

BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA HỆ THỐNG VĂN BẢN QUẢN LÝ

(5 tiêu chuẩn, 15 tiêu chí)

1. Tiêu chuẩn 1. Quy trình xây dựng văn bản và thể thức văn bản (tính khoa học).

Tiêu chí 1.1. Đảm bảo văn bản được xây dựng đúng quy định (Quy trình biên soạn văn bản quản lý và Quy trình xử lý văn bản đi).

0	1	2
Không có gì (không có tài liệu, kế hoạch, minh chứng)	Có minh chứng liên quan các bước thực hiện biên soạn và xử lý văn bản đi, nhưng chưa đầy đủ	Đầy đủ minh chứng liên quan các bước thực hiện biên soạn và xử lý văn bản đi

Minh chứng:

- MC thể hiện Hiệu trưởng đồng ý chủ trương biên soạn văn bản
- Các dự thảo
- Các góp ý văn bản
- Biên bản thống nhất nội dung
- Xác nhận tính hợp pháp của văn bản của phòng TTPC
- Văn bản chính thức

Tiêu chí 1.2. Đảm bảo thể thức theo đúng quy định.

0	1	2
Thiết kế văn bản không đảm bảo theo trình tự: chương- phần- điều- khoản và thể thức văn bản còn các lỗi không theo đúng quy định	Thiết kế văn bản không đảm bảo theo trình tự: chương- phần- điều- khoản <u>hoặc</u> thể thức văn bản còn các lỗi không theo đúng quy định	Thiết kế văn bản có chương- phần- điều- khoản phù hợp và thể thức văn bản theo đúng quy định

Minh chứng: Văn bản chính thức

2. Tiêu chuẩn 2. Giá trị pháp lý (tính quy phạm).

Tiêu chí 2.1. Đảm bảo căn cứ đúng các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

0	1	2
Chưa đảm bảo tính đủ và tính hiệu lực của các văn bản quy phạm pháp luật mà văn bản tham chiếu (chỉ cần có 01 văn bản tham chiếu sai)	Chưa đảm bảo tính đủ hoặc tính hiệu lực của các văn bản quy phạm pháp luật mà văn bản tham chiếu (chỉ cần có 01 văn bản tham chiếu sai)	Đảm bảo tính đủ và tính hiệu lực của các văn bản quy phạm pháp luật mà văn bản tham chiếu

Minh chứng:

- Các văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu.

Tiêu chí 2.2. Đúng chủ trương, chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước.

0	1	2
Có nhiều nội dung chưa bám sát theo chủ trương, chính sách, pháp luật quy định của Nhà nước	Vẫn còn những nội dung chưa bám sát theo chủ trương, chính sách, pháp luật quy định của Nhà nước	Nội dung của văn bản đảm bảo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước

Minh chứng:

- Phân tích sự tương thích nội dung

3. Tiêu chuẩn 3. Hoạt động ban hành văn bản (tính đại chúng, công khai).

Tiêu chí 3.1. Hình thức ban hành và công khai văn bản rõ ràng.

0	1	2
-Không tìm thấy số liệu trên CSDL “Văn bản đi” của Trường và; - Thời gian ban hành văn bản quángày so với thời gian trên văn bản và; - Văn bản khó tìm trên văn phòng điện tử	- Không tìm thấy số liệu trên CSDL “Văn bản đi” của Trường <u>hoặc</u> ; - Thời gian ban hành văn bản quángày so với thời gian trên văn bản hoặc; - Văn bản khó tìm trên văn phòng điện tử	-Văn bản được lưu trữ trên CSDL “Văn bản đi” của Trường. - Thời gian ban hành văn bản không quángày so với thời gian trên văn bản. - Văn bản dễ tìm trên văn phòng điện tử.

Minh chứng:

- CSDL “văn bản đi”
- Tìm thấy văn bản trên VPĐT

Tiêu chí 3.2. Đảm bảo văn bản đến các đơn vị cần ban hành.

