



重庆市綦江区打通镇人民政府 关于印发《打通镇村（居）民委员会印章 使用管理办法》的通知

打通府〔2014〕72号

各村（居）民委员会：

为规范村（居）印章使用管理，切实减轻村（居）主任工作负担，加强工作保障，强化村（社区）服务功能，切实解决村（居）民盖章难问题。现将《打通镇村（居）民委员会印章使用管理办法》印发你们，请遵照执行。

重庆市綦江区打通镇人民政府

2014年9月9日



打通镇村（居）民委员会印章使用管理办法

为使我镇村（居）民委员会印章使用管理进一步规范化、制度化，根据《国务院办公厅转发民政部公安部关于规范村民委员会印章制发使用和管理工作的意见的通知》（国办发〔2001〕52号）、《中共重庆市委办公厅重庆市人民政府办公厅关于切实减轻工作负担加强工作保障强化村（社区）服务功能的意见》（渝委办发〔2014〕2号）、《重庆市人民政府办公厅转发市民政局市公安局关于规范村（居）民委员会印章使用管理办法的通知》（渝府办发〔2014〕49号）的相关规定，结合实际，特制定本办法。

第一章 印章制发原则

第一条 村（居）民委员会印章一律由镇人民政府负责制发。刻制村（居）民委员会印章，由村（居）民委员会提出意见，交村（居）民代表会议讨论，报镇人民政府审核并出具介绍信；由镇人民政府凭介绍信及区人民政府同意设立村（居）民委员会的批复等手续到所在区公安机关办理准刻手续，并到具备公章刻制



资质的厂家刻制。对不按程序刻制村（居）民委员会印章的行为，要进行批评教育，责令改正；造成严重后果的，要依法追究当事人的法律责任。

第二条 村（居）民委员会印章遗失，应及时向镇人民政府报告，镇人民政府民政部门按规定程序到区公安机关办理准刻手续，并到具备公章刻制资质的厂家刻制后，由村（居）民委员会主任或印章管理人员领回使用。镇民政部门应以适当方式公告新印章启用和旧印章作废。

第三条 任何人不得使用已作废村（居）民委员会印章，否则，根据造成的后果，依法给予相应的处理。

第二章 印章使用范围

第四条 村（居）民委员会印章在日常工作用印范围：

1. 村（居）民委员会主持召开的村（居）民会议和村（居）民代表会议决议；
2. 以村（居）民委员会名义印发的各种公文、材料等；
3. 村、社区公开栏内定期公布的村（居）务公开内容和应及时公开的村、社区重要事项；
4. 向村（居）民公布的通知、告示、宣传材料等；



5. 村（居）民委员会的统计报表和档案；
6. 村、社区共建活动和资源共享等协议；
7. 其他依法应使用印章的事项。

第五条 村（居）民委员会印章出具证明用印范围：

1. 村（居）民在本村（社区）居住情况，参加村、社区活动情况的证明；
2. 村（居）民申请子女助学金补助、捐助和学杂费减免等事项的家庭基本情况的核实或证明，以及受最低生活保障等方面申请人的委托，村（居）民委员会代为提交的申请材料；
3. 根据村（居）民的需要，村（居）民委员会对职责范围内能够如实掌握情况给予的证明；
4. 其他依法应为村（居）民提供证明盖章的事项。

第六条 按照《中华人民共和国村民委员会组织法》、《中华人民共和国城市居民委员会组织法》的规定，村（居）民委员会是一级自我管理、自我教育、自我服务的自治组织，下列类型方面的文字材料不能加盖村（居）民委员会印章。

