|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LỘC**TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỨC XƯƠNG**Số: 102 /QĐ-THĐX | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Quang Đức, ngày 16 tháng 12 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng**

 **của trường Tiểu học Đức Xương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỨC XƯƠNG**

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;*

*Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;*

*Căn cứ công văn hướng dẫn số 1739/SNV-CCVC ngày 04/12/2024 của Sở NV Hải Dương v/v triển khai thực thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ vào Quy chế làm việc của trường Tiểu học Đức Xương;*

*Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Đức Xương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường, các tổ chức, đoàn thể và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Lưu: VT | **HIỆU TRƯỞNG** **Đinh Thị Hương** |

# QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-THĐX ngày 16 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đức Xương)*

**Chương I**

 **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình,thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với viên chức; và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính phủ tại trường Tiếu học Đức Xương.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022.

Thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được trong và ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân đảm nhiệm hoặc được giao; thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền nhà trường quản lý và Hội đồng Thi đua – Khen thưởng trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thưởng định kỳ hằng năm là hình thức thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng.

**Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của trường, được Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường thẩm định, xét duyệt.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4.Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng hoặc có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 5. Quy định chung**

1. Dành tối đa 5% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của trường. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm.

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường:

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

- Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết (nếu có).

- Tiết kiệm chi thường xuyên của đơn vị (nếu có).

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong quá trình đánh giá thi đua đối với cá nhân.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**MỤC 1**

**QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG,**

**MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG**

**Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

**1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, các cấp quản lý và quy chế của nhà trường.

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Tiểu học Đức Xương.

Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần/01 năm cho thành tích cao nhất, đảm bảo số tiền thưởng tối đa không vượt quá 5% Quỹ tiền thưởng hằng năm được quy định tại Khoản 4, Điều 4, Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

**2. Mức tiền thưởng**

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 03 mức tiền thưởng, tương ứng với số điểm đánh giá thành tích cá nhân đạt được:

- Cá nhân đạt từ 10 điểm đến 19 điểm: Thưởng số tiền bằng 0,5 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt từ 20 điểm đến 24 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt từ 25 điểm đến 30 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

**3. Cách xác định mức tiền thưởng**

Trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn có cá nhân đề xuất thưởng, Hội đồng Thi đua, khen thưởng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo thang điểm từ 01 đến 06 *(Mẫu số 03 kèm theo Quy chế)*. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

(1) Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ;

(2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành;

(3) Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);

(4) Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc;

(5) Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ *(chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao…).*

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định số lần mức lương cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng*.*

**Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

1. Tiêu chí xét thưởng

* 1. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
	2. Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (MTĐKCS)

$$MTĐKCS =\frac{Tổng kinh phí chi định kỳ hằng năm}{\begin{array}{c}(Số cá nhân \\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\nhiệm vụ) x 1\end{array}+ \begin{array}{c}(Số cá nhân \\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\tốt nhiệm vụ) x 1.25\end{array}+ \begin{array}{c}(Số cá nhân\\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\xuất sắc nhiệm vụ) x 1.5\end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1 lần MTĐKCS;

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.25 lần MTĐKCS;

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.5 lần MTĐKCS.

**Điều 8. Chi thưởng**

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp cơ quan tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình… thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Cơ quan thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

**MỤC 2**

**THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC, HỒ SƠ**

**ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

**Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân theo đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trườngvà thưởng định kỳ hằng năm theo tổng hợp đề xuất của Hội đồng thi đua, khen thưởng.

**Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

1. **Đối với thành tích công tác đột xuất**

 - Các Tổ trưởng chuyên môn lập danh sách Viên chức có thành tích đột xuất để đề nghị khen thưởng đột xuất gửi về cho Thư ký hội đồng.

 - Thư ký hội đồng lập Biên bản kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng đột xuất cho Viên chức trình Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét đề nghị khen thưởng.

 - Căn cứ vào Biên bản cuộc họp, danh sách đề nghị khen thưởng và các minh trưởng Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng.

