北京市朝阳区政务服务管理局

2023年部门整体支出绩效评价报告

## 一、本部门职能

## （一）部门机构设置情况

##  北京市朝阳区政务服务管理局内设六个科室和一个事业单位：分别为综合科、管理协调科、公共资源管理科、信息化科、政府信息公开和政务公开科、政务服务体系管理科及朝阳区公共资源交易服务中心。人员配置及构成情况：行政编制25人，实有24人；事业编制37人，实有31人。

## （二）部门职能情况

北京市朝阳区政务服务管理局是区政府工作部门，主要职责如下：

1、负责统筹推进本区简政放权、放管结合、优化服务改革和行政审批制度改革工作。研究拟订改革规划、计划和相关政策措施并组织实施；协调解决改革中遇到的重点难点问题；协调、指导、督促各街乡、各单位落实改革重大任务。

2、负责协调推进本区政务服务体系建设。指导、协调、监督各级各类政务服务平台的建设、管理工作；负责组织推动政务服务方式创新；负责政务服务事项规范管理，推进政务服务标准化、集成化。

3、负责本区“互联网+政务服务”工作，统筹规划政务服务“全网通”建设。协调推进本区与北京市政务服务平台之间的信息共享与业务协同；负责一体化在线政务服务平台的建设、管理工作。

4、负责推进、指导、协调、监督本区政府信息公开和政务公开工作。依法协调受理公民、法人或其他组织获取区政府信息的申请；组织推进政务公开制度化、信息化、标准化建设；统筹协调本区政府系统政务公开渠道建设工作。

5、负责本区公共资源交易场所服务管理工作。研究制定本区公共资源交易场所服务管理标准、细则；负责公共资源交易分平台场所的建设、运行和服务管理工作。

6、负责提供公共资源交易活动的规范场所，并做好进场交易的见证、服务和现场管理工作，搭建公共资源交易电子化平台、公共资源信息查询、交易和监管平台、对交易事项见证资料进行存档管理，受理、处理市场主体对现场见证服务行为的投诉。负责区级政务服务中心及分中心的运行与维护，中心内外环境秩序、安全保障、投诉案件办理等工作。负责窗口人员的日常管理、教育培训、监督检查和考核评价、负责事项的受理、流转、发证等“一窗”业务运行，进行问题反馈、数据整理并提出调整优化建议。

7、负责受理区级政务服务中心各类举报和投诉，协助相关职能单位做好调查处理工作。

8、承办区委、区政府交办的其他事项。

## 二、当年度预算执行情况

## 朝阳政务服务管理局部门全年预算数5428.00万元，其中基本支出预算数1896.89万元，项目支出预算数3531.11万元，其他支出预算数0.00万元。资金总体支出5428.00万元，其中，基本支出1896.89万元，项目支出3531.11万元，其他支出0.00万元。全年预算执行率100%。

## 部门整体绩效目标实现情况

（一）、产出完成情况分析：

1、产出数量：大部分项目都能按年初设定的绩效目标完成，有的已经超额完成设定目标，但有2个项目没能按要求完成，预算完成率93.55%。主要是个别项目数量指标年初目标设定偏高，以及单个成本提高，导致未按年初设定的目标完成。

2、产出质量：所有项目都按年初设定的绩效目标完成，得分均为100分，预算完成率100%。

3、产出时效：大部分项目都能按年初设定的绩效目标完成，只有1个项目，年初设定支付进度为大于等于90%，实际完成值89.2%，主要是为了节约资金，减少了不必要的开支，得分为9.9分。预算完成率96.77%。

4、经济成本：所有项目都按年初设定的绩效目标完成，得分均为100分，预算完成率100%。

1. 、效果实现情况分析：
2. 社会效益：因政务服务要求，我单位所有项目效益指标均为社会效益指标，预算完成率100%。2023年，我局坚持以经济发展赋能为目标，切实做好“放管服”改革,持续优化营商环境,着力破解企业办事中的堵点、难点与卡点，不断简化审批程序,精简申报材料,压缩企业各类手续的办理时间,让企业和群众少跑路；同时我局以推进法治政府建设为重点，针对政府信息公开、公共资源交易等重点领域，力求服务更有温度、公开更有广度、交易更有深度、监管更有力度，为经济发展增动力，为群众办事添便利，我区政务服务整体水平得到提升。

