

Số: ~~676~~ /QĐ-VP

Quảng Trị, ngày ~~31~~ tháng ~~12~~ năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 31/NQ-HĐND ngày 8/12/2018 của HĐND tỉnh Quảng Trị V/v Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 10/7/1989 của UBND tỉnh về việc thành lập Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 14/11/2021 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ và Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công” của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ, Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức, các Phòng, Ban, Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Chủ tịch, các PCT (b/cáo)
- Lãnh đạo Văn phòng
- Lưu VT, TC, KT.



Nguyễn Cảnh Hưng



QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 676/QĐ-VP ngày 31/12/2020 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh.
2. Công chức, viên chức, người lao động, thuộc Văn phòng UBND tỉnh được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản của đơn vị

(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính)

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng họp; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

1.3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động của Văn phòng : bàn ghế tủ, dụng cụ máy móc, thiết bị tin học, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.
2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI VĂN PHÒNG

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.
2. Các Trung tâm, Ban, phòng, bộ phận liên quan.
3. Cán bộ, CC, VC người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản).

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật, (trường hợp để mất TS)

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị, hoặc người được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/năm. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong cơ quan.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị;

b) Phối hợp với các bộ phận thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.

3 Bộ phận Quản trị:

a) Tổ chức quản lý các tài sản, trụ sở làm việc, nhà để xe, dụng cụ tại cơ quan như: Các thiết bị điện tử, máy tính, máy chiếu, máy photo, máy in, máy nỏ, điều hòa vv; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của cơ quan; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hết hạn sử dụng;

c) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

d) Phối hợp với kế toán nhập các TS, thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

e) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác thủ trưởng đơn vị (hoặc người phụ trách) phân công.

4. Bộ phận lưu trữ Văn phòng

a) Lưu trữ hồ sơ tài liệu được tập hợp toàn bộ hồ sơ tài liệu theo năm đóng quyển lưu vào kho;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn (hoặc người phụ trách) phân công

5. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của đơn vị, kiểm tra người mang tài sản của đơn vị ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

b) Kiểm tra các phòng làm việc, để tránh tổn thất tài sản của đơn vị;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác thủ trưởng đơn vị hoặc người phụ trách phân công.

6. Cán bộ, CC, VC người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. bảo quản, giữ gìn các tài sản.

b) Định kỳ phối hợp Phòng Quản trị - Tài vụ, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

2. Các tài sản như: phòng họp, hội trường, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...Các tổ chức và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các đơn vị ngoài muốn sử dụng phòng họp, hội trường phải đăng ký với Văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

c) Nhà để xe của đơn vị được dùng để ô tô, xe máy, của cán bộ, CC,VC người lao động đúng quy định. Cấm hút thuốc trong khu vực nhà xe.

d) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong khuôn viên khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách.

đ) Việc sử dụng xe ô tô tại cơ quan thực hiện đúng Nghị định của Chính phủ số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Không cho phép bất cứ tổ chức cá nhân ngoài đơn vị sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên ; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

4. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho CB,CC VC làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc,.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công việc.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: Đơn vị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa theo quy định.

2. Phòng QT-TV trực tiếp quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và trình Lãnh đạo quyết định;

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

- Không tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của Lãnh đạo.

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản Nhà nước (đơn vị) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong đơn vị do thủ trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Quy trình thanh lý theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;; *Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;*

3.1. Đối với công cụ, dụng cụ: Hồ sơ bao gồm:

a) Biên bản xác nhận hiện trạng công cụ dụng cụ

b) Quyết định thành lập hội đồng thanh lý Tài sản, công cụ, dụng cụ;

c) Biên bản định giá thu hồi công cụ, dụng cụ

d) Biên bản thanh lý công cụ, dụng cụ

3.2. Đối với tài sản không phải công cụ, dụng cụ: Lập hồ sơ chuyển đến đơn vị có thẩm quyền để phối hợp xử lý.

a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa tài sản không hiệu quả);

b) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại; số lượng; tình trạng; nguyên giá, nguyên giá còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý)

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong toàn đơn vị;

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 02 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 12. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, công chức, viên chức người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến thủ trưởng đơn vị (hoặc người phụ trách).

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Thủ trưởng yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của đơn vị. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tại Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị trước khi thủ trưởng đơn vị ký ban hành. Sau khi ban hành, Văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động kịp thời phản ánh về Phòng Quản Trị -Tài vụ để tổng hợp báo cáo thủ trưởng đơn vị sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.