

2021 年上街区自然资源和规划局土地报批及 规划工作经费预算项目绩效评价报告

一、概述

1. 项目单位基本情况

上街区自然资源和规划局主要职责如下：

(一)贯彻执行国土空间规划相关政策，承担建立空间规划体系并监督实施。统筹划定生态保护红线、永久基本农田、城镇开发边界等重要控制线以及生态、农业、城镇空间并监督实施。组织编制全区国土空间规划和相关专项规划并监督实施。承担报省、市政府审批的国土空间规划的审核、报批工作。开展国土空间开发适宜性评价，建立国土空间规划实施监测、评估和预警体系。

(二)组织实施国家国土空间用途管制制度规范和技术标准。

(三)承担保护与合理利用全区土地、矿产、水、森林、湿地等自然资源的责任；贯彻落实自然资源管理的法律法规和政策，参与全区宏观经济运行、区域协调、城乡统筹的研究并制定涉及自然资源的调控政策措施；参与制定并组织实施自然资源规划，自然资源领域资源节约集约利用和循环经济的政策措施；组织制定全区自然资源发展规划，开展自然资源经济形势分析，研究提出全区自然资源供需总量平衡的政策建议。

(四)承担规范全区自然资源管理秩序的责任。

(五) 承担优化配置全区自然资源的责任。

(六) 负责规范全区自然资源权属管理。

(七) 负责组织、指导、监督全区土地登记、房屋登记、林地登记、农村土地承包经营权登记；贯彻落实国家、省、市不动产统一登记法律法规，建立不动产统一登记制度，落实不动产权属争议的调处政策，组织开展不动产登记工作；推进不动产登记信息基础平台建设。

(八) 承担全区耕地保护的责任，确保耕地保有量和基本农田面积不减少。

(九) 承担及时准确提供全区土地利用各种数据的责任。

(十) 承担全区节约集约利用土地资源的责任。

(十一) 承担规范全区自然资源市场秩序的责任。

(十二) 负责全区矿产资源开发的管理，编制并组织实施全区矿业权设置方案。

(十三) 负责全区地质勘查和矿产资源储量管理。

(十四) 负责全区地质环境保护工作。

(十五) 依法组织土地、矿产资源专项收入的征管。

(十六) 推进全区自然资源科技进步，制定并实施全区自然资源科技发展和人才培养规划、计划，组织实施重大科技专项，推进自然资源信息化和信息资料方面的公共服务工作。

(十七) 开展对外合作与交流，制定并组织实施全区对外合作勘查、开采矿产资源政策，组织协调对矿产资源勘查，监督对外合作勘查开采行为。

(十八)负责全区测绘行业管理工作。

(十九)负责全区土地评估中介机构监督管理。

(二十)负责组织编制城市空间规划、分区规划；组织编制控制性详细规划、重要地块的修建性详细规划和城市设计；会同有关部门编制相关专业的专项规划；指导乡镇规划、村庄规划的编制。

(二十一)负责综合协调与城乡规划相关的各类专项规划；参与辖区内国土空间规划和各类产业规划；参与重大建设项目的可行性研究和论证。

(二十二)会同有关部门组织编制历史性文化名城（名镇、名村）、优秀历史建筑和历史文物古迹的保护规划，并实施规划管理。

(二十三)负责辖区内各类城镇新区、产业集聚区、开发区、专业园区的统一规划管理；依法对城乡规划事项进行审查、批准和报批。

(二十四)负责建设用地的建设工程的规划管理，组织建设项目的规划选址，核发选址意见书；依法提出规划条件和设计要点，审定建设工程规划设计方案，核发建设用地规划许可证、建设工程规划许可证和乡村建设规划许可证。

(二十五)组织施工前和工程竣工验收后的验线和规划核实工作。

(二十六)负责全区城乡规划信息化建设工作。

(二十七)贯彻执行国家、省和市林业工作的法律法规和方针

政策；拟订全区林业生态环境建设和森林资源保护的相关政策、发展战略；制定林业工作规划，计划。

(二十八)负责全区林业调查工作；组织开展全区森林资源、陆生野生动植物资源、湿地和荒漠资源调查和确权登记、动态监测和统计评估，并发布相关信息；负责全区林业生态文化建设工作。

