

DANH MỤC HỒ SƠ NHÂN SỰ

Họ và tên:	Ngày sinh:/...../.....
Chức danh:	Ngày nhận việc dự kiến:/...../.....
Đơn vị:		

Stt	Danh mục	Đã bổ sung	Loại hồ sơ/Thời hạn
A.	Hồ sơ bắt buộc: (Bổ sung trước ngày nhận việc 5 ngày)		
1.	Thông tin ứng viên theo mẫu OCB (có dán ảnh)	<input type="checkbox"/>	Bản chính, có xác nhận của ứng viên
2.	Sơ yếu lý lịch	<input type="checkbox"/>	Bản chính, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, 06 tháng gần nhất
3.	Giấy khám sức khỏe	<input type="checkbox"/>	Bản chính, 06 tháng gần nhất
4.	Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu	<input type="checkbox"/>	Sao y chứng thực, 06 tháng gần nhất
5.	Bản sao Bằng tốt nghiệp/Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Đối với chức danh: Tài xế được thay bằng Giấy phép lái xe; Tạp vụ được thay bằng Giấy xác nhận hạnh kiểm có xác nhận của địa phương)	<input type="checkbox"/>	Sao y chứng thực, 06 tháng gần nhất
6.	Thư mời nhận việc	<input type="checkbox"/>	Bản chính, có xác nhận của ứng viên
7.	Cam kết bảo mật thông tin và tuân thủ quy định OCB	<input type="checkbox"/>	Bản chính
8.	Hộ khẩu	<input type="checkbox"/>	Sao y chứng thực, 06 tháng gần nhất
9.	Văn bằng chứng chỉ khác (nếu có)	<input type="checkbox"/>	Sao y chứng thực, 06 tháng gần nhất
B.	Hồ sơ bắt buộc: (Bổ sung trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận việc tại OCB)		
10.	Quyết định/Thông báo/Xác nhận thôi việc tại đơn vị cũ (áp dụng đối với ứng viên đã có HĐLĐ chính thức tại đơn vị cũ)	<input type="checkbox"/>	Bản sao
C.	Cam kết và xác nhận của Người lao động:		
Cam kết của Người lao động - Tôi cam kết sẽ bổ sung các giấy tờ còn thiếu trong thời gian quy định của OCB. - Tôi hiểu việc bổ sung hồ sơ là tiêu chí bắt buộc đối với Người lao động ký HĐ Thử việc/Học việc/Cộng tác tại OCB để được ký HĐLĐ chính thức. Tôi xin chịu trách nhiệm về những vấn đề phát sinh liên quan đến việc thiếu hồ sơ nêu trên.			Ngày/...../..... Người lao động (ký, ghi rõ họ tên)

D. Phần dành cho Phòng Nhân sự OCB:			
11.	Tờ trình tuyển dụng	<input type="checkbox"/>	
12.	Kết quả thi tuyển/bản trình bày kế hoạch kinh doanh	<input type="checkbox"/>	
13.	Báo cáo quan hệ tín dụng (CIC) (Dùng cho các chức danh cấp L6 trở lên tại Hội sở và các chức danh tại ĐKVD: Giám đốc Chi nhánh, Giám đốc Phòng Giao dịch, Giám đốc TTCD, Giám đốc/Chuyên viên/Nhân viên: Quan hệ khách hàng, Tín dụng, Kinh doanh tập sự)	<input type="checkbox"/>	
14.	Quyết định Tuyển dụng/Bổ nhiệm	<input type="checkbox"/>	Đối với chức danh quản lý

<p>Ngày/...../.....</p> <p>BP Tuyển dụng/Hành chính đơn vị (Ký, ghi rõ họ tên)</p>	<p>Ngày/...../.....</p> <p>BP Quản lý Nhân sự - Cán bộ tiếp nhận (Ký, ghi rõ họ tên)</p>
---	---