村级组织履行职责事项流程

|  |  |
| --- | --- |
| 类 别 | 日常管理 |
| 事项名称 | 村级印章管理（村委会印章使用和管理） |
| 操作流程 | 做好用章登记并存档  村“两委”会议、村民（村民代表）会讨论决定  村支部书记、村委会主任审核签字  到印章管理处盖章  村级重大事项使用印章  村委会主任审核签字  申请人提出用章申请，填写申请表  村相关事务负责人审核  村委会着专人对村委会印章管理 |
| 监督管理 | 村务监督委员会监督 |
| 廉政风险点 | 1.不按程序，未经审核私自用印；  2.把关不严，违反规定使用公章，造成工作失误；  3.接受申请盖章人员的吃请或礼品、礼金。 |
| 防控措施 | 1.建立健全印章管理制度并严格执行；  2.加强教育、遏制消极腐败思想；  3.严格把关，层层落实好各个环节程序；  4.对公章使用进行全面登记。 |