北京市人民政府办公厅

2021年度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

北京市人民政府办公厅包括北京市人民政府办公厅（本级）、北京市人民政府驻上海办事处。

北京市人民政府办公厅是协助市政府领导同志处理市政府日常工作的机构。

（二）部门整体绩效目标设立情况

按照市财政局2021年度预算编报要求，办公厅于2020年10月填报2021年度部门整体绩效目标申报表（详见下表）。

表：2021年度部门整体支出绩效目标申报表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门（单位）名称 | 北京市人民政府办公厅 | | | |
| 部门（单位）负责人 | 靳伟 | | 联系电话 |  |
| 部门（单位）总体资金情况(万元） | 资金总体 | 12,956.97349 | | |
| 基本支出 | 9,943.293287 | | |
| 项目支出 | 3,013.6802 | | |
| 其他 | 0 | | |
| 部门（单位）绩效目标 | 结合市政府办公厅部门职责，稳步推进信息报送及办文办会、政务督查、信息化保障等方面工作，并通过年度各项重点工作的有序开展，推动相关工作绩效落到实处，促进机关政务服务管理效率和服务水平的不断提升。 | | | |
| **绩效指标** | | | | |
| 绩效指标一 | 通过落实国务院重点决策部署，向国务院办公厅及时反映北京市重点工作开展情况，以《专报信息》形式完成向国办的信息报送工作；通过定期研究梳理，全面加强监测预警，及时报送信息刊物，提升研判科学性、准确性，包括提供日报约250期、专项分析快报和深度分析报告110余期。涉及1个重点项目，即政务信息服务项目。 | | | |
| 绩效指标二 | 围绕年度重点核心工作，深入细致办文办会，包括组织召开市政府常务会议、市政府专题会议、疏解整治促提升促首都生态文明和城乡环境建设动员大会、市政府系统政务信息工作会等各类会议，以及做好“两会”及相关会议的服务保障任务，确保各项重点会议顺利开展。涉及2个重点项目，即市政府会议办公日常经费、办公厅业务工作经费。 | | | |
| 绩效指标三 | 通过细化分解2021年市政府工作报告重点工作、民生实事项目等任务，开展政务督查工作，确保市政府重点任务及市领导交办事项刚性落实；通过开展55个市级行政机关以及16个区政府公众满意度调查、组织2021年政府绩效管理评估等工作，推动政府绩效管理工作的稳步落实。涉及3个重点项目，即市政府重大决策专项任务核查、公众满意度第三方调查经费、政府绩效管理评估经费。 | | | |
| 绩效指标四 | 通过完成市政府办公厅信息化规划、建设、运维管理和市政府办公楼网络基础设施运维管理、会议技术保障工作，确保信息化支撑的高效运转。 | | | |
| 其他说明的问题 |  | | | |

办公厅的部门整体绩效目标设置合理，与办公厅的职责任务匹配。

二、当年预算执行情况

2021年度，年初预算数为12,956.97万元，其中，基本支出预算数9,943.29万元，项目支出预算数3,013.68万元。经年中预算调整，全年预算数为14,037.21万元，其中，基本支出预算数10,426.92万元，项目支出预算数3,610.29万元。资金总体支出12,895.67万元，其中，基本支出9,333.67万元，项目支出3,562.00万元，预算执行率为91.87%。

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**

**一是**信息报送及时准确。围绕全市中心工作，坚持问题导向，切实强化主动意识、精品意识和创新意识，政务信息加大“落实与反馈”、“问题与建议”等栏目比重，信息坚持全天候监测、强化风险研判，全年共策划编发各类信息刊物1654期，同比下降24.6%，获领导批示2790余条，同比增加20.3%。

