

坊政〔2020〕71号

关于印发瓦坊乡城乡最低生活保障办理审批 工作实施方案的通知

各村民委员会，乡直有关单位：

现将《瓦坊乡城乡最低生活保障办理审批工作实施方案》
现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

瓦坊乡人民政府

2020年9月15日

瓦坊乡城乡最低生活保障办理审批工作 实施方案

为进一步深化“城乡最低生活保障办理审批工作”的改革，优化最低生活保障审核审批流程，提高识别精准度和办事效率，更好地助力脱贫攻坚工作，根据《社会救助暂行办法》（国务院令 第 649 号）、《安徽省民政厅关于印发 2020 年全省民政工作要点的通知》（皖民办字〔2020〕1 号）、《泗县人民政府办公室关于印发泗县城乡低保审批权限委托下放工作实施方案通知》（泗政办发〔2020〕13 号）等文件要求，结合我乡实际，制定本实施方案。

一、目标任务

充分发挥低保制度在改善民生和助力脱贫攻坚中的作用，现由我乡成立低保办理审核领导小组负责开展城乡低保事项审核审批工作，进一步缩短审批时间，提高工作效率，实现符合条件的困难群众第一时间得到救助，让低保工作在保障困难群众基本生活上更加明显。

二、工作内容

（一）明确职责，理顺关系。

1、村两委职责：村两委负责协助乡人民政府做好低保申请及审核工作。履行救助对象主动发现报告职责，协助有困难的家庭提出救助申请；协助乡人民政府开展家庭经济状况入户调

查、民主评议、公示，做好材料收集上报工作；协助做好救助对象动态管理工作；协助做好社会救助政策宣传等工作。

2、乡政府职责：乡政府是履行城乡低保受理、审核、审批的责任主体。负责做好城乡低保工作的受理、审核、审批和救助对象动态管理工作，包括申请受理、发起家庭经济状况核对、组织入户调查、组织民主评议、审核和审批，以及公示监督（民主评议结果公示、审批结果公示、救助对象长期公示）、政策宣传、档案管理；每月月底前完成低保系统数据更新并提交生成最新数据。

（二）优化流程，规范程序。

1、城乡低保申请：申请最低生活保障，原则上以户为单位由户主或其代理人直接向户籍所在地乡政府提出书面申请。受申请人委托，村委会可以代为提交。泗县范围内户籍地址与实际居住地址不一致，并且在实际居住地长期居住的（一年以上），向实际居住地政府提出申请。乡政府应对申请人提供的相关材料进行审核，材料齐备、符合法定形式的，及时受理；材料不齐全或不符法定形式的，应一次性告知申请人或其代理人需要提供或补齐的材料。

城乡低保对象家庭成员、收入和财产等情况发生变化的，户主应在1个月内主动告知村委会或乡政府。由乡政府按审批程序，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。调整变更资料及时上传到低保系统并报县民政局备

案。

2、入户调查。乡政府受理申请后，应在 10 个工作日内，在村委会协助下，通过入户调查、邻里访问、信函索证等方式，了解申请人家庭实际生活情况和家庭收入、财产状况，填写家庭经济状况调查表，并由调查人员、申请人（被调查人）分别签字确认。

3、民主评议。民主评议不作为低保申请的前置条件，乡里可以结合年度复核工作组织进行。应当在村委会的协助下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。以村为单位或分片进行民主评议，民主评议小组由乡政府工作人员、包村干部、村委会成员、熟悉申请人家庭情况的党员代表、村民代表等人员组成。其中村民代表人数不少于参加评议人数的三分之一，村（居）委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申请，应重新调查核实家庭经济状况。

4、公开公示。对民主评议无异议的，村委会对申请家庭基本信息、评议结果进行公示。公示 7 日后，对符合条件的，乡民政所提出初审意见，报乡政府评审会审批。

5、城乡低保审批核查。乡政府应组织召开评审会，对前期审核材料、办理过程进行全面审查，提出审批意见。评审会由乡长宋华负责人召集，参会人员由乡低保办理审核领导小组成

员，人数不少于5人。按照会议审批结果，统一填写《审核审批表》。审批结果、评审意见和《审核审批表》录入安徽省最低生活保障信息系统，同时将汇总资料报县民政局备案。对享受城乡低保待遇的对象，按要求在申请人所在村进行长期公示。

