

2019 年度长沙市不动产登记中心 整体支出绩效重点评价报告

为加强财政支出管理，提高财政资金资金管理水平和使用效益，根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》的通知（中发〔2018〕34号）、《湖南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）和《长沙市财政局关于开展2020年财政重点绩效评价工作的通知》（长财绩〔2020〕2号）等文件精神，市财政局绩效评价工作组于2020年7月对长沙市不动产登记中心2019年度单位整体支出实施了绩效评价。评价采用定量分析和定性分析相结合的方法，从目标设定、预算配置、预算执行、预算管理、资产管理、履职产出和履职效益等方面实施综合评价。现将绩效评价情况报告如下：

一、单位基本情况

（一）单位概况

长沙市不动产登记中心（以下简称不动产登记中心）隶属于长沙市自然资源和规划局，系副处级公益一类事业单位，成立于2016年7月28日。主要负责房屋等建筑物、构筑物首次登记、变更登记、抵押登记、转移登记、注销登记、更正登记、异议登记、预告登记、查封登记的申请、受理、审核、登簿、

发证等房屋登记职责。设有晚报大道 150 号、德政园房产交易大楼、市政府第二办公大楼、城南点四个办理点。

根据长沙市机构编制委员会办公室《关于调整长沙市不动产登记中心人员编制的通知》（长编办发〔2017〕215号）、中共长沙市委机构编制委员会办公室《关于核定市自然资源规划局机关及所属涉改事业单位聘用编外合同制人员员额的通知》（长编办〔2019〕118号），核定不动产登记中心在编职工 107 人、聘用员工 191 人，2019 年实有在职人员 100 人，聘用人员 191 人。

（二）单位管理制度及执行情况

不动产登记中心制定了《内部控制手册》，依据法律、法规和规范性文件，以风险评估为基础，以单位层面内部控制和业务层面内部控制为主体，以内部控制评价与监督为保障，构建了体系基本健全，内容基本完整的内控体系。结合单位业务活动实际情况建立了财务管理、专项资金管理、资产管理、合同管理、采购管理、项目管理等管理制度，通过内部管理制度将内控要求体现到具体的业务操作规则中，基本实现了内控要求的落地。根据提供的资料及现场核实情况，各项管理制度基本得到执行。

（三）预算资金安排、管理、使用情况

1、预算资金安排、使用情况

2019 年度预算安排资金 10,795.45 万元，其中：年初预算安

排 9,082.92 万元，年初预留 1,456.97 万元，上期结转 255.56 万元；年中调剂到系统内其他单位 158.83 万元，实际下达到不动产登记中心资金合计 10636.63 万元。2019 年度总支出决算 10,324.22 万元，其中：基本支出 3,655.94 万元，项目支出 6,668.28 万元。

（1）基本支出

基本支出是用于保障不动产登记中心正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，主要包括人员经费和公用经费。

2019 年预算安排基本支出 3,945.05 万元。其中：（1）年初预算安排基本支出 3,264.56 万元，包括：工资及福利支出 2,921.51 万元，对个人和家庭的补助 6.04 万元，商品和服务支出 337.01 万元（含：三公经费 22 万元，其中公务车运行和维护费用 12 万元、公务接待费 5 万元、因公出国（境）费 5 万元）；（2）年初预留人员经费 680.49 万元。

2019 年基本支出决算 3,655.94 万元，其中：工资及福利支出 3,312.62 万元，对个人和家庭补助支出 12.48 万元，商品和服务支出 330.84 万元，其中三公经费 19.58 万元（公务车运行维护费 12 万元、公务接待费 1.72 万元、因公出国（境）费 5.86 万元）。

（2）项目支出

不动产登记中心的项目支出包括部门预算安排的项目支出和公共预算安排的项目支出。部门预算安排的项目支出主要是

单位完成不动产登记日常工作任务需发生的特定支出；公共预算安排的项目支出主要是完成市政府下达的不动产登记专项工作任务需发生的特定支出。

部门预算安排的项目支出包括：城南点场地租赁及运营经费，不动产登记中心大楼运转经费，不动产登记工作专项经费，不动产档案数字化扫描专项经费，专项印刷费，设备耗材购置费，不动产登记系统网络运维费，法律风险及行政应诉、信访专项经费，档案库房管理等 10 项专项经费；

