

蒲县人民政府办公室文件

蒲政办发〔2024〕21号

蒲县人民政府办公室 关于印发蒲县城乡最低生活保障 审核确认实施方案的通知

各乡镇人民政府、社区联合党委，县直各相关单位：

经县政府研究同意，现将《蒲县城乡最低生活保障审核确认实施方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

（此件公开发布）

蒲县人民政府办公室
2024年9月20日



蒲县城乡最低生活保障审核确认实施方案

为做好我县城乡居民最低生活保障工作，根据《临汾市民政局关于印发临汾市最低生活保障对象审核确认办法的通知》（临市民发〔2022〕26号）、《临汾市民政局关于印发临汾市最低生活保障申请家庭收入核算指导意见（试行）的通知》（临市民发〔2017〕62号）、临汾市人民政府办公室《关于将全市城乡低保、特困人员供养确认权限下放至乡镇（街道）的通知》（临政办函〔2023〕15号）、《蒲县人民政府办公室关于城乡低保、特困人员供养确认权限下放至乡镇的实施方案（试行）》（蒲政办发〔2023〕16号）等文件精神，制定本实施方案。

一、工作目标

为规范最低生活保障对象（以下简称低保对象）审核确认工作，切实提高救助对象的准确度和确认时效，实现社会救助公开公平公正，增强困难群众的获得感，提升社会救助工作满意度。

二、工作职责

（一）村（居）委会职责

村（居）委会要根据乡镇（社区联合党委）安排，按规定完成相关工作。

1. 协助开展调查。协助开展申请人家庭经济状况入户调查、核算评估、民主评议、救助材料整理上报等工作。

2. 做好主动发现。履行月报告职责，及时了解并向乡镇（社

区联合党委) 报告在保家庭的重大变化情况; 主动发现辖区范围内符合条件的困难对象, 必要时帮助其申请城乡低保。

3. 落实公示职责。设置公示栏, 宣传城乡低保的申报条件、办事流程等政策, 公示审核、确认结果及低保对象信息。

4. 落实备案制度。对本辖区城乡低保家庭对象的近亲属情况进行鉴别, 对经办人员、村(居)委会干部是申请对象近亲属的, 要填写近亲属备案表上报。

(二) 乡镇人民政府(社区联合党委) 职责

乡镇人民政府(社区联合党委) 为城乡低保工作实施的主体责任。

1. 乡镇(社区联合党委) 综合便民服务中心职责为: 受理、调查、审核、公示、归档、动态管理核查、上报备案、定期核查、统计上报等工作;

督促所辖村(居)委会严格落实公示工作, 保障群众知情权; 根据上级文件要求, 按照“一户一档”原则保管好相关材料, 档案管理时间从此家庭建档开始持续至该家庭不再享受救助后三年, 必要时可延长保管时间; 同县民政和人社局密切配合, 及时、准确、完整地将救助家庭信息录入最低生活保障信息系统中, 确保电子档案与纸质档案一致。

2. 乡镇人民政府(社区联合党委) 职责为: 确认、退出、动态管理确认、调整社会救助金、配合县民政和人社局对违规领取的救助金进行追缴及群众有异议时的处理工作; 向社会公布信访投诉电话, 接受群众监督, 及时受理群众反映的问题, 调查处理后按时答复信访人; 对通过动态管理取消低保待遇的, 及时下达

《停发待遇告知书》；对调整保障金的，及时下达《调整待遇告知书》，并做好政策解释工作。

（三）县民政和人社局职责

县民政和人社局是城乡低保工作监督的责任主体，负责制定县级实施方案，监督指导各乡镇（社区联合党委）实施城乡低保工作，做好抽查、信访事件处理、相关数据的统计上报等工作。

1. 做好资金筹集、发放及监管。协调筹集补助资金，按照乡镇（社区联合党委）上报的确认结果、变动情况及备案资料核定发放名单，按时拨付各项资金；加强对资金的监管，适时会同县财政、审计等部门做好监督检查工作。

2. 强化监督检查。一是完成 30% 新增城乡低保对象的入户调查任务，对经办人和村（居）委会近亲属申请低保及特困人员供养或审核确认阶段接到过投诉举报的要 100% 入户核查；二是按照“双随机一公开”的原则抽取在保对象进行入户调查，根据调查结果调整在保对象；三是公布信访投诉电话，接受群众监督，对群众反映的信访事件，按规定开展执法检查。

3. 依法处置违法违规行为。对申请救助家庭或在保家庭有虚报、隐瞒、转移资产等不诚信行为的，要终止审核确认程序或追回骗取的社会救助金；对出具虚假证明材料的单位和个人，按照有关法律法规严肃处理；对在城乡低保审核确认工作中出现优亲厚友、漏保错保、弄虚作假、失职渎职和滥用职权的经办人员，移交纪检部门进行严肃问责。建立容错机制，对秉持公心、履职尽责但因客观原因出现失误偏差且能够及时纠正的经办人员依法依规免于问责。

