

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định phân công nhiệm vụ, trách nhiệm đối với
Giám đốc và các Phó Giám đốc CPMB**

GIÁM ĐỐC

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN CÁC CÔNG TRÌNH ĐIỆN MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-NPT ngày 30/6/2008 của Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia (EVNNPT) về việc thành lập Ban Quản lý dự án các công trình điện Miền Trung (CPMB);

Căn cứ Quyết định số 0064/QĐ-EVNNPT ngày 11/4/2019 của Hội đồng thành viên EVNNPT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của CPMB;

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-HĐTV ngày 28/11/2023 của Hội đồng thành viên EVNNPT về việc giao nhiệm vụ cho cán bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định phân công nhiệm vụ, trách nhiệm đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc CPMB”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2023 và thay thế “Quy định phân công nhiệm vụ, trách nhiệm đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc CPMB” ban hành kèm theo Quyết định số 919/QĐ-CPMB ngày 16/9/2022 của Giám đốc CPMB.

Điều 3. Các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng các phòng chức năng của CPMB chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy CPMB (đề b/c);
- CĐ, ĐTN;
- Lưu: VT, TH.

GIÁM ĐỐC

Vũ Trần Nguyễn

QUY ĐỊNH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM
ĐỐI VỚI GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN CÁC CÔNG TRÌNH ĐIỆN MIỀN TRUNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1080/QĐ-CPMB ngày 01/12/2023)

I. Mục đích

Quy định phân công nhiệm vụ này nhằm xác định cụ thể nhiệm vụ, trách nhiệm của GD và các PGĐ trong quản lý, điều hành Ban Quản lý dự án các công trình điện Miền Trung (CPMB) để đảm bảo mọi hoạt động của CPMB nhịp nhàng, đồng bộ, hạn chế tình trạng chồng chéo, gán trách nhiệm cá nhân GD và các PGĐ với các nội dung chỉ đạo cụ thể.

II. Các tài liệu pháp lý liên quan

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ Quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;
- Quyết định số 143/QĐ-EVN ngày 24/5/2018 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam (EVN) về việc ban hành Quy chế về công tác đầu tư xây dựng áp dụng trong EVN;
- Quyết định số 117/QĐ-NPT ngày 30/6/2008 của Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia (EVNNPT) về việc thành lập Ban Quản lý dự án các công trình điện Miền Trung (CPMB);
- Quyết định số 0064/QĐ-EVNNPT ngày 11/4/2019 của Hội đồng thành viên EVNNPT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của CPMB;
- Quyết định số 286/QĐ-HĐTV ngày 28/11/2023 của Hội đồng thành viên EVNNPT về việc giao nhiệm vụ cho cán bộ;
- Quyết định số 919/QĐ-CPMB ngày 16/9/2022 của CPMB về việc phân công nhiệm vụ, trách nhiệm đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc CPMB.

III. Nội dung

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về phân công nhiệm vụ, trách nhiệm của GD và các PGĐ CPMB.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với GD, các PGĐ và các phòng chức năng thuộc CPMB.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

Trong Quy định này, các từ ngữ và chữ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

1.	EVNNPT	: Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia
2.	HĐTV	: Hội đồng thành viên EVNNPT
3.	GD	: Giám đốc CPMB
4.	PGĐ	: Phó Giám đốc CPMB
5.	CPMB	: Ban Quản lý dự án các công trình điện Miền Trung
6.	Ban	: Ban Quản lý dự án các công trình điện Miền Trung
7.	CBCNV	: Cán bộ công nhân viên
8.	TKKT-TDT	: Thiết kế kỹ thuật – Tổng dự toán
9.	TKBVTC-DT	: Thiết kế bản vẽ thi công – Dự toán
10.	BCNCKT	: Báo cáo nghiên cứu khả thi
11.	DTGT	: Dự toán gói thầu
12.	PCCN	: Phòng chống cháy nổ
13.	PCTT	: Phòng chống thiên tai
14.	GPMB	: Giải phóng mặt bằng
15.	VTTB	: Vật tư thiết bị

Chương II

NGUYÊN TẮC, NỘI DUNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Nguyên tắc phân công

1. GD là người đại diện theo pháp luật, trực tiếp điều hành toàn diện các hoạt động hàng ngày của CPMB theo quy định của pháp luật, của EVN/EVNNPT; chịu trách nhiệm trước pháp luật và EVN/EVNNPT về việc thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn đã được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của CPMB và các Nghị quyết, Quyết định của HĐTV EVNNPT; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác của CPMB.

