附件3.工作内容

（一）协助做好救助对象主动发现报告工作。

建立救助对象工作台账和救助对象档案，经常性走访居民家庭，了解、收集困难群众的现状信息，掌握、核实辖区内居民生活困难及遭遇突发事件、意外事故、罹患重病等急难情况，并及时告知乡镇人民政府、街道办事处。将辖区内的留守儿童、独居老人、残疾人、重病患者等易陷入生活困境的人群作为重点，开展经常性走访、问候，帮助有困难的家庭和个人提出救助申请。

（二）协助做好社会救助申请审核审批工作。

一、负责做好“一门受理，协同办理”工作。对于乡镇（街道）最低生活保障、特困人员供养、临时救助等社会救助有困难的家庭或个人的申请要及时受理，并将申请人提交的所有申请材料进行审查并全部上交，不得自行作出不予受理或不符合救助条件的决定。

1、申请、受理。乡镇、街道民政办受理申请低保人的申请材料。包括有效身份证件、户口本、诊断（病历）、申请书、残疾证、声明书（授权书）、赡养、抚养、扶养人的信息；对于材料不齐备的要一次告知申请人补齐材料；乡镇、街道填写《社会救助家庭经济状况信息核查申请单》，交民政局核算中心进行信息核查，核算中心在5个工作日内完成信息核查并填写《社会救助家庭经济状况信息核查认定单》转各乡镇、街道民政办。

2、审核。乡镇、街道组织入户调查、民主评议、公示、填报《社会救助家庭审核审批表》，人脸信息采集录入；通过入户核查提出审核意见，在申请人所在村（社区）进行公示。对公示无异议的名单及档案予以上报；对有异议的重新组织调查核实；乡镇、街道民政办将审核合格的拟新增城乡低保人员花名册及档案上报民政局低保股，城镇低保每月3日前上报，农村低保于每个季度第二个月的25日前上报；低保股与乡镇、街道履行交接手续。

3、审批。低保股将新增城乡低保名单及档案整理完毕后；报分管领导审阅签字后转核算中心入户核查，城镇低保100%核查，农村低保30%抽查；核算中心将核查结果报分管领导审阅后，在局党组会议上完成审批工作；核算中心将局党组审批结果返低保股，由低保股将审批结果返回各乡镇、街道民政办,在村（社区）、镇（街）两级进行二次公示。不合格人员要书面告知申请人；经公示无异议的，由低保股向核算中心提交资金发放清册作进一步核查，无异议后由低保股、乡镇（街道）在下个月的10日前完成发放工作。城镇低保按月审批，农村低保按季度审批。

4、办结。归档，完成平台信息录入。低保股将发放清册提交财政局，财政局通过“一卡通”完成低保金发放工作。

二是负责社会救助平台信息录入工作。对本辖区范围内所有社会救助对象进行信息采集，在社会救助信息系统录入救助家庭、个人实际信息，确保按社会救助要求录入、完善和更新救助人员的身份证、户口簿和相关困难证明、核对授权书等内容。每月、每个季度按社会救助要求的时间节点及时提交发放清册，确保社会救助金按时发放。

三是协助开展调查审核。协助乡镇（街道）通过入户调查、邻里访问等形式，对社会救助申请人声明的家庭经济状况、人口状况、遭遇困难类型等逐一调查核实，并由调查人员和申请人签字确认。

四是协助组织群众评议。在入户调查结束后，协助乡镇（街道）组织村民代表对救助申请人声明的家庭收入、财产状况以及入户调查结果的客观性、真实性和完整性进行评议。

五是协助进行抽查复核。协助民政局开展抽查复核工作，全面、准确地汇报关于入户调查、邻里访问、群众评议等工作情况。

六是协助公示审核审批结果。乡镇（街道）根据家庭经济状况调查审核、群众评议等情况对救助申请提出审核意见后，协助在村务公开栏公示审核结果。旗民政局作出救助批准决定后，协助在村务公开栏公示拟救助的申请人姓名、家庭成员、救助金额等信息。要及时维护公示栏，确保相关公示信息完整、可视。

（三）协助做好社会救助动态管理工作。

配合乡镇（街道）以及旗级社会救助管理部门，按照有关规定分类、定期核查辖区内已获得救助对象的家庭人口状况、经济状况等变化情况；要督促辖区内已获得救助对象在家庭人口、经济状况等发生变化时，主动报告乡镇（街道）。对于村（居）民委员会在日常工作中发现救助对象家庭情况发生变化的，要及时报告。

（四）协助做好社会救助政策宣传工作。

利用公示栏、信息宣传栏、宣传册、现场解答等群众喜闻乐见的途径和形式，不断加大社会救助政策宣传普及力度，使社会救助政策法规深入人心、家喻户晓。要重点向群众宣传最低生活保障、特困人员供养和临时救助等政策的资格条件和申请审批程序，不断提高社会救助政策的透明度和知晓度。

（五）特困人员自理能力评估工作。

认定全旗特困人员生活自理能力状况，分别作出完全具备生活自理能力，部分丧失生活自理能力，完全丧失生活自理能力的评估鉴定,随时掌握特困人员自理能力变化的动态数据，并及时上报。

（六）对特困人员生活照料服务的管理和监督。

对特困人员生活照料服务包括对全旗失能、半失能特困供养服务对象开展照料护理，康复训练、送医陪护、社会融入、能力提升、心理疏导等，承接主体应对上述服务质量及服务人员进行监督和管理。

(七）高效服务，服从管理。

完成旗民政局和乡镇民政办交办的其他工作，接受旗民政局和乡镇民政办的管理和监督。