BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BAN TỔ CHỨC
*
Số 6 - HD/BTCTW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2026

HƯỚNG DẪN

một số nội dung về vị trí việc làm công chức, viên chức, bản mô tả công việc, khung năng lực và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội

- Căn cứ Điều lệ Đảng;

- Căn cứ các nghị quyết, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị có nội dung liên quan đến vị trí việc làm của hệ thống chính trị;

- Căn cứ Quy định số 216-QĐ/TW, ngày 28/12/2024 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan Ban Tổ chức Trung ương;

- Căn cứ các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cơ sở;

- Căn cứ Nghị định số 361/2025NĐ/CP, ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;

- Căn cứ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP, ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức;

- Căn cứ các quyết định của Ban Tổ chức Trung ương ban hành ngày 31/12/2025 về Danh mục vị trí việc làm công chức, viên chức các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội;

Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về vị trí việc làm công chức, viên chức các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cơ sở như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy, tổ chức đảng; cơ quan Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp xã theo mô hình và thẩm quyền tương ứng thực hiện theo các nội dung nêu tại Hướng dẫn này. Các đơn vị sự nghiệp của Đảng, của Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội chủ động áp dụng phần hướng dẫn về danh mục, bản mô tả, khung năng lực phù hợp; việc xác định bậc nghề nghiệp và tỷ lệ viên chức thực hiện theo Nghị định, thông tư của các bộ, ngành hiện hành, quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các ban, cơ quan, đơn vị của Đảng ở Trung ương; Cơ quan Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương căn cứ danh mục vị trí việc làm (VTVL) đã được Ban Tổ chức Trung ương ban hành và các quyết định phê duyệt, ban hành danh mục vị trí việc làm công chức, viên chức (gồm: danh mục, bản mô tả, khung năng lực vị trí việc làm) của cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý để rà soát, cập nhật và hoàn thiện. Không xây dựng lại toàn bộ danh mục, không tự chia, gộp, đổi tên VTVL đã có; chỉ đề xuất điều chỉnh khi có thay đổi thực chất về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoặc yêu cầu công việc và đúng thẩm quyền.

Đối với viên chức, đối chiếu danh mục khung và quy định chuyên ngành hiện hành; trình cấp có thẩm quyền điều chỉnh nội dung không còn phù hợp, bảo đảm mỗi nhóm hoạt động nghề nghiệp tương đồng được cụ thể hóa trong bản mô tả và khung năng lực của VTVL tương ứng.

3. Phân biệt: (a) tên, mã và nhóm VTVL; (b) bản mô tả công việc và yêu cầu năng lực; (c) ngạch yêu cầu của VTVL công chức; (d) ngạch hiện giữ và mức đáp ứng của cá nhân; (đ) cơ cấu, tỷ lệ ngạch trong tổng biên chế được giao. Không đồng nhất cấp độ năng lực với ngạch, bậc nghề nghiệp hoặc số biên chế; không dùng khung tỷ lệ để làm phát sinh VTVL, tăng chỉ tiêu biên chế. Đối với viên chức, việc chuyển từ chức danh nghề nghiệp, hạng đang giữ thực hiện theo quy định chuyển tiếp và quyết định có thẩm quyền.

II. RÀ SOÁT VÀ CẬP NHẬT BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Mỗi VTVL lập một bản mô tả gắn với quyết định danh mục đã ban hành; trong đó xác định mục tiêu của vị trí, nhóm công việc thường xuyên, công việc đặc thù, sản phẩm, yêu cầu chất lượng, trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ công tác, điều kiện thực hiện, tiêu chuẩn và khung năng lực. Một VTVL có thể bố trí nhiều công chức; không lập lại bản mô tả theo từng người.

2. Việc mô tả xuất phát từ nhiệm vụ được giao, sau đó xác định công việc và sản phẩm; phân biệt công việc chủ trì với phối hợp, sản phẩm cuối cùng với tài liệu trung gian. Đối với công việc nghiên cứu, tham mưu chiến lược, ghi rõ mức độ độc lập, nội dung chủ trì, trách nhiệm đối với căn cứ và phương án; không chỉ đếm số văn bản hoặc số đề án. Mỗi công việc phải xác định rõ căn cứ giao nhiệm vụ và thể hiện: sản phẩm phải hoàn thành, thành phần bắt buộc, tiêu chí chất lượng, thời hạn hoặc tần suất, cơ quan, đơn vị hoặc người tiếp nhận và tài liệu chứng minh kết quả. Tiêu chí phải thuộc trách nhiệm của vị trí; đối với nhiệm vụ phối hợp, xác định rõ phần việc và sản phẩm đóng góp.

3. Nội dung rà soát gồm: nhiệm vụ tiếp tục thực hiện; nhiệm vụ mới được giao; nhiệm vụ chuyển đi hoặc chấm dứt; thay đổi do chuyển đổi số, phân cấp, kiêm

nhiệm. Sử dụng biểu mẫu đã được phê duyệt và dữ liệu đã kê khai, chỉ cập nhật phần thay đổi. Thực hiện theo Mẫu hướng dẫn tại Phụ lục 1 và Phụ lục 5.

