



BỘ TƯ PHÁP

CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA GIẢM NGHÈO BỀN VỮNG GIAI ĐOẠN 2021 – 2025 NĂM 2023



ĐỊNH MỨC, HỒ SƠ XÉT HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ PHỤ NỮ THUỘC HỘ NGHÈO LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ KHI SINH CON ĐÚNG CHÍNH SÁCH DÂN SỐ

(Điều 2, Điều 3 Nghị định số 39/2015/NĐ-CP ngày 27/4/2015 của Chính phủ)

1. Định mức hỗ trợ

- Hai triệu đồng/người
- Thời điểm hỗ trợ: Tính từ tháng đầu sau khi sinh con thuộc đối tượng được hỗ trợ
- Phương thức hỗ trợ: Bằng tiền, cấp trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng. Đối tượng thụ hưởng tự nguyện cam kết bằng văn bản không sinh thêm con, nếu vi phạm phải hoàn trả lại kinh phí đã nhận hỗ trợ



2. Hồ sơ xét hưởng chính sách hỗ trợ

a) Tờ khai đề nghị hỗ trợ kinh phí sinh con đúng chính sách dân số của đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ theo Mẫu số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 45/2018/TT-BYT đối với đối tượng có số định danh cá nhân và Mẫu số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 45/2018/TT-BYT đối với đối tượng chưa có số định danh cá nhân. Thân nhân trực tiếp của đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ thực hiện kê khai trong trường hợp đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ không biết chữ, sức khỏe yếu, không tự khai được.

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có kèm theo bản chính để đối chiếu một số giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hỗ trợ theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 39/2015/NĐ-CP, bao gồm:

- Giấy đăng ký kết hôn đối với đối tượng hưởng chính sách là người dân tộc Kinh có chồng là người dân tộc thiểu số
- Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh hoặc cấp Trung ương đối với trường hợp sinh con thứ ba nếu đã có hai con đẻ nhưng một hoặc cả hai con bị dị tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo không mang tính di truyền



3. Trình tự, thủ tục cấp kinh phí cho đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ

- Đối tượng hưởng chính sách hoặc người thân trực tiếp của đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ (sau đây gọi là người đứng tên Tờ khai) lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại mục II nêu trên gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người đứng tên Tờ khai bổ sung, hoàn thiện theo quy định tại mục II nêu trên. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ ngay tại thời điểm đó thì người tiếp nhận phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện gửi người đứng tên Tờ khai. Khi nhận được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, người đứng tên Tờ khai phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi ngay về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ. Trường hợp giấy tờ là bản chụp có kèm theo bản chính để đối chiếu thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đứng tên Tờ khai nộp bản sao có chứng thực. Trường hợp giấy tờ là bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xác minh các tiêu chí áp dụng cho đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ; ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2016/TTLT-BYT-BTC-BLĐTĐBXH; thông báo và thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo cho người đứng tên Tờ khai.