

附件 1

2024 年市级部门整体支出绩效自我评价表

单位名称	如皋市不动产登记中心		
主要职能	<p>(一) 贯彻执行国家、省、市有关不动产登记管理的法律、法规和政策, 承担全市各类不动产事务性登记工作。</p> <p>(二) 承担各类不动产登记资料的收集、整理、共享、汇交和建档管理工作, 依法为社会查询利用提供服务。</p> <p>(三) 负责不动产登记信息整合、信息互通共享及信息公开工作。</p> <p>(四) 负责全市不动产权籍调查与测绘成果的审核确认入库工作。</p> <p>(五) 配合不动产登记行政复议、行政诉讼以及不动产权属争议调处工作。</p> <p>(六) 承办市自然资源和规划局交办的其他事项。</p>		
机构设置及人员配置	如皋市不动产登记中心为市自然资源和规划局下属副科级建制事业单位。内设 5 个职能科室: 综合科、受理科、审核科、法规科、权籍信息科。事业编制 28 名, 主任 1 名, 副主任 3 名, 正副科长 10 名。		
预算安及支出情况		全年预算数	实际支出数
	资金总额	1226.44 万元	1194.63 万元
	基本支出	762.66 万元	731.33 万元
	项目支出	463.78 万元	463.30 万元
	其中: 1. 不动产登记责任险	12 万元	11.52 万元
	2. “互联网+不动产登记”电子签章系统	32.60 万元	32.60 万元
	3. 不动产权证书购买等登记业务费	83.16 万元	83.16 万元
	4. 不动产登记继承辅助审查	49.60 万元	49.60 万元
	5. 不动产登记存量数据汇交	16 万元	16 万元
	6. 不动产登记数据异地备份	16 万元	16 万元
	7. 不动产登记系统维护(驻场服务)	16 万元	16 万元
	8. 不动产登记存量房产数据整合	76.42 万元	76.42 万元
	9. 不动产登记工业企业用地权籍调查落宗	112 万元	112 万元
	10. 农村土地承包经营权、林权登记资料清理、整合入库项目	50 万元	50 万元

一级指标	二级指标	三级指标	全年指标值	分值	评价要点及评分规则	实际完成值	得分
决策 (6)	计划制定 (2)	中长期规划健全性	健全	1	评价要点: ①是否制定了明确的中长期规划, 包括总体目标、工作内容、时间进度等; ②中长期规划是否涵盖了部门全部职能, 并与部门职能相匹配。评分规则: 以上评价要点各占 1/2 分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的 100%~80% (含)、80%~60% (含)、60%~0% 合理确定分值。	健全	1
		工作计划健全性	健全	1	评价要点: ①是否制定了明确的年度工作计划, 包括总体目标、实施内容、时间、资金、人员等; ②年度工作计划是否具体、可操作; ③年度工作计划是否与部门职能相匹配; ④年度工作计划是否与部门中长期战略相衔接。评分规则: 以上评价要点各占 1/4 分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的 100%~80% (含)、80%~60% (含)、60%~0% 合理确定分值。	健全	1
	目标设定 (2)	绩效目标合理性	合理	1	评价要点: ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划、部门“三定”方案确定的职责; ②是否符合部门制定的中长期规划和年度工作计划; ③是否与本年度部门预算资金相匹配。评分规则: 以上评价要点各占 1/3 分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的 100%~80% (含)、80%~60% (含)、60%~0% 合理确定分值。	合理	1
		绩效指标明确性	明确	1	评价要点: ①是否将部门整体预算绩效目标细化分解为具体的重点工作任务; ②部门整体及项目的绩效指标是否清晰, 指标值是否量化、可衡量; ③是否与年度重点工作任务数相对应, 并突出核心绩效指标。评分规则: 以上评价要点各占 1/3 分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的 100%~80% (含)、80%~60% (含)、60%~0% 合理确定分值。	明确	1

