**2020年度部门整体支出绩效评价报告**

为切实做好2020年度部门整体支出绩效评价工作，强化绩效和责任意识，提高财政资金使用效益，根据《怀化市财政局关于开展2020年度市级财政资金绩效自评工作的通知》（怀财绩【2021】60号）文件精神，结合单位实际，对部门整体支出绩效评价指标完成情况做出了客观、公正的评价，现将自评情况报告如下：

一、部门基本概况

（一）部门职责

根据湖南省机构编制委员会办公室《关于怀化市不动产登记中心机构编制事项的批复》（湘编办复字{2016}32号）和《怀化市机构编制委员会关于明确怀化市不动产登记中心机构规格的通知》（怀编{2016}29号）精神，怀化市不动产登记中心为市自然资源和规划局管理的副处级公益一类事业单位。

主要职责包括：

1、依法统一受理和办理鹤城区行政区划范围内不动产权利登记事务。

2、承担有关不动产登记权籍调查、统计分析、监测利用工作；协助市自然资源和规划局做好不动产权籍管理和因不动产登记引起的不动产权属争议、纠纷调处工作。

3、负责有关不动产登记档案的归档、管理工作；依法提供不动产登记资料社会查询、咨询服务；协助市自然资源和规划局建立统一的不动产登记管理信息平台，推进不动产登记有关信息互通共享。

4、承担市自然资源和规划局交办的其他事项。

（二）机构设置情况

怀化市不动产登记中心作为二级部门预算单位，我中心设5个内设科室和4个分支机构,内设科室为：办公室、财务室、法规室、权籍调查室（纠纷调处室）、测绘服务室、档案信息室。

内设科室1、办公室，负责组织协调中心的行政管理、日常内务、人事事务、承担综合文秘、宣传、接待、会务、后勤管理工作，完成中心领导和上级主管部门交办的其他工作。2、财务室负责中心财会管理工作，负责业务收费、票据管理、协助税务部门和财政部门收取房地产转让、交易过程中的税费、负责中心与银行、合作伙伴、外部其他单位的资金往来业务和资金结算业务，负责员工薪资的兑付和固定资产日常管理。3、权籍调查室（纠纷调处室）负责不动产权籍调查工作；负责实地查看和不动产权籍调查成果数据入库前核查及更新入库工作；负责不动产统一登记权属纠纷调处登记工作；承担不动产登记信访有关工作，协助做好行政复议、行政应诉和行政执法监管等工作。4、测绘服务室，负责委托测绘单位的房屋面积、商品房面积实测、预测测绘工作。编制测绘发展计划、规划，拟定测绘规范性文件并组织实施。负责新建商品房的楼盘建立与修改，及时导入测绘成果数据，对测绘成果数据信息进行核查。负责测绘资料的收集、整理、立卷、造册及管理工作，提高利用效率；执行各种测绘仪器专人专用及保管制度，经常检测、保养各种仪器设备。5、档案信息室负责中心的档案信息的收集、整理、归档等档案信息管理工作，协助做好不动产登记信息平台建设、管理、维护，承担不动产登记信息数据整合、统计分析、监测利用、汇交共享和不动产登记资料社会查询服务等工作，负责司法协助相关事宜。分支机构：五个科室分别负责全市范围内不动产权利登记事务。目前在职职工154人（其中全额拨款11人，差额拨款14人，自收自支88人，临聘人员41人），退休职工15人，经费形式主要为自收自支。

按照市局《2020年度怀化市国土资源和规划局绩效考评工作目标管理责任书》评估细则，我中心较好的完成了各项绩效评估指标任务。

（1）加强党建工作  
 为加强党建工作，我中心2018五月份成立了不动产登记中心党支部，共有党员52名，在中心增设了党委办，从业务科室抽调2名工作人员专门负责党建工作，并明确书记主抓党建工作。

（2）面对疫情“全面防控、安全服务”

2020年初新冠疫情突发，全国上下万众一心，各行各业尽心尽力，共同打好防控新型肺炎疫情阻击战。我市一些企业、单位为保障防控物资供应已经提前复工，部分房地产项目需要融资开工，不动产登记办证需求凸显。根据市政府统一安排，2月3日，我中心准时开门办事。值此疫情防控关键期，我中心提出了“全面防控、安全办事”的受理原则，并结合实际制定了一系列“疫情期间工作准则”：一是领导干部带头到岗。二是轮值党员做好防控。三是轮休党员随时待命。上班以来，中心做好防疫防控的同时做好服务工作，收到咨询电话300余次，受理办结业务近40余宗，协助法院查封7宗。为个人、企业解忧，对待急于办理融资贷款的企业和个人申请办证的，我中心在特殊时期，特事特办，当天完成审批，为融资贷款做好准备，解了企业燃眉之急。

