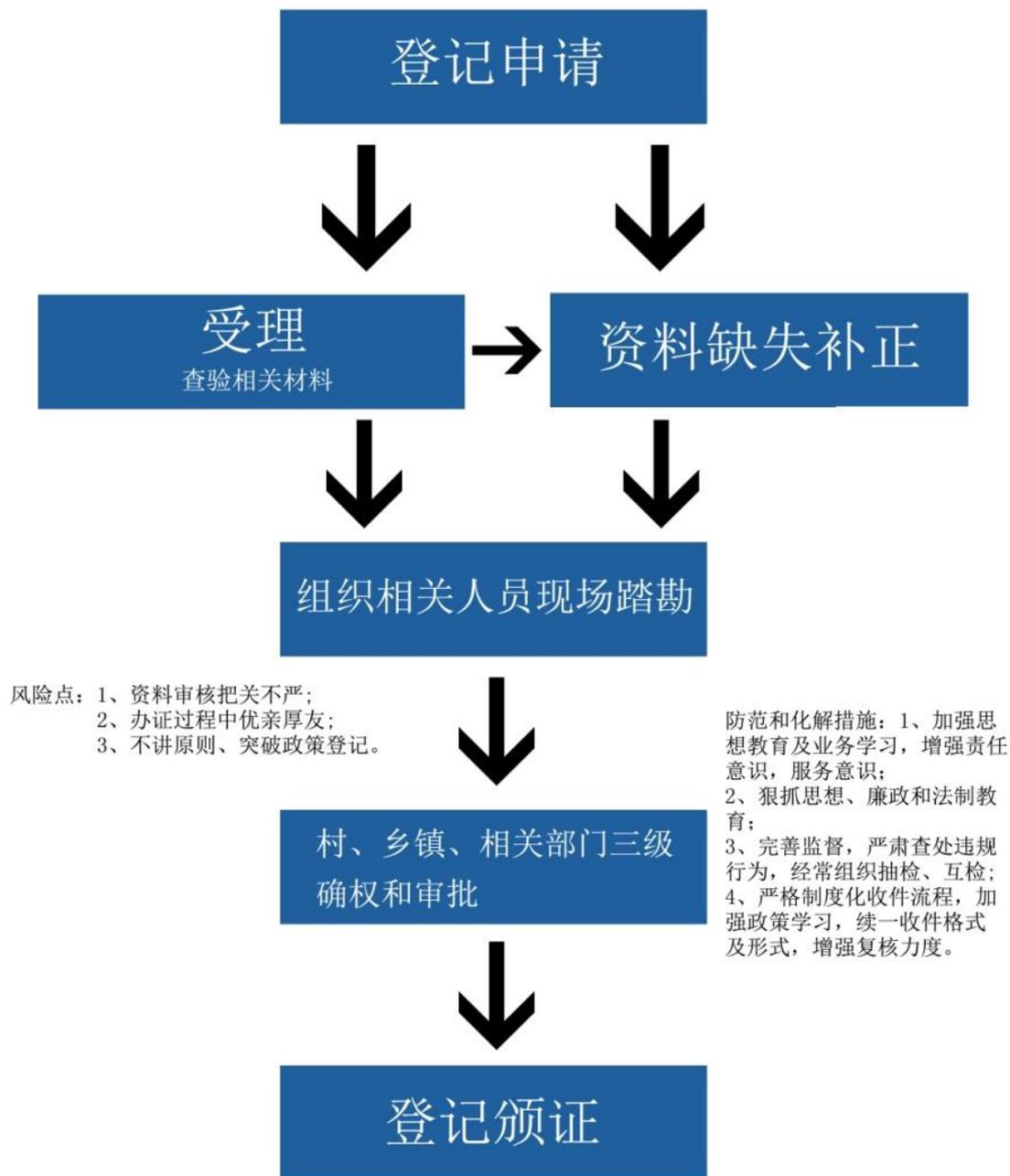
## 申请材料

- 1 不动产登记申请书、询问笔录;
- 2 申请人、代理人身份证明材料、授权委托书;
- 3 不动产登记证明;
- 4 抵押权消灭的材料(如贷款结清证明等);
- 5 抵押权人与抵押人共同申请注销登记的,提交不动产权证书和不动产登记证明;抵押权人单方申请注销登记的,提交不动产登记证明;抵押人等当事人单方申请注销登记的,提交证实抵押权已消灭的人民法院、仲裁委员会作出的生效法律文书;
- 6 法律法规及《实施细则》规定的其他材料。

**办理时限:** 即时办结



# 集体土地登记廉政风险防范和化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：李华

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况(言简赅表述)	备注
规划审查	自然资源信息中心	陈员新 主任	负责国土空间各类规划的技术审查工作。	
规划调整	自然资源信息中心	陈员新 主任	按照相关法律法规及技术规范要求，对不符合发展要求的各类规划进行修改调整。	
规委会工作	自然资源信息中心	陈员新 主任	负责规委会初审、部门审查、会议召开及会议纪要等相关工作。	
工程测绘	自然资源信息中心	陈员新 主任 蒋东云 副主任	根据三定方案，负责南岳区测绘工作。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：李华

