

# 关于印发广德市社会救助审核确认权限委托下放 工作实施方案（试行）的通知

各乡、镇人民政府，街道办事处，市直有关单位：

《广德市社会救助审核确认权限委托下放工作实施方案（试行）》业经市政府第 36 次常务会议研究同意，现印发给你们，请认真组织实施。

2021 年 10 月 27 日

# 广德市社会救助审核确认权限委托下放 工作实施方案（试行）

为推进社会救助领域“放管服”改革，优化社会救助工作办理流程，提高社会救助效率和效能，根据《安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅关于改革完善社会救助制度的实施意见》（皖办发〔2020〕25号）、《宣城市委办公室 宣城市人民政府办公室关于印发〈宣城市改革完善社会救助制度实施方案〉的通知》（宣办发〔2021〕7号）和《宣城市民政局关于推进社会救助审核确认权限下放工作的指导意见》（宣民社救〔2021〕8号）要求，决定将最低生活保障、特困人员救助供养和临时救助审核确认权限委托下放至乡镇人民政府和街道办事处。现结合我市实际，制定本实施方案。

## 一、工作目标

通过将社会救助审核确认权限下放到乡镇（街道），强化市民政局监督、管理、服务职能，实现社会救助审核确认权限和监督管理职能的合理有效分离。减少社会救助审核确认层级，简化环节，优化流程，缩短审核时间，提高社会救助服务效率，增强救助精准度，为困难群众提供更加快捷优质的服务。

## 二、工作内容

### （一）下放审核确认权限

自2021年10月1日起，将最低生活保障、特困人员救助供养和临时救助的审核确认权限委托下放至各乡镇（街道），各乡镇（街道）作为审核确认主体，应严格执行相关政策文件规定，

在村（居）委会的协助下，履行工作职责，确保社会救助政策及时有效落实。

## （二）优化审核确认流程

**1.申请救助家庭经济状况核对前置。**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。对于有意愿申请社会救助的困难群众，在未正式提交申请材料前，经本人及家庭成员授权，由各乡镇（街道）委托市民政局先进行家庭经济状况核对；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，以及截至申请时三个月内已取得符合要求的家庭经济状况核对报告的，可不再进行家庭经济状况核对。

**2.加强入户调查。**各乡镇（街道）应成立由社会救助经办机构工作人员、包村干部、村（居）民委员会成员组成的核查小组，通过入户调查、邻里访问、信函索证等方式，调查核实申请对象家庭实际生活状况。

**3.实行联审联批。**各乡镇（街道）要建立党委领导、政府负责、部门参与的社会救助联审联批制度，集体评审、共同参与、互相监督，确保审核确认工作科学、规范、有序。成立由各乡镇人民政府和街道办事处主要负责人任组长，分管负责人任副组长，民政所（社会事务部）、乡村振兴工作站等部门及村（社区）负责人、联系村（社区）干部为成员的社会救助联审联批小组。各乡镇（街道）党（工）委定期听取辖区内社会救助申请审核确认情况汇报。

## （三）简化审核确认程序

**1.视情开展民主评议。**各乡镇（街道）对家庭经济状况核对

和入户调查无疑义的社会救助申请家庭，可不再进行民主评议。对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，需进行民主评议。乡镇（街道）可在动态管理时，集中开展民主评议。

**2.简化公示程序。**取消社会救助审核阶段公示，对拟批准的社会救助申请家庭，各乡镇（街道）在申请人所在村（居）民委员会的民政公示栏予以公示。强化长期末端公示，各乡镇（街道）、市民政局要在低保对象所在村（居）民政公示栏和县级网站实行长期公示。

**3.压缩办理时限。**各乡镇（街道）要将低保、特困人员救助供养审核确认时限压缩到 20 个工作日内；支出型临时救助审核确认时限压缩到 5 个工作日内，急难型临时救助要在 24 小时内先行救助。办结时限不包括公示期限。

社会救助审核确认权限委托下放后，低保和特困人员救助供养审核确认工作可按照以下流程开展：申请人提交申请且材料齐全，正式受理后，在 10 个工作日内进行家庭经济状况调查、视情组织民主评议，社会救助承办机构在 5 个工作日内提出审核意见，对拟批准的进行公示，公示时间为 7 天，公示期满无异议的在 5 个工作日内提交联审联批会议讨论并作出审核确认决定；对公示有异议的，在 10 个工作日内开展调查核实，组织民主评议，作出审核确认决定；对不符合条件、不予同意的，应当在作出决定后 3 个工作日内书面告知申请人或者其代理人并说明理由。“支出型”临时救助可按照以下流程开展：乡镇（街道）受理申请后 2 个工作日内开展入户调查、家庭经济状况调查，在 2 个工作日内

