

Số: 251 /HVN-TCCB

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2026

V/v Đánh giá định kỳ hàng Quý đối với cá nhân giữ
chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc trực thuộc Học viện
Nông nghiệp Việt Nam

Kính gửi: Các đơn vị trong Học viện

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT ngày 01/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ;

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

Học viện Nông nghiệp Việt Nam ban hành hướng dẫn đánh giá, xếp loại định kỳ hàng Quý đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc trực thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam, cụ thể như sau:

I. Nguyên tắc

1. Đảm bảo thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện đánh giá theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm cụ thể; kết hợp giữa tiêu chí định tính với tiêu chí định lượng, trong đó, đặc biệt chú trọng các tiêu chí định lượng về kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; xếp loại phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ, được kiểm chứng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Việc đánh giá được thực hiện thường xuyên, liên tục trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác, nhiệm vụ được giao và làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cả năm, nhiệm kỳ.

2. Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị làm trọng tâm, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống làm nền tảng, phương pháp, năng lực quản lý, điều hành làm cơ sở quyết định kết quả đánh giá. Gắn trách nhiệm cá nhân với tập thể; gắn kết quả của người đứng đầu, cán bộ lãnh đạo, quản lý với kết quả của đơn vị. Tăng

cường kiểm tra, giám sát, bảo đảm thực hiện thống nhất, đồng bộ trong toàn đơn vị.

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở nơi giữ chức vụ cao nhất; đánh giá, xếp loại tổ chức, đơn vị trên cơ sở kết quả đánh giá tập thể lãnh đạo, quản lý và cán bộ, thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ phù hợp với từng đối tượng tập thể, cá nhân gắn với mục tiêu, sản phẩm công việc; cấp nào trực tiếp quản lý, phân công công việc thì cấp đó đánh giá, xếp loại; bảo đảm liên thông, thống nhất trong công tác cán bộ; lấy kết quả đánh giá làm căn cứ để sàng lọc, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm cán bộ; đồng thời, làm căn cứ để thay thế, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý; có biện pháp quản lý, sử dụng cán bộ, viên chức, người lao động phù hợp với mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc cho thôi việc khi không đáp ứng yêu cầu.

5. Đề cao trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, nhất là người đứng đầu trong đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

II. Căn cứ đánh giá, xếp loại

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; việc thực hiện quy chế làm việc, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình, trách nhiệm nêu gương; xây dựng môi đoàn kết nội bộ.

2. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành của các tổ chức, cơ quan, đơn vị, trong phạm vi phụ trách; đối với những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, cần phân tích, đánh giá, làm rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan và đề ra biện pháp khắc phục.

3. Đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cá nhân; đồng thời kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

III. Đánh giá định kỳ hằng quý đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại

- Viên chức lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (từ Phó Trưởng bộ môn và tương đương trở lên).

- Giám đốc, các Phó Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện

Thừa ủy quyền của Giám đốc chủ trì việc tổ chức đánh giá, và đề xuất xếp loại chất lượng với Giám đốc phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý. Ghi nhận xét kết

quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc quyền vào Phiếu đánh giá.

b) Giám đốc Học viện.

b1) Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường các đơn vị thuộc trực thuộc Học viện.

b2) Tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Giám đốc Học viện

Giám đốc Học viện tham khảo ý kiến, nhận xét, đánh giá xếp loại đối với Phó Giám đốc Học viện theo quy định.

b3) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý, lãnh đạo thuộc trực thuộc Học viện trên cơ sở ý kiến thống nhất của Hội đồng đánh giá; chỉ đạo thực hiện việc thông báo, lưu giữ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý, lãnh đạo; báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 15 tháng cuối của mỗi Quý về Bộ Nông nghiệp và Môi trường (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

3. Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường đánh giá, xếp loại chất lượng (sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ) đối với Giám đốc.

IV. Cách thức thực hiện

1. Đối với cá nhân là viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ

a) Bước 1: Căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao; căn cứ nội dung, tiêu chí chủ yếu quy định tại khoản 2 Mục này, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện; làm rõ những tồn tại, hạn chế, vướng mắc phát sinh (nếu có) và đề xuất mức xếp loại, bảo đảm đúng theo quy định tại hướng dẫn này.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức họp, thảo luận, xem xét kết quả tự đánh giá của cá nhân, đề xuất mức xếp loại; đồng thời, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cá nhân có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có) theo quy định.

- Tập thể lãnh đạo các đơn vị thuộc trực thuộc Bộ chỉ đạo tổng hợp, định kỳ báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 10 tháng cuối của mỗi quý.

2. Đối với cá nhân là viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Học viện

Tập thể lãnh đạo Học viện căn cứ các quy định tại khoản 1, khoản 2 Mục này, chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc đánh giá cán bộ hàng quý theo phân cấp quản lý đảm bảo thống nhất, đồng bộ.

V. Thời điểm thực hiện

1. Thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với Quý I, II, III; không thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại Quý IV mà kết hợp vào

đánh giá, xếp loại cuối năm.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại Quý I, II, III và kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV là căn cứ, cơ sở để tiến hành kiểm điểm, đánh giá, đề xuất mức xếp loại cuối năm đảm bảo đúng quy định về tỷ lệ, theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hằng quý gắn với thời điểm sơ kết vào dịp cuối mỗi quý.

