附件2

事前绩效评估报告

政策或项目名称：社区干部报酬和办公费项目

单位名称（章）：大河中路街道办事处

主管部门：

评估组/评估机构（章）：

评估日期：

## 事前绩效评估报告

一、评估对象

**政策或项目名称**：社区干部报酬和办公费项目

**政策或项目绩效目标：**为深入贯彻党的十九届四中全会精神， 全面落实省委十一届六次全会、 市委十届八次全会精神， 建设一支数量充足、 结构合理、 管理规范、 素质优良的社区专职工作者队伍。在核定职数范围内， 纳入财政专项保障， 履行社区管理服务专门职责， 实行专职化管理的人员， 包括： 社区党组织班子专职成员、 社区居民委员会专职成员、 社区社会工作者专职人员，按照精简高效、 科学合理原则， 综合考虑社区人口数量、 居民构成、 区域面积、 重点工作等要素， 核定社区专职工作者职数。推行社区党组织书记和居民委员会主任“一肩挑”和“两委”委员交叉任职。 全面落实社区专职工作者区级联审制度和社区党组织书记区级备案管理制度。

**政策或项目资金构成：**建立社区正职（ 党组织书记、 居委会主任）、社区副职（ 党组织副书记、 居委会副主任） 、 工作人员（ 其他常职委员、 社工） “3 岗 1 2 级”岗位等级序列。 具体薪级报酬按《 攀枝花市仁和区人民政府办公室关于调整和明确仁和区村（ 社区） 工作人员报酬的通知》（ 攀仁府办〔 2021〕1 05 号） 文件执行。

**政策或项目概况：**社区专职工作者报酬实行“岗位报酬+绩效报酬”制度， 由市、 区财政统筹解决。岗位报酬按月发放， 由基本报酬和薪级报酬构成， 主要体现本地经济发展情况、 物价水平、 岗位职责以及个人资历等因素， 按照所聘岗位等级执行相应标准。 基本报酬由区政府按上级相关文件精神， 结合我区实际制定落实。薪级报酬根据社区专职工作者在社区任“两委”常职干部、社工时的工作累计年限确定， 村改居或新建社区的社区专职工作者的计算年限包括在村任“两委”常职干部的工作年限。绩效报酬主要体现社区专职工作者的实绩和贡献， 人均绩效水平按照人均岗位报酬与上年度全市城镇全部单位就业人员平均工资的差额确定。 除试用期人员外， 同一社区不同岗位之间的绩效报酬最高和最低之间的最大倍差不高于 1 .5 倍。 在分配绩效报酬时， 要将未纳入社区专职工作者管理的社区“两委”常职干部和社工的绩效报酬一并统筹。

二、事前绩效评估的基本情况

**（一）评估程序。**

1、确定评估对象：社区干部报酬和办公费项目

2、成立评估组织：评估组由街办领导、相关业务科室负责人、业务人员组成。

3、 启动评估工作。

**（二）评估思路。**

全面梳理街办6个社区人员的报酬和保险、公积金进行评估，估算项目产生的经费，形成绩效目标申报表报区民政局、财政部门审批。

**（三）评估方式、方法。**

采用对照市、区两级规范性文件要求并召开座谈会方式进行评估。

三、评估内容和结论

**（一）立项必要性。**

符合新发展理念，加大从优秀社区党组织书记、 居委会主任中定向招录公务员和从优秀社区社会工作者中选拔街道
干部力度的需要。

积极推荐符合条件的优秀社区专职工作者担任各级党代表、 人大代表和政协委员等。

**（二）投入经济性。**

有利于区委组织部建立社区党组织书记后备干部库， 街道（ 乡镇） 建立“两委”委员后备干部库。 选拔一批基层优秀社工骨干进入后备干部库， 尤其是纳入社区专职工作者的社工应作为社区“两委”委员后备干部人才。 同等条件下优先将有顶岗（ 交叉） 锻炼经历或取得社工师资格证的社工人才、 高校选聘的社会工作专业的毕业生和退役军人纳入后备干部队伍管理。

有利于推行社区专职工作者“全岗通”工作机制， 建立首问负责制、 服务承诺制、 限时办结制， 健全预约服务、 延时服务、 代办服务等工作制度， 提升服务群众效率和水平。

1. **绩效目标合理性。**

根据《 中共中央、 国务院关于加强和完善城乡社区治理的意见》 （ 中发〔 201 7〕 1 3 号） 、 《 中共中央办公厅印发〈 关于加强和改进城市基层党的建设工作的意见〉 的通知》 （ 中办发〔 201 9〕 30 号） 、 《 关于进一步加强和完善城乡社区治理的意见》（ 川委发〔 201 8〕 1 1 号）、《 攀枝花市社区专职工作者管理办法（ 试行） 》 （ 攀组通〔 2021 〕 29 号） 、 《 攀枝花市仁和区人民政府办公室关于调整和明确仁和区村（ 社区） 工作人员报酬的通知》 （ 攀仁府办〔 2021 〕 1 05 号） 等文件要求。

**（四）筹资合规性。**

项目所需经费列入相应年度的财政预算，按时拨付、确保到位。

1. **总体结论。**

保障社区正常开展各项工作，为辖区居民群众服务，做好党组织、社会经济、文化、社会保障的收集、管理工作。

四、评估的相关建议

无

五、其他需要说明的问题

无。

六、评估人员签名

七、附件材料

无