# 村民委员会印章使用管理制度

为了正确行使权力，避免工作失误，根据民政部、公安部对印章使用和管理的有关规定，结合本村实际，现对村委会公章的使用管理制定本制度：

（一）公章的制发

村民委员会公章一律由乡人民政府负责制发。公章要妥善保管，如有遗失要及时向制发机关报告并申请补发，由制发机关登记后办理补发。使用已作废公章的，按私刻公章行为处理。

（二）公章的使用

（1）下列事项须由村委会主任签署意见后印章保管人方可加盖公章：

1、各种责任状、年、季、月（临时）报表；

2、各类请示、申请、报告、合同（协议）文书；

3、村民建房申请、民政救助要求；

4、上级政府部门、机关单位、村外单位及企业和个人须使用村民委员会印章的各种文书、报表、证明材料等。

（2）下列事项印章保管人可直接加盖公章：

1、证明村民年龄、文化、民族、职业、婚姻状况等基本情况的；

2、村民要求参加各类专业技能培训的申请；

3、村民户籍迁移、出具死亡证明书等，保管公章人员应本着高度负责、实事求是的态度给予办理。

（3）凡涉及贷款、重大工程项目发包、担保等重大问题使用村委会公章时，应由村民会议或村民代表参加的会议表决通过后方可盖章。如有违规行为的，保管公章人员有权制止或拒盖公章。

（三）公章的保管及责任追究

（1）村民委员会公章由专人保管。

1、印章保管人使用村民委员会印章时，须逐一认真登记用印时间，用印事由，审批人，并签注用印人姓名；

2、印章保管人应不徇私情，坚持原则，不得利用公章图谋私利；

3、印章保管人私自用印，出于个人目的，尚未造成集体损失和不良后果的，视情形给予批评、教育：造成集体损失和不良后果的，印章保管人应承担造成的全部责任。

4、私用印章触犯国家法律法规的将依法追究法律责任。

5、不准非保管公章人员擅自随身携带公章外出，不准将公章随意托人代管、代盖，未经同意，不得将公章带离办公场所，不准在空白纸上盖公章；

6、不得借机吃、拿、卡、要，违者按规定予以撤换和处理。

（2）村，村委会主任、村经济合作组织负责人原则上不得直接保管和使用公章。