**19.582.01• May 2021**

**Terms of Reference / Các điều khoản tham chiếu**

*Consulting services for Airport Collaborative Decision Making (A-CDM) implementation for Noi Bai international airport and Tan Son Nhat international / Dịch vụ tư vấn áp dụng Mô hình phối hợp hiệp đồng ra quyết định sân bay (A-CDM) cho Cảng Hàng không Quốc tế Nội Bài và Tân Sơn Nhất*

***Terms of Reference / Các điều khoản tham chiếu***

*Consulting services for Airport Collaborative Decision Making (A-CDM) implementation for Noi Bai international airport and Tan Son Nhat international / Dịch vụ tư vấn áp dụng Mô hình phối hợp hiệp đồng ra quyết định sân bay (A-CDM) cho Cảng Hàng không Quốc tế Nội Bài và Tân Sơn Nhất*

Recipient/ *Người nhận:*

Mr. Nguyen Duc Hung/ *Ông Nguyễn Đức Hùng*

Deputy General director*/ Phó Tổng Giám đốc*

Airports Corporation of Vietnam JSC. (ACV)/ *Tổng Công ty Cảng Hàng không Việt Nam (ACV) – CTCP*

*Ward 2, Tan Binh/ P. 2, Quận Tân Bình*

Ho Chi Minh City*/ Tp. Hồ Chí Minh*

Vietnam/ *Việt Nam*

To70

PO Box 85818

2508 CM The Hague, The Netherlands

tel. +31 (0)70 3922 322

fax +31 (0)70 3658 867

Email: [info@to70.nl](mailto:info@to70.nl)

By: / Bởi:

Eugene Tuinstra

Author 2

Author 3

The Hague, May 2021

Executive Summary / *Tóm tắt*

TBD

Table of Contents / *Bảng mục lục*

[*1* Introduction / *Giới thiệu* 5](#_Toc71750288)

[1.1 Purpose / Mục đích 5](#_Toc71750289)

[1.2 Audience / Đối tượng 5](#_Toc71750290)

[1.3 Structure / Cấu trúc 5](#_Toc71750291)

[2 Airport CDM for Vietnam / *A-CDM cho Việt Nam* 6](#_Toc71750292)

[2.1 Vision / *Tầm nhìn* 6](#_Toc71750293)

[2.2 Mission / *Sứ mệnh* 6](#_Toc71750294)

[2.3 Stakeholder Collaboration / *Sự hợp tác của các bên* 7](#_Toc71750295)

[3 Terms of Reference / *Các điều kiện tham chiếu* 9](#_Toc71750296)

[3.1 Steering Board / *Ban chỉ đạo* 9](#_Toc71750297)

[3.2 Project Management Office/ *Phòng quản lý dự án* 12](#_Toc71750298)

[3.3 Implementation Team / *Nhóm thực hiện* 14](#_Toc71750299)

[*3.4* Change Board / *Ban thay đổi* 17](#_Toc71750300)

[*3.5* Performance Board / *Ban thực hiện* 21](#_Toc71750301)

[3.6 Collaborative Management Board / *Ban quản lý phối hợp (CMB)* 23](#_Toc71750302)

[3.7 Expert Board/ *Ban chuyên gia* 27](#_Toc71750303)

[3.8 Project Board – optional */ Ban dự án - tùy chọn* 29](#_Toc71750304)

[3.9 Training Board – optional /*Ban huấn luyện - tùy chọn* 29](#_Toc71750305)

[4 Memorandum of Understanding Requirements / *Các yêu cầu biên bàn ghi nhớ* 31](#_Toc71750306)

[4.1 Content MoU / *Nội dung biên bản ghi nhớ (MoU)* 31](#_Toc71750307)

[4.2 Description of the project / *Mô tả dự án* 31](#_Toc71750308)

[*4.3* Expected Benefits / *Lợi ích mong đợi* 31](#_Toc71750309)

[*A* References /*Các tài liệu tham khảo* 33](#_Toc71750310)

[*A 1* EUROCONTROL and International References */ Các tài liệu tham khảo của EUROCONTROL và quốc tế* 33](#_Toc71750311)

[A 2 Project related References / *CácTài liệu tham khảo liên quan đến dự án* 33](#_Toc71750312)

[*B* Templates */ Các mẫu* 34](#_Toc71750313)

