

Z/ZHRER

珠海市不动产登记中心标准

Z/ZHRER J100.1—2024

代替 Z/ZHRER J100.1—2022

珠海市不动产登记标准化管理办法

2024 - 04 - 18 发布

2024 - 04 - 18 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由珠海市不动产登记中心提出并归口。

本文件起草单位：珠海市不动产登记中心。

本文件主要起草人：田金林、曾德军、陈丽洲、郭建荣、卢建芝、陈向阳、任小冲、康志、朱颖欣、张凌寒、余丽君、赵倩、杨菲菲、黄文容、曾子璇。

本标准第二次发布，历次发布版本情况如下：

——Z/ZHRER J100.1-2022。

珠海市不动产登记标准化管理办法

1 范围

本文件规定了珠海市不动产登记标准化工作管理的总则、组织管理、工作规划、信息与知识培训、标准制订、标准实施、监督检查与改进、报告与记录。

本文件适用于珠海市不动产登记机构及行业相关单位标准化工作的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1.1 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

GB/T 20001.1 标准化工作指南 第1部分：标准化和相关活动的通用术语

3 术语和定义

GB/T 1.1、GB/T 20000.1界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

珠海市不动产登记标准化

为获得最佳秩序，促进共同效益，确保登记安全，对珠海市不动产登记工作现实的或潜在的问题确立共同使用和重复使用的条款以及编制、发布和应用文件的活动。

4 总则

4.1 在珠海市内不动产登记工作领域的标准（统称为不动产登记标准）制定、实施、监督等相关活动，除遵守相关法律、行政法规外，还应遵守本办法。

4.2 不动产登记标准包括国家标准、行业标准、地方标准、团体标准和内部标准。国家标准分为强制性标准、推荐性标准，行业标准、地方标准是推荐性标准。

4.3 珠海市不动产登记中心及下设的各分中心应当依据法定职责，对不动产登记标准实施情况进行监督检查。强制性标准实施情况应当作为监督检查的重点。

4.4 珠海市不动产登记标准化领导小组负责指导珠海市不动产登记标准化建设，统筹协调珠海市不动产登记领域标准，研究审核珠海市不动产登记标准化发展重大政策和重要事项等工作。

4.5 鼓励相关单位参与制定不动产登记领域标准制订工作，推进与香港、澳门不动产登记跨境联办领域的标准制订工作，加强不动产登记标准方面的交流与合作。

4.6 不动产登记标准化工作应纳入中心工作考核。

5 组织管理

5.1 管理架构

为统筹全市不动产登记标准化工作，珠海市不动产登记中心设立以下工作管理架构：

a) 设立标准化领导小组，中心负责人担任组长，分管领导担任常务副组长，领导班子其他成员任副组长，负责研究标准化工作的重大问题；

b) 标准化领导小组下设办公室，设在中心内审监督科，为标准化工作的统筹管理机构；

c) 各科室、分中心按照职能范围，负责本领域相关标准的执行及实施标准情况的监督检查等日常工作。

5.2 人员

5.2.1 人员配置

- 5.2.1.1 标准化领导小组成员为各科室、分中心负责人。
- 5.2.1.2 内审监督科分管领导兼任标准化办公室主任。
- 5.2.1.3 各科室、分中心指定人员对标准化工作进行日常管理。

5.2.2 知识和能力

- 5.2.2.1 具备与所从事的标准化工作相适应的专业知识、标准化知识和工作技能。
- 5.2.2.2 熟悉并能执行国家、地方有关标准化法律法规、方针和政策。
- 5.2.2.3 熟悉不动产登记综合管理与服务的流程、管理要求及现状，具备一定的管理知识。
- 5.2.2.4 具备一定的组织协调能力、计算机应用及文字表达能力。

5.3 主要职责

5.3.1 标准化领导小组

- 5.3.1.1 贯彻国家标准化工作的法律法规、方针、政策和有关强制性标准。
- 5.3.1.2 统一归口管理本市不动产登记标准。
- 5.3.1.3 组织制定本市不动产登记标准化管理制度。
- 5.3.1.4 负责标准化工作的组织领导，根据需要调配资源，安排人员和时间开展工作。
- 5.3.1.5 审议标准化制修订等工作规划、计划。
- 5.3.1.6 审议标准体系表。
- 5.3.1.7 审核标准化工作经费。
- 5.3.1.8 对已实施的标准进行监督检查。
- 5.3.1.9 组织标准复审。

