

# 关于印发《霍山县民政助理员管理办法》的 通 知

霍政办秘〔2021〕82号

各乡镇人民政府，县政府有关部门：

《霍山县民政助理员管理办法》业经县政府第83次常务会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

2021年11月29日



# 霍山县民政助理员管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强基层民政队伍建设,构筑基层民政工作平台,完善基层民政工作体系,及时、准确地传递救助信息,加强各项救助政策的落实,提高基层民政工作管理服务水平,保障民政对象合法权益,推进安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅《关于改革完善社会救助制度的实施意见》(皖办发〔2020〕25号)文件精神落实,根据省民政厅《关于推行政府购买社会救助服务加强基层经办服务能力实施意见》(皖民社救字〔2018〕23)的文件精神,制定本办法。

**第二条** 村(社区)民政助理员是指由各乡镇人民政府设立,从事基层民政工作。民政助理员应践行“民政为民、民政爱民”工作理念,热心民政事业,遵守法律法规,恪守职业道德,信守服务承诺。

**第三条** 县民政部门负责村(社区)民政助理员的制度建设、教育培训和业务指导工作;乡镇人民政府负责村(社区)民政助理员的设立、日常管理、考核工作,乡镇人民政府、村(居)委



员会要为村（社区）民政协理员开展工作提供必要的条件、保障和支持。

## 第二章 岗位职责

**第四条** 村（社区）民政协理员的岗位职责：

（一）宣传贯彻国家、省、市、县有关民政工作的方针政策和法律法规，承担本辖区民政工作的具体事务，落实上级民政部门、乡镇人民政府有关民政工作的部署，向本区域提出开展民政工作的计划、建议。

（二）协助乡镇人民政府做好辖区内社会救助对象的入户调查、民主评议、公示、档案建立工作；协助因年幼、年老或者智力残疾等无法表达意愿的群众提出最低生活保障、特困人员供养、临时救助等社会救助申请；及时向乡镇人民政府报告社会救助对象家庭人口状况、收入状况、财产状况变化情况；协助村（居）

“两委”做好辖区内居民的低保申请、入户调查和民主评议、公示的监督工作，负责低保、特困供养对象的日常管理工作，按照有关要求及时核查救助对象家庭收入，做到一户一档，实行动态管理。

（三）对于本辖区内遭遇意外事件、突发性自然灾害及其他



特殊困难等原因，导致基本生活暂时出现严重困难，需要立即采取救助措施的家庭和个人，应在第一时间了解掌握情况，并及时向乡镇人民政府报告；做好困难对象发现、情况核实、信息报送、宣传引导等工作，帮助有困难的家庭或个人提出救助申请，协助乡镇人民政府做好救助对象的审核、公示等工作，建立本辖区临时救助档案。

（四）掌握本辖区孤残儿童数量，提供相关信息；宣传《中华人民共和国收养法》和《收养登记办法》，负责解答相关知识，依法提供证明材料；走访流浪乞讨儿童家庭，协助解决生活困难问题，做好《殡葬管理条例》、移风易俗、文明从俭办丧事的宣传工作，积极推动殡葬改革。

（五）协助做好行政区域界线的管理、界桩的管护和村（地）名标志的设置、管护。

（六）协助开展基层政权建设和社区建设工作。

（七）指导、监督辖区内社会组织依法开展活动。

（八）配合上级民政部门、乡镇人民政府做好民政信访调查工作。

（九）向乡镇人民政府、县民政部门反映群众对民政工作的意见建议。

（十）完成上级民政部门交办的其他工作。



村（社区）民政助理员的职责根据民政部门承担职责的调整情况予以调整、变更。

乡镇人民政府可根据实际情况，对村（社区）民政助理员的工作职责进行细化和补充，但不得将应由镇乡人民政府承担的主体责任和应由行政执法人员开展的执法监察工作交由民政助理员承担。

