# Phụ lục IX

**NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA CÁC NHÓM NĂNG LỰC**

*(Kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

**I. NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC CHUNG**

| **Cấp độ** | **Nhóm năng lực chung** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 công nghệ thông tin** | **Sử dụng ngoại ngữ** |
| 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 về vấn đề mang tính chiến lược | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược | Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình trình  phần mềm chuyên ngành | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ |
| 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 | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt |
| 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 của 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 trong nội bộ cơ quan, đơn vị | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp |
| 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 đảm bảo 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 pháp quy 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 | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn |
| 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 pháp quy 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 | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản | Giao tiếp  cơ bản |

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

# II. NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

| **Cấp độ** | **Nhóm năng lực chuyên môn** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Xây dựng văn bản** | **Hướng dẫn**  **thực hiện** | **Kiểm tra**  **thực hiện** | **Thẩm định**  **văn bản** | **Tổ chức thực hiện văn bản** |
| 5 | * Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. * 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. | * Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. * Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. | - | Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | - |
| 4 | * Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. * Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. * Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.   - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. | * Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. * Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh. | Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | - |
| 3 | * Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý.   - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.   * Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. * Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. | * Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. * Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh. | Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ. |
| 2 | Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. | Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới. | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh. | - | Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. |
| 1 | Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. | - | - | - | - |

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 cụ thể (nếu có).*

# III. NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

| **Cấp độ** | **Nhóm năng lực quản lý** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tư duy chiến lược** | **Quản lý sự thay đổi** | **Ra quyết định** | **Quản lý nguồn lực** | **Phát triển**  **cấp dưới** |
| 5 | Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương | Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị | Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị | 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 | Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách | Ra quyết định phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực  phụ trách | Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách | Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển  bản thân |
| 3 | Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách | Ra quyết định khó, thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực  phụ trách | Quản lý, phát huy được nguồn lực  của phòng | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển |
| 2 | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận | Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc | Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện  bản thân |
| 1 | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc | Ra quyết định đựa theo nguyên tắc, quy trình  có sẵn | Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả. | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác |

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