|  |  |
| --- | --- |
| **UBND HUYỆN GIA LỘC**  **TRƯỜNG MN GIA LƯƠNG**  **Số: QĐ/MNGL** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  Gia Tiến, ngày 16 tháng 12 năm 2024 |

|  |
| --- |
| **DỰ THẢO LẦN 1** |

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**của Trường Mầm non Gia Lương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG**

- Căn cứ Bộ luật lao động năm 2019;

- Căn cứ Nghị định 145/2020/N Đ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

*- Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP 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 vào điều lệ tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Gia Lương;

- Căn cứ vào chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Mầm non Gia Lương.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành quy chế tiền thưởng cho viên chức của trường Mầm non Gia Lương

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  - Như điều 2;  - Lưu KTTC. | **HIỆU TRƯỞNG**  **(Ký tên, đóng dấu)**  **Nguyễn Thị Ly** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LỘC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG MN GIA LƯƠNG** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |

**QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG  
CỦA TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG**

**CHƯƠNG I:** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Mục đích**

- Việc trả lương, thưởng cho từng CBGVNV thuộc trường mầm non Gia Lương nhằm khuyến khích người lao động làm việc, hoàn thành tốt công việc theo chức danh và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành kế hoạch nhiệm vụ năm học đề ra.

- Tạo động lực thúc đẩy người lao động nâng cao kiến thức tích lũy kinh nghiệm.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động về lương thưởng và các chế độ cho người lao động.

**Điều 2: Những căn cứ**

- Căn cứ Bộ luật Lao động 2019

- Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP 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 văn bản số 7585/BNV- LT ngày 26/11/2024 của Bộ Nộ vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

- Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Gia Lương;

- Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng.

**Điều 3: Nguyên tắc trả lương, thưởng**

1.Việc phân phối tiền lương, thưởng gắn liền với năng suất chất lượng, hiệu quả công việc của các cá nhân người lao động theo đúng quy định của Nhà nước.

2.Việc trả lương, thưởng cho người lao động căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại và mức độ đóng góp của người lao động theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, làm công việc gì, chức vụ gì hưởng lương theo công việc đó, chức vụ đó. Khi thay đổi công việc, thay đổi chức vụ thì hưởng lương theo công việc mới, chức vụ mới.

**Điều 4: Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng cho tất cả người lao động làm việc trường Mầm non Gia Lương ( Trừ đối tượng hợp đồng thời vụ là Cô nuôi và hợp đồng bảo vệ, hơp đồng dọn vệ sinh…)

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

# MỤC 1

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

**MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG**

## Điều 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm

## Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của [Luật Thi đua, khen thưởng](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Luat-Thi-dua-Khen-thuong-2022-418232.aspx" \t "_blank), 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 cơ quan theo. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng cuối năm.

## Quỹ tiền thưởng hằng năm chỉ được sử dụng trong năm tài chính; đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

## 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:

* 1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan;
  2. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
  3. Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 10% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo mẫu số 03 kèm theo Quy chế này.

Điểm được chấm dựa trên 05 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 của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng là cơ sở để xác định mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích của cá nhân đạt được, cụ thể như sau:

a) Cá nhân đạt bình quân từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 1/2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt bình quân trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 01lần mức lương cơ sở/người/01 lần 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 tốt 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

1. 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.

1. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở | = | Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm | | |
| (Số cá nhân có kết quả đánhgiá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,0 | + | (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất  sắc nhiệm vụ) x 1,25 |

1. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 0.8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## 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 ra quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân theo đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng và thưởng định kỳ hằng năm theo tổng hợp đề xuất của bộ phận kế toán.

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

1. Thưởng đột xuất

- Các tổ chuyên môn có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi về nhà trường để tổng hợp trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Hội đồng Thi đua, khen thưởng tổ chức họp, đánh giá tổng hợp, trình Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

1. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm để ra quyết định.