（3）积极利用互联网+不动产登记电子平台将部分不动产抵押登记业务延伸至各金融机构，实现“零跑腿零见面”

去年8月起，我市正式启用不动产登记业务延伸平台，不动产登记服务延伸至各金融机构网点，通过互联网+人脸识别、电子证照等先进技术，群众及各房地产开发企业在向银行申请贷款时，金融机构在线受理并审核登记资料，业务办结后可通过邮寄送达方式直接送达。全流程“一网通办”、“零跑腿零见面”，办结时限压缩至1个工作日内，较法定办结时限（30个工作日）提速90%。截至目前已有6家金融机构（不含分行）安装并应用延伸平台，线上办理登记业务共计4107余件。

（4）深化“放管服”改革精神，落实优惠政策，助力小微企业不动产登记

为贯彻“放管服”改革精神，落实免收小微企业不动产登记费政策，优化营商环境，根据《国家发展和改革委员会财政部关于不动产登记收费标准等有关问题的通知》（发改价格规〔2016〕2559号）的精神，小微企业（含个体工商户）申请不动产登记的，免收不动产登记费（含第一本不动产权属证书的工本费）。2020年7月在微信公众平台、大厅宣传栏宣传，对小微企业免收不动产登记费实施告知承诺制。在受理小微企业的不动产登记时，小微企业凭承诺书，免收不动产登记费；个体工商户凭工商营业执照免收不动产登记费。

（5）积极配合解决我市房地产办证历史问题

解决我市房地产办证历史遗留问题，事关广大群众切身利益，事关社会安全稳定，影响经济发展大局。我中心充分认识到做好该项工作的重要性，把思想统一到市委市政府的安排部署上来，坚决实行“三先三后”、“三应三尽”、“一案一策”的工作原则，在不突破法律底线前提下，大胆创新，优先为群众办好证。为了加快遗留问题办证速度，我中心单独设立历史遗留楼盘登记窗口，明确专人负责。目前，已办理111个历史遗留房地产项目共35402余份不动产登记证书，计划于2021年12月31日前全面完成未化解33个历史遗留房地产项目办证问题。

（6）积极开展我市“交房即办证”试点工作

为深入贯彻落实“放管服”改革要求、解决购房人长期以来的“心病”，更好地服务企业和群众。市政府以“减负惠企、便民利民”为出发点，把试点新建商品房“交房即交证”这项工作当做我市不动产登记中心“便民利企服务行动”大力推行实施。首批确定的三个试点楼盘为大汉龙城三、四期、盛世华都、公园央著三个项目。我中心通过流程再造、并行办理、限时办结、信息共享等多项改革，积极推进新建商品房“交房即交证”服务措施在我市落地，切实为百姓解难题、办实事，提升人民服务的获得感和幸福感。截止目前，大汉3期电信智能小区10栋共940户、大汉13期骏龙府共978户、盛世华都共8800户已办理不动产首次登记。下一步，市中心还将进一步推动互联网+不动产登记改革，让信息多跑路，群众不跑腿，力争实现“交房即办证”逐步实现常态化。

（7）着力推进我市农村宅基地和集体建设用地房地一体确权登记工作

农村“房地一体”确权登记发证工作是党中央、国务院确定的重大惠民利民工程，是深化农村产权制度改革的重要环节，更是助力乡村振兴、促进农村和谐稳定的关键之举，必须全力加快推进。我市农村宅基地和集体建设用地确权登记发证工作在市政府统一领导下进行，市政府各有关部门和各级乡、镇人民政府通力协作、密切配合。通过统一调度，统筹谋划，落实主体责任，加强组织协调，抓好督促落实。为确保按期完成农村宅基地和集体建设用地确权登记工作，我中心选派业务精、能力强的工作人员组成专门工作小组，落实政策，明确职责，积极配合各村、组开展确权登记工作。截止目前，已完成45村、共24465户发证工作。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）年度收入情况

2020年度共实现收入2067.19万元，较上年2869.27万元减少802.08万元，减少了27.95%，其中一般公共财政预算拨款1273.31元，较上年2239.92万元，减少966.60万元，增加43.15%。政府性基金预算110.80万元，较上年0元增加110.80万元，增加110.8%。

