

2024年部门整体支出绩效目标批复表

(2024年度)

部门(单位)名称	渥源县人民政府办公室	主管部门	渥源县人民政府办公室	
部门职能概述	<p>(一) 贯彻党的路线方针政策，坚决维护党中央权威和集中统一领导。按照县委、县政府部署和要求，充分发挥参谋助手作用，全力做好“三服务”工作，保障县政府工作高效运转。</p> <p>(二) 负责县政府日常工作的综合服务工作。承办县政府及办公室公文和领导文稿的起草、审核工作；办理各类公文的受理、拟办、运转、印发、报备、归档、清理工作；承办县政府各类会议的会务组织和会议研究事宜、决定事项的记录、纪要以及部署落实工作；承担县政府日常工作运转的政务、事务保障服务。</p> <p>(三) 组织参与调查研究工作。围绕县政府重大决策、重要改革、重点工作开展专题调研，提出贯彻实施、促进改革、推动工作的政策措施；组织开展经济社会发展规划和政策研究，为县政府决策提供科学参考依据。</p> <p>(四) 承担协调指导职责。负责联系县委各部门、县人大办公室、县政协办公室及武装部、法院、检察院、群团组织；协调县政府各部门相关事宜。</p> <p>(五) 承办县政府各部门和各乡镇政府向县政府请示的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。</p> <p>(六) 负责督促检查工作。对县政府重点工作及县政府领导同志批示落实情况进行督促检查，报告真实情况，提出督查建议，促进工作落实；承接承办“710”督办系统相关事项的办理工作，及时向县政府领导报告督办情况。</p> <p>(七) 督促各乡镇政府和县政府各部门办理人大代表、政协委员对政府工作的建议和提案。</p> <p>(八) 负责指导县志、年鉴的编纂工作。</p> <p>(九) 负责政务信息和电子政务工作。承担县政府工作的信息采集、报送及发布工作，审核政务公开信息，指导、监督年实施政府信息公开工作；负责县政府门户网站的更新维护和电子政务工作。负责县政府公开电话工作，承接承办市政府“12345”热线反映本县相关事项的办理工作，及时向县政府领导报告重要情况。</p> <p>(十) 负责处理群众来信来访工作，及时向县委、县政府领导报告来信来访中提出的重要建议和反映的重要问题；负责重要信访事项的办理和落实；负责处理群众集体上访和异常突发信访事件；负责把涉法涉诉信访案件通过法治渠道解决，建立涉法涉诉信访案件依法终结制度。</p> <p>(十一) 负责深化行政审批制度改革牵头工作，承担县政府职能转变和放管服改革领导小组办公室日常工作。</p> <p>(十二) 负责县直机关事务的管理、保障、服务工作；负责全县公共机构节能监督管理和指导协调工作；负责全县公务用车平台的日常管理工作。</p> <p>(十三) 负责全县政务服务体系建设的协调指导工作；协调、检查、指导和督促全县政府自身建设、政务服务、公共资源交易、投资审批中介服务机构建设等工作；负责县政务服务的日常监督管理，对开展行政审批事项、公共服务事项、投资项目并联审批事项集中办理工作进行监督管理；协调做好县、乡镇、村(社区)政务(为民)服务中心网络的互联互通工作。</p> <p>(十四) 负责研究拟订全县营商环境建设工作意见、办法、措施和全县营商环境建设年度工作方案，确定全县营商环境建设工作的目标任务；负责组织、指导、协调、监督全县营商环境建设工作；负责公众评议各单位、各部门政务服务窗口单位、特定行业服务单位、涉企行政执法单位营商环境建设成效的监督指导。</p> <p>(十五) 贯彻执行国家外事及港澳台的政策和法律法规；组织接待来访的重要外宾、进行公务活动的各国外交人员；会同有关部门对县域内境外非政府组织开展活动进行管理；负责管理外国专家、留学生及外资单位和中外合资单位外籍人员的涉外事项。</p> <p>(十六) 完成县委、县政府交办的其他任务。</p>			
年度整体绩效目标	目标1: 目标2:			
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：贯彻党的路线方针政策，坚决维护党中央权威和集中统一领导。按照县委、县政府部署和要求，充分发挥参谋助手作用，全力做好“三服务”工作，保障县政府工作高效运转。	产出指标	数量指标	临时工	≥5人
			开展各类活动次数	≥5次
			购置设备数量	≥8个
			采购日常办公用品数量	≥1000个
		质量指标	党费廉政宣传活动、普法宣传活动覆盖率	≥85%
			办公用品质量合格率	≥95%
	邮电费保障率		≥100%	
	时效指标	党费廉政宣传活动、普法宣传活动按期完成率	≥95%	
		办公用品保障率	≥100%	
	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：负责政务信息和电子政务工作。承担县政府工作的信息采集、报送及发布工作，审核政务公开信息，指导、监督年实施政府信息公开工作；负责县政府门户网站的更新维护和电子政务工作。负责县政府公开电话工作，承接承办市政府“12345”热线反映本县相关事项的办理工作，及	产出指标	数量指标	云视讯视频高清会议系统	9个乡镇
			政府内外网VPN专线租赁费	1项
			报刊征订费门户网站维护和版面设置及SSL证书安装	1个
			门户网站适老化与无障碍功能改造	1个
			网站数据云主机托管及IPv6改造	1个
	质量指标	提升工作效率	≥90%	
效益指标	社会效益指标	重点提案采纳率	≥90%	
		数量指标	印制本数	≥200本

职能3：负责指导县志、年鉴的编纂工作。	产出指标	质量指标	年鉴印制容错率	≤5%
		时效指标	于2024年底完成出版印刷	≥100%
	效益指标	社会效益指标	年鉴利用率	≥90%
		可持续影响指标	年鉴可持续发挥作用期限	≥5年
	满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众满意率	≥95%