4. 强化政策培训及宣传。每年对所有乡镇（社区联合党委）经办人员开展一次全覆盖培训，通过印制明白卡、政务公开、政策公开栏等手段，开展社会救助政策宣传，大力提升群众政策知晓度。

5. 按时完成统计上报。保质保量保期完成各类统计汇总上报工作。

三、资格条件

户籍状况、家庭收入和家庭财产是认定低保对象的三个基本条件。

（一）户籍条件

1. 申请最低生活保障以家庭为单位，由申请家庭确定一名共同生活的家庭成员作为申请人，向户籍所在地乡镇人民政府（社区联合党委）提出书面申请。申请人或者其家庭成员的户籍有下列情况的，按以下方式办理：

在本县范围内，申请人经常居住地与户籍所在地不一致的，凭户籍所在地乡镇人民政府（社区联合党委）出具的未享受最低生活保障的证明，向经常居住地乡镇人民政府（社区联合党委）提出申请。

户籍类别相同但家庭成员户口不在一起的家庭，应将户口迁移到一起后再提出申请。

共同生活的家庭成员分别持有非农业户口和农业户口的，按家庭核算收入，分别按户籍类别申请城市最低生活保障或农村最低生活保障。

共同生活的家庭成员户籍所在地均在临汾市，但不在我县的，

申请人可持我县居住证提出申请。

共同生活的家庭成员户籍所在地在我县，但长期在外县居住的，可由一名共同生活的家庭成员向户籍所在地或经常居住地提出申请。

有条件的地区可以有序推进持有居住证人员在经常居住地申办最低生活保障。

低保对象的审核确认工作要适应户籍制度改革。

2. 符合下列情形之一的人员，可以单独提出申请：

(1) 最低生活保障边缘家庭中持有中华人民共和国残疾人证的一级、二级重度残疾人和三级智力残疾人、三级精神残疾人；

(2) 最低生活保障边缘家庭中患有卫生健康、医疗保障等部门认定的重特大疾病的人员；

(3) 脱离家庭、在宗教场所居住三年以上（含三年）生活困难的宗教教职人员；

最低生活保障边缘家庭一般指不符合最低生活保障条件，家庭人均收入低于当地最低生活保障标准 1.5 倍，且财产状况符合相关规定的家庭。

共同生活的家庭成员申请有困难的，可以委托村（居）委会或者其他人员代为提出申请。委托申请的，应当办理相关委托手续。

3. 共同生活的家庭成员包括：

(1) 配偶；

(2) 父母和未成年子女；

(3) 已成年但不能独立生活的子女，包括在校接受本科及以下学历教育的成年子女；

(4) 其他具有法定赠养、扶养、抚养义务关系并长期共同居住的人员。

4. 下列人员不计入共同生活的家庭成员：

(1) 正在军队服现役的义务兵；

(2) 连续三年以上（含三年）脱离家庭独立生活的宗教教职人员或与家庭失去联系的人员；

(3) 在监狱内服刑的人员、在戒毒所强制隔离戒毒或者宣告失踪人员。

（二）家庭收入、家庭财产的认定核算

根据《临汾市民政局关于印发临汾市最低生活保障申请家庭收入核算指导意见（试行）的通知》（临市民发〔2017〕62号）文件规定执行。

四、审核确认流程及要求

（一）个人申请。申请人填写《社会救助申请书》《申请社会救助家庭经济状况调查核对授权书》《救助申请家庭经济状况信息表》，详细说明家庭基本情况，以家庭或个人（符合单独申请的情形）为单位向乡镇（社区联合党委）综合便民服务中心提出正式申请，并按要求提供身份证、户口本、银行账户及其他相关材料。

（二）受理。乡镇（社区联合党委）综合便民服务中心审核申请人提交的申请材料，材料齐备的，予以受理；材料不齐备的，应当一次性告知补齐所有规定材料。

（三）家庭经济状况调查与信息核对。乡镇（社区联合党委）综合便民服务中心工作人员（两人以上）组成调查队，在村（居）委会协助下，于受理申请之日起3个工作日内启动调查工

作，通过入户走访、邻里访问、信函索证等方式对所有申请家庭的经济状况进行调查，填写《入户调查表》。申请家庭与村（社区）两委干部或低保经办人员存在近亲属关系的，要填写《村（社区）两委干部和低保经办人员近亲属申请（享受）低保待遇备案表》并报县民政和人社局。

乡镇（社区联合党委）综合便民服务中心将申请人及其家庭成员信息上报县民政和人社局，提请县民政和人社局开展家庭经济状况信息核对，县民政和人社局应当在收到核对申请后3个工作日内启动信息核对程序，依法依规查询相关信息，逐级报省市核对部门进行核对，并及时反馈核对结果。