**二是**调研活动安排务实规范、联络服务主动作为。围绕推动首都高质量发展、持续保障和改善民生两条主线，聚焦领导关心关注问题，服务保障市长开展调研178次（含“双调研”85次），其中“四不两直”方式调研41次、占比44%，“蹲点”调研10余次。从严审核，统筹安排市领导出席各类内事会议活动600余次；组织安排市长与社会各界人士会见54次、113人次。推进值班专业化规范化建设，建立联合调度机制，加强重大突发事件协调调度。及时准确报告突发事件和重要敏感情况，向国办报送值班信息253期，采用110余期，获批示20余条。圆满完成全国及市“两会”服务保障任务。统筹组织、依法办复议案4件、建议提案2043件。服务保障市政府领导及部门向市人大常委会和市政协报告工作54项，组织服务全国人大全国政协、市人大市政协调研座谈等活动70次。

**三是**督查考核成效显著。对习近平总书记重要指示批示涉及市政府系统的124项任务落实情况开展“回头看”，中央巡视整改涉及市政府办公厅的7项任务全部完成。推动287项市政府工作报告重点任务和31项重要民生实事项目全面落实。强化暗查暗访，围绕社会面疫情防控、国庆假期“一日游”、燃气安全隐患等，深入基层一线暗访核查、找到症结、提出建议，推动问题解决。细致做好国务院第八次大督查、优化营商环境专项督查服务保障工作，抓好相关问题督办落实。办理国务院“互联网+督查”平台问题线索1608件，办结1301件。围绕城市治理、科技创新、扩大消费等重点领域和群众身边“关键小事”，督办市长批示交办和调研决策事项2217件，办结1990件。创新察访核验方式，用足用好“市政府督查平台”，提升督查工作的规范性和实效性。扎实开展2021年度绩效管理工作，健全日常履职考核机制，制定实施年度考核方案。严格审核政府系统督查检查考核事项，市级部门督查检查事项由13项精简至8项，考核事项由16项精简至13项。

**四是**圆满完成市委市政府重大活动服务保障任务。坚持把建党百年庆祝活动服务保障作为最生动、最实际的党史学习教育，牵头负责庆祝活动领导小组调度运行中心工作，厅党组成员在相关工作组担任职务、承担任务，20余名干部全程参与服务保障，详细制定5场活动组织方案，审核上班90余份材料，召开12次观礼单位内部培训会，确保了3次活动演练、2场文艺演出，选取60个关键节点规范敷设马道，明确了98个重要时间节点，确定17类媒体音响设备设施具体点位，圆满完成了演练和庆祝大会保障任务。

**五是**顺利保障信息化工作。建设移动办公平台，开通公文批办、政府信息、活动安排等22个功能模块。全年市领导使用移动终端批阅公文、信息简报7万余件。高水平提供会议技术保障，全年累计保障视频会议6399次、现场会议1473次，处置会议系统突发故障150次。

**2.产出质量**

围绕“更高水平当参谋、更高效率保运转、更高质量抓落实”等内容，积极推进信息报送及办文办会、政务督查、信息化保障等多项工作，认真贯彻落实市委、市政府工作要求，各项职能职责积极有效履行，其中“办文办会”统筹组织、依法办复议案4件、建议提案2043件；“政务督查”组织完成“政务外包”专项整治，得到市委巡视办肯定；“联络服务”向国办报送值班信息253期，采用110余期，获批示20余条；“服务保障”按照“精精益求精、万万无一失”标准，圆满完成了市委市政府重大活动服务保障任务任务。

**3.产出进度**

2021年度，办公厅重点工作及重点项目基本按照年初计划实施，并达成了预期目标，但受疫情影响，因公出国经费、老干部活动经费等2个项目未能开展，信息咨询业务经费项目，招标、合同签订与预期目标略有延迟，公众满意度第三方调查经费项目，合同签订与预期目标略有延迟。

