

遵化市房屋征收中心

2024 年部门预算绩效文本

(草案)

遵化市房屋征收中心编制

遵化市财政局审核

目 录

第一部分 部门整体绩效目标

一、总体绩效目标.....	1
二、分项绩效目标.....	1
三、工作保障措施.....	1

第二部分 预算项目绩效目标

1.房屋征收项目综合办公经费绩效目标表.....	4
--------------------------	---

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

遵化市房屋征收中心依据公平、公证的原则，结合遵化房屋征收实际制定此目标。

在市委、市政府的坚强领导下，我中心依据部门职责在征收范围内房屋权属、区位、用途，建筑面积等情况进行调查登记，通知相关部门暂停办理新建、改扩建等手续，对在签约期限内达不成补偿协议的，报请市政府做出补偿决定等。做好房屋征收宣传、签订协议等，预计本年度内安置楼房回迁、房屋征收完成及信访问题解决完成达到百分之90以上，同时做好单位经费保障工作，保障正常的办公运转，将其确定为总体绩效目标，全力推进房屋征收工作，加大征收力度，确保各项工作圆满完成。完成市政府交办的其他任务。

二、分项绩效目标

房屋征收项目综合办公经费

绩效目标：做好单位经费保障工作，保障正常的办公运转

绩效指标：保障办公人数达到95%人；各项日常工作保障率达到98%以上；经费保障及时性，及时保障各项日常办公需要，及时率达到百分之90以上；办公费、水电费、交通费、工会经费、及其他办公经费的开支标准，按统一标准执行；保障日常办公需要，维持单位正常运转。

三、工作保障措施

1、全面组织加强《预算法》、《会计法》、《政府会计制度与准则》以及预算绩效管理法规等财经法规的学习，坚持学用结合，提升业务素质水

平，强化预算绩效管理，对房屋征收项目事前事中事后分析评价，保障项目科学实施和资金使用。

2、积极建立健全本部门预算绩效管理制度，不断完善工作机制和工作流程，将事前评估、目标管理、运行监控、绩效评价、结果应用等各项措施，有效融入预算管理的全过程、各环节。

3、围绕年度总体绩效目标和分类绩效目标，细化工作方案，明确责任主体和实施进度要求，确保如期完成。

第二部分

预算项目绩效目标

1.房屋征收项目综合办公经费绩效目标表

657001 遵化市房屋征收中心本级

单位：万元

项目编码	13028124P00012810001B		项目名称	房屋征收项目综合办公经费		
预算规模及资金用途	预算数	10.00	其中：财政资金	10.00	其他资金	
	预算数 10 万元，其中：财政资金 10 万元，其他资金 0 万元。主要用于单位正常办公所需资金。					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	30%		60%	90%	100%	
绩效目标	1.做好单位经费保障工作 2.保障正常的办公运转					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	保障办公人数	保障办公人数		≥95 人	遵机编字（2019）5 号文件
	质量指标	运转保障	各项日常工作保障率		≥98%	遵机编字（2019）5 号文件
	时效指标	经费保障及时性	及时保障各项日常办公需要		≥90%	遵机编字（2019）5 号文件
	成本指标	日常公用经费开支标准	办公费、水电费、交通费、工会经费、及其他办公经费的开支标准		按统一标准执行	遵机编字（2019）5 号文件
效益指标	社会效益指标	保障日常办公需要，维持单位正常运转	保障日常办公需要，维持单位正常运转		维持单位正常运转	遵机编字（2019）5 号文件
满意度指标	服务对象满意度指标	调查问卷满意度比率	调查问卷满意度比率		≥95%	遵机编字（2019）5 号文件