|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 蒸湘区部门整体支出绩效目标表  （2023年度） | | | | | | | | | | | | |
| 填报单位（盖章) | | | | | | | | | | | |  |
| 部门（单位）名称 | 蒸湘区人民代表大会常务委员会办公室 | | | | | | | | | | | |
| 年度预算申请（万元） | 资金总额 | 按收入性质分 | | | | | | | | 按支出性质分 | | |
| 一般公共预算 | 政府性基金拨款 | | 国有资本经营预算拨款 | 纳入专户管理的非税收入拨款 | | 其他资金 | | 基本支出 | 项目支出 | |
| 986.24 | 986.24 |  | |  |  | |  | | 824.24 | 162 | |
| 部门职能职责描述 | 1.负责区人民代表大会会议、区人大常委会会议、区人大常委会主任会议和以区人大常委会名义召开的其他会议的准备工作及会议期间的有关服务工作。  2.负责党的方针政策、国家法律法规、省本级地方性法规、重大工作部署和领导重要批示贯彻落实情况的督促检查。  3.负责区人大常委会主要领导同志的文稿服务工作和区人大常委会领导同志重要公务活动的组织安排。  4.负责人民代表大会制度、地方人大工作的理论研究工作。  5.负责区人大常委会机关有关执法检查、视察调研等重大活动的具体组织工作。  6.对涉及全区人大工作的重大问题进行调查研究，提出调查研究报告，为区人大常委会领导决策提供参谋服务。  7.会同有关部门做好上级人大常委会领导和外地县区人大常委会领导来蒸湘区考察工作期间的公务接待工作。  8.承办区人大常委会及其主任(党组)会议、主任会议交办的其他事项。  9.办理区人民代表大会选举、罢免和常务委员会人事任免的具体工作。  10.归口办理联系全国人民代表大会代表、省人民代表大会代表、市人民代表大会代表和区人民代表大会代表的具体工作。  11.办理和督促办理区人民代表大会代表提出的建议、批评和意见，以及代表的来信来访。  12.办理区人民代表大会代表资格审查的具体工作。  13.办理市人民代表大会代表的罢免、补选、辞职和区人民代表大会代表的补选、另行选举，以及常务委员会和各专门委员会组成人员辞职的具体工作。 | | | | | | | | | | | |
| 整体绩效目标 | 1、保障单位正常运行和人员开支。  2、严格遵守财务规定，确保各项工作正常开展。  3、加强监督检查，发挥最佳经济效益。 | | | | | | | | | | | |
| 部门整体支出年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | | 三级指标 | | | 指标值内容 | | 指标值 | | | 备注 |
| 产出指标 | 数量指标 | | 资金分配规范性、使用合理性 | | | 规范合理使用资金 | | 规范合理使用资金 | | |  |
| 质量指标 | | 按质按量完成 | | | 986.24万 | | 986.24万 | | |  |
| 时效指标 | | 工作完成及时率 | | | 100% | | 100% | | |  |
| 效益指标 | 经济效益 | | 保障人大常委会机关工作及代表活动正常开展 | | | 防范财政资金风险 | | 防范财政资金风险 | | |  |
| 社会效益 | | 促进社会和谐发展 | | | 促进社会和谐发展 | | 促进社会和谐发展 | | |  |
| 生态效益 | | 促进环境保护 | | | 促进环境保护 | | 促进环境保护 | | |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | | 社会公众满意度 | | | ≥98% | | ≥98% | | |  |