[B 1 Draft Agenda Implementation Team / *Dự thảo chương trình làm việc của Nhóm thực hiện* 34](#_Toc71750314)

[*B 2* Agenda Template Collaborative Management Board */Mẫu chương trình làm việc củaBan quản lý phối hợp* 34](#_Toc71750315)

[B 3 Decision Paper */Giấy tờ về quyết định* 36](#_Toc71750316)

[B 4 Information Paper */ Giấy tờ về thông tin* 37](#_Toc71750317)

# Introduction / *Giới thiệu*

This document describes the Terms of Reference (ToR) for the implementation phase of the project consulting services for Airport Collaborative Decision Making (A-CDM) implementation for Noi Bai International Airport and Tan Son Nhat International Airport.

*Tài liệu này mô tả các điều khoản tham chiếu (ToR) cho giai đoạn thực hiện dự án dịch vụ tư vấn áp dụng mô hình phối hợp hiệp đồng ra quyết định (A-CDM) tại Cảng Hàng không Quốc tế Nội Bài và Cảng Hàng không Quốc tế Tân Sơn Nhất*

This document serves as an annex to the Memorandum of Understanding, a legal document to be signed by the Steering Board members.

*Tài liệu này là một phụ lục của Biên bản ghi nhớ (MoU), là một tài liệu pháp lý sẽ được ký bởi các thành viên Ban Chỉ đạo.*

## Purpose / *Mục đích*

Purpose of this document is to provide unambiguous interpretation of the entities that are or will be established as part of the project and their responsibilities. This document outlines the participation of stakeholders into those entities and provide an indication on the effort of the participation.

*Mục đích của tài liệu này là cung cấp cách giải thích rõ ràng về các đơn vị đang hoặc sẽ được thành lập như một phần của dự án và trách nhiệm của họ. Tài liệu này mô tả tổng quan sự tham gia của các bên liên quan vào các đơn vị đó và cung cấp hướng dẫncông việc tham gia.*

## Audience / *Đối tượng*

The audience for this document is the Steering Board members, which shall approve and sign for the Memorandum of Understanding, and therefore the content of this document.

*Đối tượng của tài liệu này là các thành viên Ban chỉ đạo, các thành viên sẽ phê duyệt và ký vào Biên bản ghi nhớ (MoU), và là nội dung của tài liệu này.*

## Structure / *Cấu trúc*

Chapter2describes the mission and vision of the project.

*Chương 2 Mô tả sứ mệnh và tầm nhìn của dự án.*

Chapter describes the detailed terms of reference for all project entities

*Chương 3 Mô tả các điều khoản tham chiếu chi tiết cho tất cả các đơn vịcủa dự án*

Chapter describes requirements to the MoU

*Chương 4 mô tả các yêu cầu đối với Biên bản ghi nhớ (MoU)*

The Annex describe the relevant project references

*Phụ lục A Mô tả các tài liệu tham khảo liên quan của dự án*

# Airport CDM for Vietnam / *A-CDM cho Việt Nam*

This chapter describes the justification for the project Consulting services for Airport Collaborative Decision Making (A-CDM) implementation for Noi Bai international airport and Tan Son Nhat international, and what impact and benefits it will provide to Vietnam.

*Chương này mô tả lý do thực hiện dự án Dịch vụ tư vấn áp dụng mô hình phối hợp hiệp đồng ra quyết định sân bay (A-CDM) tại Cảng Hàng không Quốc tế Nội Bài và Cảng Hàng không Quốc tế Tân Sơn Nhất, ảnh hưởng và lợi ích của dự án này đối với Việt Nam.*

## Vision / *Tầm nhìn*

The long-term objective, or vision of the stakeholders is to become a safe, predictable and efficient collaborating aviation industry that delivers high quality services to its customers.

*Mục tiêu dài hạn của các bên liên quan là trở thành một khối đơn vịhàng không phốihợp an toàn, có khả năng dự báo và hiệu quả nhằm cung cấp các dịch vụ chất lượng cao cho khách hàng.*

This project is only a first phase to deliver upon that vision. For that phase to evolve into a permanent mode of operation and organisation, a transition period is foreseen. This phasing is visualised in .

