

绩溪县华阳镇人民政府文件

华政〔2021〕182号

关于印发《华阳镇社会救助联审联批工作实施细则》的通知

各社区、村、镇直有关部门：

经镇政府研究决定，现将《华阳镇社会救助联审联批工作实施细则》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。



华阳镇社会救助联审联批工作实施细则

根据宣城市民政局《关于推进社会救助审核确认权限下放工作指导意见》（宣民社救〔2021〕8号）和《关于印发《绩溪县社会救助审核确认权限委托下放工作实施方案》的通知》（绩政办〔2021〕40号）文件精神，为促进我镇社会救助工作公平公开、阳光透明、廉洁高效、科学规范运行，结合我镇实际，制定实施细则如下：

一、加强组织领导

根据宣城市民政局《关于推进社会救助审核确认权限下放工作指导意见》（宣民社救〔2021〕8号）和《关于印发《绩溪县社会救助审核确认权限委托下放工作实施方案》的通知》（绩政办〔2021〕40号），为切实规范社会救助审批权限委托下放后的审批程序，成立华阳镇社会救助联审联批小组（附件1），领导小组下设办公室，方峻峰同志兼任办公室主任，负责召集领导小组成员会议审核；赵峰同志负责社会救助材料收集整理，系统录入等相关工作，确保此项工作依法有序、顺利开展，做到严格把关、规范履职、高效对接。

二、联审联批范围

最低生活保障、社会救助、特困人员供养、孤儿及事实无人抚养儿童等入户调查和审批。

三、程序和步骤

（一）优化审核确认程序。

1. 提交申请：将社会救助家庭经济状况核对环节“关口”前

移，实行先核对、后受理。申请人在未正式提交申请材料前，按规定提交相关材料，填写《申请家庭经济状况信息表》、《最低生活保障申请及授权书》、《特困人员申请及授权书》、《临时救助申请及授权书》，如实声明家庭收入和财产状况并授权管理机关对其家庭经济状况进行核对。乡镇在两个工作日内将申请相关材料录入安徽省最低生活保障信息系统、社会救助综合服务信息化平台、宣城市居民家庭经济情况信息核对系统，发起家庭经济状况核对。急难型临时救助以及支出型临时救助申请对象是低保对象和特困人员的，可不再进行家庭经济状况核对。

2. 受理审核：乡镇对经家庭经济状况核对后的申请对象，进行初审，申请材料完整合规的予以受理，发放受理告知书；材料不齐全的，当场一次性书面告知要补齐的材料。核对预警信息核实后明显不符合条件的，书面告知不予受理的理由。对通过信息共享可获取的相关证明材料，可不要求申请人提供。能够网上填写的表格等，不再要求提供纸质材料，相关情况由低保经办机构负责调查核实，努力实现困难群众申请低保、特困供养、临时救助等社会救助“只需跑一次、无需开证明”。受理范围：①本县辖区内，申请人经常居住地与户籍地不一致的，可以向经常居住地乡镇提出申请，乡镇不得无故拒收。②申请低保的家庭成员户籍不在一起的，原则上应将户籍迁到一起后再提出申请。非主观原因无法将户口迁移到一起的，提供相关证明后，可以由户主向户籍所在地提出申请，户籍不在申请地的家庭成员分别提供各自户籍所在地民政部门出具的未获得低保的证明。

3. 入户调查：乡镇正式受理城乡低保、特困人员供养和临时救助申请后 5 个工作日内，在村（居）协助下，通过入户调查、

邻里访问、信函索证等方式，了解并评估申请人家庭实际生活情况和家庭收入、财产状况，填写入户调查表，并由调查人员（两名以上）、申请人（被调查人）分别签字确认，并对信息真实性负责。

4. 民主评议：家庭经济状况调查后，视情组织开展民主评议。对经济状况核对和入户调查无异议的，可不进行民主评议。对核对及调查中存在疑似问题、争议较大或者公示期间接到举报的社会救助申请家庭，可进行民主评议。乡镇应在 5 个工作日内，在村（居）委会协助下，组织开展对申请人声明的家庭收入和财产状况以及入户调查结果的客观性、真实性进行民主评议。民主评议小组由乡镇工作人员、包村（居）干部、村（居）民委员会成员、熟悉申请人家庭情况的党员代表、村（居）民代表等组成。其中村（居）民代表人数不少于参加评议人数的三分之一，村（居）民委员会成员不多于三分之一。每次民主评议小组成员人数不得少于 9 人（评议成员人数应为单数）。票数过半的申请家庭视为通过民主评议，对民主评议有较大异议的，乡镇应重新调查核实家庭经济状况。评议时乡镇民政承办机构工作人员、包村（居）干部须全程参与，并在评议记录上签字。对于家庭收入及财产状况符合低保条件，民主评议未通过的，乡镇人民政府可以直接经入户调查复核后作出认定。乡镇可在动态管理时，集中开展民主评议。

