

Số: /KH-SGTVT

Bình Định, ngày 15 tháng 11 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động và bình xét công tác thi đua, khen thưởng năm 2021**

Căn cứ Quyết định số 63/2017/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của UBND tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 56/2019/QĐ-UBND ngày 04/12/2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế công tác thi đua, khen thưởng ban hành kèm theo Quyết định số 63/2017/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của UBND tỉnh;

Căn cứ Công văn số 6943/UBND-NC ngày 02/11/2021 của UBND tỉnh về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 620/QĐ-SGTVT ngày 23/11/2020 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Giao thông vận tải;

Sở Giao thông vận tải xây dựng kế hoạch thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động và bình xét công tác thi đua, khen thưởng năm 2021 với các nội dung sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển công chức, viên chức.

- Tạo động lực động viên, lôi cuốn, khuyến khích cá nhân, tập thể phát huy truyền thống yêu nước, năng động, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh.

##### **2. Yêu cầu**

- Bảo đảm nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 620/QĐ-SGTVT; thực hiện kiểm điểm tập thể lãnh đạo trước, cá nhân sau; kiểm điểm người đứng đầu trước, cấp phó của người đứng đầu sau; đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động trước, đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên sau.

- Bảo đảm nguyên tắc thi đua, khen thưởng và căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng tại Khoản 2, Điều 1 Quyết định số 56/2009/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

- Các Trưởng phòng thuộc Sở, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình.

## **II. Phạm vi và đối tượng đánh giá, bình chọn thi đua khen thưởng**

1. Công chức, người lao động hợp đồng tại cơ quan Sở Giao thông vận tải. Riêng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở thực hiện theo Hướng dẫn số 06/HD-BTCTU ngày 15/10/2020 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

2. Viên chức, người lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giao thông vận tải.

## **III. Đánh giá và xếp loại chất lượng**

### **1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng**

#### ***1.1. Đối với công chức, lao động làm việc tại cơ quan Sở***

- Tiêu chí đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 620/QĐ-SGTVT.

- Tiêu chí xếp loại chất lượng: Thực hiện theo quy định tại các Điều 4,5,6,7,12 Quyết định số 620/QĐ-SGTVT.

Ngoài đánh giá theo các tiêu chí chung, còn đánh giá thêm kết quả thực hiện nhiệm vụ phòng, chống dịch Covid-19 theo sự phân công (nếu có).

#### ***1.2. Đối với viên chức, lao động làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở***

- Tiêu chí đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 620/QĐ-SGTVT.

- Tiêu chí xếp loại chất lượng: Thực hiện theo quy định tại các Điều 8,9,10,11,12 Quyết định số 620/QĐ-SGTVT.

Ngoài đánh giá theo các tiêu chí chung, còn đánh giá thêm kết quả thực hiện nhiệm vụ phòng, chống dịch Covid-19 theo sự phân công (nếu có).

### **2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng**

#### **2.1. Khối Văn phòng Sở:**

a) Đối với cấp trưởng phòng: Do lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp nhận xét và đề nghị Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng;

b) Đối với cấp phó trưởng phòng, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người lao động: Do cấp trưởng phòng thực hiện việc nhận xét cấp phó, công chức, người lao động của phòng mình và đề nghị Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng.

#### **2.2. Các đơn vị sự nghiệp:**

a) Đối với người đứng đầu đơn vị: Do lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp nhận xét và đề nghị Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng;

b) Đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị: Do cấp trưởng đơn vị thực hiện việc nhận xét cấp phó của mình và đề nghị Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng;

c) Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý các phòng thuộc đơn vị, viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động: Giám đốc Sở phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị thực hiện và chịu trách nhiệm việc đánh giá, xếp loại chất lượng.

### **3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động**

#### **3.1. Đối với công chức**

**Bước 1.** Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo Mẫu số 01*).

#### **Bước 2.** Tổ chức họp nhận xét, đánh giá

a) Thành phần tham dự gồm: Toàn thể công chức, người lao động của phòng; đại diện cấp ủy nơi công chức đang công tác. Mời lãnh đạo Sở phụ trách tham dự.

b) Nội dung cuộc họp: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công chức đang công tác (*đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*).

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

Lãnh đạo phòng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c bước này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Gửi kết quả về Văn phòng Sở để tổng hợp và thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng Sở biểu quyết, Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

đ) Văn phòng Sở thông báo bằng văn bản cho công chức và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức trên Website của Sở.