(二)年度支出情况

2020年我中心支出共计2161.28万元，比上年2765.33万元减少了604.05万元，增加21.84%,其中工资福利支出1563.61万元，比上年1758.02万元，减少194.40万元，减少11.06%，商品和服务支出518.49万元，比上年424.76万元增加93.73万元，增加22.06%。

（三）、年末结转和结余情况

2020年末结余351.88万元，其中其他一般公共服务支出272.77万元，土地业务支出79.11万元。

三公”经费总额13.6万元，其中公务接待费1.67万元，全年共接待来访团组25个、来宾150人次，主要是工作检查、县市区出差、交流、学习等发生的接待支出。

公务用车购置费及运行维护费支出决算为9.05万元，其中：公务用车购置费0万元，市不动产登记中心原有公务用车1辆，由市公务用车制度改革领导小组、市财政局、市公安交警部门审批同意用调拨方式增加两台公务用车。公务用车运行维护费9.05万元，其中车辆油料费0.8万元、车辆维修费支出6.99万元、车辆保险0.97万元，其他开支0.29截止2020年12月31日，我单位公务用车保有量为3辆。

（四）政府采购支出情况，项目名称:1、信息技术服务项目2、D栋办公楼网络布线项目。3、档案库房加硬件设施项目。采购金共计125.20万元,

完善监管，防控共建长效机制，对严格三公支出管理，提出了九项强化措施。

一是提高工作效能。增强行政成本意识，努力提高执行力，超前谋划，按时保质完成各项工作任务。

二是加强对会议经费的管理。控制会议时间、会议规模，尽量利用机关会议室，能够简化会议形式的一定要简化。

三是加强对考察及差旅费的管理。控制出省、市参加会议、考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。

四是加强对公务车辆的管理。规范用车程序，从严安排出车，控制用车成本，提高车辆使用效率;规范部门(单位)因公用车管理，从严控制用车费用;严禁公车私用;严禁酒后驾车;严禁非专业司机驾驶公车。

五是以节约用水、节约用电、节约办公、节约和合理利用资源为重点，加强办公室等重点部门的检查，增强节约意识，营造勤俭节约的良好氛围。

六是控制公务接待费用。简化公务接待，严格控制宴请、接待规模和规格;严禁用公款大吃大喝;公务消费严格按照市政府要求接待，且做到三不，即不上高档菜，不上烟，不上酒;严禁公款私请。

七是规范激励工作。建立奖惩机制，奖励与工作业绩挂钩，以精神鼓励为主。

八是规范大宗购置及办公用品管理。商品购置一律按政府采购规定实施，办公用品采购实行政采云采购。

九是规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范批报手续，实行财务公开制度.

（五）资产负债情况分析。2020年部门决算资产总计917.54万元，固定资产净傎405.24万元，净资产792.39万元，负债总计125.15万元，财政补助结余351.88万元。

2019年部门决算资产总计994.46万元，固定资产净值416.04万元，净资产合计461.33万元，负债总计110.39万元，财政补助结余521.90万元。

2020年资产比2019年减少76.92万元，增加0.77%，负债增加14.76万元，增加13%，净资产增加331.05万元，增加71%。

三、专项支出

（一）项目基本情况

（1）项目概况

1、单位基本情况：怀化市不动产登记中心隶属于怀化市自然资源和规划局，属于公益一类事业单位，承担市本级不动产登记发证、登记信息查询、簿册档案管理等工作。目前在职职工154人（其中全额拨款11人，差额拨款14人，自收自支88人，临聘人员41人），退休职工15人，经费形式为自收自支。

2、项目实施依据

①关于推进不动产登记“最多跑一次”改革的意见（湘国土资规﹝2018﹞5号）、《国务院办公要关于压缩不动产登记办理时间的通知》（国办发﹝2019﹞8号）、湖南省人民政府办公厅印发《关于全面压缩不动产登记办理时间的实施方案》的通知（湘政办发﹝2019﹞47号。

②市政务服务中心要求我中心整体搬至市政府D栋办公，《怀化市工业和信息化局关于怀化市不动产登记中心政府大楼D栋办公信息网络综合布线工程建设项目的批复》（怀工信发[2020]29号。

