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

根据中共北京市委、北京市人民政府批准的《北京市朝阳区人民政府机构改革方案》、《北京市朝阳区人民政府关于政府机构设置的通知》（朝政发〔2009〕13号）设立北京市朝阳区人力资源和社会保障局（简称区人力社保局），内设办公室、法制科、就业促进科、人力资源管理科、事业单位人事管理一科、事业单位人事管理二科、专业技术人员管理科、职业能力建设科、就业资金管理科、劳动关系科(调解仲裁科)、机关事业单位工资福利科、职工养老保险管理科、居民养老保险管理科、工伤保险管理科、社保基金监督科、信访科、财务科、党建工作科、人事科；下属8家预算单位，分别为朝阳区人力资源和社会保障局机关、朝阳区社会保险基金管理中心、朝阳区人力资源和社会保障综合执法队、朝阳区人力资源公共服务中心、朝阳区考试测评中心、朝阳区劳动服务管理中心、朝阳区劳动人事争议仲裁院、朝阳区劳动能力鉴定中心。

本部门主要职能为：1.贯彻执行国家和北京市关于人力资源和社会保障的法律法规、规章和政策，结合本区实际拟订人力资源和社会保障事业发展规划，研究起草人力资源和社会保障工作的实施意见，并组织实施和监督检查。2.贯彻执行本市人力资源市场发展规划和人力资源流动政策，建立统一、规范、有序的人力资源市场并依法管理，促进人力资源合理流动和有效配置。3.负责本区促进就业工作。拟订本区统筹城乡的促进就业规划和政策，完善公共就业服务体系，会同有关部门研究落实就业创业及就业援助政策。负责本区就业、失业预测预警机制建设工作；拟订本区毕业生就业创业管理办法，指导、协调相关单位做好毕业生就业工作。负责本区外国人来京就业有关工作。组织落实本区积分落户工作。协调推进就业领域支援合作工作。4.统筹促进本区职业能力建设，拟订本区城乡劳动者的职业培训和民办职业培训机构的发展规划、管理规定；会同有关部门拟订技能人才培养和激励政策，并组织实施。5.负责落实本区覆盖城乡的养老保障制度，以及失业、工伤社会保障制度的统筹管理；贯彻执行本市养老保险及补充保险，以及工伤保险、失业保险政策和标准，并组织实施；负责本区养老、工伤、失业等社会保险及补充保险基金管理和监督工作。6.负责本区事业单位人事制度改革工作；负责本区事业单位岗位设置管理及人事管理工作。负责本区职称管理及职称制度改革实施工作。负责本区专业技术人员继续教育工作；负责本区博士后管理工作。负责以区委、区政府及各系统名义实施的表彰、奖励的综合管理工作。7.负责本区机关事业单位工作人员工资福利的综合管理工作；组织实施本区事业单位收入分配制度改革工作，建立本区事业单位工作人员绩效工资增长机制。贯彻执行北京市机关事业单位退休、退职人员有关政策。8.贯彻执行劳动关系和劳动人事调解仲裁政策，开展协商协调劳动关系相关工作。贯彻执行消除非法使用童工政策及女工、未成年工的特殊劳动保护政策。组织实施劳动保障监察工作，协调劳动者维权工作，依法纠正和查处相关的违法、违规行为。9.完成区委、区政府交办的其他任务。10.与区医保局的有关职责分工。区人力资源社会保障局统筹社会保障卡的发行、运用和管理工作；区医保局负责制定社会保障卡在医疗保障方面使用管理的标准规范，并会同区人力资源社会保障局做好管理工作。两部门应建立工作机制，做好信息共享和政策衔接等工作。

1. 部门整体绩效目标设立情况

2023年我部门整体绩效目标按照部门职责任务设置，与部门职责任务保持一致。

二、当年预算执行情况

2023年全年预算数499,948,820.25万元，其中，基本支出预算数247,155,126.21万元，项目支出预算数252,793,694.04万元，其他支出预算数0万元。资金总体支出499,948,820.25万元，其中，基本支出247,155,126.21万元，项目支出252,793,694.04万元，其他支出0万元。预算执行率为100%。

