

# 长治市民政局文件

长民发〔2018〕13号

---

## 长治市民政局 关于印发《长治市社会救助家庭经济状况 核对操作规程》的通知

各县市区民政局：

为进一步提升社会救助家庭经济状况核对工作的建设水平，确保核对工作步入制度化、规范化运行轨道，市局制定了《长治市社会救助家庭经济状况核对操作规程》，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 长治市社会救助家庭经济状况 核对操作规程

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我市社会救助家庭经济状况核对工作，促进最低生活保障、保障性住房等社会救助制度公平、公正实施，根据民政部《关于居民家庭经济状况核对信息系统建设指导意见》（民发〔2014〕83号）、《山西省低收入家庭经济状况核对办法》（晋政办发〔2013〕101号）、《长治市社会救助家庭经济状况核对办法》（长政办发〔2014〕71号）及其他有关规定，结合实际，制定本操作规程。

**第二条** 本规程所称社会救助家庭经济状况核对，是指社会救助家庭经济状况核对中心（以下简称核对机构）根据公安、民政、财政、人力资源社会保障、住房城乡建设、交通运输、国土、农业、教育、质量技术监督、工商、税务、公积金、金融等部门或机构提供的家庭收入和家庭财产信息，与申请救助的核对对象申报的家庭经济状况进行比对。

**第三条** 凡申请政府最低生活保障、保障性住房等社会救助待遇时，须如实申报其家庭收入和家庭财产情况，授权并自愿接受对

其家庭成员的经济状况进行核实。

**第四条** 家庭收入、家庭财产及其他基本情况的核对范围和内  
容，按照申请人申请社会救助类型的具体政策规定执行。

**第五条** 社会救助家庭经济状况核对工作坚持“属地管理、实  
事求是、信息保密、如实反馈”的原则。

## 第二章 工作职责

**第六条** 市社会救助家庭经济状况核对中心职责：

（一）负责核对办法、操作规程和信息安全保密管理制度等相  
关规章制度的拟订和起草工作；

（二）负责本行政区域内跨县级行政区域社会救助家庭经济  
状况的信息查询；

（三）负责社会救助家庭经济状况核对信息系统的运维及协  
调工作；

（四）指导和检查县市区核对工作，制定工作培训计划；

（五）上级交办的其他工作。

**第七条** 县（市、区）核对机构职责：

（一）结合本地实际，制定相关规章制度，并组织实施。

（二）负责组织实施本行政区域内社会救助家庭经济状况核对  
工作。

- (三) 负责跨县级行政区域核对工作中委托材料的审核。
- (四) 负责跨县级行政区域核对信息比对及出具书面报告。
- (五) 负责本行政区域内核对工作的日常管理和培训工作。
- (六) 上级交办的其他工作。

### 第三章 核对对象

**第八条** 本规程所称核对对象，是指新申请或已享受最低生活保障、保障性住房等社会救助待遇的个人或家庭。具体范围：

- 1、新申请最低生活保障、保障性住房等社会救助待遇的居民个人或家庭；
- 2、已享受最低生活保障、保障性住房等社会救助待遇的居民个人或家庭，在复核工作中需要进行经济状况核对的；
- 3、已享受最低生活保障、保障性住房等社会救助待遇的居民个人或家庭中有群众举报等其它情况的，需要进行经济状况核对的。

### 第四章 核对流程

**第九条** 社会救助家庭经济状况核对执行以下程序：

#### (一) 委托提交

县级核对机构受社会救助管理部门委托，开展核对工作。委托部门应先按照规定审核申请人是否符合专项社会救助基本条件，再向县级核对机构提交核对委托材料。委托材料需提供：

- 1、委托单位或机构出具的《长治市申请救助家庭经济状况核对委托书》；
- 2、核对对象签订的同意对其收入和财产状况进行核对的《长治市申请救助家庭经济状况核对授权声明与诚信承诺》；
- 3、《申请救助家庭经济状况核对申报表》；
- 4、核对对象的有效身份证件；
- 5、其他办法规定的材料。

