

Số: 1640/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Bộ Luật báo chí năm 2025 (có hiệu lực từ 01/7/2026);

Căn cứ Nghị định 09/2017/NĐ-CP về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục;

Căn cứ Luật Giáo dục 2019;

Căn cứ Chỉ thị và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT về truyền thông trong giáo dục;

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Quyết định số 5906/QĐ-TTg ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí áp dụng trong nội bộ Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-NNH ngày 02/01/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng Ban Công tác sinh viên, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH

Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1640~~ QĐ-HVN ngày 16 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện) là văn bản nội bộ, được xây dựng trên cơ sở các quy định của pháp luật về báo chí hiện hành.
2. Các phát ngôn, thông tin liên quan đến kiến thức chuyên môn, các bài viết/quan điểm cá nhân, không được thực hiện tại Học viện và không nhân danh Học viện thì không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.
3. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, viên chức, người lao động và người học của Học viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phát ngôn là phát biểu ý kiến, quan điểm một cách chính thức, thay mặt cho cấp có thẩm quyền của Học viện.
2. Người phát ngôn là người đại diện cho Học viện, được nhân danh Học viện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.
3. Cung cấp thông tin cho báo chí là việc Học viện cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn, trình bày quan điểm về các hoạt động của Học viện.

Điều 3. Nguyên tắc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải đảm bảo kịp thời, chính xác, trung thực, khách quan.
2. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải đảm bảo theo các quy định của pháp luật và của Học viện.

Chương II

PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

Điều 4. Trường hợp cần phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Khi thấy cần thiết phải thông tin trên báo chí về sự kiện, thông tin chính thống hoặc vấn đề quan trọng có thể ảnh hưởng đến uy tín, thương hiệu của Học viện.

2. Khi cơ quan báo chí hoặc cơ quan quản lý nhà nước về báo chí có yêu cầu phát ngôn và cung cấp thông tin về các sự kiện, thông tin, vấn đề liên quan đến các hoạt động của Học viện.

3. Khi có căn cứ cho rằng báo chí, trang thông tin đăng tải sai sự thật về Học viện.

Điều 5. Người phát ngôn, người được uỷ quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

a) Giám đốc là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Học viện, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

b) Giám đốc có thể uỷ quyền cho một Phó Giám đốc của Học viện thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí (sau đây gọi là người được uỷ quyền phát ngôn).

c) Việc uỷ quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện bằng văn bản, ghi rõ thời hạn uỷ quyền.

2. Người được uỷ quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí không được uỷ quyền tiếp cho người khác và chỉ được phát ngôn, cung cấp thông tin trong phạm vi được uỷ quyền.

3. Ban Công tác sinh viên là đơn vị đầu mối của Học viện làm việc với phóng viên/cơ quan báo chí, giúp việc cho người phát ngôn/hoặc người được uỷ quyền phát ngôn giải quyết các công việc liên quan.

3. Người được uỷ quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và trước Giám đốc Học viện về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Trong trường hợp khẩn cấp khi Giám đốc hoặc người được uỷ quyền phát ngôn vắng mặt. Giám đốc giao cho một Phó Giám đốc khác tiếp cơ quan báo chí (qua điện thoại, email...), Ban Công tác sinh viên có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và báo cáo Giám đốc/người được uỷ quyền phát ngôn về kết quả làm việc với cơ quan báo chí.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của người phát ngôn, người được uỷ quyền phát ngôn

1. Được nhân danh Học viện để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo các Điều, Khoản của Quy định này.

2. Được yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Học viện cung cấp thông tin, tập hợp thông tin để phục vụ việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí. Thông tin cung cấp phải được kiểm chứng, bảo mật theo quy định; được yêu cầu trả lời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát trên báo chí theo quy định của pháp luật.

3. Được yêu cầu cơ quan báo chí đăng tải ý kiến phản hồi, cải chính, xin lỗi theo quy định của pháp luật khi báo đăng tải không đúng với nội dung mà người phát ngôn hoặc người được uỷ quyền đã phát ngôn và cung cấp thông tin.