2. Nhiệm vụ cụ thể của GD, được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của CPMB.

3. GD phân công các PGĐ giúp GD chỉ đạo, xử lý các công việc hàng ngày theo từng lĩnh vực công tác của CPMB ngoài các công việc do GD trực tiếp chỉ đạo.

4. PGĐ được sử dụng quyền hạn của GD để giải quyết các công việc, các vấn đề cụ thể nảy sinh thuộc phạm vi được phân công, trên cơ sở phân cấp và ủy quyền.

5. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các PGĐ chủ động giải quyết công việc. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do PGĐ khác phụ trách thì các PGĐ chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp các PGĐ có ý kiến khác nhau thì PGĐ đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo GD xem xét quyết định.

6. PGĐ chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước EVNNPT và GD về quyết định liên quan đến việc thực hiện các công việc được phân công.

7. Khi PGĐ vắng mặt thì GD trực tiếp xử lý công việc hoặc phân công một PGĐ khác giải quyết. PGĐ được phân công giải quyết có trách nhiệm chỉ đạo và trực tiếp xử lý ngay công việc và sau đó thông báo lại cho PGĐ phụ trách công việc đó biết để theo dõi, giải quyết tiếp. Việc phân công công việc giữa các PGĐ có thể thay đổi theo quyết định của GD.

8. Các PGĐ thường xuyên báo cáo, trao đổi thông tin kịp thời với GD được biết các vấn đề lớn đang và sẽ giải quyết để đảm bảo tính đúng đắn khi triển khai.

Điều 4. Nội dung phân công

1. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, PGĐ có trách nhiệm và quyền hạn:

1.1. Chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao. Trường hợp vướng mắc không giải quyết được báo cáo GD để chỉ đạo thực hiện.

1.2. Kiểm tra, đôn đốc các Phòng trong việc chấp hành các chủ trương, chính sách, Pháp luật của Nhà nước, EVN và EVNNPT thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện các chỉ đạo của mình, cấp trên trong phạm vi lĩnh vực công việc phụ trách; kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện của các phòng chức năng, Ban chỉ đạo, Ban điều hành, Ban tiền phương, Tổ công tác,... liên quan đến lĩnh vực được phân công trực tiếp điều hành, góp ý xây dựng đề công việc ngày càng đạt hiệu quả cao. Phát hiện kịp thời những tồn tại, sai phạm trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ của các Phòng để uốn nắn, có biện pháp phòng ngừa, chấn chỉnh và xử lý những sai phạm.

1.3. Quyết định, xử lý, giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ công tác của mình đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, EVN, EVNNPT và CPMB.

1.4. Các PGĐ được phân công theo dõi điều hành các dự án phải tham gia và chỉ đạo xuyên suốt từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư, chuẩn bị xây dựng, thực hiện đầu tư, kết thúc đầu tư:

- Giai đoạn chuẩn bị đầu tư, chuẩn bị xây dựng: Tham gia xem xét Hồ sơ thiết kế để đề xuất các giải pháp thiết kế, xây dựng; thời gian và tiến độ thực hiện; công tác lập KHLCNT để đảm bảo tính hiệu quả dự án.

- Giai đoạn thực hiện đầu tư: Đôn đốc và điều hành hiệu quả các hợp đồng đã được ký kết đảm bảo điều khoản hợp đồng và tiến độ yêu cầu.

- Giai đoạn kết thúc đầu tư: Đôn đốc xử lý tồn tại, bàn giao; Kiểm tra và ký báo cáo thẩm tra tất cả các báo cáo quyết toán, kiểm toán, thẩm tra quyết toán các dự án; Kiểm tra và ký vào tờ trình, báo cáo trước khi trình GD ký trong trường hợp GD ký.

- Kiểm tra, ký trình cấp thẩm quyền hoặc phê duyệt khối lượng, dự toán phát sinh của hợp đồng và nghiệm thu, thanh lý theo đúng quy định.

