

翼城县人民政府办公室

翼政办函发〔2023〕8号

翼城县人民政府办公室 关于进一步做好社会救助审核权限下放至乡镇 改革后续监管工作的通知

各乡镇人民政府：

按照《临汾市人民政府办公室关于将全市城乡低保、特困人员供养确认权限下放至乡镇（街道）的通知》（临政办函〔2023〕15号）要求，为进一步加强低保、特困、低保边缘家庭、临时救助审核确认权限下放乡镇人民政府改革后续监管工作，确保下放和监管同步到位，现将有关事项通知如下：

一、提高站位，充分认识审核权限下放的重要意义

进一步认识低保、特困、低保边缘家庭、临时救助审核确认权限下放工作是持续深化民政领域“放管服”改革的重要举措，是实现我县民政工作高质量发展的关键一环，也是提升为民办事效率的重要抓手。县政府高度重视社会救助审核确认权限下放工作，成立了以分管副县长为组长的翼城县困难群众基本生活保障工作领导小组（附件1）、翼城县低收入家庭经济状况核对工作



领导小组（附件2），统筹领导全县社会救助工作。

二、严格程序，进一步明确审核确认的流程及要求

确认权限下放至乡镇后，审核确认流程应当自受理之日起20个工作日之内完成（如受不可抗因素影响可适当延长时限），具体流程如下：

（一）个人申请。申请人填写《社会救助申请书》（附件3）、《申请社会救助家庭经济状况调查核对授权书》（附件4）、《救助申请家庭经济状况信息表》（附件5），详细说明家庭基本情况，以家庭或个人（符合单独申请的情形）为单位向乡镇民政工作人员提出正式申请，并按要求提供身份证、户口本、银行账户及其他相关材料。

（二）受理。乡镇民政工作人员审核申请人提交的申请材料，材料齐备的，予以受理；材料不齐备的，应当一次性告知补齐所有规定材料。

（三）家庭经济状况调查与信息核对。家庭经济状况调查实行“谁入户、谁签字、谁负责”的责任制。各乡镇人民政府应当自受理低保申请之日起10个工作日内，在村（居）民委员会协助下，组织包村干部、包片书记等工作人员对申请人家庭经济状况进行调查复核，调查方式包括入户调查、邻里访问、信函索证等，对申请人的家庭人员信息、收入状况、财产状况进行调查核实。填写《入户调查表》（附件6）。调查人员不得少于2人，其中乡镇工作人员不少于1人，调查人员和申请人（被调查人）应



当场对调查结果签字确认。

申请家庭与村（社区）两委干部或低保经办人员存在近亲属关系的，要填写《村（社区）两委干部和低保经办人员近亲属申请（享受）低保待遇备案表》（附件 7）并报县民政局。

对通过低保家庭经济状况调查的对象，乡镇民政工作人员要在 3 个工作日内将共同申请人及其直系一代以内的所有法定义务人的授权书和基础信息录入居民家庭经济状况核对系统进行信息核对，核查申请人家庭及其法定义务人的财产信息。

县民政局应当在收到核对申请后 3 个工作日内启动信息核对程序，上报市级核对部门进行核对，依法依规查询相关信息，并及时反馈核对结果。

（四）审核。各乡镇民政工作人员根据申请材料、家庭经济状况调查核实情况和信息核对结果综合评估审核，其中，凡是可通过救助申请家庭经济状况核对平台核查到的部门信息，均可不要求申请对象提供证明材料。

乡镇民政工作人员根据核实情况提出初审意见，对审核不予通过的要及时下达《申请不予批准告知书》（附件 8）。

（五）审核公示。乡镇民政工作人员组织对审核通过的家庭在所在村（社区）公示栏进行公示（附件 9 或附件 10），公示期 7 天。公示期内有异议的，乡镇民政工作人员应当对申请家庭的经济状况重新组织调查（附件 11）或者开展民主评议。