公共预算安排的项目支出包括不动产存量数据全面清理专项和不动产登记系统二期软件开发及设备购置、数据整合专项。

①不动产存量数据全面清理专项由原市国土局 2017 年向市政府申请启动，主要解决不动产登记数据缺失，数据限制状态不准确，图形数据与发证业务数据无法关联、属性不一致，范围不准确，自然幢与宗地存在跨宗、超宗冲突，土地档案与业务信息不能精准匹配等历史遗留问题。市政府领导综合市发改委、市电子政务办建议，批示不动产登记中心先开展前期可研工作（标准建设、量化工作等）。2019 年 3 月，省不动产统一登记联席会议办公室下达了《关于全省不动产登记信息平台建设与应用工作进展情况的通报》，为加快项目进度，市政府领导批示同意资规局“按政府服务类项目采购，不走发改委政府出资投资项目立项审批程序”的请示。②不动产登记系统二期软件开发、硬件采购及日常数据整合专项依据长沙市人民政府办公厅

2017年11月14日《关于不动产登记系统二期软件开发、硬件采购及日常数据整合有关问题的会议备忘录》立项，软件开发主要是在原有不动产登记平台基础上扩大数据共享，解决不动产登记信息管理、存量数据量逐渐增大等问题；硬件采购主要是采购存储扩容安全管理设备等；日常数据整合主要是聘请专业人员对日常业务办理中发现的没有落宗的非规范数据进行落宗处理。该项目2018年开始实施。

2019年预算安排项目支出共6,850.41万元，其中：部门预算安排的项目支出2,773.92万元（年初预算2,518.36万元，上年结转255.56万元）；公共预算安排的项目支出4,076.49万元（年初预算3,300.00万元，年初预留776.49万元）。具体如下表：

项目支出预算安排情况统计表

单位：万元

项目名称	上期结转	本年安排			合计
		年初预算	年初预留	小计	
城南点场地租赁及运营经费		528.91		528.91	528.91
不动产登记中心大楼运转经费		270		270	270
不动产登记工作专项经费		170		170	170
不动产档案数字化扫描专项经费	250	434.72		434.72	684.72
专项印刷费		290		290	290
设备耗材购置费	5.56	188		188	193.56
不动产登记系统网络运维费		551.73		551.73	551.73
法律风险及行政应诉、信访专项经费		40		40	40

项目名称	上期结转	本年安排			合计
		年初预算	年初预留	小计	
档案库房管理专项经费		45		45	45
部门预算小计	255.56	2,518.36		2,518.36	2,773.92
不动产存量数据全面清理项目	0	3,300		3,300	3300
不动产登记系统二期软件开发、硬件采购及日常数据整合专项			776.49	776.49	776.49
公共预算小计	0	3,300	776.49	4,076.49	4,076.49
合计	255.56	5,818.36	776.49	6,594.85	6,850.41

预算安排项目支出 6,850.41 万元，实际下达 6,716.73 万元，差异 133.68 万元，其中：从不动产登记中心基本支出年初预留中调增项目支出 25.15 万元，从不动产登记中心不动产存量数据全面清理公共专项调剂到长沙市自然资源和规划局系统内其他单位 158.83 万元。不动产登记中心项目支出决算金额为 6,668.28 万元，其中部门项目支出 3,204.02 万元，公共项目支出 3,464.26 万元。部门项目预算资金结余 48.45 万元。预算执行率 99.28%。具体情况如下：

项目实际支出情况统计表

单位：万元

项目名称	预算安排	年中预算调整		实际支出			期末结余	预算执行率
		部门预算	公共预算	部门预算	公共预算	合计		
城南点场地租赁及运营经费	528.91		453.4	528.91	453.4	982.31	0	100.00%
不动产登记中心大楼运转经费	270			269.46		269.46	0.54	99.80%
不动产登记工作专项经费	170	25.15		194.73		194.73	0.42	99.78%