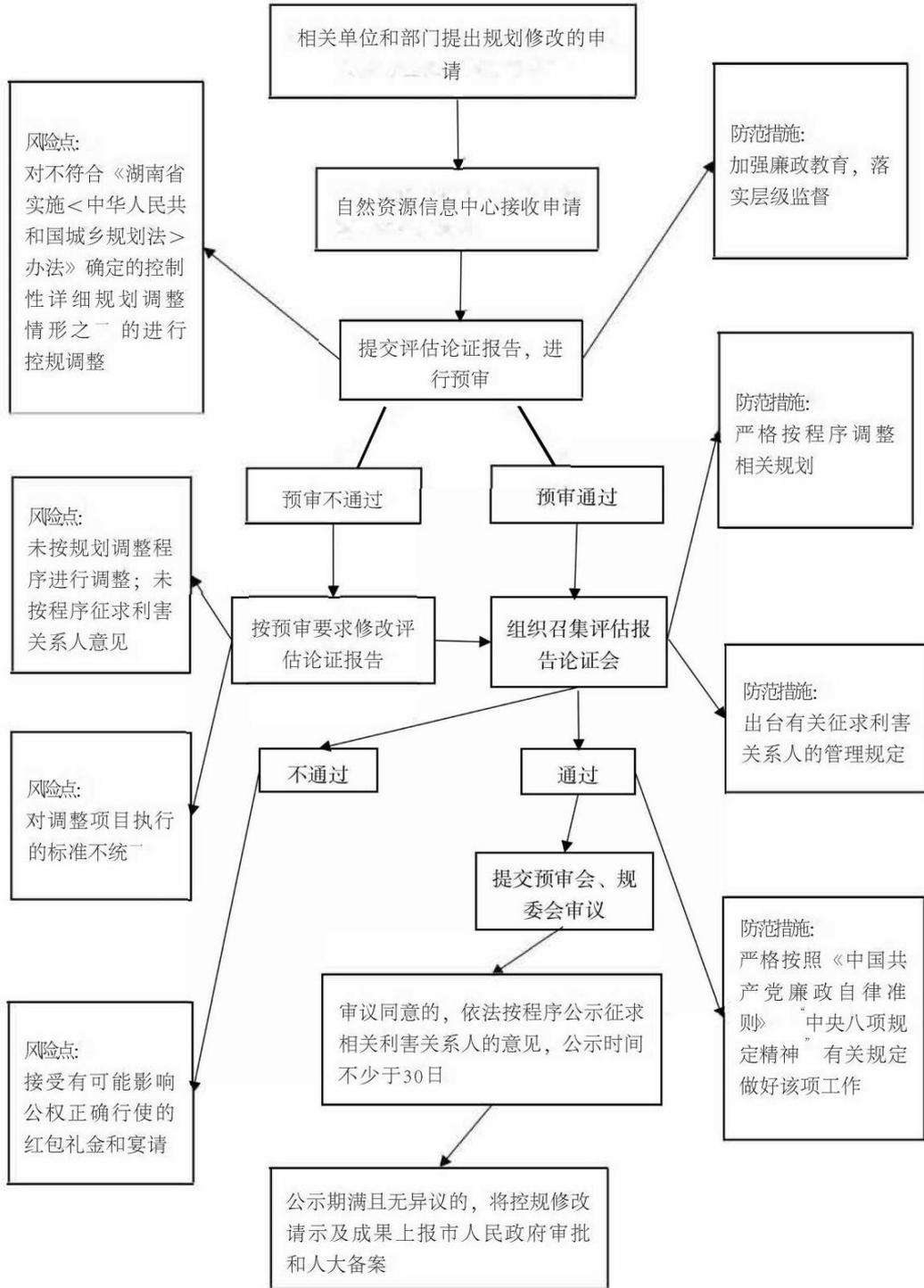
联系电话：

填表时间：2022年9月22日

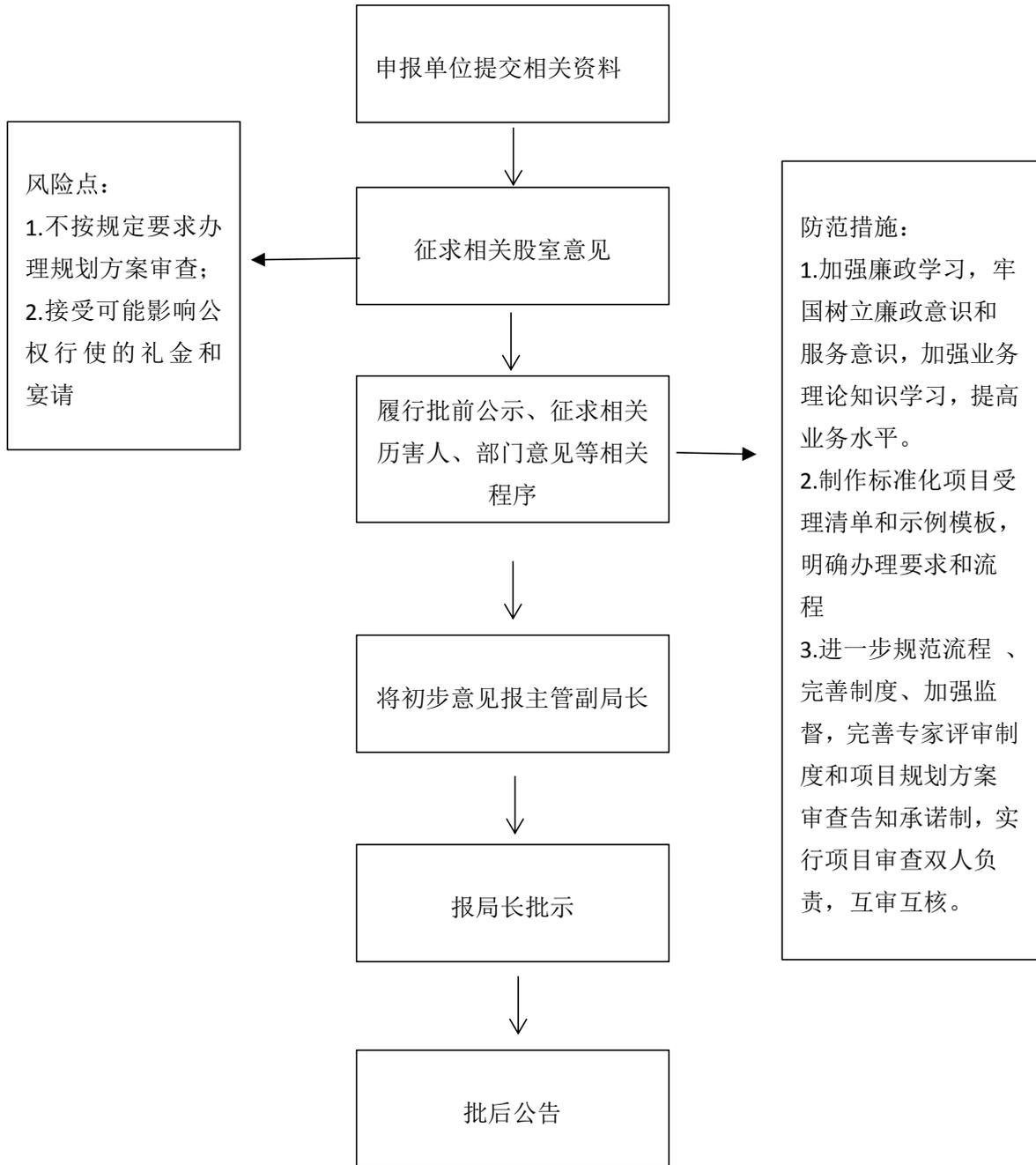
职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高，一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员(姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
规划审查	五星	自然资源信息中心	陈员新 主任	1、加强廉政学习，牢固树立廉政意识和服务意识，加强业务理论知识学习，提高业务水平。 2、严格按相关法律法规及技术规范要求的程序调整相关规划。	见附图
规划调整	五星	自然资源信息中心	陈员新 主任	1、加强廉政学习，牢固树立廉政意识和服务意识，加强业务理论知识学习，提高业务水平。 2、制作标准化项目受理清单和示例模板，明确办理要求和流程。 3、进一步规范流程、完善制度、加强监督，完善专家评审制度和项目规划方案审查告知承诺制。	见附图

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高, 一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员(姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
规委会工作	三星	自然资源信息中心	陈员新 主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、严格按时将项目提交专家会和规委会;</li> <li>2、按会议精神第一时间出具会议纪要呈报主任、副主任签发;</li> <li>3、从规委会上收集的资料及时加盖公章后归档。</li> </ol>	见附图
工程测绘	五星	自然资源信息中心	陈员新 主任 蒋东云 副主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 统一思想提高认识, 树立质量第一的工作态度, 严格要求;</li> <li>2. 突出宣传思想教育, 要充分利用宣传资料的等手段, 开展杜绝吃拿卡要专题评议和端正;</li> <li>3. 严格按照要求领取、使用和保存测绘成果, 每年对成果资料进行一次自查, 发现问题及时处理;</li> <li>4. 负责本行政区域内保密测绘成果的监督检查工作。</li> <li>5. 规范规划测绘工作流程, 严格按程序操作。</li> <li>6. 加强廉政学习, 牢固树立廉政意识, 加强业务理论知识学习, 提高业务水平和服务意识。</li> </ol>	见附图