（六）确认公示。乡镇民政工作人员对符合条件的申请家庭



进行确认（附件 12 或附件 13），并根据申请家庭的经济状况、困难程度和人员情况确定救助金额。对予以确认的申请家庭，由乡镇民政工作人员在申请人所在乡镇、村（社区）公开栏进行长期公开公示（附件 14 或附件 15），包括申请人姓名、家庭成员数量、保障金额等信息，不得公开无关信息，依法保护个人隐私。

（七）上报备案与档案管理。乡镇民政工作人员将予以确认的救助家庭材料（附件 4、附件 12 或附件 13）、乡镇确认文件、乡镇会议记录、公示照片及在保对象汇总表（附件 16）加盖公章后上报县民政局备案，同时按照“一户一档”要求保管好相关材料。

（八）资金发放。县民政局于每月月底之前准备用款计划申请、发放册等材料，积极对接县财政局及代发金融机构，于每月 10 日前以社会化方式将救助资金发放到困难群众账户。

（九）动态核查。乡镇民政工作人员要开展定期或不定期核查，对短期内经济状况变化不大的低保家庭，每年核查一次；对收入来源不固定、家庭成员有劳动能力的最低生活保障家庭，每半年核查一次（发生重大突发事件时，核查期限可以适当延长），并将核查结果（附件 17）上报乡镇人民政府。乡镇人民政府根据核查结果，在 10 个工作日内作出增发、减发、停发社会救助金的决定（自决定之日起下月执行），并将结果及时上报县民政局。

三、明确职责，落实好确认权改革下放后的工作任务



（一）村（居）委会职责

村（居）委会要根据乡镇安排，按规定完成相关工作。

1、协助开展调查。村（居）委会要根据乡镇安排，协助开展家庭经济状况入户调查、核算评估、民主评议、材料整理上报等工作。

2、做好主动发现。一是要及时了解在保家庭的重大变化情况并向乡镇报告，履行月报告的职责；二是要主动发现辖区范围内符合条件的困难对象，必要时帮助其申请城乡低保或特困人员供养。

3、落实公示职责。村（居）委会要设置公示栏，宣传城乡低保及特困人员供养的申报条件、办事流程等政策，并按照规定对审核、确认结果及低保、特困供养对象信息进行公示。

4、落实备案制度。鉴别本辖区城乡低保家庭、特困供养对象的近亲属情况，对经办人员、村（居）委会干部是申请对象近亲属的，要填写近亲属备案表上报。

（二）乡镇职责

各乡镇人民政府为社会救助工作实施的责任主体，乡镇民政工作人员在各自职责范围内做好相关工作。

1、乡镇民政工作人员职责为：受理、调查、审核、公示、归档、上报备案、定期核查、动态管理、调整社会救助金及群众有异议时的处理工作。

乡镇民政工作人员要督促所辖村（居）委会严格落实公示工



作，保障群众知情权。要根据市民政局《关于进一步规范基层社会救助行政文书使用及档案管理工作的通知》（临市民发〔2019〕57号）、市低保中心《关于进一步规范社会救助工作中有关问题的函》（临市低保函〔2022〕11号）等文件要求，按照“一户一档”原则保管好相关材料，档案管理时间从此家庭建档开始持续至该家庭不再享受救助后三年，必要时可延长保管时间；同县民政局密切配合，及时、准确、完整地将救助家庭信息录入最低生活保障信息系统中，确保电子档案与纸质档案一致。

2. 乡镇人民政府职责为：确认、退出、动态管理确认、调整社会救助金及群众有异议时的处理工作。

乡镇人民政府要向社会公布信访投诉电话，接受群众监督，及时受理群众反映的问题，调查处理结束后按时答复信访人；对通过动态管理取消低保、特困供养待遇及调整保障金的，及时下达《调整待遇告知书》（附件18），并做好政策解释工作。（所有表格印制资料等由乡镇人民政府负责）

