荷办发〔2022〕32号

浏阳市荷花街道办事处

关于印发《荷花街道最低生活保障对象认定

权限下放工作实施方案》的通知

各村（居）委会：

为贯彻落实《浏阳市最低生活保障对象认定权限下放工作实施方案》（浏审改办发〔2022〕4号）及省、市相关文件精神，进一步简化低保审批程序，确保困难群众得到及时救助，现将《荷花街道最低生活保障对象认定权限下放工作实施方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

浏阳市荷花街道办事处

2022年6月30日

荷花街道最低生活保障对象认定权限下

放工作实施方案

为进一步深化“放管服”改革，推动社会救助更加高效便民，实现低保审批和监督管理职能有效分离，根据省、市相关要求，结合街道实际特制定如下工作方案：

一、工作职责

最低生活保障对象认定权限下放后，市民政局履行监管主体责任，负责低保工作的常态化监管、业务指导和资金发放。街道履行受理、审核、审批主体责任。村（居）委会受街道委托，协助街道开展最低生活保障对象（以下简称低保对象）日常服务与管理工作。具体职责如下：

**（一）村（居）委会职责。**主动摸排发现辖区困难对象，协助街道做好低保对象的申请、受理、入户调查、家庭经济状况调查、收入核算、民主评议、张榜公示、动态管理、政策宣传、违规资金追缴，管理辖区内低保对象信息台账和档案资料等具体工作。

**（二）街道职责。**履行社会救助主体责任，主动做好低保政策的宣传、贯彻与执行，做到应保尽保、应退尽退。负责低保对象的申请、受理、核对、调查、评议、公示、审批、动态

管理、政策宣传、对村（社区）业务培训、居民最低生活保障金领取证发放、违规资金追缴等具体工作。

二、审批程序

**（一）申请。**申请人（代理人）向常住（户籍）地街道社会救助机构或村（居）委会提出书面申请，按规定提交相关材料、银行存折和家庭成员及法定义务人的身份证、户口簿、收入证明等材料。受申请人委托，村（居）委会可以代为提交申请。申请人与社会救助经办人员、村（居）委会工作人员有近亲属关系的必须如实申明。

**（二）受理。**街道、村（居）委会应当对申请人（代理人）提交的材料进行审查，材料齐备的，予以受理；材料不齐的，一次性告知补齐所有材料。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（居）委会工作人员及国家公职人员有近亲属关系的应当单独进行登记备案。

**（三）核对。**街道自受理申请之日起3个工作日内，在村（居）委会协助下，将申请人与共同生活家庭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。**街道、村（居）委会对申请人进行入户调查和邻里走访。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，其中街道工作人员不少于1人，入户调查实行“谁调查、谁签字、谁负责”的责任制。

**（五）审核。**村（居）委会在调查核实之后，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。村（居）委会召开民主评议会进行评议和综合评估审核，做好会议记录。对申请人是否符合低保条件提出审核意见并进行不少于7天的公示；对公示有异议的，需重新调查核实或开展民主评议，对需要补充佐证材料重新核的，审核时间可以适当延后；对不符合条件的，应在3个工作日内书面告知申请人并说明理由。经村（居）委会评议和综合评估审核符合低保政策拟纳入的低保对象，村（居）委会应在公示期结束后将书面审核材料上报社会事业综合服务中心进行审批。

**（六）审批。**街道对村（居）委会上报的低保审核材料、办理过程进行全面梳理，经党政负责人会议研究后由主要领导签署审核确认意见并加盖公章。对审核确认通过的对象，应及时在对象所属村（居）委会村（居）务公开栏公示，再将相关信息录入全国最低生活保障信息系统，并按要求填报《浏阳市居民最低生活保障申报审批手册》等相关材料。低保审核确认工作应当自受理之日起25个工作日内完成；特殊情况下，审核确认时限不得超过40个工作日。

**（七）资金发放。**街道每月1日将上月审核确认的《最低生活保障金发放确认通知单》、《最低生活保障对象新增名册》、《最低生活保障对象异动名册》报市民政局备案，村（居）委会每月28日前将《荷花街道XX村（社区）低保金发放月报表》和《荷花街道XX村（社区）低保对象异动花名册》（见附件）报街道社会事业综合服务中心备案，作为资金发放依据。低保金由市民政局按月通过“湖南省惠民惠农财政补贴资金一卡通系统”发放到户。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。资金发放后，街道在社会救助公示栏公示当月全部低保对象资金发放情况，村（居）委会在村（居）务公开栏公示该村（居）当月低保对象资金发放情况。

三、日常管理

**（一）动态管理。**村（居）委会应及时上报辖区低保家庭成员及家庭经济状况发生明显变化情况和低保人员死亡情况，街道结合预警信息及村（居）委会反馈情况适时进行复核并做好动态调整，按规定做好公示。

**（二）分类复核。**根据错时年审要求,街道每年开展一次民主评议与复核工作,在村（居）委会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。

四、档案管理

建立健全低保对象档案,要求一户一档、多户一盒,档案材料要求填写规范、完整并统一归档，妥善保管。低保对象审核确认档案、台账及各类报表。原则上低保对象审核确认档案在停保后保管期限不少于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。

1. 本实施方案自印发之日起施行。

附件：1. 荷花街道XX村（社区）低保金发放月报表

1. 荷花街道XX村（社区）低保对象异动花名册

附件1

荷花街道XX村（社区）低保金发放月报表

填报单位： 填报时间：　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 村  （社区） | 城乡低保 | | | | | | 发放合计 | | | 备注 |
| 农村低保 | | | 城市低保 | | | 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、各村（居）委会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事业综合服务中心；3、发放时如有特殊情况（对象死亡等）需变更的当月2号前汇报至社会事业综合服务中心，并重新提交变更报表。

附件2

荷花街道XX村（社区）低保对象异动花名册

填报单位： 　　 填报时间：　　　年　　月　　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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

单位负责人签字: 填报人签字:

浏阳市荷花街道党政综合办公室 2022年6月30日印发