③我中心存放在C栋办公楼的档案不符合档案管理要求，并存在严重的安全隐患，市政务中心已多次要求我中心整改，档案全部下架搬走。

3、项目基本性质、用途和主要内容、涉及范围

⑴ 2020年度不动产登记技术支撑维护服务费：

实施不动产统一登记以来，我中心按照《不动产登记暂行条例》和《湖南省不动产登记信息平台建设方案》以及《关于不动产登记系统有关事项的通知》（湘国土资办发〔2016〕219号）的要求，积极推进不动产登记信息管理基础平台的建设。对不动产登记信息平台实行统一监管和服务，在数据大融合当中，技术公司的技术支撑维护服务为解决信息技术问题提供保障，实现政务便民服务平台。

⑵ 怀化市不动产登记中心Ｄ栋办公楼网络布线项目：

我中心整体搬迁到市政府D栋办公，为广大市民提供方便、快捷、优质的服务，满足不动产登记中心信息化办公要求，实施D栋办公信息网络综合布线。

⑶ 订制金属档案架：

原存放于市民服务中心C栋的不动产登记中心档案全部下架后移到市民服务中心D栋五楼和智慧大厦，由于市民服务中心从安全承重考虑不允许购置多层档案架，因此按要求订制了三层的金属档案架。

（二）项目绩效目标

技术服务公司负责市本级不动产登记系统软件日常的运行和维护，负责市本级不动产登记系统使用的维护及应用、相关专题数据入库、发布、数据统一管理、数据权限分配，为现有数据共享成果提供技术支撑，实现各数据在平台中的互联互通；针对系统使用人员和管理人员进行操作培训；在系统备份运行数据；负责系统更新；在提供技术支撑的过程中及时向甲方汇报工作进展。服务公司充分重视信息化建设工作，设定对应的系统专职管理人员，为中心提供全面、有效、快捷的响应方式及处理措施。

怀化市不动产登记中心D栋不网络布线工程项目预算通过市财政投资评审审核，按审核价格作指导，通过政府采购非招标方式确定供应商。项目实施后，于2020年12月底按国家及行业相关质量标准进行验收，项目目标为了全面联通互联网，便捷办公智能化，满足不动产登记中心的网络办公要求，网络办公是互联网政务的核心内容。

市民服务中心D栋不动产登记中心金属档案架按行业要求和市场价格实施政府采购。

（三）绩效评价工作情况

（1）怀化市不动产登记信息管理基础平台和怀化市不动产登记历史存量数据整合项目由深圳市创思科科技有限公司承建，为了信息平台运行通畅，便于信息技术管理，日常信息技术支撑和维护工作使用承建单位更便于信息管理，同时降低管理使用成本，经过市场价格对比，最终确定合同价格19.8万元，合同时间一年。

（2）怀化市不动产登记中心D栋办公网络布线工程项目预算通过市财政投资评审审核，送审造价128.1035万元，预算评审价74.1965万元，审减造价53.9070万元。2020年10月通过政府采购（怀财采计[2020]20244）确定竞得人怀化时运电脑科技有限公司，中标金额73.45万元。目前项目已付验收并支付95%合同款，预留5%质保金于1年后支付完整。

（3）怀化市不动产登记中心D栋金属档案架于2020年12月通过怀化市政采云平台购买，金属档案架三层，单价650元/组，一共购买183组，合同金额11.895万元，于2020年12月完成验收，合同款已付清。

（四）绩效评价指标分析情况

（1）项目资金情况分析

1、项目资金到位情况分析

2020年度不动产登记技术支撑维护服务费项目资金来源中心非税收入自筹。

怀化市不动产登记中心Ｄ栋办公楼网络布线项目资金来源中心非税收入自筹。

金属档案架购置经费来源局机关预算拨款。

2、项目资金使用情况

2020年度不动产登记技术支撑维护项目已完成，项目款于2020年12月结清。

怀化市不动产登记中心Ｄ栋办公楼网络布线项目于2020年12月完成验收并付项目款95%，预留5%质保金于一年后结清。

金属档案架于2020年12月付款结清。

3、项目资金管理情况

为规范项目资金的使用，提高资金使用效益，加强资金管理，根据国家政府采购法和怀化市政府采购目录及标准，严格按照政府采购规定签定合同。依照行政事业单位财务管理制度和项目实施进度实行收支，做到项目资金专款专用。

（2）项目实施情况分析

根据政府采购内部控制管理制度规定我中心成立政府采购领导小组，主任汤燕丽任组长，副主任陈静为纪检监察员，副主任李俊，周慧，各科室科长为成员。采购小组集体决议会议是政府采购的决策机构，采购管理我中心采购预算编制、采购组织形式及采购方式、采购执行、验收、备案、监督检查等环节的全面管控。负责项目实施过程中的重大事件的决策；根据项目的进度、质量、技术、资源、风险等实行宏观监控负责组建验收小组，主持验收工作；协调中标单位等各方工作关系。具体从以下几个方面进行：