VI. Thời gian hoàn thành và nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân quản lý, lãnh đạo.

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện hoàn thành việc đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng đối với cá nhân quản lý, lãnh đạo thuộc đơn vị mình; hoàn thiện Hồ sơ báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức cán bộ) **trước 17h00 ngày 03 tháng cuối của mỗi Quý**, danh mục Hồ sơ gồm:

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng của cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Mẫu số 01).
- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân quản lý, lãnh đạo (Mẫu số 02).
- Văn bản gợi ý kiểm điểm, đánh giá (nếu có).
- Văn bản tham gia, góp ý của các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan (nếu có).
- Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có).

2. Ban Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo Giám đốc để triển khai các nội dung tiếp theo, hoàn thành trước **17h00 ngày 06 tháng cuối của mỗi Quý**.

3. Họp tập thể lãnh đạo Học viện, thành phần dự: Giám đốc chủ trì; các Phó Giám đốc; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện; Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện. Hội đồng thảo luận, xem xét kết quả đánh giá của cá nhân, hoàn thành trước **17h00 ngày 08 tháng cuối của mỗi Quý**.

4. Báo cáo kết quả về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) **trước ngày 15 tháng cuối của mỗi quý** để theo dõi, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

VII. Thông báo và sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá hằng quý được sử dụng làm căn cứ đánh giá hằng năm và phục vụ công tác cán bộ khi cần thiết. Kết quả đánh giá hằng năm được sử dụng làm căn cứ đánh giá theo nhiệm kỳ.

2. Nội dung nhận xét, đánh giá được thông báo tới đối tượng đánh giá và tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng đánh giá. Việc thông báo

và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng phải bảo đảm phù hợp với tinh thần đổi mới phương pháp đánh giá theo hướng thực chất, tránh hình thức, có thể kiểm chứng và có giá trị sử dụng lâu dài. Kết quả xếp loại chất lượng được công khai theo quy định.

3. Cá nhân đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác hoặc có phản ánh từ các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cán bộ, đảng viên và nhân dân đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác định mức độ vi phạm (nếu có) thì cấp trên trực tiếp ra quyết định hủy bỏ kết quả xếp loại cũ và công nhận kết quả xếp loại mới.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại là căn cứ đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, quản lý của các tổ chức, cơ quan, đơn vị; là căn cứ quan trọng để thực hiện các nội dung về công tác tổ chức, cán bộ, đánh giá người đứng đầu và các tập thể, cá nhân có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng; đồng thời, là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

VIII. Trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm theo thẩm quyền về việc tổ chức triển khai thực hiện Hướng dẫn này.
- Thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý và phân cấp.
- Duyệt hồ sơ, báo cáo theo quy định.
- Công bố kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo quy định.
- Chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có).

2. Ban Tổ chức cán bộ

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Hướng dẫn này; chủ động phối hợp với đơn vị xem xét, giải quyết thỏa đáng khiếu nại, tố cáo của cá nhân trong việc đánh giá, và đề xuất xếp loại đối với cá nhân khi có yêu cầu.
- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, tài liệu, báo cáo, phiếu đánh giá có liên quan phục vụ các cuộc họp, hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân.
- Kịp thời tham mưu với Giám đốc xem xét, ban hành Hướng dẫn bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Hướng dẫn này hoặc văn bản hướng dẫn thực hiện nếu có nội dung chưa phù hợp với các quy định của Đảng và Nhà nước hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, tổ chức thuộc Học viện.

Giám đốc Học viện yêu cầu Trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì trao đổi, liên hệ với Giám đốc Học viện qua Ban Tổ chức cán bộ (bà Lại Thị Lan

Hương, ĐT 0963627839; ông Phan Văn Đồng, ĐT 0915785256; bà Lê Thị Thu Hằng, ĐT 0985281177) để hướng dẫn giải quyết. Các đơn vị xem, tải các văn bản, hướng dẫn và các biểu mẫu tại địa chỉ: <https://tccb.vnua.edu.vn> mục Đánh giá, Thi đua khen thưởng./.

Nơi nhận:

- Vụ Tổ chức cán bộ (để b/c);
- Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc trực thuộc Học viện;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Thị Lan

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày..... tháng... .. năm 2026

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN

Quý....., năm 2026

- Họ và tên:.....; ngày sinh:.....
- Chức vụ Đảng:.....
- Chức vụ Chính quyền:.....
- Đơn vị công tác:.....

I. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý như sau:

1. Chính trị tư tưởng:
2. Đạo đức, lối sống:
3. Tác phong, lề lối làm việc:
4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

5. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành: *Xác định rõ nội dung công việc thực hiện so với kế hoạch/vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc (Yêu cầu liệt kê cụ thể kết quả thực hiện nhiệm vụ)*

6. Tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao:

7. Biện pháp khắc phục:

II. Tự đề xuất mức xếp loại chất lượng:

.....

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Đề nghị tập trung đánh giá khái quát kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao (bao gồm cả nhiệm vụ đột xuất, nếu có). Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 02 trang A4.

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 2026

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI QUÝ....., NĂM 2026
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ THUỘC ĐIỆN QUẢN LÝ
CỦA GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Cá nhân tự đề xuất mức xếp loại	Cấp có thẩm quyền đề xuất mức xếp loại	Tóm tắt căn cứ, lý do trọng trường hợp đề xuất mức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hoặc mức xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” hoặc các nội dung khác (nếu có)
1	Nguyễn Văn A	Giảng viên/Chuyên viên	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2	Nguyễn Thị B				
3					

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Đề nghị tập trung đánh giá khái quát kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao (bao gồm cả nhiệm vụ đột xuất, nếu có). Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 02 trang A4.