### 第三章 设立

**第五条** 设立岗位。一个村（社区）民委员会设立一名村（社区）民政助理员。

**第六条** 设立原则、程序。村（社区）民政助理员设立坚持“自愿、公开、公平、公正、择优、属地”的原则，采取个人申请、村（社区）推荐、乡镇人民政府审批的程序设立。要充分考虑人选的工作条件、文化程度、遵纪守法情况、诚信情况、业务素质、工作能力等因素，进行综合考评。村（社区）“两委”根据设立条件和原则，从自主报名或“两委”成员推荐的人选中，经民主评议后，确定一位推荐人选。推荐人选确定后需在村（社区）进行公示，公示期3天，群众无异议后，填写《霍山县民政助理员设立审批表》，连同公示材料报乡镇人民政府审核。



## 六安市霍山县人民政府办公室行政规范性文件

---

乡镇人民政府提出审核意见，审核通过的，在《霍山县民政协理员设立审批表》上签署意见，签订协议。审核不通过的，书面告知当事人。

村（社区）民政协理员出现空缺时，所在村（社区）和乡镇人民政府）应及时组织重新设立。

村（社区）民政协理员的设立要自觉接受社会监督。

**第七条** 设立期限。村（社区）民政协理员设立期限为5年，可连选连设。

**第八条** 设立条件。拥护中国共产党的领导，遵纪守法；具有初中以上文化程度，有一定的计算机操作能力；年龄18—55周岁，身体健康；热心民政工作和社会公益事业，具有一定的组织协调能力和适应岗位工作要求的语言及文字表达能力；在群众中有较高威信，品行端正、作风正派，有较好的政治素质和较强的责任心，具有奉献精神。

村（社区）民政协理员的设立，可结合各村（社区）实际，采取兼职的形式，优先在熟悉本村（社区）情况的村（社区）“两委”成员中设立。

**第九条** 下列人员不得设立为村（社区）民政协理员：

- （一）受到党纪处分、政务处分或受过刑事处罚的；
- （二）因涉嫌违纪违法，正在接受有关部门审查、调查的；



(三) 采取虚报、隐瞒、伪造等手段，骗取民政救助、保障、补贴资金、物资等被查处的；

(四) 其他不适宜从事基层民政工作的。

## 第四章 培训

**第十条** 县民政部门每年年初制定民政助理员培训计划，组织实施民政助理员教育培训工作。乡镇人民政府受民政部门委托或根据工作开展情况组织开展民政助理员教育培训，并建立培训档案。

**第十一条** 村(社区)民政助理员设立后必须进行上岗前培训，每年接受业务培训时间应不少于3天。

**第十二条** 民政助理员应加强学习，接受乡镇人民政府业务指导和参加教育培训，熟悉、掌握有关政策法规及相关业务知识，不断提高专业技能和服务水平。村(社区)民政助理员参加教育培训的情况，纳入考评范围。

## 第五章 管理

**第十三条** 乡镇人民政府负责村(社区)民政助理员日常业务



管理工作，建立例会制度，管理村（社区）民政助理员工作档案，开展经常性的业务学习交流活动，总结经验，分析形势，安排部署工作。县民政部门负责指导乡镇人民政府开展工作，检查培训和津贴落实情况。

**第十四条** 乡镇人民政府应当制定村（社区）民政助理员年度工作计划，加强村（社区）民政助理员的业务培训、信息服务，定期检查村（社区）民政助理员工作落实情况，并做好村（社区）民政助理员信息统计、上报工作。村（社区）民政助理员要建立健全工作制度和必要的表、簿、册等基础资料，方便群众办事，接受群众监督和上级民政部门的检查指导。

**第十五条** 村（社区）“两委”直接领导村（社区）民政助理员开展工作。可依托村（社区）“两委”开展村（社区）民政助理员日常工作。建立村（社区）民政助理员便民服务卡，方便村（社区）民联系，做到及时服务。组织村（社区）民代表对村（社区）民政助理员工作进行评议。

