

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10 /2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ).

Tên đơn vị ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng..... năm.....

Hợp đồng làm việc lần đầu

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số của về việc công nhận kết quả tuyển dụng

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho (1):.....

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Nghề nghiệp:.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số CMTND:.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc lần đầu và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng (2):.....

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Địa điểm làm việc (3):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Nhiệm vụ (4):.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):.....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký hợp đồng làm việc lần đầu

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6):.....

- Thử việc của ngạch (mã số) (7):....., Bạc:..... Hệ số lương:

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):.....

được trả..... lần vào các ngày.... và ngày..... hàng tháng.

- Khoản trả ngoài lương.....
-
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
-
-
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
-
-
- Bảo hiểm xã hội (9):.....
- Bảo hiểm y tế.....
-
-
- Được hưởng các phúc lợi:.....
-
-
- Được các khoản thưởng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):.....
-
-
- Được hưởng chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11).....
-
-

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc lần đầu.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người thử việc đã cam kết trong Hợp đồng thử việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người ký hợp đồng làm việc lần đầu hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng. (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)
- Chấm dứt Hợp đồng thử việc, kỷ luật người thử việc theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại..... Ngày..... tháng..... năm.....

Người ký hợp đồng làm việc lần đầu

(Ký tên)

Ghi rõ họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ và tên

Hướng dẫn ghi mẫu Hợp đồng làm việc lần đầu

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ thời gian thử việc theo quy định của ngạch viên chức.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người ký hợp đồng tự lo.
7. Ghi cụ thể ký hợp đồng làm việc lần đầu ở ngạch nào, mức lương, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người ký hợp đồng được hưởng.
10. Ghi cụ thể người ký hợp đồng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
11. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người ký hợp đồng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc lần đầu được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền; tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật...

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

Tên đơn vị ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng..... năm.....

Hợp đồng làm việc

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số của về việc bổ nhiệm viên chức vào ngạch

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho (1).....

Địa chỉ.....Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Nghề nghiệp.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số CMTND.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc (2).....

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Địa điểm làm việc(3):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):.....

- Nhiệm vụ (4).....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):.....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 6, 7, 8, 15, 16, 17, 18,19, và Điều 20 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 9, 10, 11, 12, 13 và Điều 14 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):.....
- Ngạch được bổ nhiệm (mã số) (7):....., Bậc: Hệ số lương:
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương.....
- Khoản trả ngoài lương.....
-
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
-
-
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
-
-
- Bảo hiểm xã hội (9):.....
- Bảo hiểm y tế.....
-
-
- Được hưởng các phúc lợi:.....
-
-
- Được các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi nâng ngạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):.....
-
-
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11).....
-

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng.
(Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về cán bộ, công chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại..... Ngày..... tháng..... năm.....

Người được tuyển dụng

(Ký tên)

Ghi rõ họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ và tên

Hướng dẫn ghi mẫu Hợp đồng làm việc

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ loại Hợp đồng làm việc nào. Hợp đồng làm việc có thời hạn, Hợp đồng làm việc không có thời hạn. Nếu là Hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc cán bộ, công chức tự lo.
7. Ghi cụ thể ngạch được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà cán bộ, công chức được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc không có thời hạn, hoặc có thời hạn từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể cán bộ, công chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
11. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho cán bộ, công chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật...

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

Tên đơn vị ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng..... năm.....

Hợp đồng làm việc đặc biệt

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số của về việc công nhận kết quả tuyển dụng

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho (1).....

Địa chỉ..... Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà (2):.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số CMTND.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

và Ông/Bà (3).....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ..... Điện thoại:.....

Nghề nghiệp.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số CMTND.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Đại diện cho (4).....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc đặc biệt và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng (5).....

