

泉州市鲤城区人民政府办公室文件

泉鲤政办规〔2023〕4号

泉州市鲤城区人民政府办公室 关于印发鲤城区低保和特困人员 审核确认权限委托工作实施方案的通知

高新区管委会、各街道办事处、区直相关单位：

《鲤城区低保和特困人员审核确认权限委托工作实施方案》已经区政府第32次常务会研究通过，现印发给你们，请抓好贯彻落实。

泉州市鲤城区人民政府办公室

2023年7月30日

（此件主动公开）

鲤城区低保和特困人员 审核确认权限委托工作实施方案

为推进低保和特困人员审核确认与监督管理职能有效分离，提高公共服务水平，切实方便人民群众，决定将低保和特困人员审核确认权限委托给各街道办事处，现制定如下方案。

一、工作目标

推进低保和特困人员审核确认与监督管理职能有效分离，全面简化优化审核确认流程，解决低保和特困人员审核确认周期长问题，切实提高救助的审核确认时效，维护社会救助的公正性，提高群众对救助工作的满意度。

二、政策依据

低保和特困人员审核确认权限委托后，各街道办事处要严格按照政策规定和文件要求进行调查核对及审核确认。主要政策依据如下：

（一）低保和特困人员审核确认权限委托政策依据。《民政部关于印发〈最低生活保障审核确认办法〉的通知》（民发〔2021〕57号）、《中共福建省委办公厅福建省人民政府办公厅关于印发〈福建省改革完善社会救助制度实施方案〉的通知》（闽委办发〔2021〕3号）。

（二）低保认定政策依据。《民政部关于印发〈最低生活保障审核确认办法〉的通知》（民发〔2021〕57号）、《民政部中

央农村工作领导小组办公室 财政部 国家乡村振兴局关于进一步做好最低生活保障等社会救助兜底保障工作的通知（民发〔2022〕83号）》和《福建省民政厅关于印发〈福建省最低生活保障工作规范〉的通知》（闽民救〔2021〕128号）。

（三）特困人员认定政策依据。《民政部关于印发〈特困人员认定办法〉的通知》（民发〔2021〕43号）、《福建省民政厅关于印发〈福建省特困人员认定办法〉的通知》（闽民救〔2021〕127号）。

三、主要内容

（一）低保、特困人员救助供养申请审核确认程序

1. 申请和受理

低保申请原则上符合按户保的，由申请家庭确定一名共同生活的家庭成员作为申请人；单人纳入低保的，由本人作为申请人；申请特困人员救助供养（以下简称特困供养）的，由本人作为申请人。申请人应向户籍所在地街道办事处提出书面申请，按规定提交低保或特困供养申请书、诚信承诺书、核对授权书（共同生活家庭成员及其法定义务人）、相关家庭成员有效身份证明及导致生活困难的相关证明材料，由申请人签字确认。申请特困供养的，应另行提供关于申请人劳动能力、生活来源、财产状况以及赡养、抚养、扶养情况的书面声明，并承诺所提供信息真实、完整（声明和承诺书）。有条件的街道办事处可委托社区居委会代为受理申请，若发生法律或行政责任由委托方承担。

申请有困难的，申请人可以委托近亲属、包社区干部、社区居委会干部、社会工作者、志愿者或其他居民代为提出申请。委托申请的，应当办理相应委托手续。街道办事处、社区居民委员会在工作中发现困难家庭可能符合条件，但未提出申请的，应当主动告知低保、特困供养政策，帮助提出申请。

对于有意向申请低保、特困供养的困难群众，在正式受理前，街道办事处民政工作岗位工作人员应对群众宣讲低保、特困供养政策，提供政策咨询，引导群众签署核对授权书。街道办事处民政工作岗位工作人员应及时将签署核对授权书的人员录入省级救助申请家庭经济状况核对平台，发起信息核对。

街道办事处受理低保、特困供养申请，无正当理由不得拒绝推诿、敷衍塞责。受理成功的，应出具纸质的可留底正式受理回执单。申请人提供的申请材料不全或者不符合要求的，应一次性告知需补充的全部材料清单。

