

(二) 2021 年部门绩效自评报告

部门整体绩效评价报告

部门名称（公章）：深圳市不动产登记中心

填报人：

联系电话：

一、部门基本情况

（一）部门主要职能。

1. 负责全市和深汕特别合作区土地、房屋、海域、林地等各类不动产登记。

2. 承担全市和深汕特别合作区自然资源登记工作。

3. 承担不动产权籍调查成果审核管理工作。

4. 承担自然资源和不动产登记信息化有关技术性、辅助性工作。

5. 承担自然资源和不动产登记档案管理及查询工作。

6. 负责代税务部门、财政部门收取不动产转让、交易过程中的税费。

7. 完成市规划和自然资源局交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

2021 年是“十四五”开局之年。中心要深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻习近平总书记对广东、深圳系列重要讲话和重要指示批示精神，以推动不动产登记高质量发展为主题，以深化不动产登记服务为主线，以改革创新为根本动力，以满足群众企业办事需求为根本目的，持之以恒推进不动产登记工作再跨越，推动我市不动产登记行稳致远，实现更高质量、更有效率、更可持续、更为安全地发展，最大力度激发市场主体活力，最大程度便利群众企业办事创业，为建设“双区”再做贡献。

1. 推出更多改革创新举措，持续优化我市登记财产营商

环境。一是深化“互联网+不动产登记”，通过区块链等技术，扩展不动产登记业务“全程网办”范围，推动更多业务计算机辅助审查，实现“智能审核”“1秒办结”“不见面”登记。二是协同住建等部门推动电子签署房地产买卖合同、涉企电子签章等应用，优化不动产登记“全程网办”流程，推动更多登记业务“全流程电子化网上不见面审批”。三是逐步扩大“跨省通办”“省内通办”事项范围，推动更多高频不动产登记业务“跨省通办”“省内通办”。四是聚焦涉及老年人等群体高频不动产登记事项和服务场景，坚持传统方式与智能化服务创新并行，提供更周全、更贴心、更直接的不动产登记服务。五是协调有关部门推动企业间存量房转移登记费零收费，严格贯彻落实交易、登记“一窗办理”。六是在已实现一证一码、进度查询、在线税费缴纳、查看附图、自助领证等功能基础上，持续推进“一码通”相关工作。七是持续改善服务大厅办事环境，提升服务场所智能化、信息化、便民化水平，让群众企业舒适办文、高效办事。

2. 扎实推进不动产登记业务建设，促进登记能力和服务水平持续提升。一是积极配合不动产登记立法研究工作，并根据《民法典》等法律法规，完成新版不动产登记标准化操作手册修编工作。二是持续提升不动产登记数据质量，按照省厅部署加快推进数据整合汇交，推进登记数据质量问题梳理工作；加快推进不动产权证书附图制作工作，实现通过扫描二维码在线查询附图功能；进一步规范权籍调查成果审核入库、楼盘表前置等工作。三是实现不动产登记信息化建设

大迈步，以“互联网+不动产登记”工程项目为抓手，依托全国一体化政务服务平台的统一身份认证和数据共享等支撑能力，稳步推进不动产登记系统升级改造；加快完成与省厅“互联网+不动产登记”等综合服务平台对接，进一步提升我市不动产登记平台的公共服务支撑能力；深化信息共享机制，推进与银保监部门的金融许可信息、民政部门涉及人员单位的地名地址信息、国有资产监督管理机构的土地房屋资产调拨等信息共享工作。四是提升不动产登记档案管理，推进不动产登记资料前置扫描工作，为不动产登记“放管服”等改革任务提供基础支持；完善档案管理工作规章制度，将不动产登记资料查询实施细则、新表单以及电子档案管理办法等研究成果尽快应用于实际工作。五是推动登记系统与财政电子票据管理系统对接，全面开展电子票据运用管理，上线电子票据，真正实现税务、登记“一窗办理”。六是加大登记历史遗留问题处理力度，进一步提升群众企业满意度、获得感。

3. 夯实服务基础，强化不动产登记服务支撑。一是大力开展廉政教育、业务知识、法律法规等培训，提升干部职工整体素质。二是落实支部书记抓党建工作述职评议，进一步严格落实“三会一课”等基本制度。三是健全党风廉政纪律长效机制，开展作风建设监督检查、廉政风险排查行动，建立不动产登记人员服务评价指标体系，提升不动产登记业务能力、工作效率、服务水平。四是继续深化党建引领，促进党建工作与业务工作有效融合，支持鼓励敢于担当的党员干

部，并消除其后顾之忧，让他们全身心投入到工作中去，把党的政治优势转化为凝聚力量的黏合剂和不动产登记的助推剂。五是创新开展工青妇工作，营造中心健康向上的文化氛围，发挥工青妇组织服务群众的积极作用。六是持续加强中心网站和微信公众号等线上平台管理，努力实现群众企业需要的信息触手可得，助力提升不动产登记服务能力，不断增强人民群众获得感、幸福感。