提出审核意见，并在申请人户籍所在地（或居住地）的村（社区）张榜公示 2 天且无异议后，在 1 个工作日内做出审核确认决定；对公示有异议的，在 10 个工作日内开展调查核实，组织民主评议，作出审核确认决定。“急难型”临时救助可按照以下流程开展：在 24 小时内先行救助，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）精简申请材料

全面推行证明事项告知承诺制，最大限度简化申请社会救助所需证明材料，能够通过信息共享获取的，不再要求申请人提供；能够网上填写表格的，不再要求提供纸质材料，相关情况由乡镇（街道）社会救助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”。要切实保障申请人知情权，对必须及时向申请人反馈的信息事项，如申请低保不予批准告知书、低保金调整（停发）告知书等，要及时向申请人提供。要严格档案管理规定，参照《安徽省民政厅关于进一步规范完善最低生活保障行政文书和档案工作的通知》（皖民社救函〔2019〕187 号）要求，推进低保档案规范化、标准化建设。依法依规对低保行政文书进行归档，确保关键环节和核心程序“环环有痕迹、步步能倒查”。

#### （五）实行备案管理

各乡镇（街道）应于每月 10 日之前将上个月审核确认结果报至市民政局备案，同时将需要近亲属备案的新申请低保名单及时报送市民政局。市民政局要加强对乡镇（街道）社会救助审核确认事中、事后监管；对需要近亲属备案的新申请低保家庭实行

审核确认前 100%入户调查；按月对新增备案的救助对象按照不低于 30%的比例进行入户抽查，并根据抽查情况，书面反馈抽查意见，对抽查发现的问题提出整改要求，确保政策精准落实。

### **三、实施步骤**

（一）制定实施方案（10月27日）。制定低保、特困人员救助供养及临时救助审核确认权限下放实施方案。

（二）成立联审联批小组（10月底前）。各乡镇（街道）建立完善社会救助联审联批机制，明确联审联批工作流程。按要求成立社会救助联审联批小组。

（三）签订委托书（10月28日前）。各乡镇（街道）与市民政局签订《社会救助审核确认事项委托书》（一式三份），压实入户调查、民主评议、公开公示、审核确认、结果上报等主体责任。

（四）加强培训指导（10月底前）。市民政局组织各乡镇（街道）相关人员进行培训并做好业务指导。各乡镇（街道）要根据实际情况，对村级协办人员进行培训。

### **四、职责分工**

#### **（一）村（居）民委员会职责**

1.协助乡镇（街道）做好社会救助事项的申请受理、入户调查、收入核算、民主评议、公开公示、动态管理以及政策宣传等工作；

2.落实社会救助主动发现机制，及时发现辖区内符合条件的困难群众并上报；受申请人委托，帮助有困难的家庭或个人申请社会救助。

#### **（二）乡镇（街道）职责**

1.社会救助事项申请受理、审核、审核确认的责任主体；负责组织开展低保、特困人员救助供养及临时救助的申请受理、入户调查、民主评议、公开公示、审核确认、结果上报等工作；对符合条件的及时作出确认决定，对不符合条件的书面说明理由；

2.负责低保、特困人员救助供养对象的定期复核、动态管理、数据统计、资金发放和档案管理工作；

3.负责组织经办人员和村（居）委会协办人员开展业务培训；

4.负责辖区内社会救助政策法规的宣传咨询、信访举报查处等工作。

### （三）市民政局职责

1.负责全市低保、特困人员救助供养及临时救助审核确认权下放的政策制定、解答、业务培训等工作；

2.负责家庭经济状况核对工作，出具核对报告；

3.负责对乡镇（街道）开展审核确认工作进行业务指导、监督检查，对乡镇（街道）报送的审核确认结果进行审查；

4.做好向财政部门申请资金、社会化打卡发放等服务性工作。按要求划拨临时救助备用金；

5.负责社会救助信访举报查处等工作。

## 五、日常管理

（一）定期核查。村（社区）要协助乡镇（街道）对已获得低保家庭和特困人员进行定期核查。对A类、B类低保家庭，每年核查一次；对C类低保家庭，半年核查一次；对特困人员，每年核查一次。按照核查结果，及时填写动态管理记录表，并录入安徽省最低生活保障信息系统。