1. 整体绩效目标实现情况

我部门基本支出保障了机构的正常运行，提供了良好的营商环境，保障了人员工资的足额按时发放，促进了社会和谐。项目支出保障了人力社保各项业务工作的顺利开展，维护了社会和谐稳定，发挥财政资金对人力社保工作的支撑和保障作用，落实了各项人力社保政策服务于民生,不断提高服务对象的满意度。

2023年度绩效指标主要任务是贯彻执行国务院和市委、市政府关于社会保险的有关法律、法规，组织实施社会保险基金管理和社会保险业务经办；贯彻执行就业政策，指导街乡落实公共服务就业政策和为街乡、企业及个人提供相关就业服务和人才服务等；贯彻执行国家和北京市关于人力资源和社会保障的法律法规、规章和政策，保障人力社保工作正常开展。

（一）产出完成情况分析

1.产出数量：方便辖区内17万家参保单位、390万参保群众办理社会保障业务，保障了参保群众的个人权益；全年举办就业活动21场，实际活动参与人数达3000人次；保障所属8家预算单位开展各项人力社保业务。完成既定绩效目标。

2.产出质量：保障社保日常经办，保障城乡居民、城乡无保障老年人等待遇的按时、足额发放；保障了各项就业活动正常开展；保障了其他各项人力社保工作正常开展。完成既定绩效目标。

3.产出进度：按要求提供社保经办服务，按时、足额发放城乡居民、城乡无保障老年人待遇；年度内的各项人力社保工作完成时限都在1年内。完成既定绩效目标。

4.产出成本：各项工作支出成本均控制在总成本内，做到厉行勤俭节约，提高财政资金使用效益。完成既定绩效目标。

（二）效果实现情况分析

1.社会效益:保障社保日常经办，落实城乡居民养老保险政策，保障参保人权益，促应缴尽缴；稳定就业、兜底民生保障底线，维护社会稳定和谐。

2.服务对象满意度:服务对象满意度95%以上，完成既定绩效目标。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

1.财务管理制度健全性

我部门贯彻各级财税法规、政策,结合本部门具体情况，严格落实财务管理相关的各项规章制度，包括财政资金使用管理办法，预算绩效管理办法，部门预决算编制管理办法，预算执行管理办法，现金提取和使用管理暂行办法等。不断打牢财务工作的根基，提升财务综合管理水平。

2.资金使用合规性和安全性

我部门严格落实“三重一大”决策制度，从严、从细、从实强化财政资金使用管理，规范资金审批、支付流程，加强资金监督管理，提高财政资金使用效果，确保资金使用安全。

3.会计基础信息完善性

我部门基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。

（二）资产管理

我部门将资产管理与预算管理相结合，加强资产配置预算编制。在分析资产存量、履职需求、绩效目标的基础上，依据行政事业性国有资产管理条例及相关制度，坚持厉行节约、盘活存量、共享共用，严格按照资产配置标准和使用年限等相关规定，提高资产的使用效率。

（三）绩效管理

严格落实我部门《预算绩效管理办法》，建立预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用的全流程绩效管理体系。对预算编制、执行、决算、监督实施全程绩效管理，提高绩效管理工作水平和财政资金的使用效益。

（四）结转结余率

2023年财政拨款结转和结余0元，财政拨款结转和结余率0%。

（五）部门预决算差异率

2023年年初预算数为985,160,236.97万元，决算数为499,948,820.25万元，差额为485,211,416.72万元, 部门预决算差异率49.56%。主要是因为城乡居民养老保险财政补贴资金由区财政直接上缴市财政，未下达至本部门核算；促进就业资金，其他社会保障，大学生村官(选调生)、乡村振兴协理员经费等项目资金由区财政直接下拨至各街乡，未下达至本部门核算。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

根据2023年度部门整体支出绩效评价指标体系，从整体情况来看我部门评分等级为“优秀”。

（二）存在的问题及原因分析

劳服中心“提前下达-市属国有企业退休人员社会化管理服务补助资金”项目支出未完成时效指标-每季度支出进度达到财政要求，主要是由于社会化专员招用政策调整及工资待遇偏低等原因，专员招用困难，致使专员部分经费未能使用。

六、措施建议

我部门将继续加强对所属单位预算绩效的管理，所属预算单位须合理安排项目支出，对所需资金做好精算和部署安排；并结合项目实际情况，合理制定绩效目标，严格项目资金管理，切实提高财政资金使用效益。