1. 违反党和国家方针政策、法律法规的；
2. 事实不清或需要国家机关或有关部门审查核实的；
3. 上级有关部门明令禁止或限制从事的行为及其他不能加盖印章的。



镇民政部门要对村、社区的用印情况进行监督管理，不得违反规定和越级要求村（居）民委员会盖章。

第三章 印章使用管理

第七条 村（居）民委员会印章是村（居）民自治权力的象征，印章使用管理必须坚持“依法自治、分级负责、审批用印”的原则。

第八条 镇民政部门要加强对村（居）民委员会印章使用管理的指导，指导村（居）民委员会建立印章使用的审批、登记、备案制度，并纳入村（居）民自治章程和村规民约之中。

第九条 村（居）民委员会印章实行专人保管。保管人员的确定：由村（居）民委员会主任在村（居）民委员会成员中提名，村（居）民委员会集体讨论决定。

第十条 建立村（居）民委员会印章管理使用制度。村（居）民委员会印章实行审批人与印章保管人分离的原则，杜绝村（居）民委员会主任既是审批人又是保管人的现象。村（居）民委员会印章存放和使用地点在村（居）民委员会办公室，未经村（居）民委员会主任批准，不得带出存放地点使用。因特殊原因，确需到存放地点以外使用印章的，应经村（居）民委员会主任报告镇



相关负责人同意后，派遣村（居）民委员会成员 2 人以上专人携带前往。

第四章 印章使用审批

第十一条 严格村（居）民委员会印章审批程序。村（居）民委员会印章使用，须经村（居）民委员会主任审阅签名批准后，由印章管理人员执行。凡涉及重大问题需经公示或由村（居）民会议、村（居）民代表会议表决的，应待公示结束或表决通过后盖章。印章管理人员伪造审批人意见或未经审批私自使用村（居）民委员会印章的，要追究其相应的法律责任。

村（居）民要求村（居）民委员会出具有关证明材料时，应向村（居）民委员会提供证明事项的有关佐证资料，村（居）民委员会核实无误后方可盖章证明。如违反上述程序，印章保管人员有权阻止或拒盖公章。

因审批人对要求村（居）委员会盖章的材料事实不清、情况不明盲目进行审批的，造成不良后果的要追究审批人的相应责任。

第五章 印章登记备案



第十二条 村（居）民委员会应建立印章登记备案制度。村（居）要建立村（居）民委员会印章使用情况登记簿，印章管理人员要逐一登记印章使用情况。内容包括用印时间、用印对象、用印内容、用印份数、签批领导、经办人员等。用印登记簿纳入村（居）务档案管理的项目以备查考。

第十三条 做好印章移交工作。镇民政部门要监督做好村（居）民委员会换届后的印章移交工作。换届选举工作结束后，上一届村（居）民委员会应在 10 天内向本届村（居）民委员会移交印章。拒不移交村（居）民委员会印章的，由制发机关负责追缴，并追究责任。

村（居）民委员会成员在届内被集体罢免的，印章由镇人民政府暂时代管，并在重新选举产生新的村（居）民委员会后 3 日内交还。

第六章 印章监督机制

第十四条 建立健全村（居）民委员会印章管理使用的监督机制。镇民政部门要高度重视，认真做好村（居）民委员会印章使用管理的有关工作，指导村（居）民委员会规范管理使用印章。



第十五条 实行印章使用情况报告制度。村（居）民委员会对凡不涉及个人隐私和商业秘密的印章使用情况要纳入村（居）务公开的内容。村（居）民委员会印章保管人员应当在每月5日前向村（居）民委员会全体成员报告上月印章使用情况。

第十六条 实行盖章签注经办人姓名和联系方式制度。村（居）民委员会对外出具的证明材料上应当注明经办人及联系方式，以便证明材料采用单位对有关事项的查询。

第十七条 严肃审批和用印纪律。村（居）民委员会主任应对村（居）民需要盖章的材料和要求出具的有关证明，要严格审查和持严谨态度，对事实不清、情况不明的不能审批和违规出具证明。

第十八条 村（居）民在法律、法规规定范围内办理相关证明等手续时，不得以任何借口拒绝使用印章，不得借机刁难拖延，也不得借机吃、拿、卡、要，以任何理由为借口收取盖章出证费用，违反有关规定并经查证属实的，镇监察部门要追究当事人的责任。对违法违规审批和用印人员，按照有关法律、法规规定进行处理。

第七章 附 则

第十九条 如村（居）民小组需要启用印章时，其印章规格要求参照《重庆市人民政府办公厅转发市民政局市公安局关于规范村（居）民委员会印章使用管理办的通知》（渝府办发〔2014〕49号）中的有关规定办理；印章使用管理参照执行本办法之规定。

第二十条 本《办法》由镇民政办公室负责解释。并从2014年9月10日起执行。