（三）2021 年部门预算编制情况。

1. 编制依据：我中心按照深圳市财政局下发的相关预算通知、上级单位深圳市规划和自然资源局的要求以及中心内部预算管理制度，开展了预算编制工作。经过中心内部主办部门的研究讨论，制定了切实可行、符合实际的绩效目标。

2. 编制具体情况：

（1）整体预算（调整后预算）：2021 年市不动产登记中心预算收支 32028 万元，比 2020 年 30677 万元增加 1351 万元，增长 4.4%。

（2）具体预算：中心基本支出包括人员经费和公用经费，项目支出中心内部共有 22 个二级项目，根据本年的工作重点，制定了绩效目标。

（四）2021 年部门预算执行情况。

1. 预算执行依据：中心严格按照内部控制管理制度要求开展预算执行管理，对预算执行中涉及的收支管理、采购管理、资产管理和合同管理进行了有效管控，基本做到了合规要求。

2. 资金情况：（1）预算执行进度：中心 2021 年预算总体执行进度良好，执行率达到 95.3%，主要执行偏差的项目有：中心存在一个二级项目“财政电子票据服务项目”因税务部门税款征管方案发生变更导致该项目取消，中心在年度中间及时去函深圳市财政局冻结了该项目预算。（2）预算调整情况：①基本支出调减 32.7 万，为工会统筹上缴总工会。②项目支出中追加了 200 万元的防疫资金，冻结了 45 万的财政票据系统项目款项（由于税务局统筹规划变更，不再需要继续该项目工作），其余资金为中心自有资金支付金额。（3）存量资金情况：我中心除了政府采购外无上年结转和结余资金。3、资产管理：中心按照资产管理制度，严格按照配置计划采购相关资产，资产的领用和保管均明确到人，确保了资产的使用效率和安全。4. 项目管理：中心对所有项目实施监管控制，对各项目执行事中检测，对偏离设置绩效目标的要求整改，对项目执行进度不到位的及时督促并掌握进度滞后原因。我中心所有项目均进行了绩效评价。5、预决算公开：按照我中心上级单位的统一时间要求，与深圳市规划和自然资源局统一公示了预决算。

二、部门主要履职绩效分析

各部门要按照“部门职责—工作任务—预算项目”三个层级规范部门预算绩效管理结构，结合本部门主要职责和年度重点工作任务，对预算使用绩效进行分析。可参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》（详见附件），结合部门履职实际增加个性类指标，进一步完善部门整体评价指

标体系后进行评分评级，形成评价结果。分析内容包括但不限于以下几项：

（一）主要履职目标

2021 年部门主要履职工作目标，提供不动产登记服务。

（二）主要履职情况

2021 年是党和国家历史上具有里程碑意义的一年。2021 年，在市局的领导和上级业务部门的指导下，中心以企业群众满意度为标准，持续加大不动产登记改革力度，不断夯实不动产登记发展基础，我市不动产登记工作迈上一个新的台阶，实现了“十四五”良好开局。2021 年，办文 74.65 万份，发放不动产权证书和登记证明 37.04 万本。

（三）部门履职绩效情况

以营商环境工作为契机，持续加大不动产登记改革力度，不断提升不动产登记服务水平，企业群众获得感显著增强。对标国际先进水平，登记财产营商环境持续优化，通过精简申请材料、减少审批环节、优化办理环节、增设“企业窗口”、取消网签环节、实现“全市通办”“全程通办”等改革措施，不断优化营商环境，使深圳在营商环境考核中取得登记财产指标全省及全国第二名的好成绩。

1. 拓展优化“不动产登记+司法服务”。建立全流程网办的“不动产登记+司法服务”查控工作机制，实现与省市三级法院协同开展不动产查询、查封、解封、强制过户全流程信息化、网络化办理。

2. 深化不动产抵押登记全程网上办理。通过向全市银行

机构开放“互联网+不动产抵押登记”服务，推动抵押权登记（首次登记、注销登记）申请、受理、审核、登簿全流程网上办理。截至2021年，与招商银行深圳分行等23家银行合作推出“互联网+不动产抵押登记”服务，实现在线办理抵押权首次登记当天办结、涉企的抵押权首次登记30分钟办结、抵押权注销登记“秒批”，让数据“线上跑”，企业群众不再“往返跑”。2021年线上抵押、注销抵押办理量达259917余宗，线上办理率达66.84%。

3. 全面实现不动产登记“全城通办”。继抵押登记等多项不动产登记服务事项“全城通办”后，推动转移登记、地役权登记等19项不动产登记业务“全城通办”，企业群众可以在全市任一不动产登记服务厅办理，进一步打破区域限制，节约办事成本。