1.5. Khi GD vắng mặt tại trụ sở CPMB, GD phân công, uỷ quyền bằng văn bản cho một PGĐ điều hành các hoạt động chung của CPMB, giải quyết công việc do GD uỷ quyền. Ngoại trừ công tác tổ chức, cán bộ và các văn bản pháp lý do Tổng giám đốc EVNNPT uỷ quyền cho GD giải quyết.

1.6. Ngoài công việc được phân công cụ thể tại Điều 5 Quy định này, khi có các công việc khác phát sinh hoặc trong điều kiện cụ thể, GD sẽ phân công PGĐ thực hiện.

2. Phân công kiểm tra, ký văn bản hồ sơ và xử lý công việc

2.1. Khi GD và PGĐ làm việc tại cơ quan

- GD ký tất cả các văn bản liên quan đến các lĩnh vực được giao trực tiếp phụ trách, đề cương công tác, tất cả các chứng từ chuyển tiền, báo cáo quyết toán, kiểm toán công trình, ký xác nhận hoàn thành nghĩa vụ hợp đồng và ký xác nhận hết thời gian bảo hành công trình.

- Ông Nguyễn Đình Thọ và ông Bùi Công Cường - PGĐ ký tất cả các văn bản liên quan đến các công trình và các lĩnh vực được giao trực tiếp phụ trách.

- Ông Nguyễn Văn Tình - PGĐ ký tất cả các văn bản liên quan đến các công trình và các lĩnh vực được giao trực tiếp phụ trách và ký các khoản chi tiêu nội bộ.

2.2. Khi GD hoặc PGĐ đi công tác

- Để giải quyết kịp thời công việc đảm bảo hiệu quả, Lãnh đạo Ban khi đi công tác phải giải quyết công việc qua D-office, trang thông tin nội bộ, fax, điện thoại hoặc Email các văn bản thuộc phạm vi và lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Trong những trường hợp không có mặt để ký được các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì có thể trao đổi với nhau thông qua điện thoại, viber, zalo để Lãnh đạo Ban khác ký thay. Yêu cầu Lãnh đạo Ban thường xuyên kiểm tra D-office, Email, thông tin trên trang web của Ban, viber, zalo để trả lời và giải quyết kịp thời trong ngày các thông tin nhận được từ cấp trên cũng như chỉ đạo, trả lời các phòng.

- Khi GD đi công tác, các PGĐ được ký các chứng từ chuyên tiền liên quan đến việc chi trả tiền đền bù, nộp thuế, chi trả lương cho CBCNV, công tác phí và chi phí theo đề cương đã được duyệt. Đối với những khoản cần thanh toán gấp cho nhà thầu, các PGĐ ký chuyên tiền khi có ý kiến chấp thuận của GD.

- Về việc ký các tài liệu liên quan nghiệm thu, phiếu giá và các chứng từ khác: PGĐ phải có trách nhiệm kiểm tra và ký kịp thời trong ngày các hồ sơ do các phòng trình ký theo lĩnh vực công việc được phân công phụ trách, vướng mắc phải có ý kiến chỉ đạo cụ thể kịp thời để các phòng có cơ sở thực hiện, trường hợp không giải quyết được báo cáo GD để chỉ đạo thực hiện.

- Trong trường hợp công tác hoặc vắng mặt có lý do thì giải quyết công việc qua D-office, Email, điện thoại, fax..., trường hợp không thể giải quyết được thì báo cáo GD để phân công, chỉ đạo thực hiện.

2.3. Các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chức năng tuân thủ nghiêm chỉ đạo của các PGĐ trên lĩnh vực và chức năng nhiệm vụ đã được phân công; Trường hợp vướng mắc báo cáo GD.

Chương III

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

Điều 5. Ông Vũ Trần Nguyễn - GD

1. Lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành chung các hoạt động của Ban theo Quy chế tổ chức, hoạt động của CPMB.

2. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Chiến lược phát triển của CPMB; Kế hoạch SXKD; Tổ chức và nhân sự; Lao động tiền lương; Tài chính kế toán; Đấu thầu; Thi đua khen thưởng và kỷ luật; Thanh tra, kiểm tra; Pháp chế; Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

3. Chủ tịch các Hội đồng: Thi đua - khen thưởng, kỷ luật, Hội đồng lương, Hội đồng tuyển dụng lao động; Trưởng các Ban: Chỉ đạo đổi mới doanh nghiệp, chỉ đạo thực hiện chiến lược EVNNPT tại CPMB, chỉ đạo phòng chống tham nhũng, chỉ đạo tiết kiệm và chống lãng phí, tối ưu hóa chi phí, thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; Tổ trưởng Tổ công tác: Chuyển đổi số, Tổ công tác xây dựng Văn hoá EVNNPT tại CPMB. Tham gia các hội đồng, Ban chỉ đạo của EVNNPT khi được phân công.

4. Ký kết các hợp đồng liên quan đến công tác tư vấn thiết kế chính, hợp đồng hỗn hợp (EPC, PC), hợp đồng xây lắp, mua sắm vật tư thiết bị.

5. Trực tiếp phụ trách Phòng Tổng hợp, Tài chính Kế toán và Đấu thầu.

Điều 6. Ông Nguyễn Đình Thọ - PGĐ

1. Phụ trách chung lĩnh vực: Công tác kỹ thuật; chất lượng và kỹ thuật an toàn của các công trình; công tác quyết toán; công tác sáng kiến cải tiến kỹ thuật; công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; an toàn vệ sinh viên.

2. Trực tiếp chỉ đạo các công trình (theo phụ lục đính kèm), bao gồm các nội dung công việc từ khâu: Lập, thẩm tra, trình duyệt TKKT-TDT, TKBVTC-DT, DTGT, phê duyệt bản vẽ thi công, khối lượng và giá trị dự toán phát sinh, tiến độ thi công; chất lượng kỹ thuật, đền bù giải phóng mặt bằng; nghiệm thu khối lượng, phiếu giá thanh toán, xử lý tồn tại bàn giao, quyết toán và bảo hành công trình hoàn thành thuộc dự án và lĩnh vực phụ trách.

3. Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu đóng điện các công trình được giao trực tiếp chỉ đạo điều hành; Chủ tịch Hội đồng sáng kiến cải tiến kỹ thuật; Trưởng Ban PCCN, PCTT và tìm kiếm cứu nạn; An toàn vệ sinh viên; Tổ trưởng tổ công tác triển khai: Chiến lược EVNNPT, KPIs; 5S, ISO; phần mềm dùng chung EVN/EVNNPT/CPMB; Tổ phó thường trực Tổ công tác Chuyển đổi số; Tổ phó thường trực Tổ công tác xây dựng Văn hoá EVNNPT tại CPMB.

4. Kiểm tra, đàm phán, ký kết, theo dõi thực hiện, nghiệm thu và thanh lý các hợp đồng các dự án được phân công như: Bảo hiểm, tư vấn khác (ngoài tư vấn thiết kế chính), tư vấn đo đạc giải thửa (không nằm trong gói tư vấn chính), chặt cây, bồi thường GPMB, rà phá bom mìn,...

5. Kiểm tra, đàm phán, ký kết, theo dõi thực hiện các phụ lục hợp đồng liên quan khối lượng phát sinh, thuộc hợp đồng theo thẩm quyền của GD, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Thực hiện các công việc khác do GD phân công.

7. Trực tiếp phụ trách Phòng Kỹ thuật và các phần công việc của các phòng liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Ông Bùi Công Cường - PGĐ

1. Phụ trách chung lĩnh vực: Liên quan đến công tác công tác chuẩn bị đầu tư; Công tác vật tư.

2. Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo tất cả các công trình từ đầu đến giai đoạn hoàn thành phê duyệt BCNCKT.

3. Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu đóng điện các công trình được giao trực tiếp chỉ đạo điều hành.

4. Trực tiếp chỉ đạo các công trình (theo phụ lục đính kèm), bao gồm các nội dung công việc từ khâu: Lập, thẩm tra, trình duyệt TKKT-TDT, TKBVTC-DT, DTGT, phê duyệt bản vẽ thi công, khối lượng và giá trị dự toán phát sinh, tiến độ thi công; chất lượng kỹ thuật, đền bù giải phóng mặt bằng; nghiệm thu khối lượng, phiếu giá thanh toán, xử lý tồn tại bàn giao, quyết toán và bảo hành công trình hoàn thành thuộc dự án và lĩnh vực phụ trách.

