

市级财政支出项目绩效自评基础信息表

填报单位名称:		韶关市不动产登记中心				金额单位: 万元			
基本情况	项目名称	不动产登记中心		评价年度	2019年		评价金额	180	
	联系人	谭韶武		联系电话	8899106		联系邮箱	sgsbdcjzx@163.com	
	项目开始时间	2019-01-01		项目完成时间		2019-12-31			
	实施文件依据	一、韶机编办发【2015】133号。 二、市府办综合科办文编号2-3430（关于解决不动产登记中心曲江办事处办公用房和档案库房租金及物业管理等费用突然中断问题的请示）领导批示。 三、关于对韶关市十四届人大四次会议代表第12号建议的答复（韶国土资函[2018]131号）							
资金概况	资金安排情况	分年度明细	年度	预算安排额度					
				中央及省级资金	市本级资金	转移支付至县（市、区）	资金合计		
			2019		180		180		
			0						
	资金使用情况	实际明细支出	年度	中央及省级支出	市本级支出	转移支付县（市、区）支出	资金合计		
			2019		179.23		179.23		
			0						
			0						
		按方向划分	年度	资金使用方向		支出额度			
			2019	商品和服务支出		179.23			
			0						
			0						
绩效目标情况	预期总体目标	保障行政运行的正常运转，保障持续发证工作，坚持科学长效管理，不断提高不动产管理水平和服务质量。			是否如期实现预期总体目标		是		
	预期阶段性目标	保障行政运行的正常运转，保障持续发证工作，坚持科学长效管理，不断提高不动产管理水平和服务质量。			实际完成情况	完成率100%			
	绩效指标	指标名称	指标计算公式	评价年度预期值	评价年度实现值	未完成原因说明			
		接待咨询、办理业务次数	按实际发生数统计	100%	100%	已完成			
	数量指标								

绩效
目标

绩效指标
情况

产出指
标

质量指标

建设、修缮、改造面积
(合计)完成率
(%)

(已完成建设、修
缮、改造面积/计
划完成建设、修
缮、改造面积)
*100%

100%

100%

已完成

时效指标

理业务的及时
率(%)

/考核期实际业务
总次数*100%

100%

100%

已完成

成本指标

行政成本节约
率(%)

(项目投入前涉及
的行政开支-项目
使用后的行政开
支)/项目投入前
涉及的行政开支
*100%

100%

100%

已完成

经济效益指标

效益指
标

社会效益指标

业务效率提升
的改善程度
(%)

(实际工作日天数-
计划工作日天数)/
计划工作日天数*
100%

100%

100%

已完成

办公效率提高
程度(%)

(实际需要的工作
日天数-计划需要
的工作日天数)/计
划需要的工作日天
数*100%

100%

100%

已完成

环境效益指标

可持续发展指标

设备利用率
(%)

实际使用时长/年
度计划使用时长*
指标分值

100%

100%

已完成

		满意度 指标	服务对象或公众满意度	社会公众满意度	反映社会公众的满意情况	100%	100%	已完成
				受益群众满意度	反映受益群众的满意情况	100%	100%	已完成
单位需要说明的其他情况								

备注：附件2-1、2-2、3在附件中上传。

市级财政支出项目绩效自评报告

项目名称:	网点运行
市级项目主管部门(公章):	韶关市不动产登记中心
填报人姓名:	沈琪
联系电话:	8886870
填报日期:	2020年2月6日

一、项目基本情况及自评结论

(一) 项目用款单位简要情况。	韶关市不动产登记中心是主管不动产登记工作的职能部门,是市自然资源局管理的公益一类事业单位。主要职责:宣传贯彻实施国家、省关于不动产登记的法律、法规和政策;负责市本级土地、房屋、林地、草地、土地承包经营权等不动产登记事务工作;承担各类不动产登记资料的收集、整理、保管以及不动产登记档案的收集、整理、归档工作;负责不动产登记数据的汇交、统计、分析及共享工作,承担不动产登记信息管理基础平台的运行管理和维护工作,依法提供不动产登记资料社会查询服务;参与全市不动产登记政策研究和制订,参与制订全市不动产登记业务标准和操作规程,协助做好全市不动产登记的业务指导与监督;负责市本级不动产权籍调查,审核和编制统一的不动产单元代码等工作。
(二) 项目实施主要内容及实施程序。(绩效目标完成情况)	1、根据单位工作内容的需求,聘请法律顾问;2、根据不动产登记发证的需求,购买不动产权证书;3、按照不动产登记工作的网络需求,签订光纤使用合同;4、按照市领导批示,确保中心武江办事处及档案库房的正常运行;4、按照不动产登记档案资料整理的要求,进行武江办档案库房改建,增加档案架;5、服务大厅耗材项目,为确保顺利开展不动产登记工作。
(三) 简述项目自评等级和分数,并对照佐证材料逐一分析。	项目自评等级为优,自评分100分。其中目标设置得分12分(论证充分性4分,完整性2分、合理性2分、可衡量性2分、制度完整性1分、计划安排合理性1分),资金落实8分(资金到位率3分、资金到位及时性2分、资金分配合理性3分),资金管理12分(资金支出率6分、支出规范性6分),事项管理8分(程序规范性4分、监督有效性4分),经济性5分;效率性25分,效果性25分,公平性5分。

二、绩效表现

(一) 资金使用绩效。	按照财政批示积极落实经费,并顺利完成工作并支付预算金额。
(二) 存在问题。针对短板指标分析项目资金使用存在的问题和原因。	缺乏系统的绩效目标和刚性的制度约束,没有建立系统的绩效考评系统,绩效管理制度还待进一步完善。

三、改进意见(计划)

针对存在的问题提出完善项目管理资金绩效管理的意见。或拟在下一步工作中调整完善的工作计划。	加大工作督查、指导,逐步完善系统、高效的管理体制,整合资金,落实预算经费支出。以科学的绩效目标为导向,全面提升财政资金绩效工作水平,进一步规范项目预算管理和项目管理。
--	---

四、其他需要说明的情况

包括但不限于政策制定、项目实施管理等方面好的经验方法,碰到的实际困难等其他需说明的内容。	无
--	---