4. 扩大“跨省通办、省内通办”范围。通过跨市域、省域异地申请、省级统一身份认证、网上在线缴费、EMS寄送服务等环节，推行国有建设用地使用权及房屋所有权登记、预购商品房预告登记“跨省通办、省内通办”，以及抵押权（含预购商品房抵押权预告登记）登记“跨省通办”，切实降低企业群众办理跨区域业务耗费的时间和成本。与中山市联合推出不动产登记“跨城通办”服务，两地率先推进国有建设用地使用权及房屋所有权转移登记（一手房）、变更登记“跨城通办”，进一步提升粤港澳大湾区不动产登记政务服务水平。

5. 推进居住权、抵押条件的转移等新的物权制度落地实

施。通过制定《关于印发〈居住权登记操作指引（试行）〉和〈关于抵押权登记和不动产转移登记等登记事项的补充规范（试行）〉的通知》，完善不动产登记系统等，确保居住权、抵押条件的转移等新的物权制度在我市不动产登记领域落地实施。

6. 探索试点“交房即发证”“交地即发证”改革。在房地产开发企业向购房人交付新建商品房时，在交房现场为事先提出申请的企业群众颁发不动产权证书，2021年为万科香蜜府、璟悦轩、清林半山花园等项目现场发证，实现企业群众在收房的同时领取不动产权证书，真正实现了交房领证“零时差”；在用地单位申请且符合条件的前提下，在完成土地交付手续当天，为用地单位颁发不动产权证书，2021年已办理7宗“交地即发证”，真正做到惠企利民。

7. 规范不动产登记资料查询。制定《不动产登记资料查询操作规程》《不动产登记信息网上查询指南》及相关表单，构建了我市完善的不动产登记资料查询规则体系，进一步方便企业群众查询不动产登记信息。

8. 配合税务部门推动税款代征改革和收缴模式优化。扩大企业之间转让存量非住宅涉及的土地增值税委托代征范围，实现个人不动产转让业务代开增值税发票，切实方便纳税人办税，增强登记和税务“一窗申办”流程。

9. 启用不动产登记触摸屏一体机。在不动产登记服务厅投放触摸屏一体机和摆放办文指南二维码供企业群众使用和扫码查询下载，实现企业群众现场即时查询、打印、下载

常用表格和办文指南。

10. 升级绿色通道服务。以“急事急办、特事特办、减少环节、提高效率”为原则，在不动产登记服务厅开通绿色通道，为残疾人、军人、老年人、孕妇等群体提供优质、高效的不动产登记服务。

11. 优化非公证继承等不动产登记手续。聚焦国家“放管服”改革要求，突破“办证难、办证慢”问题，充分尊重权利人的选择权，厘清继承相关法律关系与业务情形，进一步推动不动产登记便民化。

12. 完善不动产登记投诉专线。细化不动产登记投诉专线受理范围，明确答复时限，要求能立即处理的，即时处理并答复，不能立即处理的，3个工作日内处理并答复投诉人，进一步畅通企业群众诉求渠道。

13. 推行不动产登记非税收入“直缴”模式和财政电子票据应用。通过对接不动产登记系统与市财政系统、省财政非税收入平台，开发登记费等非税收入的缴款通知书开具、实缴信息核验、电子票据获取、退付管理功能模块，提供网上缴费渠道，实现非税收入的“直缴”和财政电子票据的应用推广。

14. 上线“以图查房”系统。2021年11月22日，登记中心官网及公众号上线“以图查房”系统，方便查询人足不出户、随时随地利用互联网通过“以图查房”系统快速查到相关信息，更大便利不动产转移登记，提高土地管理质量水平。

15. 不动产登记自助服务实现“24小时不打烊”。在福田登记所不动产登记服务厅一楼设立自助服务区，向企业群众提供24小时自助查询及打印不动产证书、证明服务，实现自助服务365天全天候“不打烊”，有效解决了企业群众办事“上班时间没空办，下班时间没处办”的“难题”和服务盲点，让办事渠道更方便、快捷、智能。

16. 升级“不动产登记+民生服务”便民服务模式。通过与供水、供电、供气企业进行系统对接，在不动产登记机构一次性收取全部民生服务材料后，系统自动推送信息到民生服务企业继续办理水电气业务，企业群众“少折腾”，无需再到民生服务企业申办业务，实现“跑一个部门，办好所有事”，推动更多业务实现“三联办”（解除抵押、二手房交易、房产抵押），实现“不动产登记+民生服务”“一窗受理、并行办理”，大力提升民生服务事项便企利民水平。

17. 建立不动产登记综合性信息查询系统。完善单一入口的综合性信息查询系统，除不动产登记权利信息、抵押查封等产权负担信息外，分阶段整合加入了企业登记注册信息、企业经营状况信息、公共事业缴费信息等，免费提供尽职调查所涉及的全部信息。