(二十九)组织、协调和监督建成区外造林绿化工作。

(三十)负责全区森林资源（含用材林、经济林、薪炭林、防护林及其它特种用途林）的管理工作；组织实施天然林保护工程建设项目；负责林木、竹材的凭证采伐和运输的管理工作；负责林地、林权管理，依法承担应由区政府批准的林地征用、占用的初审工作，承办依法应由上级政府批准的林地征用、占用的审核工作；负责森林资源有偿使用并监督林地开发利用；指导全区林地调查、定级、评估工作；负责林业行政执法工作；组织、指导林业有害生物的测报、防治和检疫工作。

(三十一)负责全区各类公益林、商品林（包括用材林、经济林、薪炭林、竹林）、特种用途林和风景林的培育；负责全区林业统计工作。

(三十二)负责全区林业改革工作，维护农民经营林业合法权益。

(三十三)负责全区林业产业管理工作。

(三十四)组织、指导全区林业科技推广、宣传、教育工作；负责全区林业队伍建设。

(三十五) 负责组织水资源调查评价和确权登记管理工作：负责实施水资源资源基础调查、专项调查和监测。负责水资源调查监测评价成果的监督管理和信息发布。

(三十六) 在农村土地承包经营权纳入不动产统一登记后，区自然资源局负责指导农村土地承包经营权登记工作，制定农村土地承包经营权争议调处、成果应用等。过渡期内，农业部门会同自然资源部门负责指导农村土地承包经营权的统一登记工作。

(三十七) 承办区政府、市自然资源和规划局交办的其他事项。

2. 项目概况

立项依据：

《郑州市上街区人民政府办公室 关于印发郑州市上街区国土资源局主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（上政办〔2015〕194号）

每年要进行土地报批组卷等工作，以及承担建立空间规划体系并监督实施，组织编制全区国土空间规划和相关专项规划并监督实施，承担报省、市政府审批的国土空间规划的审核、报批工作。开展国土空间开发适宜性评价，建立国土空间规划实施监测、评估和预警体系等。比如土地报批卷宗的打印、装订、整理，图纸的打印；彩印土地规划文本，参加市局组织的规划会、批后监管的会，参加规划类的培训。

3. 项目资金情况

2021 年土地报批及规划工作经费项目预算安排 10 万元，

2021年支出9.48万元，预算执行率为94.82%，因为机关厉行节约经费。

4. 绩效目标

通过办公费、差旅费等费用支持，保障土地报批与规划工作中所需要的卷宗装订、规划文本彩印、图纸打印等费用的及时支出，以及保障参加土地规划类会议时差旅费等经费支出等，以便更好的完成土地报批规划工作。

二、评价工作简述

1. 基本情况

（一）绩效评价目的

（1）通过绩效评价，形成真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正的绩效评价结论，为后期强化预算绩效管理提供重要依据。

（2）通过对项目绩效评价，提升项目实施水平，确保资金安全与高效使用。

（3）通过对预算资金的产出和结果进行评价，发现预算执行、资金使用管理中存在的问题，优化资金资源，提高资金使用效率，为下一年度预算安排提供参考依据。

（二）绩效评价原则

（1）科学规范原则：按照科学可行的要求，严格执行规定的评价程序，采用定量与定性分析相结合的方法；

（2）公正公开原则：以事实为依据，以规范为准绳，真实、客观、公正评价项目绩效；

(3) 绩效相关原则：围绕资金支出与服务对象满意度进行评价，反映支出和满意度之间的绩效对应关系。

(三) 绩效评价指标体系

根据本次绩效评价的目的和项目实际情况设计评价指标体系，指标体系包括投入、过程、效益三个方面。一是项目投入，主要评价项目的时效情况、项目立项及资金落实情况。二是项目实施过程，主要评价项目单位的业务管理、财务管理、会计信息管理等方面的情况。三是项目效益，注重分析项目服务对象满意度。

