

徐政发〔2018〕88号

**徐庄镇人民政府**

**关于进一步规范村民委员会公章委托管理**

**工作的意见**

各办事处、村：

为进一步规范村民委员会公章（以下简称“公章”）委托管理工作，确保安全规范使用公章，维护公章使用的严肃性、合法性，有效保护村集体和村民利益，特制定本意见。

**一、公章的保管**

由镇公章委托管理服务中心统一对全镇所有行政村村级公章进行委托管理，配置村级公章管理专柜，分村存放，明确专人，负责公章的保管和使用的监督，对公章的使用进行登记备案。

## 二、公章的使用权限

公章使用分为一般性业务用章、重要业务用章、特殊业务用章等。

1、一般性业务办理：由申请人提出申请，由村会计填写《加盖公章签批单》，村支部书记、村主任共同签字同意，再经镇公章委托管理服务中心审查后，给予办理。

范围包括：①入党政审材料；②在校生申请各种补助；③计划生育合同书；④符合晚婚晚育条件的证明；⑤有关困难补助、五保老人的申请；⑥家庭、财产、婚姻、保险、意外伤害、身份、更名等各种情况真实的证明；⑦外出务工合同；⑧各类一般业务调查表、报表；⑨正常的户口动迁等类似业务。

2、重要业务的办理：由申请人提出申请，村会计填写《加盖公章签批单》，村两委形成共同意见，村支部书记、村主任共同签字同意，由镇公章委托管理服务中心审查并报镇分管领导审查、签字同意后，方可办理。

范围包括：①村集体小额贷款申请；②买卖重要资产证明；③各类担保和申请补助；④争取资金的申请报告；⑤植树树木采伐证明；⑥个人宅基地及建房申请，建房手续，房屋过户手续等；⑦与上一级党委、政府签订各类责任书；⑧可能影响计划生育的婚姻登记证明、生育、出生、死亡证明；⑨各种调查材料；⑩非正常户口变动等。

3、特殊业务的办理：由申请人提出申请，村两委形成共同意见，村支部书记和村主任共同签字，所属办事处党总支书记签字，村会计填写《加盖公章签批单》并携带有关会议记录，由镇公章委托管理服务中心审查并报请镇分管领导审查、签字同意后，方可办理；凡涉及本村借（贷）款，土地（含次耕地、林地、水面、荒山、荒坡、荒滩等有开发潜力的村集体资源）承包、租赁、拍卖、出租、入股，对外签订经济合同等方面的重大事项，需报经镇政府主要领导审核批准、签字同意后，方可办理。

范围包括：①村集体大额（1万元及以上）贷款申请；②基础设施和公益事业项目建设的承包租赁合同（或协议）；③土地（含次耕地、林地、水面、荒山、荒坡、荒滩等有开发潜力的村集体资源）、房屋等重要集体资产、资源的承包、租赁合同；④土地的征用或长期租赁合同；⑤集体土地（含次耕地、林地、水面、荒山、荒坡、荒滩等有开发潜力的村集体资源）一次性（或阶段性）使用要求改变原有用途的计划或证明；⑥其他类似的特殊经济业务。

### **三、公章的签批程序**

1、村会计根据待盖章文本，填写统一印制的《公章加盖审批表》此表一式两份，一份存档，一份交镇公章委托管理服务中心存档。《公章加盖审批表》填写要事由明确，真实完整。

2、所有的表格信笺所载内容都要由村会计或其申请人填写完整后再申请盖章，坚决杜绝在空白表格、信笺上盖章。

3、村级办理盖章业务手续必须齐全，要求同时具备公章使用证明，村会计填写《加盖公章签批单》，否则，镇公章管理服务中心有权因手续不全拒绝办理盖章业务。

4、对党支部书记兼村主任的村，办理特殊性盖章业务时，必须由办事处党总支书记把关签字，否则，镇公章委托管理服务中心有权拒绝办理。

5、在办理业务后，若发现还有遗漏未盖章的材料，须重新办理公章使用手续。

6、各村必须将《加盖公章签批单》整理存入村级档案，纳入组织工作考核内容，半年或年底还将进行专项检查。

7、镇公章委托管理服务中心管理人员对《公章加盖审批表》进行备案存档，建立《公章使用登记台帐》，输入微机，以备查询。每月定期把公章使用情况与村级进行核对。

#### **四、公章使用的工作纪律和责任**

镇公章委托管理服务中心要采取各种严密的安全措施，确保公章保管安全；要强化责任，忠实履责，严格监督，确保公章使用的合法性；要热情服务，方便群众，不断提高工作效率。各办事处、村要行使好公章使用的审批权，不得乱批、滥批，维护公章的严肃性。对在实施过程中，不按规定程序操作，造成集体经济损失或纠纷的，按照党纪、政纪的

有关规定予以处理；后果严重涉嫌犯罪的，由司法机关依法追究有关当事人的法律责任。

## 五、加强组织领导

为确保此项工作顺利开展，根据人员变动和工作需要，镇政府调整充实镇公章委托管理领导小组，党委副书记、镇长刘超任组长，党委副书记颜世鹏、纪委书记王同林任副组长，各相关部门负责人为成员，领导小组下设办公室，办公室设在经管站，刘振源兼任办公室主任，具体负责村级公章委托管理服务工作的。

二〇一八年六月十一日