5.3.2 标准化办公室

- 5.3.2.1 统筹不动产登记标准化日常工作。
- 5.3.2.2 组织落实标准化领导小组决策。
- 5.3.2.3 编制全市不动产登记标准化工作规划、计划、目标及任务。
- 5.3.2.4 提出和安排标准化工作经费，并将其纳入财政预算。
- 5.3.2.5 建立标准档案。
- 5.3.2.6 组织监督检查有关国家标准、行业标准、地方标准和本市标准的实施情况。
- 5.3.2.7 组织标准化审查。
- 5.3.2.8 组织开展标准化知识培训。

5.3.3 各科室、分中心

- 5.3.3.1 贯彻执行国家标准化工作的法律法规、方针、政策和有关强制性标准。
- 5.3.3.2 完成标准化领导小组下达的工作任务。
- 5.3.3.3 配合标准化办公室开展标准化工作。
- 5.3.3.4 了解相关标准化信息，组织实施与本科室、分中心有关的标准。
- 5.3.3.5 监督检查管辖范围人员实施标准的情况。

6 标准化工作规划

- 6.1 宜制定珠海市不动产登记标准化发展纲要或规划，应每年制定出台标准化年度工作计划或要点。
- 6.2 不动产登记标准化规划应当符合国家标准化体系建设规划、自然资源确权登记相关规划，充分考虑新技术、新业态发展趋势。
- 6.3 不动产登记标准化年度计划或要点应当依据标准体系并结合行业发展与珠海建设发展需要制定。

- 6.4 标准体系实行动态管理，根据需要及时进行调整。
- 6.5 分中心等相关单位可根据工作需要制定本领域标准化年度计划。

7 标准化信息与知识培训

7.1 标准化信息

7.1.1 信息范围

标准化信息范围主要包括：

- a) 服务提供、质量、安全、环境等方面有效的各种标准文本；
- b) 国内外有关标准化期刊、出版物、专著；
- c) 国家和地方有关标准化的法律法规、规章和规范性文件；
- d) 有关的国家标准、行业标准、国际标准、国外先进标准、地区标准、技术法规中的中外文本；
- e) 其他与本服务体系有关的标准化信息。

7.1.2 信息管理

标准化办公室负责组织搜集、整理、保管和使用标准化信息，应：

- a) 建立稳定的信息搜集渠道；
- b) 及时地了解并搜集与本服务体系有关的标准发布，修订、更改和废止的信息；
- c) 对收集到的信息进行整理、分类、登记、编目和借阅，及时传递到使用部门；
- d) 收藏的标准信息应及时更替、更改，保持良好的时效性。

7.2 标准化知识培训

全体人员均应接受标准化知识的培训，以达到：

- a) 熟悉国家有关标准化的法律法规、方针和政策；
- b) 了解标准化的基本知识，业务工作人员应熟悉并掌握管辖范围内的各类标准，能贯彻和运用；
- c) 可熟练运用与本职工作有关的标准；
- d) 专兼职标准化人员应达到本标准5.2.2的要求。

8 标准制订

8.1 制订范围

纳入珠海市不动产登记管理的重复性管理、服务、过程和技术活动等。

8.2 制订程序

标准制定程序一般为：立项——拟定标准框架——起草标准——征求意见——审查——发布实施；特殊情况下可实施快速程序：立项——起草标准——审查——发布实施。

8.3 立项原则

各科室、分中心及相关单位提出的标准立项建议，一般由标准化办公室确定，必要时报标准化领导小组审定。

8.4 标准起草

标准起草应组织涵盖标准各利益相关方的单位代表组成起草小组，起草小组应对标准进行认真研究、充分研讨，吸收多方意见并科学处理。

8.5 征求意见

应进行公开征求意见，宜向利益相关方和专家代表定向征求意见，征求意见时间一般不少于7天。

8.6 标准审查

应组织专家对征求意见后形成的标准送审稿进行审查，起草人员不可作为标准审查人员。

8.7 批准发布

标准应由标准化领导小组或单位负责人批准发布。

8.8 标准格式

标准格式应参照GB/T 1.1的要求执行。

9 标准实施

9.1 基本原则

实施标准的基本原则包括：

- a) 实施标准应符合国家法律法规的有关规定；
- b) 国家标准、行业标准、地方标准中有关强制性标准，应严格执行；
- c) 纳入本标准体系的标准都应严格执行，任何部门或个人不得擅自更改或降低标准。

9.2 程序和方法

9.2.1 制定实施标准计划

应将实施标准的工作列入工作计划，规定有关部门应承担的任务和完成时间。实施标准的计划包括：实施标准的方式、内容、步骤、负责人员、起止时间、应达到的要求。

9.2.2 实施准备

实施标准的准备工作包括：

- a) 明确相应的部门，负责实施标准的组织协调；
- b) 向有关人员宣传、讲解标准；
- c) 进行技术准备，必要时进行科技攻关或技术改造；
- d) 进行物资准备，为实施标准提供必要的资源。

