

Số: 1849/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định soạn thảo và ban hành
văn bản quản lý của Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

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

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 5813/NQ-HĐHV ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam và được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 38/NQ-HĐHV ngày 05 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Học viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Học viện Nông nghiệp Việt Nam”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐHV, ĐU (để b/c)
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo t/h)
- Lưu: VTHC, VPHV.



Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH
SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ
CỦA HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số 1849 /QĐ-HVN ngày 28 tháng 4 năm 2026)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc soạn thảo, ban hành văn bản; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; thẩm định dự thảo văn bản quản lý (sau đây gọi tắt là VBQL); ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL.

2. Quy định này áp dụng đối với Học viện Nông nghiệp Việt Nam, các đơn vị trực thuộc và thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Xác định văn bản quản lý

1. VBQL được soạn thảo và ban hành theo Quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền ký ban hành, có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Nghị quyết, Quyết định (là quy định gián tiếp) thực hiện ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án....

Quyết định do Giám đốc Học viện ban hành.

b) Có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Học viện Nông nghiệp Việt Nam, các đơn vị trực thuộc và thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. VBQL không được soạn thảo và ban hành theo Quy định này thuộc các trường hợp sau:

a) Văn bản được ban hành dưới hình thức có tên loại là Quyết định (quy định trực tiếp).

b) Các văn bản quản lý và điều hành khác không thuộc khoản 1 Điều này

Điều 3. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành VBQL

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBQL.

2. Tuân thủ thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản. Các VBQL phải được thẩm định trước khi ký ban hành.

3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình soạn thảo, ban hành VBQL (trừ trường hợp VBQL có nội dung thuộc bí mật nhà nước); bảo đảm tính minh bạch trong các quy định của VBQL. Trong một số trường hợp đặc biệt, VBQL được ban hành cần có sự tham gia của các đơn vị trực thuộc và thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam trong quá trình soạn thảo dự thảo VBQL.

4. Bảo đảm tính khả thi của VBQL, phù hợp với điều kiện, tình hình thực tiễn của Học viện Nông nghiệp Việt Nam, các đơn vị trực thuộc và thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Chương II

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUẢN LÝ

Mục 1

THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ

Điều 4. Trình bày phần mở đầu văn bản

1. Căn cứ ban hành văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản là cơ sở để ban hành VBQL, có vai trò quan trọng trong việc xác lập tính pháp lý, tính thực tiễn của văn bản ban hành.

Khi viện dẫn văn bản căn cứ phải đảm bảo về trật tự pháp lý và thống nhất về trình tự thời gian ban hành như sau:

- Nhóm các căn cứ thứ nhất trong VBQL bao gồm các văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoặc sự phân cấp quản lý của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản đó.

- Nhóm các căn cứ thứ hai trong VBQL bao gồm các văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản ban hành, quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản (các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung văn bản) hoặc các văn bản hành chính có liên quan đến nội dung và được áp dụng để ban hành văn bản. Cần có sự rà soát và lựa chọn văn bản đang có hiệu lực và có quy định trực tiếp đến nội dung văn bản để đưa vào làm căn cứ tránh trường hợp viện dẫn nhiều văn bản không cần thiết.

- Nhóm các căn cứ thực tiễn (nếu có) và căn cứ là đề nghị của bộ phận tham mưu, phụ trách.

b) Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

2. Thành phần khác: các thành phần trong phần mở đầu văn bản được trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính Phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP), bao gồm:

- a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”;
- b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”;
- c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- d) Số, ký hiệu văn bản;
- đ) Địa danh và thời gian ban hành văn bản;
- e) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

3. Đối với văn bản được ban hành kèm theo một văn bản, phần mở đầu của văn bản được ban hành kèm theo gồm Quốc hiệu và Tiêu ngữ; Tên cơ quan/đơn vị ban hành và tên cơ quan cấp trên trực tiếp; Tên loại và trích yếu nội dung văn bản; Dưới tên văn bản được ban hành kèm theo phải ghi rõ số, ký hiệu, thời gian ban hành và người có thẩm quyền ban hành của văn bản ban hành kèm theo.