决策(6)	预算编制(2)	预算编制科学性	科学	1	评价要点:①预算编制是否经过科学论证;②预算内容与项目内容是否匹配;③预算额度测算依据是否充分,按照标准编制;④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。评分规则:指标完成情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按指标分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	科学	1
		预算编制规范性	规范	1	评价要点:①预算填报方式是否规范,填报内容是否合理、科学、完整;②是否经预算主管部门集体决策程序(如“三重一大”)。评分规则:以上评价要点各占1/2分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按指标分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	规范	1
过程(26)	预算执行(8)	预算调整率	0%	1	预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%。预算调整数:部门(单位)在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策,发生不可抗力、上级部门或本级党委、政府临时交办而产生的调整除外)。评分规则: 1.比率=0%,得满分; 2.20%≤比率<0%,每增加1%,扣5%的权重分,扣完为止。	0%	1
		支付进度符合率	100%	1	支付进度率=(实际支付进度/计划支付进度)×100%。实际支付进度:部门在某一时点的支出数与年度预算数的比率。计划支付进度:由部门在申报部门整体绩效目标时确定的支付进度(比率)。评分规则:1.比率≥100%,得满分;2.比率<100%,每减少1%,扣2%的权重分,扣完为止。	100%	1
		预算执行率	100%	2	1.基本支出预算执行率=(基本支出预算执行数/基本支出调整预算数)×100%。 2.项目支出预算执行率=(项目支出预算执行数/项目支出调整预算数)×100%。 评分规则:以上评价要点各占1/2权重,得分=(基本支出预算执行率+项目支出预算执行率)×50%×分值。	97.89%	1.96

过程(26)	预算执行 (8)	结转结余率	0%	1	<p>结转结余率=结转结余总额/调整预算数×100%。结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准，“三公”经费未执行数和政府采购节约资金等视同已支出）。评分规则： 1. 比率=0%，得满分； 2. 10%≤比率<0%，每增加1%，扣10%的权重分，扣完为止。</p>	0%	1
		公用经费控制率	≤100%	1	<p>公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。 评分规则： 1. 比率≤100%，得满分； 2. 比率>100%，不得分。</p>	≤100%	1
		“三公”经费变动率	≤0%	1	<p>“三公”经费变动率=[（本年度“三公”经费总额-上年度“三公”经费总额）/上年度“三公”经费总额]×100%。 “三公”经费：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。评分规则： 1. 比率≤0%，得满分； 2. 比率>0%，不得分。</p>	≤0%	1
		政府采购执行率	100%	1	<p>政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%； 政府采购预算：采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 评分规则：得分=政府采购执行率×分值。</p>	100%	1
	预算管理 (6)	预算管理制度健全性	健全	1	<p>评价要点：①是否已制定或具有相应的预算管理内控制度，包括收入与支出管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、财务监督管理、政府采购管理、绩效管理等；②预算管理制度是否合法、合规、完整。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%~80%（含）、80%~60%（含）、60%~0%合理确定分值。</p>	健全	1

过程(26)	预算管理(6)	资金使用合规性	合规	2	评价要点:①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定;②是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况;③资金拨付是否有完整的审批程序和手续;④公用经费是否存在超标准支出情况,项目支出与公用经费是否存在重复交叉。评分规则:以上评价要点各占1/4分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	合规	2
		绩效管理覆盖率	100%	1	绩效管理覆盖率=(纳入绩效管理预算数/部门整体预算总额)×100%。评分规则:得分=绩效管理覆盖率×分值。	100%	1
		基础信息完善性	完善	1	评价要点:①基本财务管理制度健全;②基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。评分规则:以上评价要点各占1/2分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	完善	1
		预决算信息公开度	公开	1	评价要点:①是否按规定内容公开预决算信息;②是否按规定时限公开预决算信息。评分规则:以上评价要点各占1/2分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	公开	1
	资产管理(3)	资产管理制度健全性	健全	1	评价要点:①是否已制定或具有资产管理制度;②相关资金管理制度是否合法、合规、完整。评分规则:以上评价要点各占1/2分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	健全	1
		资产管理规范性	规范	1	评价要点:①资产购置是否符合规定,新购资产入库管理是否规范(如编制采购计划、进行采购审核、验收等);②是否定期对现有资产进行清查统计,是否账实相符;③资产有偿使用和资产处置是否规范,所获收入是否及时足额上缴。评分规则:以上评价要点各占1/3分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	规范	1