# Đối với đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

 - Cuối năm, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ, từng Tổ chuyên môn tiến hành họp bình xét đánh giá, xếp loại của viên chức, người lao động của tổ mình và nộp kết quả về Thư ký Hội đồng thi đua của nhà trường tổng hợp.

 - Hội đồng thi đua tiến hành họp đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động về mức độ hoàn thành thực hiện nhiệm vụ được giao; Thư ký hội đồng lập Biên bản kèm theo danh sách Kết quả đánh giá, xếp loại thông báo công khai đến toàn thể viên chức, người lao động và Website của nhà trường.

 - Căn cứ Biên bản và danh sách đề nghị khen thưởng, Tổ trưởng Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng.

**Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm:

1. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
3. Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường.
4. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

**Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ**

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm).

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Các tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gửi Tổ văn phòng tổng hợp.
2. Tổ văn phòng có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường thẩm định, xét duyệt; Lập danh sách thưởng định kỳ hằng năm trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường có trách nhiệm thẩm định, xét duyệt hồ sơ khen thưởng đột xuất trình Hiệu trưởng.
4. Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.
5. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

**Điều 14. Tổ chức thực hiện**

 - Quy chế tiền thưởng là căn cứ pháp lý dùng để thực hiện các nội dung chi thưởng của nhà trường nhằm đảm bảo các quy định của Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 62/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành về chi tiền thưởng.

 - Quy chế tiền thưởng đã được thống nhất và thông qua toàn thể hội đồng giáo dục nhà trường; Các khoản chi không quy định cụ thể tại Quy chế này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

 - Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh các Tổ chuyên môn, kế toán và bộ phận liên quan có trách nhiệm báo cáo trình Hiệu trưởng để điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phòng Nội vụ huyện (Để báo c)- Kho bạc Nhà nước huyện GL(Để kiểm soát)- CB, GV, NV (Để thực hiện) | **HIỆU TRƯỞNG****Đinh Thị Hương** |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỨC XƯƠNG**TỔ……**  | **Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt nam****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Quang Đức, ngày...... tháng…….năm 202..* |

**Mẫu số 1**

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân**

**có thành tích công tác xuất sắc đột xuất**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Tiểu học Đức Xương.

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-THĐX ngày 16 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đức Xương ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất các tổ chuyên môn.

Tổ văn phòng đề nghị trình Hiệu trưởng xét thưởng đột xuất cho cá nhân …… có thành tích công tác xuất sắc đột xuất. Trong đó:

1. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: ……. cá nhân.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: ……. cá nhân.

(Danh sách trích ngang và mức thưởng kèm theo)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Lãnh đạo Sở*;*- Lưu: VT, VP. | **TỔ TRƯỞNG TỔ VĂN PHÒNG** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LỘC**TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỨC XƯƠNG**  | **Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt nam****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Quang Đức, ngày...... tháng…….năm 202…* |

**Mẫu số 2**

**BÁO CÁO TÓM TẮT**

**THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÉT**

**THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên:

- Sinh ngày, tháng, năm: ........................Giới tính:

- Đơn vị công tác:

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):

- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA TỔ TRƯỞNG***(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **XÁC NHẬN** **CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LỘC**TRƯỜNG TH ĐỨC XƯƠNG**  | **Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt nam****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Quang Đức, ngày...... tháng…….năm 202…* |

**Mẫu số 3**

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN**

Tên cá nhân xét thưởng đột xuất:

Chức vụ:

Phòng (…):

Tên nhiệm vụ hoàn thành đề nghị xét thưởng đột xuất:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí chấm điểm** | **Điểm tối đa** | **Kết quả đánh giá, chấm điểm** |
| 1 | Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ | 6 |  |
| 2 | Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành | 6 |  |
| 3 | Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); | 6 |  |
| 4 | Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc | 6 |  |
| 5 | Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao…). | 6 |  |
|  | **Tổng điểm (1+2+3+4+5):** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG***(Ký tên, đóng dấu)* |

