

中站区人民政府办公室文件

中政办〔2021〕78号

中站区人民政府办公室 关于推行最低生活保障等社会救助 审核确认权限下放工作的通知

各街道办事处，区政府各部门，各有关单位：

为进一步深化社会救助领域“放管服”改革，完善社会救助服务机制，优化社会救助审核确认流程，全面提高社会救助效率和效能，贯彻落实中央、省、市关于改革完善社会救助制度的政策要求（根据《中共中央办公厅 国务院办公厅〈关于改革完善社会救助制度的意见〉的通知》（中办发〔2020〕18号）和《中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅印发〈关于改革完善社会救助制度的实施意见〉的通知》（豫办〔2020〕26号）《中共焦作市委办公室 焦作市人民政府办公室印发〈关于改革完善

社会救助制度的实施意见》的通知》（焦办〔2021〕7号）精神），决定自2022年1月1日起，将我区低保、特困、低收入及临时救助的审核确认权限下放至各街道办事处，现就有关事项通知如下：

一、下放事项

2022年1月1日起将我区城乡居民最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助、低收入家庭认定审核确认权下放至各街道办事处。

二、组织领导

设立中站区社会救助审核确认权限下放工作领导小组，负责统一领导和整体部署工作。

组	长：	陈志海	区政府副区长	
副	组	长：	刘剑平	区民政局局长
成	员：	薛 飞	区政府办公室副主任	
		李晓燕	区财政局副局长	
		周战营	区教育局局长	
		段喜梅	区人力资源和社会保障局局长	
		王文生	区卫生健康委主任	
		刘戊鑫	区市场监督管理局局长	
		刘 颖	区医疗保障局局长	
		常东明	中站公安分局副局长	
		王小明	中站国土分局局长	
		田 静	中站规划分局局长	

王晨亮 许衡街道办事处主任
张志军 府城街道办事处主任
刘鹏轩 龙翔街道办事处主任
贾 涛 李封街道办事处主任
王永志 王封街道办事处主任
楚尚运 朱村街道办事处副书记、副主任
杨文涛 冯封街道办事处主任
靳四卫 龙洞街道办事处党工委书记
张淑君 月山街道办事处主任

三、工作职责

(一) 区民政局职责

1. 负责承担对全区社会救助工作的监督检查指导，制定区社会救助相关政策。
2. 负责指导各街道办事处按照救助制度开展社会救助相关工作。
3. 负责社会救助资金管理，协调同级财政部门按规定落实社会救助资金，按时实行社会化发放。并与财政部门对接，安排好下一年度救助资金的预算。
4. 负责组织开展社会救助政策业务宣传、培训及救助对象网络公示等工作。
5. 负责指导协助各街道办事处开展居民家庭经济信息核对和社会救助动态监控系统数据维护。

6. 负责指导社会救助长期公示, 社会救助类统计数据汇总及上报。

7. 负责接收备案各街道办事处权限下放事项审批名册等资料。

8. 负责对各街道办事处权限下放的审核确认对象跟踪监测, 重点检测村(居)委员会成员及各街道办事处社会救助经办人员近亲属享受低保对象和两次公示有异议和民主评议未通过的对象; 对各街道办事处年度内复核的城乡低保、特困供养对象按照不低于 30% 的比例进行入户抽查。

9. 负责受理有关社会救助工作的咨询、投诉, 并做好信访件承办、转办、督办工作。

10. 负责在城乡低保、特困供养、小额临时救助对象审核确认中出现的违规操作、吃拿卡要、优亲厚友、侵害群众利益等违纪违规问题, 协同有关部门, 依法依规严肃处理, 监督各街道办事处限期整改。

11. 按照市民政部门和区委、区政府要求做好社会救助相关事务。

(二) 区财政局职责

1. 及时下达中央、省和市级社会救助补助资金;
2. 负责安排本级城乡困难群众社会救助补助资金;
3. 检查和监督各项社会救助资金的落实、使用情况;
4. 保障社会救助审核确认权限下放工作所需经费等。

(三) 其他成员单位职责

根据提供的申请人家庭经济状况核查授权委托书，提供申请人及共同生活成员户籍、房产、车辆、工商登记、公积金、退休金、医疗、教育等信息配合核查居民家庭经济状况。

（四）街道办事处职责

1. 成立街道办事处社会救助工作领导小组，落实审核确认主体责任，健全完善审核确认工作机制。

2. 负责本辖区下放事项的申请受理、入户调查、家庭经济状况核对授权书采集上传、民主评议、审核确认、公开公示、信息数据报送等工作职责，同步更新完善数据信息动态调整及向区民政局报送备案资料等工作。

3. 负责做好社会救助类统计报表、档案管理工作，做到系统与台账信息数据更新及时，准确完整。

4. 负责指导村（居）委会协助做好社会救助有关工作，对村级社会救助协理员进行定期培训；负责社会救助政策的宣传、咨询、来电来访和投诉举报的查实、回复等工作。

5. 负责完成区民政局要求完成社会救助相关事务等。

（五）村（居）委会职责

1. 负责走访、发现需要救助的困难群众，及时主动将需要救助的困难群众报告街道办事处。积极为无法自主申请的困难群众提供代办或帮办服务。发现低保家庭的人口、收入和家庭财产状况发生变动时，及时报告街道办事处。