(四) 绩效评价方法

根据财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》(财预〔2011〕285号)文件确定的绩效评价方法，从本项目实际情况出发，采用以下方法。同时在运用具体评价方法时，采用定量与定性相结合的技术进行综合评价。

(1) 因素分析法：通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标的实现程度；

(2) 项目效益分析法：通过项目支出与项目效益进行对比分析，评价绩效目标的实现程度；

(3) 公众评价法：通过问卷调查对项目支出效果进行评价目标的实现程度。

2. 评价组织实施

(1) 前期准备阶段。根据区财政局绩效评价工作要求结合实施绩效评价的特点，成立绩效评价组，收集相关资料深入研究、

反复研讨，针对项目的特性设计相关表格进行了统计、分析、核实，作为项目评价信息并设计评价方案。

(2) 评价实施阶段。为保证本次绩效评价结果的客观、公正、科学，评价小组进行实地考察，了解项目开展、项目执行、项目管控、财务管理等情况，并进行问卷调查及开放式提问，以获取绩效评价业务需要的基础资料。

(3) 绩效分析阶段。绩效评价工作组通过收集资料、对照查证复核、数据汇总分析等工作程序，采用定性指标与定量指标结合、点上调查与面上分析结合的方法，确保评价工作客观、公正。进行绩效指标量化评分，得出最后评价结果，撰写绩效评价报告。

三、绩效评价指标分析

(一) 项目决策情况

项目决策的开展是依据往年工作情况与相关文件要求，推断2021年所需要完成的征收情况、宣传情况和实际情况，并且通过情况说明或者书面报告的形式，上报项目主管领导，经由领导班子协商讨论研究，最终决定项目有关内容和所需申请款项。

(二) 项目管理情况

项目质量可控，财务管理制度健全，资金使用规范，实行专款专用，严格执行财务审批程序。

(三) 项目产出情况

产出数量情况：办公设备购置1台；职工出差65次；开展规划类培训1次；产出质量情况：购置办公设备入库验收合格率

为 100%；职工出差审批规范率为 100%；培训参与度为 100%；产出时效情况：2021 年 12 月 31 日前；产出时效情况：办公设备保障及时率为 95%及以上；各项工作完成期限是 2021 年 12 月 31 日前；产出成本情况：项目成本 9.48 万元。

（四）项目效果情况

该项目提高保障土地报批业务顺利开展水平，有效增加土地供应。

四、评价结论

1. 项目自评得分及自评结果

项目自评得分为 99.22 分，自评结果为优。

2. 发现的主要问题和改进措施

发现的主要问题：预算执行率 94.82%未达到 100%、产出成本指标 9.48 万未达到 10 万，原因为机关厉行节约经费。改进措施：在制定预算时将可能发生的类似实际情况考虑进去，尽量保持预算准确，提高预算执行率。

五、绩效自评结果拟应用和公开情况

该项目 2021 年自评结果为优，执行效果良好，建议以后年度保留现有资金规模，该项目可以随本年度决算公开。

六、主要经验及做法

一是领导高度重视，立项前多次组织调查研究，经慎重考虑后形成结论，确保该项目的科学性、严谨性；二是实施过程周密细致，项目启动前认真学习相关规定，严格落实财务管理制度，保证经费使用合法合规、公开透明。