III. KHUNG NĂNG LỰC VÀ XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ

1. Khung năng lực của VTVL công chức được áp dụng thực hiện tương tự theo Phụ lục VI Nghị định số 361/2025/NĐ-CP của Chính phủ, gồm: năng lực chung; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí có chức trách lãnh đạo, quản lý). Đối với các yêu cầu đặc thù về công tác xây dựng Đảng, dân vận, Mặt trận, kiểm tra, giám sát, bảo mật và chuyển đổi số, cụ thể hóa trong nhóm năng lực phù hợp, gắn với công việc và sản phẩm của VTVL, không tạo thành nhóm mới, nhóm riêng.

2. Cách xác định: lựa chọn năng lực có quan hệ trực tiếp với công việc và sản phẩm; mô tả hành vi hoặc kết quả cần đạt; xác định cấp độ 1 - 5 theo mức độc lập, độ phức tạp, trách nhiệm chủ trì, phạm vi ảnh hưởng và yêu cầu kiểm soát chất lượng; đối chiếu giữa các VTVL có nhiệm vụ tương đồng. Mỗi năng lực có cấp độ riêng; không ấn định một cấp độ chung cho cả VTVL. Cấp độ năng lực được biểu hiện thông qua việc xác định rõ việc, rõ yêu cầu, rõ sản phẩm đối với người thực hiện, đánh giá cụ thể mức độ độc lập, tính chất công việc và phải có dữ liệu định lượng được.

Cấp độ	**Yêu cầu được minh họa bằng công việc**
1	Thực hiện phần việc đơn giản theo hướng dẫn và kiểm tra.
2	Tự thực hiện công việc thường xuyên theo quy trình, tiêu chuẩn đã rõ.
3	Phân tích, xử lý độc lập công việc chuyên môn thông thường; chịu trách nhiệm sản phẩm.
4	Chủ trì công việc phức tạp, nhiều cơ quan phối hợp; hướng dẫn và kiểm soát chất lượng.
5	Định hướng chuyên môn, giải quyết vấn đề mới có phạm vi ảnh hưởng lớn hoặc tính chiến lược.

3. Cấp độ phải dựa vào yêu cầu của VTVL, không căn cứ duy nhất vào trình độ, thâm niên, ngạch hiện giữ hoặc năng lực thực tế của người đang đảm nhiệm. Chỉ xác định mức 4 - 5 khi có nhiệm vụ, quyền hạn và sản phẩm tương ứng; không vì cơ quan được giao một đề án lớn trong một thời điểm mà mặc nhiên nâng toàn bộ VTVL.

4. Khung năng lực được sử dụng để xác định tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu của VTVL; sử dụng trong tuyển chọn, sắp xếp, bố trí, đào tạo, bồi dưỡng và đánh giá mức đáp ứng của đội ngũ cán bộ theo VTVL. Việc xác định VTVL theo cơ cấu

ngạch phải căn cứ vào vị trí chức danh, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và tính chất công việc kết hợp với yêu cầu năng lực, sản phẩm, kết quả đạt được. Không quy đổi cơ học theo cấp độ tương ứng cơ cấu ngạch công chức. Thực hiện khung năng lực và phiếu xác định cấp độ theo Mẫu hướng dẫn tại Phụ lục 2 và Phụ lục 6.

IV. NGUYÊN TẮC XÁC ĐỊNH CƠ CẤU, TỶ LỆ NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Cơ cấu ngạch được xác định trên cơ sở tính chất nhiệm vụ, độ phức tạp, sản phẩm, quyền hạn và phạm vi ảnh hưởng, trong tổng biên chế công chức được giao. Việc xây dựng cơ cấu ngạch được thực hiện đồng thời với việc rà soát, hoàn thiện danh mục, bản mô tả và khung năng lực VTVL, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Không dựa vào tỷ lệ công chức đang giữ ngạch, tuổi hoặc thâm niên để hợp thức hóa hiện trạng.

2. Ngạch yêu cầu của VTVL chuyên môn: chuyên viên cao cấp và tương đương gắn với thường xuyên chủ trì tham mưu chiến lược, đề án quan trọng hoặc vấn đề đặc biệt phức tạp, phạm vi ảnh hưởng rộng; chuyên viên chính và tương đương gắn với chủ trì tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra và xử lý công việc phức tạp; chuyên viên và tương đương trực tiếp tham mưu, tổng hợp, thực hiện nhiệm vụ. VTVL lãnh đạo, quản lý xác định theo vị trí, thẩm quyền và tiêu chuẩn tương ứng.

3. Trần tỷ lệ là giới hạn tối đa, không phải chỉ tiêu phải bố trí hết. Mỗi đơn vị lập một phương án tỷ lệ ngạch theo mẫu số nhất quán, phân loại nhóm cơ quan trước khi tính. Tổng tỷ lệ thực tế của các ngạch trong phạm vi tính phải bằng 100%; số lượng là số nguyên và trường hợp có phần thập phân của mức trần được làm tròn xuống. Tỷ lệ cấp có thẩm quyền quyết định có thể thấp hơn mức tối đa.

