附件3

部门整体绩效评价报告

一、部门概况

（一）机构设置及职责工作任务情况

北京市朝阳区人民政府麦子店街道办事处所属行政单位1个，为北京市朝阳区人民政府麦子店街道办事处，下设“六办一组一队”；全额拨款事业单位3个，包括北京市朝阳区麦子店街道便民服务中心、北京市朝阳区麦子店街道市民活动中心、北京市朝阳区麦子店街道市民诉求处置中心。

1.综合办公室（统计所）。承担党工委落实全面从严治党主体责任、党风廉政建设主体责任的具体工作。负责机关重要事项的组织协调、督查督办和服务保障工作。负责文电、会务、机票、保密、档案、印章管理、信息、对外接待联络、财务、固定资产管理、安全保卫、应急值守和后勤保障等机关日常工作。负责党务政务公开、信息公开、信访、建议议案提案办理、绩效管理、重要公文起草和调研等工作。综合协调本区域城市服务管理网络工作。负责组织实施辖区相关专业统计调查及各种普查和专项调查工作。

2.党群工作办公室。负责宣传和执行党的路线、方针、政策及党中央、市委、区委的决议。落实基层党建工作责任制，统筹推进区域化党建、“两新”组织党建和社区党建工作。负责机关及所属单位党组织建设、党员队伍建设和管理工作。负责思想政治教育、意识形态和社会主义精神文明建设等相关工作。负责统一战线、民族宗教等相关工作。负责总工会、团工委、妇联等群团工作。统筹推进街道协商民主建设工作。按照干部管理权限，负责机关及所属单位机构编制管理、人事管理、干部队伍建设、工资福利、离退休干部管理和编制外人员管理等工作，对政府职能部门派出机构相关工作人员的任免、调动、奖惩提出意见。负责人大、政协等相关工作。

3.平安建设办公室（司法所）。负责维护辖区安全稳定，协调推进社会治安综合治理。协助开展流动人口及出租房屋综合管理、防范邪教和反恐怖主义、消防安全、安全生产、地下空间安全使用管理和“扫黄打非”等工作。负责依法行政、法制宣传教育、基层法律服务、社会矫正及刑满释放人员安置帮教、社区戒毒及人员调节等工作。负责辖区民兵、征兵工作。统筹辖区机动车停车管理工作。负责辖区人民防空、防震减灾和突发事件应对工作。

4.城市管理办公室。负责辖区市容环境卫生、绿化美化管理，协助开展城乡规划管理。组织、协调城市管理综合执法和环境秩序综合治理工作。负责街巷长、河长制相关工作。负责辖区防汛抗洪工作。协调开展辖区食品安全、环境保护、节约用水、老旧小区综合整治、施工监督管理、供热采暖管理等工作。负责保障性住房管理，指导、监督辖区业主大会、业主委员会相关工作。

5.社区建设办公室。参与制定并组织实施社区建设规划和公共服务设施规划。负责社区居民委员会建设，指导其开展工作。推进居民自治，动员社会力量参与社会治理，服务社区发展。培育、指导、监督社区社会组织。负责社区工作者日常管理等工作。组织收集社区群众需求，推进党政群共商共治相关工作。组织协调社区学前教育、家庭教育，配合做好义务教育实施工作。负责统筹辖区全民健身工作。协助开展基层综合性公共文化设施建设，协调指导社区科普活动和群众性文体活动。

6.民生保障办公室。负责落实就业促进、社会保障、企业退休人员社会化管理服务、低保、社会救助、社会优抚、养老、助残等各项民生政策和措施，并承担相关工作。负责拥军优属、老年人权益保障、协调劳动关系和劳动保障等相关工作。负责残疾人权益保障，承担残联具体工作。负责辖区人口和计划生育工作，组织开展爱国卫生活动、群众性卫生活动和精神卫生等相关工作，综合协调社区卫生服务、动物防疫等相关工作。协助开展社会捐助工作。负责政务服务管理工作。

7.纪工委、监察组。负责协助街道党工委推进街道全面从严治党、加强党风建设和组织协调反腐败工作。依照党的章程和其他党内法规履行监督、执纪、问责职责，对街道所辖党组织和党员遵守党章和党内法规、执行党纪情况进行监督检查。组织协调开展街道廉政宣传教育工作。负责社区纪检组织和干部的日常管理和业务指导工作。根据授权，依法对街道管辖范围内行使公权力的公职人员进行监督检查，提出监察建议；协助区监委开展调查工作。

8.综合行政执法队。行使市容环境法规、规章规定的区行政执法机关具有的全部处罚权；行使绿化管理法规、规章规定的区行政机关具有的全部处罚权；行使工商行政管理法规规定的对无固定场所的无照经营的处罚权；行使城市规划法律、法规规定的对道路街巷、居民小区等公共场所违章建设的处罚权；行使城市交通和市政管理法规、规章规定的对违法临时占路（不含机动车道）的处罚权；承担街乡综合执法平台的统筹协调工作。

9.便民服务中心。承担政务服务、社会保障、住房保障、养老助残以及其他直接面向群众和驻区单位的综合便民服务工作。做好本辖区退役军人服务管理、权益保障、数据信息采集、优抚帮扶等相关事务性工作。