七、其他需要说明的问题

无

附件 1

项目绩效自评

(2021 年度)

| | | | | | | | | |
|--|--|-------|----------------|--|------------------|--------|--------|-------------|
| 项目名称 | 土地报批及规划工作经费 | | | | | | | |
| 主管部门及代码 | [402]郑州市上街区自然资源和规划局 | 实施单位 | 郑州市上街区自然资源和规划局 | | | | | |
| 项目资金 (万元) | | 年初预算数 | 全年预算数 | 预算执行数 | 执行率(预算执行数/全年预算数) | 资金执行分值 | 资金执行得分 | |
| | 年度资金总额: | 10.00 | 10.00 | 9.48 | 94.82% | 10 | 9.48 | |
| | 其中:本年财政拨款 | 10.00 | 10.00 | 9.48 | 94.82% | | | |
| | 其他资金 | | | | | | | |
| 年度绩效目标 | | | | 目标实际完成情况 | | | | |
| 通过办公费、差旅费等费用支持,保障土地报批与规划工作中所需要的卷宗装订、规划文本彩印、图纸打印等费用的及时支出,以及保障参加土地规划类会议时差旅费等经费支出等,以便更好的完成土地报批规划工作。 | | | | 通过办公费、差旅费等费用支持,保障土地报批与规划工作中所需要的卷宗装订、规划文本彩印、图纸打印等费用的及时支出,以及保障参加土地规划类会议时差旅费等经费支出等,以便更好的完成土地报批规划工作。 | | | | |
| 总分值 | 100 | | | 总得分 | 99.22 | | | |
| 说明 | 预算执行率低于 70%或项目实施存在较大问题时,请说明原因和改进措施(默认显示,或提示信息) | | | | | | | |
| 绩效目标自评 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| | 投入和管理目标 | 投入管理 | 预算执行率 | 100% | 94.82% | 2.00 | 1.90 | 机关厉行节约经费 |
| | | | 预算编制合理性 | 合理 | 合理 | 1.00 | 1.00 | |
| | | | 预算资金到位情况 | 100% | 100% | 1.00 | 1.00 | |

| | | | | | | | | |
|--|-------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-------|-------|----------|
| | | 财务管理 | 财务管理制度健全性 | 健全 | 健全 | 1.00 | 1.00 | |
| | | | 资金使用规范性 | 合规 | 合规 | 1.00 | 1.00 | |
| | | | 财务监控有效性 | 有效 | 有效 | 1.00 | 1.00 | |
| | | 项目管理 | 合同管理完备性 | 完备 | 完备 | 1.00 | 1.00 | |
| | | | 项目质量可控性 | 可控 | 可控 | 1.00 | 1.00 | |
| | | | 项目管理制度健全性 | 健全 | 健全 | 1.00 | 1.00 | |
| | 产出指标 | 数量指标 | 办公设备购置数 | 1 台 | 1 台 | 5.00 | 5.00 | |
| | | 数量指标 | 职工出差次数 | ≥50 次 | 65 次 | 5.00 | 5.00 | |
| | | 数量指标 | 规划类培训次数 | ≥1 次 | 1 次 | 5.00 | 5.00 | |
| | | 质量指标 | 购置办公设备入库验收合格率 | =100% | =100% | 5.00 | 5.00 | |
| | | 质量指标 | 职工出差审批规范率 | =100% | =100% | 5.00 | 5.00 | |
| | | 质量指标 | 培训参与度 | =100% | 100% | 5.00 | 5.00 | |
| | | 时效指标 | 办公设备保障及时率 | ≥95% | ≥95% | 5.00 | 5.00 | |
| | | 时效指标 | 各项工作完成期限 | 2021 年 12 月 31 日前 | 2021 年 12 月 31 日前 | 2.00 | 2.00 | |
| | | 成本指标 | 项目总成本 | 10 万元 | 9.48 万元 | 3.00 | 2.84 | 机关厉行节约经费 |
| | 效益指标 | 经济效益 | 增加土地供应 | 有效增加 | 有效增加 | 10.00 | 10.00 | |
| | | 社会效益 | 保障土地报批业务顺利开展水平 | 提高 | 提高 | 10.00 | 10.00 | |
| | | 可持续影响 | 差旅费管理健全性 | 健全 | 健全 | 10.00 | 10.00 | |
| | 满意度指标 | 服务对象满意度 | 职工满意度 | ≥95% | ≥95% | 10.00 | 10.00 | |