**填表说明及档案顺序：**

**一、审核确认表**

（背面入户调查人签字根据表格要求人员填全）

（背面领导组成员签字：片长、包村干部、村负责人、民政人员、纪检书记）

**二、入户调查核实情况表**

（入户调查人签字根据表格要求人员填全）

注意：不在本村居住的，镇包村干部调查人可给申请人提供调查函。

在本县但不在本村居住的，镇政府出具入户调查协调函，在外县居住的经镇政府请示由县民政局出具入户调查协调函。（包村干部负责联系）

**三、低保对象收入证明、赡养人收入证明、外村生活子女证明**

**四、相关资料**

1、重病：诊断证明书、医院住院花费正式收据复印件

2、重残：有效期内残疾证复印件

3、单亲上学：单亲证明（离婚证或法院判决书）、学生学校的上学证明

4、老年及其他：无残疾证、病历与花费单据的，村委出具贫困情况证明(模板），说清楚造成贫困的实际原因。证明上要有村委负责人及入户调查人签字，另外加再2名邻居签字，精准贫困户的加上帮扶工作队成员签字。

（签字不全不予审核）

5、身份证、户口本、信用社银行卡复印件

 **注：前4项根据申请人的实际情况选择对应手续进行准备，第5项所有申请人都要准备。**

**五、积分评估表**

**六、会议记录（一村一套）按照模板格式，参会人员签字。**

**七、公示照片（一村一套）按照模板进行公示。**

**八、申请书**

**九、承诺书**

**十、近亲属备案表（村干部及承办人员近亲属备案）**

**十一、汇总表（全村）**