18. 持续推进党建和人事工作。一是以党建工作促纪检工作不断提升。开展中心领导班子民主生活会和党支部党史学习教育专题组织生活会；组织党员干部观看《红色热土》等党史学习教育纪录片，深入开展革命传统教育，不断推动党史学习教育进入基层、深入人心；继续深化作风建设，

严格执行第一议题制度，严格落实“一岗双责”制度。层层签订党风廉政建设责任书，组织全体干部职工签订个人廉洁自律承诺书；组织全体干部职工开展廉政谈心谈话工作，完成 751 人次廉政谈心谈话工作；对工作人员遵守考勤制度、廉洁自律规定等情况进行明察暗访。二是人事管理工作规范有序。落实事业单位改革任务，按照我市事业单位机构改革方案，重新确定我中心权责任务、内设机构等“八定”事项；顺利完成合同备案及购房资格审查职能和 20 名雇员划转工作；完成聘用员工的年度考核以及 90 余名干部职工的岗位晋升，并选拔了 8 名主管；推动人事档案专项审核，干部信息认定 137 人次，补充完善档案材料 200 余件；2021 年，开展登记能力与综合素养提升窗口业务等培训 34 期，累计培训 2068 人次。

19. 积极推进不动产登记标准化建设。深度参与不动产登记条例立法研讨工作，目前该条例已向社会公众征求意见。贯彻落实深圳经济特区城市更新条例，规范拆除重建类城市更新项目不动产登记程序。形成处理房地产登记历史遗留问题若干意见（第四稿），加快推动新的历史背景下妥善解决历史遗留问题政策出台。推进不动产登记标准化操作手册（2021 版）的修编工作，进一步适应新形势下登记改革要求。召开 4 次标准化管理委员会会议，审议表决通过了《不动产单元代码编制操作指引》等重点标准化文件。

20. 强化地籍管理和数据整合汇交。明确权籍管理部工作职责，制定不动产地籍调查成果审查入库工作规则，初步

上线预售楼盘表审核发布功能，地籍管理基础工作得到进一步夯实。开展楼盘表建立工作，完成 155 宗地的分户数据 115778 条，为房地产首次登记提速提供数据支撑；汇交不动产单元数据及不动产权利登记记录数据共 691.1 万条；对全市 113 个宗海登记数据进行核实并按时限向省厅汇交核实整改后的登记数据；建立日常登记业务数据监管问题及失败报文问题的处理机制，完成 36 宗地、251 幢的坐标点重复问题处理，以及全市宗地建筑物图形超出行政区问题的处理；开展存量登记数据问题整改，完成图形无法构面问题整改 667 条，宗地界址点坐标档案清理 1298 宗。上线扫描二维码在线展示宗地附图功能，目前权利人已可通过扫描证书二维码查看不动产单元的宗地附图；完成普通宗地档案收集约 1.3 万宗，私房宗地档案收集 5.5 万余宗，并协调档案部门开展了 5 批次原始档案的补充扫描，累计调档 800 余宗，完成扫描 600 余宗，共计完成 1.2 万宗地，约 40 万户房屋的证书附图，其中约 1.1 万宗地的附图已上传登记系统。

21. 扩展部门间信息共享集成。依托省大数据中心、国家政务服务平台，实现了民政部、市场监管总局、国家卫生健康委的出生医学证明查询等 18 类结构化数据的共享利用，2021 年，调用数据近 1.5 万次。依托市电子政务资源平台、电子证照库或采用“点对点”接口对接方式，向住建、税务等政府部门，以及水电气民生部门和金融机构共享不动产登记信息。加快推进存量电子证照补签发工作，2021 年，完成了近 30 万份存量数据电子证照重签发工作。

22. 稳步开展档案接收不动产登记资料前置扫描等工作。推动落实不动产登记资料前置扫描，制定了登记资料前置扫描工作方案，为“全城通办”等业务的开展提供了坚实基础。2021 年，接收归档纸质档案 48 万份和金融网办抵押电子档案 5 万份；同步整理扫描、入库上架纸质档案 54.1 万卷，截至 2021 年，库房存量纸质档案达 1234.2 万卷；查档窗口人工查询 5.3 万人次（打印查询结果单 58 万份），原始资料调档 4.9 万份（打印纸张 70 万张）；完成四级联查（部委）及省、市组织部门或住建部门安排的大宗查询任务 2417 批次（共计 66971 人、数据 127330 条）；自助查询终端机信息查询 28.1 万人次；网上自助查询系统为查询者提供不动产登记信息查询 371.5 万次。

