**统一社会信用代码**

 **12152500MB1J707452**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 锡林郭勒盟事业单位登记服务中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **法定代表人** |  |

**国家事业单位登记管理局制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **《事业****单位****法人****证书》****登载****事项** | **单位名称** | 锡林郭勒盟事业单位登记服务中心 |
| **宗旨和****业务范围** | 为全盟事业单位登记管理提供服务。事业单位法人登记和机关群团统一社会信用代码赋码业务受理、信息查询、档案服务，机关群团网上赋码和事业单位网上登记管理系统维护、应用。 |
| **住 所** | 锡林浩特市锡林大街党政大楼323 |
| **法定代表人** | 杨学超 |
| **开办资金** | 1（万元） |
| **经费来源** | 财政补助 |
| **举办单位** | 中共锡林郭勒盟委员会机构编制委员会办公室 |
| **资产****损益****情况** | 净资产合计（所有者权益合计） |
| 年初数（万元） | 年末数（万元） |
| 1 | 1 |
| **网上名称** | **锡林郭勒盟事业单位登记服务中心.公益** | **从业人数** | 9 |
| **对《条****例》和****实施细****则有关****变更登****记规定****的执行****情 况** | 2023年度我单位认真执行《事业单位登记管理暂行条例》及《事业单位登记管理暂行条例实施细则》，根据有关法律、法规和政策，严格按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动。全年无变更。 |
| **开****展****业****务****活****动****情****况** | 一、2023年工作完成情况 （一）主要成绩。1.扎实做好机关群团赋码和事业单位登记管理等日常工作，全面提升登记管理和服务水平。持续学习贯彻《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则，深入落实《事业单位登记管理服务标准化规范（试行）》，进一步优化业务流程，完善服务指南，推动登记服务工作再上新台阶。截至目前，共完成44家机关群团单位的赋码工作，其中变更登记32家、设立登记4家、证书换领7家、证书补领1家；完成68家事业单位登记工作，其中变更登记34家、设立登记3家、证书换领26家、证书补领5家。2.按时完成事业单位法人年度报告公示工作，有效促进事业单位依法依规履职。按照年度工作安排，登记服务中心及早部署、强化服务、严格审核，高质高效完成2022年度事业单位年度报告工作。共审核、公示事业单位262家，完成率100%。3.深入开展“两优”专项行动，全力推动登记管理工作“规范、精减、提速”。根据办机关“两优”专项行动工作部署，优化办事流程，提升登记服务质效。梳理中心保留职权事项及减环节、减材料、减时限清单，同步修订《锡林郭勒盟直属事业单位登记管理工作制度》、《锡林郭勒盟直属机关群团统一社会信用代码赋码工作制度》、《工作手册》，精简办事要件2项，累计缩减办事时限共125个工作日。4.有序推进登记档案整理工作，着力加强登记档案管理规范化、标准化。根据现存档案材料的实际情况，与事业单位登记管理科合力制定《锡林郭勒盟委编办事业单位登记管理档案整理规范方案》，开展登记档案整理和建立电子目录工作，为实现登记档案电子化、管理信息化奠定坚实的基础。截止目前共完成116家机关群团赋码、137家事业单位登记档案整理和电子目录制作，按照工作计划，12月底前完成已登记的档案整理规范工作。 5.全面规范法人信息注册单位机构名称，进一步提升法人注册信息质量。通过网上赋码和事业单位登记系统与实名制系统数据比对梳理出盟直法人信息（赋码）注册单位机构名称与“实名制系统”机构名称不一致单位19家，目前已对13家单位机构名称进行了修正。6.提高思想认识、强化学习成效，推动主题教育与中心工作融合、见行见效。严格贯彻落实办机关主题教育工作方案，积极参加办机关组织开展的第二批学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育的各项活动，牢牢把握学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育“学思想、强党性、重实践、建新功”的总要求，切实用党的创新理论凝心铸魂，指导实践。7.组织和参加登记业务培训，积极提升履职能力和服务水平。2月份，采取主动服务、送学上门的方式，对乌拉盖管理区60余家事业单位开展了登记管理业务培训。4月，选派1名工作人员参加内蒙古自治区组织机构统一社会信用代码管理办法宣传贯彻培训班。