*Dự án này chỉ là giai đoạn đầu để thực hiện theo tầm nhìn đó. Để giai đoạn đầu phát triển thành một phương thức hoạt động và tổ chức lâu dài, sẽ cần có một giai đoạn chuyển tiếp . Sự phân kỳ này được hình dung trong Hình 1.*

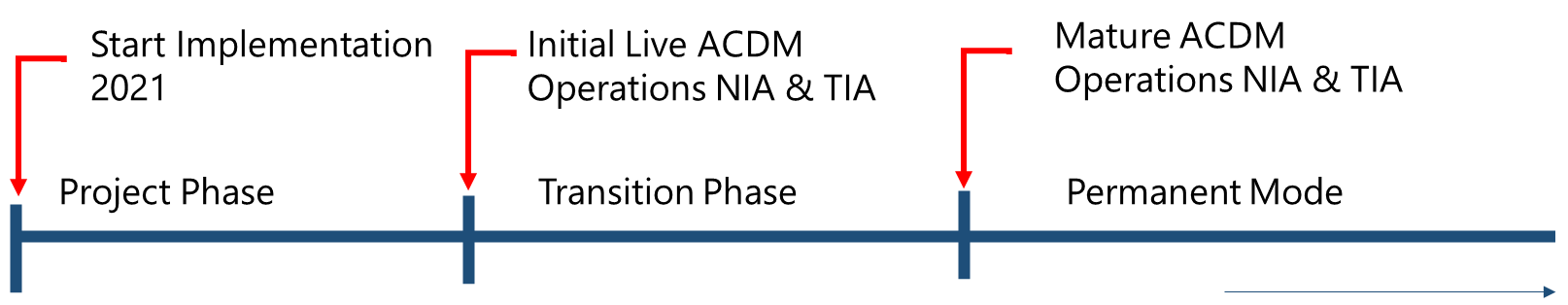


Figure 1 phasing of project, transition and permanent mode of operation

***Hình 1 phân kỳ dự án, chuyển đổi và phương thức hoạt động lâu dài***

## Mission / *Sứ mệnh*

The mission of the project is to achieve live A-CDM operations on both Noi Bai and Tan Son Nhat airports. The Airport stakeholders will create and operate acollaborative start-up procedure based on a “Best Planned Best Served” model, in place of the current “First Come, First Served model.

*Nhiệm vụ của dự án là đưa được hoạt động A-CDM trực tiếp trên cả hai sân bay Nội Bài và Tân Sơn Nhất. Các bên liên quan của sân bay sẽ tạo và vận hành quy trình hợp tác dựa trên mô hình “Lập kế hoạch tốt nhất được phục vụ tốt nhất”, thay thế cho mô hình “Đến trước được phục vụ trước” hiện tại.*

Where agreed operating timesand processesare adhered to by all stakeholders, benefits can expected to be gained through enhanced predictability and efficiency, as described in the Cost Benefit Analysis report v1-1 (reference 12).

*Khi tất cả các bên liên quan tuân thủ thời gian và quy trình hoạt động đã thỏa thuận, thì lợi ích có thể đạt được thông qua khả năng dự báo và nâng cao hiệu quả, như được mô tả trong báo cáo Phân tích lợi ích chi phí v1-1 (tài liệu tham khảo 12).*

## Stakeholder Collaboration / *Sự hợp tác của các bên*

The project will only be successful with full participation and commitment of all stakeholders. For that purpose effort and expertise is required as documented in the Kick-off Meeting effort slides (reference 10), Gap Analysis report (reference 11), Cost Benefit Analysis (reference 12), and Performance Monitoring Organisation (reference 15).

*Dự án sẽ chỉ thành công khi có sự tham gia đầy đủ và cam kết của tất cả các bên liên quan. Vì mục đích đó, nỗ lực và kiến ​​thức chuyên môn được yêu cầu dẫn chứng bằng tư liệutrong Cuộc họp khởi động (tài liệu tham khảo 10), báo cáo Phân tích hiện trạng (GAP) (tài liệu tham khảo 11), Phân tích lợi ích chi phí (tài liệu tham khảo 12) và Tổ chức giám sát thực hiện (tài liệu tham khảo 15).*

Important is not only the organisation of collaborative entities defined in this document, yet also the internal stakeholder support and coordination, to understand and communicate why the project is supported, and what internal stakeholder support is further needed. This internal organization is presented in .