纸质文档需经委托单位或机构相关人员审核签字，加盖公章。

## **(二) 委托受理**

县级核对机构在接受委托材料后应对委托材料进行至少两次审核。第一次应在接受委托的同时进行全面审核，即逐条逐项进行审核。第二次应对第一次审核合格的委托材料进行全面审核，两次审核不宜为同一个人。不合格的材料退回给委托单位。两次审核都应将委托材料中存在的全部问题一次性告知委托单位。对两次审核合格通过的委托材料，进入信息查询阶段。

满足以下任意一条即可视为不合格的委托材料：

- 1、缺少规定的委托材料；
- 2、委托材料模糊无法辨认；

- 3、在授权声明中缺少核对对象的签名；
- 4、委托材料缺少公章或者专用章；
- 5、委托材料的核对对象有效身份证件、家庭经济状况材料中核对对象的身份信息不一致；
- 6、不符合办理的其他条件。

需跨县级行政区域核对的，由县级核对机构审核委托材料，报市级核对机构进行核对。

### **（三）信息查墟**

**1、信息查询。**对通过委托受理的材料，县级核对中心信息查询时，应至少有 2 名工作人员参加。

**2、中止核对。**在核对过程中，出现以下情况，县级核对中心启动中止核对程序：

- （1）查询的信息中出现申报材料中没有申报的项目且无法量化；
- （2）查询的信息中数据值高于申报材料反映的数据；
- （3）查询的信息有转移财产嫌疑。

如果本次委托第一次出现需要中止的情况，则向委托单位发送中止核对通知书；如果本次委托已经发送过中止核对通知书，并且本次仍然出现需要中止核对的情况，则不再向委托单位发送中止核对通知书，直接出具核对报告。

**3、继续核对。**委托单位对中止核对通知书应在 5 个工作日内

进行处理，维持原有的申报材料或者补充材料继续核对的，委托单位再次向县级核对机构发送继续核对通知书进行继续核对。委托单位也可以主动放弃核对，发送终止核对通知书。

**4、终止核对。**在申请家庭自动放弃或者委托单位认为需要结束核对的情况下，由委托单位向县级核对机构提出终止核对通知书。

#### **(四) 信息比对**

县级核对中心应对核对结果进行至少两次审核比对：

第一次审核为全面审核比对，即对核对结果进行逐条逐项审核比对。

第二次审核比对可以根据县级核对中心的实际情况选择以下几种方式：1) 全面审核比对，即再次对核对结果进行逐条逐项审核；2) 抽查审核比对，从第一次审核比对通过的核对结果中抽取一定的比例进行审核；3) 重点审核比对，对有失信记录的社会救助家庭的经济状况核对结果做全面审核；4) 专项审核比对，对某个核对项目的核对结果进行全面审核比对。

#### **(五) 出具报告**

在与核对对象家庭收入和家庭财产情况进行比对并通过两次审核后，出具《x x x 县（市、区）社会救助家庭经济状况核对报告》，核对流程所有资料应在出具报告前整理并按户归档。

**第十条** 核对对象对审批决定提出异议时，委托部门认为有必

要复核其家庭经济状况的，可要求县级核对机构进行申诉核对。县级核对机构应在收到委托部门的书面通知之日起5个工作日内，将申诉核对结果书面告知委托部门。

**第十一条** 在核对过程中，由于核对机构发生某种情况，导致核对工作不能在规定时间内完成，延长核对工作时限的需要启动延期核对程序。

## 第五章 监督管理

**第十二条** 申请救助家庭隐瞒家庭收入、家庭财产、等情况，提供伪造证件或虚假证明以及未如实提供其他相关情况，骗取最低生活保障、保障性住房待遇的，由专项社会救助管理部门取消相关救助待遇，追回所得物款。

**第十三条** 工作人员对获得涉及核对对象的经济状况信息，仅限于在社会救助家庭经济状况核对中与申请救助家庭申报的收入和财产进行比对，不得扩大使用范围。同时应加强信息保密，不得向核对工作无关的任何组织或者个人泄露。

**第十四条** 从事核对的工作人员因玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊或将申请救助家庭成员的经济状况信息泄露造成严重后果，根据国家相关规定给予行政处分；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。



## 第六章 附则

**第十五条** 本操作规程由市民政局负责解释。

**第十六条** 本操作规程于自印发之日起执行，各县市区可参照本操作规程，结合实际，制定具体操作细则。

---

长治市民政局办公室

2018年2月1日印发

---