附件：

关于规范村级劳务用工管理的意见

（征求意见稿）

为进一步规范村级组织劳务用工管理，防范用工中的不正之风和腐败问题，深化农村集体 “三资”管理突出问题专项整治，根据《中华人民共和国农村集体经济组织法》《农村集体经济组织财务制度》等相关法律法规规定，结合我市实际，现就规范村级劳务用工管理提出如下意见：

一、劳务用工范围

村级劳务用工指村民委员会或村集体经济组织（以下简称村级组织）在村庄环境整治提升、卫生保洁、垃圾分类、农田水利基础设施日常维护、自然灾害应急处理等公共事务及公益事业临时性以及专项工作劳务用工。

村级劳务用工应严格控制使用范围。村级劳务用工不包括村务管理、偿还债务、征兵、防疫、优抚、已发包工程等事项的用工。属村干部及村聘工作人员承担职责范围内的工作，不得安排任何形式的用工。

二、规范用工管理

**（一）实行预算管理。**村年度用工预算方案须纳入年度财务预算，每年年初村级组织要根据上年实际用工、当年用工计划需求和用工工资标准等情况，编制年度用工预算方案，经“四议两公开”程序后，报镇街审核备案。

**（二）规范派工管理。**村级组织应建立本村劳务用工人员库，原则上劳务用工人员为本村村民，根据村民健康状况、务工意愿、务工技能等情况建立并定期更新台账。组织派工应坚持公平、公正、公开原则，不得派人情工，不得优亲厚友，纳入防止返贫监测对象、低收入农户的家庭成员等优先安排。

**（三）确定用工工资标准。**镇街应制定辖区内村级劳务用工工资上限标准。村级组织应本着必需、节俭的原则，结合村级集体经济发展状况，根据当地用工的工资标准、技术含量、用工类型、劳动强度、农时季节等因素，分类确定村级劳务用工工资标准，经成员（代表）大会决议通过，经公示无异议后，报镇街审核备案。用工工资标准应在一定时期内保持相对稳定，确需变动的须履行民主决策程序。

三、严格用工程序

**（一）用工程序**

**1.用工申请。**各项劳务用工事宜（除突发紧急事件外）应由村委会或村集体经济组织的负责人提议，提出劳务用工申请，包含用工名称、用工数量、拟用工人员名单、年龄性别、用工期限、薪酬标准等内容。

**2.用工审批。**县（市、区）、镇街应制定本地村级劳务用工限额标准。限额以上用工，由村民代表会议或成员代表大会研究，确定用工量、用工费、用工标准等具体事项。限额以下用工，由村“两委”会议或集体经济组织理事会会议研究形成决议。因防汛、抢险、救灾等紧急事务发生的紧急用工，事后需补充说明并公示。

**3.用工实施。**采取抽签等方式，从用工人员库中抽取人员进行派工，并在村务公示栏公示3日无异议后确定。用工期间，村级组织应确定专人对劳务用工进行考勤。派工单和考勤记录表应由相关人员签字确认，并留存劳务用工现场照片等资料，作为入账支付凭证。

**4.完工确认。**县（市、区）或镇街应当统一制定劳务用工完工确认单，各村（社区）应规范填写完工确认单，完工单内容包括用工事项、出工人员姓名、身份证号、联系电话、用工时间、用工单价、用工工时（量）、用工金额等。由经办人签字确认，作为入账支付凭证。

**（二）审核报账**

村级报账员对劳务用工支付单据进行审核，对资料完整、手续完备的劳务用工费，经村（社区）相关人员签字审批后，及时报镇街财务结算中心审核、支付。

村级劳务用工实行“一事一结、一月一付”，如用工跨月度、且属于单项用工完结后一次性结算支付的，可跨月度结报。禁止出现多项用工合并结算、使用一张记账凭证记账的现象，原则上不允许跨年度支付村级劳务用工。

**（三）支付入账**

镇街财务结算中心对照农村财务管理相关规定，对村级劳务用工费用相关凭证进行审核，对符合要求的支出应准予入账，通知村（社区）办理结算支付，对不符合要求的予以退回并由村（社区）修改完善后再报账。

劳务用工费原则上通过银行转账、非现金方式结算。劳务用工费由上级单位支付的，村级组织不得再重复支付。

**（四）用工公开**

每月月初，村级组织应在村务公开栏、“善美村居-村务公开”栏目对上月劳务用工及结算情况进行公布，接受全体成员监督。镇街应加强对各村级组织劳务用工情况的监管，定期或不定期进行检查、抽查，发现问题及时督促整改。

四、强化监督管理

**（一）健全管理机制。**各县（市、区）要将村级劳务用工管理作为规范农村集体“三资”管理的一项重要内容，按照“因地制宜、从严控紧”的原则，制定适合本地实际的村级劳务用工管理办法及派工单等用表模板，并报市农业农村局备案。建立健全务工人员库、公开招募、公开派工、公开给付等“阳光派工”机制。

**（二）强化监督检查。**各县（市、区）要将村级劳务用工管理问题纳入农村集体“三资”管理突出问题专项整治的重点内容，重点关注村级劳务用工缺乏标准、虚报冒领、虚开套现、优亲厚友以及程序不规范、手续不完整、公开不到位等问题，发现问题及时整改，并做好台账记录。

**（三）严肃责任追究。**严禁巧立名目弄虚作假，严禁以用工开支抵顶其他费用。村级用工不按规定进行审批、结报、支付以及虚支冒领的，根据相关规定，严肃追究相关人员责任。发现涉嫌违纪违法问题线索的，移交纪检监察部门依规依纪严肃处理。

附件：1.村（社区）劳务用工派工单

2.村（社区）劳务用工考勤记录表

3.村（社区）劳务用工完工确认单

附件1

|  |
| --- |
|  村（社区）劳务用工派工单（参考样式） |
| 用工事项 |  | 用工日期 |  |
| 用工地点 |  | 用工单价 |  |
| 用工人员名单 |  |  |  |
| 经办人（签字）： 村（社区）负责人签字： |

附件2

|  |
| --- |
|  村（社区） 事项劳务用工考勤记录表（参考样式） |
| 序号 | 姓名 日期  |  |  |  |  |  |  | 合计 | 本人签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经办人（签字）：  |

附件3

|  |
| --- |
|  村（社区）劳务用工完工确认单（参考样式） |
| 序号 | 姓名 | 用工事项 | 身份证号码 | 联系电话 | 用工日期 | 用工量（天） | 用工单价（元） | 劳务总金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经办人（签字）： 村（社区）负责人签字： |