2. 负责对申请救助家庭涉及经办人员近亲属情况进行监督和备案。

3. 协助街道办事处开展入户调查、家庭收入核算、民主评议、公开公示等工作，负责收集和整理相关资料。

4. 协助街道办事处做好社会救助政策宣传和关爱帮扶等服务性工作。

5. 负责社会救助政策宣传、解释，协助街道办事处做好信访调查工作。

四、办理流程及管理

(一) 受理申请

申请救助以家庭为单位，由申请救助家庭确定一名共同生活的家庭成员为申请人，向户籍所在地（居住地和户籍所在地不一致的向居住地）街道办事处提出书面申请。低保边缘家庭符合单独提出救助申请的残疾人、重病患者等特殊群体可以单独提出申请。申请人声明家庭经济状况，授权并自愿接受经办机构和核对机构对其家庭收入和财产状况进行核查。申请人与经办人有近亲属关系的，应当如实申明，填写备案登记表。

(二) 家庭经济状况调查

街道办事处自受理救助申请之日起3个工作日内，启动家庭经济状况调查工作。调查可以通过入户调查、邻里访问、信函索证或者提请区民政局开展家庭经济状况信息核对等方式进行。经家庭经济状况调查后，不符合条件的应当及时书面告知申请人。申请人有异议的，应当提供相关佐证材料，街道办事处应当组织开展复查。

(三) 审核确认

街道办事处根据家庭经济状况调查核实情况，提出审核意见并在申请对象所在村（社区）进行公示。公示期为7天。公示期满无异议的，街道办事处确认为符合救助对象；公示有异议的，街道办事处应当对申请家庭的经济状况重新组织调查，提出初审意见并组织民主评议，民主评议结果与初审意见一致的，按照初审意见和民主评议结果进行确认；民主评议结果与初审意见不一致的，连同申请材料、家庭经济状况调查核实结果等相关资料报送区级民政部门进行确认。

（四）告知公示

街道办事处对审核确认结果以书面方式告知申请人，对符合救助条件的救助对象所在村（社区）进行长期公示，并将审核确认文件和对象花名册报送区民政局备案。

（五）资金发放

最低生活保障金、特困供养金实行按月社会化发放支付到低保、特困供养人员账户；小额临时救助资金由街道办事处从备用金中支付救助对象，大额临时救助资金通过区民政局资金发放渠道执行。

（六）管理监督

区民政局结合上级有关要求，对街道办事处报送的审核确认资料进行抽查，尤其是对街道经办社会救助工作和社区（村）居委会成员近亲属享受救助待遇的资料必须进行查验，加强业务指导和抽查监督，对办理程序不合规、对象认定不准确的，提出整改要求，督促街道办事处严格履行审核确认相关程序。

（七）动态调整

对已纳入低保、特困人员供养范围的救助对象，根据其家庭人口、收入和家庭财产变动情况，及时做好信息调整工作。街道办事处对短期内家庭经济状况变化不大的低保家庭和特困供养对象，每年复核一次；对收入来源不固定、家庭成员有劳动能力的低保家庭，每半年复核一次。复核期内救助对象家庭经济状况没有明显变化的，不再调整救助档次。区民政局做好对象抽查等相关工作。

（八）档案管理

1. 审批类档案：由街道办事处统一建档，实行一户一档管理，并报区民政局备案。

2. 管理类档案：区民政局和街道办事处分别归档管理。对以上两类档案要建立电子档案，留存备查。

五、工作要求

（一）强化组织保障

区社会救助审核确认权限下放工作领导小组负责统一领导和审核确认权限下放整体部署工作，各成员单位协助做好申请救助家庭经济状况调查工作；各街道办事处要调整充实社会救助服务办理力量，确保有人办事，有钱办事。

（二）做好政策衔接

审核确认权限下放后，社会救助资金管理运行机制暂时保持不变，各街道办事处每月将救助对象发放台账报区民政局汇总，由区民政局统一提交同级财政局审核，救助资金通过代发金融机

构实行社会化发放。街道办事处当月低保、特困对象新增或退出较大的，区民政局要及时启动监督调查机制，防止脱保、漏保问题发生。

（三）加强政策宣传

各街道办事处要充分利用政务公开、广播电视、发放资料、政策咨询和新媒体等多种有效方式，深入开展社会救助政策的宣传，让群众真正了解审核确认权限下放惠民政策相关内容及情况，知晓有关工作的要求及申报程序。

（四）严明工作纪律

各街道办事处要严格落实“谁调查谁负责、谁签字谁负责、谁确认谁负责”工作机制，区民政局要健全监督检查长效机制，加大社会救助政策落实的监管力度。对关系保、人情保、采取不正当手段骗取救助资金等违纪违法行为，要依法依规严肃处理，对造成不良影响或严重后果的，采取责任倒查的方式，追究相关责任人责任。

中站区人民政府办公室

2021年10月20日

中站区人民政府办公室

2021年10月20日印发