2、**服务对象满意度**：通过政务服务信息化平台好差评系统分析，办事群众满意度达到99.82%。为持续解决企业和群众异地办事难的问题，区政务服务局积极深化政务服务“跨省通办”工作，与天津市滨海新区签订合作协议，新增45个通办事项，推动京津冀协同发展。目前共与16个城市达成协议，总事项数量更新至653个，护航朝阳区企业异地办事，为外地企业提供暖心服务。继续巩固政务服务规范化建设成果，统筹开展“1+3”政务服务规范化示范样板建设工作，加快建设“一刻钟政务服务圈”，截至目前，已按市局要求完成示范街乡政务服务中心14个，示范社区（村）服务站129个，建成示范站点数量居全市第一。实现广电影视审批事项进园区，为全市首创，多维度优化就近办服务，切实提升企业群众获得感。为有效助力企业发展，提升一站式服务水平，与东湖街道合作新建企业服务站，实现120个事项一站式办理、200余个事项自助查询，截至目前已设立7个企业服务站。

## 预算管理情况分析：

为了提高预算管理工作的质量和水平。我局了成立内控工作领导小组及内控工作小组，内控领导小组由局长亲自挂帅，内控工作小组由主管财务的副局长牵头组织，对预算管理制度、财务管理制度、资产管理制度、政府采购管理制度、合同管理制度、项目管理制度等都进行了相应的完善。

（一）财务管理：

1. 建立完善财务管理制度，合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。加强支出审批控制，明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。全面审核各类单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。
2. 加强支付控制，明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。加强支出的核算和归档控制，由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；
3. 加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，强化决算分析结果运用，建立健全本单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。
4. 提高财政资金的使用效率，合理使用结转资金，确保财政资金用到实处，2023年没有结转结余资金。

（二）资产管理：

1、对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。加强货币资金的核查控制，会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项及时查明原因，并按照相关规定处理。

2、加强对实物资产和无形资产的管理，建立资产信息管理系统，明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。

3、按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。建立资产台账，加强资产的实物管理。定期清查盘点资产，确保账实相符。

（三）预算绩效管理：

## 1.实行项目预算执行清单制管理

一是根据全年预算安排，综合科进一步细化预算项目任务，分条计算支出进度，责任到科室，一一查摆影响支出进度的主要症结，及时上报领导。二是提前指导并要求各科室、各环节进一步规范业务流程、提高办事效率，紧盯落实。

## 2.加大[督查](http://toutiao.manqian.cn/tag_5b85fa89f4fe1b07b5e764c7.html%22%20%5Ct%20%22_blank)督办工作力度

## 一是通过支出进度考核和定期通报进展等措施，督促各科室增强预算支出的主体责任意识，对于尚未支出的项目提前谋划、尽早推动。二是高位推动，召开专题会议对大项支出逐一进行分析研判，有针对性地制定工作措施。

1. 合理安排年终结转资金，提高财政资金的使用效率

一是对于延续性的项目，年底有预留尾款的一律收回剩余资金，尾款改在第二年预算资金支付，每年预算资金包含上年度尾款及当年的首付款，使财政预算资金形成良性循环。二是在合同的管理上合理安排支付比例，既考虑支付进度，又能满足合同的要求。

## 在预算资金管理中，我单位严格按照财务制度及政府采购预算的流程执行，政府采购做到应采必采；在资金支付过程中严格资金审批程序，单位支出超过5万元的，由局长办公会集体决议，超过10万元的项目局长办公会通过后，再由党组会集体决议。

(四)、结转结余率：年终无结转资金，结转结余率为0.00%.

(五)、**部门预决算差异率**：部门年初预算4980.61万元，年终决算5428.00万元，差异率8.98%，主要原因是新招聘人员增加，从而造成基本支出增加额度较大。

**五、总体评价结论：**

2023年我局部门共有31个项目填制绩效目标表，其中3个项目为追加项目。最终参与绩效评价的项目31个，经过各科室绩效自评得分情况为：100分的项目28个，各项指标均已完成；90-95分的项目为3个，总体绩效评价为优。未按指标完成的项目主要是产出指标中的数量指标预计设定偏高，以及追加预算实际批复数小于设定目标值，导致未按年初设定的绩效目标完成。

**六、整改措施：**

1、加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

2、建立预算执行分析机制。定期通报各科室的预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

3、合理设定绩效目标。根据实际情况合理估计产出指标，避免设定目标过高而导致完不成的情况。

北京市朝阳区政务服务管理局

2024年3月22日