4. Mẫu số tính tỷ lệ là tổng biên chế công chức được giao cho từng vụ, cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi tính, sau khi trừ số biên chế bố trí tại các vị trí được loại trừ theo cấp có thẩm quyền quy định. Vị trí lãnh đạo, quản lý khác nằm trong phạm vi tính thì chỉ tính một lần tại ngạch tương ứng. Lập danh sách vị trí và số biên chế thuộc diện loại trừ, ghi rõ căn cứ áp dụng. Số biên chế này được thống kê riêng, không tính vào tử số và mẫu số. Tổng số biên chế thuộc phạm vi tính và số biên chế loại trừ phải khớp với tổng biên chế được giao.

5. Khi cơ cấu đã giao chưa phù hợp phải lập phương án chuyển tiếp, bố trí lại, đào tạo, bồi dưỡng và sắp xếp trong biên chế, không tự thay đổi ngạch của người đang đảm nhiệm chỉ từ bảng tính tỷ lệ. Cơ quan đề xuất chịu trách nhiệm về mẫu số, phân loại đơn vị và căn cứ ngạch của VTVL; cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chịu trách nhiệm về tỷ lệ cụ thể.

V. KHUNG TỶ LỆ NGẠCH THEO NHÓM CƠ QUAN

Khung tỷ lệ theo bảng dưới đây được sử dụng để xây dựng phương án trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Các cụm từ viết tắt "CVCC, CVC, CV" lần lượt là chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên và các ngạch tương đương. Các ngạch khác được sử dụng theo danh mục đã phê duyệt, nếu có, phải được tổng hợp đầy đủ trong phương án cơ cấu ngạch.

Cơ quan, đơn vị	CVCC và tương đương	CVC và tương đương	CV và tương đương
Vụ tham mưu chuyên sâu, chiến lược ở Trung ương	Không quá 60%	Không quá 40%; gồm VTVL phó vụ trưởng chưa đủ điều kiện CVCC	Phần còn lại (nếu có)
Vụ tham mưu tổng hợp, quản trị nội bộ ở Trung ương	Không quá 40%	Không quá 50%; gồm VTVL phó vụ trưởng chưa đủ điều kiện CVCC	Phần còn lại
Cục, Văn phòng và tương đương ở Trung ương	Không quá 30%	Không quá 50%; gồm VTVL phó cục trưởng chưa đủ điều kiện CVCC	Phần còn lại
Cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp tỉnh	Trưởng ban và phó trưởng ban đủ điều kiện CVCC	Không quá 60%; gồm phó trưởng ban chưa đủ điều kiện CVCC	Phần còn lại
Cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy cấp xã và đảng ủy cơ sở trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy	Không có	Trưởng ban và phó trưởng ban đủ điều kiện theo VTVL	Phần còn lại
Cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của đảng ủy trực thuộc Trung ương (trừ Quân đội, Công an) và đảng ủy cơ sở ở ban, bộ, ngành Trung ương thuộc phạm vi áp dụng do cấp có thẩm quyền quyết định	Không quá 30%	Không quá 50%; gồm VTVL phó trưởng ban chưa đủ điều kiện CVCC	Phần còn lại

Đối với một số chức danh lãnh đạo, quản lý và chức danh chuyên trách công tác đảng thực hiện theo quy định ngạch riêng; yêu cầu xác định rõ chức danh, ngạch yêu cầu, căn cứ áp dụng và phạm vi tính tỷ lệ trong phương án trình phê duyệt. Việc

xếp ngạch đối với người đảm nhiệm chức danh tương đương thực hiện theo quy định về bố trí, sử dụng công chức và thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức.

Đối với Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp, việc xác định danh mục VTVL và tỷ lệ công chức bố trí theo VTVL được vận dụng thực hiện theo Điều 7, Điều 8 Nghị định 361/2025/NĐ-CP; bảo đảm phù hợp mô hình hoạt động và chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức; phạm vi áp dụng cụ thể do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

VI. PHƯƠNG PHÁP, CÁCH THỨC TÍNH, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT TỶ LỆ

1. Bước 1: Xác định nhóm đơn vị từ chức năng chủ yếu, sản phẩm thường xuyên và trách nhiệm chuyên môn. Phân biệt vụ tham mưu chuyên sâu, chiến lược với vụ tổng hợp, quản trị nội bộ; một đề án quan trọng được giao theo thời điểm không làm thay đổi nhóm nếu chức năng chủ yếu không đổi.

2. Bước 2: Thống nhất tổng biên chế công chức được giao cho đúng đơn vị; liệt kê từng vị trí thuộc diện loại trừ khỏi mẫu số (nếu có) theo quy định được phê duyệt; ghi số còn lại làm mẫu số M. Không dùng số người có mặt hoặc số công chức đang giữ ngạch làm mẫu số thay biên chế được giao.

3. Bước 3: Đối với từng VTVL đã phê duyệt, ghi ngạch yêu cầu và số lượng biên chế bố trí theo VTVL. Tổng hợp theo ngạch, kể cả VTVL lãnh đạo, quản lý nằm trong phạm vi tính; không đếm trùng một người ở hai vị trí. Số lượng tối đa từng ngạch = M × tỷ lệ trần tương ứng; lấy phần nguyên nếu có số lẻ.

