

如皋市市级部门整体预算绩效目标表

(2025年度)

单位名称		如皋市不动产登记中心										
单位主要职能		(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (六) 承办市自然资源和规划局交办的其他事项。										
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。										
部门整体资金（万元）	收入	资金来源		全年预算数								
		资金总额		962.31								
		财政拨款	小计		962.31							
			一般公共预算资金		962.31							
			政府性基金预算									
			财政专户管理资金									
		国有资本经营预算										
		社保基金预算										
		上年结转资金										
		其他资金										
	支出	资金分配		半年计划执行数		全年预算数						
		资金总额		124.00		962.31						
		基本支出		120.00		690.31						
		项目支出		4.00		272.00						
		其中: 不动产登记“同市同标”及国产化升级项目		0.00		27.00						
		不动产登记工业企业用地权籍调查落宗		0.00		52.00						
		不动产登记系统维护（驻场服务）		0.00		15.00						
		农村土地承包经营权、林权登记资料清理、整合入库项目		0.00		50.00						
		不动产登记继承辅助审查		0.00		36.00						
		不动产登记数据异地备份		0.00		16.00						
		不动产登记责任险		0.00		11.00						
		不动产权证书购买等登记业务费		4.00		65.00						
中长期目标		提高不动产登记规范化，履行单位职能职责，促进不动产登记工作的可持续发展。										
年度目标		保障单位正常运转，有力推进我市不动产登记工作规范化、制度化、常态化，形成不动产登记提质增效、便民利民的长效机制。										
绩效目标指标	一级指标		二级指标		三级指标		半年指标值		全年指标值			
	决策指标		计划制定		工作计划制定健全性		健全		健全			
					中长期规划制定健全性		健全		健全			
			目标设定		绩效指标明确性		明确		明确			
					绩效目标合理性		合理		合理			
					预算编制		预算编制规范性		规范		规范	
							预算编制科学性		科学		科学	
	过程指标		预算执行		非税收入预算完成率		100%		100%			
					政府采购执行率		100%		100%			
“三公经费”变动率					0%		0%					

如皋市市级部门整体预算绩效目标表
(2025年度)

绩效 目标 指标	过程指标	预算执行			公用经费控制率	100%	100%
					结转结余率	≥0%	≥0%
					预算执行率	≥10%	100%
					预算调整率	0%	0%
					支付进度符合率	100%	100%
		预算管理			预算管理制度健全性	健全	健全
					非税收入管理合规性	合规	合规
					预决算信息公开度	公开	公开
					基础信息完善性	完善	完善
					绩效管理覆盖率	100%	100%
					资金使用合规性	合规	合规
		资产管理			资产管理规范性	规范	规范
					固定资产利用率	100%	100%
					资产管理制度健全性	健全	健全
		项目管理			项目管理制度执行规范性	规范	规范
					项目管理制度健全性	健全	健全
		人员管理			人员管理制度执行有效性	有效	有效
					在职人员控制率	100%	100%
					人员管理制度健全性	健全	健全
		机构建设			业务学习与培训及时完成率	100%	100%
					纪检监察工作有效性	有效	有效
					组织建设工作及时完成率	100%	100%
	履职指标	职能1	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。	不动产权证书购买等登记业务费, 不动产登记继承辅助审查，不动产登记责任险，不动产登记“同市同标”及国产化升级。	严格按照序时进度完成各类不动产登记工作。	保障全市不动产登记工作顺利开展。	保障全市不动产登记工作顺利开展。
		职能2	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。负责全市不动产权籍调查与测绘成果的审核确认入库工作。	不动产登记工业企业用地权籍调查落宗，农村土地承包经营权、林权登记资料清理、整合入库项目。	构建便捷高效、便民利民的不动产登记工作体系。	建立不动产权籍调查机制提升权籍调查效率。	便民利民。
		职能3	负责不动产登记信息整合、信息互通共享及信息公开工作。	不动产登记数据异地备份，不动产登记系统维护（驻场服务）。	保障不动产登记的稳定性、安全性。	完成项目的招标、续签工作。	保障不动产登记正常安全开展。
	效益指标	经济效益指标			减轻群众经济负担	实现数据扎口、一窗受理	降低办公成本，提高服务效率
		社会效益指标			群众享受更大便利	提升便民服务水平	提升便民服务水平
	满意度指标	满意度指标			公众满意度	≥98%	≥98%