

Số: **6187** /BNN-TCCB
V/v tuyển dụng viên chức

Hà Nội, ngày **11** tháng 11 năm 2010

~~Kính gửi:~~ Trường Cao đẳng Công nghệ - Kinh tế và Thủy lợi miền Trung.

Sau khi xem xét Tờ trình số 54/TT-CKT.TC-HC ngày 02/11/2010 của Trường về việc tuyển dụng viên chức, Bộ đồng ý cho đơn vị tổ chức thi tuyển 06 viên chức và xét tuyển 01 viên chức theo nội dung văn bản đề nghị và hướng dẫn thực hiện như sau:

Căn cứ Nghị định 116/2003/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004; Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Thông tư số 04/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 121/2006/NĐ-CP, Bộ giao đơn vị thành lập Hội đồng tuyển dụng, thông báo công khai việc tuyển dụng và tổ chức tuyển dụng theo quy định hiện hành.

Trường Cao đẳng Công nghệ - Kinh tế và Thủy lợi miền Trung có trách nhiệm gửi các văn bản, tài liệu về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ):

1- Trước khi tuyển dụng: Kế hoạch tuyển dụng; Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; Văn bản hoặc pho to bài báo thể hiện việc đã thông báo tuyển dụng; Nội dung xét tuyển; Tiêu chuẩn để xét hồ sơ dự tuyển; Danh sách những người nộp hồ sơ dự tuyển; Biên bản xét duyệt hồ sơ; Trích ngang danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển.

2- Sau khi tuyển dụng: Kết quả tuyển dụng; Biên bản Hội đồng tuyển dụng; Công văn đề nghị Bộ xem xét quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển; Lý lịch trích ngang, các bản sao văn bằng được công chứng; Bản photo Bảo hiểm xã hội (nếu có).

Trường Cao đẳng Công nghệ - Kinh tế và Thủy lợi miền Trung thực hiện lưu trữ hồ sơ tuyển dụng theo đúng quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

**TH. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Vũ Trọng Hà