（二）动态管理。乡镇（街道）应按月与市殡仪馆比对殡葬信息、处理安徽省最低生活保障信息系统中殡葬预警信息，对死亡的救助对象及时予以出保或终止供养；低保对象及特困人员应按照承诺和规定，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（社区）或乡镇（街道），由乡镇（街道）及时为其办理相关变更手续。调整变更资料按月报市民政局备案。

## **六、系统操作**

（一）低保、特困人员救助供养和临时救助受理、审核、确认需同步完成系统操作；

（二）各乡镇（街道）应在每月5日前完成上月新增对象、复查及注销等动态调整和系统审核确认；

（三）各乡镇（街道）应在每月7日前完成系统内发放资金金额核对，即将系统内信息导出与发放花名册数据核对，确保相关数据一致；

（四）各乡镇（街道）应在每月9号前将低保救助经费、特困人员供养资金进行统计，将统计表加盖乡镇（街道）印章后报市民政局备案，市民政局向市财政局报送资金发放计划；

（五）遇节假日、提标等特殊情况，根据实际情况做相应调整。

## **七、档案管理**

建立健全低保、特困供养和临时救助对象的纸质档案和电子档案。

纸质档案要一户一档，材料包括户口本、身份证、家庭收入声明等原件或复印件，申请及授权书、家庭经济状况核对报告、



入户调查表、民主评议记录、公示照片、审核确认表、动态管理记录表等。

各乡镇（街道）应在妥善保管纸质档案的基础上，按要求及时准确完整地将申请人家庭信息、救助情况及审核确认意见录入安徽省最低生活保障信息系统，同时将纸质档案中的有效证明材料、入户调查表、核对报告、评议公示情况和审核确认表通过系统扫描，以图片的方式一并录入安徽省最低生活保障信息系统，确保电子档案与纸质档案一致。

## **八、工作要求**

（一）高度重视、精心组织。各乡镇（街道）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，及时调整充实社会救助经办服务力量，明确专人负责、定岗定责。要统筹村（社区）“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。加快推进政府购买社会救助服务，引入第三方专业机构开展社会救助对象排查、家计调查、业务培训、政策宣传、绩效评价等事务性工作和照料护理、康复训练、送医陪护、社会融入、能力提升、心理疏导、资源链接等服务，切实提升基层经办服务能力和水平。要根据审核确认权限下放的安排部署，进一步完善措施、健全制度，加强配合、形成合力，确保审核确认权限下放工作有序稳定，顺利实施。

（二）严肃纪律，规范程序。各乡镇（街道）要严格落实联审联批制度，切实履行申请受理、调查公示、审核确认等职责，防止推诿扯皮。做好入户调查、收入核算、民主评议、审核申报、

公开公示、动态管理等工作，确保程序规范。要督促村（居）委会按照政策规定，协助做好主动发现、入户调查、对象公示、动态管理等工作。各乡镇（街道）纪（工）委要加强对社会救助审核确认工作的监督检查，确保审核确认权限下放后，社会救助工作规范有序开展。

（三）加强监管，落实责任。市民政局要加强对乡镇（街道）的业务指导，指导乡镇（街道）建立社会救助联审联批机制，做好政策培训，提高经办人员履职能力；完善措施，进一步强化监管，建立事前信息核对，事后按比例抽查以及定期督查等监督检查机制；加强与相关部门对接，发挥困难群众基本生活保障工作领导小组作用，配合财政、审计、纪检监察等部门加强对社会救助工作开展情况的监督，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。

附件：1.社会救助审核确认事项委托书

2.低保、特困供养审核确认流程图

3.临时救助审核确认流程图

4.低保、特困人员审核确认结果备案表

5.临时救助审核确认结果备案表

## 附件 1

# 社会救助审核确认事项委托书

委托单位：

法定代表人：

受委托单位：

法定代表人：

为贯彻落实中办、国办《关于改革完善社会救助制度的意见》（中办发〔2020〕18号）及省委办、省政府办《关于改革完善社会救助制度的实施意见》（皖办发〔2020〕25号）精神，经市政府同意，广德市民政局决定委托乡镇人民政府（街道办事处）行使低保、特困人员救助供养及临时救助认定审核确认权限。具体事项如下：

### 一、委托事项

低保、特困人员救助供养及临时救助审核确认工作。

### 二、委托政策依据

根据《安徽省最低生活保障工作操作规程》《安徽省特困人员认定办法》《安徽省临时救助工作操作规程》《宣城市成年无业重度残疾人和三级精神、智力残疾人最低生活保障认定办法》《宣城市因病支出型贫困家庭最低生活保障认定办法》及《广德市社会救助审核确认权限委托下放工作实施方案（试行）》开展委托下放工作。

