

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Họ và tên:</b>		<b>Chức danh:</b>	
<b>Mục tiêu công việc:</b>			
<b>NHIỆM VỤ</b>			
<b>Nhiệm vụ chính:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Về quản lý (nếu có):</li> <li>- Về chuyên môn, nghiệp vụ:</li> <li>- Về việc lập kế hoạch (nếu có)</li> <li>- Về báo cáo và diễn giải kết quả:</li> <li>- Về việc sửa đổi, xây dựng và phê duyệt các phương pháp mới (nếu có):</li> <li>- .....</li> </ul>			
<b>Nhiệm vụ phụ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- .....</li> </ul>			
<b>TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI</b>			
<b>Trách nhiệm:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- .....</li> </ul>			
<b>Quyền lợi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- .....</li> </ul>			
<b>MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC</b>			
<b>STT</b>	<b>Công việc</b>	<b>Nhận từ (Đầu vào)</b>	<b>Chuyển đến (Đầu ra)</b>
<b>CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN</b>			
TT/.../...		Thủ tục: .....	
BM/.../...		Biểu mẫu: .....	
.....		.....	

Người nhận việc

Người giao việc

Họ và tên: .....

Họ và tên: .....

Ngày: .../ .../ .....

Ngày: .../ .../ .....