

2024年部门整体支出绩效目标批复表

(2024年度)

部门(单位)名称	崑源县人民代表大会常务委员会办公室	主管部门	崑源县人民代表大会常务委员会办公室	
部门职能概述	1、负责县人大常委会、办公室文件材料的起草, 编印简报, 承办文书档案、资料信息等工作; 2、承办人民代表大会、人大常委会、主任会议和其它重要会议的会务、资料、安全保卫等工作; 3、负责县人大常委会视察、调查、检查工作的有关服务事宜, 负责领导同志公务活动的组织安排工作; 4、承办人大常委会受理范围内的群众来信来访工作; 5、负责人大机关的后勤事务、安全保障和接待服务工作; 6、负责退休干部的服务工作; 7、负责人大办公室机关干部的政治和业务学习; 8、承办领导和上级交办的其他工作。			
年度整体绩效目标	目标1: 通过此项项目的实施, 不断加强人大代表队伍建设, 提高人大视察、调研工作效率, 并保障县级165名人大代表工作视察及误工补贴的发放。 目标2: 通过此项业务工作的运行, 不断加强完善人大预算联网监督体系, 提高预算监督的工作效率, 使人大预算联网监督发挥更大作用; 通过人大重要业务保障经费的项目实施, 不断加强人大干部队伍建设, 提高人大业务工作效率, 使人大业务工作正常运转。 目标3: 通过人大代表培训经费的项目实施, 不断加强人大代表队伍建设, 提高人大代表履职能力及工作效率, 使人大代表更好的发挥作用。			
核心职能	年度绩效指标			
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
职能1: 负责县人大常委会视察、调查、检查工作的有关服务事宜, 负责领导同志公务活动的组织安排工作	产出指标	数量指标	通讯费发放人数	≥165人
			调研、视察次数	≥20次
			误工补贴发放人数	≥20人
		质量指标	提升人大视察、调研工	≥90%
	时效指标	误工补贴发放及时率	≥90%	
	效益指标	可持续影响指标	持续发挥作用的期限	≥12个月
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众满意度	≥90%	
职能2: 承办人民代表大会、人大常委会、主任会议和其它重要会议的会务、资料、安全保卫等工作; 负责人大机关的后勤事务、安全保障和接待服务工作	产出指标	数量指标	服务器数据接入	1台
			自聘人员工资	1人
			差旅费	20人
			报刊征订费	77份
			残疾人保障金	14人
			日常办公耗材	6类
	质量指标	服务器正常运行率	≥99%	
		服务器故障率	≤1%	
	时效指标	提升人大业务工作效率	≥90%	
		服务器故障修复处理时	≤8小时	
效益指标	可持续影响指标	系统正常使用年限	≥1年	
		持续发挥作用的期限	≥12个月	
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	≥90%	
职能3: 负责人大办公室机关干部的政治和业务学习; 承办领导和上级交办的其他工作	产出指标	数量指标	培训开展期数	2期
			培训参与人数	≥55人
			培训天数	5天/期
		质量指标	培训出勤率	≥90%
	培训合格率		≥90%	
	培训覆盖率		≥90%	
	时效指标	培训开展及时率	≥90%	
效益指标	社会效益指标	培训考试优秀率	≥90%	
满意度指标	服务对象	参训学员满意度	≥95%	