4. Có trách nhiệm trả lời câu hỏi của nhà báo, phóng viên tham dự buổi họp báo/làm việc; Trong buổi làm việc với nhà báo, phóng viên có nhiều thành phần tham dự, kết luận của người phát ngôn/người được uỷ quyền phát ngôn (người trụ chi) là phát ngôn chính thức của Học viện; trường hợp thấy nội dung câu hỏi vượt quá thẩm quyền hoặc chưa rõ, cần phải thu thập tài liệu, nghiên cứu thêm thì có quyền không trả lời ngay và hẹn trả lời các nội dung này vào thời gian thích hợp.

5. Người được uỷ quyền phát ngôn phải báo cáo Giám đốc về nội dung trước khi phát ngôn và kết quả thực hiện; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 7. Những trường hợp từ chối phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Những vấn đề không thuộc quyền hạn phát ngôn.

2. Thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng, bí mật đời tư cá nhân, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh và các bí mật khác theo quy định của pháp luật.

3. Thông tin về vụ án đang được điều tra hoặc chưa xét xử.

4. Thông tin về vụ việc đang trong quá trình thanh tra, kiểm tra chưa có kết luận; vụ việc đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; những vấn đề tranh chấp, mâu thuẫn đang trong quá trình giải quyết, chưa có kết luận của cấp có thẩm quyền mà theo quy định của pháp luật chưa được phép công bố.

5. Văn bản, chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được Học viện, cấp có thẩm quyền cho phép công bố.

6. Mục đích tác nghiệp, nội dung làm việc không phù hợp với tôn chỉ, mục đích của báo hoặc không phù hợp với nội dung làm việc mà cơ quan báo chí đã đăng ký.

Điều 8. Quy trình làm việc với cơ quan báo chí

1. Tiếp nhận thông tin

Ban Công tác sinh viên là đơn vị đầu mối tiếp nhận thông tin khi cơ quan báo chí liên hệ. Kiểm tra giấy tờ theo quy định đối với người giới thiệu là nhà báo, phóng viên đến đăng ký làm việc, bao gồm: Thẻ nhà báo, giấy giới thiệu của cơ quan báo chí ghi rõ nội dung đề nghị làm việc. Trường hợp nhà báo, phóng viên đã đăng ký làm việc với lãnh đạo Học viện từ trước (qua điện thoại, email...), lãnh đạo Học viện thông báo cho Ban Công tác sinh viên để bố trí lịch đón tiếp.

2. Lên lịch làm việc với nhà báo, phóng viên

Khi nhà báo, phóng viên đã có đủ giấy tờ hợp lệ, Ban Công tác sinh viên đề nghị nhà báo, phóng viên đăng ký lịch làm việc, nội dung làm việc cụ thể và báo cáo xin ý kiến Giám

độc hoặc phó Giám đốc phụ trách báo chí (người được uỷ quyền phát ngôn) về lịch tiếp nhà báo, phóng viên.

3. Chuẩn bị nội dung thông tin cho báo chí

Căn cứ vào nội dung báo chí đăng ký làm việc, Giám đốc/Phó Giám đốc hoặc uỷ quyền cho Ban Công tác sinh viên giao các bộ phận liên quan chuẩn bị nội dung thông tin (thông qua phiếu giao việc). Trường hợp khẩn cấp, việc cung cấp thông tin để chuẩn bị nội dung làm việc với cơ quan báo chí của các đơn vị liên quan phải được thực hiện trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được phiếu giao việc, tối đa không quá 48 giờ.

4. Làm việc với nhà báo, phóng viên

Ban Công tác sinh viên căn cứ theo nội dung chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách báo chí để bố trí thời gian, địa điểm và thông báo cho nhà báo, phóng viên đến làm việc. Thời gian làm việc với nhà báo, phóng viên do Học viện bố trí phù hợp với tính chất công việc và kế hoạch công tác nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị làm việc hợp lệ của phóng viên.

Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách báo chí chủ trì buổi làm việc với nhà báo, phóng viên. Ban Công tác sinh viên làm thư ký, các bộ phận liên quan đến nội dung làm việc tham dự để trao đổi khi có yêu cầu.

5. Kiểm soát nội dung thông tin

1. Trường hợp cơ quan báo chí đăng tải nội dung không đúng hoặc không chính xác với nội dung người phát ngôn/người được uỷ quyền phát ngôn đã cung cấp, Ban Công tác sinh viên báo cáo với Giám đốc/người được uỷ quyền pháp ngôn để có phương án xử lý.

2. Ban Công tác sinh viên ghi đầy đủ biên bản buổi làm việc, lưu trữ thông tin phát ngôn và trả lời cơ quan báo chí theo quy định.

Điều 9. Hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Thông tin đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Học viện.
2. Phát ngôn trực tiếp, trả lời phỏng vấn cơ quan báo chí.
3. Trả lời cơ quan báo chí bằng văn bản.
4. Tổ chức họp báo.

Điều 10. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Học viện

1. Văn phòng Học viện (tổ bảo vệ, lễ tân), trưởng các đơn vị, trưởng các tổ chức đoàn thể trong Học viện, văn phòng các tổ chức, cán bộ viên chức, người lao động và người học khi thấy các đơn vị báo chí/phóng viên đến liên hệ phỏng vấn về các hoạt động của Học viện hay đến quay phim, chụp ảnh cần thông báo cho Ban Công tác sinh viên để xin ý kiến lãnh đạo Học viện; không được tự ý cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Trong vòng 24 giờ kể từ khi Nhà báo, phóng viên đến liên hệ làm việc về công tác chuyên môn (phỏng vấn, ghi hình, cung cấp thông tin...) phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc bằng văn bản thông qua Ban Công tác sinh viên (*theo mẫu*). Đơn vị, cá nhân không được nhân danh Học viện để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi không được Giám đốc hoặc người được ủy quyền phát ngôn phân công theo quy định của pháp luật và Quy định này; không được thông tin sai sự thật, thiếu trung thực về các hoạt động của Học viện khi cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn chuẩn bị, cung cấp thông tin để Giám đốc hoặc người được ủy quyền phát ngôn làm việc với cơ quan báo chí.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc chuẩn bị các nội dung trả lời phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đã đăng, phát trên báo chí theo quy định của pháp luật theo phân công của Giám đốc hoặc người được ủy quyền phát ngôn.

5. Người học tại Học viện không được nhân danh Học viện để phát ngôn về các hoạt động của Học viện.

Điều 11. Xử lý khủng hoảng truyền thông

1. Khi có dấu hiệu/xảy ra khủng hoảng truyền thông, Phó Giám đốc phụ trách phát ngôn phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Giám đốc, đồng thời triệu tập tổ xử lý khủng hoảng, gồm: Ban Công tác sinh viên, Bộ phận pháp chế, Ban Quan hệ công chúng, Đoàn thanh niên, Văn phòng Học viện và các bộ phận liên quan (nếu cần).

2. Tổ xử lý khủng hoảng phân tích, phân loại và đánh giá mức độ nghiêm trọng của khủng hoảng truyền thông.

3. Xác định nguyên nhân gây khủng hoảng truyền thông và lập kế hoạch xử lý truyền thông chi tiết; thu thập dữ liệu và xây dựng thông điệp phản hồi.

4. Công bố thông tin nhanh chóng, chính xác, minh bạch, nhất quán. Ưu tiên xử lý bằng truyền thông chủ động thông qua các cơ quan truyền thông uy tín, có ảnh hưởng lớn và hệ thống truyền thông nội bộ.

5. Theo dõi phản ứng dư luận và điều chỉnh, bổ sung biện pháp xử lý (nếu cần).

6. Tổng kết, rút kinh nghiệm và điều chỉnh nội bộ (nếu cần).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung của Quy định này đến viên chức, người lao động và người học của đơn vị để thực hiện.