4. Bước 4: Xác định số lượng công chức bố trí theo ngạch không vượt trần, căn cứ nhiệm vụ, sản phẩm và yêu cầu năng lực; phân bổ phần còn lại ở ngạch phù hợp, bảo đảm tổng số lượng đúng M và tỷ lệ bằng 100%. Kiểm tra các vị trí được quy định ngạch cụ thể trước khi hoàn thiện phương án; nếu quy định về chức danh và giới hạn tỷ lệ xung đột thì báo cáo cấp có thẩm quyền, không tự xử lý bằng thay đổi số liệu.

5. Bước 5: Phân biệt cơ cấu VTVL đề xuất với ngạch công chức đang giữ. Lập phương án điều chỉnh, đào tạo, bố trí, chuyển tiếp; thẩm định, phê duyệt và rà soát lại khi tổ chức, nhiệm vụ hoặc biên chế thay đổi. Thực hiện theo ví dụ minh họa và biểu mẫu tại Phụ lục 3, Phụ lục 4.

VII. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

1. Đơn vị sự nghiệp của Đảng, của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội rà soát theo danh mục VTVL hiện có và các văn bản, quy định chuyên ngành của cấp có thẩm quyền; xây dựng bản mô tả, khung năng lực, khối lượng, tính chất công việc, sản phẩm, kết quả đạt được và yêu cầu năng lực tương ứng với bậc nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định 232/2026/NĐ-CP. Đối với VTVL lãnh đạo, quản

lý phải xác định nội dung, sản phẩm, năng lực quản lý và gắn với VTVL chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp. Không áp dụng tỷ lệ ngạch công chức cho viên chức.

2. Tỷ lệ viên chức theo bậc nghề nghiệp được áp dụng thực hiện tương tự theo Điều 10 Nghị định 232/2026/NĐ-CP và các văn bản khác có liên quan. Tỷ lệ viên chức theo bậc nghề nghiệp được tính trên biên chế được giao cho từng VTVL, bao gồm viên chức quản lý và không giữ chức vụ quản lý: VTVL sử dụng bậc cao nhất là bậc 5 thì bậc 5 không quá 30%, bậc thấp hơn gần nhất không quá 40%; VTVL sử dụng bậc cao nhất là bậc 4 thì bậc 4 không quá 40%; các bậc thấp hơn còn lại do đơn vị xác định. Trường hợp VTVL chỉ sử dụng hai bậc thì bậc cao hơn không quá 50%. Không áp dụng tỷ lệ đối với VTVL không xác định bậc hoặc chỉ có một bậc. Các đơn vị, trường hợp thuộc khoản 3 Điều 10 được quyết định tỷ lệ khác theo yêu cầu hoạt động, khả năng tài chính và đúng thẩm quyền. Phần chưa đủ số lượng của một bậc không được tự cộng vào bậc thấp hơn. Việc điều chỉnh tỷ lệ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt VTVL thực hiện. Khi đồng thời thuộc trường hợp sử dụng hai bậc và trường hợp có bậc cao nhất là 4 hoặc 5, phải giải trình căn cứ áp dụng, trình cơ quan có thẩm quyền xác định; không tự cộng hoặc lựa chọn các mức trần để tăng số lượng. Rà soát danh mục, bố trí và chuyển tiếp theo quy định hiện hành; không quy đổi cơ học cấp độ theo bậc nghề nghiệp tương ứng.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHUYỂN TIẾP

1. Các cơ quan của Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội theo phạm vi quản lý: đối chiếu danh mục đã phê duyệt; rà soát, cụ thể hóa bản mô tả và khung năng lực; xác định cơ cấu ngạch theo mẫu và tỷ lệ được cấp có thẩm quyền quyết định; báo cáo số liệu biên chế, ngạch hiện có, nhu cầu đào tạo, bố trí lại và vướng mắc. Hồ sơ phải đối chiếu được từng nhiệm vụ có minh chứng giao việc, công việc, sản phẩm, năng lực và số biên chế bố trí; xác định nội dung kế thừa, nội dung sửa đổi, thời điểm áp dụng và trách nhiệm cập nhật.

2. Đối với cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của đảng ủy trực thuộc Trung ương, cần ghi rõ phạm vi biên chế do cơ quan chuyên môn quản lý và nhân lực công tác đảng chuyên trách/kiêm nhiệm; thống kê đầy đủ nhiệm vụ, nhưng mỗi người và chỉ tiêu biên chế chỉ tính một lần tại đầu mối chính thức. Việc tổng hợp không làm thay đổi thẩm quyền quản lý, giao biên chế.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi áp dụng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, sản phẩm và khối lượng công việc. Cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ có trách nhiệm thẩm định sự phù hợp của danh mục, tiêu chuẩn, khung năng lực, cơ cấu biên chế và phương án chuyển tiếp trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp hiện hành; đồng thời, theo dõi, tổng hợp các nội dung chưa thống nhất về mẫu số, phạm vi loại trừ, phân loại nhóm đơn vị, cơ quan áp dụng, ngạch lãnh đạo, bậc nghề nghiệp viên chức và cơ chế chuyển tiếp để báo cáo cấp có thẩm quyền trước khi thực

hiện. Định kỳ rà soát và cập nhật khi căn cứ chức năng, nhiệm vụ hoặc quy định có liên quan thay đổi.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cấp ủy, địa phương, cơ quan, đơn vị thông tin, phản ánh về Ban Tổ chức Trung ương *(qua Vụ Tổ chức - Điều lệ)* để tổng hợp, hướng dẫn hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Nơi nhận:
- Đồng chí Trưởng Ban (để báo cáo);
- Các đồng chí Phó Trưởng Ban;
- Các cơ quan, ban đảng, đơn vị sự nghiệp của Đảng ở Trung ương;
- Các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương;
- Đảng ủy các bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;
- Các vụ, cục, đơn vị thuộc Ban;
- Lưu VP, Vụ TCĐL.

