**Phụ lục số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**TÊN ĐƠN VỊ-------** |  |

**PHIẾU THỐNG KÊ HỒ SƠ**

**1. Thông tin trường hợp đề nghị hưởng chính sách**

Họ và tên: …………………………………………………………………………………………

Ngày sinh: …………………………………………………………………………………………

Chức danh/chức vụ/công việc chuyên môn: ………………………………………………….

Đơn vị công tác: ………………………………………………………………………………….

Chính sách được hưởng dự kiến: Nghỉ hưu trước tuổi/Nghỉ thôi việc.

**2. Thành phần hồ sơ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tài liệu** | **Ghi chú** |
| **I. Văn bản của đơn vị trình thực hiện chính sách, chế độ** |  |
| 1 | Tờ trình số ... ngày ... của đơn vị |  |
| 2 | Biên bản họp tập thể lãnh đạo và cấp ủy ngày ... hoặc văn bản ý kiến của các lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị |  |
| **II. Văn bản chứng minh thuộc đối tượng hưởng chính sách** |  |
| 1 | Đơn xin tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc |  |
| 2 | Thống kê các hồ sơ theo hướng dẫn tại tiểu tiết (v) điểm (4) điểm a khoản 6 mục III Công văn này |  |
| **III. Các QĐ/Văn bản về lương hiện hưởng; các khoản phụ cấp lương** |
| 1 | Số Quyết định theo hướng dẫn tại tiểu tiết (ii) điểm (4) điểm a khoản 6 mục III Công văn này |  |
| 2 | Phụ cấp công tác đảng, đoàn thể - chính trị (nếu có) (bản photo) |  |
| 3 | Hồ sơ về BHXH theo hướng dẫn tại tiểu tiết (iii) điểm (4) điểm a khoản 6 mục III Công văn này |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | *..., ngày... tháng... năm...***NGƯỜI LẬP HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)* |