5月，组织本单位及旗县市区的8名工作人员参加自治区党委编办2023年全区事业单位登记业务培训班。有力的促进了各地区登记工作人员履职能力和服务水平提高。8.加大信息宣传和公开力度，充分发挥信息公开职能作用。共报送工作信息13篇；更新登记管理服务指南8篇、对外公示262家事业单位年度报告、设立公告1期、变更公告4期、证书补领公告2期。9.持续加强党风廉政建设工作，不断筑牢拒腐防变思想防线。根据年初办机关党风廉政建设和反腐败工作部署要求，认真落实本科室党风廉政建设工作。一是学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，持续强化理论武装。坚持把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，深入学习领会习近平总书记重要讲话和指示批示精神，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。二是认真落实分管领导年初对中心工作提出的要求，推进党风廉政建设工作与业务工作同部署、同落实、同检查。三是做好日常监督工作。紧盯重要时间节点，通过开展谈心谈话，不断强化科室工作人员的廉洁意识。10.积极配合相关部门、科室开展工作，持续加强协同联动，形成工作合力。一是配合事业单位登记管理科做好事业单位法人公示信息“双随机一公开”抽查工作。抽取盟民政、市场监管、交通运输系统和乌拉盖管理区共12家事业单位，采取“现场查看、查阅资料、听取汇报、召开座谈”等方式，核查事业单位业务开展、财务资产、印章使用等情况。二是及时为盟经普办提供全盟共889家行政单位、117家群团单位、98家垂管单位、3027家事业单位的信息4000余条；为盟大数据中心提供盟本级管理的机关群团、事业单位登记信息电子数据。 三是认真学习保密工作相关制度，牢固树立保密意识，严格履行登记工作保密责任，从严受理涉密单位登记工作，确保涉密单位信息安全。四是将意识形态、民族工作纳入中心主要工作，恪守意识形态安全责任，切实筑牢思想防线，增强忧患意识、政治意识，扎实做好民族团结工作，切实铸牢中华民族共同体意识。 （二）工作亮点。1.在加强培训交流上下功夫，全面提升登记业务操作能力。结合办机关开展的“两优”专项行动和“能力素质提升年”行动，针对乌拉盖管理区新组建、调整的事业单位较多等情况，采取主动服务、送学上门的方式，对乌拉盖管理区60余家事业单位开展了登记管理业务培训，围绕登记工作中遇到的问题、有关违反《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则的处罚规定、登记业务实操等进行讲解。同时，还就具体问题现场答疑解惑、一对一辅导，起到了明显效果。2.在加强登记档案管理上下功夫，力促登记档案管理提档升级。印发《事业单位登记管理档案整理规范方案》，将正常登记的116个机关群团单位和265个事业单位登记档案按地区和类型分门别类、有序排列，做到“一号一单位”、“一户一档案”。同时按照登记档案材料的登记类型、名称、日期、页数等内容重新整理，建立档案电子目录，极大的方便了工作人员检索，缩短了档案查找时间，所有相关登记信息一目了然，为实现登记档案电子化、管理信息化奠定基础。 二、存在的问题和不足 （一）登记管理方面业务培训力度不够。由于一些旗县（市）区负责登记管理业务的工作人员变动频繁，有的工作人员对登记相关政策法规把握不够精准、对网上赋码系统和事业单位登记管理系统掌握不够熟练，登记管理业务工作人员业务能力有待提高。 （二）登记业务档案离全面电子化还有差距。事业单位改革试点以来，登记中心虽然积极开展档案整理归档工作，也完成了一部分设立、变更、注销登记的档案分类归档整理，但由于现有档案存量大、类型多、人员少，短时期内无法全面实现登记档案电子化。 三、2024年工作思路 （一）按照时间节点开展2023年度事业单位年度报告公示工作。严格审核、及时公示，不断加强事中事后监管。 （二）适时开展事业单位法人监管“双随机一公开”抽查工作。配合事业单位登记管理科抽取事业单位、提供数据支撑，进行实地核查，不断提高监管效能。 （三）推动事业单位登记、机关群团赋码受理发放“规范、精减、提速”。严把网上报送材料的审核，做好答疑解惑服务工作，不断提升窗口岗位形象。 （四）开展事业单位登记管理档案规范化建设。对日常工作中产生的登记资料，及时归档，切实做到材料齐全、内容完整、存档规范。强化档案的管理与应用，继续探索电子档案的建立。 （五）完成上级机关交办的其他任务。  |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** | 无 |
| **绩 效 和受奖惩及诉讼投诉情 况** | 无 |
| **接受捐赠****资助及使用 情 况** | 无 |

**填表人：** 包双成 **联系电话：**15754914520 **报送日期：2024年04月01日**