

**PHỤ LỤC IV**  
**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ PHÁP CHẾ**  
**TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

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

**I. NĂNG LỰC CHUNG**

<b>Cấp độ</b>	<b>Đạo đức và bản lĩnh</b>	<b>Tổ chức thực hiện công việc</b>	<b>Soạn thảo và ban hành văn bản</b>	<b>Giao tiếp ứng xử</b>	<b>Quan hệ phối hợp</b>	<b>Sử dụng ngoại ngữ</b>	<b>Sử dụng công nghệ thông tin</b>
<b>5</b>	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, phân 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.
<b>4</b>	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.
<b>3</b>	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.
<b>2</b>	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 của cơ quan có thẩm quyền.	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.

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

<b>Cấp độ</b>	<b>Xây dựng văn bản</b>	<b>Hướng dẫn thực hiện</b>	<b>Sơ kết, tổng kết việc thực hiện</b>	<b>Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý</b>	<b>Tổ chức thực hiện văn bản</b>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng, hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc thẩm quyền quản lý.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác pháp chế, nội quy, quy chế của đơn vị.</p>	<p>Chủ trì việc tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</p>	<p>Chủ trì 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.</p>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì, tham gia xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.</li> <li>- Chủ trì tham mưu, đề xuất, kiến nghị việc ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế trong đơn vị.</li> <li>- 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 về công tác pháp chế.</li> <li>- Chủ trì hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.</li> </ul>	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác pháp chế, nội quy, quy chế của đơn vị.</p>	<p>Chủ trì, tham gia việc tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</p>	<p>Chủ trì, 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.</p>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.</li> <li>- Tham gia tham mưu, đề xuất việc ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế trong đơn vị.</li> <li>- 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 về công tác pháp chế.</li> </ul>	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác pháp chế, nội quy, quy chế của đơn vị.</p>	<p>Tham gia việc tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</p>	<p>Tham gia tổ chức 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.</p>

		- Tham gia hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.			
2	- Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; - Tham mưu, đề xuất việc ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	- Tham mưu xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế trong đơn vị. - Tham mưu 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 về công tác pháp chế. - Tham mưu hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.	Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác pháp chế, nội quy, quy chế của đơn vị.	Tham gia việc tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Tham mưu tổ chức 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 gia góp ý nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia góp ý văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế trong đơn vị.	Tham gia xây dựng kế hoạch tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản.	Thực hiện các nhiệm vụ về tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Tham gia xây dựng kế hoạch tổ chức 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.

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 đổi mới
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.*