（三）县民政局职责

县民政局是社会救助工作监督的责任主体，负责制定县级实施方案，监督指导各乡镇实施社会救助工作，做好抽查、信访事件处理、相关数据的统计上报等工作。

1、做好资金筹集、发放及监管。县民政局要协调筹集补助资金，按照乡镇上报的确认结果、变动情况及备案资料核定发放名单，协调相关部门按时拨付各项资金；同时加强对资金的监管，



适时会同县财政、审计等部门做好监督检查工作。

2、强化监督检查。一是切实履行 30%新增城乡低保、特困人员供养对象的入户调查任务，对经办人和村（居）委会近亲属申请低保及特困人员供养或申请过程中接到过投诉举报的 100% 入户核查；二是按照“双随机一公开”的原则抽取在保对象进行入户调查，根据调查结果调整在保对象；三是公布信访投诉电话，接受群众监督，对群众反映的信访事件，要组织骨干力量开展执法检查。

3、依法处置违法违规行为。对申请救助家庭或在保家庭有虚报、隐瞒、转移资产等不诚信行为的，要终止审核确认程序或追回骗取的社会救助金；对出具虚假证明材料的单位和个人，按照有关法律法规严肃处理；对在城乡低保、特困人员供养审核确认工作中出现优亲厚友、漏保错保、弄虚作假、失职渎职和滥用职权的经办人员，依据相关法律法规，按照经办人员隶属关系上报相关部门。同时建立容错机制，鼓励各级干部担当作为，对秉持公心、履职尽责但因客观原因出现失误偏差且能够及时纠正的经办人员依法依规免于问责。

4、强化政策培训及宣传。就城乡低保及特困人员供养政策、业务系统操作等方面加大对乡镇经办人员的培训力度，确保每名经办人员每年至少接受一次培训，增强基层经办能力；通过电视、广播、新媒体、政策公开栏等手段，开展社会救助政策宣传，大力提升群众政策知晓度。



5、按时完成统计上报。对上级安排的统计汇总工作，要按照相应时间节点保质保量完成并及时上报。

四、多措并举，确保审核确认权改革下放后的工作质效

（一）加强责任监管

1、电话或现场提醒。对于在监管过程中发现乡镇人民政府在社会救助工作中发现的问题，可以立行立改的，县民政局要及时电话提醒或当场提出，督促乡镇人民政府及时整改。

2、发函提醒。发现存在需要长期整改问题的要发出整改提醒函，明确整改时限和整改措施，落实整改责任。

3、通报提醒。乡镇人民政府没有按照县民政局提出的意见进行整改的，县困难群众基本生活保障工作领导小组办公室发通报责令其整改。

4、纳入绩效考评范围。县民政局要争取将社会救助工作纳入政府对乡镇人民政府绩效考评范围，将抽查结果作为乡镇社会救助工作绩效考核的依据，通过绩效考评推动乡镇人民政府规范开展社会救助工作。

5、健全投诉举报机制。多渠道公示投诉举报方式方法，及时公布县、乡两级投诉举报联系电话，畅通群众反映问题渠道，收到实名举报信件或电话后，做到凡信必查，有访必核。

6、强化责任追究。对于在日常检查和督查过程中发现的涉及社会救助的违法违纪问题，依据相关法律法规，按照经办人员隶属关系上报相关部门。做到违规一件打击一件，真正落实“谁



