2023年度岳阳市房地产交易中心整体支出

绩效自评报告

部门（单位）名称：（盖章）

年 月 日

（此页为封面）

2023年度岳阳市房地产交易中心整体支出

绩效自评报告

1. 部门（单位）基本情况

（一）职能职责

1、参与拟订房屋交易相关的行政规章、地方性法规、规章和规范性文件的事务性工作。

2、负责主城区（含岳阳楼区、经济技术开发区、南湖新区、城陵矶新港区，下同）商品房和存量房买卖合同示范文本推广、住房全生命周期管理“一网通办”的行政辅助工作。

3、负责主城区办理网签备案系统入网认证和商品房项目现房销售备案、房屋面积和楼盘表管理、房屋测绘成果备案的行政辅助工作。

4、负责主城区房地产中介管理、中介机构备案、房屋租赁管理和房屋租赁备案的行政辅助工作。

5、负责主城区房地产交易市场管理、房源信息核验、房地产成交价格申报以及同级别土地上住房交易平均价格的测算和发布等行政辅助工作。

6、负责市主城区房屋交易管理以及协助财政、税务部门征收房地产交易环节税费的相关事务性工作。

7、负责市主城区范围内新建商品房买卖合同、存量房买卖合同、房地产租赁合同、房地产抵押合同的网签备案及其变更、撤销等事务性工作。

8、负责楼盘表的建立、变更和管理，负责房地产交易网签备案系统建设的事务性工作。

9、负责市主城区存量房交易资金监管的事务性工作。

10、负责与市不动产登记中心建立联席制度，确保信息互联互通，流程清晰顺畅，及时协商解决工作中的问题，确保房屋交易职能运行顺畅、管理有序、部门配合、方便群众。 （二）机构设置

我中心为岳阳市住房和城乡建设局下属的正科级公益一类事业单位，内设综合室、新建商品房市场管理室和存量房市场管理室。

根据编委核定，我中心全额拨款事业编制14名，设主任（正科级）1名，副主任（副科级）2名。截至2023年12月31日，我中心事业编制在职人员12名，退休人员2名。

二、一般公共预算支出情况

**（一）基本支出情况**

2023年11月-12月本中心基本支出85.15万元，其中，人员经费64.32万元，占基本支出75.54%；公用经费20.83万元，占基本支出24.46%，具体支出项目如下：

1、工资福利支出63.96万元，其中：支付职工基本工资15.32万元、津补贴1.25万元、奖金14.73万元、伙食补助费6.63万元、绩效工资5.16万元、机关事业单位基本养老保险缴费5.66万元、职工基本医疗保险缴费1.25万元、其他社会保障缴费9.84万元、住房公积金4.12万元。

2、对个人和家庭补助支出0.36万元，支付两位退休人员退休费。

3、商品和服务支出20.83万元，主要用于支付办公费4.63万元、印刷费2.3万元、邮电费1万元、维修（护）费8.6万元、工会经费0.28万元、其他交通费用2.68万元、其他商品和服务支出1.34万元。

1. **项目支出情况**

本中心本年度无项目，无项目支出。

1. 政府性基金预算支出情况

本中心无政府性基金预算支出。

1. 国有资本经营预算支出情况

本中心无国有资本经营预算支出。

1. 社会保险基金预算支出情况

本中心无社会保险基金预算支出。

五、部门整体支出绩效情况

根据市委编办相关精神和省厅“一网通办”的要求，房地产交易职能回归住建局。我中心于2023年初正式由资规局整体划转至住建局。今年，我中心顺利完成了办公场所的整体搬迁、事业单位法人的设立登记、财务账户的开设等工作。11月，单位财务开始独立核算。本年度单位预算指标均从其他单位调剂而来，本着“精打细算，厉行节约”的原则，财政资金使用效率较高，中心各项工作得以正常有序开展。2023年，我中心工作成果如下：

一、加强部门配合，协力做好住房补贴

为了促进我市房地产市场的健康平稳发展，我市出台了《关于进一步促进岳阳市城区房地产市场平稳健康发展的若干措施（试行）》、《进一步支持刚性和改善性住房需求促进岳阳市城区房地产市场平稳健康发展的若干措施(试行)实施细则》。根据文件精神，我中心负责在网签备案的同时，审核购房人是否符合申请货币补贴条件。2023年，我中心窗口人员共审核申请货币补贴购房资料16458户，已补贴金额达2.67亿元，为老百姓实实在在谋福利。

二、实行多措并举，逐渐规范市场管理

一是协助出台相关文件。今年，我中心先后完成了《关于加强房源核验及信息发布工作的通知》的合法性审查、《关于组织开展2023年度全市房地产领域“双随机、一公开”联合抽查工作的通知》两个规范行业管理文件，旨在进一步规范房地产交易市场。其次是约谈了五家中介企业，就近期相关集中投诉的违规行为责令其整改，同时，与市银监局、市网信办、市市场监管局“两反办”联动，集中协商处理房地产中介企业涉嫌违规、投诉案件。三是开展“双随机、一公开”检查，查处了违规收取评估费16笔。二是积极化解涉房信访问题。今年我中心安排分管副主任参与化解办的工作，对开发项目进行了摸排，已化解金鹗花园1期等楼盘的办证信访问题，向化解办出具了核查处理意见，为维护我市房地产市场的稳定作出了一定贡献。三是妥善处理涉房纠纷。今年回复市长信箱和12345热线145件，接待来访群众68批次，有效防控了购房矛盾，将问题处理在萌芽状态。

三、推进系统建设，做好合同管理工作

一是加强系统数据整理，推进系统建设。

目前，存量房网签备案系统已上线运行，新建商品房网签备案系统、存量房资金监管系统、房屋抵押网签备案系统和房屋租赁网签系统系统已完成建设。与技术开发公司开发了房源核验即挂牌的全景找房的业务开发工作。完成了存量交易资金监管首笔业务，目前正在与多家银行沟通，全面开展交易资金监管工作。

二是加强合同备案登记，规范退房管理。2023年，我中心共完成新建商品房买卖合同备案变更及撤销499份；完成新建商品房现售备案楼盘53个，住宅3381套，面积427124.12平方米，商业471套，面积62249.58平方米；完成商品房网签查询113份，查询房屋99693套；配合公检法司等职能部门的司法查询工作，2023年共完成房屋交易内部限制及解除内部限制业务共计679笔，房屋3726套；完成新建商品房合同模板审核389份；完成商品房买卖合同备案9222套，备案面积1605591平方米，备案金额177.79亿元。为进一步贯彻落实国家房地产宏观调控政策，维护我市房地产市场秩序，引导房地产市场健康理性发展，遏制变相投机炒作商品房等行为。

三是做好领导干部网签查询工作。按省住建厅和市组织部的文件提供的人员名单（处级领导干部及其配偶，子女）查询其在市区内有无房产网签备案，查询时间压缩在1个工作日内完成。全年已经收到231份文件，共查询人员名单达2079人次。

七、存在的问题及原因分析

1、中心财务工作有待进一步完善。单位财务本年度从零开始，预算、资金等财务管理各方面工作刚刚起步，需在今后不断做细做实。

2、中心财务人员、业务人员需进一步加强对政府财务各项制度的学习，为单位财务规范打下基础。

八、下一步改进措施

1、按照财政各项要求，基于各项政府财政规章制度，不断完善单位各项财务工作，如预算管理、资金管理、政府采购等。

2、加大对财务人员在专业方面的培训力度，做好业务人员财务方面知识的宣贯。

九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

我中心整体支出绩效自评将在上级主管部门网站上同步公开。

其他需要说明的情况

无。