5. Kiểm tra, đàm phán, ký kết, theo dõi thực hiện, nghiệm thu và thanh lý các hợp đồng thuộc dự án được phân công như: Bảo hiểm, tư vấn khác (ngoài tư vấn thiết kế chính), tư vấn đo đạc giải thửa (không nằm trong gói tư vấn chính), chặt cây, bồi thường GPMB, rà phá bom mìn,...

6. Kiểm tra, đàm phán, ký kết, theo dõi thực hiện các phụ lục hợp đồng liên quan khối lượng phát sinh, thuộc hợp đồng theo thẩm quyền của GD, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Phụ trách và chỉ đạo công tác bảo vệ an ninh trật tự ở khu vực Kho VTTB Hoà Cầm.

8. Thực hiện các công việc khác do GD phân công.

9. Trực tiếp phụ trách Phòng Thẩm định, Vật tư và các phần công việc của các phòng liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Ông Nguyễn Văn Tình - PGĐ

1. Phụ trách chung lĩnh vực: Công tác hành chính, quản trị văn phòng; công tác chi tiêu nội bộ; công tác BTGPMB; chế độ chính sách; công tác đào tạo; các thủ tục theo yêu cầu của tổ chức cho vay vốn.

2. Trực tiếp chỉ đạo các công trình (theo phụ lục đính kèm), bao gồm các nội dung công việc từ khâu: lập, thẩm tra, trình duyệt TKKT-TDT, TKBVTC-DT, DTGT, phê duyệt bản vẽ thi công, khối lượng và giá trị dự toán phát sinh, tiến độ thi công; chất lượng kỹ thuật, đền bù giải phóng mặt bằng; nghiệm thu khối lượng, phiếu giá thanh toán, xử lý tồn tại bàn giao, quyết toán và bảo hành công trình hoàn thành thuộc dự án và lĩnh vực phụ trách.

3. Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu đóng điện các công trình được giao trực tiếp chỉ đạo điều hành; Trưởng ban vì sự tiến bộ phụ nữ; Trưởng ban Chỉ huy

quân sự của CPMB; Trưởng ban chỉ đạo phòng chống tệ nạn xã hội; Tổ trưởng tổ Quyết toán; Tổ trưởng tổ công tác Công tác quản trị rủi ro.

4. Kiểm tra, đàm phán, ký kết, theo dõi thực hiện, nghiệm thu và thanh lý các hợp đồng: (i) Thuê dịch vụ tư vấn kiểm toán độc lập các công trình; (ii) Chi tiêu nội bộ, công tác hành chính quản trị văn phòng (mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng, bảo hiểm xe máy, sửa chữa...); (iii) Các dự án được phân công như: Bảo hiểm, tư vấn khác (ngoài tư vấn thiết kế chính), tư vấn đo đạc giải thửa (không nằm trong gói tư vấn chính), chặt cây, bồi thường GPMB, rà phá bom mìn,....

5. Kiểm tra, đàm phán, ký kết, theo dõi thực hiện các phụ lục hợp đồng liên quan khối lượng phát sinh, thuộc hợp đồng theo thẩm quyền của GD, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Thực hiện các công việc khác do GD phân công.

7. Trực tiếp phụ trách Phòng Kế hoạch, Đền bù và các phần công việc của các phòng liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2023 và thay thế: “Quy định phân công nhiệm vụ, trách nhiệm đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc CPMB” ban hành kèm theo Quyết định số 919/QĐ-CPMB ngày 16/9/2022 của GD CPMB.

2. Các PGĐ, Trưởng các phòng trong cơ quan cần quán triệt và thực hiện nghiêm chỉnh các nội dung trong Quy định phân công nhiệm vụ này, bảo đảm sự thông suốt, đồng bộ, nhất quán trong việc triển khai nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có vướng mắc, các PGĐ, Trưởng các phòng chức năng tập hợp ý kiến gửi Phòng Tổng hợp để trình GD xem xét, hiệu chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.