0	1	2
<50% các đơn vị (trong nơi nhận) đều có văn bản (bản giấy hoặc tệp điện tử)	>50% các đơn vị (trong nơi nhận) đều có văn bản (bản giấy hoặc tệp điện tử)	100% các đơn vị (trong nơi nhận) đều có văn bản (bản giấy hoặc tệp điện tử)

Minh chứng: Bản giấy hoặc tệp điện tử tại các đơn vị (kiểm tra ngẫu nhiên xác suất 30%)

Tiêu chí 3.3. 100% CBVC hiểu văn bản.

0	1	2
CBVC của phòng không nhớ, hiểu về văn bản	CBVC của Trường hiểu/nhớ các nội dung quan trọng	CBVC của trường hiểu/nhớ hầu hết các vấn đề trong văn bản

Minh chứng: Đánh giá qua kiểm tra chính thức hoặc qua triển khai công việc.

Tiêu chí 3.4. Đảm bảo sự đồng thuận của cán bộ viên chức.

0	1	2
<50% CBVC đồng thuận hoặc có nhiều ý kiến không đồng thuận liên quan nội dung văn bản trong các buổi hội họp	>50% CBVC đồng thuận hoặc có một vài ý kiến không đồng thuận liên quan nội dung văn bản trong các buổi hội họp	100% CBVC đồng thuận

Minh chứng: Khảo sát ý kiến hoặc các phát biểu của CBVC trong các buổi hội họp

4. Tiêu chuẩn 4. Nội dung văn bản (tính mục đích, tính toàn diện, tính thống nhất, tính đồng bộ, tính khả thi).

Tiêu chí 4.1. Văn bản có mục đích rõ ràng, đảm bảo quyền lợi người sử dụng.

0	1	2
-Văn bản có mục đích chưa rõ ràng và; -Chưa chứng minh được quyền lợi người sử dụng	-Văn bản có mục đích chưa rõ ràng hoặc, -Chưa chứng minh được quyền lợi người sử dụng	-Văn bản có mục đích rõ ràng, -Chứng minh được quyền lợi người sử dụng được đảm bảo

Minh chứng:

- Văn bản chính thức
- Phân tích nội dung

Tiêu chí 4.2. Văn bản có cấu trúc chặt chẽ, logic; thể hiện đầy đủ các vấn đề.

0	1	2
- Các chương- phần- điều-khoản chưa kết hợp chặt chẽ, liền mạch và; - Phát hiện nội dung còn thiếu (phải ban hành trong một văn bản khác)	- Các chương- phần- điều-khoản chưa kết hợp chặt chẽ, liền mạch hoặc; - Phát hiện nội dung còn thiếu (phải ban hành trong một văn bản khác)	- Các chương- phần- điều-khoản kết hợp chặt chẽ, liền mạch; - Đảm bảo đầy đủ nội dung

Minh chứng: Văn bản chính thức

Tiêu chí 4.3. Đồng bộ với các văn bản khác, không chồng chéo, mâu thuẫn.

0	1	2
Nhiều nội dung văn bản chưa nhất quán với văn bản khác (văn bản khác ban hành trước hoặc văn bản khác tuy ban hành sau nhưng chứng minh được tính đúng)	Một vài nội dung văn bản chưa nhất quán với văn bản khác (văn bản khác ban hành trước hoặc văn bản khác tuy ban hành sau nhưng chứng minh được tính đúng)	Nội dung văn bản nhất quán với các văn bản khác của Trường.

--	--	--

Minh chứng: Văn bản chính thức và văn bản liên quan khác của Trường.

Tiêu chí 4.4. Đạt mục đích, yêu cầu của văn bản; khả thi thực hiện.

0	1	2
-Có nhiều nội dung không đáp ứng cho mục đích của văn bản, hoặc; -Có nhiều nội dung khó triển khai thực hiện được	- Có một vài nội dung không đáp ứng cho mục đích của văn bản, hoặc; -Một số nội dung khó triển khai thực hiện được	-Nội dung văn bản thể hiện rõ, đúng theo mục đích của văn bản - Khả thi thực hiện được.

