

# DB50

## 重 庆 市 地 方 标 准

DB 50/T 1018—2020

---

### 党政机关办公业务用房权属管理工作规范

Specification for ownership of office and business space of party and government  
organs

2020-07-10 发布

2020-10-01 实施

---

重庆市市场监督管理局

发布



## 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》给出的规则起草。

本文件由重庆市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：重庆市机关事务管理局、重庆市质量和标准化研究院。

本文件主要起草人员：高龙、崔利华、李勇、肖波、丁娟、肖全敏、邱克斌、陈馨、向龙宇。



# 党政机关办公业务用房权属管理工作规范

## 1 范围

本文件规定了各级党政机关办公业务用房权属管理工作的术语与定义、基本要求、权属主体、权属登记类别、权属登记工作流程、权属档案管理等工作要求。

本文件适用于各级党政机关、各民主党派机关办公业务用房权属管理工作。

注：党政机关包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语与定义

下列术语与定义适用于本文件。

### 3.1

**办公业务用房权属** ownership of office and business space

办公用房、技术业务用房的房屋所有权、国有土地使用权的主体归属。

## 4 基本要求

- 4.1 各级党政机关办公业务用房的权属应按照规定办理不动产登记。
- 4.2 办理党政机关办公业务用房权属登记的材料应真实、合法、有效。
- 4.3 党政机关办公业务用房权属登记工作应落实专门工作部门及经费。

## 5 权属主体

- 5.1 各级党政机关办公业务用房权属统一登记至本级机关事务主管部门名下，使用单位应配合机关事务主管部门按照本文件第7章的要求办理权属登记。
- 5.2 各级机关事务主管部门委托行政主管部门管理的办公业务用房权属应登记在行政主管部门名下。
- 5.3 涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经本级机关事务主管部门核准，可将办公业务用房权属登记在使用单位名下。

## 6 权属登记类别

### 6.1 类别

党政机关办公业务用房权属登记的类别主要包括：初始登记（首次登记）、变更登记、转移登记、注销登记及备案。

## 6.2 初始登记（首次登记）

6.2.1 党政机关办公业务用房权属尚未登记的，由使用单位向本级机关事务主管部门提供项目建议书、可行性研究报告、设计、规划、用地、建设以及不动产登记所需其他资料，由机关事务主管部门统一申办初始登记。

6.2.2 具有合法的国有土地使用权手续，由党政机关占有、使用且属于机关资产的办公业务用房，因规划许可、竣工验收等不动产登记要件缺失，以及其他历史遗留问题无法办理初始登记的，由机关事务主管部门会同国有土地使用权人共同向本级人民政府或本级人民政府指定的部门提出申请，协调办理权属初始登记。

6.2.3 国有土地使用权权属不清的，由机关事务主管部门会同使用单位向自然资源主管部门按规定申报完善国有土地使用权划拨手续后，按不动产登记相关规定办理权属初始登记。

## 6.3 变更登记

出现下列情形之一的，应办理变更登记：

- a) 办公业务用房权属已登记在党政机关或事业单位名下的；
- b) 权利人的姓名、名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变更的；
- c) 不动产的坐落、界址、用途、面积等状况变更的；
- d) 不动产权利期限、来源等状况发生变化的；
- e) 同一权利人分割或者合并不动产的；
- f) 地役权的利用目的、方法等发生变化的；
- g) 共有性质发生变更的；
- h) 法律、行政法规规定的其他不涉及不动产权利转移的变更情形。

## 6.4 转移登记

出现下列情形之一的，应办理转移登记：

- a) 买卖、互换、赠与不动产的；
- b) 以不动产作价出资（入股）的；
- c) 法人或者其他组织因合并、分立等原因致使不动产权利发生转移的；
- d) 不动产分割、合并导致权利发生转移的；
- e) 共有人增加或者减少以及共有不动产份额变化的；
- f) 因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致不动产权利发生转移的；
- g) 因需役地不动产权利转移引起地役权转移的；
- h) 法律、行政法规规定的其他不动产权利转移情形。

## 6.5 注销登记

出现下列情形之一的，应办理注销登记：

- a) 不动产灭失的；
- b) 权利人放弃不动产权利的；
- c) 不动产被依法征收或者收回的；
- d) 人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致不动产权利消灭的；
- e) 法律、行政法规规定的其他情形。

