

部门（单位）整体绩效目标表
(2024年)

部门（单位）名称（盖章）		叶城县行政服务中心				
部门（单位）联系人		穆合太尔江		联系电话：	15276461268	
年度绩效目标		推动公共教育、劳动就业、社会保险、医疗卫生、养老服务、社会服务、户籍管理等领域群众经常办理且基层能有效承接的政务服务事项以委托受理、授权办理、帮办代办等方式下沉至便民服务中心（站）办理。推广24小时自助服务，推动集成式自助终端向村（社区）、园区、商场、楼宇和银行、邮政、电信网点等场所延伸，鼓励各乡镇（区）整合公安、税务、社会保障、医疗保障等自助服务功能，推动更多事项全程自助办理，实现政务服务“就近办、家门口办”。				
年度预算（万元）		资金来源		资金总额（万元）		
		财政资金（万元）	上级安排	0.00		
			本级安排	206.62		
		其他资金（万元）	其他	0.00		
一级指标	二级指标	三级指标		指标值	指标设定依据	分值权重
运行成本						
管理效率						
履职效能	数量指标	召开县级督办会		>=6次	工作总结及计划	20
		增设综合咨询窗口数量		=1个	工作总结及计划	20
		增设综合办事窗口数量		=2个	工作总结及计划	20
		组织开展“政务服务小课堂”场次		>=12次	工作总结及计划	20
		工程建设并联审批办理服务事项		>=73件	工作总结及计划	10
社会效益						
可持续发展能力						
服务对象满意度						

