

附件 4-1



绩效自评工作情况报告

部门名称：仁化县林业局

工作内容		工作情况
1. 本部门自评组织工作情况	1-1. 自评组织机构设置情况	<p>根据韶关市政府下发的《韶关市人民政府办公室关于印发丹霞山人工林赎买流转工作方案的通知》(韶府办[2016]59号),《仁化县人民政府办公室关于成立丹霞山(仁化县境内)人工林赎买流转工作领导小组的通知》(仁府办[2016]76号)文,成立了丹霞山(仁化县境内)人工林赎买流转工作领导小组,组长为分管林业的副县长,副组长为丹霞山管委会副调研员,成员为县政府办主任、县财政局、县林业局的局长及各相关镇(街)镇长。领导小组下设办公室(设在县林业局),负责日常工作,各相关镇(街)也及时成立相应的领导机构。</p>
	1-2. 评价工作措施落实情况(包括布置、审核、检查等情况)	<p>认真执行《韶关市人民政府办公室关于印发丹霞山人工林赎买流转工作方案的通知》(韶府办〔2016〕59号)精神,开展丹霞山人工林赎买流转的前期工作。</p> <p>(一)成立县镇两级丹霞山人工林赎买流转机构。2016年11月2日成立了丹霞山(仁化县境内)人工林赎买流转工作领导小组,各相关镇(街)也成立了工作机构。县丹霞山人工林赎买流转办公室设在县林业局,县林业局专人专班具体负责赎买流转的日常工作,审核受理各相关镇(街)上报的申请材料 and 办理有关工作事宜,全方位做好林农的思想稳定工作。</p> <p>(二)按操作规程完成了森林资源调查机构和评估机构入围的招投标工作。2017年1月,通过公开招标,确定4家森林资源调查机构、5家评估机构为我县人工林资源评估工作的第三方机构。</p> <p>(三)开展受理林农申请、资源调查、资产评估和公示工作。工作机构成立后,林农自愿到林地所在镇(街)赎买流转办公室领取由县林业局统一印制的《仁化县丹霞山人工林赎买流转登记申请表》,如实填写申请表中内容,附林权证、林权权利人身份证及林地</p>

		<p>承包合同复印件，经村小组、村委会、镇政府相应负责人审核同意签字加盖公章后，由各镇（街）赎买流转办公室负责将申请资料送至县赎买流转办公室，再经县赎买流转办公室工作人员加以审核，将符合赎买流转条件且资料齐全的按先后顺序登记造册给予受理。</p>
2. 项目用款单位自评工作情况	2-1. 材料报送情况 (主要包括资料的完整性和及时性)	<p>认真执行韶府办[2016]59号文件精神，在丹霞山人工林赎买流转调查摸底工作情况，公开招标确定森林资源调查机构、评估机构以及资金周转困难林农预借款、受理林农申请、开展审核、资源调查、资产评估工作、资金预算及相关附件材料都按照规范及时准确地送达相关管理部门，无缺报、漏报、迟报的情况发生。</p>
	2-2. 材料质量情况 (主要包括自评信息、报告表等填写的准确、真实性，佐证材料的报送等)。	<p>项目按照韶府办[2016]59号文件精神，进行质量管理，步步监控，节节把关。在外业调查、评估工作中，县和丹霞山管委会、林业局联合检查等步骤严格把关调查质量。针对发现的一些情况和细则上未能明确规定的事项，都多次以电话、短信和亲自到场的形式进行了深入的沟通，确保所有调查不出现系统性偏差。</p>
3. 本部门项目绩效情况	3-1. 本部门自评工作完成情况	<p>按照韶府办[2016]59号文件精神，《伐区调查作业设计规程》、《资产评估操作规范意见（试行）》、《森林资源资产评估技术规范（试行）》等有关国家标准技术规定或规程，进行质量管理，步步监控，节节把关，所有内外业操作严格按细则执行，对一些在逻辑检查中发现的与细则不符的情况都进行了反馈，确保调查评估工作准确细致。</p>
	3-2. 本部门所有项目绩效等级情况	
4. 自评工作存在的问题及建议	4-1. 存在问题	<p>1、因第一次开展此项工作，无例可循，对如何开展林地赎买流转工作及合同的签订等还不够清晰明了，需由县委县政府专题会议进行明确。</p> <p>2、保证赎买流转资金到位才能顺利进行下一步工作；</p>
	4-2. 有关建议	<p>1. 赎买流转资金切实得到上级的解决。只有保证赎买流转资金到位才能顺利进行下一步工作。</p> <p>2. 此项工作量非常大涉及范围广、人员多、时间长、矛盾非常容易激化，单靠林业部门无法解决，建议组成一个专门机构全面处置此事，全面接管流转过来的林地，并编制统一的森林经营方案，进行专业的经营和管理。</p>

## 附件 4-2

### 绩效自评组织情况审核标准

审核项目		审核内容	分值	评分标准
本部门 自评组 织工作 情况	自评组织机构 设置情况	是否有保障项目自评组 织机构	5	材料中提及有保障项目自评组 织机构(5),无保障项目自评组 织机构(0)
	评价工作措施 落实情况	主要考核:1.是否及时布 置、组织及指导所属项目 用款单位自评工作;2. 是否对项目用款单位进 行了现场核查等。	15	1.材料中提及指导自评工作的展开 (8),未提及(5); 2.提及现场核查(7),未提及(4)
项目用 款单位 自评工 作情况	材料报送情况	主要考核:绩效目标申报 材料、自评材料(包括自 评工作情况报告、自评 表、自评报告及相关附件 资料)是否按文件要求及 时、完整报送等	30	1.及时报送:准时报送(10),迟报 在10天以内(7),迟报30天以内(4), 迟报一个月以上(0). 2.缺少材料一项扣减2.5分(最后 一项附件材料中如提到就算有)。
	材料质量情况	主要考核:1.绩效目标申 报表、自评表等填写是 否规范,有无错填、漏填 等情况;2.自评报告是否 按参考提纲要求撰写,相 关内容与绩效目标申报 材料是否相符,相关数据 是否正确,与自评报告表 是否相符,有无弄虚作假 现象等。	30	1.基础信息表、指标表:错填/漏填 一项减扣1分,最多减扣20分; 2.报告缺项扣5分,最多减扣20分; 3.材料之间数据不相符,一处扣减5 分,最多减扣20分。 4.指标表用错扣减5分。
本部门 项目绩 效情况	本部门所有项 目绩效等级情 况	主要考核:综合考核部门 所有参与评价项目的等 级情况。	10	按照等级占比评分,等级优、良中、 低、差等级的项目分别按100、85、 70、50、0分计算,折算所有项目的 平均分,本指标得分=平均分 *10/100。
自评工 作的存 在问题 及建议	存在问题	主要考核:是否客观反映 本部门工作存在的问题。	5	根据反映问题的全面性、客观性评 分。
	有关建议	主要考核:是否提出了有 建设性的意见。	5	根据建议的科学性、可操作性等评 分。