

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân phường Vàng Danh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 25/11/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Vàng Danh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, trường học thuộc phường Vàng Danh theo 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của các đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo một phần và đảm bảo toàn bộ thuộc Ủy ban nhân dân phường Vàng Danh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của các đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo một phần và đảm bảo toàn bộ thuộc Ủy ban nhân dân phường Vàng Danh gồm: Cán bộ, công chức, 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 xếp lương theo hệ số (theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ).

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 Ủy ban nhân dân phường, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân phường Vàng Danh và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân

hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.
2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. 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 xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của phường Vàng Danh.
 3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
 4. Chưa xét thưởng đột xuất 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 cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.
- Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng 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 chất lượng từ mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
 6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.
 7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. 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 của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. 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.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, 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) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (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.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

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

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định} \\ \text{kỳ cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại Hoàn thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 5,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp loại Hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm vụ}) \times 4,0 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 5,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp lãnh đạo đơn vị tổ chức trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao trực tiếp chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp 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 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Vàng Danh quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại các phòng chuyên môn và thưởng đột xuất cho lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị (trừ thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này).

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường thực hiện như sau:

- Bước 1: Các phòng lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường phụ trách đơn vị, gửi Phòng Văn hoá - Xã hội phường;

- Bước 2: Phòng Văn hoá - Xã hội phường thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

b) Các đơn vị sự nghiệp thực hiện như sau:

- Bước 1: Đơn vị sử dụng lao động lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, gửi bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị;

- Bước 2: Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

c) Trường hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thưởng đột xuất cho lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Các đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường phụ trách đơn vị, gửi Phòng Văn hoá - Xã hội phường;

- Bước 2: Phòng Văn hoá - Xã hội phường tổng hợp hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

a) Các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường

Căn cứ Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hằng năm, Phòng Văn hoá - Xã hội phường lập danh sách thưởng, lấy ý kiến Thủ trưởng các đơn vị trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

b) Các đơn vị sự nghiệp

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 12. 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 của đơn vị (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế này).

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

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

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. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.
2. Phòng Văn hoá - Xã hội, các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.
3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị phù hợp với Quy chế của Ủy ban nhân dân phường Vàng Danh.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

....., ngày.... tháng..... năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐÓT XUẤT
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG****I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

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 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ****NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng..... năm

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

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:
- Chức vụ, đơn vị công tác:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ¹		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước đơn vị	1		
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành			
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện		2	
2.2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1		
3	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc			
4.1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của phường		2	
4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu	1		

	quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị			
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ			
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
Tổng điểm đạt được				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

¹ Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp quy định cụ thể trong Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị về các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế tại từng đơn vị.

TÊN ĐƠN VỊ**Mẫu số 03**

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

....., ngày.... tháng..... năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi:

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 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 hằng 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 Quyết định số 1855/QĐ-UBND ngày 01/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Vàng Danh ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân phường Vàng Danh.

(Tên cơ quan, tổ chức) kính đề nghị..... xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng:..... người.
2. Tổng số tiền thưởng:..... đồng.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình..... xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

(Kèm theo Tờ trình số/TTr-... ngày.... tháng... năm... của.....)

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (điểm)	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Trần Văn B				
3					
	Tổng cộng				