23. 全力做好行政诉讼、复议案件工作。通过积极应诉、加强与各级法院沟通协调机制、落实单位负责人出庭应诉工作和加强败诉案件整改及执行工作，全力做好行政诉讼、复议案件工作。2021 年，办理 381 宗复议及诉讼案件的应诉工作，其中 273 宗是存量案件，108 宗是新增案件。新增案件总数量比 2020 年减少 130 宗。全年审结案件 241 宗，其中胜诉审结 205 宗，撤诉结案 18 宗，败诉案件 18 宗（败诉率约 8%），未结案件 140 宗。

24. 有序地完成各项财务工作任务。2021 年，中心代收各项税费 180 多亿元，其中登记费 6600 万元，其他收入 90 万元，土地收益金 730 万元，代征税 182 亿元。完成财政预算支出 30106 万元，完成率 95.31%。完成 2022 年预算申报

的“二上”工作，年度部门预算规模 29440 万元，其中，一般性经费 28375 万元，其他资金 1065 万元，相比 2021 年一般性经费预算减少 279 万元。

25. 奋力推进不动产登记信访工作高质量发展。积极推动信访问题和历史遗留问题的解决，集中精力推动处理龙岗农贸批发市场、新城花园、茂宝大厦、东益花园、东门大厦、中民时代广场、华乐花园、南山区区属国企百旺信的 8 宗地办证等历史遗留问题项目和东森花园信访问题，奋力推进信访工作高质量发展，2021 年，现场接待来访群众 265 批 361 人次，办结市局电子政务平台及市局信访信息系统信访件 269 件。严格落实“1+3+N”政务平台等各项综合改革工作要求，深度办理 12345 政务服务热线工单，办结 12345 政务服务便民热线平台转送工单 6688 件，政府在线来文 235 件，投诉专席 37 件，支持 12345 坐席即时答疑 1242 件，办结率 100%，进一步提升企业群众的获得感和满意度。

26. 助力辖区经济高质量发展。深入学习先进经验，全面对标对表，发挥不动产登记部门职能作用，主动融入和服务各区发展，为各区经济社会高质量发展作出了新的贡献，配合市、区有关部门做好社会公共项目、城市更新项目等产权登记工作，推动不动产投资信托基金（REITs）试点项目、市直办公用房及附属物业、融通公司等相关不动产确权登记工作，先后完成深圳高职院校舍、市属国企配置创新型产业用房，以及配合地铁 6 号线支线、13 号线土地整备及多个城市更新项目涉及的产权注销登记等工作。高质量协助深汕合

作区开展不动产登记工作，受到深汕合作区高度好评。

27. 强化登记质量检查。充分发挥办文质量检查的监督和警示作用，加强日常登记检查，2021 年，日常检查登记文 10266 份，占（不含注销抵押）办文总量的 2.7%；扎实开展登记专项检查，实施转移登记文附记内容、“全城通办”“一窗办理”、居住权登记等业务的专项检查，发出督办通知书 230 份，发出催办邮件 651 份，审批电子政务平台延期文 47 份。以明察暗访、实地了解、座谈等方式，开展一系列有关营商环境的督查检查工作，促进各项登记财产营商环境措施有力有效落实。

28. 从严从实抓好安全生产工作。加强安全生产工作，通过每月召开一次安全生产专题会议、层层签订安全生产工作责任书、委托第三方机构提供安全生产专业技术服务，完善档案基础设施建设，实施登记系统采取严格的准入制度，开展用电安全知识培训及演练等 14 次安全培训，中心安全生产形势平稳可控。强化疫情防控措施，组织干部职工填报“防疫通”；及时报备干部职工离省、市情况，2021 年，报备 79 人次离深、出省；干部职工亮码进入办公区域和食堂；严格实施对进入不动产登记服务厅的办事群众进行体温监测和佩戴口罩的要求，检查办事企业群众粤康码和行程码，切实做好不动产登记服务厅疫情防控工作，最大限度为办事群众和工作人员提供安全卫生的环境；协调社康医务人员上门为干部职工接种新冠疫苗和核酸检测，2021 年，开展 8 次核酸检测，共计 1877 人次。

29. 拓宽不动产登记宣传深度广度。紧扣时代脉搏，贴近群众实际，强化微信公众号运维，定期更新中心网站内容和窗口宣传栏，2021 年，“深圳不动产登记”微信号粉丝量达到 180 万人，在同类微信号中粉丝量居全国第一。持续编发《工作简报》《深圳不动产》内刊和年报，编发周年“跨越”纪念画册（2004-2020）。加强与媒体的合作，2021 年，在各类报刊媒介刊发信息稿 45 篇，头版（头条）5 条，专版 3 个，企业群众对不动产登记工作的知晓率和满意度进一步提高。这些成绩的取得，得益于各级领导的关怀与支持，是市局坚强领导的结果，凝聚着中心全体干部职工的心血、智慧和汗水，尤其是大部分中层骨干及基层员工戮力同心、无私奉献、团结拼搏的结果。