项目名称	预算安排	年中预算调整		实际支出			期末结余	预算执行率
		部门预算	公共预算	部门预算	公共预算	合计		
不动产档案数字化扫描专项经费	684.72			683.86		683.86	0.86	99.87%
专项印刷费	290			290		290	0	100.00%
设备耗材购置费	193.56			193.56		193.56	0	100.00%
不动产登记系统网络运维费	551.73			510.56		510.56	41.17	92.54%
法律风险及行政应诉、信访专项	40			40		40	0	100.00%
档案库房管理专项经费	45			39.54		39.54	5.46	87.87%
部门项目小计	2,773.92	25.15	453.4	2,750.62	453.4	3,204.02	48.45	98.51%
不动产存量数据全面清理项目	3,300		-1,277.87		2,022.13	2,022.13	0	100.00%
二期软件开发、硬件采购及日常数据整合专项	776.49		665.64		1,442.13	1,442.13	0	100.00%
公共项目小计	4,076.49	0	-612.23	0	3,464.26	3,464.26	0	100.00%
合计	6,850.41	25.15	-158.83	2,750.62	3,917.66	6,668.28	48.45	99.28%

(3) “三公”经费情况

①三公经费预算控制情况

2018年年初批复的“三公”经费预算22万元。2019年年初批复的“三公”经费预算22万元，其中：公务用车购置及运行费12万元，公务接待费5万元，因公出国（境）费5万。与上年相比，2019年“三公”经费预算无变动。

②三公经费支出控制情况

2019年度“三公经费”实际支出为19.58万元，其中公务用车运行维护费12万元，公务接待费1.72万元，因公出国（境）

费 5.86 万元。“三公经费”控制率为 89%。

2、预算资金管理情况

不动产登记中心制定了《财务管理制度》和《专项资金管理办法》，明确了公务用车、因公出差、公务接待等事项的支出标准和审批程序，对办公费、培训费、维修开支、会议管理等严格实行定点采购。资金使用在财政批复的预算基础上，由单位党总支根据工作任务分解研究决定，分管财务领导统筹安排执行，每季度在全中心范围内进行公示。资金的支付审批程序基本完整，项目的重大开支基本经过评估认证和单位集体决策，除存在部分基本支出挤占项目支出情况外，资金使用基本符合预算批复用途，不存在其他截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，不存在重复申报项目、虚报冒领资金情况。

二、单位绩效目标

（一）单位职能、职责

1、宣传、贯彻、执行国家和省、市关于不动产登记方面的方针政策和法律法规；参与拟定全市不动产登记业务操作规范和工作流程等工作；

2、负责市本级及芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区不动产登记的申请、受理、审核和登簿发证等事务性工作；

3、负责协助市自然资源和规划局处理因不动产登记产生的权属纠纷，参与不动产登记的行政诉讼、行政复议和信访（含复查）、信访公开等工作；

- 4、负责城区不动产登记的分析、成果利用等工作；
- 5、负责依法提供城区不动产登记信息查询服务工作；
- 6、负责城区不动产登记数据资料的整理、保管和备份，以及不动产登记档案的收集、整理和归档；
- 7、负责不动产登记信息平台的建设、管理和维护；
- 8、承办市自然资源和规划局交办的其他工作。

(二) 单位近三年工作计划及重点项目

1、近三年工作计划

2017年重点工作计划：全面整合登记职能；打磨锤炼干部队伍；优化提速业务工作；巩固提升窗口服务；正面引导社会舆论；深入推进廉政建设；精心打造品牌形象。

2018年重点工作计划：注重窗口文明创建，重塑服务形象；注重登记队伍建设，增强服务技能；注重业务优化提速，提升服务质量；注重协调机制构建，提高服务效率；注重党风廉政建设，强化服务意识。

2019年重点工作计划是：积极开展文明创建，提升服务形象；积极锻炼队伍建设，提高工作能力；积极优化工作流程，提高工作效率；积极推进智慧建设，提高服务能力；积极加强廉政建设，提高服务意识。

2、重点项目

2017年重点项目包括：不动产登记中心大楼运转，档案库房管理，不动产登记工作，法律风险及行政应诉，不动产登记

数字化扫描，设备耗材购置，专项印刷专项。

2018年重点项目包括：日常数据整合采购项目，不动产登记系统二期软件开发、硬件采购及日常数据整合专项，专项印刷，网络运维，不动产登记中心大楼运转，不动产档案数字化扫描，设备耗材购置，城南网点设备购置，不动产登记工作专项。

2019年重点项目包括：存量数据全面清理项目，不动产登记系统二期软件开发、硬件采购及日常数据整合专项，城南点场地租赁及运营，不动产登记中心大楼运转，不动产登记工作专项，不动产档案数字化扫描专项，专项印刷，设备耗材购置，不动产登记系统网络运维等。

