

Số: 2219 /BHXH-QLT  
V/v hướng dẫn xác nhận danh sách  
đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà cho  
người lao động theo Quyết định số  
08/2022/QĐ-TTg ngày 28/3/2022  
của Thủ tướng Chính phủ

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 4 năm 2022

Kính gửi:

- Văn phòng, các phòng nghiệp vụ;
- Bảo hiểm xã hội thành phố Thủ Đức, quận, huyện.

Thực hiện Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động; Công văn số 1244/LĐTBXH-VL ngày 21/4/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc thực hiện Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 1283/KH-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ngày 27/4/2022 về việc triển khai thực hiện Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Công văn số 1069/BHXH-TST ngày 26/4/2022 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam về phối hợp triển khai thực hiện Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

BHXH Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện xác nhận Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà như sau:

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Mẫu số 02, Mẫu số 03 (ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg) của đơn vị, chuyên quản thu thực hiện đối chiếu Mẫu số 02, Mẫu số 03 với dữ liệu Danh sách người lao động tham gia BHXH đang quản lý:

- Trường hợp Mẫu số 02, Mẫu số 03 trùng khớp với dữ liệu thu: trình lãnh đạo phụ trách ký, đóng dấu xác nhận Mẫu số 02, Mẫu số 03 để chuyển trả cho đơn vị, lưu lại 01 bản sao để đối chiếu, báo cáo, đính kèm vào phần mềm TNHS (Mẫu số 02, Mẫu số 03 đã ký đóng dấu).

- Trường hợp Mẫu số 02, Mẫu số 03 không khớp đúng so với dữ liệu: lập Phiếu hướng dẫn ghi rõ nội dung đề nghị bổ sung, điều chỉnh hoặc từ chối xác nhận gửi trả hồ sơ cho đơn vị để hoàn chỉnh, nộp lại kịp thời theo đúng quy định.

*Lưu ý: Đối với Mẫu số 02 xác nhận hàng tháng hoặc gộp 02 tháng hoặc 03 tháng*

2. Đối với người lao động làm việc từ 02 hợp đồng lao động trở lên thì xác nhận Mẫu số 02, Mẫu số 03 tại đơn vị tham gia BHXH bắt buộc đầu tiên. Mỗi người lao động chỉ được hỗ trợ 01 lần trong 01 tháng và không quá 03 tháng.

3. Không xác nhận đang tham gia BHXH bắt buộc đối với trường hợp người lao động đang nghỉ không lương, nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, tạm hoãn hợp đồng lao động. BHXH Thành phố sẽ có hướng dẫn bổ sung ngay khi có ý kiến của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày **15 tháng 8 năm 2022**. Sau thời gian trên **không** tiếp nhận hồ sơ xác nhận Mẫu số 02 và Mẫu số 03. **Trước 16h00 hàng ngày** gửi báo cáo về BHXH Thành phố (phòng Quản lý thu) theo Mẫu ban hành kèm theo Công văn số 1069/BHXH-TST ngày 26/4/2022 của BHXH Việt Nam

5. Trong thời gian chưa có thủ tục nộp hồ sơ điện tử, dịch vụ công: tiếp nhận Mẫu số 02, Mẫu số 03 qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại cơ quan BHXH.

Yêu cầu Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ và Giám đốc BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện chỉ đạo thực hiện theo đúng hướng dẫn trên đây; Thông tin đến các doanh nghiệp thủ tục hồ sơ thực hiện. Kịp thời đôn đốc doanh nghiệp khẩn trương lập danh sách hỗ trợ cho người lao động kịp thời. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo về BHXH Thành phố (phòng Quản lý thu) để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận :**

- Như trên;
- Các PGD;
- Lưu: VT, QLT(Thị).

**GIÁM ĐỐC**



**Phan Văn Mến**