Minh chứng:

- Văn bản chính thức
- Phân tích nội dung và phân tích kết quả (tiêu chuẩn 5)

Tiêu chí 4.5. Phù hợp với định hướng, hoàn cảnh và điều kiện thực tế của Trường.

0	1	2
-Nội dung văn bản liên quan ít hoặc chỉ góp phần nhỏ đáp ứng chiến lược tổng thể, trung hạn, ngắn hạn của Trường, và; - Vẫn có những nội dung văn bản không phù hợp với hoàn cảnh và điều kiện thực tế của Trường.	-Nội dung văn bản liên quan ít hoặc chỉ góp phần nhỏ đáp ứng chiến lược tổng thể, trung hạn, ngắn hạn của Trường, hoặc; - Vẫn có những nội dung văn bản không phù hợp với hoàn cảnh và điều kiện thực tế của Trường.	-Nội dung văn bản góp phần đáp ứng chiến lược tổng thể, trung hạn, ngắn hạn của Trường, và; -Nội dung văn bản phù hợp với hoàn cảnh và điều kiện thực tế của Trường;

Minh chứng:

- Văn bản chính thức
- Chiến lược tổng thể, trung hạn, ngắn hạn của Trường
- Phân tích nội dung

Tiêu chuẩn 5. Tính tác động của văn bản.**Tiêu chí 5.1.** Tác động của văn bản

0	1	2
- Chưa tìm thấy tác động hoặc kết quả nào rõ ràng	- Thu được một số kết quả	- Có kết quả rõ ràng, phản ánh đúng mục đích, yêu cầu, định hướng khi đề ra văn bản

Minh chứng:

- Văn bản chính thức
- Phân tích nội dung và phân tích kết quả

Tiêu chí 5.2. Xác định những hiện tượng, quá trình, phát sinh, biến động của Trường sau khi ban hành văn bản (tích cực và tiêu cực).

0	1	2
Các kết quả, hiện tượng, quá trình, những phát sinh, những biến động của Trường sau khi ban hành văn bản hầu như là tiêu cực	Các kết quả, hiện tượng, quá trình, những phát sinh, những biến động của Trường sau khi ban hành văn bản thể hiện sự tích cực nhiều hơn tiêu cực	Các kết quả, hiện tượng, quá trình, những phát sinh, những biến động của Trường sau khi ban hành văn bản là tích cực.

Minh chứng:

- Văn bản chính thức
- Phân tích nội dung và phân tích kết quả. Lưu ý: cần xác định những thay đổi nào do văn bản mang lại, vì có thể do sự tác động của nhiều yếu tố khác).

Tài liệu tham khảo

1. Đỗ Đức Hồng Quang (2009)- Quan điểm và tiêu chí đánh giá chất lượng ban hành văn bản quản lý Nhà nước- tạp chí khoa học Đại học Quốc Gia Hà Nội, Luật học 25 (2009), 120-124
2. Trần Thị Trang- Các tiêu chí đánh giá tác động của văn bản quy phạm pháp luật – www.luatminhkhue.vn- 16/4/2020
3. Một số quy định về đánh giá tác động cho văn bản quy phạm pháp luật theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật- Tạp chí điện tử thanh tra cơ quan của thanh tra Chính phủ ngày 8/10/2019

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VĂN BẢN

Bước 1: Lập kế hoạch

Bước 2: Xác định mục đích, yêu cầu, định hướng của văn bản

Bước 3: Đánh giá văn bản:

- Năm/ lần hay 6 tháng/ lần?

Bước 4: Phân tích kết quả

Bước 5: Rà soát, chỉnh sửa văn bản theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu

Bước 6: Ban hành văn bản mới/ chỉnh sửa theo đúng quy định.