

鞍山市千山区民政局文件

鞍千民发[2020]16 号

关于切实做好社会救助日常管理 有关工作的通知

各镇（街道）民政办：

根据省、市 2021 年度社会救助重点工作总结会议精神，为推进全区社会救助事业健康发展，切实保障困难群众基本生活，进一步提升救助工作的精准化、规范化，现就城乡居民低保、特困人员在审批、续保、停保及档案管理等方面做出如下规定：

一、新申请。所提供资料的填写必须做到完整、准确、有效。需要本人签字的，不得由他人代签（委托书、承诺书、家庭收入调查表），其它调查表需由调查人员本人签字，镇村两级证明材料需加盖公章及证明人签字。

二、续保申请。接受低保、特困救助的家庭（户主、家庭成员）需每月 25 日前到村（社区）或镇民政办办理续保申请（如本人无法到现场，需提供续保人员手持近三日内报

纸和身份证照片)，以避免死亡保和服刑保。如连续三个月出现未办理续保申请的，将依据相关规定取消其相应的保障资格。

三、停保。停保通知书需由镇（街道）送达本人，原件存根留镇（街道）装档。

四、档案。做到动态管理，及时归档立档，要件完整规范，严防毁损、遗失和泄密，停保之后档案至少保存3年。

（申请表、身份证、户口本、残疾证、委托书、承诺书、民主评议表及会议记录、村委会记录、公示、家庭财产核查表、入户调查表、劳动能力鉴定表、每年调标表等）。

五、严格规范劳动能力鉴定复查工作。因体检到期，拒不复检和复检具备劳动能力的人员，要及时停保。

六、对已在保人员每半年进行一次集中家庭信息核对，集中核查时间可在每年的6月和12月，各镇街也可根据实际情况自选时间核查，但必须每年保证两次信息核对。

七、其它相关证明。如需要相关单位提供证明材料的，需由乡镇（街道）或村（社区）选派两名及以上工作人员到其相关单位当面领取证明资料，要求出具单位在其证明材料上签字盖章并注明时间、事由、及到其处取证人的姓名。