（三）整体支出绩效目标

不动产登记中心2019年绩效总目标是：坚持以人民为中心的思想，以“全程网办、最好不跑、再创佳绩”为工作目标，以“巩固改革成果、升级智慧服务、优化窗口形象”为重点，以“聚力夯实登记保障、聚智创新窗口服务、聚焦打造登记队伍”为手段，全力推进我市不动产登记，让企业、群众获得感、幸福感、安全感更加充实、更有保障、更可持续。

（四）公共项目绩效目标

不动产存量数据清理专项：完成不动产存量数据清理，实现“实地、图、属、档”一致，“房、地”一体，上下手关联关系清晰，宗地、房产限制状态准确，自然幢与宗地关系完整，提高

不动产登记办理效率，降低行政风险，减轻工作人员压力，促进我市不动产登记工作上台阶。

不动产登记系统二期软件开发、硬件采购及日常数据整合专项：完善不动产登记信息化体系，建立健全、完善的不动产登记平台，满足市政府、不动产登记机构对不动产登记的业务需求以及监管决策的需求，满足法院、各县市不动产登记机构、税务、公众等其他数据利用群体对不动产登记数据共享的应用要求。

三、产出成果及效益情况分析

（一）评价结论

不动产登记中心印发了《2019年工作重点》，明确了工作目标，完善了内部管理制度，较好的完成了不动产登记的申请、受理、审核和登簿发证等事务性工作，在计划时间内完成了不动产登记系统二期软件开发、硬件采购任务，在2019年度长沙市自然资源和规划局系统内年度绩效考评中获评优秀。但也存在预算编制不够准确、部分项目资金使用不够规范、部分资产配置不够科学等问题。从目标设定、预算配置、预算执行、预算管理、资产管理、履职产出和履职效益等方面对单位整体支出绩效进行综合评价，综合评分80.98分，评价等次为“良”。

（二）绩效分析

1、全面完成不动产登记业务

不动产登记中心设置了线下办事大厅、网上办事大厅和微

信公众号预约平台，办事群众对所需办理的业务事项可进行精准时段预约，自主选择办理时间、地点，已提交办理的业务事项可在平台实时查询办理进度，打通服务群众“最短距离”。2019年市本级完成不动产登记业务量总计达 99.01 万笔，日均 3,960 笔；共发证 56.74 万本；完成各项登记收费总计 1.42 亿元；全年通过监管资金成功交易近 170 套二手房，监管资金流水超 1.6 亿元。中心各窗口人员业务办理效率基本得到群众的认可。

2、推动流程集成，促进不动产登记提速增效

不动产登记中心 2019 年底制定并实施《业务操作规程》，通过对业务流程再梳理，减少收件资料，进一步优化业务流程。商品房首次登记收件资料较上年减少了 7 项；预购商品房预告登记和抵押预告登记、二手房转移登记和抵押登记业务实现了合并；取消了办理转移、变更、注销登记业务时因不动产证书遗失先补新证的环节。登记业务办理的时限平均压缩为 2.58 个工作日，最长 5 个工作日，较好的提升了人民群众的幸福感。

3、推动信息集成，构建不动产登记“智慧生态”

不动产登记系统二期软件开发、硬件采购项目的顺利实施，有效推动信息集成，深化信息共享，以长沙市作为部委信息共享试点城市为契机，实现 7 个部委（共 11 个共享接口）和省级市场监管部门的信息共享对接，实现 12 个相关部门 17 类信息的共享应用；网上预约范围更广，于 2019 年 6 月开放企事业单位网上预约功能，企事业单位现房办理转移登记和抵押登记业

务时，可凭产权证网上预约；通过全面“互联网+不动产抵押云平台”的应用，已有长沙银行、招商银行等 11 家银行 16 个网点实行线上抵押，极大地方便了企业和群众办事创业。

4、推行服务集成，升级“见面办”奔向“网上办”

不动产登记中心推行绿色通道、“5+1”办公模式、快递权证到家等服务、自助服务。2019 年 3 月推出房产信息移动查询服务功能，办事群众只需登录微信通过身份证实名以及人脸识别认证，即可查询本人在长沙市内五区范围内的不动产登记信息，并自动生成盖有登记机构电子印章的不动产登记证明；7 月份试运行不动产权证书自助打证，审核后符合自助领证条件的系统会发送“自助领证”短信，权利人可凭受理凭证和个人身份证明前往晚报点大厅自助打证并领取证书。

