

市自然资源和规划局定岗定责定流程管理手册（履职清单）

内设机构名称：自然资源确权登记科

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	备注
1	正职岗位	科内全面工作	1. 负责自然资源确权登记科全面工作。 2. 负责全市自然资源和不动产确权登记相关政策文件的拟定及科内职责落实的组织协调工作。 3. 负责局领导交办的其他工作。	1. 决策责任：及时、准确决定科内工作。 2. 审核责任：对科内工作及文字材料严格审核把关。 3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。		
2	业务岗1： 业务工作	一、拟定各类自然资源和不动产统一确权登记、权属调查、不动产测绘、争议调处、成果应用有关政策和标准、规范、办法。	1. 负责落实国家和省自然资源和不动产确权登记有关法律法规及权籍调查、不动产测绘、争议调处、成果应用等方面的重要政策。 2. 负责拟定全市自然资源和不动产确权登记、权籍调查、不动产测绘、争议调处、成果应用等有关规范性文件。	1. 拟定文件责任：拟订文件，上报领导审阅，领导审定后组织实施。 2. 总结报告责任：总结情况，及时提出工作建议，报领导审阅后，发布相关工作报告。 3. 请示报告责任：根据情况，及时逐级请示报告拟采取的工作举措。	详见05-1	
		二、指导监督各类自然资源和不动产确权登记工作。	1. 针对问题，调查研究，优化工作流程，完善工作制度。 2. 定期对确权登记政策、规定、标准执行情况监督检查。	1. 监督责任：在规定时限内，形成整改意见。 2. 组织实施责任：下发文件，赴各区（市）进行调研、指导、督促落实情况。		
		三、其他工作	协助科长开展工作，负责自然资源确权登记科文件管理、数据统计等工作，负责科长交办的其它工作。	1. 执行责任：按照具体工作要求，完成工作任务。 2. 请示报告责任：根据情况，及时逐级请示报告拟采取的工作举措。		

序号	岗位名称	工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	工作流程	备注
3	业务岗2: 信息工作	一、指导全市自然资源和不动产登记信息管理基础平台的建设与应用。推进建立不动产登记信息公开查询系统。负责全市自然资源和不动产登记资料收集、整理、共享、汇交管理工作。	1.负责推进全市自然资源和不动产确权登记信息化建设。 2.会同市不动产登记中心，面向市级政府部门，提供不动产登记信息查询服务。 3.建立、管理全市自然资源和不动产确权登记基础资料档案。	1.拟定文件责任：拟订文件，上报领导审阅，领导审定后组织实施。 2.组织实施责任：下发文件，赴各区（市）进行调研、指导、督促落实情况。 3.总结报告责任：总结情况，及时提出工作建议，报领导审阅后，发布相关工作报告。 4.请示报告责任：根据情况，及时逐级请示报告拟采取的工作举措。	详见05-2	
		二、审核工作	参加新增建设用地上地资产处置会审工作。	1.审核责任：在规定时限内，形成审查意见。 2.指导责任：指导各区（市）进行修改完善。		
		三、其他工作	协助科长开展工作，负责自然资源确权登记科矢量图件、数据的保密等工作，负责科长交办的其它工作。	1.执行责任：按照具体工作要求，完成工作任务。 2.请示报告责任：根据情况，及时逐级请示报告拟采取的工作举措。		