对获得城乡低保待遇的对象定期进行核查。对A类、B类家庭，可每年核查一次；对C类家庭，可半年核查一次。应按月与安徽省最低生活保障信息系统比对殡葬信息，因死亡注销户籍或户籍迁出本县的人员应立即停保。复核总结和变更资料报县民政局备案。

（三）完善信息数据，提高信息化管理水平。

1、健全纸质档案。纸质档案要求一户一档，材料包括户口本、身份证、个人及家庭经济状况声明材料等原件或复印件，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，审核审批表，动态管理审核审批表等。按照“谁审批、谁存档”的要求，妥善保管好申报审批档案、台账和报表。

2、健全电子档案。电子档案主要以安徽省低保信息系统为基础，按要求准确、完整地录入城乡低保家庭信息、救助情况及审核审批意见。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、评议公示情况和审核审批表通过高拍仪规范完整录入低保系统，确保电子档案与纸质档案一致。

（四）完善监管体系，确保公平公正。

结合小微权力监管体系建设，全面建立低保经办人员和村两委近亲属获得低保备案制度。低保经办人员和村两委成员近亲属获得低保的，需填写《安徽省低保经办人员和村（居）两委干部近亲属获得低保备案登记表》，乡政府进行单独登记、单独归类存档备查。

“低保经办人员”是指涉及具体办理和分管低保受理、审核（包括家庭经济状况调查、信息核对）、审批等事项的县级民政部门 and 乡人民政府工作人员。“近亲属”包括配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女。

三、工作要求

（一）提高思想认识。城乡低保审批权限下放到乡里，是针对救助对象分布面广、工作量大而进行的改革创新。全面提升救助对象认定的准确度和审批时效。各行政村、乡直有关部门要充分认识此项工作的重大意义，将审批权下放工作列为当前民政重点工作任务抓紧抓好，确保抓出成效。

（二）强化组织领导。乡政府专门研究成立了瓦坊乡低保办理审核领导小组，确保工作顺利开展并取得预期效果。乡民政所要加强对各村的业务培训和指导服务工作，提高工作人员的政策水平和工作能力。

（三）精心组织实施。乡村两级要按照此项工作的部署和要求，进一步压实工作责任，及时落实权限下放，根据推进情况不断完善工作措施，确保放得下、接得住、管得好。要做好

相关材料的收集、整理、归档工作，确保工作取得成效。要利用村务公开栏、宣传资料发放、政策咨询和媒体宣传等多种方式，深入开展社会救助政策的宣传，做到政策入村入组入户，使群众真正了解这些惠民政策、知晓申报流程等。

（四）落实经费保障。乡里每年将社会救助工作经费纳入年度财政预算，确保工作经费及时足额拨付到位。对乡村社会救助工作办公设备及时更新维护，确保信息数据上传顺畅、运行平稳安全。

（五）严格纪律监督。要遵循实事求是、公平公正、严格程序的原则，严禁出现“人情保”“关系保”“息访保”，防止“错保”“漏保”。完善主动发现和瞄准机制，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。严禁骗取、截留、挪用救助资金。对玩忽职守、徇私舞弊、有令不行、有禁不止、组织不力、敷衍了事等行为将依规进行查处，并对相关责任单位、责任人严格责任追究。