四、存在的主要问题

（一）绩效目标管理不足

不动产登记中心的绩效目标填报欠规范，填报的整体支出绩效目标过于宽泛、不具体，难以考量；填报的不动产存量数据全面清理、大楼运转、设备耗材购置、不动产登记经费、网络运维等专项的绩效目标仅有定性指标。目标值不清晰、未量化，不利于开展绩效监控和考核评价。

（二）预算编制欠科学

预算编制不够准确，部分项目实际支出与年初预算存在较大差异。如城南点场地租赁及运转专项年初预算 528.91 万元，

实际支出 1,100.73 万元，年中在不动产档案数字化扫描专项经费中调剂 118.42 万元，在不动产存量数据全面清理公共专项中调剂 453.40 万元，年初预算未考虑 2018 年欠付、2019 年 1-4 月应付的城南点场地租赁及运转经费；预算安排 2019 年不动产存量数据全面清理专项 3,300 万元，实际使用 2,022.13 万元，年中调剂到不动产登记系统二期软件开发及设备购置专项 665.64 万元，调剂到城南点场地租赁及运转专项 453.40 万元，调剂到系统内其他单位 158.83 万元。

（三）资金管理不规范

部分项目存在超预算批复范围使用资金的情况。如在“不动产登记中心大楼运转经费”中列支工会节日慰问物资费 23.52 万元；在“城南点场地租赁及运营专项经费”中列支阅览室书籍采购费 2.92 万元、列支登记点办公用品购置款 2.15 万元；在“不动产档案数字化扫描专项经费”中列支阅览室书籍采购款 1.19 万元等。

（四）合同履行不到位

不动产档案数字化扫描专项合同约定的奖惩条款未得到严格履行。不动产登记中心与长沙市厚坊信息科技有限公司签订的数字化扫描合同约定：不动产登记中心按季度对档案扫描工作质量进行考核，考核结果 90-100 分为“合格”，两次考核不合格，终止合同。根据提供的考核资料，2019 年度不动产登记中心对档案扫描工作实施了 3 次考评，三次考评结果均在 90 分以

下，未达到合同约定的“合格”标准。不动产登记中心对考评发现的问题有督促合同单位整改，但未按合同约定终止合同。据不动产登记中心反映，主要是考虑如按合同约定终止合同，需重新招标确定服务商，耗时较长，终止合同会造成新增以及待扫描档案堆积，影响大厅业务查询需求。

城南点租赁及运营专项合同约定条款未严格履行。不动产登记中心与湖南新鸿业置业有限公司签订的城南点物业合同中约定了物业管理服务标准、保安措施等事宜，并每季度对物业管理质量进行了考核，但未根据考核结果实施奖惩。

（五）资产管理不规范

部分资产配置不够科学，出现资产闲置或利用率不高的现象。如 2019 年 12 月不动产登记中心购置 4 台档案室除湿机及 4 台温湿度控制仪，合同金额 6.44 万元，至现场评价结束日，该批设备尚未打开包装，据反映是档案室电源线路存在问题造成无法安装；2019 年 7 月购置自助打证一体机 2 台，合同金额 89.16 万元，据现场调查，由于该机器与目前运行的不动产登记系统匹配不够，设备使用率不高。

（六）不动产存量数据全面清理专项实施进度滞后

不动产存量数据全面清理专项 2017 年申报启动，市政府领导批示先进行项目可研。2018 年市级公共预算安排专项资金 3500 万元，实际实施了软件开发、硬件采购及日常数据整合等基础工作。2019 年 3 月 28 日，省不动产统一登记联席会议办公

室发布《关于全省不动产登记信息平台建设与应用工作进展情况的通报》，对我市存量数据清理工作尚未启动进行了通报。2019年公共预算安排不动产存量数据清理专项资金3,300万元，但项目到2019年10月8日才向外发布招标公告，2019年11月完成公开招标并与中标公司签订合同，到2019年底仅完成了项目人员、设备、软件权限配置以及岗前培训和技术方案编写等前期工作，未实质性开展存量数据全面清理。

