**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，经两委会审议，村民代表会决议。结合本村实际，现对村委会公章的使用管理制定本制度

一、公章的使用。

（一）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、生育、失地、缴纳社保状况等基本情况的；

2、村民要求参加各类专业技能培训的、在校生申请助学金的申请；

3、村民要求开具户籍迁出、出具死亡证明、开具无违纪证明、征拆款是否领取证明等，保管公章人员应本着高度负责、实事求是的态度给予办理；

4、村民用自家房屋申请工商执照需村委会出具证明的；

5、村民因病住院或其他突发原因等申请民政救助的情况。

6、村民为自家租房人员办理居住证的；

7、村民要求单立户的；

8、各种证件丢失，需要村委会出具证明才能补办的。

（二）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、承诺书、排查表、各种报表；

2、各类请示、申请、报告、合同（协议）、审批表等文书；

3、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。

（三）凡涉及贷款、重大工程项目发包、担保、大额款项申请等重大问题使用村委会公章时，应由村民代表会议表决通过后方可盖章。如有违规行为的，保管公章人员有权阻止或拒盖公章。

二、公章的保管及责任追究

（一）村民委员会公章由村会计（文书）负责保管。

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、审批人签字、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，印章保管人应承担由此造成的全部责任

4、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。