

工作环节	说明	社会救助	
工作内容	该事项的工作内容	各类社会救助事项的日常管理、政策宣传及服务工作。	
政策资讯	工作人员应知应会内容	政策：  1. 居民最低生活保障申请、住院医疗救助、因病支出型贫困家庭生活救助、廉租房和共有产权房申请的办事指南（见“上海社区公共服务”微信平台）。  2. 居民最低生活保障复审、临时救助（市级、区级、居委层级）、低收入困难家庭申请专项救助（教育、医疗）办事指南（附件）。	
		开展相关工作所需的支持性人员	居委会民政救助干部。
		服务点、设施点的名称、配置和维护要求	未涉及
数据平台	工作相关的信息系统或数据平台	上海市民政局救助信息管理系统、静安区社会救助帮困业务管理系统。	
参加会议	参加上级部门会议名称和内容	救助工作会议。	

社会救助	说明	工作环节
1. 应主动宣传政务服务事项的办事指南公开的渠道。	为扩大政策影响力、提高群众知晓度开展的活动，包括内容、途径等	信息宣传
2. 社会救助政策的宣传以接受居民咨询为主。应根据政务服务事项的办事指南向居民说明申办条件、申请材料、办理流程等。		
3. 政策变化时，可通过公告栏、板报、海报、网站公示等方式进行宣传。		
4. 需要时，对获居民最低生活保障的申请人情况在小区内通过公告栏进行公示。		
1. 居委会应采用电话沟通、入户调查、邻里走访、公安信息库查询等方式核实社会救助申请人家庭困难情况，根据申请的社会救助事项填写相应的审核表单，并报送街道。	为开展相关工作而展开的调查、暗访、数据检索或筛选、巡查等	情况排摸
2. 协助街道房办做好廉租房和共有产权房申请人信息的核实工作，应在收到房办征询意见通知书之日起5日内组织群众听取意见。		
接受居民有关社会救助的政策和政务服务事项的问询。	描述经常被居民询问的政策、事项或资讯	接受问询

工作环节	说明	社会救助
活动举办	经常或定期开展和或参与的活动名称、频率等	未涉及
会议组织	为开展工作由居委会组织的工作会议名称和频率	召开居民享受政策的民主评议会。
事项办理	服务事项的名称、受理、审查和反馈	1. 居民最低生活保障申请、居民医疗救助、临时救助、教育救助由居委会收取申请材料，交街道办理。
		2. 居民最低生活保障复审通知。根据街道提供的享受居民最低生活保障的家庭清单，每3个月通过电话或上门通知低保救助户提出复审申请。
		3. 居民最低生活保障申请获批后，居委会电话通知申请人办理银行卡并提供银行卡复印件，由居委会将银行卡信息反馈给街道。
		4. 根据社区事务受理服务中心下发的《帮困对象明细表》，通知帮困对象对救助费用发放进行签收。救助干部在救助对象签字的《帮困救助签收表》上签字，并由居委会主任签字盖章后交社区事务受理服务中心。
		5. 对于申请有特殊困难的家庭，居委会可代为填写申请，并收取申请所需的证明或票据材料。
相关协调	与工作过程中涉及的相关单位或个人间的配合、协调、监督等	配合社区事务受理服务中心的相关工作。
维权调解	常见维权调解的内容	未涉及
居民慰问	慰问的对象、内容、方式、频率	节日前对患重大疾病、低收入、因病支出型困难家庭进行慰问。为有需要的家庭办理临时救助。

社会救助	说明	工作环节
1. 辖区内低保救助户信息应实时登记在《低保救助户数情况统计表》中。	统计的信息或登记的台账	台账统计
2. 每月对新增、退出或变更的低保救助信息进行整理形成《低保救助情况月报表》。		
3. 辖区内社会救助复审变动情况应登记在《社会救助复审变动情况表》中。		
4. 《居委帮困情况汇总表》。		
居住证明。	开具的盖章证明或居委会书记、主任签名	证明盖章
1. 申请材料和审批表单。	需要向上级部门上报的信息、台账	信息上报
2. 《低保救助情况月报表》、《社会救助复审变动情况表》。		
3. 《上海市城乡居民最低生活保障复审审批表》。		
4. 《城乡居民最低生活保障复审告知单》。		
5. 《上海城乡居民最低生活保障复审申报表》。		
6. 《家庭情况变化情况申报表》。		
7. 《上海市因病支出型贫困家庭生活救助审批表》。		
未涉及	除以上工作环节以外的过程	其他环节