

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Văn phòng Đảng ủy phường Bạch Đằng**

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

Căn cứ các Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ các Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ quan hoạt động sự nghiệp

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ ngày quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung sửa đổi một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ ngày quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Đảng ủy phường Bạch Đằng (có Quy chế cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc các Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy; Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- Như Điều 2,
- Lưu VPĐU.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Văn Mai

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05-QĐ/VPĐU ngày 10/1/2026
của Văn phòng Đảng ủy phường Bạch Đằng)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo thực hiện thống nhất về quản lý và sử dụng tài sản Nhà trụ sở cơ quan Đảng ủy phường Bạch Đằng; tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản, trang thiết bị, dụng cụ, trụ sở làm việc, nguồn điện năng, nước sinh hoạt phục vụ hoạt động của đơn vị và các loại tài sản được đầu tư và hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân có liên quan trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước

1. Tài sản Nhà nước thuộc cơ quan Đảng ủy phường Bạch Đằng được giao cho các cá nhân quản lý sử dụng. Bạch Đằng được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản Nhà nước được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; việc đầu tư mua sắm tài sản phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Tài sản Nhà nước được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định; hàng năm phải tính hao mòn tài sản cố định.
5. Mỗi tài sản phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải lưu trữ đầy đủ, đúng quy định. Tài sản công phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại tài sản theo đúng quy định hiện hành.
6. Việc xác định giá trị tài sản Nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật.
7. Mọi trường hợp mang tài sản ra khỏi cơ quan đều phải có ý kiến bằng văn bản của Thường trực Đảng ủy phường (trừ trường hợp tài sản đang thi hành nhiệm vụ).

8. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc do chủ quan, thiếu trách nhiệm đều phải báo cáo bằng văn bản cho chánh văn phòng Đảng ủy để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo đúng quy định của pháp luật.

9. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Tất cả các cán bộ, công chức, người lao động làm việc trụ sở cơ quan Đảng ủy phường Bạch Đằng có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của đơn vị về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản

Tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước được giao; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ** **MỤC 1**

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ CƠ QUAN

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở cơ quan

Các Ban, ngành, đoàn thể trực thuộc Văn phòng Đảng ủy phường Bạch Đằng

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích nhà làm việc thực hiện theo Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

1. Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở cơ quan, chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức của từng đơn vị và diện tích thực tế tại trụ sở cơ quan để xây dựng và trình Lãnh đạo Đảng ủy phương phê duyệt phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các đơn vị.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc, căn cứ và diện tích làm việc được giao, tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định, thực hiện bố trí sắp xếp chỗ làm việc cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc đơn vị mình.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở cơ quan

1. Yêu cầu chung

a. Trụ sở cơ quan phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, viên chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b. Bên ngoài cổng cơ quan phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan; nội quy cơ quan được niêm yết công khai tại cổng chính của cơ quan hoặc Phòng bảo vệ để cán bộ, công chức của cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

c. Các bộ phận có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a. Phần sử dụng chung trong trụ sở cơ quan là phần được dùng cho các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong cơ quan cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

c. Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại và sơ tán người khẩn cấp khi có sự cố tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chức, đơn vị và cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

d. Giữ gìn các khu vệ sinh 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.

e. Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức trong cơ quan. Trong trường hợp để xe qua đêm vì lý do đi công tác phải báo bộ phận bảo vệ.

f. Sân tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của cơ quan, làm nơi để xe cho cán bộ, viên chức và khách đến cơ quan liên hệ công tác. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

g. Cắm đầu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

h. Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân vườn chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ đến 5 giờ 30 sáng.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các đơn vị, tổ chức.

a. Phần sử dụng riêng của các đơn vị, tổ chức trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng đơn vị, tổ chức trong cơ quan trực tiếp quản lý và sử dụng.

b. Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng 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 và cơ quan.

c. Không sử dụng diện tích tại phần sử dụng riêng để bố trí làm phòng họp.

d. Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc. Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

đ. Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của cơ quan để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

e. Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C, không mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

g. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

4. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy cơ quan, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong cơ quan và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Các bộ phận có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các đơn vị.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Văn phòng Đảng ủy lập kế hoạch dự toán sửa chữa lớn xây dựng nhỏ trình cấp thẩm quyền phê duyệt. Đối với sửa chữa nhỏ thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với đơn vị cá nhân liên quan để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của đơn vị.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa

MỤC 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11. Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua sắm về Kế toán cơ quan làm thủ tục nhập, xuất kho, mở sổ sách chi tiết, cập nhật, theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định.

Riêng đối với các loại máy móc thiết bị văn phòng, thiết bị tin học phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra; Văn phòng Đảng ủy phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của thành phố.