## 6.6 备案

不具备登记条件的,由使用单位向本级机关事务主管部门移交办公业务用房土地手续及现有的建设资料,由机关事务主管部门归档备案。

## 7 权属登记工作流程

### 7.1 资料收集

7.1.1 使用单位根据所办理的登记类别收集并向本级机关事务主管部门提交权属登记资料。

7.1.2 初始登记需提交的材料如下:

- a) 土地权属来源材料,如建设立项报告、房屋地址证明、土地证或建设用地批准书等;
- b) 建设工程符合规划的材料,如建设工程竣工规划核实确认书或建设工程规划验收合格证、规划红线图等;
- c) 房屋已经竣工的材料,如建设工程竣工验收备案登记证、房屋竣工平面图、建筑工程财务决算报告书等;
- d) 房地产调查或测绘报告,如房屋测绘报告书、土地测绘报告书等;
- e) 建筑物区分所有的,确认建筑区划内属于业主共有的道路、绿地、其他公共场所、公用设施和物业服务用房等材料;
- f) 相关税费缴纳凭证;
- g) 不动产登记机构要求提供的其他材料。

7.1.3 变更登记需提交的材料如下:

- a) 办公业务用房权属证书;
- b) 发生变更的材料;
- c) 不动产登记机构要求提供的其他材料。

7.1.4 转移登记需提交的材料如下:

- a) 办公业务用房权属证书;
- b) 买卖、互换、赠与合同;
- c) 分割、合并协议;
- d) 人民法院或者仲裁委员会生效的法律文书;
- e) 有批准权的人民政府或者主管部门的批准文件;
- f) 相关税费缴纳凭证;
- g) 不动产登记机构要求提供的其他材料。

7.1.5 注销登记需提交的材料如下:

- a) 办公业务用房权属证书;
- b) 证明房屋所有权消灭的材料;
- c) 不动产登记机构要求提供的其他材料。

7.1.6 备案需提交的材料如下:

- a) 国有土地使用权划拨手续及权属证书;
- b) 现有的建设资料。

7.1.7 权属登记资料交接时,机关事务主管部门及使用单位双方应当面清点权属登记资料,填写《党政机关办公业务用房权属登记资料交接清单》(见附录A)。

### 7.2 审查

机关事务主管部门对使用单位提交资料的完整性进行初审，并将初审结果一次性书面告知使用单位。提交的材料不完整的，使用单位应及时补充更正。

### 7.3 申报

权属登记资料通过初审后，机关事务主管部门应按照不动产登记相关规定向不动产登记机构申报权属登记。

### 7.4 登记结果

7.4.1 机关事务主管部门在不动产登记机构领取不动产权属证书或其他登记结果证明，并核准证载信息。证载信息与申请信息不一致的，应立即向不动产登记机构提出更改。

7.4.2 不动产登记机构不予受理或登记的，机关事务主管部门应书面告知使用单位。

## 8 权属档案管理

8.1 权属登记办结后，权属登记经办人员应及时整理权属登记资料、填写《党政机关办公业务用房权属档案资料移交清单》（见附录 B），移交权属档案管理人员装订成册。

8.2 权属档案按栋（或户）单独立卷、规范建档并作长期保存。

8.3 权属档案包括但不限于：不动产权属证书、其他登记结果证明以及建设、维修、协议、法律文书和来往函件等资料。

8.4 使用单位应加强本单位办公业务用房档案管理，及时归集与权属相关的原始档案，移交机关事务主管部门。

附 录 A  
(资料性附录)  
党政机关办公业务用房权属登记资料交接清单

党政机关办公业务用房权属登记资料交接清单见表A.1。

表A.1 党政机关办公业务用房权属登记资料交接清单

编号	资料名称	是否 原件	是否 复印件	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

移交单位(盖章):

接收单位(盖章):

移交人(签字):

接收人(签字):

移交人联系电话:

接收人联系电话:

移交时间: 年 月 日

**附 录 B**  
**(资料性附录)**  
**党政机关办公业务用房权属档案资料交接清单**

党政机关办公业务用房权属档案资料交接清单见表B.1。

**表B.1 党政机关办公业务用房权属档案资料交接清单**

编号	资料名称	是否原件	是否复印件	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

移交人（签字）：

接收人（签字）：

负责人（签字）：

移交时间： 年 月 日

\_\_\_\_\_