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Trong đó thời gian hợp đồng thử việc.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Địa điểm làm việc(6):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Nhiệm vụ (7):.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (8):.....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc đặc biệt.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định tại các Điều 6, 7, 8, 15, 16, 17, 18, 9 và Điều 20 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại các Điều 9, 10, 11, 12, 13 và Điều 14 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (9):.....
- Ngạch được xếp (mã số) (10):....., Bậc:..... Hệ số lương:
- Phụ cấp (nếu có) gồm (11):.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương
- Khoản trả ngoài lương.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
.....
- Bảo hiểm xã hội (12):.....
- Bảo hiểm y tế.....
.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....
.....
- Được các khoản thưởng, nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (13):.....
.....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (14)

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc đặc biệt.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc đặc biệt.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc đặc biệt, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về cán bộ, công chức không ghi trong hợp đồng làm việc đặc biệt này thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại..... Ngày..... tháng..... năm.....

**Người đại diện theo
pháp luật của người
được tuyển dụng**
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

Người được tuyển dụng
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ và tên

**Người đứng đầu đơn vị
sự nghiệp**
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ và tên

Hướng dẫn ghi mẫu Hợp đồng làm việc đặc biệt

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
4. Ghi cụ thể đại diện cho Người được tuyển dụng. Ví dụ: người được tuyển dụng là Nguyễn Văn A, Người đại diện theo pháp luật của Ông A là Nguyễn Văn B thì điểm này ghi là Đại diện cho Nguyễn Văn A.
5. Ghi rõ Hợp đồng làm việc thử việc, Hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
6. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
7. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
8. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
9. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự lo.
10. Ghi cụ thể ngạch được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
11. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
12. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
13. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
14. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật...

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV, ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành

Tỉnh, thành phố

Báo cáo danh sách những người được tuyển dụng năm.....
(Kèm theo Công văn số..... ngày.....)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Tên đơn vị tuyển dụng	Hình thức tuyển dụng		Ngạch viên chức được tuyển dụng	Hệ số lương	Ghi chú
		Nam	Nữ			Xét tuyển	Thi tuyển			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Người lập bảng
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày.... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV, ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành

Tỉnh, thành phố

**Báo cáo danh sách những người đạt kỳ thi nâng ngạch
từ ngạch lên ngạch năm**
(Kèm theo Công văn số..... ngày.....)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ hiện nay	Cơ quan công tác	Kết quả đạt loại	Lương hiện hưởng		Dự kiến xếp hệ số lương	Thời gian xét nâng lương lần sau	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số	Thời gian hưởng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Người lập bảng
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày.... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV, ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành

Tỉnh, thành phố

**Báo cáo danh sách viên chức ngạch tương đương với ngạch
chuyên viên chính và ngạch chuyên viên cao cấp
(Tính đến ngày 31/12/2003)**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Đơn vị công tác	Ngạch, bậc lương hiện hưởng			Trình độ đào tạo																Chức danh khoa học		Đảng viên	Phụ nữ	Dân tộc ít ngườ
									Chuyên môn						Chính trị		Tin học		Ngoại ngữ										
						Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung học	Còn lại	Cao cấp	Trung cấp	Đại học	Chứng chí	Anh văn		Ngoại ngữ khác		Giáo sư	Phó giáo sư					
																			Đại học	Chứng chí	Đại học	Chứng chí							
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		

Người lập bảng
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày.... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV, ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành

Tỉnh, thành phố

Báo cáo số lượng, chất lượng viên chức

(Tính đến ngày 31/12/2003)

STT	Tên đơn vị trực thuộc	Tổng số	Chia theo lĩnh vực					Chia theo ngạch viên chức					Chia theo trình độ đào tạo										Chia theo độ tuổi					Đảng viên	Phụ nữ	Dân tộc ít ngu ời		
			Giáo dục	Y tế	NC KH	VH TT	Khác	TĐ CVCC	TĐ CVC	TĐ CV	TĐ CS	Còn lại	Chuyên môn				Chính trị		Tin học		Ngoại ngữ				Dưới 30	Từ 30 đến 50	Trên 50 đến 60				Trên tuổi nghỉ hưu	
													Tiền sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Còn lại	Cao cấp	Trung cấp	Đại học	Chứng chí	Anh văn		Ngoại ngữ khác									
																					Đại học	Chứng chí	Đại học	Chứng chí								
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Người lập bảng
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày.... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)