|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN KIM THÀNH**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC**  Số: 01/ QĐ-THNP | **Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt nam****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Ngũ Phúc, ngày 06 tháng 01 năm 2025* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiền thưởng năm 2024**

 **\_\_\_\_\_\_**

**HIỆU TR­ƯỞNG TRƯ­ỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC**

*Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ; Công văn 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng; Quyết định số 4734/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Kim Thành về bổ sung kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng;*

*Căn cứ biên bản các cuộc họp Ban chi ủy, Ban lãnh đạo mở rộng; Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm và phiếu xin ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động từ ngày 31/12/2024 đến ngày 02/01/2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiền thưởng năm 2024 ( *Có quy chế kèm theo)*

**Điều 2.** Giao Kế toán nhà trường và Công đoàn nhà trường tổng hợp số liệu, danh sách cán bộ, viên chức, người lao động hưởng lương từ ngân sách, Kết quả đánh giá mức độ xếp loại hoàn thành nhiệm vụ năm học 2023-2024 để chi thưởng. Thời gian chi thưởng hoàn thành trước ngày 24/01/2025.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực từ ngày kí. Các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***-Như điều 1;-Lưu VP | **HIỆU TR­ƯỞNG**  ***( Đã kí)*****Đào Quốc Lập** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN KIM THÀNH**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC**  | **Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt nam****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Ngũ Phúc, ngày 06 tháng 01 năm 2025* |

**QUY CHẾ**

**Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường tiểu học Ngũ Phúc năm 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-THNP ngày 06 tháng 01 năm 2025*

*của Hiệu trưởng trường tiểu học Ngũ Phúc)*

**Chương I**

**NHỮNG 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") đối với công chức, người lao động của trưởng tiểu học Ngũ phúc.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động (sau đây viết tắt là "cá nhân") của trưởng tiểu học Ngũ phúc.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. 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 của trưởng tiểu học Ngũ phúc.

2. 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 trưởng tiểu học Ngũ phúc. ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, 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 quản lý của trưởng tiểu học Ngũ phúc.

**Điều 4. Nguyên tắc thực hiện**

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

2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho 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 lãnh đạo trường, địa phương, Phòng giáo dục đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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

 4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá,

xếp loại hằng năm đạt từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 5. Quy định chung**

1.Nhà trường dành tối đa 10% 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 "Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương không bao gồm phụ cấp theo chức vụ, chức danh, ngạch bậc và cấp bậc quân hàm của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan đơn vị" 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 đơn vị.

2. Nhà trường có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (bao gồm cả cá nhân được Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp của đơn vị và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

 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. Cá nhân, các tổ chuyên môn, các tổ chức trong nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất của cá nhân thuộc bộ phận của mình trước khi trình Hiệu trưởng xét thưởng.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Mục 1**

**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

và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

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 trưởng tiểu học Ngũ phúc.

Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm, đảm bảo số tiền thưởng tối đa không vượt quá 10% 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 05 mức tiền thưởng, tương ứng với số điểm đánh giá thành tích cá nhân đạt được:

- Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 09 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt từ 10 điểm đến 14 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt từ 15 điểm đến 20 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

**3. Cách xác định mức tiền thưởng**

Trên cơ sở đề xuất của các tổ chức đoàn thể có cá nhân đề xuất thưởng, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá, chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo thang điểm từ 01 đến 04 *(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**

a) 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 hằng năm đạt từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm của UBND huyện Kim Thành và của Hiệu trưởng nhà trường.

 **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)

$$MTĐKCS =\frac{Tổng kinh phí chi định kỳ hằng năm}{\begin{array}{c}(Số cá nhân \\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\nhiệm vụ) x 1\end{array}+ \begin{array}{c}(Số cá nhân \\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\tốt nhiệm vụ) x 1.3\end{array}+ \begin{array}{c}(Số cá nhân\\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\xuất sắc nhiệm vụ) x 1.5\end{array}}$$

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 1.0 lần MTĐKCS;

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ:Thưởng số tiền bằng 1.3lần 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 đơn vị dự toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

**2. Thời gian chi thưởng**

Đơn vị thực hiện chi thưởng đột xuất và 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, NGUỒN KINH PHÍ XÉT THƯỞNG**

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

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân của trường.

