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。 |