对明显不符合低保认定条件的；在法定劳动就业年龄内，有劳动能力且无正当理由连续 3 次拒绝接受当地公共就业和人才服务机构介绍的与其健康状况、劳动能力相适应的工作，或者拒绝从事生产劳动的；无正当理由，拒不配合低保经办机构或者经办人员对其家庭状况进行调查的；故意隐瞒家庭人口、收入和财产状况，承诺严重不实的；家庭状况未发生重大变化、当地低保标准未调整提高的情况下，距上次不予批准告知不满一年重新提出申请的。申请人有以上行为之一的，可暂缓或不予受理低保认

定申请，并出具不予受理回执单（注明不予受理依据）。

街道办事处对提交材料内容明显不符合特困人员认定条件的，不予受理，并告知不符合理由。

申请低保、特困供养时，申请人与经办人员、居民委员会成员有近亲属关系的，应主动如实申明，由街道办事处单独登记备案并将《鲤城区最低生活保障经办人员及其近亲属享受最低生活保障（特困供养）备案表》抄送区民政局。经办人员，是指街道办事处社会事务办公室中民政工作负责人、社会救助协管员，社区社会救助协理员。

2. 调查初审

（1）信息核对。街道办事处民政工作岗位工作人员应当在正式受理之日将已签署核对授权书的人员录入省级救助申请家庭经济状况核对平台，发起信息核对。申请前1年内已有信息核对报告且情况明确的，可不再进行信息核对。

（2）入户调查。街道办事处自正式受理后，应在社区居委会协助下，通过入户调查、邻里访问、信函索证等方式，对申请人及其家庭的经济状况、实际生活状况、生活自理能力情况以及赡养、抚养、扶养状况等进行调查。每组调查人员不得少于2人，其中至少1名街道办事处工作人员，调查人员和在场的共同生活家庭成员（被调查人）应当场对调查结果签字确认。经调查，不符合认定条件的，应当及时告知申请人；有异议的，申请人应当提供相关佐证材料，街道办事处应当组织开展复查。

(3) 初审意见。街道办事处民政工作岗位工作人员应当在正式受理之后的 15 个工作日内，结合省级救助申请家庭经济状况核对平台的核对报告，根据入户调查结果，明确提出“建议纳入低保（特困供养）”或“建议不纳入低保（特困供养）”的初审意见。对于“建议纳入低保”的，按规定拟定救助金额；对于“建议纳入特困供养”的，根据调查结果，拟定供养方式、救助金额。

(4) 初审公示。将初审意见在申请家庭所在社区进行公示，公示期为 7 天。公示期满无异议的，街道办事处民政工作岗位工作人员应当及时将申请材料、核对调查结果、初审意见等相关材料报送街道办事处审核确认小组。

公示有异议的，街道办事处民政工作岗位工作人员应当重新组织实际生活情况调查或者开展民主评议。调查或者民主评议结束后，街道办事处民政工作岗位工作人员应当重新提出初审意见，连同申请材料、核对调查结果等相关材料报送街道办事处审核确认小组，同时将相关材料抄送区民政局备案。

民主评议成员由包社区干部、社区干部、居民代表等组成，其中居民代表不得少于参加民主评议成员总数的三分之二。民主评议结论仅作为初审的参考依据之一，不得直接作为初审结果。

3. 审核确认

(1) 成立低保（特困供养）审核确认小组，组长根据各街道办事处实际情况由主要领导或分管民政领导担任、街道办事处

民政工作负责人及社会救助工作人员为小组成员，审核确认小组总人数不少于 3 人。审核确认小组应当结合信息核对结果对申请材料、核对调查结果、初审意见等相关材料进行全面审查，并在 10 个工作日内由街道办事处审核确认小组组长签署审核确认意见。

审核确认小组对属于经办人员、居民委员会成员近亲属，以及在审核确认阶段被投诉、举报的申请，应当全部入户调查。

对情况复杂或存在较大争议的低保（特困供养）申请情形，审核确认小组应采取“一事一议”方法，研究解决特殊个案，并作出确认结果。对于街道办事处审核确认小组通过“一事一议”方法仍无法解决的特殊个案，由街道办事处审核确认小组上报区民政局，由区民政局或上一级民政部门研究解决。社会救助“一事一议”制度适用情形和执行程序按上级有关文件执行。

低保（特困供养）申请审核确认工作原则上应当自受理之日起 20 个工作日之内完成；发生公示有异议、人户分离、异地申办或者家庭经济状况调查难度较大等特殊情况的，可以延长至 45 个工作日。审核确认期间，对发生突发性、紧迫性、临时性基本生活困难的申请人家庭和个人，应及时给予临时救助。