受理、谁负责、谁调查、谁负责、谁审批、谁负责”的责任机制。

（二）创新工作方法

1、要加快推进信息化建设，加强山西省最低生活保障信息系统、居民家庭经济状况核对系统的管理和使用，利用信息化手段提升社会救助工作精准性及工作效率。

2、要强化与各成员单位的协调工作，充分发挥本县各成员单位的信息核对功能，精准实施社会救助。

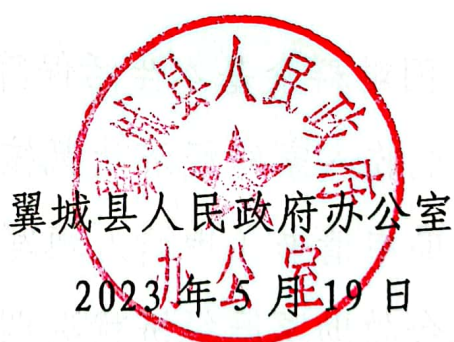
3、做好社会救助综合试点工作，充分发挥社区、社会组织、社会工作者、志愿者作用，充实基层社会救助力量，加大政府购买服务力度，加强排查摸底，强化主动发现机制。

附件：

- 1.翼城县困难群众基本生活保障工作领导小组
- 2.翼城县低收入家庭经济状况核对工作领导小组
- 3.社会救助申请书（申请人填写）
- 4.申请社会救助家庭经济状况调查核对授权书（申请人填写）
- 5.救助申请家庭经济状况信息表（申请人填写）
- 6.入户调查表（工作人员填写）
- 7.村（社区）两委干部和低保经办人员近亲属申请（享受）低保待遇备案表（工作人员填写）
- 8.申请不予批准告知书（工作人员填写）
- 9.最低生活保障对象审核公示单（工作人员填写）



- 10.特困人员供养对象审核公示单（工作人员填写）
- 11.再次调查表（工作人员填写）
- 12.最低生活保障审核确认表（工作人员填写）
- 13.特困供养人员审核确认表（工作人员填写）
- 14.最低生活保障对象确认公示单（工作人员填写）
- 15.特困供养人员确认公示单（工作人员填写）
- 16._____乡镇_____年____月在保对象汇总表（工作人员填写）
- 17.社会救助对象定期核查记录表（工作人员填写）
- 18.调整待遇告知书（工作人员填写）



（此件公开发布）



附件 1:

翼城县困难群众基本生活保障工作 领导小组

组 长：县政府分管副县长

副组长：县政府办副主任

县民政局局长

县民政局分管负责人

成 员：县发改局、县财政局、县教科局、县公安局、县民政局、县农业农村局、县司法局、县医保局、县卫体局、县人社局、县审计局、县统计局、县住建局、县市场监督管理局、县应急管理局、县残联、县税务局、人行翼城县支行等部门分管负责人、各乡镇乡镇长

领导小组下设办公室，办公室设在县民政局，办公室主任由县民政局分管负责人兼任。



附件 2:

翼城县低收入家庭经济状况核对 工作领导小组

组 长：县政府分管副县长

副组长：县政府办副主任

县民政局局长

县民政局分管负责人

成 员：县发改局、县财政局、县教科局、县公安局、县民政局、县工信局、县农业农村局、县司法局、县医保局、县卫体局、县人社局、县审计局、县统计局、县住建局、县市场监督管理局、县应急管理局、县残联、县税务局、人行翼城县支行等单位分管负责人

领导小组下设办公室，办公室设在县民政局，办公室主任由县民政局分管负责人兼任。



附件 3:

社会救助申请书（申请人填写）

本人姓名____，性别____，身份证号____，
家庭成员____人。现以（ 家庭 / 个人 ）名义申请（城市
最低生活保障/农村最低生活保障/特困人员供养）救助。

申请理由：

本人姓名（按指纹）：

年 月 日



申请社会救助家庭经济状况调查核对授权书 (申请人填写)

本人_____, 性别_____, 身份证号码_____, 家庭成员_____人, 现申请(城市最低生活保障/农村最低生活保障/特困人员供养)救助。

本人及共同生活的其他家庭成员授权、委托最低生活保障审核、审批机关及其指定的收入核对机构对本家庭成员(含法定赡养、抚养、扶养关系成员)的收入和家庭财产情况的相关信息进行检查,包括但不限于入户调查和到公安、人社、住建、交通、市场监管、税务、自然资源、公积金中心、银行、保险、证券等部门、机构进行核查和信息比对。授权有效期从本人提出申请之日起至终止社会救助之日止。

