

Số Hồ sơ: 626/...../SO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

**Loại hồ sơ: Rà soát sổ hoặc xác nhận sổ BHXH đối với trường hợp chưa được
rà soát trước đây do người lao động chưa cung cấp sổ cho đơn vị**

***Điều kiện:** áp dụng đối với sổ BHXH của người lao động đang tham gia tại đơn vị đến thời
điểm rà soát.*

(Thời hạn giải quyết: 20 ngày)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:

2. Điện thoại: Email:

3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Danh sách người lao động nộp sổ BHXH do đơn vị lập (Mẫu số 01a-DSNS)	
2.	File dữ liệu danh sách người lao động nộp sổ BHXH do đơn vị lập (Mẫu số 01a-DSNS)	
3.	Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) – nếu có.	
4.	Sổ BHXH mẫu cũ (24 hoặc 46 trang)	
5.	Sổ BHXH mẫu mới (tờ bìa sổ) có các tờ rời kèm theo	
6.	Sổ BHXH mẫu mới chỉ có tờ bìa sổ	

Lưu ý:

- Mục 2: Đơn vị lập Danh sách người lao động nộp sổ BHXH do đơn vị lập (Mẫu số 01a-DSNS) bằng file Excel, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 14 và chuyển qua địa chỉ email của cơ quan BHXH nơi nộp hồ sơ (theo danh sách email đính kèm).

- Trường hợp sổ BHXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH thì người lao động bổ sung thêm các loại giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước/Hộ chiếu hoặc Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả :/...../20.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