在充分肯定成绩的同时，必须看到我市不动产登记工作存在的问题，具体表现在：一是中心与国家省市对不动产登记和自然资源确权登记的要求仍有差距，与企业群众对不动产登记服务的便利性和效率仍有提升空间。二是在国家和省市对不动产登记工作提出更高要求的情况下，中心提前谋划不足、统筹不够、被动跟跑，基层疲于应对紧急任务。三是中心领导班子对业务统筹不够，内设部门分工有待优化。四是在推进工作中包括历史遗留问题的登记都存在“多做多错，少做少错，不做不错”的态度。五是对不动产登记业务属于规划和自然资源全链条管理中的重要一环认识不足，与上游业务联系不够紧密，缺乏主动沟通。六是基层员工素质参差不齐，部分员工的履职能力有待提高。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法。

1. 落实文件精神：中心根据财政部关于贯彻落实《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（财预[2018]167号）、《深圳市财政局关于贯彻落实全面实施预算绩效管理有关事项的通知》（深财绩[2019]5号）等文件精神，推进预算和绩效一体化管理，按照“谁支出、谁负责”的原则，将绩效理念和方法深刻植入预算编制、执行、决算、监督的全过程，严格做到“花钱必问效，无效必问责”。

2. 形成阶段性审查机制：定期通报督促预算执行进度，提高财政支出绩效执行，按照预计完成绩效目标。3、引入第三方监督指导：根据《关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》我中心引入第三方对中心的绩效管理情况进行监督指导，发现中心存在的绩效管理问题，完善中心的绩效管理工作。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

预算绩效管理工作相较以前年度取得了显著进度，各部门人员转变了观念，预算绩效管理是一项重要的工作。

1. 问题经过审核发现，中心预算绩效管理工作存在一些待完善之处：

（1）预算项目体系管理：中心在2021年的预算绩效管理中，未统筹项目类型，按照同类项目汇总管理，导致部分项目难以填报效益目标。该问题，我中心已在上级主管单位深圳市规划和自然资源局的指导下，于2022年绩效管理工

作中已整改完善了该问题。

(2) 2021 年事中绩效监控管理存在待完善支出：中心存在个别项目发生了项目工作内容变更，导致年初设置的绩效目标发生了变更，但相关部门未在中期绩效监控的环节调整调整部分绩效目标，导致绩效执行扣分，未能反映该项目当年真正的绩效目标情况。

2. 改进措施：针对以上两个问题，我中心拟在 2022 年中：

(1) 严格执行上级单位的统筹指导要求，完善中心的预算绩效项目管理体系。

(2) 针对我中心 2021 年事中绩效监控存在的问题，我中心将进一步加强对中期绩效目标的监控，对于发生项目内容变更的项目及时提醒相关部门更改绩效目标，中心已对该部门批评教育，并对绩效管理做了进一步的指导。

(三) 后续工作计划、相关建议等。

我中心后续的工作计划主要如下：

1. 预算绩效管理制度化：近年来，财政部门对绩效管理相关工作相继发布了多个管理规定和指引工作规程。中心现在的《预算管理制度》已无法满足绩效管理工作的要求，我中心虽按照财政预算绩效管理要求严格管理，但需将各项管理工作落实到制度层面。

2. 加强中心各部门绩效管理工作，尤其是预算绩效年度指标设置和绩效运行监控的工作。在年度指标设置时，需紧紧围绕项目核心工作内容，设置更为合理的绩效指标，体现

我中心当年的职能工作。

3. 加强评价结果应用：总结 2021 年度绩效评价发现的问题，在中心内部通报。作为 2021 年预算安排、部门整改和完善内部管理的依据，不断提高中心绩效管理水平。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

部门（单位）整体支出绩效目标完成情况自评表							
部门（单位）名称		深圳市不动产登记中心		预算年度		2021	
年度 主要 任务 完成 情况	任务名称	主要内容 内容	完成情 况	预算数（元）		执行数（元）	
				总额	其中：财政 拨款	总额	其中：财政拨 款
	项目支出	主要用于 履职类支 出	我中心在法定的履职范围内，经过全中心的共同努力，中心已完成： 1、全市不动产登记，包括房地产登记，海洋登记，林权登记等。2、另还有诉讼法律专项、数据清理专项、劳务外包专项等。	166,507,201.36	156,597,601.36	165,898,539.90	152,914,691.86
	基本支出	主要用于人员、公用及对个人和家庭补助支出等	中心按照市编办的人数核定要求，根据深圳市统一的发放标准和社保公积金缴纳标准，按时足额支付	154,106,000.00	154,106,000.00	148,142,457.85	148,142,457.85