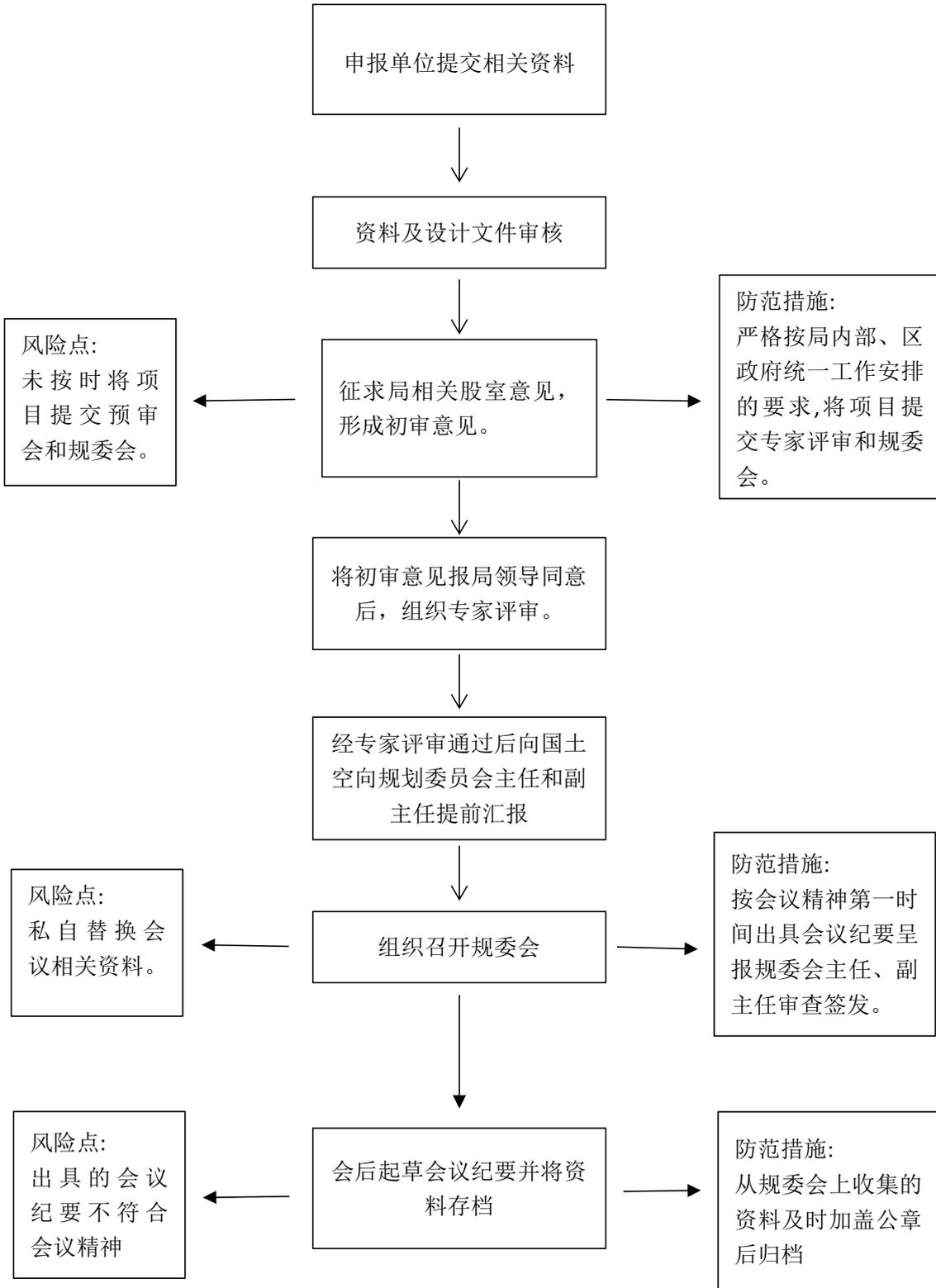
# 城乡规划调整流程



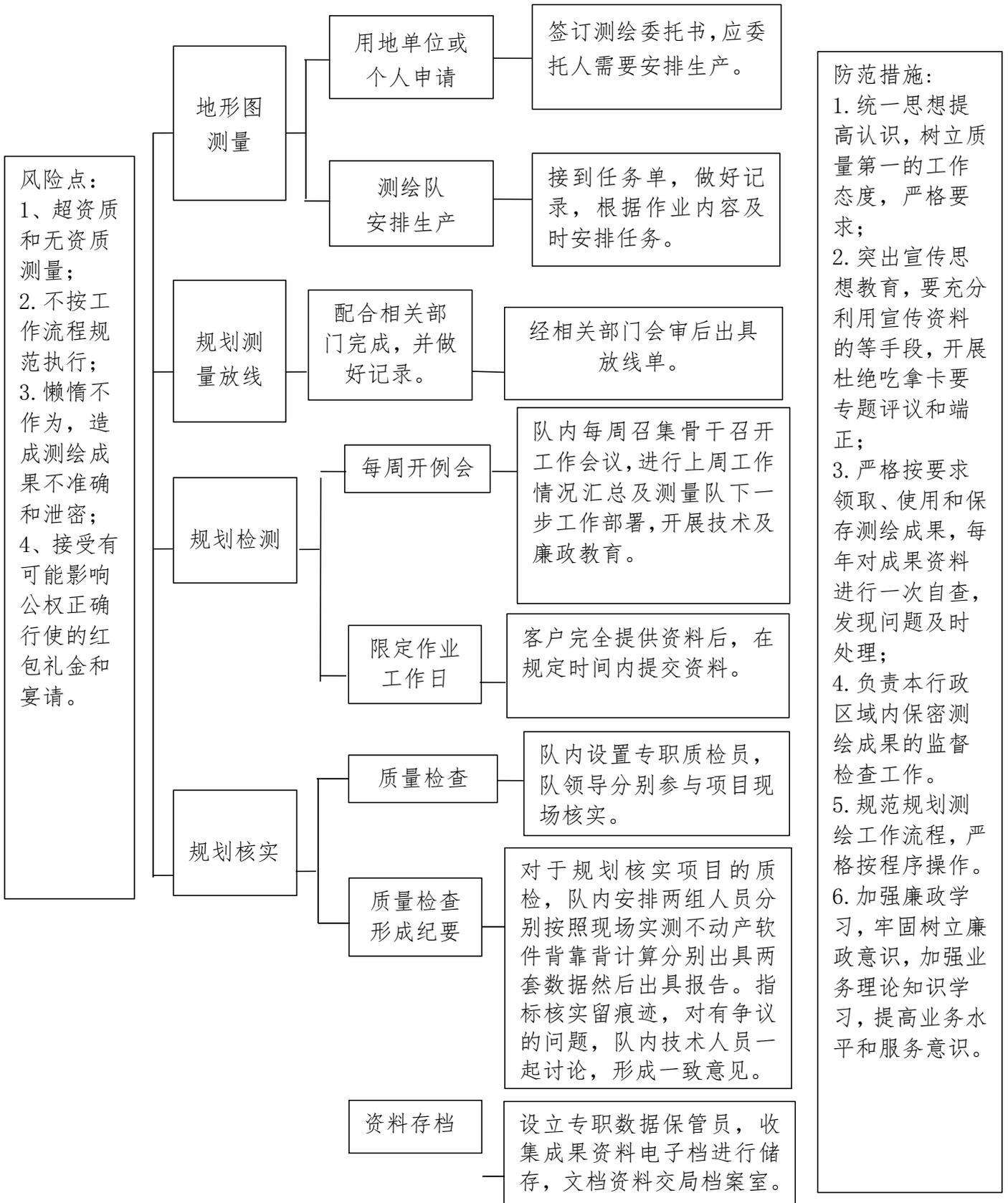
# 规划审查流程



# 规委会工作流程



# 工程测绘廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：汤宏

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
土地收购、收回	南岳区土地储备中心	肖世春 主任	根据《土地管理法》和《土地储备管理办法》等相关法律法规执行土地收购、收回工作。	
储备土地工作	南岳区土地储备中心	肖世春 主任	根据《土地管理法》和《土地储备管理办法》等相关法律法规开展储备土地工作。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：汤宏

联系电话：

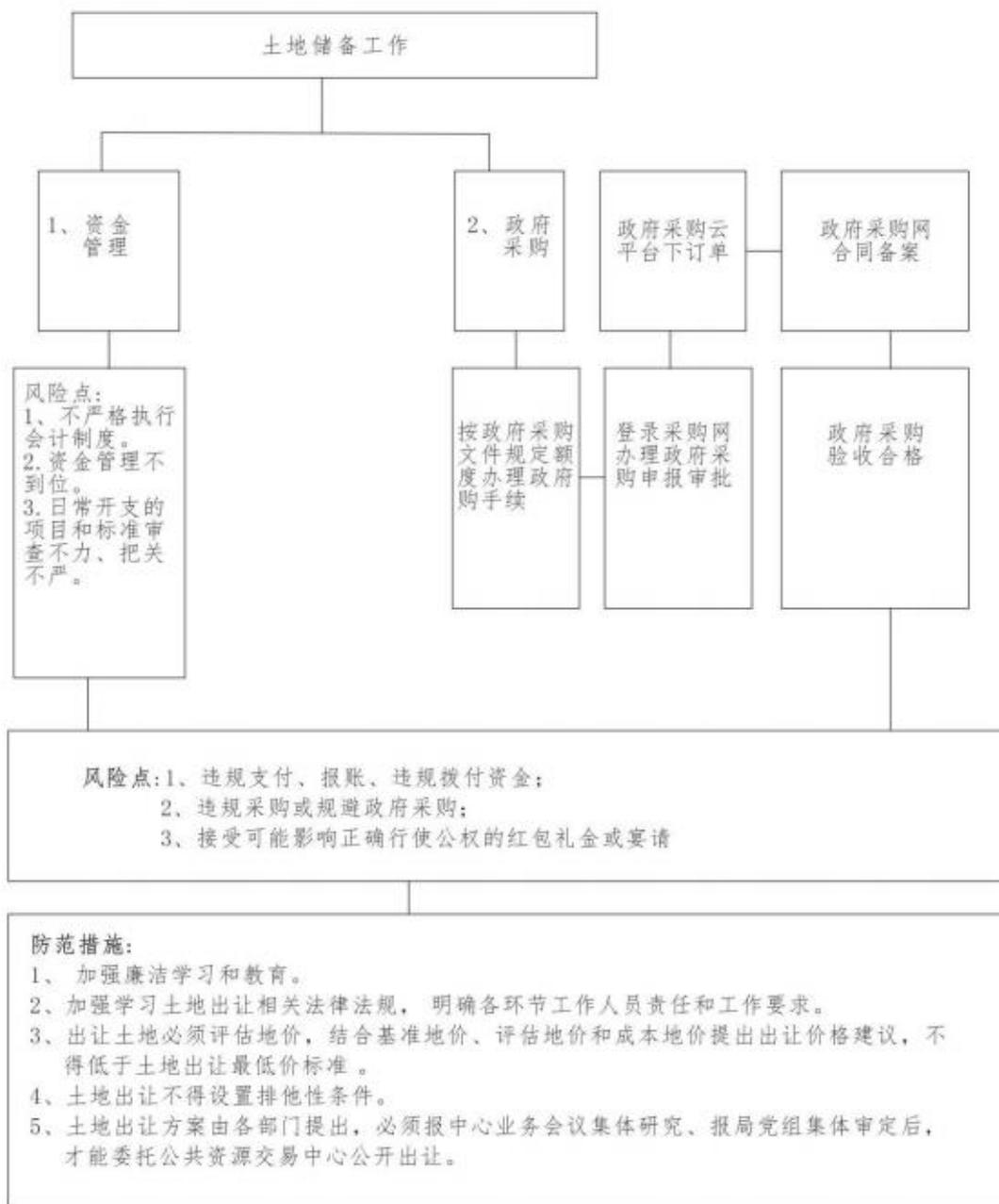
填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员(姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
土地收购、收回	四星	土地储备中心	肖世春	1. 加强廉洁学习和教育。 2. 加强土地管理和土地储备相关法律法规学习。 3. 严格按照《土地管理法》和《土地储备管理办法》收购、收回土地。 4. 土地收购价格委托有资格的第三方机构评估,并报同级自然资源和财政局核准。	
储备土地工作	四星	土地储备中心	肖世春	1、加强廉洁学习和教育。 2、加强财务相关法律法规学习。 3、加强财务管理,严格执行财务制度,对经费支出严格“先申报,再开支,先审核,后报销”。对土地储备资金审批及拨付与财政双控。 4、严格按照《衡阳市政府集中采购目录及采购限额标准》及程序依法依规实行政府采购。	

## 储备土地的收购、收回流程图



## 土地储备工作



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：汤宏

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
参与有关征地拆迁方案、文件的编制与审核	南岳区征地拆迁事务中心	刘岳峰 南岳区征地拆迁事务中心主任	严格按照相关法律法规，结合本地区实际，提出适合本区域的征地拆迁意见和建议。	
参与征地拆迁补偿安置工作	南岳区征地拆迁事务中心	刘岳峰 南岳区征地拆迁事务中心主任	协助乡镇和项目指挥部进行征地拆迁补偿安置工作。	
负责按规定审核、拨付征地拆迁补偿费用，监督征地补偿费用的管理、使用和分配情况	南岳区征地拆迁事务中心	刘岳峰 南岳区征地拆迁事务中心主任	严格按相关政策审核并出具意见；加强与乡镇、项目指挥部、业主单位的沟通衔接；实行个人廉政承诺，主动接受监督。	
参与协调处理征地拆迁补偿安置中的矛盾和纠纷	南岳区征地拆迁事务中心	刘岳峰 南岳区征地拆迁事务中心主任	严格按照相关法律、法规兼顾群众实际困难妥善解决各类纠纷和遗留问题；加强与乡镇、项目指挥部、业主单位的沟通衔接。	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：汤宏

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高, 一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
参与有关征地拆迁方案、文件的编制与审核	三星	南岳区征地拆迁事务中心	刘岳峰 南岳区征地拆迁事务中心主任	1. 加强法律法规学习, 提高业务水平; 2. 深入调研, 了解群众的需求, 掌握本区域内征地拆迁的实际情况。	
参与征地拆迁补偿安置工作	四星	南岳区征地拆迁事务中心	刘岳峰 南岳区征地拆迁事务中心主任	1. 加强与镇征地拆迁事务中心沟通衔接; 2. 2个以上经办人员查勘并签署意见。 3. 严格按照相关文件执行。	
负责按规定审核、拨付征地拆迁补偿费用, 监督征地补偿费用的管理、使用和分配情况	五星	南岳区征地拆迁事务中心	刘岳峰 南岳区征地拆迁事务中心主任	1. 严格按政策进行审核; 并出具意见; 2. 加强与镇征地拆迁事务中心沟通衔接; 3. 2个以上经办人员查勘; 4. 实行个人廉政承诺, 主动接受监督。	
参与协调处理征地拆迁补偿安置中的矛盾和纠纷	四星	南岳区征地拆迁事务中心	刘岳峰 南岳区征地拆迁事务中心主任	1. 加强法律法规学习, 提高业务水平。 2. 按照相关法律法规、兼顾群众的实际问题和困难处理矛盾和纠纷; 3. 实行个人廉政承诺, 主动接受监督。	

# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
村居民建房审批	南岳镇自然资源所	雷水祥（所长） 刘兵（副所长）	村居民建房规划和用地审批	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

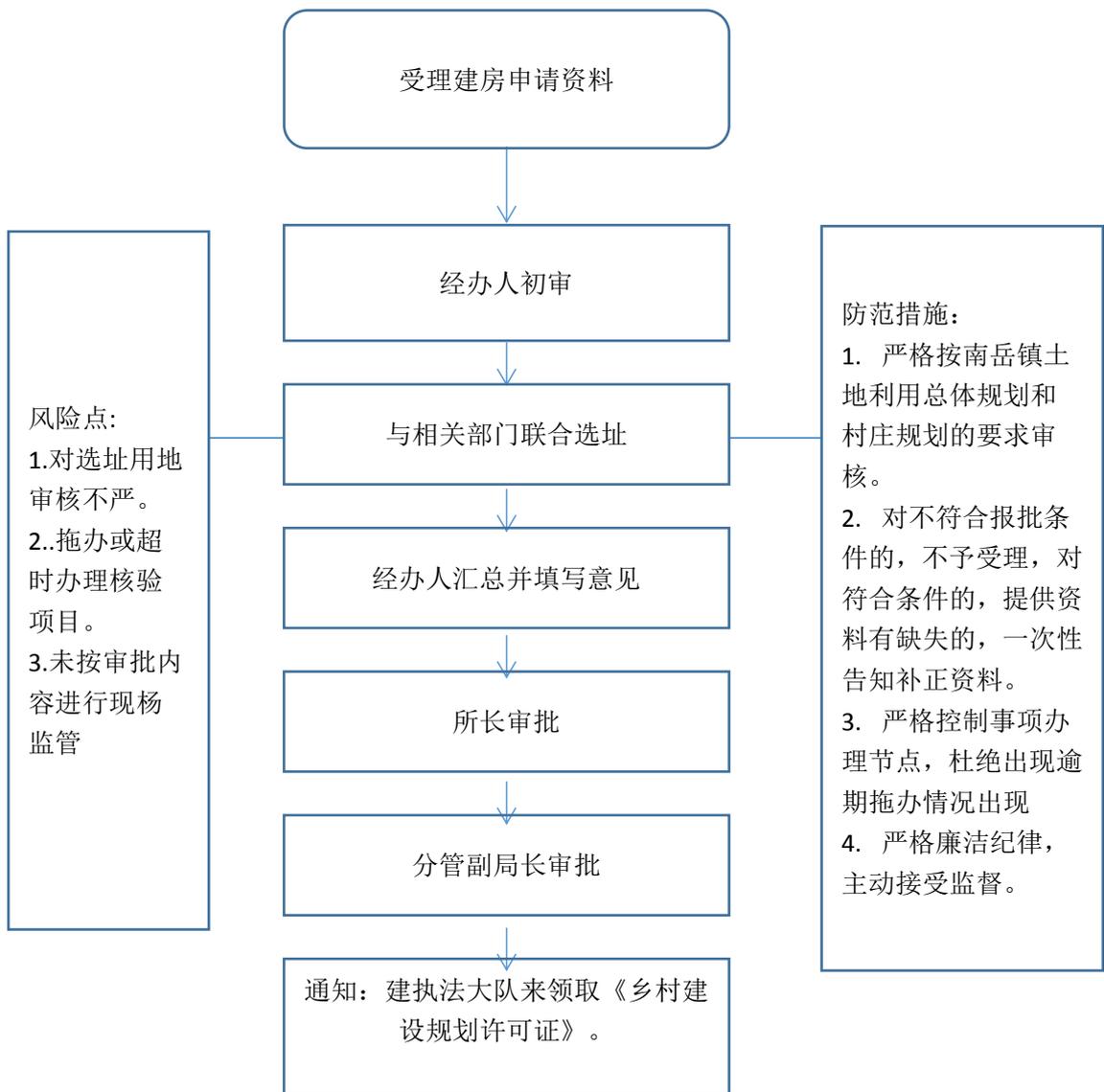
主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
村居民建房审批	4	南岳镇自然资源所	雷水祥（所长） 刘兵（副所长）	1、公开办理程序,明确规定办理时限; 2、加强学习,提高思想认识和业务水平; 3、依据《中华人民共和国土地管理法》《城乡规划法》、《南岳区农村住宅建设管理及审批流程(试行)》的通知等相关法律法规,坚持依法行政,认真履行相关法律法规; 4、加强廉政教育,落实层级监督; 5、加强与各村(社区)的衔接,并对业务进行指导; 6.发现问题及时上报有关部门。	

# 村(居)民建房审批 廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
村居民建房审批	寿岳乡自然资源所	苏定权 所长 王耀东 副所长	村居民建房规划和用地审批	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

