

Các loại giấy tờ cá nhân cần phải chuẩn bị để ĐIỀU ĐỘNG BỔ NHIỆM

(Cá nhân nộp về bộ phận Tổ chức cán bộ *mỗi loại giấy tờ 02 bản*)

1. Sơ yếu lý lịch cán bộ (*mẫu đính kèm trong Email*), dán ảnh 4*6
2. Bản sao chứng thực giấy khai sinh
3. Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền trong thời gian **60 ngày** tính đến thời điểm xét bổ nhiệm
4. **Bản sao y công chứng** các văn bằng chứng chỉ (bằng tốt nghiệp đào tạo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Chứng nhận học hàm (nếu có); Bằng tốt nghiệp trung, cao cấp Lý luận chính trị; các chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, quản lý nhà nước, quản lý chuyên ngành, chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng và tương đương).

Chú ý: Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải công nhận tại Việt Nam theo quy định

- 5 . Bản kê khai tài sản, thu nhập (*mẫu đính kèm trong Email*)
- 6 . **Bản sao y công chứng**: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm chức vụ đang giữ; Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ.
7. Nhận xét của cấp ủy địa phương nơi nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang cư trú (*mẫu đính kèm trong Email*)