Điều 5. Trình bày phần nội dung văn bản

1. Bố cục của văn bản

Tùy theo nội dung, văn bản có thể được bố cục như sau:

- a) Phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;
- b) Chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;
- c) Chương, điều, khoản, điểm;
- d) Điều, khoản, điểm;
- đ) Phần, mục, tiểu mục, khoản, điểm;

e) Mục, tiểu mục/khoản, điểm. Phần, chương, mục, tiểu mục, Điều trong VBQL phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

2. Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

3. Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc phần, mục, tiểu mục, khoản, điểm thì trình bày theo quy định tại điểm đ khoản 6 Mục I Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Các quy định khác về thể thức, kỹ thuật trình bày VBQL được áp dụng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 6. Trình bày phần kết thúc của văn bản

1. Phần kết thúc của văn bản gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; nơi nhận văn bản.

2. Đối với văn bản ban hành kèm theo văn bản khác, thì phần kết thúc của văn bản được ban hành kèm theo gồm chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản.

Điều 7. Trình bày chữ ký văn bản, dấu và nơi nhận của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

Chữ ký, dấu, nơi nhận của cơ quan ban hành văn bản được trình bày theo quy định tại khoản 7, khoản 8 và khoản 9 Mục I Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 8. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản

1. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt, chính xác, phổ thông, hạn chế viết tắt trong văn bản.

2. Không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục. Từ ngữ nước ngoài chỉ được sử dụng khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng để thay thế. Từ ngữ nước ngoài có thể sử dụng trực tiếp nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm sang tiếng Việt.

3. Văn bản phải sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt phải rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu. Trong văn bản có thuật ngữ chuyên môn cần phải làm rõ nội dung thì thuật ngữ đó phải được giải thích.

4. Từ ngữ viết tắt chỉ được sử dụng trong trường hợp cần thiết và phải giải thích nội dung của từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong văn bản. Đối với văn bản sử dụng nhiều từ viết tắt, cần quy định riêng một điều giải thích toàn bộ các từ viết tắt trong văn bản hoặc Phụ lục bảng chữ viết tắt kèm theo.

5. Từ ngữ được sử dụng trong văn bản phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt, không làm phát sinh nhiều cách hiểu; trường hợp dùng từ có thể hiểu theo nhiều nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong văn bản. Không sử dụng từ nghi vấn, các biện pháp tu từ trong văn bản.

6. Từ ngữ phải được sử dụng thống nhất trong văn bản.

Điều 9. Trình bày phần bố cục văn bản

1. Việc sắp xếp các quy định về cùng một vấn đề trong phần, chương, mục, tiêu mục phải đảm bảo nguyên tắc:

- a) Quy định chung được trình bày trước quy định cụ thể;
- b) Quy định về nội dung được trình bày trước quy định về thủ tục;
- c) Quy định về quyền và nghĩa vụ được trình bày trước quy định về chế tài;

- d) Quy định phổ biến được trình bày trước quy định đặc thù;
 - đ) Quy định chung được trình bày trước quy định ngoại lệ.
2. Việc trình bày bố cục của văn bản phải bảo đảm nguyên tắc sau đây:
- a) “Phần” là bộ cục lớn nhất được trình bày trong văn bản, nội dung của các phần trong văn bản phải độc lập với nhau;
 - b) “Chương” là bộ cục lớn thứ hai được trình bày trong văn bản, các chương trong văn bản phải có nội dung tương đối độc lập và có tính hệ thống, logic với nhau;
 - c) “Mục”, “Tiểu mục” là bộ cục lớn thứ ba được trình bày trong văn bản, việc phân chia các mục, tiểu mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và logic với nhau. Mục, tiểu mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, điều;
 - d) “Điều” có thể được trình bày theo khoản, điểm. Nội dung của từng Điều phải thể hiện đầy đủ, trọn ý và trọn câu, đúng ngữ pháp;
 - đ) “Khoản” được sử dụng trong trường hợp nội dung của Điều có các ý tương đối độc lập với nhau, nội dung mỗi khoản phải được thể hiện đầy đủ một ý; mỗi khoản phải viết đầy đủ thành câu;
 - e) “Điểm” được sử dụng trong trường hợp nội dung khoản có nhiều ý khác nhau.