（七）不动产存量数据全面清理专项档案保管不够完整

不动产登记中心2019年10月8日发布不动产数据质检入库、长沙市岳麓区不动产存量数据全面清理以及长沙市开福区、天心区不动产存量数据全面清理、长沙市芙蓉区、雨花区不动产存量数据全面清理等四个项目的招标公告，招标公告列示的预算控制金额分别为1,283万元、2,532万元、2,702.5万元、3,320万元，合计9,837.50万元（该预算控制价已送市财评中心评审，市财评中心因从未出过类似业务的评审报告，未对项目预算进行评审），经公开招标后中标金额共9,640.36万元。本次现场评价期间，不动产登记中心提供了2017年7月向政府申报启动该项目时编制的预算表（该表列示不动产土地存量数据清理预算4,191万元、房产存量数据清理预算5,680万元，合计9,871万元），但未提供本次招标前编制的金额为9,837.50万元的项目预算。

（八）服务水平有待提升

本次绩效评价共发放调查问卷 200 份，收回有效问卷 195 份，服务对象总体满意度 86.11%。调查结果反映，群众期望能提升的方面主要集中在以下方面：办理业务时间长、业务流程不够便利、递交材料的数量及次数不够减省、大厅服务设施配置不够全面、网上平台操作不便捷等。

（九）上年度重点评价反映的问题整改不够到位

上年重点评价报告反映“资产购置欠合理问题”未整改到位。现场评价中对不动产登记中心固定资产进行盘存，核实库存设备 67 台（电脑 8 台、打印机 36 台、高拍仪 3 台、扫描仪 5 台、扫描枪 15 台），库存数量较上期反映的 50 台还有增加。

上年重点评价报告反映的“不动产权证管理不到位的问题”未整改到位。绩效评价工作组检查发现，不动产登记中心 2019 年 4 季度进行了库存权证盘点，但仍未建立不动产权证台账，从购入到领发证，只有较为简单手工出入库登记，无存量统计，每月未对领出数、实际散证数、库存数、废证数进行核对及办理废证收回。单位提供的 2020 年 6 月 22 日库存盘点表反映：证书 1,057 箱、证明 80 箱；评价人员现场盘点，实有证书 924 箱、证明 66 箱，据分析，差异原因主要是权证领用没有及时登记。

五、问题剖析

（一）对绩效目标管理重视不够

绩效目标随同预算申报，但填报质量尚未与预算安排直接

挂钩，绩效目标管理和填报没有引起足够重视，加之填报人员没有充分掌握绩效目标的填报方法，造成绩效目标填报质量不高。

（二）预算编制不够细致

预算编制由单位财务人员依据当年工作计划和业务部门提交的项目概预算或合同编制，未考虑项目实施进度，对于审批程序较多或工作量大需跨年实施的软件开发、不动产数据全面清理项目，未考虑按合同进度控制付款对预算编制的影响。

（三）资金审批制度执行不到位

不动产登记中心建立了资金审批制度，但实际执行中审批人未严格按制度要求规范审批，审批把关不够严格。

（四）合同管理不到位

合同签订时条款设置考虑不周。数字化扫描专项合同约定按季考核，连续二次考评达不到 90 分即终止合同，该条款设立时未考虑档案扫描属于不能间断的工作，未考虑年度内重新招标确定服务商耗时较长，会造成待扫描档案堆积，影响大厅业务查询；合同履行中监管不到位，出现首次考评不合格情况，未及时督促并整改到位，出现连续二次考评不合格，未采取有效措施处置。

（五）资产管理制度执行不到位

不动产登记中心本期采购的档案室除湿机、温湿度控制仪至现场评价结束日尚未打开包装，购置自助打证一体机使用率

较低，主要是单位在资产购置前未进行充分的调查，未考虑资产安装使用的条件，盲目购置，造成资产闲置。

（六）不动产存量数据全面清理专项前期工作不到位

不动产登记中心 2017 年 7 月申报启动存量数据全面清理专项，但未在项目申报前拟订相关工作标准并做好基础数据摸底，市政府批示应做好项目可研后，未及时完成标准建设及量化工作等市政府批示的前期工作；项目主要是通过购买数据清理服务将现有不动产登记信息逐条进行清理、规范、整合，属于政府采购服务项目，在省厅督查前，单位一直作为“政府出资投资项目”申报和走立项审批程序，影响项目推进。