	金额合计		320,613,201.36	310,703,601.36	314,040,997.75	301,057,149.71
年度总体目标完成情况	预期目标		目标实际完成情况			
	完成全市不动产登记，包括房地产登记，海洋登记，林权登记等。另还有诉讼法律专项、数据清理专项、劳务外包专项等。		2021 年是党和国家历史上具有里程碑意义的一年。2021 年，在市局的领导和上级业务部门的指导下，中心以企业群众满意度为标准，持续加大不动产登记改革力度，不断夯实不动产登记发展基础，我市不动产登记工作迈上一个新的台阶，实现了“十四五”良好开局。2021 年，办文 74.65 万份，发放不动产权证书和登记证明 37.04 万本。我中心在法定的履职范围内，经过全中心的共同努力，中心已完成：1、全市不动产登记，包括房地产登记，海洋登记，林权登记等。2、另还有诉讼法律专项、数据清理专项、劳务外包专项等。			
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值	
	产出	数量	办文量	>22 万份	实际完成办文量 74.65 万份	
			发放率	劳务人员工资\社保\公积金发放率 95%以上	发放率 100%	
		质量	案件应诉代理完成率	90%以上	案件应诉代理完成率 90%	
		时效	按时办文率	90%以上	按时办文率 90%以上	
		成本	全成本	100%	95.31%	
	效益	经济效益				
		社会效益	社会效能	80%以上	90%	
		生态效益				
	满意度	其他满意度	业主满意度	85%以上	95%	

部门整体支出绩效评分表

评价指标						指标说明	参考评分标准	分数
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
部门决策	20	预算编制	10	预算编制合理性	5	部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合市委市政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合市委市政府方针政策和工作要求（1分）； 2. 部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配（1分）； 3. 专项资金预算编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题（1分）； 4. 功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，未发生项目之间频繁调剂（1分）； 5. 部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差，但连年持续安排预算等不合理的情况（1分）。	5
				预算编制规范性	5	部门（单位）预算编制是否符合财政部门当年度关于预算编制在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。	1. 部门（单位）预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求，符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求（5分）； 2. 发现一项不符合的扣1分，扣完为止。本指标需对照相应年度由财政部门印发的部门预算编制工作方案、通知和有关制度文件，根据实际情况评分。	5

		目标设置	10	绩效目标完整性	3	部门（单位）是否按要求编报项目绩效目标，是否依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。	1. 部门（单位）按要求编报部门整体和项目的绩效目标，实现绩效目标全覆盖（3分）； 2. 没按要求编报绩效目标或绩效目标不符合要求的，一项扣1分，扣完为止。	2
				绩效指标明确性	7	部门（单位）设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。	1. 绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与部门年度任务数或计划数相对应（2分）；2. 绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会、经济、生态效益指标（2分）；3. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值（1分）；4. 绩效指标包含可量化的指标（1分）；5. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况（1分）。	6
		资金管理	8	政府采购执行情况	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况；政府采购政策功能的执行和落实情况。	1. 政府采购执行率得分=政府采购执行率×1分 政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100% 如实际采购金额大于采购计划金额，本项得0分。 政府采购预算是指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。 2. 政府采购政策功能的执行和落实情况（1分），落实不到位的酌情扣分。	2
				财务合规性	3	部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；资金调整、调剂	1. 资金支出规范性（1分）。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金的，得1分，否则酌情扣分。	3

					是否规范；会计核算是否规范、是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	2. 资金调整、调剂规范性（1分）。调整、调剂资金累计在本单位部门预算总规模 10% 以内的，得 1 分；超出 10% 的，超出一个百分点扣 0.1 分，直至 1 分扣完为止。 3. 会计核算规范性（1分）。规范执行会计核算制度得 1 分，未按规定设专账核算、支出凭证不符合规定或其他核算不规范，酌情扣分。 4. 发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出，本项指标得 0 分。	
			预决算信息公开	3	部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开（1.5 分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得 1.5 分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得 1 分。 （3）没有进行公开的，得 0 分。 2. 部门决算公开（1.5 分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得 1.5 分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得 1 分。 （3）没有进行公开的，得 0 分。 3. 涉密部门（单位）按规定不需要公开相关预决算信息的直接得分。	3

		项目管理	4	项目实施程序	2	部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范, 包括是否符合申报条件; 申报、批复程序是否符合相关管理办法; 项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	1. 项目的设立、调整按规定履行报批程序（1 分）; 2. 项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定（1 分）。	2
				项目监管	2	部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的专项资金和专项经费分配给市、区实施的项目）的检查、监控、督促整改等管理情况。	1. 资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制, 且执行情况良好（1 分）; 2. 各主管部门按规定对主管的财政资金（含专项资金和专项经费）开展有效的检查、监控、督促整改（1 分），如无法提供开展检查监督相关证明材料, 或被评价年度部门主管的专项资金绩效评价结果为差的, 得 0 分。	2
		资产管理	3	资产管理安全性	2	部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴, 用于反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	1. 资产配置合理、保管完整, 账实相符（1 分）; 2. 资产处置规范, 有偿使用及处置收入及时足额上缴（1 分）。	2
				固定资产利用率	1	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例, 用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	$\text{固定资产利用率} = (\text{实际在用固定资产总额} / \text{所有固定资产总额}) \times 100\%$ 1. 固定资产利用率 $\geq 90\%$ 的, 得 1 分; 2. $90\% > \text{固定资产利用率} \geq 75\%$ 的, 得 0.7 分; 3. $75\% > \text{固定资产利用率} \geq 60\%$ 的, 得 0.4 分; 4. 固定资产利用率 $< 60\%$ 的, 得 0 分。	1