*Điều quan trọng không chỉ là tổ chức của các đơn vịphối hợp được nêu trong tài liệu này, mà còn là sự hỗ trợ và điều phối của nội bộ các bên liên quan, để hiểu và truyền đạt lý do tại sao dự án được hỗ trợ và cần hỗ trợ thêm gìcho nội bộ các bên liên quan. Tổ chức nội bộ này được trình bày trong Hình 2.*

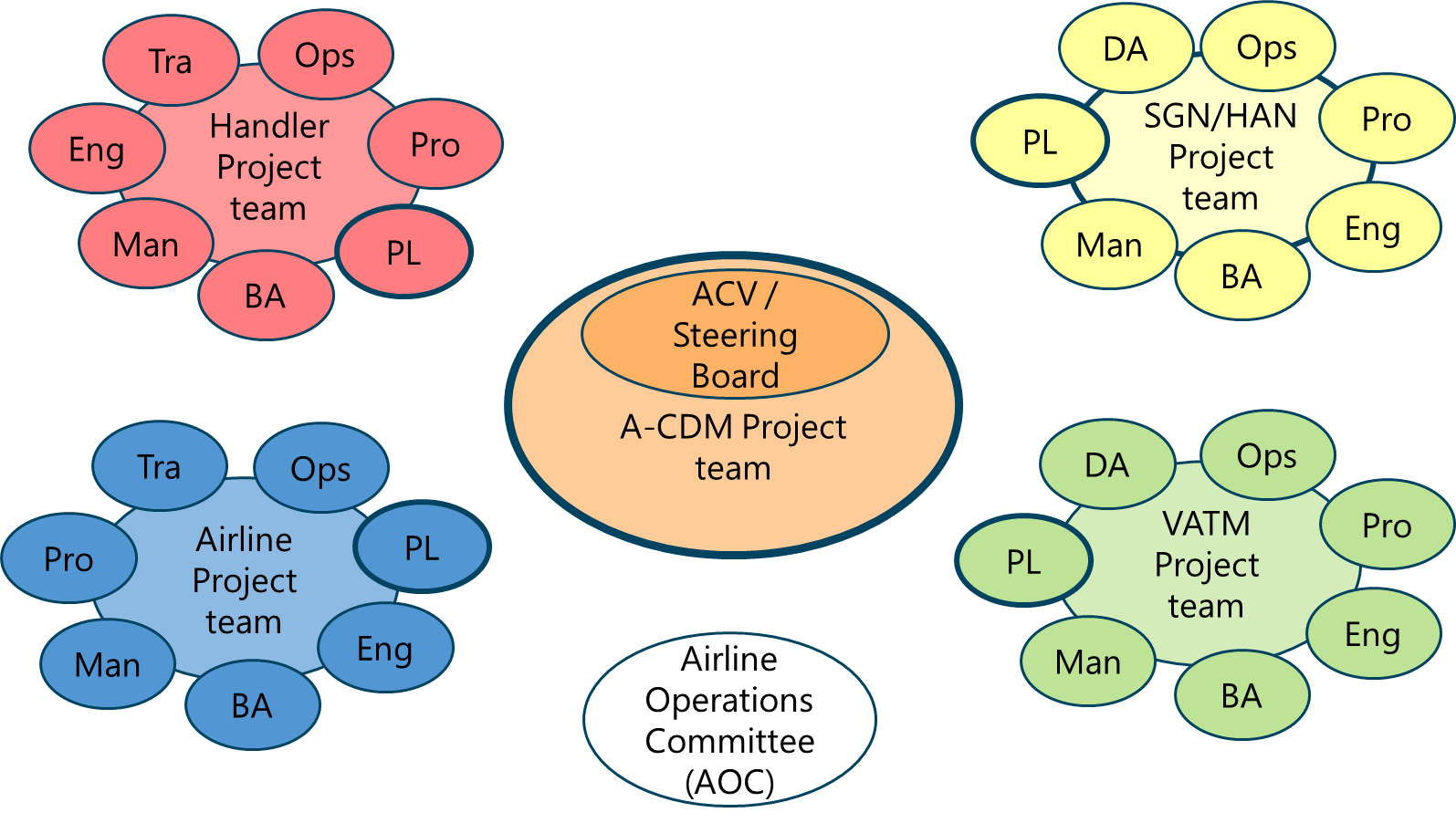


Figure 2Stakeholder internal support for the ACDM project

***Hình 2 Hỗ trợ nội bộ của các bên liên quan cho dự án ACDM***

This document will not provide terms of reference for internal stakeholder organisations, only for collaborative entities relevant to produce the deliverables required and stipulated by the contract. However, the success of the project depends strongly on the internal support of stakeholder organisations, and the amount of internal coordination.