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

**1. Thưởng đột xuất**

- Các tổ chức, đoàn thể lập hồ sơ cá nhân đề nghị thưởng đột xuất gửi Chủ tịch Công đoàn và tổ trưởng tổ văn phòng.

- Công đoàn và tổ trưởng tổ văn phòng hợp danh sách các cá nhân đề nghị thưởng đột xuất tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

**2. Thưởng định kỳ hằng năm**

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm ( Cuối năm học), Công đoàn và Tổ trưởng văn phòng tổng hợp danh sách cá nhân được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ *(bản chính)*, gồm:

1. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất *(Mẫu số 01 kèm theo Quy chế)*.

2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân *(Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).*

 3. 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 đột xuất *(tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định)* và thưởng định kỳ hằng năm *(kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm)* tối đa 15 ngày làm việc.

**Điều 13. Nguồn kinh phí chi thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Công đoàn nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng trình Hiệu trưởng xem xét thưởng đột xuất và chịu trách nhiệm cung cấp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc phòng mình phụ trách.

2. Công đoàn trường, Thanh tra nhân dân trường trách nhiệm theo dõi việc thực hiện công tác xét thưởng tại các bộ phận, tổ chức của trường.

3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Công đoàn trường (qua đ/c Chủ tịch công đoàn) để tham mưu nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 DỰ KIẾN CHI TIỀN THƯỞNG NĂM 2024 (Theo Quy chế đã xây dựng))

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ : 200.960.000 đồng ( Thưởng hết số tiền này)

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.( năm nay hết năm rồi, không có thưởng đột xuất)

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

$$MTĐKCS =\frac{Tổng kinh phí chi định kỳ hằng năm}{\begin{array}{c}(Số cá nhân \\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\nhiệm vụ) x 1.0\end{array}+ \begin{array}{c}(Số cá nhân \\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\tốt nhiệm vụ) x 1.3\end{array}+ \begin{array}{c}(Số cá nhân\\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\xuất sắc nhiệm vụ) x 1.5\end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm ( Lấy xếp loại chất lượng năm học 2023-2024)

Cụ thể tính ra tiền như sau:

$$Mức thưởng cơ sở =\frac{Tổng kinh phí chi định kỳ hằng năm}{\begin{array}{c}(Số cá nhân \\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\nhiệm vụ) 1 x 1\end{array}+ \begin{array}{c}(Số cá nhân \\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\tốt nhiệm vụ) 28 x 1.3\end{array}+ \begin{array}{c}(Số cá nhân\\có kết quả \\đánh giá xếp \\loại hoàn thành \\xuất sắc nhiệm vụ)5 x 1.5\end{array}}$$

 = 200.960.000

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 + 36,4 + 7,5 =44,9

 = 4.475.700 đồng

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

= 4.475.700 đồng x1 = 4.475.700 đồng

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ:Thưởng số tiền bằng 1.3lần MTĐKCS;

 4.475.700 đồng x 1,3 = 5.818.400 đồng

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

4.475.700 đồng x 1,5 = 6.713.550 đồng

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mẫu số 1**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN KIM THÀNH**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC**  | **Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt nam****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Ngũ Phúc, ngày tháng năm 2025* |

**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 Ngũ Phúc.

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 /QĐTHNP ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng trường tiểu học Ngũ Phúc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường tiểu học Ngũ Phúc.;

Căn cứ hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất của tổ......

Tổ......................................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 NT- Lưu: VT, VP. | **TỔ TRƯỞNG** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN KIM THÀNH**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC**  | **Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt nam****Mẫu số 2****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Ngũ Phúc, ngày tháng năm 2025* |

**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 TRƯỞNG PHÒNG*(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 KIM THÀNH**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC**  | **Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt nam****Mẫu số 3****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Ngũ Phúc, ngày tháng năm 2025* |

**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 | 4 |  |
| 2 | Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành | 4 |  |
| 3 | Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); | 4 |  |
| 4 | Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc | 4 |  |
| 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…). | 4 |  |
|  | **Tổng điểm (1+2+3+4+5):** |  |  |

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