

PHỤ LỤC SỐ 04

(Người thực hiện: Vụ, Cục và tương đương thuộc cơ quan Bộ; các phòng/ban/đơn vị sự nghiệp, chi cục và tương đương của các đơn vị có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ)

BỘ TÀI CHÍNH
TÊN ĐƠN VỊ

PHIẾU THÔNG 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 độ³		
1	...	
2	...	
II. Văn bản chứng minh thuộc đối tượng hưởng chính sách⁴		

1	...	
2	...	
III. Các QĐ/Văn bản về lương hiện hưởng; các khoản phụ cấp lương⁵		
1	...	
2	...	
IV. Hồ sơ về BHXH⁶		
1	...	
2	...	

...., ngày tháng năm....

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

³ Ghi số Tờ trình về việc thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP của đơn vị;

⁴ Thống kê thành phần hồ sơ tương ứng với lý do nghỉ của từng trường hợp theo hướng dẫn tại Khoản 6 Mục II Công văn số;

⁵ Thống kê các Quyết định văn bản về lương và các loại phụ cấp hiện hưởng (tính tại thời điểm dự kiến nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc);

⁶ Sổ BHXH hoặc Bản ghi quá trình đóng BHXH.