

临时救助办理程序

一、申请

申请临时救助人员向户籍所在场镇提出临时救助书面申请，本人申请有困难的，可以委托嘎查村（社区）代为提出申请，并提交以下材料：1. 户口本或居住证；2. 身份证复印件（原件查验）；3. 特困人员、低保对象、建档立卡贫困人口等分别提供相关佐证材料；4. 填报《乌拉盖管理区临时救助申请家庭经济状况信息表》（特困人员和在册城乡低保对象除外）；5. 其他各类原因导致家庭生活困难的佐证材料。

二、受理

场镇受理临时救助申请，申请对象提供的申请材料齐全、符合要求的应当受理。对材料不齐全或者不符合要求的，应当一次性告知申请人或者其代理人需要补充的材料；对明确不符合临时救助条件的，当场告知申请人不予受理，并且说明理由。因情况紧急无法在申请时提供相关佐证材料的，可先行受理。

三、信息核对

场镇将申请人共同生活家庭成员基本信息及时提交给第三方核算中心，委托第三方核算中心对临时救助申请人共同生活家庭成员经济状况进行核对，并在 7 个工作日内出具核

对报告（特困人员和在册城乡低保对象除外），及时反馈苏木镇民政部门。

四、调查核实

对于支出型临时救助，场镇民政部门根据第三方核算中心核对报告及申请人提供的相关材料，组织第三方核算中心共同开展入户调查，测算家庭人均收入。

对于急难型临时救助，要积极开展“先行救助”，根据救助对象急难情形，简化申请人家庭经济状况核对、入户调查、公示等环节，直接予以救助，并在急难情况缓解后补齐相关材料。

五、公示

场镇负责临时救助公示。通过调查核实符合救助条件的，通过场镇固定政务公开栏和嘎查村（居）民委员会固定的政务公开栏、场镇、嘎查村（居）民委员信息微信平台进行公示，公示期限3天。公示内容包括：申请人姓名、所属嘎查村（社区）、申请原因、救助人数、救助金额等。公示期间对救助人员有异议的，应当再次调查核实并且视情重新公示。

六、审批发放

场镇根据入户调查、民主评议、信息核对结果提出具体的审批意见，对批准的临时救助对象，场镇民政部门及时将申请审批表及汇总发放表提交至管理区民政局备案，民政局审查后提交财政部门申请资金，通过“一卡通”直接拨付到

救助对象个人账户。对不符合条件的，不予批准，退回申请材料，应并书面通知申请人并且说明理由。

试用水印