过程(26)	资产管理 (3)	固定资产利用率	100%	1	固定资产利用率=(实际在用固定资产总额/所有固定资产总额)×100%。 评分规则: 得分=固定资产利用率×分值。	100%	1
	项目管理 (3)	项目管理制度健全性	健全	1	评价要点: ①是否已制定或具有相应的项目管理制度; ②项目管理制度是否合法、合规、完整。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	健全	1
		项目管理制度执行规范性	规范	2	评价要点: ①项目管理工作机制是否健全, 沟通协调是否顺畅; ②项目是否按照要求规范严格地执行制度, 包括可行性论证、概算、预算、施工设计、资金拨付、组织申报、政府采购、招投标、监理、中期检查、竣工验收、公开公示等。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	规范	2
	人员管理 (3)	人员管理制度健全性	健全	1	评价要点: ①有明确的组织架构和职责分工; ②人员配备是否充足, 是否能够保障单位履职需要; ③是否存在以政府购买服务变相用工情况。 评分规则: 以上评价要点各占1/3分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	健全	1
		人员管理制度执行有效性	有效	1	评价要点: ①年终组织个人、处(科)室考核, 实施程序规范、资料完整; ②考核结果切实运用。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	有效	1
		在职人员控制率	100%	1	在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100%。 在职人员数: 部门(单位)实际在职人数, 以财政部确定的部门决算编制口径为准。 编制数: 机构编制部门核定批复的部门(单位)的人员编制数。 评分规则: 1. 比率≤100%, 得满分; 2. 比率>100%, 每增加1%, 扣5%的权重分, 扣完为止。	100%	1

过程(26)	机构建设(3)	组织建设工作及时完成率	100%	1	组织建设工作完成率=(实际及时完成的组织建设工作数/计划组织建设工作数)×100%。 评分规则:得分=业务学习与培训及时完成率×分值。	100%	1
		业务学习与培训及时完成率	100%	1	业务学习与培训及时完成率=(实际及时完成的业务学习与培训数/计划业务学习与培训数)×100%。 评分规则:得分=业务学习与培训及时完成率×分值。	100%	1
		纪检监察工作有效性	有效	1	评价要点:①纪检监察工作实施程序规范、相关资料完整;②纪检监察结果切实运用。评分规则:以上评价要点各占1/2分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按分值的100%~80%(含)、80%~60%(含)、60%~0%合理确定分值。	有效	1
一级指标	二级指标	三级指标	全年指标值	分值	评价要点及评分规则	实际完成值	得分
履职(40)	贯彻执行国家、省、市有关不动产登记管理的法律、法规和政策,承担全市各类不动产登记事务性登记工作;承担各类不动产登记资料的收集、整理、共享、汇交和建档管理工作,依法为社会查询利用提供服务;负责不动产登记信息整合、信息互通共享及信息公开工作;负责全市不动产权籍调查与测绘成果的审核确认入库工作;配合不动产登记行政复议、行政诉讼以及不动产权属争议调处工作;承办市自然资源和规划局交办的其他事项(40)	实际完成率	完成	10	实际完成率=(实际完成工作数/计划工作数)*100%。 实际完成工作数:一定时期(年度或规划期)内单位实际完成工作任务的数量。计划工作数:单位整体绩效目标确定的一定时期(年度或规划期)内预计完成工作任务的数量。	有所提升	10
		完成及时性	及时	10	完成及时率=(及时完成实际工作数/计划工作数)*100% 及时完成实际工作数:单位按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。	及时	10
		质量达标率	100%	10	质量达标率=(质量达标实际工作数/计划工作数)*100%。质量达标实际工作数:一定时期(年度或规划期)内单位实际完成工作数中达到单位绩效目标要求(绩效标准值)的工作任务数量。	100%	10
		重点项目或工作办结率	100%	10	重点工作办结率=(重点工作实际完成数/交办或下达数)*100%。重点工作是指政府、上级部门交办或下达的工作任务。	=100%	10

效益(18)	经济效益 (6)	资金使用效率	≥95%	3	评分要点：部门履行职责对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。评分规则：设置部门整体绩效评价时必须考虑共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择地进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。	≥95%	3
		固定资产使用率	≥95%	3		≥95%	3
	社会效益 (5)	群众享受更大便利	提升便民服务水平	5		提升便民服务水平	5
	生态效益 (2)	有利于生态文明建设	有利于	2		有利于	2
	可持续影响 (5)	促进不动产登记事业持续发展的程度	可持续发展	5		可持续发展	5
满意度 (10)	服务对象满意度(10)	公众满意度	≥98%	10	评分要点：服务对象对部门履职效果的满意程度。评分规则：服务对象是指部门履行职责而影响的部门、群体或个人。一般采用社会调查的方式。	≥98%	10
合计				100			99.96
绩效等级	优						
主要成效	决策立项依据充分、规范；目标合理、指标明确；资金投入有预算，分配合理，执行效率高；资金使用合规；过程组织管理制度健全、执行有效；产出效果好，社会效益等指标良好，职工满意。						
存在问题	部分指标设置偏简单，绩效目标有待细化。						
整改举措	针对绩效评价中发现问题，进一步完善项目预算绩效目标设置，加强对各种不确定因素的分析研判，确保目标设置各项更加科学、合理。						