9.3 实施标准

9.3.1 按照服务法规、服务通用基础标准、服务保障标准、服务提供标准的不同特点，在做好准备工作的基础上，由各部门分别在各个环节组织实施有关标准。

9.3.2 各科室、分中心应严格实施标准。

9.3.3 在贯彻实施国家标准、行业标准、地方标准和中心标准遇到的问题，应及时与标准化管理办公室或标准起草小组沟通。

10 监督检查与改进

10.1 总则

10.1.1 实施标准的监督检查是指对标准贯彻执行情况进行督促、检查和处理的活动的。通过监督检查，可促进标准的有效执行，促进更高质量发展，并发现标准本身存在的问题，以采取改进措施。

10.1.2 市不动产登记中心及下设的各分中心应当依据法定职责，对不动产登记标准实施情况进行监督检查。强制性标准实施情况应当作为监督检查的重点。

10.1.3 市不动产登记中心内审监督科应受理不动产登记领域标准实施投诉举报，公开举报投诉方式。接到举报投诉的，应当按照规定及时处理。

10.1.4 应建立不动产登记标准实施信息反馈和评估机制，根据技术进步情况和行业发展需要适时进行实施效果评估，并对其制定的标准进行复审。

10.2 监督检查内容

对标准实施进行监督检查的内容包括：

- a) 本办法的落实执行情况；
- b) 已实施标准的执行情况；
- c) 本体系内法规、服务通用基础标准、服务保障标准、服务提供标准贯彻执行情况；
- d) 增加新的服务内容、改进服务方式方法是否符合有关标准化法律法规、规章和强制性标准的要求。

10.3 监督检查方式

10.3.1 标准实施监督可采用统一领导、分工负责相结合的管理方式，在标准化领导小组组长的领导下，由标准化办公室统一进行组织、协调、考核，各有关科室、分中心按职能分工对有关标准的实施情况进行监督检查。

10.3.2 标准实施的监督检查可按下列方式进行：

- a) 服务保障标准的实施由相关科室、分中心进行监督检查，服务提供标准的实施情况由标准化办公室按相关标准、绩效考核办法进行检查考核；
- b) 服务基础标准实施情况，由标准化办公室组织检查考核；
- c) 各类岗位人员工作标准由所属部门负责人组织检查考核；
- d) 增加新的服务内容、改进服务方式方法、使用新设备时，标准化办公室应对其符合有关标准化法律法规、规章和强制性标准的情况进行监督；
- e) 可委托第三方专业机构进行检查；
- f) 应在服务提供的各个阶段由标准化人员负责对有关部门的流程和管理规范文件进行标准化审查。

10.4 结果处理

负责监督检查的部门和人员，应确保监督检查的客观性和公正性，检查结果应形成记录以作为改进的依据，并指导标准及标准体系的改进。

10.5 奖惩

10.5.1 对标准化工作先进单位、先进个人予以表彰。

10.5.2 在年度考核中作为评优评先的参考因素。

10.6 改进

10.6.1 标准改进

下列情况下启动对标准的修改、完善和改进工作：

- a) 服务监督、评价中发现标准不适用的；
- b) 服务评价报告中要求的改进，涉及标准内容的；
- c) 标准定期复审结论需要修改改进的；
- d) 其他需要改进的情况。

10.7 体系改进

10.7.1 对建立的标准体系是否符合相关标准的要求以及标准体系运行的有效性和效率进行评审，评审工作应按相应国家标准的要求进行。

10.7.2 服务标准体系的评价应先由标准化领导小组组织自我评价，必要时可请外部机构进行评估。

10.7.3 体系评价的改进、实施由标准化办公室负责，发布由标准化领导小组负责。

11 报告与记录

11.1 总结报告

11.1.1 应定期对标准及标准体系实施情况进行分析，形成评价报告或总结报告。

11.1.2 应对全市不动产登记标准化工作形成年度总结报告。

11.2 记录

11.2.1 应对标准征求意见、审定意见及批准发布等过程形成的记录予以保存。

11.2.2 标准化工作活动形成的记录的保存管理可参照档案管理相关规定执行。

参 考 文 献

- [1] GB/T 13016 标准体系表编制原则和要求
 - [2] GB/T 15496 企业标准体系 要求
 - [3] GB/T 19273 企业标准体系 评价与改进
 - [4] GB/T 24421（所有部分）服务业组织标准化工作指南
 - [5] GB/T 30226 服务业标准体系编写指南
 - [6] 中华人民共和国标准化法
 - [7] 自然资源标准化管理办法（自然资发〔2020〕100号）
-