

PHỤ LỤC II
KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ PHÁP CHẾ
TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

(Ban hành Kèm theo Thông tư số 02/2025/TT-BTP ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm bảo đảm các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

			của cơ quan có thẩm quyền.				
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Giao tiếp cơ bản.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
5	- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án quan trọng về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước. - Chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước. - Chủ trì tham mưu việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	- Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế; văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước; điều ước, thỏa thuận quốc tế. - Chủ trì tổ chức hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước. - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Chủ trì thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Chủ trì triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.
4	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án quan trọng về nhiều	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề	Chủ trì hoặc tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
	lĩnh vực quản lý nhà nước; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước; - Chủ trì tham mưu việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	quy phạm pháp luật liên quan về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế.	hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	
3	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; - Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước;	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. - Tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ;	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
	- Tham gia tham mưu việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế.			
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.	- Tham mưu hướng dẫn triển khai, theo dõi thực hiện văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. - Tham mưu tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực pháp chế.	Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.	Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.	Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.
1	Tham mưu soạn thảo các văn bản, nội dung được phân công.	Thực hiện các nhiệm vụ về hướng dẫn được giao.	Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức được giao.	Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật.	Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

Ghi chú:

- *Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*
- *Đối với các ô để trống, đề nghị các cơ quan, tổ chức bổ sung nội dung theo yêu cầu về ngành, lĩnh vực (nếu có).*

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển đối ngũ
5	Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương.	Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc thẩm quyền, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch, công việc cho bản thân.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.