

长沙市望城区民政局文件

望民发〔2021〕15号

长沙市望城区民政局 关于印发《长沙市望城区低保特困审批权限 下放工作实施方案》的通知

各镇（街道）社会事务办（公共服务办）：

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于改革完善社会救助制度的意见》（中办发〔2020〕18号）、《中共湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅<关于改革完善社会救助制度的实施意见>的通知》（湘办发〔2020〕25号）文件精神，进一步简化低保特困审批程序，妥善做好疫情防控及乡村振兴工作，确保困难群众得到及时救助，根据《长沙市民政局办公室关于印发〈低保特困审批权限下放试点工作实施方案〉的通知》（长民办发〔2021〕5号）相关要求，经局党组研究同意，

现将《长沙市望城区低保特困审批权限下放工作实施方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

长沙市望城区民政局

2021年7月20日



长沙市望城区低保特困审批权限下放工作 实施方案

为进一步深化“放管服”改革，推动社会救助更加便捷便民，实现低保特困审批和监督管理职能有效分离，根据省市相关要求，结合望城区实际，全区低保特困审批权限统一下放至镇(街道)，特制定如下工作方案：

一、工作目标

以健全完善社会救助体系为主线，以服务群众、便民利民为目标，充分发挥低保特困在改善民生和助推乡村振兴工作中的作用，进一步改进审核审批程序，优化工作流程，提高工作效率，将原来由区民政部门承担的低保特困审批权限下放到镇(街道)，切实提高救助对象的精准度和审批时效，实现行政权力规范高效运行，权责相对统一，及时兜牢民生底线，努力办好群众关切的事情。

二、工作职责

低保特困审批权限下放后，区民政局履行监管主体责任，负责低保特困工作的常态化监管、业务指导和资金发放。镇(街道)履行受理、审核、审批主体责任。村(社区)受镇(街道)委托，协助镇(街道)开展日常服务与管理工作。具体职责如下：

(一)村(社区)职责。主动摸排发现辖区困难对象，协助

镇（街道）做好低保特困申请、受理、家庭经济状况调查、收入财产核算、民主评议、张榜公示、动态管理、政策宣传，管理辖区内低保特困对象信息台账和档案资料等具体工作。

（二）镇（街道）职责。主动做好社会救助政策的宣传、贯彻与执行，做到应保尽保、应退尽退。负责低保特困申请、受理、调查、评议、公示、审批、动态管理、特困人员日常探视、低保特困证发放和违规资金追缴等具体工作。

（三）区民政局职责。负责社会救助政策宣传、业务培训、常态监管和资金发放等工作。将低保特困工作纳入镇（街道）年度绩效考核，指导镇（街道）完成低保特困动态管理、信息核对与预警信息处置，对镇（街道）执行政策情况进行抽查与督察，依法查处镇（街道）及村（社区）社会救助领域违纪违规行为并责令整改落实。

三、审批程序

（一）申请。申请人（代理人）向户籍（居住）地镇（街道）或村（社区）提出书面申请，按规定提交身份证、户口簿、收入证明和致贫材料。受申请人委托，村（社区）可以代为提交申请。申请人与经办人及村（社区）工作人员有近亲属关系的必须如实申明。

（二）受理。镇（街道）应当对申请人（代理人）提交的材料进行审查，材料齐备的，予以受理并出受理具告之书；材料不齐的，一次性告知申请人（代理人）补齐所有材料。对于不

符合条件仍坚持递交书面申请的，应书面告知不符合的理由。对申请人与经办人、村（社区）工作人员以及公职人员（财政供养人员）有近亲属关系的应当单独进行登记备案。

（三）核对。镇（街道）自受理申请之日起3个工作日内，在村（社区）协助下，将申请人与共同生活成员及其法定义务人的授权书和基础信息录入“长沙市社会救助申请家庭经济状况核对平台”并适时进行信息核对，核查申请人家庭成员及其法定义务人的基本情况、收入、财产等信息。

（四）调查。镇（街道）自救助申请家庭经济状况核对报告生成之日起5个工作日内，在村（社区）协助下，对申请人家庭基本信息、收入、财产状况进行调查核实。调查人员不少于2人，其中镇（街道）工作人员不少于1人，经济状况调查实行“谁调查、谁签字、谁审批，谁负责”。

（五）审核。镇（街道）社会救助机构在调查核实之后，3个工作日内根据申请材料、家庭调查情况和信息核对结果会同村（社区）召开民主评议会进行评议和综合评估审核，对申请人是否符合低保特困条件提出审核意见并进行不少于3天的公示（对单次审核户数少于3户或无争议的救助可以不进行民主评议）；对不符合条件的家庭应书面告知申请人并说明理由。对需要提供佐证材料并进行重新审核的，审核时间可以适当延后，延长时间最长不超过1个月。