*Tài liệu này sẽ không cung cấp các điều khoản tham chiếu cho nội bộ các bên liên quan, chỉ dành cho các đơn vị hợp tác có liên quan trực tiếp để thực hiện các công việc được yêu cầu và quy định bởi hợp đồng. Tuy nhiên, sự thành công của dự án phụ thuộc mạnh mẽ vào sự hỗ trợ nội bộ của các bên liên quan và mức phối hợp nội bộ.*

# Terms of Reference / *Các điều kiện tham chiếu*

This chapter describes the Terms of Reference for the various entities involved with the project “Airport Collaborative Decision Making (A-CDM) implementation for Noi Bai international airport and Tan Son Nhat international airport”, governed by the Steering Board lead by CAAV, and transition to possible future organisation (as described in reference15- Gap Analysis report chapter 5 and reference 11- Performance Monitoring Organisation).

*Chương này mô tả các điều kiện tham chiếu cho các đơn vị khác nhau liên quan đến dự án “Triển khai mô hình phối hợp hiệp đồng ra quyết định sân bay (A-CDM) tại cảng hàng không quốc tế Nội Bài và Tân Sơn Nhất”, doBan chỉ đạo làCAAV chủ trì, và quá trình chuyển đổi cho tổ chức có thể có trong tương lai (như được mô tả trong tài liệu tham khảo 11 - Báo cáo phân tích hiện trạng chương 5 và tài liệu tham khảo 15 - Tổ chức giám sát thực hiện).*

The entities for the implementation phase are:

*Các đơn vị cho giai đoạn thực hiện là:*

1. Steering Board / *Ban chỉ đạo*
2. Project Management Office / *Phòng quản lý dự án*
3. Implementation Teams / *Các nhóm thực hiện*
4. Change Board / *Ban thay đổi*
5. Performance Board / *Ban thực hiện*

In this phase the project is supported by the project Contracted to To70, “Consulting services for Airport Collaborative Decision Making (A-CDM) implementation for Noi Bai international airport and Tan Son Nhat international airport”, which is overlapping with the CAAV project for implementation by stakeholders.

*Trong giai đoạn này, dự án được hỗ trợ bởi To70, “Dịch vụ tư vấn thực hiện Mô hình phối hợp hiệp đồng ra quyết định sân bay (A-CDM) tại Cảng hàng không quốc tế Nội Bài và Cảng hàng không quốc tế Tân Sơn Nhất”, đang trùng với việc triển khai dự án của Cục HKVN bởi các bên liên quan.*

The entities for the transition phase, after live ACDM operations are achieved, will be:

*Các đơn vị cho giai đoạn chuyển đổi, sau khi đưa ACDM vào hoạt động trực tiếp, sẽ là:*

1. Collaborative Management Board (evolving from Steering Board) / *Ban quản trị hợp tác (phát triển từ Ban chỉ đạo)*
2. Performance Board / *Ban thực hiện*
3. Change Board / *Ban thay đổi*
4. Expert Board / *Ban chuyên gia*
5. Project Board– optional / *Ban dự án - tùy chọn*
6. Training Board– optional / *Ban đào tạo - tùy chọn*

## Steering Board / *Ban chỉ đạo*

This Steering Board was formally established in 2019 and will evolve into a Permanent Collaboration Board after completion of the project and a transition period where benefits become visible.

*Ban chỉ đạo này được chính thức thành lập vào năm 2019 và sẽ phát triển thành Ban hợp tác thường trực sau khi hoàn thành dự án và giai đoạn chuyển tiếp khi các lợi ích trở nên rõ ràng.*

### Purpose / *Mục đích*

Purpose of the Steering Board is to supervise the progress of the project “Consulting services for Airport Collaborative Decision Making (A-CDM) implementation for Noi Bai international airport and Tan Son Nhat international airport”, in accordance with the Project Management Plan v1-1 (reference 9) approved in February 2021 by the PMO.