本人及其他共同生活家庭成员保证,所提供的全部信息真实、完整,愿意接受有关部门调查。如虚报、隐瞒、伪造申请材料,骗取最低生活保障金,在家庭人口、收入和财产发生变化,已明显不符合最低生活保障条件时,30 天内未向乡镇人民政府主动报告,本人及其他共同生活家庭成员愿意接受所领取金额 1-3 倍以内的罚款,并自愿接受纳入信用信息共享平台实施联合惩戒等措施,自愿承担相应法律责任。

申请人及共同生活家庭成员签名(按指纹):

时间: 年 月 日

注:有民事行为能力的家庭成员应当由本人签名或者按捺指纹,无民事行为能力的家庭成员应当由监护人签名或者按捺指纹,无书写能力的家庭成员应当采取按捺指纹的方式。



附件 5:

救助申请家庭经济状况信息表 (申请人填写)

申请人姓名				共同生活家庭成员		人		家庭月 (年收入)		元		家庭主要支出							
现家庭住址								家庭成员近亲属中有无最低生活保障经办人员或村干部											
家庭财产状况		银行存款		元		有价证券		元		债权		元							
		房产		房屋地址		建筑面积		房屋性质		房屋来源		购(建)房时间							
		机动车(船)		车(船)主姓名		车(船)型		车(船)牌号		排气量		购买时间		购买金额					
其他财产																			
共同生活的家庭成员情况		姓名		年龄		性别		与申请人关系		婚姻状况		健康状况 (残疾类别、等级)		职业状况		月/年收入		身份证号码	



赡(抚、扶)养人信息	姓名	年龄	性别	与申请人关系	婚姻状况	健康状况 (残疾类别、等级)	职业状况	月/年收入	年赡(抚、扶)养费	身份证号码

填报说明：(1)房屋性质：自有私房、租用公房、租用私房、临时搭建房、借住房等。(2)近亲属的范围按《临汾市社会救助经办人员和村(居)民委员会工作人员及其近亲属享受社会救助备案工作办法(试行)》(临市民发〔2014〕26号)第二条执行。(3)有价证券：包括股票、债券及基金证券、可转换证券等衍生品种。(4)房屋来源：自购房、自建房、回迁房、承租公房(本家庭无产权房及承租公房的不填此项)。(5)建筑面积：按房屋产权证填报。(6)其他财产：根据实际情况填写。



附件 6:

入户调查表（工作人员填写）

____ 乡镇 ____ 村（社区）							
调查时间： 年 月 日							
申请 人 姓名				家庭人 口数			
户籍 地				常住地			
共同生活家庭成员收入情况（填写详细收入情况）							
家庭 净 收 入	工资性收入						
	经营净收入						
	财产净收入						
	转移净收入						
	其他收入项 目						
法定赡养抚养人收入情况（填写收入数额，单位：元/月）							
姓名	身份证号	与申 请人 关系	收入类型				
			工资性 收入	经营净 收入	财产净 收入	转移净 收入	其他收 入项目



家庭 综合 困难 情况							
是否与申请材料一致：是 ☐ 否 ☐ 说明情况：							
以上入户调查填写情况属实： 被调查家庭成员代表签名：							
入户调查人员签名（两人以上，包括村居委的人员）：							
乡镇初审意见： （盖章） 年 月 日							

填表说明：

1. 共同生活家庭成员及法定赡抚养养人的收入情况，按照临汾市《最低生活保障对象审核确认办法》中第十八条规定执行；
2. 家庭困难综合情况填写造成家庭经济困难的主要原因。



附件 7:

村（社区）两委干部和低保经办人员 近亲属申请（享受）低保待遇备案表 （工作人员填写）

基层干部 及经办人 姓名		单位		职务		与享受人 关系	
正在申请 户主姓名		保障 人口		享受类别		月享受 金额	元
已享受 户主姓名							
低保 类型	城市（ ）	家庭 人口		家庭年（月） 总收入	元	家庭人均年 （月）收入	元
	农村（ ）						
家庭 住址	_____乡镇_____村（社区）						
申请 理由							
担保人 承诺 意见	我与_____系_____关系，我承诺_____所提供的家庭收入及财产状况属实，符合最低生活保障条件，本人愿承担党纪、政纪及法律责任为其担保。 担保承诺人签名： 年 月 日						
县级 调查 核实 意见	调查人签名： 年 月 日						

近亲属的范围按《临汾市社会救助经办人员和村（居）民委员会工作人员及其近亲属享受社会救助备案工作办法（试行）》（临市民发〔2014〕26号）第二条执行。



附件 8:

申请不予批准告知书 (工作人员填写)

_____村(社区)_____同志:

您于_____年_____月_____日提交申请,经调查核实,根据《社会救助暂行办法》等文件规定,您 家庭 / 本人 因

☐共同生活的家庭成员人均收入为_____元/月(年),超过本县(市、区)最低生活保障标准_____元/月(年);

☐家庭财产状况不符合相关财产状况规定,具体表现为:

不符合条件,不予确认。

若不服本告知书,可自收到本告知书之日起 15 日内向本单位提出复查申请。

受送达人: _____

乡镇(盖章)

年 月 日

(本决定书一式两份,乡镇、受送达人各一份)



附件 9:

最低生活保障对象审核公示单 (工作人员填写)

_____村(社区):

下列家庭申请最低生活保障, 现将通过审核的家庭予以公示, 接受社会监督, 如有异议, 请提供事实依据向我处反映。

公示时间: _____年____月____日至____年____月____日(7天)

举报电话:

乡镇(盖章)

年 月 日

序号	保障对象 姓名	申请人 姓名	家庭所在村 (社区)	家庭人 口数	拟保障 人口数	家庭成员 人均收入(元/月)

注: 由乡镇在申请人所在村(社区)设置的公开栏公示。



特困人员供养对象审核公示单 (工作人员填写)

_____村(社区):

下列家庭申请特困人员供养,现将通过审核的家庭予以公示,接受社会监督,如有异议,请提供事实依据向我处反映。

公示时间: _____年____月____日至____年____月____日(7天)

举报电话:

_____乡镇(盖章)

_____年____月____日

序号	保障对象 姓名	申请人姓 名	家庭所在村 (社区)	家庭人口 数	家庭成员 人均收入(元/月)

注:由乡镇在申请人所在村(社区)设置的公开栏公示。



再次调查表 (工作人员填写)

____ 乡镇 ____ 村 (社区)							
再次调查时间: 年 月 日							
申请人姓名				家庭人口数			
户籍地				常住地			
共同生活家庭成员收入情况 (填写详细收入情况)							
家庭净收入	工资性收入						
	经营净收入						
	财产净收入						
	转移净收入						
	其他收入项目						
法定赡养人收入情况 (填写收入数额, 单位: 元/月)							
姓名	身份证号	与申请人关系	收入类型				
			工资性收入	经营净收入	财产净收入	转移净收入	其他收入项目



被举报内容		
针对上述内容调查结果	是否属实： 是 ☐ 否 ☐	说明情况：
以上情况填写属实： 被调查家庭成员代表签名：		
入户调查人员签名（两人以上，包括村居委的人员）： 年 月 日		
乡镇初审意见： （盖 章） 年 月 日		



附件 12:

最低生活保障审核确认表 (工作人员填写)

申请人姓名			性别		民族		家庭人口数		照片
户籍地址						出生年月			
居住地址									
保障类别		城市低保 ☐ 农村低保 ☐				所在单位			
共同生活家庭成员	姓名	年龄	性别	与申请人关系	婚姻状况	健康状况 (残疾类别、等级)	职业状况	月/年收入	身份证号码
非共同生活赡养抚养人信息	姓名	年赡 (抚、扶) 养费	性别	与申请人关系	婚姻状况	健康状况 (残疾类别、等级)	职业状况	月/年收入	身份证号码
家庭经济状况									