Điều 12. Khi giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Điều 13. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho Văn phòng Đảng ủy để đề xuất Thủ trưởng cơ quan xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của đơn vị và chuyển cho Văn phòng Đảng ủy:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì Văn phòng Đảng ủy sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của đơn vị, chuyển Văn phòng Đảng ủy trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

Điều 14. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Văn phòng Đảng ủy chủ động phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý, báo hủy hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

Điều 15. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin, dịch vụ công cộng của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

Điều 16. Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe: Xe ô tô cơ quan được sử

dụng trong các trường hợp:

1. Phục vụ các đồng chí Thường trực Đảng ủy tại cơ quan đi công tác;
2. Phục vụ các Đoàn công tác của Đảng ủy đi công tác;
3. Phục vụ lãnh đạo các Ban, công chức, trong cơ quan đi công tác trong các trường hợp được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, bố trí xe;
4. Phục vụ cán bộ công chức trong cơ quan khi bị đau ốm, khi phải đưa đi cấp cứu; đi thăm hỏi ốm đau; phục vụ việc hiếu, hỷ.
5. Các trường hợp đột xuất khác do Thủ trưởng cơ quan giải quyết cụ thể phù hợp với các quy chế sử dụng xe hiện hành.

Điều 17. Quản lý và điều động xe ô tô

1. Xe khi ra khỏi cơ quan đều phải có lệnh điều động xe.
2. Thủ trưởng cơ quan ủy quyền việc điều động xe cho Chánh Văn phòng Đảng ủy (Khi Chánh Văn phòng Đảng ủy đi vắng thì uỷ quyền cho cấp phó) thực hiện.

Trường hợp Thường trực Đảng ủy trực tiếp điều động, lái xe có trách nhiệm thực hiện và thông báo lại cho Chánh Văn phòng.

Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không thuộc thẩm quyền điều động. Lái xe sử dụng xe sai quy định phải chịu trách nhiệm cá nhân về mọi sai phạm của mình.

Căn cứ vào lịch trình của lái xe Văn phòng ký lệnh điều xe, Kế toán kiểm tra nội dung đi công tác, số km thực hiện để lập giấy giới thiệu đồ xăng theo số km vận hành thực tế và định mức tiêu thụ nhiên liệu được quy định (tại đơn vị cung cấp đã ấn định).

- Về định mức tiêu thụ xăng cho mỗi xe là: 15 lít/ 100km. Để thuận tiện cho việc sử dụng xe, đến mốc vận hành 200 km thì lái xe đề nghị cấp giấy giới thiệu cho 01 lần đồ xăng. Vào cuối tháng, kế toán trên cơ sở lệnh điều xe, đồng hồ báo km trên xe và số lượng xăng đã được phê duyệt với đơn giá xăng dầu tại thời điểm hiện tại để làm các thủ tục thanh quyết toán.

3. Lái xe phải mở sổ nhận và tiêu thụ nhiên liệu, ghi nhật trình chuyến đi, hành trình và số km đã chạy, đề nghị người sử dụng xe hoặc lãnh đạo Văn phòng ký xác nhận vào nhật trình của các chuyến đi.

4. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi cấp phát xăng dầu cho từng xe, cuối tháng có nhiệm vụ kiểm tra, đối chiếu số km đã chạy thực tế trong tháng theo lệnh điều xe với đơn vị cung ứng để quyết toán xăng dầu với lái xe và theo dõi chế độ bảo dưỡng, thay thế phụ tùng sửa chữa của từng xe.

5. Đến định kỳ sửa chữa hoặc phát sinh hư hỏng, lái xe báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cùng kế toán và thanh tra kiểm tra thực tế về mức độ hư hỏng, lập biên bản giám định, tiến hành lập dự toán sửa chữa trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định. Trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Văn phòng chịu trách nhiệm giám sát, nghiệm thu, thanh toán theo đúng qui định; Phụ tùng thay thế phải thu hồi về kho cơ quan lưu giữ.

6. Trường hợp xe trên đường đi công tác bị hỏng đột xuất không thể tự khắc

phục được, cần phải sửa chữa ngay, lái xe phải báo cáo Thường trực đi công tác trên xe quyết định. Trường hợp không có Thường trực đi cùng lái xe phải tự khắc phục sau đó báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý cụ thể, có xác nhận của cán bộ đi trên xe.

7. Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm trong việc lựa chọn đơn vị sửa chữa, bảo hiểm xe ô tô đảm bảo tập trung, chất lượng tốt, nhanh chóng, tiết kiệm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Lãnh đạo các Ban xây dựng Đảng, ủy ban kiểm tra và Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức lao động tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 19. Giao cho Văn phòng Đảng ủy chủ trì phối hợp với Ban thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên, báo cáo Thường trực Đảng ủy định kỳ hàng quý.

Điều 20. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 21. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng cơ quan để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.