（2）结果告知。审核确认小组对予以确认同意或不予确认同意的，都应当在作出决定的 3 个工作日内书面告知申请人本人，对不予确认同意的应说明理由。对予以确认同意纳入的申请人，由街道办事处民政工作岗位工作人员出具《城乡最低生活保

障确认告知书》或《特困人员救助供养确认告知书》，同时将申请人相关资料信息录入社会救助综合服务平台，并汇总资料报送区民政局备案。

（3）长期公开。对确认同意的，审核确认小组应当在低保（特困供养）家庭所在社区长期公开低保（特困供养）对象姓名、家庭成员数量、保障金额等信息。

区民政部门应建立面向公众的低保（特困供养）对象信息查询、公开公示机制，并注意保护对象个人隐私，不得公开不宜公开和与低保（特困供养）无关的信息。

对于公安机关已办理户口登记手续、符合特困人员救助供养条件的流浪乞讨人员，可纳入特困人员救助供养范围，落实救助政策。已纳入特困人员救助供养的滞留人员身份查询确认并返乡后，终止安置地的特困救助。

严禁不经申请受理、实际生活情况调查、审核确认等程序，直接将任何群体或者个人直接审核确认纳入低保（特困供养）。申请人对信息核对、实际生活情况调查、公示举报有异议的，可在审核确认期内向审核确认小组提供佐证材料，审核确认小组应在规定时限内完成复查；作出确认结果后，不再受理佐证复查申请。

（二）其他事项

1. 区级备案管理

经街道办事处审核确认后的新增、注销（含延保渐退）、变

更的低保和特困供养申请审核确认材料及复查材料，应随每月低保及特困供养救助金发放花名册一式一份报送至区民政局备案。区民政局全面进行形式审查，对材料不全、办理程序不合规、对象认定不准确的及时书面反馈给街道办事处，确保低保和特困供养政策准确落实。

2.对象管理

低保（特困供养）对象实行动态管理，通过年度复核和定期核查进行动态调整。根据复核情况及时办理低保（特困供养）救助金停发、减发或增发等手续，并书面告知、说明理由。

区民政局牵头，组织各街道办事处开展年度复核和定期核查，确保审核确认小组每年至少对在保的低保对象家庭状况进行一次信息核对。低保对象家庭状况发生变化的，应当及时向街道办事处报告。街道办事处应对低保对象家庭状况进行定期核查。对短期内家庭经济状况变化不大、家庭成员基本情况相对稳定的，每年核查一次；对于收入来源不固定、成员有劳动能力的，每半年核查一次；发生重大突发事件时，前两款规定的核查期限可以适当延长。

低保对象无正当理由，拒不配合定期核查的，应予退保。

特困人员、低保边缘家庭年度复核参照低保执行。

3.资金发放

低保和特困供养救助金实行按月发放，所需资金由街道办事处根据变动情况将发放花名册于每月2日前上报到区民政局，区

民政局按照发放花名册人员信息于每月 10 日前统一通过银行发放低保和特困供养救助金。

四、系统操作

（一）低保和特困人员受理、审核、确认需同步完成社会救助综合服务平台的系统操作。街道办事处民政工作岗位工作人员应做好系统使用工作，准确、及时、完整地采集、录入、变更、校准对象数据信息。

（二）街道办事处民政工作岗位工作人员每月上报低保和特困供养救助金发放花名册前，需完成新增对象审核确认、动态调整及系统审核确认。

（三）区民政局发放低保（特困供养）金前应使用社会救助综合服务平台比对发放花名册，核查无误后方可发放。

五、档案管理

区民政局、各街道办事处分别对低保和特困供养工作资料建档、归类，档案类型主要包括审核类、管理类和财务类等。档案应齐全完整、统一规范、安全有序，不得随意涂改、变更和销毁。

（一）低保和特困人员纸质档案要一户（人）一档，具体包括：低保（特困供养）认定申请审核确认表、《鲤城区救助申请家庭经济状况核对申请表》、《鲤城区救助申请家庭经济状况核对授权书》，低保、特困对象名下存折或银行卡复印件（需签名摁手印），身份证明、困难情况证明（残疾证或疾病证明），核对报告以及相关证明，入户调查情况表，评议与公示记录，近亲