是否为最低生活保障经办人员或村干部近亲属			
乡镇审核意见	经审核、公示：_____村（社区）_____家庭_____人，拟同意纳入最低生活保障范围。 建议人均补助金额_____元/月（年），家庭补助金额_____元/月（年）。请乡镇人民政府研究确认。		
	经办人 签名		负责人 签名
乡镇人民政府确认意见	☐ 同意审核意见。从_____年_____月起执行上述救助标准。 ☐ 不同意审核确认意见。_____		
	负责人签名		盖章 年 月 日

填报说明：

1. 职业状况填写以下分类：（1）老年人（60周岁及以上）；（2）在职职工；（3）灵活就业人员；（4）登记失业人员；（5）未登记失业人员；（6）已成年但不能独立生活的子女，包括在校接受本科及其以下学历教育的成年子女；（7）其他人员（18周岁以下）。

2. 家庭经济状况填写家庭收入、财产和支出等情况。



特困供养人员审核确认表 (工作人员填写)

编号:

姓 名		性别		年龄		民族		
身体状况		身份证号						
供养标准		现住址						
供养方式		户籍所在地						
家庭 成员 情况	姓 名	与户主 关系	年 龄	身 份 证 号		身体状 况	联系电话	
监护人								
乡镇审核 意见	(是否同意) 负责人签名 (盖章): 年 月 日							
乡镇人民 政府确认 意见	(是否同意) 负责人签名 (盖章): 年 月 日							
备 注								



最低生活保障对象确认公示单 (工作人员填写)

经确认, 以下家庭(个人)纳入最低生活保障范围, 现进行公示。

家庭所在村 (社区)	申请人姓名	保障人口数	家庭人口数	保障金额(元/ 月)

乡镇(盖章)

年 月 日



附件 15:

特困供养人员确认公示单 (工作人员填写)

经确认, 以下人员纳入特困供养范围, 现进行公示。

家庭所在村 (社区)	申请人姓名	保障人口数	保障金额(元/月)

乡镇(盖章)

年 月 日



附件 16:

____乡镇____年____月在保对象汇总表 (工作人员填写)

以下为本月份我辖区内城乡低保、特困供养人员。

所在村 (社区)	申请人 姓名	性别	身份证号	家庭 人口	保障人 口数	保障 类型	银行卡号	保障金额 (元/月)	家庭 关系	住址	联系 方式	家庭状况及 申请事由

乡镇 (盖章)

年 月 日



附件 17:

社会救助对象定期核查记录表

(工作人员填写)

申请人姓名:

入户时间		调查人 (2 人以上)	
调查情况:			
调查结论:			
调查单位 (盖章)			
入户时间		调查人 (2 人以上)	
调查情况:			
调查结论:			
调查单位 (盖章)			
入户时间		调查人 (2 人以上)	
调查情况:			
调查结论:			
调查单位 (盖章)			
入户时间		调查人 (2 人以上)	
调查情况:			
调查结论:			
调查单位 (盖章)			



附件 18:

调整待遇告知书 (工作人员填写)

_____村(社区)_____同志:

因_____,您家庭人均收入发生变化,根据《社会救助暂行办法》等文件的规定,经过重新核算认定,决定对您家庭的保障待遇作出如下调整:

☐增(减):最低生活保障金额由原_____元/月调整为_____元/月;月人均补助金额由_____元/月调整为_____元/月。

调整原因:

☐停发:从_____年_____月起,对您家庭的最低生活保障金 / 特困供养金予以停发。

停发原因:

若不服上述决定,可自收到本告知书之日起 60 日内申请行政复议。

受送达人: _____

(盖章)

年 月 日

(本决定书一式两份,确认单位、受送达人各一份)