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
BAN TỔ CHỨC
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

Hà Minh Hải

PHỤ LỤC 1. NỘI DUNG TÓM TẮT BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC

Mục	Nội dung kê khai
Thông tin VTVL	Tên, mã, quyết định danh mục, cơ quan/đơn vị, cấp, loại nhân sự, vị trí quản lý trực tiếp.
Mục tiêu và nhiệm vụ	Mục tiêu VTVL; nhóm nhiệm vụ theo căn cứ pháp lý; công việc chủ trì và phối hợp.
Công việc, sản phẩm	Công việc chính; sản phẩm; đơn vị tính; yêu cầu chất lượng; tần suất, thời hạn; thành phần hồ sơ; đầu mối tiếp nhận/kiểm tra và minh chứng hoàn thành.
Trách nhiệm, thẩm quyền	Phạm vi chịu trách nhiệm về nội dung, kiểm tra, thẩm định, trình ký và phối hợp.
Khung năng lực	Nhóm, tên năng lực; cấp độ yêu cầu; biểu hiện/sản phẩm minh chứng; căn cứ.
Ngạch yêu cầu (công chức)	Ngạch đề xuất theo trách nhiệm và sản phẩm, căn cứ chuyên ngành; không ghi ngạch cá nhân thay ngạch VTVL.
Bậc nghề nghiệp (viên chức)	Các bậc được phép sử dụng; trách nhiệm và sản phẩm của từng bậc theo danh mục, tiêu chuẩn có thẩm quyền.
Thẩm định, xác nhận	Đơn vị đề xuất; tổ chức cán bộ; người phê duyệt; ngày hiệu lực và lịch sử thay đổi.

PHỤ LỤC 2. VÍ DỤ GIẢI TRÌNH CẤP ĐỘ VÀ NGẠCH VTVL

Yêu cầu công việc	Cấp độ năng lực minh họa	Ngạch cần xem xét
Tham gia soạn thảo, tổng hợp báo cáo định kỳ; tự hoàn thành nhiệm vụ trong phạm vi được giao.	Phân tích và soạn thảo cấp 2 - 3	Xem xét VTVL chuyên viên và tương đương theo tiêu chuẩn.
Chủ trì báo cáo tham mưu phức tạp, hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra trong lĩnh vực được giao.	Phân tích, phối hợp, kiểm soát cấp 3 - 4	Xem xét VTVL chuyên viên chính và tương đương theo tiêu chuẩn.
Chủ trì tham mưu chiến lược, đề án lớn, định hướng chuyên môn phạm vi rộng, chịu trách nhiệm về phương án.	Năng lực chủ trì, định hướng cấp 4 - 5	Chỉ xem xét VTVL chuyên viên cao cấp và tương đương khi đủ căn cứ, tiêu chuẩn và phù hợp tỷ lệ.

Bảng minh họa cách xem xét yêu cầu năng lực và ngạch của VTVL. Khi áp dụng, ghi đúng mã VTVL theo quyết định danh mục đã ban hành và và xác định sản phẩm thực tế cụ thể của cơ quan. quan. Không quy đổi trực tiếp cấp độ năng lực thành ngạch công chức.

PHỤ LỤC 3. VÍ DỤ CÁCH TÍNH TỶ LỆ NGẠCH

Giả định một vụ tham mưu chuyên sâu ở Trung ương có 10 biên chế công chức thuộc mẫu số tính tỷ lệ đã được xác nhận (không có vị trí thuộc diện loại trừ). Theo mức trần đề xuất: chuyên viên cao cấp không quá 60%, tức tối đa 6; chuyên viên chính không quá 40%, tức tối đa 4. Một phương án có thể là 5 CVCC, 3 CVC, 2 CV nếu yêu cầu VTVL và tiêu chuẩn phù hợp; tổng 10, các tỷ lệ 50%, 30%, 20%. Không bắt buộc bố trí đủ 6 CVCC hoặc 4 CVC. Đây là số liệu giả định, không phải cơ cấu của vụ cụ thể.

Ví dụ thứ hai: đơn vị có mẫu số 11 và trần CVCC 30% thì số CVCC tối đa = phần nguyên của 11 × 30% = 3. Việc lựa chọn 0–3 biên chế bố trí ở ngạch phải dựa vào mô tả, năng lực và tính chất nhiệm vụ; phần còn lại được phân bổ theo trần của các ngạch khác và quy định về chức danh lãnh đạo, quản lý.

Đối với trường hợp phải loại trừ vị trí lãnh đạo khỏi mẫu số, cần lập bảng giải trình tổng biên chế giao, vị trí loại trừ, mẫu số và tổng số biên chế tính tỷ lệ; không dùng cùng một người ở cả phạm vi tính và loại trừ.