#### **3.2. Đối với viên chức**

3.2.1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị:

**Bước 1.** Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo Mẫu số 02*).

#### **Bước 2.** Tổ chức họp nhận xét, đánh giá

a) Thành phần tham dự gồm:

Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. Mời lãnh đạo Sở phụ trách tham dự.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, trưởng phòng của đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp.

b) Nội dung cuộc họp: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi viên chức đang công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Lãnh đạo đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c bước này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Gửi kết quả về Văn phòng Sở để tổng hợp và thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng Sở biểu quyết, Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Văn phòng Sở thông báo bằng văn bản cho viên chức và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trên Website của Sở.

3.2.2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý các phòng thuộc đơn vị và viên chức không giữ chức vụ quản lý:

**Bước 1.** Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo Mẫu số 02*).

**Bước 2.** Tổ chức họp nhận xét, đánh giá

a) Thành phần tham dự gồm: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của phòng, đại diện cấp ủy nơi viên chức đang sinh hoạt. Mời lãnh đạo đơn vị phụ trách, bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị tham dự.

b) Nội dung cuộc họp: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi viên chức đang sinh hoạt (*đối với viên chức giữ chức vụ quản lý*).

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c bước này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị biểu quyết, Giám đốc đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

đ) Bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị thông báo bằng văn bản cho viên chức và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

### 3.2.3. Đối với người lao động

a) Đối với người lao động làm việc tại Khối Văn phòng Sở thì trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Đối với người lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thì trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng như viên chức không giữ chức vụ quản lý.

## 4. Hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng và thẩm định khen thưởng công chức, viên chức và người lao động

- Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng của phòng, đơn vị.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động.
- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động.

*Kèm theo Kế hoạch này các biểu mẫu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động.*

## IV. Tổ chức thực hiện

- Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở căn cứ Kế hoạch này, các văn bản có liên quan để phối hợp với chi ủy cùng cấp thực hiện nghiêm túc công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động và công tác khen thưởng năm 2021. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động và đề nghị khen thưởng của phòng, đơn vị gửi báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) **trước ngày 10/12/2021**.

- Giao Văn phòng Sở đôn đốc thực hiện theo Kế hoạch và đề xuất Giám đốc Sở thực hiện các bước tiếp theo trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động và thẩm định đề nghị khen thưởng theo quy định. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động năm 2021 để báo cáo Sở Nội vụ **trước ngày 20/12/2021**./.

### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thanh Dũng**

**PHỤ LỤC**  
**MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC,**  
**VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SGTVT ngày 15/11/2021  
của Sở Giao thông vận tải)*

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 03	Phiếu biểu quyết đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động
Mẫu số 04	Nhận xét của cấp ủy nơi công chức, viên chức công tác
Mẫu số 05	Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,  
ĐƠN VỊ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....  
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....  
.....

3. Tác phong, lễ l貌 làm việc:

.....  
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....  
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....  
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....  
.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....  
.....  
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....  
.....  
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....  
.....  
.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....  
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

.....  
.....  
.....  
.....

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....  
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....  
.....  
.....

....., ngày...tháng...năm....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,  
ĐƠN VỊ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**  
Năm .....

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....  
.....  
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....  
.....  
.....

3. Tác phong, lễ l貌 làm việc:

.....  
.....  
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....  
.....  
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....  
.....  
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....  
.....  
.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....  
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....  
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....  
.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
.....  
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

.....  
.....  
.....

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
.....  
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....  
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày...tháng...năm...  
**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,  
ĐƠN VỊ

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

**PHIẾU BIỂU QUYẾT ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI  
CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG  
NĂM .....**

Số TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ, cơ quan công tác	Cá nhân tự đánh giá, xếp loại	Tập thể biểu quyết đánh giá, xếp loại			
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
1	2	3	4	5	6	7	8

**Ghi chú:** Thống nhất biểu quyết đánh giá, xếp loại ở mức nào thì đánh dấu x vào ô tương ứng.

**ĐẢNG BỘ:** .....  
**CHI ỦY** .....

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NHẬN XÉT CỦA CHI ỦY (CHI BỘ)  
 ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC (VIÊN CHỨC)**

-----

- Họ và tên: .....
- Chức vụ hiện nay: .....
- Đơn vị công tác: .....

**Tóm tắt nhận xét những ưu, khuyết điểm chính:**

**1. Về tư tưởng chính trị:**

.....  
 .....  
 .....

**2. Về phẩm chất đạo đức:**

.....  
 .....  
 .....

**3. Về thực hiện nhiệm vụ được:**

.....  
 .....  
 .....

**4. Về ý thức tổ chức kỷ luật:**

.....  
 .....  
 .....

**5. Nhận xét khác:**

.....  
 .....  
 .....

**T/M CHI ỦY**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM .....**

Số TT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Cá nhân tự phân loại	Kết quả lấy ý kiến phân loại trong tập thể phòng, đơn vị				Tập thể Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá, phân loại
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**