（七）档案管理制度执行不到位

单位未保存“不动产数据全面清理及质检入库项目”招标前的预算资料，据反映，鉴于该项目的重要性，上级主管部门相关业务处室直接参与项目的招标管理，招标前的预算资料存放在上级部门业务处室。单位未意识到作为项目建设单位是档案管理责任主体，未考虑预算资料对后续项目结算办理的重要性。

（八）宣传工作不到位

据调查了解，部分民众对网上预约办理等业务知晓度不高，对网上操作流程不够熟悉，导致在申请和提交时需要耗费较长时间操作。

（九）对上期重点评价反映问题重视不够

上期绩效评价反映的“资产购置欠合理问题”本期未整改到

位，据反映库存设备较多主要是考虑窗口设备发生故障时，能立即更换以节约公众办事时间。经分析单位 2019 年设备采购情况，单位没有建立设备设施维护台账，资产配置计划编制依据不足也是“资产购置欠合理问题”的原因。

上期绩效评价反映的“不动产权证管理不到位的问题”本期未整改到位，据反映主要是不动产权证购入、领用数量大，手工登记难度大，单位计划实施证书信息化管理，但到现场评价日，尚未具体实施。

六、建议

（一）加强绩效目标管理。认真学习预算绩效管理的有关文件，认识绩效目标对单位预算管理的重要性，开展绩效目标填报培训，落实绩效目标填报责任，提高绩效目标填报质量，确保绩效目标与部门年度的任务数或计划数相对应，可审核、可监控、可评价，充分发挥绩效目标在预算绩效管理中的导向作用。

（二）规范预算编制。预算编制应与本年度工作计划挂钩并参考上年资金使用情况，对于需要办理立项审批、预算评审、公开招标的项目或工作量大需跨年实施的项目，应结合项目的进度计划编制预算，避免资金使用与预算偏差过大现象，提高预算编制的准确率。

（三）规范资金审批。资金审批人员应严把“资金审批关”，严格按照预算核定的资金使用范围办理资金审批，防止不合规

资金使用现象发生，确保财政资金使用安全有效。

（四）严格合同管理。合同签订前应做好调查、分析，设置的合同条款应具有可执行性，以维护正常的工作秩序；合同履行中，应加强履约情况跟踪，一旦出现达不到合同标准的现象，应及时下达整改通知，并督促合同单位整改到位。整改达不到要求的，应严格按奖惩措施执行，维护合同的严肃性。

（五）合理配置资产。资产设备在付诸采购实施前，建议先进行可行性论证，确保资产配置的合理性、实施过程的可操作性和预期的效果；建议在现有的资产台账基础上增加设备设施运行维护记录，为下一年度的资产配置计划提供编制依据，切实提高资产设备的使用效率。建议加快“不动产权证”信息化管理进程，及时登记出、入库数据，及时督促“废证”上交，及时掌握库存数量，避免不动产权证外流，并为权证类印刷品采购计划编制提供依据。

（六）加强项目管理。不动产登记中心在后续项目管理中，应根据上级下达的工作任务和单位年度重点工作计划，提前做好调查、分析，合理进行工作铺排，落实项目责任人员，严格按实施计划推进。对进度相对滞后的不动产存量数据全面清理专项，应加强项目进程监管，实施质量控制、成本控制、进度控制，提高项目管理效率。

（七）加强档案管理。完整的项目档案不但便于项目实施过程中资料的查找，也可以给后续项目实施提供可行、有效的

参考资料。建议不动产登记中心督促业务办理人员从思想上认识到档案管理的重要性，切实增强档案管理的责任感，确保资料归档及时、完整。

（八）加大宣传力度，提高社会公众满意度。围绕“群众希望了解的”和“需要群众了解的”两个重点，及时在网络平台和微信公众账号中宣传报道相关业务内容，加强对网上业务办理的推广。定期开展满意度调查，深入倾听民众意见及建议，对调查中发现的不足及时改进，将操作流程简易化，为民众提供良好的业务办理网络平台。

（九）做好重点评价所发现问题的整改工作。建议认真分析上期重点评价所发现问题的产生原因，制定改进措施，督促相关责任部门整改到位，促进预算绩效管理水平的提高。

长沙市财政局绩效评价工作组

2020年8月28日