2. Viên chức, người lao động và người học, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm chấp hành các quy định tại Quy định này.

Điều 12: Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Học viện và quy định của Pháp luật.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện nếu cấp trên có thẩm quyền ban hành các quy định mới có liên quan thì áp dụng theo quy định mới; hoặc có điểm nào chưa phù hợp với thực tiễn, cần phải sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định này./.

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20....

PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM VIỆC VỚI BÁO CHÍ

(gửi qua ban Công tác sinh viên)

Kính gửi: Giám đốc Học viện

Phó Giám đốc Học viện phụ trách công tác báo chí

Tên tôi là:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ:.....

Lý do làm việc với phóng viên/cơ quan báo chí:

Nội dung làm việc:

Thời gian làm việc:

Địa điểm làm việc:

Tôi xin cam kết chỉ trao đổi, làm việc trong phạm vi nội dung đăng ký; chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Học viện và thực hiện tốt Quy định của Học viện về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Người đăng ký

Người tiếp nhận

Giám đốc Học viện

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
(Với phóng viên/cơ quan báo chí)

Hôm nay vào hồi....., ngàytháng.....năm.....Tại Phòng họp.....

Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Học viện Nông nghiệp Việt Nam có buổi làm việc với phóng viên.....theo
giấy giới thiệu của Tổng biên tập báo/tạp chí.....ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Học viện Nông nghiệp Việt Nam có:

1. Ông.....Chủ tọa.....
2. Ông.....Thư ký.....
3. Ông.....

Đại diện báo/tạp chí..... có:

1. Ông.....Số thẻ nhà báo.....
2. Ông.....Số thẻ nhà báo.....

Nội dung làm việc:

Diễn biến buổi làm việc:

Kết luận/thông nhất giữa đại diện Học viện và phóng viên

Thư ký

Chủ tọa

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20....

GIẤY ỦY QUYỀN PHÁT NGÔN

I. Căn cứ:

- Quy chế làm việc của Học viện Nông nghiệp Việt Nam ban hành kèm theo quyết định số 4860/QĐ-HVN ngày 23/12/2019 của Giám đốc Học viện;
- Căn cứ Quyết định số 5906/QĐ-TTg ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;
- Luật Báo chí năm 2025;
- Quy định về Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí kèm theo quyết định số/QĐ-HVN ngày .../03/2026 của Giám đốc Học viện.

Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam: GS.TS. Nguyễn Thị Lan

Ủy quyền cho:

Ông: Vũ Ngọc Huyền Chức vụ: Phó Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam

II. Nội dung ủy quyền:

1. Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về các lĩnh vực hoạt động của Học viện theo đúng quy định của pháp luật; phù hợp với Quy định về Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí kèm theo quyết định số/QĐ-HVN ngày .../03/2026 của Giám đốc Học viện
2. Đại diện Học viện trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin chính thức cho các cơ quan báo chí khi được yêu cầu.
3. Chủ động xử lý, cung cấp thông tin trong phạm vi được phân công, bảo đảm tính chính xác, kịp thời và đúng quy định.

III. Phạm vi và thời hạn ủy quyền:

- Phạm vi: Trong các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và theo chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

- Thời hạn: Từ ngày...../...../.....đến khi có văn bản thay thế.

IV. Trách nhiệm:

- Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nội dung phát ngôn.

- Việc phát ngôn phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật và quy chế nội bộ của Học viện.

Giấy ủy quyền này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số...../PGV-HVN

Hà Nội, ngày tháng.... năm 20....

PHIẾU GIAO VIỆC

Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam giao Ông/Bà.....chức vụ:.....

Chuẩn bị báo cáo và hồ sơ (bản phô tô) như sau để phục vụ cho buổi làm việc với phóng viên/cơ quan báo chí.....:

1).....

2).....

3).....

Báo cáo và hồ sơ gửi Giám đốc Học viện (qua ông Giang Trung Khoa – Trưởng Ban CTSV trước....., ngày.....tháng.....năm.....).

GIÁM ĐỐC

