

附件 2

登记质量定期检查记录（不动产登记业务质量）

登记类型	档案编号	登记环节	经办人员	检查内容	扣分（有一项扣 1 分）	扣分合计
		受理		登记范围、申请主体是否符合规定。		
				①受理的申请材料是否齐全，形式是否符合法定形式；②是否存在多收的情形。		
				申请书内容的填写是否完整、准确、规范，有涂改的是否按规定双方确认，其中个人涂改的个人确认。		
				申请人对申请材料是否进行确认。		
				①是否进行询问；②询问记录填写是否完整，内容是否与申请材料一致；③询问人和被询问人是否对询问记录进行签字确认。		
				申请登记的内容与证明材料是否一致。		
				不符合受理条件的业务是否按规定出具书面不予受理告知书。		
				是否在登记承诺时限内办结。		
		审核		审核的程序是否符合《不动产登记暂行条例》《不动产登记暂行条例及其实施细则》等法律法规规章的规定。		
				审批表的内容是否齐全、正确、规范。		
				能否发现申请材料中出现的缺陷、错误等问题，并作出相应的处理。		
				①是否对房屋首次登记、在建建筑物抵押登记、不动产灭失注销登记及需要实地查看的不动产进行实地查看；②需要实地查看的是否形成查看记录资料并归档。		
				不动产登记公告的程序、形式是否符合规定。		
				不符合不动产登记条件的，是否按规定办理。		
				是否在登记承诺时限内办结。		
		缮证		缮证内容是否完整、正确、规范。		
				不动产登记专用章使用管理是否规范。		

登记类型	档案编号	登记环节	经办人员	检查内容	扣分（有一项扣1分）	扣分合计
		发证		是否在登记承诺时限内办结。		
				领证人身份材料是否符合规定。		
				领证人是否在受理凭证上签字确认。		
				受理凭证是否收回归档。		
				是否在登记承诺时限内办结。		
		权籍调查		权籍调查是否前置。		
				调查表的内容是否清楚完整、正确规范。		
				不动产权籍调查及勘测定界成果（纸质、电子图件）的内容是否符合规范、规程及方案的要求。		
				①是否对权籍调查的服务时限提出要求；②提交成果的时限、收费是否合理合规。		
				登记部门（或由登记部门委托的测绘机构）是否对权籍调查成果进行审核。		
				调查成果是否完备，权属是否清楚、是否符合入库条件，是否获取不动产单元号。		
		档案管理		是否及时完整地将登记资料移交至档案室。		
				是否制作移交清单并签字确认。		
				档案整理人员是否应按照立卷、编号、装订、上架的相关规定，及时完成资料入库。		
				①纸质档案的扫描工作是否按规定时间执行；②电子档案的内容与纸质档案内容是否一致。		
				不动产登记资料查询是否符合规定。		

检查人签名：

记录人：

检查日期：

年 月 日

登记质量定期检查记录（不动产登记窗口服务检查）

经办人	检查内容	扣分（有一项扣1分）	扣分合计
	是否穿工作服；		
	是否按要求佩戴工号牌和党徽、团徽；三接待时表情、姿势、语气语调等是否符合服务礼仪规范。		
	是否启用省厅统一的窗口服务评价系统；		
	是否做到每件必评；		
	好评率是否在 98%以上。		
	是否主动迎服；		
	是否按要求佩戴工号牌和党徽、团徽；三接待时表情、姿势、语气语调等是否符合服务礼仪规范；		
	回答咨询、引导、指导填写表格等是否规范。		
	是否准时到岗、及时接听；		
	是否使用规范用语接听答复；		
	是否准确答复并对投诉情况及时汇报反馈。		

检查人签名：

记录人：

检查日期：

年 月 日