10.市民活动中心。协调社会服务资源，为辖区居民提供文化、教育、体育等各种便民服务。组织社区开展各类党群文体活动，为辖区党群组织开展活动提供场地支持。承担辖区内基层党组织和群团组织日常事务性工作。协助开展区域化党建、流动党员教育管理、社会组织培育等事务性、辅助性工作。

11.市民诉求处置中心。负责街道网格化服务管理信息平台的日常值守、运行管理和监督工作。承担“12345”市政府非紧急救助服务热线及其他各类政府热线、网格化服务管理信息平台、群众来信来访、社区上报等各类事件的统一接收、按责转办、督办落实等工作。负责街道网格化服务管理信息平台的数据统计和案件分析，推进街道、社区各信息系统、基础数据等方面的深度融合，为街道决策提供数据基础。负责配合处置、应对应急突发事件。承担城市管理、综合治理等相关的事务性、辅助性工作。

（二）部门整体绩效目标设立情况

按照部门职责及年初工作计划，为提高预算资金管理水平，检验经费支出预期目标实现程度，考核经费支出效率和综合效果，根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》和《麦子店街道办事处预算绩效管理办法（试行）》，组织相关部门有序开展绩效评价工作。绩效指标涵盖各业务部门职责及工作要点，并重点关注形成的社会效益和可持续影响。目标与职责任务匹配一致，绩效理念融入预算编制、执行、监督全过程。

二、当年预算执行情况

2023年全年预算数30992.915234万元，其中，基本支出预算数4622.465941万元，项目支出预算数26370.449293万元。资金总体支出30992.915234万元，其中，基本支出4622.465941万元，项目支出26370.449293万元。预算执行率为100%。

三、整体绩效目标实现情况

（一）产出完成情况分析

1.产出数量

整体服务覆盖全辖区，完成了重点职能工作保障项目，做好城市建设管理监察，开展辖区市容环境卫生、绿化、环境保护，配合开展经常性社会捐助和慈善工作，妥善解决居民需求等绩效目标完成情况与预期无偏离。资金拨付标准符合相关法律法规及本单位规章制度。

2.产出质量

持续加强基层党组织建设，全面深化落实社区减负增效，配合做好城乡规划管理，协助开展老旧小区综合整治等工作。围绕“三化”目标要求，持续提升地区人居环境和居民生活品质，产出质量指标实现良好。

3.产出进度

部门整体根据预算申报内容执行相关项目，项目专款专用，资金拨付及预算调整均有完整的审批程序。各项资金使用按照年初制定工作计划有序推进，绩效目标实现情况与预期未偏离。

4.产出成本

能够遵守相关政策法规要求，严格财政支出的成本控制。下一步需要继续强化预算项目按计划及时完成年初设定目标，提高产出实际达成情况的可考核性。

（二）效果实现情况分析

1.社会效益

各项目实施发挥了应有的社会效益，基本达到预期设定指标，充分呈现财政资金成效，发挥了应有的社会效益，但个别项目的绩效成果展现不够显著，实施效果的呈现及总结仍需进一步加强。

2.服务对象满意度

辖区企业及居民满意度等服务对象满意度绩效目标实现效果与预期未偏离。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

1.财务管理制度健全性

为做好预算管理工作，规范预算的执行程序，提高项目执行效率，街道编制并严格执行《内部控制手册》，并及时依据相关法律法规修订完善制度体系。在强化内控建设的基础上，结合预算执行中发现的问题，进一步完善财务管理流程措施。

2.资金使用合规性和安全性

通过加大执行环节控制，提高预算资金使用的合规性和安全性，采取的方式方法有：一是严格按照预算批复执行，坚持统筹兼顾、指标控制、从严考核的原则，紧紧围绕发展需要确定预算，严格执行专项资金管理制度，不挪用和挤占项目资金；二是严格履行“三重一大”程序，对属于政府采购项目的支出，严格履行政府采购程序。

3.会计基础信息完善性

加强会计核算基本工作，保证会计资料准确、完整，部门基础信息管理较好。预算资金的使用与相关的预算财务管理制度相符，同时，符合国家财经法规和财务管理制度规定，以及有关专项资金管理办法的规定。根据财政局关于做好部门预决算公开的相关要求，本部门及所属事业单位均及时并完整向社会公开部门的预决算信息。

（二）资产管理

严格按照资产配置标准配置资产，对不能正常使用并达到最高使用年限的资产进行报废处置。固定资产管理制度较明确，相关部门和岗位的职责权限明确；资产管理人变更及时办理交接手续，落实新的接任人。但还需加强对资产的动态管理。

（三）绩效管理

依据年度预算编制要求设定和填报绩效目标，并按照批复的绩效目标组织预算执行，开展绩效监控、单位自评，做到预算绩效全过程管理。

（四）结转结余率

本单位零余额账户2023年度结转结余率为0%。

（五）部门预决算差异率

本单位财政拨款收入预决算差异率 为239.52%。

五、总体评价结论

## 部门整体绩效实现情况及支出绩效目标完成情况基本相符，与预期完成情况未偏离。

六、措施建议

无