		人员管理	2	财政供养人员控制率	1	部门(单位)本年度在编人数(含工勤人员)与核定编制数(含工勤人员)的比率。	财政供养人员控制率=本年度在编人数(含工勤人员)/核定编制数(含工勤人员) 1. 财政供养人员控制率≤100%的, 得 1 分; 2. 财政供养人员控制率>100%的, 得 0 分。	1
				编外人员控制率	1	部门(单位)本年度使用劳务派遣人员数量(含直接聘用的编外人员)与在职人员总数(在编+编外)的比率。	1. 比率<5%的, 得 1 分; 2. 5%≤比率≤10%的, 得 0.5 分; 3. 比率>10%的, 得 0 分。	0
		制度管理	3	管理制度健全性	3	部门(单位)制定了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理等制度并严格执行, 用以反映部门(单位)的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1. 部门制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度(0.5 分); 2. 上述财政资金管理、财务管理、内部控制等制度得到有效执行(1.5 分); 3. 部门按照预算和绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的制度或工作方案, 组织指导本级及下属单位开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作(1 分)。	3
							1. “三公”经费控制率=“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数×100% (1) “三公”经费控制率<90%的, 得 3 分; (2) 90%≤“三公”经费控制率≤100%的, 得 2 分; (3) “三公”经费控制率>100%的, 得 0 分。 2. 日常公用经费控制率=日常公用经费决算数/日常公用经费调整预算数×100% (1) 日常公用经费控制率<90%的, 得 3 分; (2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的, 得 2 分;	6
部门绩效	60	经济性	6	公用经费控制率	6	部门(单位)本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率, 用以反映和考核部门(单位)对机构运转成本的实际控制程度。		

							(3) 日常公用经费控制率>100%的, 得 0 分。	
		效率性	20	预算执行率	6	部门(单位)部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况, 反映和考核部门(单位)预算执行的及时性和均衡性。	1. 一季度预算执行率得分=(一季度部门预算支出进度/序时进度 25%)×1 分 2. 二季度预算执行率得分=(二季度部门预算支出进度/序时进度 50%)×1 分 3. 三季度预算执行率得分=(三季度部门预算支出进度/序时进度 75%)×1 分 4. 四季度预算执行率得分=(四季度部门预算支出进度/序时进度 100%)×1 分 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率×2 分 其中: 全年平均执行率=Σ(每个季度的执行率)÷4 季度支出进度=季度末月份累计支出进度(即 3、6、9、12 月月末支出进度)	5.23
				重点工作完成情况	8	部门(单位)完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况, 反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作是指中央和省相关部门、市委、市政府、市人大交办或下达的工作任务。全部按期保质保量完成得 8 分; 一项重点工作没有完成扣 4 分, 扣完为止。 注: 重点工作完成情况可以参考市委市政府督查部门或其他权威部门的统计数据(如有)。	8
				项目完成及时性	6	部门(单位)项目完成情况与预期时间对比的情况。	1. 所有部门预算安排的项目均按计划时间完成(6 分); 2. 部分项目未按计划时间完成的, 本指标得分=已完	5.72

							成项目数/计划完成项目总数×6分。	
		效果性	25	社会效益、经济效益、生态效益等	25	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果，以及对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	根据部门（单位）职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评分，未实现绩效目标的酌情扣分。根据部门（单位）履职内容和性质，从社会效益、经济效益、生态效益三个方面对工作实效和效益进行评价。	24
		公平性	9	群众信访办理情况	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及时性及反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	1. 建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制（1分）； 2. 当年度群众信访办理回复率达100%（1分）； 3. 当年度群众信访及时办理回复率达100%，未发生超期（1分）。	3
				公众或服务对象满意度	6	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考市统计部门的数据、年度市直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行分档计分。 1. 满意度≥95%的，得6分； 2. 90%≤满意度<95%的，得4分； 3. 80%≤满意度<90%的，得2分； 4. 满意度<80%的，得1分。	4

综合评分	92.95
评分等级	优
填表人	刘映雪

附注：1.《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》的适用对象是部门和单位；

2.各项指标的分值是参考分值，各部门各单位在开展绩效评价时可结合不同评价对象的特点，赋予评价指标科学合理的权重分值，明确具体的评分标准。