5. 审批备案：经家庭经济状况核对、民主评议无异议的，5 个工作日内提交乡镇联审联批小组，并组织召开评审会，按照情况介绍、材料审核、个案会商、集中评审、形成结论的程序，对社会救助承办机构前期审核材料、办理过程等进行全面审查，作

出审核确认意见，统一填写《审核审批表》，对批准家庭 3 个工作日内报县民政局备案。同时将《审核审批表》、评审会记录等相关材料录入安徽省最低生活保障信息系统。对不予批准的家庭，乡镇人民政府应当在作出审核确认结论后 3 个工作日内，通过村（居）委会书面告知申请人并说明理由。

6. 公开公示：取消审核阶段公示，实行审核审批结果直接公示。对拟批准的社会救助申请家庭，乡镇在申请人所在村（居）民委员会的公示栏予以公示（公示期 7 天）。对公示有异议的，由乡镇在 10 个工作日内重新调查复核。完善长期末端公示，对获得城乡低保对象，分别在县政府网站、乡镇人民政府和村（居）委会所在地进行长期末端公示，主动接受社会监督，及时受理信访举报。公示内容包括低保政策、获得家庭信息（户主姓名、家庭人口、保障人口、保障金额）、举报监督电话等。要注意保护低保对象的个人隐私，严禁公开与获得低保无关的信息。

7. 办理时限：低保、特困人员供养的审核确认乡镇应当自受理申请之日起 20 个工作日内完成，办结时限不包括公示期限。支出型临时救助审核审批（含公示）时限压缩到 10 个工作日内，急难型临时救助要在 24 小时内先行救助，并在 5 个工作日内登记救助对象、救助事由、救助金额等信息，补齐经办人员签字、盖章手续。

四、职责分工

（一）乡镇人民政府职责

乡镇为社会救助事项申请受理、审核、审批的责任主体。

1. 负责开展城乡低保、特困人员供养及临时救助的受理、入户调查、民主评议、公开公示、审核确认、上报备案、政策宣传、

人员培训工作；

2. 负责城乡低保、特困人员供养对象的定期复核、动态管理、数据统计和档案管理工作；

3. 负责辖区内城乡低保、特困人员供养、临时救助及其他救助政策的宣传咨询、来电来访、举报核查等工作；

4. 负责对本乡镇经办人员和村（居）委会协办人员进行业务培训；

5. 负责城乡低保、特困人员供养、临时救助资金的社会化发放工作；

6. 社会救助数据的收集、汇总、统计、上报工作。

（二）村（居）委会职责

1. 宣传社会救助政策法规；

2. 负责协助乡镇做好城乡低保、特困人员供养及临时救助的入户调查、收入核算、民主评议、公开公示以及救助对象申请委托等具体工作；

3. 落实社会救助主动发现机制，协助乡镇做好城乡低保、特困人员供养和临时救助对象的发现报告工作；

4. 及时掌握村（居）民生活情况，协助乡镇做好社会救助对象的定期复核、动态管理工作；

5. 协助乡镇做好社会救助长期末端公示工作。

五、日常管理

（一）定期核查。乡镇要对城乡低保对象进行年度定期核查，每年3月底前在家庭经济状况核对系统发起复核，结合预警信息入户核实，对因家庭经济状况发生变化不再符合低保条件的及时按程序退出；对获得特困人员供养待遇的对象，每年核查一次。

按照核查结果，及时填写定期审核记录表，并录入安徽省最低生活保障信息系统。

（二）动态管理。乡镇应按月与公安部门比对户籍注销及户籍迁移状况信息；与卫健部门比对人员死亡信息；与人社部门比对社保信息；与医保部门比对重病患者信息；与残联部门比对残疾人信息；与乡村振兴部门比对脱贫人口信息，确保符合条件的应保尽保、应养尽养、应救尽救，不符合条件的应退尽退。城乡低保对象及特困供养人员应按照承诺声明规定，在家庭成员、收入和财产等情况发生变化后，1个月内主动告知村（居）或乡镇。由乡镇按审批程序，及时为其办理相关变更手续，并在其证件和档案中进行相应登记。调整变更资料及时报县民政局备案。死亡人员次月及时退保或终止供养。低保金调整（停发）告知书要及时送达到户。