Điều 10. Trình bày quy định về hiệu lực thi hành

- 1. Hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định rõ kể từ ngày ký ban hành văn bản.
- 2. Tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản.

Điều 11. Kỹ thuật viện dẫn văn bản

- 1. Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.
- 2. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, mục, tiểu mục của văn bản đó.
- 3. Trường hợp viện dẫn đến Điều, khoản, điểm thì không phải xác định rõ đơn vị bộ cục phần, chương, mục, tiểu mục có chứa điều, khoản, điểm đó.
- 4. Trường hợp viện dẫn đến phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản thì phải viện dẫn theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và tên của văn bản; nếu viện dẫn từ khoản, điểm này đến khoản, điểm khác trong cùng một điều hoặc từ mục, tiểu mục, Điều này đến mục, tiểu mục, điều khác trong cùng một chương của cùng một văn bản thì không phải xác định tên của văn bản nhưng phải viện dẫn cụ thể.

Chương III

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ

Điều 12. Lập kế hoạch soạn thảo văn bản quản lý

1. Trước ngày 20/01 hàng năm, các đơn vị chức năng căn cứ vào yêu cầu thực tế của kết quả rà soát văn bản tại đơn vị, lập kế hoạch soạn thảo và ban hành VBQL do đơn vị tham mưu gửi về Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế. Sau thời gian này, trường hợp cần thiết phải cụ thể hóa văn bản quản lý cấp Học viện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền để áp dụng đúng thời điểm quy định thì đơn vị liên quan trực tiếp tiến hành lập kế hoạch bổ sung.

2. Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế căn cứ vào kết quả rà soát văn bản của Học viện Nông nghiệp Việt Nam và kế hoạch soạn thảo, ban hành VBQL của các đơn vị, tiến hành bổ sung, tổng hợp, lập kế hoạch soạn thảo và trình Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam phê duyệt để ban hành. Kế hoạch soạn thảo VBQL của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành vào tuần đầu tiên của tháng 02 hàng năm.

Điều 13. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

VBQL của Học viện Nông nghiệp Việt Nam theo quy định tại Điều 2 của Quy định này là các văn bản do Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam ký ban hành. VBQL của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được soạn thảo và ban hành theo trình tự như sau:

1. Soạn thảo Dự thảo VBQL.
2. Trình Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo VBQL.
3. Lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý đối với Dự thảo, chỉnh lý Dự thảo VBQL.
4. Thẩm định Dự thảo VBQL.
5. Trình ký ban hành VBQL.
6. Ban hành VBQL.

Điều 14. Soạn thảo Dự thảo văn bản quản lý

Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQL tham mưu Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam thành lập Ban soạn thảo VBQL, tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến Dự thảo VBQL; chuẩn bị đề cương, ban soạn và chỉnh lý Dự thảo VBQL.

Điều 15. Lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo văn bản quản lý

1. Sau khi hoàn thành Dự thảo VBQL, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản và đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, phạm vi đối tượng lấy ý kiến (gồm các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBQL) về Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế để tổ chức lấy ý kiến góp ý.

2. Ban Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế lập hồ sơ để tổ chức việc lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo VBQL.

3. Các hình thức lấy ý kiến

Sử dụng một hoặc kết hợp các hình thức lấy ý kiến sau:

a) Gửi Dự thảo VBQL để lấy ý kiến các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBQL;

b) Tổ chức họp góp ý trực tiếp, tổ chức hội thảo;

c) Lấy ý kiến thông qua Hệ thống thông tin quản lý của Học viện hoặc qua thư điện tử..

Thời hạn lấy ý kiến Dự thảo VBQL là 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày đơn vị gửi công văn yêu cầu góp ý Dự thảo để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với Dự thảo VBQL. Tuy nhiên đối với các trường hợp đặc biệt khác có thể điều chỉnh thời gian lấy ý kiến cho phù hợp với tình hình thực tế. Việc điều chỉnh thời gian lấy ý kiến dự thảo phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc Học viện.

Điều 16. Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý, chỉnh lý Dự thảo văn bản quản lý

1. Trong thời hạn tối đa 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tham gia ý kiến được ghi tại công văn gửi lấy ý kiến, Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến góp ý và gửi về đơn vị chủ trì soạn thảo để tổng hợp tiếp thu, giải trình (nếu có).

