

上海市青浦区民政局

青民〔2022〕21号

关于进一步规范社会救助工作中各层级职权 责任和工作程序的指导性意见

各镇人民政府、街道办事处：

为了进一步规范本区社会救助审核确认工作，保障公民的基本生活，帮助家庭或者个人克服生活困难，促进社会公平，维护社会和谐稳定，根据《社会救助暂行办法》（国务院令第649号）、《上海市人民政府印发关于本市贯彻〈社会救助暂行办法〉实施意见的通知》（沪府发〔2014〕60号）、《上海市社会救助条例》、《关于印发〈上海市最低生活保障审核确认办法〉的通知》（沪民规〔2019〕7号）等规定，现将有关事项明确如下：

一、层级职权

（一）区民政局负责本辖区内相关社会救助管理工作，其职责是：

1. 按照市民政局制定的社会救助规范性文件、具体政策和工作要求，编制工作方案，组织、贯彻、落实社会救助工作；

2. 组织、协调、指导社会力量进行社会帮困活动；
3. 编制年度社会救助预算方案；
4. 指导、督促、检查镇人民政府、街道办事处社会救助工作；
5. 开展调查研究，解决社会救助工作中存在的问题；
6. 负责社会救助相关信息系统管理和统计汇总；
7. 负责镇人民政府、街道办事处社会救助工作人员的业务培训。

（二）镇人民政府、街道办事处在区民政局的指导下，负责本辖区内社会救助工作的具体实施，其职责是：

1. 按照区民政局制定的社会救助工作方案和要求，编制工作计划，组织、贯彻、落实本辖区内社会救助工作；
2. 负责本辖区内有关社会救助的对象发现、申请受理、调查核实、审核确认、动态管理等工作；
3. 组织、协调、指导社会力量进行社会帮困活动；
4. 镇社区建设办、街道社区服务办应统筹开展社会救助相关业务工作，配备不少于 1 名救助业务工作人员，具体负责与区民政局、社区事务受理服务中心、村(居)民委员会的协调沟通；
5. 镇(街道)社区事务受理服务中心应按政策规定受理村(居)民的救助申请，并对提出救助申请的居民个人或家庭基本情况及经济状况进行调查核实、动态复核，应配备不少于 2 名持证经济核对工作人员；

6. 按要求设立镇（街道）社区救助顾问点、居村顾问点，每个顾问点设置顾问不少于2人，开展政策宣传和咨询，协助办理政策申请或链接救助资源；

7. 依法主动公开社会救助政策、救助项目、申请流程以及社会救助资金、物资的管理和使用情况等相关信息；

8. 对在社会救助工作中获取的救助对象个人信息，除按照规定应予公示的外，应当予以保密；

9. 依法处理骗取救助资金、物资或者服务等违法行为；

10. 负责社会救助档案管理、统计报表和相关业务系统信息录入、变动、汇总；

11. 负责村（居）民委员会相关干部的业务培训；

（三）各村（居）民委员会可以接受镇人民政府、街道办事处委托，负责社会救助业务的协理工作，开展协助调查、政策咨询、民主评议、公示等工作。发挥居村工作者积极作用，走访发现困难群众。

二、工作程序

镇人民政府、街道办事处负责本辖区内有关社会救助的对象发现、申请受理、调查核实、审核确认、动态管理等工作。具体流程如下：

（一）受理及调查核实

由镇（街道）社区事务受理服务中心负责社会救助业务的申请受理、调查核实工作。中心应当自受理申请后2个工作日内，委托居民经济状况核对机构进行经济状况核对（12个工作日内完成），需要进一步调查核实的，可采取入户调查、邻里访问、信

函索证、民主评议等方式进行，对通过信息共享交换可以获取的证明材料，不得要求申请人提供。综合申请家庭或个人经济状况核对报告及其他调查核实情况，最终认定申请家庭或个人收入及财产状况。

（二）初审及公示

调查核实后，镇社区建设办、街道社区服务办对标政策文件规定，提出初审意见。符合条件拟给予救助的，在申请家庭所在地的村（居）民委员会设置的村（居）务公开栏进行公示，公示期为7天。公示中应当保护对象个人隐私，不得公开与申请事项无关的信息。

（三）审核确认

公示结束后，2个工作日内由镇人民政府镇长、街道办事处主任授权分管镇长、分管主任提出审核确认意见。确认给予的，发放准予通知书；不予确认的，发放不予确认通知书，书面告知申请人或者其受托人不予确认的理由和依据。

（四）动态管理

参照新申请对象审核流程，由社区事务受理服务中心具体负责对社会救助对象家庭人员状况、家庭经济状况变动情况进行调查核实，形成核查结果。由镇社区建设办、街道社区服务办提出动态管理意见，仍符合救助条件的，继续实施救助并及时调整救助金额，发放变更通知书；对不再符合救助条件经查证属实的，停止救助，发放停止救助通知书。

（五）协办工作

各村（居）民委员会应当安排相关干部协助困难对象办理社

会救助相关申请手续、协助社区事务受理中心开展调查核实等工作。

三、其他注意事项

(一) 停止救助事先告知程序

镇人民政府、街道办事处对在享受对象停止救助的，应当在做出决定前，提前书面告知对象作出决定的事实、理由和依据，并告知其依法享有的权利。对象对拟做出的决定有异议的，可以在3个工作日内提出陈述申辩。对陈述申辩的事实理由和证据，应当进行复核，成立的事实理由和证据应该采纳。事实理由和证据不成立的，应不予采纳并按规定发放正式的停止救助通知书。逾期不陈述、申辩的，视为放弃此权利。

(二) 社会救助资金发放方式

社会救助资金逐步纳入“上海市民政资金内控监管平台”（以下简称“内控平台”），通过银行区级统发，直接支付到申请救助家庭或个人的账户，实现全区社会救助资金内控平台监管。镇（街道）社区事务受理服务中心应根据规定按时做好业务系统的业务月结工作，保证社会救助资金的按时发放。

暂未纳入“内控平台”发放的社会救助项目原则上实行社会化发放，如遇发生特殊情况，无法进行社会化发放的，也可以采取入户发放或申请人领取的方式进行。采取入户发放的，应由申请人本人签字。采取申请人领取的，应由申请人本人亲自领取。确因身体状况、交通不便等特殊原因无法亲自领取的，应由申请人本人或申请家庭户主或其委托代理人向镇人民政府、街道办事处提出书面申请，委托家庭其他成员或亲属代领；家庭成员或亲

属不能代领的，经镇(街道)社区事务受理服务中心核实后，由镇人民政府、街道办事处与申请人本人或申请家庭户主或其委托代理人签订代领协议，指定工作人员代领，并将代领协议备案。

(三) 社会救助资金发放时间

社会救助资金除特殊规定项目外，一般情况应当按月发放，镇(街道)社区事务受理服务中心社会救助业务工作人员、信息系统工作人员需在每月25日前完成信息系统录入、变动、汇总、系统资金发放核查等一系列工作，生成统计报表上传至区民政局。每月25日前两个工作日内完成与区民政局社会救助月报表的核对工作，并生成月台账，确保在每月30日之前通过内控平台发放到位，如遇数据误差修正，最晚在次月10日前发放到位。春节、国庆节等重大节日，镇(街道)社区事务受理服务中心应根据国家法定节假日安排，提前做好月结、账账核对等工作。

每月的社会救助资金发放工作必须有序高效，各镇(街道)要充分认识到工作的重要性，明确岗位职责、责任到人，如遇岗位责任人因突发情况无法在岗在位，必须及时安排好交接工作人员，不得出现无故脱岗、工作无人接管的情况，杜绝拖后腿的现象。

(四) 信息系统管理使用

镇社区建设办、街道社区服务办、镇(街道)社区事务受理服务中心使用全市统一的社会救助信息管理系统，实施管理本辖区内所有社会救助信息，并遵循分级管理的原则，实现社会救助工作“受理、审核、审批”三分离。镇社区建设办、街道社区服务办负责人或者经部门负责人授权的本部门业务骨干，根据镇人民

政府分管镇长、街道办事处分管主任对各项社会救助业务的审批结果同步提交至社会救助信息管理系统，使用系统用户qp**zau操作；镇(街道)社区事务受理服务中心负责社会救助对象的信息录入、变动、复核等日常信息管理工作，使用系统用户qp**zch、qp**zop操作，严格操作程序，并做好信息维护、保密工作。

本意见自下发之日起施行，各镇（街道）应参照执行，落实相关工作职责，确保责任到人。