PHỤ LỤC 4. MẪU BIỂU TỔNG HỢP CƠ CẤU NGẠCH VÀ CHUYỂN TIẾP

Chỉ tiêu	Số liệu/căn cứ cơ quan phải ghi
Nhóm cơ quan và căn cứ phân loại	Vụ chuyên sâu / tổng hợp / cục, văn phòng / tỉnh / xã / đảng ủy trực thuộc TW; quyết định chức năng và sản phẩm.
Tổng biên chế được giao	Quyết định giao biên chế, phạm vi và thời điểm.
VTVL được loại trừ khỏi mẫu số	Tên vị trí, số lượng, căn cứ loại trừ; tổng số loại trừ.
Mẫu số tính tỷ lệ	Biên chế giao trừ số thuộc diện loại trừ đúng quy định.
Yêu cầu theo từng ngạch	Số biên chế bố trí theo từng VTVL, ngạch yêu cầu và sản phẩm minh chứng; tổng số biên chế theo từng ngạch, giới hạn tối đa tính theo trần.
Cơ cấu hiện có	Người thực tế theo ngạch đang giữ; chỉ dùng đánh giá tác động, không quyết định trần.
Phương án đề xuất	Số biên chế CVCC, CVC, CV và các ngạch khác được sử dụng (nếu có); tổng số đúng mẫu số, tổng tỷ lệ bằng 100%; có giải trình. trình theo từng VTVL
Chuyển tiếp	Số cần đào tạo, bố trí lại, điều chỉnh theo thẩm quyền; lộ trình.

PHỤ LỤC 5 - MẪU BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Mẫu sử dụng cho cơ quan của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị – xã hội; cụ thể hóa theo quyết định danh mục đã ban hành và thẩm quyền phê duyệt)

Mẫu số 01 – Bản mô tả công việc đối với VTVL công chức

Mục	Thông tin cần điền
I. Thông tin chung	1. Tên VTVL: …; mã VTVL được phê duyệt: …; căn cứ danh mục (số, ngày QĐ): … 2. Cơ quan, đơn vị sử dụng: …; cấp: Trung ương / tỉnh / xã / cấp tổ chức phù hợp: … 3. Nhóm VTVL: lãnh đạo, quản lý / chuyên môn, nghiệp vụ (chuyên ngành, dùng chung theo danh mục); hỗ trợ, phục vụ; ngạch YÊU CẦU của VTVL (nếu được xác định theo thẩm quyền): … 4. Quan hệ báo cáo trực tiếp: …; bộ phận phối hợp: …
II. Mục tiêu VTVL	Trách nhiệm chính: … Kết quả phải bảo đảm: …
III. Danh mục công việc, sản phẩm	Ghi theo: mã nhiệm vụ gốc, công việc chủ yếu, sản phẩm cuối cùng, mức độ phức tạp, tiêu chuẩn chất lượng, tần suất và trách nhiệm.
IV. Quyền hạn và trách nhiệm	Quyền đề xuất, thẩm định, tham mưu, kiểm soát, trình ký, quyết định (chỉ trong thẩm quyền): … Trách nhiệm giải trình đối với sản phẩm: …
V. Quan hệ công tác	Trong cơ quan: …; ngoài cơ quan: …; chủ trì / phối hợp: …
VI. Điều kiện và tiêu chuẩn	Trình độ chuyên môn: …; tiêu chuẩn chính trị/đạo đức và điều kiện theo quy định: …; kinh nghiệm cần thiết: …; điều kiện bảo mật/chuyên ngành (nếu có): …; viện dẫn điều khoản: …
VII. Khung năng lực	Sử dụng Phụ lục 6: mã năng lực, tên, nhóm, cấp độ 1 - 5, biểu hiện hành vi/sản phẩm, căn cứ mức yêu cầu. Không dùng cấp độ để thay thế ngạch.

Mục	Thông tin cần điền
VIII. Điều kiện thực hiện và kiêm nhiệm	Hệ thống số, công cụ, đặc thù thường trực, địa bàn: …; công việc kiêm nhiệm (nếu có): …; nơi tính nhân lực và biên chế: …
IX. Xác nhận, phê duyệt	Người lập: …; đơn vị chuyên môn xác nhận: …; tổ chức cán bộ thẩm định: …; cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: …; ngày có hiệu lực: …; lần cập nhật: …

Bảng 5A – Mô tả công việc và sản phẩm đầu ra

Mã nhiệm vụ	Công việc chủ yếu	Sản phẩm, thành phần, tiêu chí chất lượng và minh chứng.	Vai trò; thời hạn/tần suất; đầu mối tiếp nhận.
…	…	…	Chủ trì/phối hợp; …
…	…	…	…

Hướng dẫn ghi: Không dùng một câu "thực hiện các nhiệm vụ khác" thay cho danh mục công việc có căn cứ. Chỉ liệt kê nhóm công việc ổn định, phản ánh đúng quyền hạn và sản phẩm; khi nhiệm vụ thay đổi thì rà soát lại. Một VTVL không đồng nghĩa một biên chế; một công việc/khâu không tự trở thành VTVL riêng. Ghi cơ quan, đơn vị hoặc người tiếp nhận hoặc kiểm tra sản phẩm, thành phần hồ sơ bắt buộc và tài liệu chứng minh hoàn thành; chỉ đặt chỉ tiêu về số lượng, thời gian khi có căn cứ nhiệm vụ, quy trình hoặc định mức được áp dụng.