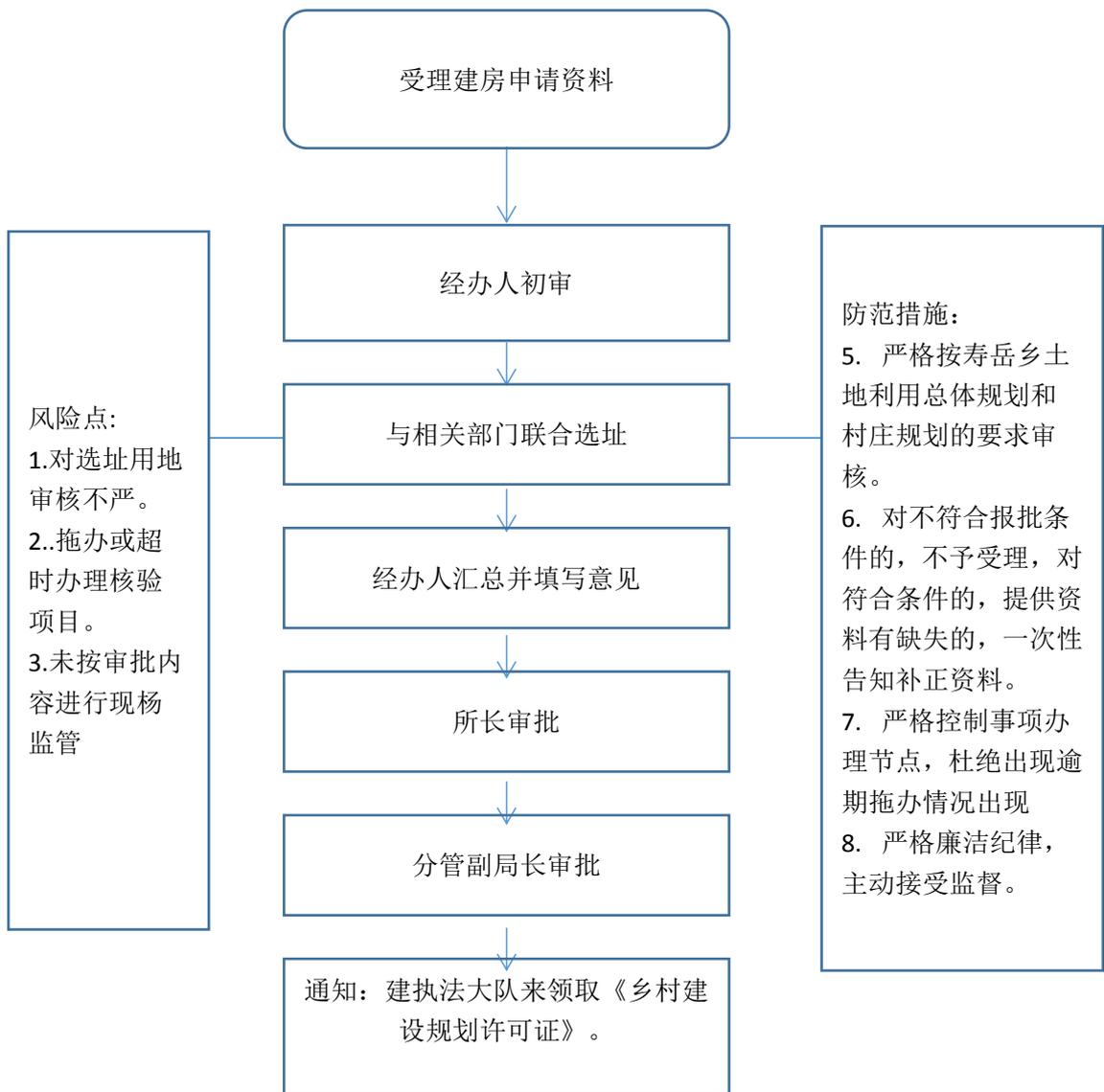
主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
村居民建房审批	四星	寿岳乡自然资源所	苏定权 所长 王耀东 副所长	1、审批把关不严； 2、不符合土规、村规； 3、占用永久基本农田、生态保护红线、自然保护区； 4、无村组意见； 5、对巡查发现的问题未及时上报或瞒报； 6、接受有可能影响公权正确行使的红包礼金和宴请	

# 村(居)民建房审批 廉政风险防范化解流程图



# 权力运行清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	主要责任部门	主要责任人 (姓名及职务岗位)	权力运行的基本情况（言简赅表述）	备注
村居民建房审批	祝融街道 国土所	王本高（所长）	村居民建房规划和用地审批	

注：职能和各项管理权力包含单位的各项职能职责规定的权力，如单位人事任免、财务管理、报账制度、采购制度、日常管理等方面。

# 风险防控清单

单位（公章）：南岳区自然资源局

主要负责人签字：曾涛

联系电话：

填表时间：2022年9月22日

职能和各项管理权力	廉政风险等级 (由低至高,一星至五星等级区分)	风险防控主要部门	风险防控主要人员 (姓名及职务岗位)	风险防控措施	备注
村居民建房审批	4	祝融街道 国土所	王本高（所长）	依法依规审批	

# 村(居)民建房审批 廉政风险防范化解流程图