制定项目计划：牵头制定项目计划。

项目执行：对以下几方面工作提供指导：总体方案设计及工程设计；设备配置确认；工程质量保证；设备安装、调试、集成及测试；系统验收，培训。

项目检查：通过其下属各工作组提供的工程进展汇报，将项目进展状态与项目计划进度进行比较，发现过程误差，提出整改措施。

项目控制：审核项目进展状态，必要时调集各种备用资源，确保项目按计划进度实施。

项目协调：与中标单位进行协调，解决业务衔接及技术接口问题；定期主持系统建设协调会，及时解决各系统间出现的相关问题。

（3）项目绩效情况分析

1、项目经济性分析

项目成本控制和节约情况：怀化市不动产登记信息技术支撑和维护服务项目，为了数据平台运行通畅，使用数据平台建设公司负责维护不仅降低管理成本，同时更加确保了平台运行的稳定，各县市区询价对比后最终确定年服务合同价格19.8万元。

怀化市不动产登记中心D栋办公网络布线工程项目预算通过市财政投资评审审核，送审造价128.1035万元，预算评审价74.1965万元，审减造价53.9070万元。2020年10月通过政府采购（怀财采计[2020]20244）确定竞得人怀化时运电脑科技有限公司，中标金额73.45万元。

怀化市不动产登记中心D栋金属档案架于2020年12月通过怀化市政采云平台购买，金属档案架三层，单价650元/组，一共购买183组，合同金额11.895万元。

2、项目的效率性分析

项目实施进度：怀化市不动产登记信息技术支撑和维护服务项目、怀化市不动产登记中心D栋办公网络布线工程项目、怀化市不动产登记中心D栋金属档案架项目于2020年底完成验收。

项目完成质量：系统维护运行正常，网络办公通畅，金属档案架使用正常。

3、项目的效益性分析

项目预期目标完成程度以及对社会影响：

按照部、省有关要求，全面完成不动产登记数据整合建库工作，实现“房地合一”，形成完整的不动产基础数据库，为不动产登记信息管理系统运行和登记工作提供数据基础保障，全面支撑怀化市不动产登记业务办理。

（四）存在问题

为了提高项目资金的使用效益，我们总结过往，还存在以下问题：一是加强项目预算管理，严格按预算执行，增强预算绩效管理意识；二是制定和完善我中心的政府采购相关制度办法，完善政府采购内控机制，进一步加大监管力度，健全政府采购监管和运行机制。在今后的工作中，我中心一如继往严格管理项目建设。做到合理把控项目实施进程，确保项目规范实施，达到预期绩效目标。

四、部门整体支出绩效情况

2020年我中心在省委省政府、省厅、市政府以及市局领导的正确领导下，对涉及的有关加快完善不动产统一登记制度：合理压缩不动产登记时间、完善部门协作机制和信息共享机制；健全不动产登记服务体系和信息管理基础平台；建立健全不动产登记管理制度和服务规范等方面进行积极探索和改革。2020年我中心共发放不动产登记证书、证明95402本，其中证书42812本，证明52590本，抵押金额498.37812亿元，收取登记费1406万元，收取出让金、收益金13109万元，协税互税5.126亿元。由于机构改革导致我中心的预算完成率和预算控制率及公用经费控制率不理想，中心事业支出基本结构占主导的是工作人员工资和社会保障开支，公用经费的支出遵循厉行节约的原则，努力降低行政成本，严格公务招待费、差旅费、会议费等审核审批程序，经费支出较好的控制在预算范围内。

五、存在的主要问题

1、预算编制工作还不够明确，预算编制还有待细化。

2、中心全额编制人员少，95%是差额拨款和自收自支人员，小微企业减免登记细节描写节目的政策使收入减少，每年入不敷出，部门预算资金缺口较大。

六、改进措施和有关建议

针对存在的问题，拟实施改进的措施如下：

1、加强预算编制工作，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的，有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。

2、加强财务管理，严格财务审核，健全中心财务管理制度体系，规范中心财务行为，抓好“三公”经费控制。在费用报帐支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列支支付、财务核算，杜绝超支现象发生。加强收入执行力度，减少资金缺口。

怀化市不动产登记中心

2021年8月26日