（六）审批。镇（街道）对审核材料、办理过程进行全面的

梳理审核，审核完成后5个工作日内召开党政会议研究后由单位主要领导签署审批意见并进行长期公示。对审批通过的对象，相关信息应录入全国最低生活保障信息系统，并按要求填报《长沙市居民最低生活保障申报审批手册》等相关材料，有条件的镇（街道）可以同时扫描后保存电子档。

（七）发放。镇（街道）每月28日前将《长沙市望城区XX街镇低保特困资金发放月报表》和《长沙市望城区XX街镇低保特困新增或退出异动对象花名册》（见附件）报区民政局备案，作为资金发放依据。低保金实行按月发放，在每月10日之前根据“惠民惠农一卡通”发放要求进行社会化发放。低保金领取卡（存折）要做到与户主姓名一致。未经对象委托，任何单位和个人禁止代为保管或领取低保金。严禁截留、套取、挪用或二次分配低保金。

四、日常管理

（一）动态管理。村（社区）应及时上报辖区低保特困家庭成员及家庭经济状况发生明显变化情况和低保特困人员死亡情况，镇（街道）结合预警信息及村（社区）反馈情况适时进行复核并做好动态调整，按规定做好长期公示。

（二）分类复核。根据错时年审要求，镇（街道）每年应在7月1日至9月30日期间开展一次民主评议与复核工作，在村（社区）协助下成立社会救助民主评议小组，开展民主评议工作并做好资料留存。

（三）备案管理。区民政局根据镇（街道）上报低保特困对象备案情况，实施组织对镇（街道）审批对象以及未纳入低保（特困）的建档立卡户、边缘户开展随机抽查，做到新增纳入低保、特困对象入户核查率 100%。对镇（街道）因工作履职不到位造成漏保或错保、办理程序不合规、责任落实不到位等违规情况进行通报，对通报后整改不到位的启动问责程序。

五、档案管理

建立健全低保特困对象纸质档案。纸质档案要一户一档、多户一盒，保障对象详细填报《长沙市居民最低生活保障申报审批手册》，档案材料要求填写规范、完整并统一归档。按照谁审批谁存档的要求，镇（街道）要自行或委托村（社区）妥善保管好低保特困对象审批档案、台账和各类报表。原则上低保特困对象停保后档案保存不少于 3 年，日常管理类档案保管期限不少于 5 年，具体要求按照《长沙市档案管理办法》相关要求执行。有条件的地方可建立电子档案并与纸质档案要保持一致。

六、本实施方案自印发之日起施行。

附件：

- 1.长沙市望城区 XX 街镇低保特困资金发放月报表
- 2.长沙市望城区 XX 街镇低保特困新增或退出异动对象花名册

附件 1

长沙市望城区 XX 街镇低保特困资金发放月报表

填报单位：XX 街镇（加盖公章审批章）

填报时间：XX 年 XX 月 XX 日

村（社区）	城乡低保（0581）						特困供养（0507）						发放合计			备注		
	农村低保			城市低保			分散供养			集中供养			户数	人数	金额			
	户数	人数	金额	户数	人数	金额	户数	人数	金额	户数	人数	金额						

单位负责人签字：

填报人签字：

备注：1、各街镇依据系统实际数据填报各项内容；2、每月 28 日前将报表签字盖章后将纸质档上报至社会救助中心；3、每月 10 日前由社会救助中心将资金发放至保障对象个人账户；4、集中供养特困对象资金直接由区民政局拨付至所在养老机构；5、发放时如有特殊情况（对象死亡等）需变更的当月 2 号前汇报社会救助中心，并重新提交变更报表。

附件 2

长沙市望城区 XX 街镇低保特困新增或退出异动对象花名册

填报单位：XX 街镇

填报时间：XX 年 XX 月 XX 日

序号	村（社区）	户主姓名	户主身份证号码	联系方式	家庭住址	家庭人口数	家庭情况概述	异动情况	备注
1	高塘岭社区	张三	430122XXXXXX	185XXXXXXXX	高塘岭社区 XX 组 XX 号	3	户主重病，妻子无固定工作，小孩就读 XX 高中	整户新增低保	
2	高塘岭社区	李四	430123XXXXXX	186XXXXXXXX	高塘岭社区 XX 组 XX 号	4	因家庭成员购买小车，经济条件好转。	整户退出低保	
3								新增单人保	
4								新增特困供养	
5								退出特困供养	
6									
7									
8									

单位负责人签字：

填报人签字：

长沙市望城区民政局办公室

2021年7月20日印发