Mẫu số 02 – Phần bổ sung đối với VTVL viên chức đơn vị sự nghiệp của Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội

Trường riêng	Cách ghi
Loại đơn vị và căn cứ	Đơn vị sự nghiệp: …; ngành nghề: …; danh mục VTVL/tiêu chuẩn nghề nghiệp, thẩm quyền phê duyệt: …
Bậc nghề nghiệp áp dụng	Bậc nghề nghiệp theo nghị định và văn bản áp dụng: …; KHÔNG tự quy đổi từ cấp độ năng lực 1 - 5.
Sản phẩm nghề nghiệp	Ví dụ theo nghề: bài giảng/giờ giảng, công trình nghiên cứu, bản thảo biên tập, ấn phẩm, chương trình/dịch vụ; ghi đơn vị đo và tiêu chuẩn chất lượng phù hợp.

Trường riêng	Cách ghi
Yêu cầu theo từng bậc	Công việc và sản phẩm theo bậc; phạm vi hoạt động; mức độc lập, trách nhiệm; điều kiện hành nghề; trình độ, kinh nghiệm theo tiêu chuẩn.
Nguồn nhân lực, kinh phí	Cơ cấu viên chức, nguồn kinh phí, mức tự chủ (ghi phục vụ quản lý, không coi là căn cứ tự động thay bậc hay năng lực).

PHỤ LỤC 6

MẪU KHUNG NĂNG LỰC VÀ PHIẾU XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ NĂNG LỰC

(Tham khảo nội dung Nghị định số 361/2025/NĐ-CP và Nghị định số 232/2026/NĐ-CP; có điều chỉnh và cụ thể hóa theo chức năng, nhiệm vụ của khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội)

Mẫu số 03 – Khung năng lực của vị trí việc làm

Tên VTVL: …; mã VTVL theo quyết định được phê duyệt: …; số, ngày quyết định danh mục: …; cơ quan, cấp áp dụng: …; loại vị trí: công chức/viên chức; ngạch yêu cầu (đối với công chức, nếu đã được phê duyệt): …; bậc nghề nghiệp được phép sử dụng (đối với viên chức): …; nhiệm vụ, công việc, sản phẩm đại diện làm căn cứ xác định năng lực: …

Ghi một dòng tiêu đề cho mỗi nhóm năng lực; các dòng dưới ghi từng năng lực cụ thể, không lặp lại tên nhóm. Số năng lực thành phần lựa chọn theo yêu cầu công việc của từng VTVL; không ấn định số dòng và không dùng chung một cấp độ cho cả nhóm.

Nhóm năng lực	Tên năng lực cụ thể	Cấp độ yêu cầu (1 - 5)	Biểu hiện công việc, sản phẩm và căn cứ
I. Năng lực chung			
	(Tên năng lực cụ thể)	…	[Hành vi/kết quả cần đạt; sản phẩm và nguồn căn cứ]
	(Tên năng lực cụ thể)	…	…
II. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ			
	(Tên năng lực cụ thể)	…	[Công việc, sản phẩm chủ yếu và mức độc lập]
	(Tên năng lực cụ thể)	…	…
	(Tên năng lực cụ thể)	…	…
III. Năng lực lãnh đạo, quản lý (nếu có)			
	(Tên năng lực cụ thể)	…	[Phạm vi quản lý, kết quả và trách nhiệm]

Hướng dẫn ghi: (1) Mỗi năng lực thành phần ghi một dòng, cấp độ chỉ ghi một mức từ 1 đến 5 sau khi đã xác định căn cứ; (2) biểu hiện của cấp độ phải phù hợp nhiệm vụ, sản phẩm, quyền hạn và trách nhiệm của VTVL; (3) năng lực đặc thù về

xây dựng Đảng, kiểm tra, dân vận, giám sát, phản biện xã hội, bảo mật, chuyển đổi số được cụ thể hóa trong nhóm phù hợp, không tạo thêm nhóm độc lập; (4) VTVL không có chức trách lãnh đạo, quản lý không kê khai nhóm III; (5) cấp độ năng lực không đồng nhất với ngạch công chức hoặc bậc nghề nghiệp viên chức.

Mẫu số 04 – Phiếu giải trình lựa chọn cấp độ năng lực

Lập theo từng năng lực cần giải trình; có thể dùng chung căn cứ cho các năng lực liên quan nhưng phải nêu rõ lý do xác định cấp độ của từng năng lực.

