

## PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số: /BHXH-QLT ngày /4/2022 của BHXH TP Hà Nội)

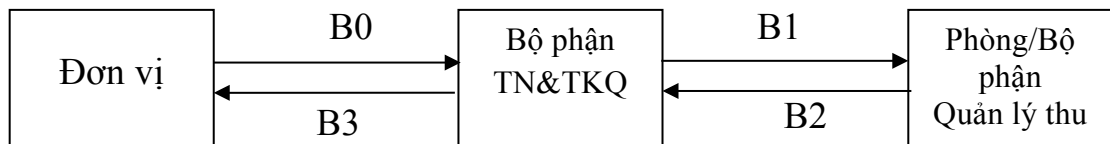
### I. Quy trình xác nhận người lao động tham BHXH để hỗ trợ tiền thuê nhà (Hồ sơ giấy mã số 116/HNO, Hồ sơ điện tử mã số .....)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.
- Thời gian gửi hồ sơ: Chậm nhất đến hết ngày 15/8/2022
- Đơn vị nộp:

+ 02 bản Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà: (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg) đối với người lao động đang làm việc.

+ 02 bản Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg) đối với người lao động quay trở lại thị trường lao động (tiếp nhận trước ngày 15 hằng tháng).

#### - Sơ đồ quy trình xác nhận:



Bước 1: Bộ phận TN&TKQ : 0,15 ngày.

Bước 2: Bộ phận Quản lý thu : 1,5 ngày.

Bước 3: Bộ phận TN&TKQ : 0,35 ngày.

### II. Diễn giải quy trình:

#### Bước 1: Bộ phận TN&TKQ.

- Kiểm đếm hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp của hồ sơ.
- Kiểm tra thông tin trên mẫu xác nhận (đảm bảo có đủ thông tin, mã số BHXH). Lưu ý: khi tiếp nhận hồ sơ cần nêu rõ địa chỉ của đơn vị, số điện thoại liên hệ, để trao đổi nếu có vướng mắc.

- Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nếu hồ sơ không hợp lệ, bộ phận TN&TKQ liên hệ với đơn vị qua điện thoại, hướng dẫn đơn vị, lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ngay trong ngày.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm TN&QLHS.
- Bàn giao hồ sơ đến Bộ phận Quản lý thu.

#### Bước 2: Bộ phận Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ TN&TKQ, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TN&QLHS.

- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, ghi rõ lý do chuyển trả Bộ phận TN&TKQ.

- Đối chiếu, kiểm tra hồ sơ và dữ liệu trên phần mềm quản lý Thu-Sổ, Thẻ

(TST) đảm bảo khớp đúng toàn bộ Danh sách. Trường hợp không đầy đủ thông tin theo quy định, thì lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, để trả Bộ phận TN&TKQ thông báo cho đơn vị.

*Lưu ý: Nếu hồ sơ không hợp lệ, cán bộ thu liên hệ với đơn vị qua điện thoại, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện và trả lại hồ sơ trong vòng 24 giờ kể từ khi bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ.*

- Kiểm tra đối chiếu thông tin giữa các mẫu xác nhận với cơ sở dữ liệu, xác nhận. Trình ký lãnh đạo phê duyệt.

- Thực hiện lập báo cáo khi có phát sinh.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm TN&QLHS; bàn giao hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ để trả đơn vị và lưu trữ.

### **Bước 3: Bộ phận TN&TKQ**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Quản lý thu, tiếp nhận trên phần mềm TN&QLHS, đóng dấu xác nhận.

- Chuyển trả hồ sơ cho đơn vị.

- Cán bộ trả hồ sơ trên phần mềm TN&QLHS.

- Bóc tách hồ sơ và chuyển Phòng/Tổ quản lý hồ sơ lưu trữ theo quy định.

**Lưu ý:** Đối với hồ sơ giao dịch điện tử, lãnh đạo ký số trên góc trên bên trái của trang 1 trên phần mềm TNHS để trả qua đơn vị (*tích Gửi qua email*).

**BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**