六、信息系统操作

（一）城乡低保、特困人员供养、临时救助受理、审核、审批需按办理流程同步完成最低生活保障信息系统、社会救助综合服务信息化平台、家庭经济状况核对系统操作；

（二）每月12日前完成本月新增、退出、户上动态调增减人员、补差标准调增减的变更及系统内资金发放数据核对，确保系统数据与资金打卡发放数据一致；

（三）每月15日前将《城乡低保、特困人员供养资金及临时救助发放统计表》、人员名单加盖电子印章后报县民政局备案；

七、档案管理

分别建立健全城乡低保、特困供养人员、临时救助纸质档案和电子档案，严格档案管理规定，依法依规进行归档，确保关键

环节和核心程序“环环有痕迹、步步能倒查”。

（一）纸质档案要一户一档，按照“谁审批、谁存档”的要求，妥善保管好申请审批档案、台账和报表。

低保档案使用统一的行政文书，归档材料包括：

1. 户主书面申请，户主一寸免冠照片三张。
2. 共同生活家庭成员的身份证、户口簿复印件、结（离）婚证或离婚判决书复印件。
3. 因残纳入低保的须有县残联核发的残疾人证；因病纳入低保的须有出院记录或小结（县级以上医院<含县级>诊断证明）、申请低保前 12 个月内医保、新农合报销结算单复印件、年度复核的提供复核前一年内的药费支出单据。
4. 分户另住法定赡、扶、抚养人的户口本、身份证复印件（含法定赡、扶、抚养人共同生活家庭成员）。
5. 连续六个月的水、电、燃气、固话、移动电话费单。
6. 申请人及其家庭成员的家庭收入和家庭财产声明（家庭收入包括全部现金及实物收入之和，家庭财产包括全部动产和不动产），有较固定工作单位提供职业工种、工资流水，打零工的可提供个人收入声明。
7. 土地（山林、渔场）确权证明。
8. 房产证或租赁合同复印件。
9. 子女上学的学生证明、年满 18 周岁的在校就读证明（低收入家庭中上大中专院校子女单人施保的必须有学生证明材料）。
10. 申请家庭经济状况信息表、核对报告。
11. 离异家庭提供法院判决书、调解书或经民政部门盖章确

认的离婚协议书（带原件审核）。

12. 县民政局认为其他需要提供的有关材料：（乡镇入户调查表、听证会议材料、公示材料及照片、申请审批表等）。

特困人员供养档案包括：

1. 本人的书面申请、本人一寸免冠照片三张。

2. 本人身份证户口本复印件，劳动能力、生活来源、财产状况以及赡养、抚养、扶养情况的书面声明，承诺书。

3. 有法定赡、扶、抚养人的提供法定赡、扶、抚养人户口本、身份证复印件，以及法定义务人无履行义务能力的相关材料。

4. 离异提供法院判决书、调解书或经民政部门盖章确认的离婚协议书（带原件审核）。

5. 土地（山林、渔场）确权证明。

6. 残疾人还应当提供第二代《中华人民共和国残疾证》。

7. 申请家庭经济状况授权书、核对报告。

8. 特困人员生活自理能力评估表。

9. 集中供养特困人员入院协议书或分散供养特困对象帮扶联系服务协议书。

10. 县民政局认为其他需要提供的有关材料：（乡镇入户调查表、公示材料及照片、申请审批表等）。

临时救助档案包括：

1. 居民户口簿或居住证复印件（原件查验）；

2. 居民身份证复印件（原件查验）；

3. 临时救助申请书（以家庭申请的，提交户主书面申请，户主一寸免冠照片一张）。委托申请的，应说明委托原因，介绍委托人基本情况、联系方式、承担委托责任；

4. 家庭（个人）遭遇困难情况的申明；

5. 家庭收入情况申明、财产状况申明；

6. 家庭经济状况核对授权书；

7. 导致突发性、临时性生活困难的相关证明材料：①突发灾害临时救助需提交突发性困难资料；②因病临时救助需提交出院记录复印件、农合或医保结算单原件，已进入大病保险补偿范围的另需提供大病保险补偿结算单原件；③就学临时救助需提交学籍证明。

8. 县民政局规定的其他相关材料。非本地户籍人员申请临时救助的，需户籍所在地县（市、区）人民政府民政部门提供申请人享受社会救助情况的相关证明材料，或由县民政局向户籍所在地县（市、区）人民政府民政部门邮件、传真索取申请人享受社会救助情况的相关证明材料。

（二）乡镇应按要求及时准确完整地将申请人家庭信息、救助情况及审核审批意见录入安徽省最低生活保障信息系统或宣城市社会救助综合服务信息化平台，同时将其他纸质档案以图片的方式一并录入安徽省最低生活保障信息系统或宣城市社会救助综合服务信息化平台，确保电子档案与纸质档案一致。