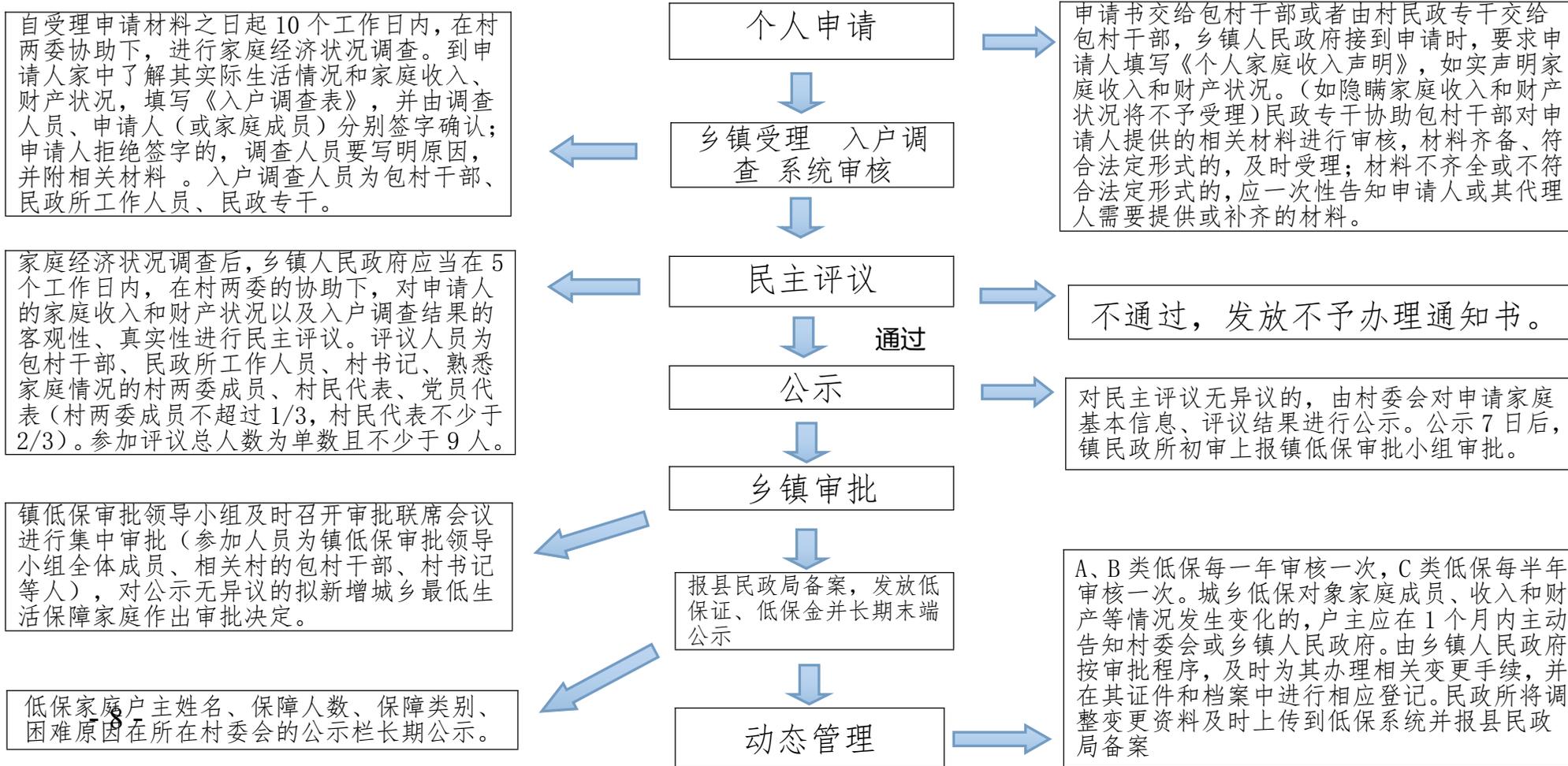
附件：1. 泗县城乡低保工作审批流程图

2. 瓦坊乡最低生活保障办理审批领导小组

小组成员名单

附件 1

城乡居民最低生活保障办理流程图



附件 2

瓦坊乡最低生活保障办理审批 工作领导小组成员名单

组 长：宋 华 党委副书记、乡长
副 组 长：彭 生 党委委员、政法委员、武装部长
冯耕志 党委委员、纪委书记
郭正军 副乡长
成 员：赵海波 党政办主任
端 波 纪委副书记
周心怡 扶贫工作站站长
韩 非 财政所所长
吴侯君 民政所负责人
季梦芹 民政所工作人员

领导小组下设办公室，办公室设在乡民政所，彭生同志兼任办公室主任，负责承担领导小组的日常工作，并统筹抓好综合协调、流程细化和监督指导等工作。