2022年部门整体支出绩效目标表

填报单位：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 衡东县政府办 | | | | | | |
| 年度预算申请（万元） | 资金总额： | | | | | | |
| 按收入性质分： | | | 按支出性质分： | | | |
| 其中：一般公共预算：871.41 | | | 其中：基本支出：871.41 | | | |
| 政府性基金拨款： | | | 项目支出： | | | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： | | |  | | | |
| 其他资金 | | |  | | | |
| 部门职能  职责概述 | （一）协助县政府领导同志审核或组织起草以县政府、县政府办公室名义发布的公文。指导全县行政机关公文处理工作。  （二）研究县政府各部门和各乡镇人民政府请示、报告县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导同志审批。  （三）负责县政府会议的组织和服务工作，协助实施会议决定事项。  （四）根据县政府领导同志的指示或工作需要，对有关问题进行协调，提出处理意见，报县政府领导同志决定。  （五）办理中央、省、市和县政府领导同志的批示，并督促落实。督促检查县政府各部门和各乡镇人民政府对县政府决定事项的执行落实情况，及时向县政府报告。  （六）组织开展人大代表建议、政协委员提案办理工作。  （七）协助县政府领导同志做好需由县政府组织处理的突发事件应急处置工作；负责向国务院、省、市和县政府领导同志报告重要信息和情况；负责县政府值班工作。  （八）负责县政府机关后勤保障工作。  （九）指导起草《政府工作报告》，牵头组织县政府主要会议文件起草，参与县委重要会议的文件起草工作。  （十）负责组织或参与对改革开放和经济社会发展中重大问题的调查研究、决策咨询，提出政策性建议和咨询意见。  （十一）根据县政府领导同志指示，单独或组织、协同有关方面起草、修改县政府有关重要文件，起草县政府领导同志部分重要讲话等文稿，配合有关部门做好县政府重点工作新闻通报工作。  （十二）负责全县禁毒、金融工作。  （十三）完成县政府和县政府领导同志交办的其他事项。 | | | | | | |
| 整体绩效目标 | 1、通过预算执行，保证本单位工作的正常运转。  2、协调相关部门，保障县领导的指示落实到位，为县政府各项工作的推动服好务。 | | | | | | |
| 部门整体支出 年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 指标值及单位 | | |
| 产出指标 | 数量指标 | 本单位财政供养人员 | |  | 在职人员64人，退休41人。 | |
| 部门单位履职、运转 | | 予以保障 | | |
| 质量指标 | 在职人员控制率 | | ≤100% | | |
| 公用经费控制率 | | ≤100% | | |
| 成本指标 | 人员经费 | | 754.2万元 | | |
| 公用经费 | | 117.21万元 | | |
| 时效指标 | 年度内及时完成县委、县政府交办的各项任务 | | 年度内及时完成 | | |
| 社会效  益指标 | 人民群众幸福指数 | | ≧90% | | |
| 社会公众或服务  对象满意度 | 居民满意率 | | ≧90% | | |
|  | | | | | | |  |

填表人: 联系电话: 填报日期: 单位负责人签字: