**紫阳县社会救助服务工作制度（试行）**

第一章  总则

**第一条** 为建立健全困难群众基本生活保障工作机制，不断提高社会救助服务工作能力和水平。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻习近平总书记关于民政工作的重要批示指示、重要论述精神，按照中央办公厅国务院办公厅《关于改革完善社会救助制度的意见》、省市《关于改革完善社会救助制度的若干措施》精神和有关社会救助政策文件规定，结合工作实际制定本制度。

第二章 社会救助联席会议制度

**第二条**社会救助联席会议主要职能是统筹做好全县最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助与医疗、教育、住房等其他社会救助政策以及促进就业、乡村振兴政策的协调发展和有效衔接;研究解决救助申请家庭经济状况核对跨部门信息共享问题;统筹推进全县社会救助体系建设。主要负责研究制定本县出台的社会救助相关政策，研究重大困难群众“一事一议”工作，研究一般救助无法解决或单个部门无法解决的困难群众有关问题，妥善解决困难群众的突发性、临时性生活困难，重大问题或影响巨大的特殊困难。

**第三条**社会救助联席会议由县民政局、县发改局、县教体科技局、县公安局、县司法局、县审计局、县财政局、县人社局、县自然资源局、县住建局、县交通局、县农业农村局、县水利局（移民工作站）、县统计局、县卫健局、县市管局、县应急局、县医保局、县乡村振兴局、县信访局、县林业局、县残联、国家税务总局紫阳税务局、县农商银行、市住房公积金经办中心紫阳管理部等部门和单位组成，县民政局为牵头单位。县政府分管副县长担任总召集人，县民政局局长任召集人，各成员单位有关负责同志为联席会议成员，联席会议可根据工作需要，邀请其他有关部门和单位参加。联席会议成员因工作变动需要调整的，由所在单位提出，联席会议确定。

**第四条** 社会救助联席会议办公室设在县民政局，办公室主任由县民政局局长担任。联席会议设联络员，由各成员单位有关股（办）室负责同志担任。

**第五条** 社会救助联席会议办公室主要承担联席会议日常工作，具体如下:

**（一）**负责联席会议事项相关材料的收集、整理、审核等工作;

**（二）**按照联席会议总召集人要求，组织召开联络员会议，形成会议决定事项初审意见后报联席会议审定;

**（三）**负责联席会议商议事项的汇报、工作情况通报的起草;

**（四）**负责督促联席会议确定事项的落实;

**（五）**完成联席会议交办的其他工作。

**第六条** 工作规则

**（一）**联席会议原则上每年召开一次例会，由总召集人或委托召集人召集。根据工作需要，可临时召集会议。

**（二）**在联席会议召开之前，由联席会议办公室主任主持召开联络员会议，研究讨论联席会议议题和需提交联席会议议定的事项。

**（三）**联席会议总召集人或召集人按会议议程召开联席会议，联席会议办公室负责联席会议事项汇报、通报情况，必要时，可委托相关部门汇报有关事项。

**（四）**联席会议以会议纪要形式明确会议议定事项，会议纪要由联席会议办公室负责起草，必要时可委托相关部门起草。重大问题需经联席会议讨论后，报县政府决定。

**（五）**各相关成员单位负责落实联席会议决定事项。

**（六）**根据实际工作需要，联席会议可适当简化程序，由联席会议办公室主任召集有关成员单位联络员，研究讨论有关工作，明确有关事项，并形成会议纪要。

**第七条**工作要求：

各成员单位要按照责任分工，主动研究社会救助工作有关问题，认真落实联席会议确定的工作任务和议定事项，及时处理社会救助工作需要跨部门协调解决的问题。各成员单位要互通信息，互相配合，互相支持，形成合力，充分发挥好联席会议的议事、协商、决策作用。

第三章  困难群众主动发现制度

**第八条** 困难群众主动发现实行网格化管理，镇包联干部、村（社区）干部、村民小组长（中心户长）是所在村（社区）的社会救助信息网格员。

**第九条** 主动发现困难群众是村（社区）干部的主要工作职责之一，村（社区）党组织书记是村（社区）级社会救助信息主动发现和收集上报的主要负责人，所在村（社区）联络员（根据村干部职责分工确定）负责日常信息收集整理和报送工作。

**第十条** 各村（社区）社会救助网格员要经常性主动到群众家中开展走访服务工作。在走访中发现或接到群众提供的救助线索后，应第一时间予以核实，并报告村（社区）社会救助信息联络员。社会救助信息联络员收集相关信息资料经村（社区）主要负责人审核确认后，及时上报镇人民政府。镇人民政府按程序组织入户调查，对符合相关救助政策条件的，按规定程序组织审核确认并落实相应救助措施；对不符合救助政策条件的，核查过程中要积极给予政策解释。

**第十一条** 对因病因残导致基本生活出现困难的对象，在申请社会救助过程中存在困难的，社会救助网格员要积极主动协助收集相关社会救助书面申请材料。对涉及住房、教育、医疗、就业、灾害等专项社会救助的“急难”对象，要帮助联系转介相关部门给予救助。

**第十二条** 各镇要主动对家庭中有重病重残、散居特困人员、低保对象、空巢留守老人、困境未成年、重点返贫监测对象等每月走访核查1次，并做好走访记录，走访核查工作要做到全覆盖，同时要在镇级部门间主动开展数据信息比对工作，及时发现因病支出过大或其他原因导致基本生活出现困难的对象，对遭遇突发性临时基本生活困难的对象要立即核查。

**第十三条** 县民政局居民家庭经济状况核对中心要主动与县教体科技、司法、人社、住建、卫健、市管、应急、医保、乡村振兴、残联、车管、税务等部门开展数据比对工作，对发现的疑似需救助信息及时反馈给所在镇人民政府进行调查核实，确保符合救助条件的对象及时得到救助。

第四章  社会救助申请受理登记制度

**第十四条** 社会救助申请受理登记服务工作由镇民政办负责。镇民政办室要明确一名熟悉社会救助政策的业务人员在便民服务窗口专门负责困难群众申请社会救助的受理登记服务工作。

**第十五条** 受理登记工作人员要对申请人提交的申请资料逐项进行审核。申请人申请救助事项符合现行社会救助政策条件规定且所提供的相关申请资料齐全的，要予以受理登记，并在《社会救助申请受理登记台账表》上注明受理登记时间。申请人按要求如实填写《低保/特困供养临时救助申请审核确认（认定）表》所需填写的内容，并在“个人诚信承诺和经济状况核对授权”栏对应位置签字承诺授权；申请人申请救助事项符合现行社会救助政策条件规定,但所提交申请资料不齐全的，工作人员要一次性告知申请人应该补充的具体资料，资料补齐后予以登记受理；申请人申请救助事项明显不符合现行社会救助政策文件规定的，工作人员要耐心进行政策解释，告知申请人不符合条件的政策依据，工作人员不能因群众申请社会救助意愿强烈或碍于情面，明知不符合政策规定，但勉强受理登记“许空愿”，让群众心里“寄予希望”多头跑，从而激化社会矛盾。

**第十六条**镇民政办工作人员对《社会救助申请受理登记台账表》要按规定时间进行汇总并报送镇民政办主任审阅。镇民政办主任要将社会救助申请受理登记情况及时向镇社会救助工作领导小组组长（镇长）汇报并提出下一步工作计划。

**第十七条**镇民政办以镇社会救助领导小组办公室名义根据领导小组组长批示意见及社会救助工作规定的程序，组织开展社会救助对象入户调查工作。

**第十八条** 要积极推广“e救助”公众微信号开展社会救助工作，方便困难群众移动端申请，简化办理流程。

第五章 社会救助信息调查核实制度

**第十九条** 社会救助信息调查核实方式分为家庭经济状况信息核对、入户调查、邻里访问、信函索证、其他调查方式等五种。

**（一）家庭经济状况信息核对。**家庭经济状况核对对象包括申请人、与申请人非共同生活的家庭成员和相关赡养、抚养、扶养义务人等。各镇人民政府通过县民政局委托县居民家庭经济状况信息核对中心对申请人家庭的经济状况（包括收入、财产及支出）进行核对。必要时，可经授权核对其他具有法定赡（扶、抚）养义务关系的非共同生活成员的经济状况。对家庭经济状况不符合条件的，应终止审核，并书面说明理由。申请人对核对结果有

异议的，应当提供相关证明材料，镇人民政府应对证明材料进行审核，并组织开展复查。家庭经济状况信息核对可与入户调查、邻里访问和信函索证同步进行。

**（二）入户调查。**按照“谁管辖谁调查、谁调查谁签字、谁签字谁负责”的原则进行。调查人员由镇包联干部或政府购买服务的工作人员、村（社区）主任、村民小组长等组成，每个小组调查人员不得少于2人。镇民政办根据《社会救助申请受理登记台账表》中申请对象常住地址和镇联村领导及镇包联干部责任划分情况，将入户调查工作分解到各自所属包联区域。调查人员到申请人家中详细了解其吃、穿、住、医、用等实际生活状况和家庭收入、财产情况。申请人及家庭成员应如实提供所有共同生活家庭成员的健康状况、就业状况、家庭财产、家庭收入、刚性支出、生活方式等方面的相关佐证资料，同时要如实告知非共同生活的赡抚扶养人（相关第三方）情况。调查人员要如实详细填写家庭经济状况入户调查内容（包括共同生活家庭人口、实际健康及劳动力状况、收入财产状况、医疗教育刚性开支情况，非共同生活赡抚扶养人情况），调查情况要逐一在《低保/特困供养/临时救助申请审核确认（认定）表》对应的位置详细记录，并由调查人员和申请人（被调查人）分别签字确认。联村领导是所联村（社区）入户调查的责任领导，镇包联干部、村（社区）主任、村民小组长是入户调查的直接责任人。

**（三）邻里访问。**调查人员到申请人所在村（社区）或者单位走访了解其日常生活、从业情况和经济状况。

**（四）信函索证。**调查人员以信函方式向相关单位索取有关佐证材料。

**（五）其他调查方式。**

发生重大突发事件时，前款规定的入户调查、邻里访问等程序可以采取电话、视频等非接触方式进行。

**第二十条** 信息调查要细致到位，严禁走形式主义、片面记录申请人的自述情况，调查内容要素要齐全，相关印证资料要齐全，能够充分反映申请人的家庭实际情况。调查结束后，工作人员要及时整理汇总调查情况，提出初审意见，初审意见在申请人所在村（社区）公示7天。

**第二十一条**初审结果在公示环节存在异议的，镇人民政府要对社会救助申请对象的家庭收入和财产状况重新组织调查或开展民主评议。调查或民主评议结束后，镇人民政府要重新提出初审意见。对初审结果没有争议的救助申请家庭，一般不进行民主评议。

第六章社会救助民主评议制度

**第二十二条**社会救助民主评议会议在工作必要时才召开。民主评议工作由镇人民政府牵头，在村（居）民委员会的协助下，以村（社区）为单位组成民主评议小组，对申请人声明的家庭收入、财产状况以及家庭经济状况和实际生活情况调查结果的客观性、真实性进行民主评议。

**第二十三条**民主评议会由镇人民政府联村（社区）领导、镇包组联户干部、村（居）三委成员、村（居）民代表和参与入户调查人员组成，总人数不得少于15人。每次参加评议会的人数不得少于应参加评议总人数的三分之二。

**第二十四条**民主评议会由镇联村领导或镇联村领导委托的镇包组联户干部主持召开，并遵循以下程序：

**（一）宣讲政策。**宣讲低保、特困供养资格条件、保障标准、申请材料、办理流程、资金发放、动态管理等规定，宣布评议规则和会议纪律。评议小组人员与申请人有近亲属关系或其它利益、利害关系的，应当予以回避。

**（二）介绍情况。**民主评议小组介绍评议小组人员组成情况。入户调查人员介绍申请人家庭人员构成、家庭成员收入、劳动力健康、家庭财产、刚性开支以及日常生活状况等调查核实情况。

**（三）现场评议。**评议小组成员向调查人员询问相关情况，发表意见并进行讨论，对不认可的项目应说明原因和理由。民主评议有争议的，评议小组成员可采取举手表决或无记名投票方式，对申请人声明的家庭成员和家庭经济状况、调查人员介绍的调查结果的真实性和完整性进行投票表决评议。

**（四）作出结论。**评议小组现场对申请家庭经济状况调查结果的真实性有效性作出评议结论。

**第二十五条** 评议环节要坚持民主集中制，评议人员要按照“实事求是、公平公正”的原则参与评议。评议中不得引导评议人员进行评议。各参会人员在评议过程中要积极参与评议并发表自己的评议意见，评议小组对评议结果负责。

第七章 社会救助对象会议审核确认制度

**第二十六条** 社会救助初审结果公示期结束后或评议结果公示期结束后，镇人民政府应及时组织召开审核会议对申请人申请的救助事项进行审核。

**第二十七条**审核会由镇人民政府分管镇长牵头组织召开，会议根据家庭经济状况信息核对、入户调查、民主评议等情况，按照社会救助政策有关条款规定，对社会救助申请对象申请事项进行审核，并提出审核意见，核定年（月）人均收入，明确保障人口、保障类别、保障金额、分类施保情况等内容。

**第二十八条** 审核会议中，参与审核人员要严格按照社会救助政策文件、财产收入豁免制度等规定，充分结合调查情况、民主评议结果、申请人家庭共同生活成员中劳动力情况（比例）、实际刚性开支、家庭实际经济发展自救能力等多种因素进行客观分析，提出初步的救助意见。镇人民政府分管领导对审核结果负责。

**第二十九条**审核结束，镇人民政府要在3日内完成确认（认定）工作。

第八章 社会救助对象确认（认定）报备制度

**第三十条**按照社会救助确认（认定）权限下放工作要求，镇人民政府负责对低保、特困供养、临时救助、低保边缘家庭申请事项审核结果进行确认（认定）,其结果上报县民政局备案。

**第三十一条**确认（认定）工作由镇人民政府召开专题会议进行，镇人民政府主要领导、分管领导、民政办主任、镇纪委领导干部等必须参加专题会议，参会人员范围可结合工作实际情况适度扩大。

**第三十二条** 确认（认定）环节，由镇人民政府分管领导介绍审核工作中的具体情况，相关部门参会人员及镇人民政府主要领导对审核情况进行联审把关。确认工作中，对符合政策条件、核定救助档次合理的拟救助对象，要予以确认（认定），并明确享受救助保障金的执行时间；对不符合政策条件的拟救助对象不予确认（认定）；对救助档次核定不合理的予以重新确定。确认（认定）专题会对确认（认定）结果负责。

**第三十三条**确认（认定）会后，镇人民政府有关领导在申请审核表对应位置签字并加盖镇人民政府公章，镇人民政府就审

核确认（认定）情况形成正式报告连同《低保/特困供养/临时救助申请审核确认（认定）表》、《低保/特困供养/临时救助花名册》报县民政局备案。

第九章 社会救助对象复核监督检查制度

**第三十四条**县民政局、县审计局、县财政局应不定期组织对社会救助资金的使用管理情况进行监督检查，确保救助资金专款专用，坚决杜绝社会救助资金被套取、挪用、骗取、转移用途等现象发生。

**第三十五条**县民政局和镇民政办要设立并公开社会救助服务热线，积极受理社会救助政策咨询、有关社会救助信访举报和投诉，接受社会和群众监督。

**第三十六条**县民政局应对各镇新增低保对象、特困供养人员审核确认（认定）结果按照不低于30%的比例入户抽查核实，对单独备案登记的社会救助经办人员和村（居）民委员会成员近亲属的申请以及有疑问、有举报或者其他需要重点调查的申请，应100%入户核查。

**第三十七条** 对调查核实过程中，若发现有关对象识别不精准、核定的救助档次不合理、工作程序不到位等问题，现场予以反馈，并提出整改措施。

**第三十八条**县民政局复核督查结束后，对核查发现的明显不符合社会救助政策条件的对象，及时下发纠错文件，由所在镇人民政府进行整改。

**第三十九条**共同生活家庭成员无正当理由拒绝配合社会救助审核确认工作的，或在提交相关证明（声明）时弄虚作假干扰社会救助审核确认的，镇人民政府可以终止审核确认程序，已经享受社会救助政策保障的可以暂停或取消保障资格。

**第四十条** 对因干部作风不实而违反政策法规规定造成困难群众漏认、错认、社会救助资金错发等严重问题，造成严重社会影响的单位和个人，依纪依法追究责任，问题线索移交同级纪检监察部门。对因改革创新、先行先试，或信息核对障碍、救助对象失信等客观原因出现失误偏差，已经履职尽责且能够及时纠正的，可以依法依规不予问责或免于问责。

第十章 社会救助对象信息公开公示制度

**第四十一条** 为增强社会救助工作的透明度，确保社会救助政策公平、公正、公开落实，社会救助政策及申请办理程序、相关政策落实的阶段性结果等内容均应进行公示。

**第四十二条** 镇村要在中心位置（驻地）设立固定的社会救助公示栏。城乡低保、特困供养、临时救助、低保边缘家庭认定等社会救助政策内容及申请办理流程要在公示栏中长期公示，达到宣传政策、便捷群众办事的目的。

**第四十三条**社会救助政策落实过程的阶段性结果一般分两榜进行公示。第一榜公示为初审结果公示，公示期为7天。第二榜公示为确认（认定）结果公示，公示期为长期公示。公示的内容包括被救助对象（申请人）姓名、家庭住址、救助人数（共同生活家庭成员数）、救助类型、救助金额等信息，同时要公示监督举报电话。救助信息公示时不得公示救助对象身份证信息等涉及个人安全隐私的信息。社会救助对象动态调整的信息也要在救助栏中进行公示。对情况比较复杂的，公示的内容应该延伸到村口要道、人员居住密集院落、村卫生室、便民商店等处同步进行公示。对短期公示的，应拍照存档。

**第四十四条**社会救助公示栏要落实专人进行维护管理，按要求及时更新公示的内容，对公示内容雨淋模糊或风吹脱落的，要及时更换补齐。

第十一章 社会救助对象信息动态监测管理及报送制度

**第四十五条** 最低生活保障对象、特困人员、低保边缘家庭等社会救助对象，按照“应保尽保、应退尽退”的原则实施动态管理。对家庭成员数量、健康状况、劳动力、年龄结构发生变化，需要实施动态管理调整的，由镇人民政府负责实施，数据变动结果按季度上报县民政局备案，同时将需要变更的信息录入社会救助动态监控系统。

**第四十六条** 对一、二档最低生活保障对象，每年的第四季度进行一次核查，依据核查情况，作出维持现有保障标准、调整保障标准、退出保障的决定；对三档低保对象，每年的二、四季度进行两次核查，依据核查情况，作出维持现有保障标准、调整保障标准、退出保障的决定。对低保对象通过自行劳动就业，家庭人均收入超过当地最低生活保障标准的家庭，可按原政策给予6至12个月的“渐退帮扶”期，残疾人家庭在此基础上可适度延长，最长延迟至18个月。帮扶期满，其家庭收入高于当地最低生活保障标准的要退出保障范围。

**第四十七条** 具备劳动能力、劳动条件但未就业的最低生活保障对象，无正当理由连续3次拒绝接受有关部门介绍的与其健康状况、劳动能力相适应工作的，所在镇人民政府可减发或停发其最低生活保障金。

**第四十八条**特困人员不再符合特困供养条件的，经核查确认，要及时作出终止供养的决定。

**第四十九条**低保边缘家庭经济收入和财产状况发生变化，不再符合低保边缘家庭认定条件的，经核实后，要按程序予以退出。

**第五十条** 对城乡低保、特困供养、临时救助、低保边缘家庭等基本信息，县民政局要定期向有关社会救助成员单位分享，所在镇人民政府要统筹共享运用数据信息，确保各项惠民政策及时落实到位。

第十二章 急难社会救助对象紧急救助工作制度

**第五十一条**在紧急情况下，可能造成无法挽回的损失或无法改变的严重后果的，申请人可直接向急难发生地镇人民政府或县区民政局申请临时救助，受理后可启动先行救助程序，紧急情况缓解后，补办手续，切实发挥临时救助“救急难”作用。

**第五十二条**对突发急难事件导致群众基本生活出现严重困难的家庭或个人可启动临时救助紧急程序，可先行救助，后补办手续。临时救助紧急程序适用于“因火灾、交通事故等意外事件，家庭成员突发重大疾病及遭遇其他特殊困难等原因，导致基本生活暂时出现严重困难、需要立即采取救助措施的家庭和个人。”

**第五十三条**为提高救助工作效率，启动紧急救助程序的可适情发放现金或实物，救助过程中要做好印证资料收集，按程序报备启动实施紧急救助程序的情况说明。

第十三章 社会救助对象近亲属登记备案制度

**第五十四条** 社会救助申请人及家庭成员与社会救助经办人员、村（居）民委员会成员有近亲属关系的，应当如实声明备案。对已受理的社会救助经办人员和村（居）民委员会成员近亲属的社会救助申请，镇人民政府应当进行单独登记，填写备案表。

**第五十五条** “社会救助经办人员”是指涉及具体办理和分管社会救助受理、审核确认（包括家庭经济状况调查）等事项的县级民政部门及镇人民政府工作人员。

**第五十六条** “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。

第十四章 社会救助信访接待及调查处理制度

**第五十七条** 对来信来访（电）社会救助对象（群众）要认真、热情接待，耐心倾听，并详细记录群众所要反映的有关问题及具体诉求。

**第五十八条**对来信来访（电）社会救助对象（群众）反映的事情要结合本部门职能职责实际情况进行初步甄别，属于本部门职责办理的事项，要按程序进行登记并送领导批办，在事项办理事中事后要做好跟踪回访工作，及时掌握事项办理进度，以便答复信访人；对不属于本部门职责办理的事项，要做好政策解释，

并帮助来访群众联系相关部门问清楚所反映事项的基本办理程序，尽可能让群众少跑路。

**第五十九条**信访件办理工作中，要按照“实事求是、依法行政”的原则进行。首先要将群众所反映的事情调查核实清楚。调查中要全面收集有价值的印证资料，做到事情不调查清楚不下结论。其次是确保群众合法权益得到保障。对相关情况比较复杂的要联合信访部门、司法部门开展调查核实，并就有关调查结果进行审查把关。第三是要规范答复。调查结论形成后，要根据信访人意见及工作需要，邀请所在镇纪委、村委会、监委会、人大代表（政协委员）、党员代表、村（居）民代表、信访人亲属等参与答复环节的现场监督，确保答复环节的公开性、公平性、公正性，切实做到依法办事、以理服人，不断提高信访件办理质量和群众满意度。

第十五章 社会救助资金管理制度

**第六十条** 社会救助资金的使用与管理遵循社会救助资金管理的有关文件规定执行。

**第六十一条** 资金发放按照民政部门核定、财政部门审核、金融机构代发的原则，实行社会化发放。县财政局根据县民政局提供的发放人员名单、发放金额，通过代理金融机构，将社会救助资金按月拨付到救助对象“一卡通”账户。

**第六十二条** 社会救助对象死亡的，要在死亡次月停发其社会救助保障金。

**第六十三条**社会救助资金要做到专款专用，严禁截留、挪用、套取、骗取社会救助资金行为，对违法违纪人员依法予以惩处。

第十六章 社会救助政策宣传学习培训制度

**第六十四条**各镇要通过宣传单、手机微信、广播、电视等方式加强社会救助政策宣传，不断提高社会救助政策知晓率。

**第六十五条** 县镇两级社会救助经办人员要经常性学习社会救助政策文件，通过学政策文件丰富政策理论，同时要加强基层工作调研，达到学用结合的目的，不断提高政策理论水平和实际工作能力。

**第六十六条** 县镇两级每年至少举行一次社会救助政策业务

知识集中培训，对现行社会救助政策进行培训解读，针对工作中存在的问题进行答疑解惑，不断提高基层社会救助经办服务水平和社会救助工作质量。

第十七章 社会救助对象回访探视制度

**第六十七条** 社会救助对象是特殊困难群体，为及时全面落实党和国家的各项惠民政策，提高社会救助对象的获得感、幸福感、安全感，对重点社会救助对象要积极落实回访探视制度。

**第六十八条** 对分散供养特困人员要落实定期探访探视制度，及时了解监护照料责任人履责情况和特困人员实际生活现状，积极帮助解决当前实际生活困难问题。

**第六十九条**对重病、重残、老年人、未成年人的弱能低保家庭要做好季度回访工作，对现有低保保障档次不能解决基本生活困难的，要及时给予上调保障档次；保障档次无法调整的，要及时落实临时生活困难救助。

**第七十条** 对实施临时救助的重病、重残、突发严重致困事件的困难家庭，要在救助时段结束后，做好回访工作。对基本生活困难现状仍然没有缓解并可能持续较长时间的，要及时做好转介服务工作：符合低保、特困供养政策的，及时纳入相应保障范围；符合实施其他专项社会救助政策条件的，要及时帮助落实相应救助帮扶政策；能够转介到社会组织和爱心企业给予帮扶的，要及时落实转介措施。

第十八章  社会救助档案资料管理制度

**第七十一条**社会救助档案资料要落实专人、专柜管理，设立档案室，做好防光、防潮、防蛀、防盗措施。

**第七十二条** 社会救助档案资料要分年度、分区域（县、镇、

村）、分类别（低保、特困供养、临时救助、低保边缘家庭）进行装订管理，并建立管理清册。

**第七十三条** 明确管理年限。文书类社会救助档案资料管理期限为永久，主要包含上级下发的和本级印发的社会救助政策性文件、社会救助工作会议记录（会议纪要）、社会救助对象批复文件（含花名册）、社会救助资金发放请示和批复文件、社会救助对象各类统计表（台账）、社会救助对象动态管理台账及变更登记材料、社会救助资金（物品）发放台账（凭证资料）；审核确认（认定）类社会救助档案资料管理期限为永久，主要包含申请书、审核确认（认定）表、申请对象及家庭成员身份证复印件、致困致贫原因证明材料、入户调查表、公示资料、信息变更审核表、迁移证明、停发增发减发社会救助资金的审批表和有关资料；其他资料管理期限为救助对象停止救助后5年，主要包括入户调查笔录、季度信息调整、年度审核材料等。

**第七十四条** 对因监察、审计工作需要借阅查询社会救助档案资料的，借阅查询单位要出具书面公文，经部门负责人同意后，履行借阅、查询、复印等手续，对档案资料借阅导致资料遗失及复印后泄密的按有关法律规定追究有关责任人责任。对社会救助对象个人查阅社会救助档案资料的，需要社会救助对象本人凭身份证查询，且只能查询本人（本户）的社会救助信息。

**第七十五条**社会救助档案资料到达管理年限后，应及时进行鉴定，鉴定小组由单位分管领导和业务人员组成并实施鉴定。销毁失去保存价值的社会救助档案，由鉴定小组提出销毁意见，并登记造册，经单位主要负责人审批同意后，由两人以上到指定地点监销，并在销毁清册上签字，销毁清册永久保存。

第十九章  社会救助工作考核奖惩及责任追究制度

**第七十六条**在社会救助工作考核中，采取平时考核与年度考核相结合的原则进行。平时考核主要涉及社会救助常规业务工作的质量和效率，信息动态管理，重点工作安排落实情况。年度考核主要涉及年度社会救助工作经验及亮点总结、社会救助资金管理、档案资料管理、社会救助政策宣传培训管理、社会救助信访矛盾处理等方面。

**第七十七条** 重点工作督查是平时考核的方式之一，督查通报是体现平时工作成效情况的具体形式。

**第七十八条**社会救助考核结果作为评优、表彰先进的主要依据。

第二十章 附则

**第七十九条**本制度条款由紫阳县民政局负责解释。

**第八十条** 本制度自印发之日起实施，有效期至2024年6月6日止。