**第十六条** 建立村（居）民评议监督制度。村（居）民有权参与对村（社区）民政助理员的设立、考核和日常监督管理工作；对村（社区）民政助理员提出意见和建议；要求解除设立不称职的本村（社区）民政助理员。将村（社区）民政助理员的设立、考核、建议解除设立等工作列入村民代表会议的议事日程，确保

村（社区）民政协理员充分发挥作用。

**第十七条** 建立村（社区）民政协理员工作报告制度，村（社区）民政协理员每季度向乡镇人民政府报告一次工作，乡镇民政工作部门每半年向县民政部门报告一次工作，包括考评、人员变动、津贴落实、工作建议等。

## 第六章 考核

**第十八条** 乡镇人民政府应当根据村（社区）民政协理员工作职责，制定考核评议标准，根据考核评议标准，采取日常考核与年度考核、村（社区）“两委”评议和群众测评相结合的方法，开展村（社区）民政协理员年度考核工作。要将群众评议作为考评的重要组成部分，建立考核评议档案。

**第十九条** 村（社区）民政协理员考核评议的结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四档，有下列情形之一的，年度考核确定为不称职：

- （一）不能履行岗位职责，不能按时完成工作任务的；
- （二）所在村（社区）民政服务对象信访问题突出，服务对象不满意率超过 50%的；
- （三）在采集、统计、上报信息、数据过程中弄虚作假的；



(四) 因工作失职造成重大责任事故或严重影响的;

(五) 存在违纪违法等情形的。

**第二十条** 年度考核不称职的民政助理员,由乡镇人民政府予以解除设立。

**第二十一条** 乡镇人民政府应当建立村(社区)民政助理员激励机制,每年对优秀村(社区)民政助理员表彰一次,并予以适当奖励。

**第二十一条** 乡镇人民政府对连续三年被评为优秀的村(社区)民政助理员,本人自愿继续从事民政助理员工作的乡镇人民政府可直接续设,符合条件的应优先列入村级后备干部加以培养。

**第二十三条** 设立人员因个人原因提出辞职的,应提前一个月提出申请,未经批准不得擅自离岗。

## 第七章 工作保障

**第二十四条** 村(社区)民政助理员工作津贴为每人每月 200 元,并视情适时予以调整。由县财政按照不超过上年度中省社会救助资金总额 1%的比例,从当年可用社会救助专项资金中安排此项资金。有条件的乡镇、村(社区)委会可以根据自身实际,适当增加民政助理员补助,津贴补助一般一个季度发放一次。



**第二十五条** 津贴发放经乡镇民政办签署审核意见报经乡镇人民政府主要领导审批后，由乡镇财政部门直接发放到村（社区）民政协理员个人账户。

**第二十六条** 乡镇人民政府可将民政协理员工作津贴的 70% 作为基础津贴按季度发放。民政协理员工作津贴的 30% 作为绩效津贴，根据年度考核结果在本镇内统筹发放。

**第二十七条** 县财政部门要将村（社区）民政协理员的津贴补助、培训经费、管理经费等列入财政预算，并确保及时落实到位。

## 第八章 附则

**第二十八条** 村（社区）民政协理员及其直系亲属申请享受社会救助时，应按照社会救助经办人员和村（社区）委会工作人员及其近亲属享受社会救助备案工作的规定履行备案程序。

**第二十九条** 本办法由县民政局负责解释。

**第三十条** 本办法自印发之日起施行。

附件：霍山县民政协理员设立审批表



附件：

## 霍山县民政助理员设立审批表

姓名		性别		民族		照片 (近期2寸 免冠彩色 照片)
文化程度		政治面貌		出生年月		
家庭住址			健康状况			
身份证号			联系电话			
主要工作经历						
家庭成员 及主要社 会关系	姓名	与本人关系	姓名	与本人关系		
村(社区) 审核意见						(盖章) 年 月 日
公安部门 审核意见						(盖章) 年 月 日
纪委 审核意见						(盖章) 年 月 日
乡镇审批 意见						(盖章) 年 月 日

注：本表共一式三份，县、镇、村（社区）各留存一份