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý Dự thảo VBQL. Việc tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý phải đầy đủ, chi tiết và phải trên cơ sở đánh giá toàn diện các vấn đề có liên quan để bảo đảm tính khả thi, sự phù hợp của VBQL.

Đối với những vấn đề phức tạp có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 17. Thẩm định Dự thảo văn bản quản lý

1. Sau khi chỉnh lý Dự thảo VBQL theo ý kiến tham gia góp ý của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo VBQL và gửi 01 (một) bộ hồ sơ thẩm định đến Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế để tiến hành thẩm định.

Hồ sơ thẩm định, bao gồm:

- a) Phiếu đề nghị thẩm định (Mẫu 1 Phụ lục kèm theo Quy định này);
- b) Tờ trình về việc ban hành VBQL (Mẫu 2 Phụ lục kèm theo Quy định này);
- c) Dự thảo VBQL sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung;
- d) Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo VBQL với VBQL được sửa đổi, bổ sung, thay thế (đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế) (nếu có);
- đ) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo VBQL (Mẫu 3 Phụ lục kèm theo Quy định này) (nếu có).

2. Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế phối hợp đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức họp thẩm định Dự thảo VBQL sau khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp cần làm rõ nội dung Dự thảo VBQL, Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo VBQL hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của Dự thảo VBQL.

3. Nội dung họp thẩm định theo các nội dung sau đây:

- a) Sự cần thiết ban hành VBQL;
- b) Các căn cứ pháp lý ban hành VBQL;
- c) Thẩm quyền ban hành VBQL;
- d) Đơn vị soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo VBQL.

4. Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế hoàn thiện hồ sơ liên quan đến tổ chức họp thẩm định và gửi cho các thành viên tham gia thẩm định.

5. Sau khi nhận được các ý kiến thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý Dự thảo VBQL.

6. Dự thảo quy định do Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế chủ trì soạn thảo không thực hiện theo quy trình thẩm định tại Điều này.

Điều 18. Thủ tục, hồ sơ trình ký ban hành văn bản quản lý

1. Sau khi hoàn tất việc thẩm định Dự thảo VBQL theo quy định tại Điều 17 của Quy định này, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo VBQL và hồ sơ trình Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam ký ban hành.

2. Hồ sơ trình ký gồm:

- a) Tờ trình về việc ban hành VBQL;
- b) Quyết định ban hành VBQL (đối với trường hợp VBQL được ban hành kèm theo Quyết định);
- c) Nội dung VBQL;

d) Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến thẩm định VBQL.

Điều 19. Phát hành văn bản quản lý

Sau khi VBQL được Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam ký ban hành, Văn phòng Học viện có trách nhiệm kiểm tra, in sao, lấy số, đóng dấu, lưu trữ và phát hành theo quy định hiện hành.

Điều 20. Đính chính sai sót của văn bản quản lý đã phát hành

1. VBQL đã phát hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn thì đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Học viện để thực hiện việc đính chính (Mẫu 4 Phụ lục kèm theo Quy định này).

2. Văn bản đính chính sau khi được ký ban hành phải được chuyển ngay tới các nơi nhận văn bản như đối với VBQL đã ban hành.

3. Đối với VBQL đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản khác và thực hiện theo quy trình từ Điều 14 đến Điều 19 của Quy định này.

Trường hợp VBQL được chỉnh sửa và phát hành nhưng không được thẩm định lại thì đơn vị soạn thảo và phát hành VBQL phải chịu trách nhiệm về nội dung đã chỉnh sửa.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý

1. Khi ban hành VBQL phải thực hiện sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế điều, khoản, điểm của VBQL đã ban hành trái với quy định của văn bản mới ngay trong VBQL mới đó.

2. Tên VBQL, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế phải được liệt kê cụ thể tại Điều quy định về hiệu lực thi hành của VBQL. Trường hợp các VBQL, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế quá nhiều thì phải được lập thành danh mục ban hành kèm theo.

Điều 22. Soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số Điều của VBQL là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế một hoặc một số quy định của VBQL hiện hành. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQL phải xác định rõ phần, chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế.

2. Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số Điều của VBQL, tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của VBQL được sửa đổi, bổ sung một số Điều.

3. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung VBQL được thực hiện như đối với trình tự soạn thảo và ban hành VBQL.

Chương IV

THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ

Điều 23. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý

1. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL được tiến hành ngay sau khi tổ chức triển khai thi hành VBQL nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành VBQL, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQL và hoàn thiện hệ thống VBQL của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL phải được thực hiện thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; kết hợp theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL theo lĩnh vực; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, tổ chức có liên quan trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL.

Điều 24. Nội dung theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý

Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL theo các nội dung sau:

1. Tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, tuyên truyền, phổ biến về VBQL.
2. Tác động của VBQL trong thực tiễn để xác định tính hợp lý, tính khả thi của VBQL.
3. Mức độ tuân thủ VBQL của các đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam, cá nhân có liên quan và lý do việc tuân thủ, không tuân thủ VBQL.
4. Mức độ đáp ứng về cơ sở vật chất, kinh phí, nhân lực và tính phù hợp của tổ chức bộ máy để thi hành VBQL.

Điều 25. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý

1. Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện, Văn phòng Đảng ủy và Đoàn thể, các Ban chức năng và đơn vị thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam có liên quan thực hiện theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL thuộc phạm vi quản lý của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Các trường đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế có trách nhiệm giúp Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Các đơn vị trực thuộc, thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Học viện Nông nghiệp Việt Nam (qua Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế) để tổng hợp trình Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam xem xét, quyết định./.



Nguyễn Thị Lan

PHỤ LỤC

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 1849 /QĐ-HVN ngày 28 tháng 4 năm 2026)

- Mẫu 1. Phiếu đề nghị thẩm định văn bản quản lý
- Mẫu 2. Tờ trình về việc ban hành văn bản quản lý
- Mẫu 3. Tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo văn bản quản lý
- Mẫu 4. Định chính văn bản quản lý

Mẫu 1. Phiếu đề nghị thẩm định văn bản quản lý

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Dự thảo(2).....

Kính gửi: Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế

.....(1)..... đề nghị Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế nghiên cứu và tổ chức họp thẩm định đối với Dự thảo(2)..... Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Phiếu đề nghị thẩm định
2. Tờ trình về việc ban hành VBQL
3. Dự thảo sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung
4. Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với VBQL được sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).
5. Bản tổng hợp ý kiến góp ý về Dự thảo (trong bản tổng hợp ý kiến góp ý phải có nội dung giải trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu góp ý).

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo

(2) Tên văn bản quản lý

Mẫu 2. Tờ trình về việc ban hành văn bản quản lý

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành(2).....

Kính gửi:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản quản lý
2. Căn cứ để soạn thảo, ban hành văn bản quản lý
3. Các văn bản quản lý sẽ được thay thế, hủy bỏ (nếu có)
 - Thay thế, hủy bỏ toàn bộ
 - Thay thế, hủy bỏ từng phần (nêu cụ thể).

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo

(2) Tên văn bản quản lý

Mẫu 3. Tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo văn bản quản lý

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

TỔNG HỢP Ý KIẾN, GIẢI TRÌNH

Về Dự thảo(2).....

STT	Nội dung dự thảo	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Ý kiến đơn vị chủ trì soạn thảo *
1				
2				
3				
..				
...				

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo

(2) Tên văn bản quản lý

(*) Ghi rõ tiếp thu hay không tiếp thu, lý do không tiếp thu

Mẫu 4. Đính chính văn bản *

**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: /HVN-....(1)...

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v đính chính văn bản

Kính gửi: -.....(2).....

-.....

Thừa lệnh Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam,(3).... đính chính sai sót tại(4)..... như sau:

Tại trang, dòng thứ..... từ trên xuống (hoặc từ dưới lên) viết “.....”.

Nay sửa lại là:

“.....”

.....” ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TL.GIÁM ĐỐC
CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)**

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với trường hợp văn bản quản lý đã ban hành như có sai sót về mặt thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc do sơ suất khâu đánh máy, in ấn.

(1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo VB đính chính

(2) Nơi cần gửi VB đính chính

(3) Tên đơn vị được Thừa lệnh GD Học viện đính chính văn bản

(4) Tên văn bản quản lý cần đính chính.