**4.产出成本**

**一是节约部门整体支出。**按照过“紧日子”的工作要求，压减预算支出，2021年全年支出12,895.67万元，比2020年全年支出的13,607.25万元，减少711.58万元。

**二是严控“三公”经费支出。**2021年未发生出国及接待费用，公务用车运行维护费由2020年的1.93万元减少为2021年的1.71万元。

**三是加强预算评审。**通过加强部门内部对新增项目或有变化的项目开展预算评审的方式，严控项目成本，2021年度评审14个项目，审减资金38.58万元。

（二）效果实现情况分析

**1.更高水平当参谋**

**一是**通过及时准确报送信息，能够为市领导决策提供有力参考；坚持对信息全天候监测，有助于信息服务对科学决策能力的提升。

**二是**对领导批示进行梳理，做好直接服务市领导同志的第一参谋助手，能够为推动相关工作的落实献计出力。

**三是**加强国办信息报送，创新推出图解类专报，通过图文并茂的形式对政策性文件进行阐释，便于客观准确反映北京市工作特色亮点、经验做法，北京市在各省市区信息采用排名保持前十。

**2.更高效率保运转**

**一是**通过利用“四不两直”“蹲点”等多种调研方式，深入基层一线，“以点带面”开展工作，掌握基层真实情况，有效推进问题的解决和落实。

**二是**通过制定值班专业化规范建设，建立联合调度机制，加强重大突发事件协调调度，确保全市政府系统值班工作高标准开展。

**三是**联络工作有序推进，包括统筹推进议案建议提案办理、扎实做好会议活动联络服务、协调保障政府广泛参与政协协商，主动接受人大监督等，圆满完成全国及市“两会”联络服务任务。机关政务服务管理效率得到不断提升。

**3.更高质量抓落实**

**一是**决策督查方面，全面落实综合、联合、专项督察工作，针对发现的问题现场督促整改；围绕政府工作报告重点、重要民生实事以及市级重点程等重大专项任务，依托信息平台开展全面动态督查，并根据任务类型对刚性量化任务实行分类与联合督查，进一步细化分解任务，编制形成年度重点任务清单及重点项目的督查台账，不断规范与完善督查工作流程，有助于更好地开展督查考核工作。

**二是**专项督查方面，推动市领导有关要求落实到位，采取暗访督查和线索核查等方式，完善专项督查工作，探索运用“互联网+督查”，提高督查效率和质量，不断推进督查问题落实解决，推动市政府决策部署落地见效，促使高质量发展与保障民生齐头并进、补齐短板与优化政策双向发力。

**4.机构服务保障能力提高**

坚持“精精益求精、万万无一失”标准，牵头负责庆祝活动领导小组调度运行中心工作，为建党百年北京市庆祝活动提供保障服务，搭建指挥调度平台，科学统筹调度，周密组织广场秩序管理、集结疏散、场地撤收等工作，圆满完成演练和庆祝大会保障任务。机关政务服务水平得到进一步提高。

**5.进一步强化自身建设**

**一是**通过加强支部建设、深化党员教育管理监督、加强机关党委自身建设等工作贯彻落实基层组织工作条例。

**二是**进一步提高政治站位，协助完成市政府办公厅党组党员管理、监管监督工作，加强市政府办公厅作风纪律建设，做好精准慎重问责工作，完善机关纪委自身建设。

**三是**通过集中学习、辅导报告、实地践学等形式开展学习，让党员干部在学习党史、为民服务中受到了教育洗礼。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

**1.财务管理制度健全性**

为加强办公厅财务管理，进一步防范内控风险，结合办公厅实际，办公厅近年来陆续制定了《机关财务监管小组工作办法》《预算管理办法》《预算绩效管理实施细则》《采购管理办法》《合同管理办法》等20项制度，形成了《内部控制管理手册》，规范了部门预算管理、采购管理、合同管理、固定资产管理、会计管理及财务监管机制等内容。但个别制度仍有待进一步修订，如《合同管理办法》第一条依据的《中华人民共和国合同法》已于2021年1月1日废止，计划依据《民法典》修订该制度。