（四）审核。乡镇（社区联合党委）综合便民服务中心根据核实情况提出初审意见，对审核不予通过的要及时下达《申请不予批准告知书》。

（五）审核公示。乡镇（社区联合党委）综合便民服务中心组织，对审核通过的家庭在所在村（社区）公示栏进行公示，公示期7天。公示期满无异议的，综合便民服务中心应当及时将申请材料、家庭经济状况调查核实结果等相关材料报乡镇人民政府（社区联合党委）。公示期内有异议的，综合便民服务中心应当对申请家庭的经济状况重新组织调查或者开展民主评议；重新调查或者民主评议结束后，综合便民服务中心提出复审意见，连同申请材料、家庭经济状况调查核实结果等相关材料报乡镇人民政府（社区联合党委）。

（六）确认公示。乡镇人民政府（社区联合党委）对符合条件的申请家庭进行确认，并根据申请家庭的经济状况、困难程度和

人员情况确定救助金额。对予以确认的申请家庭，由综合便民服务中心在申请人所在村（社区）公示栏进行公示，包括申请人姓名、家庭成员数量、保障金额等信息，不得公开无关信息，依法保护个人隐私。

（七）上报备案与档案管理。乡镇（社区联合党委）综合便民服务中心将予以确认的救助家庭材料、乡镇（社区联合党委）确认文件、乡镇（社区联合党委）会议记录、公示照片及在保对象汇总表加盖公章后上报县民政和人社局备案，同时按照“一户一档”要求保管好相关材料。

（八）资金发放。各乡镇（社区联合党委）于每月 25 日前将次月发放花名册（签字盖章）及动态调整情况上报县民政和人社局，县民政和人社局于每月月底之前准备用款计划申请、发放册等材料，积极对接县财政局及代发金融机构，于每月 10 日前以社会化方式将救助资金发放到困难群众账户。

（九）定期核查。乡镇（社区联合党委）综合便民服务中心要开展定期核查，对短期内经济状况变化不大的低保家庭，每年核查一次；对收入来源不固定、家庭成员有劳动能力的最低生活保障家庭，每半年核查一次（发生重大突发事件时，核查期限可以适当延长），核查结果上报乡镇人民政府（社区联合党委）。乡镇人民政府（社区联合党委）根据核查结果，在 10 个工作日内作出增发、减发、停发社会救助金的决定（自决定之日起下月执行），并将结果及时上报县民政和人社局。

五、档案管理

建立健全城乡低保对象纸质档案和电子档案。

(一) 纸质档案要一年一户一档，完善申请书、家庭经济状况核对授权委托书、困难情况证明、入户调查表、收入核算表、核对报告、评议与公示记录、近亲属申请低保备案登记表、审核确认意见及其他相关证明，相关表格要求填写规范、完整并统一归档。按照谁确认谁存档的要求，妥善保管好申报确认档案、台账和报表。

(二) 电子档案主要以“全国最低生活保障信息系统”为基础，按要求准确、完整地录入低保家庭信息、救助情况及审核确认意见。同时要将纸质档案中的有效证明材料、入户调查表、核对报告、收入核算表、评议公示情况和审核确认表通过系统扫描，以图片方式录入“救助信息系统”，确保电子档案与纸质档案一致。

六、系统操作

城乡低保受理、审核、确认、发放按照规定时限完成系统操作；每月30日前完成次月低保对象动态调整，数据核对系统操作，确保系统数据无误。

七、县级监督管理

(一) 县民政和人社局对乡镇人民政府（社区联合党委）报送的低保审核确认汇总材料结合全省社会救助信息核对平台核对报告情况进行备案审查，主要审查低保程序是否到位、重点救助政策是否落实、档案建立是否规范、是否经过居民家庭经济状况核对、是否建立了近亲属备案制度等。

(二) 县民政和人社局适时组织开展随机抽查，对违规行为进行责令整改，对违规资金进行监督追缴，情况严重时，报县城乡

低保、特困人员供养确认权限下放工作领导小组研究，随时对信访举报进行核查。

八、工作要求

（一）严格执行城乡低保政策和市政府制定标准，不得自定政策、自定标准。

（二）城乡低保审核确认程序要规范到位，坚持谁签字、谁负责。严防出现“人情保、关系保、错保、漏保”现象，对不严格执行救助政策而造成一定影响的，严肃追究相关责任人责任。

（三）县民政和人社局等相关部门要全力支持指导乡镇人民政府（社区联合党委）城乡低保工作。各乡镇人民政府（社区联合党委）要确保低保工作依法有序、顺利开展。要认真做好信访处理，确保社会稳定。

（四）其余未尽事宜按照民政部、省、市文件规定和县城城乡低保、特困人员供养确认权限下放工作领导小组研究意见执行。

（五）本《实施方案》自发文之日起执行，同时《蒲县人民政府办公室关于印发〈蒲县城乡居民最低生活保障标准化服务实施细则（试行）〉的通知》（蒲政办发〔2019〕70号）废止。

抄送：县委办、人大办、政协办及县四套班子领导

蒲县人民政府办公室

2024 年 9 月 20 日印发
