

....., ngày tháng năm 202....

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại (địa chỉ nơi tiếp nhận)

Tôi là, chức vụ

Bộ phận công tác

Đã nhận của ông (bà):

Địa chỉ:

Các tài liệu sau đây:

TT	Tên tài liệu	Số lượng bản ¹	Ghi chú ²
1	Đơn đề nghị hỗ trợ hưởng chính sách của tổ chức công đoàn do bị chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp đề ngày tháng năm		
2	Hợp đồng lao động đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động		
3	Quyết định thôi việc		
4	Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động		
5	Sổ bảo hiểm xã hội		
6	Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp		
7	Văn bản, phương án, quyết định sắp xếp việc làm, sản xuất kinh doanh của người sử dụng lao động dẫn đến chấm dứt hợp đồng lao động với đoàn viên, người lao động		
8	Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai		
9	Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em		
10	Giấy chứng nhận nuôi con nuôi		
11	Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền		
12	Giấy tờ khác (ghi rõ loại giấy tờ)		

Biên nhận lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản.

Lập tại ngày tháng năm

Người giao
(Ký ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú: giấy biên nhận đóng dấu treo của Công đoàn tiếp nhận.

¹ Ghi rõ số lượng tương ứng với tài liệu mà đoàn viên, người lao động nộp. Tài liệu nào không có thì đánh dấu X ở cột số lượng bản.

² Ghi: bản chính hay bản sao; các nội dung khác cần lưu ý