### 三、委托责任

1.按照属地管理原则，受委托单位对申请低保、特困人员及

临时救助对象按照程序进行审核确认,实现“应保尽保、应救尽救、动态管理”的工作目标;

2.受委托单位以委托单位的名义行使职责,实施审核确认的行为应当接受委托单位监督;

3.受委托单位超越职权或放弃受委托权限、不按规定条件行使委托权限的,委托单位将视情况要求受委托单位整改;

4.受委托单位对当月作出的审核确认等情况,每月10日前书面报委托单位备案。

本委托书一式三份,委托单位一份,受委托单位两份。

委托单位(盖章):

受委托单位(盖章):

法定代表人:

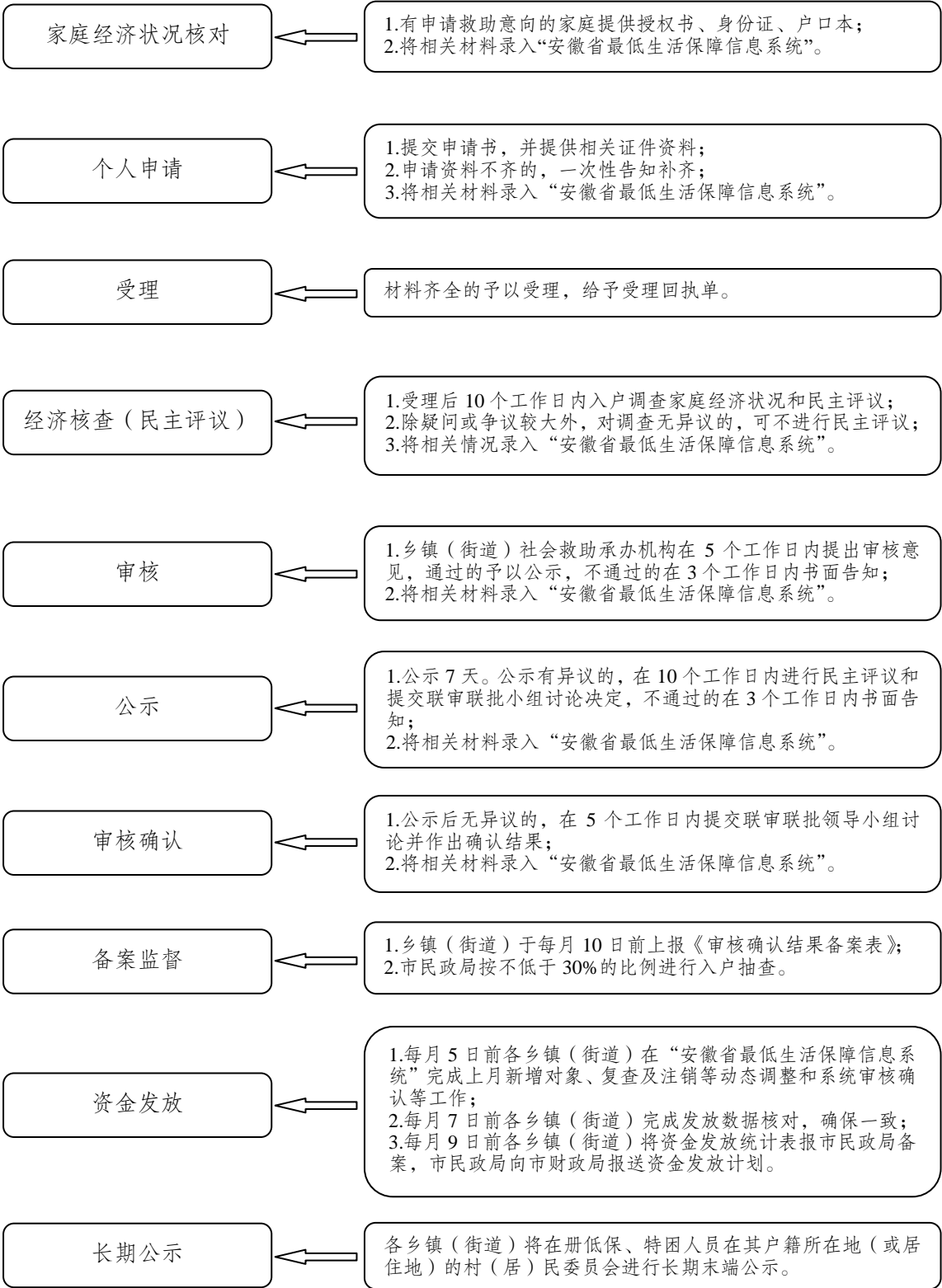
法定代表人:

年 月 日

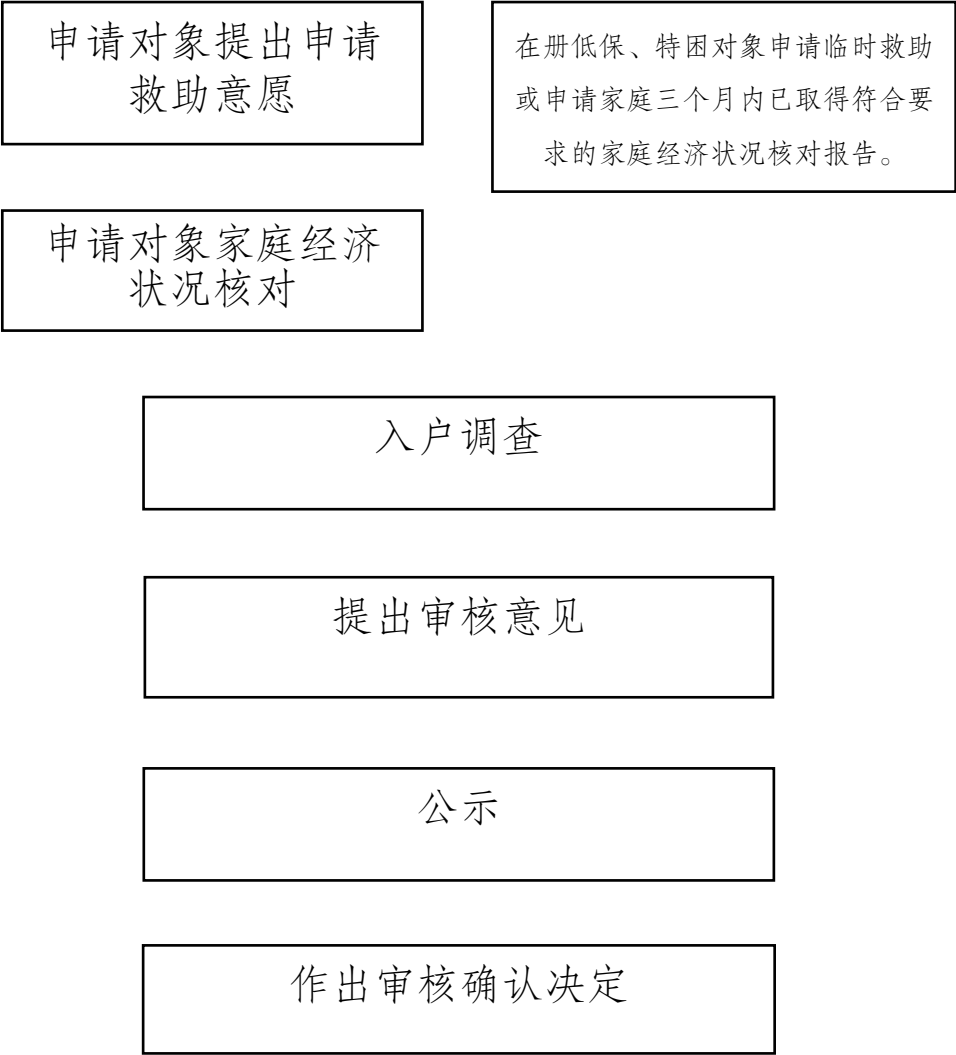
年 月 日

附件 2

低保、特困供养审核确认流程图



# 临时救助审核确认流程图



附件4

低保、特困人员审核确认结果备案表

乡镇/街道： 备案时间： 年 月 日

序号	村居	申请人 姓名	身份证号	家庭基本情况	核对预警信息 及处理结果	保障 人数	保障对象姓名及 保障类型	保障 金额	始发 月份

附件 5

临时救助审核确认结果备案表

乡镇/街道：

备案时间： 年 月 日

序号	申请人 姓名	身份证号码	家庭住址	户籍地	户籍类型	救助原因	救助对象 类别	救助金 额	救助资金 发放日期	联系方式

注：1、户籍类型：农业、非农业；

2、救助对象类别：低保家庭、特困人员、重点优抚对象家庭、低收入家庭、其他困难家庭。