Nội dung kiểm tra	Thông tin cần chứng minh
1. Xác định năng lực	Tên năng lực, nhóm năng lực; tên/mã VTVL; công việc, nhiệm vụ trực tiếp cần năng lực này.
2. Xác định sản phẩm đại diện	Sản phẩm hoặc kết quả bắt buộc; tiêu chí chất lượng, thời hạn, yêu cầu bảo mật, căn cứ giao việc và tài liệu minh chứng.
3. Mức độ độc lập và trách nhiệm	Thực hiện theo hướng dẫn / tự thực hiện / phân tích, xử lý độc lập / chủ trì, kiểm soát / tham mưu định hướng; ghi đúng thẩm quyền, trách nhiệm thực tế của vị trí.
4. Độ phức tạp, phạm vi ảnh hưởng	Tính mới, độ khó, số lĩnh vực liên quan, yêu cầu phối hợp; tác động đối với đơn vị, nhiều đơn vị hay phạm vi rộng; phân biệt quy mô nhiệm vụ với quyền hạn của người thực hiện.
5. Cấp độ đề xuất và giải trình	Cấp độ từ 1 đến 5; đối chiếu Bảng 6A; nêu dấu hiệu đáp ứng, lý do không chọn cấp liền kề thấp hơn hoặc cao hơn; ghi nguồn dẫn chứng.
6. Đối chiếu VTVL tương đồng	Tên VTVL có công việc tương đồng, khác biệt về quyền hạn, sản phẩm và trách nhiệm; không suy cấp độ từ ngạch, học vị, tuổi nghề hoặc năng lực cá nhân.
7. Xác nhận, phê duyệt	Ý kiến bộ phận chuyên môn; thẩm định của tổ chức cán bộ; cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt; ngày áp dụng và nội dung điều chỉnh.

Bảng 6A – Tiêu chí tham khảo xác định cấp độ năng lực 1 - 5

Cấp độ	Đặc điểm hành vi, trách nhiệm	Sản phẩm, kết quả minh chứng
1	Làm phần việc đơn giản theo chỉ dẫn, có người kiểm tra kết quả.	Công việc đúng quy trình, có xác nhận kiểm tra.

2	Tự thực hiện công việc thường xuyên theo quy trình, tiêu chuẩn đã rõ.	Sản phẩm thông thường hoàn thành độc lập, đúng thời hạn.
3	Độc lập phân tích, giải quyết vấn đề chuyên môn trong phạm vi được giao; chịu trách nhiệm sản phẩm.	Báo cáo, hồ sơ có phân tích, luận cứ, đề xuất và kết quả kiểm tra được.
4	Chủ trì giải quyết công việc phức tạp; tổ chức phối hợp và kiểm soát chất lượng trong phạm vi trách nhiệm.	Đề án/hồ sơ phức tạp do VTVL chủ trì, có giải trình và kết quả xử lý được xác nhận.
5	Đề xuất, định hướng giải pháp về chuyên môn hoặc chính sách đối với vấn đề mới, có tác động lớn thuộc thẩm quyền.	Phương án, kiến nghị hoặc chuẩn mực có tính định hướng và phạm vi ảnh hưởng rộng.

Lưu ý: Cấp độ 4 không chỉ dựa vào số đầu mối phối hợp; cấp độ 5 không chỉ vì có đề án lớn hoặc sản phẩm mang tên "chiến lược". Phải xét mức chủ trì, quyền hạn, tính mới, yêu cầu định hướng và trách nhiệm về kết quả. Một VTVL có thể yêu cầu cấp độ khác nhau đối với từng năng lực.

Ví dụ minh họa cách lựa chọn cấp độ của từng năng lực (không phải mức đã phê duyệt)

Công việc đại diện	Năng lực	Cấp minh họa	Căn cứ minh họa
Tổng hợp báo cáo chuyên đề theo quy trình	Tổng hợp, soạn thảo	3	Tự phân tích, tổng hợp nhiều nguồn; chịu trách nhiệm chất lượng báo cáo. Mức 3 chỉ là minh họa.
Chủ trì nghiên cứu, hoàn thiện đề án tổ chức bộ máy phạm vi liên cơ quan	Nghiên cứu, đề xuất phương án	4	Chủ trì đề án liên cơ quan, xử lý vấn đề phức tạp và giải trình tác động; minh họa mức 4 của năng lực nghiên cứu, đề xuất.

Chủ trì hoạt động giám sát, phản biện có nhiều tổ chức tham gia	Nghiệp vụ giám sát, phản biện	4	Chủ trì hoạt động giám sát, phản biện phức tạp, chịu trách nhiệm kiến nghị; minh họa mức 4 của năng lực nghiệp vụ.
Đề xuất định hướng tổng thể chính sách có ảnh hưởng rộng	Phân tích, định hướng chính sách	5	Có trách nhiệm tham mưu định hướng chính sách phạm vi rộng và sản phẩm thể hiện tác động; chỉ đề xuất mức 5 khi đúng thẩm quyền, không căn cứ một nhiệm vụ đột xuất.

Đối với từng ví dụ, cơ quan sử dụng phải đối chiếu tên, mã VTVL trong quyết định danh mục đã ban hành ngày 31/12/2025 và bản mô tả công việc được phê duyệt. Các ví dụ chỉ giúp phân biệt mức yêu cầu của một năng lực, không xác lập vị trí mới, không quy đổi trực tiếp thành ngạch công chức, bậc nghề nghiệp viên chức hoặc chỉ tiêu biên chế.

Trình tự sử dụng: Xác định VTVL và công việc, sản phẩm tại Phụ lục 5; lựa chọn năng lực thành phần tại Mẫu số 03; đối chiếu Bảng 6A; ghi giải trình tại Mẫu số 04 đối với mức đề xuất; bộ phận chuyên môn xác nhận và tổ chức cán bộ kiểm tra trước khi trình phê duyệt theo thẩm quyền./.