八、工作要求

（一）统一思想认识。开展社会救助事项审核确认权限委托下放工作，是推进“简政放权、放管结合、优化服务”的一项重要举措，也是加快政府职能转变、提升政府服务能力和政务服务效能，提高为民服务水平的必然选择。要充分认识社会救助事项审核确认权限委托下放的重要意义，确保事权下放工作接得住、用得顺、管得好，实现社会救助管理规范有序和高效便捷。

（二）强化责任落实。要严格落实联审联批制度，切实履行申请受理、调查公示、审核审批等职责，防止推诿扯皮，严防出现“人情保、关系保、错保、漏保”等现象。村（居）民委员会要协助做好主动发现、入户调查、对象公示等工作。乡镇纪委要对审核确认工作进行全程督促检查，确保工作规范有序开展。

（三）加强监督检查。要加强对村（居）的业务指导，提高经办人员履职能力；进一步完善措施、强化监管，建立事前信息核对、事中监管、事后按比例抽查以及定期督查等监督检查机制，查找工作中的薄弱环节，解决困难和问题，及时总结经验，确保审核确认权限委托下放后的社会救助工作有序规范进行。对出现的失误偏差，要及时整改，对群众反映社会救助经办人员违法违规的实名举报，逐一核查，并及时向举报人反馈核查处理结果。

（四）增强服务能力。要高度重视、认真组织，根据工作需要，通过调剂、招聘、购买服务等方式，充实社会救助经办服务力量，明确专人负责、定岗定责，并保持人员相对稳定。村（居）民委员会要统筹“两委”班子成员、公益性岗位人员、以及引进社会工作专业人才等多渠道方式，实现村级社会救助协理员全覆盖，并纳入村级后备干部力量管理。要切实发挥村（居）民委员会和联村（居）干部在城乡低保、特困人员供养和临时救助审核确认工作中的协助作用，加强配合、形成合力，确保审核确认权限下放工作无缝衔接，顺利实施。

（五）加强信用管理。建立社会救助对象失信惩戒机制，全面推行申请申报社会救助事项守信承诺制度和失信记录制度，申请人在申请社会救助时需签署诚信承诺书，声明所提供的家庭人口、收入和财产状况等信息材料真实、完善、有效。对通过虚报、

隐瞒、欺骗等手段骗取社会救助待遇的相关人员按照有关规定纳入“黑名单”，并向社会公布。

（六）加强业务协同。依托为民服务中心现有服务大厅，设立“一门受理、协同办理”窗口，或结合综合服务窗口，统一受理，转办（介）社会救助事项，让“群众来回跑”变为“部门协同办”。完善首问负责、一次性告知、限时办理等服务规范，推动实现困难群众社会救助申请“只跑一次”。对暂不符合低保、特困人员供养条件，家庭又存在一定困难，及时转介其他救助。

（七）加强政策宣传。充分利用广播、电视、报纸等传统新闻媒体和互联网、微博微信等新媒体，广泛宣传社会救助政策，引导社会公众关注、参与、支持社会救助工作，在全社会营造良好的舆论氛围。通过在村（居）张贴社会救助政策明白纸、发放社会救助宣传手册、开展入户走访等方式，不断提高群众知晓度和满意度。

- 附件：1. 《华阳镇社会救助联审联批工作领导小组成员名单》
2. 《绩溪县社会救助审核确认流程》

附件1

华阳镇社会救助联审联批小组成员名单

华阳镇社会救助联审联批小组成员如下：

组 长：汪有红 镇党委副书记、镇长

副组长：方峻峰 副镇长

成 员：汪在卿 镇党委委员、纪委书记

胡青红 镇综治办负责人

曹向明 镇财政管理服务中心负责人

吴雪兵 镇农业农村发展中心主任

黄青平 镇经济发展办公室负责人

邵 鹏 镇村镇建设中心负责人

齐 琦 镇妇联主席

曹东芳 镇为民服务中心副主任

刘 倩 镇团委书记

赵 峰 镇社会事务中心主任

方殿立 镇社保负责人

葛青琴 镇卫计负责人

周祝鑫 镇应急负责人

冯小露 镇医保办事员

张传娇 镇民政办事员

唐 韞 东山社区党委书记、居委会主任
高永东 杨柳社区党委书记
许 兵 来苏社区党委书记
高杭年 五龙社区党委书记
章 华 五龙社区居委会主任
张先松 凤灵社区党委书记
许令星 凤灵社区居委会主任
高道议 霞涧社区党总支书记、居委会主任
张建福 郎家溪村党总支书记、村委会主任
钱 珍 高迁村村委会主任
周社林 溪马村党支部书记、村委会主任
联系村（居）干部

绩溪县社会救助审核确认流程图