**2.资金使用合规性和安全性**

资金使用严格按照北京市及办公厅各项规定制度执行。资金拨付有完整的审批流程，重大项目支出经过厅党组集体审议，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

**3.会计基础信息完善性**

办公厅制定了《会计管理办法》《会计档案管理办法》，用制度进一步规范了会计人员管理、会计核算、会计监督、会计档案管理等内容，为会计基础信息提供了制度保障。

（二）资产管理

办公厅2021年度完成固定资产划转1997件，账面价值7,477.58万元，报废、核销固定资产384件，账面价值5,773.20万元。2021年年末固定资产原值为6,583.47万元，固定资产累计折旧2,524.66万元。

（三）绩效管理

办公厅预算绩效管理工作由业务承办处室、财务处及社会专业机构共同完成。业务承办处室是项目预算绩效管理的责任主体，负责本处室申报项目绩效管理的具体实施，制定清晰、量化、便于考核的绩效指标，将预算绩效贯穿预算编制、执行全过程。财务处负责制定预算绩效管理实施细则，统一组织指导预算绩效管理工作；负责绩效目标的形式性审核、跟踪项目预算执行；聘请社会专业机构协助各处室开展事前绩效评估、绩效评价和再评价；定期对预算绩效管理和绩效评价结果总结、分析；按照市财政局的要求公开预算绩效结果情况。社会专业机构负责绩效目标审核、绩效评价的复核。

（四）结转结余率

2021年度，办公厅年末结转结余总额为1,109.10万元，支出全年预算数为14,037.21万元，2021年度部门结转结余率为7.90%。

（五）部门预决算差异率

2021年度，办公厅年初预算数为12,956.97万元，年末部门决算数为12,895.67万元，部门预决算差异率为0.47%，远低于市级平均差异率（28.30%）。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

按照财政规定的评分标准，办公厅部门整体绩效评价得分为94.44分，得分及扣分原因见附件。

1. 主要扣分项

**一是**预算执行未达到100%，存在结转结余资金，导致预算执行率和结转结余率两个指标扣分，主要原因是按照过“紧日子”的要求，压减预算支出，基本经费的结余资金增加；此外，按照全市统一安排建立涉密基建项目，因项目分期建设导致相应预算资金产生结余。经与市财政局提供的“部门预决算差异率”对比，办公厅2021年部门预决算差异率仅为0.47%，远低于市级平均值（28.30%）。

**二是**个别项目开展时间晚于预期时间，导致部门年度产出进度扣分。受疫情影响，“信息咨询业务经费项目”招标、合同签订与预期目标略有延迟，“公众满意度第三方调查经费项目”合同签订与预期目标略有延迟。

1. 整改措施

（一）修订办公厅预算绩效管理实施细则

根据市财政局印发的《北京市预算绩效管理办法和事前绩效评估管理办法》、《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》、《北京市预算绩效目标管理办法》、《北京市项目支出绩效评价管理办法》等一系列预算绩效管理办法规定，财务处计划于今年下半年修订《办公厅预算绩效管理实施细则》，结合办公厅绩效工作实际，进一步规范绩效目标申报、绩效执行情况跟踪、绩效评价等各个阶段的管理。加强预算绩效的全流程管理，通过绩效管理推进业务工作进度和支出执行进度。

（二）进一步加强预算执行阶段的过程监管，及时跟进项目的进展情况

**一是**进一步强化项目承办处室预算绩效管理的主体责任。项目承办处室根据已制定的绩效目标，及时开展业务工作，按计划启动采购程序，加快项目支出进度，确保绩效目标如期保质保量实现。

**二是**进一步强化预算绩效管理的组织协调机制。财务处通过“点对点”服务，加强与项目承办处室日常沟通，按月汇总分析各处室的项目支出执行情况、与预期支出目标的差异情况及当前的工作进度，定期跟踪项目阶段性完成情况，推动支出进度，避免资金沉淀，提高财政资金使用效益。