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

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm:

1. Đơn 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.
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. Tổ trưởng tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gửi Văn phòng nhà trường để tổng hợp.
2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng 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 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

1. Hội đồng Thi đua, khen thưởng, tổ chuyên môn và 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 đề nghị phản ánh kịp thời về Văn phòng nhà trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Trên đây là nội dung quy định về tiền thưởng áp dụng cho toàn bộ cán bộ giáo viên, nhân viên tại trường Mầm non Gia Lương, giao cho BCH Công đoàn, Đoàn thanh niên và bộ phận kế toán nhà trường triển khai thực hiện.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - BGH; CTCĐ; TTCM; GVNV;  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **(Ký tên, đóng dấu)**  **Nguyễn Thị Ly** |

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND HUYỆN GIA LỘC**  **TRƯỜNG MN GIA LƯƠNG**  **Số: QĐ/MNGL** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  Gia Tiến, ngày ... tháng 12 năm 2024 |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG**

*Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;*

*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 Quyết định số /QĐ-MNGL ngày 15 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Gia Lương về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường MN Gia Lương;*

*Theo đề nghị của bộ phận Kế toán.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thưởng cho các cá nhân đã có thành tích công tác đột xuất trong lĩnh vực*….(ghi rõ thành tích đột xuất đạt được trong lĩnh vực gì).*

*(Danh sách đính kèm (nếu cần))*

**Điều 2.** Mức tiền thưởng cho các cá nhân có tên tại Điều 1 thực hiện theo Quyết định số /QĐ-MNGL ngày 15 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Gia Lương về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Gia Lương.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký bộ phận kế toán và các cá nhân có tên tại Điều 1chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Lưu: VT | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký và đóng dấu)*  **Nguyễn Thị Ly** |

**DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC THƯỞNG**

**THEO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT**

*(Kèm theo Quyết định số …../QĐ- MNGL. ngày …..tháng…năm… của Hiệu trưởng trường MN Gia Lương)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Chức vụ/  Đơn vị công tác | Tiền thưởng  (đồng) | Ghi chú |
| 1 | Nguyễn Văn A | Kế toán viên – Phòng Kế toán KBNN B | 2.340.000 |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Tổng cộng | | | ……. |  |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND HUYỆN GIA LỘC**  **TRƯỜNG MN GIA LƯƠNG**  **Số: QĐ/MNGL** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  Gia Tiến, ngày ... tháng 12 năm 2024 |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thưởng cho cá nhân có thành tích trong công tác**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG**

*Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;*

*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 Quyết định số /QĐ-MNGL ngày 15 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Gia Lương về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường MN Gia Lương;*

*Theo đề nghị của bộ phận Kế toán.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác từ tháng 01 đến tháng *(ghi tháng trước tháng nghỉ hưu)* năm *(ghi năm).*

**Điều 2.** Mức tiền thưởng: …… *(ghi rõ số tiền)*.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bộ phận kế toán và bà …*(ghi tên cá nhân)*chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Lưu: VT | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký và đóng dấu)*  **Nguyễn Thị Ly** |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND HUYỆN GIA LỘC**  **TRƯỜNG MN GIA LƯƠNG**  **Số: QĐ/MNGL** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  Gia Tiến, ngày ... tháng 12 năm 2024 |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại**

**mức độ hoàn thành công việc của công chức, người lao động**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA LƯƠNG**

*Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;*

*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 Quyết định số /QĐ-MNGL ngày 15 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Gia Lương về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường MN Gia Lương;*

*Theo đề nghị của bộ phận Kế toán.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thưởng cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành công việc ở mức hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm 20… theo danh sách đính kèm.

**Điều 2.** Mức tiền thưởng cho các cá nhân có tên tại Điều 1 thực hiện theo Quyết định số /QĐ-MNGL ngày 15 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Gia Lương về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường MN Gia Lương

**Điều 3** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bộ phận kế toán và các cá nhân có tên tại Điều 1chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Lưu: VT | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký và đóng dấu)*  **Nguyễn Thị Ly** |

**DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC THƯỞNG THEO KẾT QUẢ**

**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC NĂM ….**

*(Kèm theo Quyết định số …../QĐ- MNGL. ngày …..tháng…năm… của Hiệu trưởng trường MN Gia Lương)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Chức vụ/  Đơn vị công tác | Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc | Tiền thưởng  (đồng) | Ghi chú |
| 1 | Nguyễn Văn A | Kế toán viên – Phòng Kế toán KBNN B | Hoàn thành xuất sắc | …… |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Tổng cộng | | |  | ……. |  |