属备案表。按照“谁确认谁存档”的要求，妥善保管好申请审核确认档案、台账和报表。

（二）低保和特困人员电子档案主要以社会救助综合服务平台为基础，按要求准确、完整地录入低保和特困人员家庭信息、救助情况及审核确认意见。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确认表扫描，以图片方式录入系统，确保电子档案与纸质档案一致。

（三）实现动态化调整与管理。及时更新低保和特困人员档案，对于救助对象随救助待遇调整或停止和救助标准改变而发生变动的情况，通过实现动态管理及时进行新增、补充和清理，确保救助档案的延续性、准确性和实用性。

六、工作职责

（一）社区居委会协助街道办事处做好低保、特困人员申请受理、调查初审、审核确认工作。在工作中发现困难家庭可能符合救助条件，但未提出申请的，应当主动告知低保政策，帮助提出申请。居民申请有困难的，可以接受委托代为提出申请；协助街道办事处通过入户调查、邻里访问等方式开展申请人家庭经济状况和实际生活情况调查核实；协助街道办事处开展民主评议；协助街道办事处在低保家庭所在社区长期公开低保对象姓名、家庭成员数量、保障金额等信息。

（二）街道办事处具体组织实施低保、特困人员申请受理、调查初审、审核确认工作。切实履行好低保、特困供养申请受理、

调查、评议、公示、审核确认、动态管理等职责，依法依规出具审核确认意见；做好辖区内低保、特困人员动态管理下的应保尽保、应退则退；宣传、贯彻、执行社会救助相关政策；管理辖区内低保、特困人员信息台账和档案资料等。

（三）区民政局做好低保和特困人员审核确认权限委托街道办事处后的监督指导工作。主要负责低保、特困供养政策的宣传、贯彻、执行；靠前服务，做好街道、社区两级业务培训；调查初审阶段，配合街道办事处做好特殊个案入户调查、信函索证，对初审公示有异议经街道办事处调查或者民主评议结束后重新提出初审意见并报送区民政局的备案材料进行全面审查，对对象认定不准确的及时书面反馈给街道办事处，确保低保和特困供养政策准确落实；审核确认阶段，做好情况复杂或存在较大争议的低保（特困供养）申请情形的研究解决；建立面向公众的低保（特困供养）对象信息查询、公开公示机制，并注意保护对象个人隐私，不得公开不宜公开和与低保（特困供养）无关的信息；对经街道办事处审核确认后的新增、注销（含退保渐退）、变更的低保和特困供养申请审核确认材料及复查材料全面进行形式审查，对材料不全、办理程序不合规、对象认定不准确的及时书面反馈给街道办事处；做好经办人员及其近亲属享受最低生活保障（特困供养）备案管理中的监督管理工作，结合年度复核和定期复核工作，组织入户调查，跟踪其家庭变化情况，做到“应保尽保、应退则退”的动态管理；牵头组织各街道办事处开展年度复核和

定期复核工作，定期按比例进行对象抽查；按照社会救助综合服务平台审核确认名单，每月 10 日前及时发放低保金、特困供养金；管理辖区内低保、特困人员信息台账和档案资料；切实加强
与纪委监委、审计等部门的沟通协调，加强资金监管和审计监督；推动建立社会救助容错纠错机制，营造担当尽责、务实为民、鼓励创新的良好环境。

（四）区财政局要严格按照相关资金管理办法，积极筹措资金，将低保资金（80 周岁以上低保老年人高龄补贴、特困供养金）纳入年度财政预算，并及时足额拨付。同时，要保障审核确认权限委托各街道办事处后的低保工作经费，确保工作顺利开展。

七、其他事项

低保边缘家庭认定按照申请、受理、审核、确认等基本程序进行，具体程序及工作规范参照低保对象认定程序委托执行。

本实施方案自 2023 年 9 月 1 日起施行，有效期至 2033 年 8 月 31 日止，由区民政局负责解释。《泉州市鲤城区人民政府办公室关于印发〈鲤城区低保和特困人员审核确认权限下放工作实施方案（试行）〉的通知》（泉鲤政办规〔2022〕4 号）同时废止。本方案与上级相关规定不一致的或未尽事项，以上级文件相关规定为准。