**Hồ sơ bổ nhiệm cán bộ** :

1. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008. (In hai mặt, có dán hình mới nhất)
2. Kê khai tài sản theo Thông tư 08 /2013. (In hai mặt, có ký tên trên từng trang)
3. Quyết định lương hiện hưởng
4. Quyết định bổ nhiệm chức vụ hiện tại (nếu có)
5. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân.
6. Bản nhận xét viên chức của Khoa/ Phòng. (In hai mặt)
7. Các văn bằng, chứng chỉ có công chứng. (In hai mặt)

Hồ sơ lập thành 1 bộ nộp tại Phòng Tổ chức cán bộ, hạn chót ngày ……/……/ 201...

Địa chỉ trang web để lấy các mẫu trên : http://tudu.com.vn/vn/gioi-thieu/van-ban-cua-benh-vien/to-chuc-can-bo/ho-so-bo-nhiem-bo-nhiem-lai

**Hồ sơ bổ nhiệm cán bộ** :

1. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008. (In hai mặt, có dán hình mới nhất)
2. Kê khai tài sản theo Thông tư 08 /2013. (In hai mặt, có ký tên trên từng trang)
3. Quyết định lương hiện hưởng
4. Quyết định bổ nhiệm chức vụ hiện tại (nếu có)
5. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân.
6. Bản nhận xét viên chức của Khoa/ Phòng. (In hai mặt)
7. Các văn bằng, chứng chỉ có công chứng. (In hai mặt)

Hồ sơ lập thành 1 bộ nộp tại Phòng Tổ chức cán bộ, hạn chót ngày ……/……/ 201...

Địa chỉ trang web để lấy các mẫu trên : http://tudu.com.vn/vn/gioi-thieu/van-ban-cua-benh-vien/to-chuc-can-bo/ho-so-bo-nhiem-bo-nhiem-lai

**Hồ sơ bổ nhiệm lại cán bộ** :

1. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008. (In hai mặt, có dán hình mới nhất)
2. Kê khai tài sản theo Thông tư 08 /2013. (In hai mặt, có ký tên trên từng trang)
3. Quyết định lương hiện hưởng
4. Quyết định bổ nhiệm cũ.
5. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân. (In hai mặt)
6. Bản nhận xét viên chức của Khoa/ Phòng. (In hai mặt)
7. Các văn bằng, chứng chỉ có công chứng.

Hồ sơ lập thành 1 bộ nộp tại Phòng Tổ chức cán bộ, hạn chót ngày ……/……/ 201...

Địa chỉ trang web để lấy các mẫu trên : http://tudu.com.vn/vn/gioi-thieu/van-ban-cua-benh-vien/to-chuc-can-bo/ho-so-bo-nhiem-bo-nhiem-lai

**Hồ sơ bổ nhiệm lại cán bộ** :

1. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008. (In hai mặt, có dán hình mới nhất)
2. Kê khai tài sản theo Thông tư 08 /2013. (In hai mặt, có ký tên trên từng trang)
3. Quyết định lương hiện hưởng
4. Quyết định bổ nhiệm cũ.
5. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân. (In hai mặt)
6. Bản nhận xét viên chức của Khoa/ Phòng. (In hai mặt)
7. Các văn bằng, chứng chỉ có công chứng.

Hồ sơ lập thành 1 bộ nộp tại Phòng Tổ chức cán bộ, hạn chót ngày ……/……/ 201...

Địa chỉ trang web để lấy các mẫu trên : http://tudu.com.vn/vn/gioi-thieu/van-ban-cua-benh-vien/to-chuc-can-bo/ho-so-bo-nhiem-bo-nhiem-lai