

# 关于印发《蒙城县最低生活保障审批权委托下放工作实施细则（试行）》的通知

民秘[2020]10 号

关于印发《蒙城县最低生活保障审批权委托下放工作实施细则（试行）》的通知

各乡镇人民政府、街道办事处：

现将《蒙城县最低生活保障审批权委托下放工作实施细则（试行）》印发你们，请认真抓好落实。

2020 年 5 月 15 日

蒙城县最低生活保障审批权委托下放工作实施细则（试行）

为深入贯彻落实上级党委、政府打赢脱贫攻坚战的重大决策部署，进一步做好社会救助兜底保障工作，更好满足困难群众对美好生活需要，提高最低生活保障（以下简称低保）工作服务效率和效能，根据《蒙城县人民政府办公室关于印发蒙城县最低生活保障及特困人员供养审批权委托下放工作实施方案的通知》（蒙政办秘〔2020〕22 号）要求，制定本细则。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，全面落实党中央、国务院和省委、省政府关于保障和改善民生的重大部署，以完善社会救助体系、增强兜底保障能力为目标，以创新体制机制为重点，切实加强和改进居民最低生活保障工作，努力构建标准科学、对象准确、待遇公正、进出有序的工作格局，不断提高低保制度的科学性和执行力，切实维护困难群众基本生活权益，维护社会稳定。

## 二、委托内容

主要是委托乡镇人民政府、街道办事处（以下简称乡镇）行使低保审批权。低保审批权委托下放后，各乡镇按照本细则要求，受理低保申请，开展入户调查、民主评议、审核审批、公开公示、动态管理、档案管理、系统维护及审批结果汇总上报备案等工作。

### 三、审核审批流程

**（一）申请受理。**申请低保，应当以家庭为单位，由家庭成员向户籍所在地乡镇提出书面申请（村、居委会，村、社区民政专干可代为受理），并按规定提交低保申请及授权书、申请家庭经济状况信息表、户口本、身份证、房产证、土地（山林、渔场）确权证明、致贫原因凭证资料以及其他必要的证明资料。申请人与低保经办人员、村（居）委会成员有近亲属关系的，应当如实声明，并填写备案登记表。对申请资料齐全、符合要求的低保申请，应当予以受理，并出具书面受理通知书；对于明显不符合低保条件，可以通过政策宣传解释，引导申请人主动撤回申请；对于申请资料不齐全或不符合规定的应一次性书面告知不予受理原因。

**（二）经济状况核对。**受理申请后，乡镇通过经济状况核对平台，对低保申请家庭的共同生活成员、非共同生活赡（抚、扶）养义务人的经济状况进行核对，并生成核对报告。乡镇工作人员根据核对情况，初步判断申请家庭是否符合低保条件，对基本符合低保条件的继续开展入户调查，对明显不符合低保条件的书面通知申请人领回申报资料并说明理由。

**（三）入户调查。**乡镇工作人员在村（居）民委员会协助下开展入户调查，通过邻里访问（走访）、信函索证等方式，对申请家庭成员、收入、财产和支出状况等进行调查核实，填写入户调查表。参与调查人员不少于 2 人，原则上要求乡镇干部至少 1 人，村（居）委会成员至少 1 人，村民政专干必须参加，调查结果由被调查人和调查人共同签字确认。

**（四）视情开展民主评议。**乡镇对经济状况核对和入户调查无疑义的低保申请家庭，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低保申请家庭，可进行民主评议。

**（五）乡镇民政社会事务办公室审核。**乡镇民政社会事务办公室根据经济状况核对、入户调查等综合情况，提出审核建议并提交乡镇社会救助联审联批领导小组进行审批。

**（六）乡镇审批。**建立社会救助联审联批制度，成立由乡镇党委或政府主要负责同志任组长，乡镇民政、扶贫、财政、纪检等部门及村（居）负责人、包村干部为成员的社会救助联审联批领导小组，集体评审、共同参与，互相监督，确保审核审批工作科学、规范、有序。

**（七）公开公示。**简化公示程序，取消社会救助审核阶段公示，实行审核审批结果直接公示。对拟批准的低保申请家庭，乡镇在申请人所在村（居）委会的公示栏公示 7 天。

公示期满无异议的，整理相关审核审批资料，通过安徽省低保系统完成审核审批流程，发放低保证，从批准之日下月起发放低保金。从受理申请到审批结束不超过 30 日。对不符合条件的，乡镇应书面通知申请人或其代理人并说明理

由。强化长期末端公示，乡镇、县级民政部门要在村（居）公示栏和县级网站长期公示本辖区在册低保对象信息，并及时更新。

## 五、动态管理

乡镇对在册低保家庭定期开展核查，对 A、B 类家庭每年核查一次，C 类家庭每半年核查一次，并在该户低保档案（动态管理记录表）中留存记录。对低保家庭的人口状况、收入状况、财产状况发生变化的，应当及时决定增发、减发或者停发低保金，动态调整情况按月报县民政局备案。

## 六、档案管理

乡镇应按户整理低保家庭档案，档案包括：低保申请及授权书、申请家庭经济状况信息表、身份证和户口簿复印件、相关困难证明材料（残疾证、主要病历和诊断证明、自付医疗费用单据等），家庭经济状况核对报告、入户调查表和照片、民主评议记录、公示照片、审核审批表、动态管理审批表等。低保档案应当齐全完整、统一规范、安全有序，并按照国家 and 省、市有关规定保存或者销毁。

## 七、工作职责

**（一）村（居）民委员会职责。**受乡镇人民政府（街道办事处）委托，协助做好低保申请受理、入户调查、收入核算、民主评议、公开公示、动态管理、文书送达等具体工作。

**（二）乡镇人民政府（街道办事处）职责。**乡镇人民政府（街道办事处）负责低保申请受理、入户调查、民主评议、审核审批、政策宣传，做好低保档案管理、动态调整、系统信息维护、报表填报、辖区内低保违纪违规查处等日常工作。

**（三）县民政局职责。**县民政局负责低保政策的宣传、贯彻、执行，对新审批低保家庭进行监督抽查，开展低保业务培训和工作指导，负责辖区内信访调查和办理，做好核对系统审批，向县财政局申请低保资金并按月发放，按规定做好其他管理服务工作。

## 八、工作要求

**（一）加强领导，广泛宣传。**各乡镇要高度重视低保审批权委托下放和低保日常管理工作，主要负责人要进行专题安排部署，要明确具体分工和相关责任人，加强政策宣传，提高群众知晓率，确保公平公正、阳光透明。

**（二）明确责任，规范管理。**严格按照本细则开展低保审核审批，严防出现“人情保”“关系保”“轮流保”“平均保”“息访保”等错保现象，完善主动发现机制，确保符合条件家庭及时纳入保障范围。明确各环节工作人员职责，坚持谁签字、谁负责。对未严格执行低保政策而造成重大事故和恶劣影响的，从严追究相关责任人责任。

**（三）相互配合，加强沟通。**各乡镇要高度重视、加强力量，确保此项工作有序推进、顺利开展，及时向县民政局反馈工作落实情况和遇到的问题。县民政局在低保审批权委托下放后，做好业务指导和跟踪服务，全力支持配合乡镇民政业务工作，及时研究解决基层反映问题。