*Mục đích của Ban chỉ đạo là giám sát tiến độ dự án “Dịch vụ tư vấn thực hiện Mô hình phối hợp hiệp đồng ra quyết định sân bay (A-CDM) tại Cảng hàng không quốc tế Nội Bài và Cảng hàng không quốc tế Tân Sơn Nhất”, phù hợp với Kế hoạch quản lý dự án v1-1 (tài liệu tham khảo 9) được PMO phê duyệt vào tháng 02/ 2021.*

### Scope / *Phạm vi*

The Steering Board will hold meetings organised on its own initiative or that of the PMO, with the aim to become informed about the status of the project, and receive and process requests from that PMO.

*Ban chỉ đạo sẽ tổ chức các cuộc họp được tổ chức theo yêu cầu ​​của riêng mình hoặc của PMO, nhằm mục đích thông báo về tình trạng của dự án, đồng thời tiếp nhận và xử lý các yêu cầu từ PMO.*

### Composition / *Thành phần*

The Steering Board consists of the following stakeholders senior managers:

*Ban chỉ đạo bao gồm các bên liên quan sau đây là các nhà quản lý cấp cao:*

* CAAV – Civil Aviation Authority Vietnam

*CAAV - Cục Hàng không Việt Nam*

* ACV - Airports Corporation of Vietnam

*ACV - Tổng Công ty Cảng Hàng không Việt Nam*

* VATM - Vietnam Air Transport Management

*VATM –Tổng Công ty Quản lý bay Việt Nam*

* VNA - Vietnam Airlines

*Tổng công ty Hàng không Việt Nam*

* Vietjet Airways

*Công Ty Cổ Phần Hàng Không Vietjet*

* Pacific Airlines

*Hãng hàng không Pacific Airlines*

* Bamboo Airlines

*Hãng hàng không Tre Việt*

* SAGS

*Công ty phục vụ mặt đất SAGS*

* VIAGS

*Công ty phục vụ mặt đất VIAGS*

* HGS

*Công ty phục vụ mặt đất HGS*

### Portfolio / Chức danh

Chairman

*Người chủ trì*

* chairs meeting and reports to CAAV

*Chủ trì cuộc họp và báo cáo cho CAAV*

* prepares agenda and approves meeting minutes

*Chuẩn bị chương trình làm việc và thông qua biên bản cuộc họp*

Secretariat

*Ban thư ký*

* supports chairman

*Hỗ trợ người chủ trì*

* facilitates meetings with representatives and subsidiary board Chairs

*Tạo điều kiện cho các cuộc họp với các đại diện và các chủ trì ban phụ trợ*

* records and manages meeting minutes and actions

*Ghi lại và quản lý các biên bản cuộc họp và hành động*

Senior management

*Quản lí cấp cao*

* provides guidance on the procurement and implementation of the Airport CDM program of work

*Cung cấp hướng dẫn về việc mua sắm và thực hiện chương trình làm việc của CDM sân bay*

* ensures stakeholder compliance with agreed Airport CDM activities

*Đảm bảo các bên liên quan tuân thủ các hoạt động A-CDM đã thỏa thuận*

Guests (e.g. Consultant)

*Cácđơn vị bên ngoài (ví dụ: đơn vị tư vấn)*

* Provides expert advice on procurement and implementation as described in the ACV A-CDM PMP (reference 9)

*Cung cấp lời khuyên của chuyên gia về mua sắm và thực hiện như được mô tả trong ACV A-CDM PMP (tài liệu tham khảo 9)*

### Input / *Đầu vào*

Describe the input of the entity

*Mô tả đầu vào của đơn vị*

### Output / *Đầu ra*

Describe the output of the entity

*Mô tả đầu ra của đơn vị*

### Escalation / *Báo cáo*

Describe the escalation entity of the entity

*Mô tả báo cáo của đơn vị*

### Frequency / *Tần suất*

Describe the frequency of meetings

*Mô tả tần suất củacác cuộc họp*

### Location / *Vị trí*

Describe the location of meetings

*Mô tả địa điểm của các cuộc họp*

### Duration / *Thời lượng*

Describe the duration of meetings

*Mô tả thời lượng của các cuộc họp*

### Start & End / *Bắt đầu và Kết thúc*

The Steering board is already established and will continue to operate with no planned end date. The factors determining an end are the appearance of the transition period after successful implementation and live ACDM operations are realised on both NIA and TIA.

*Ban chỉ đạo đã được thành lập và sẽ tiếp tục hoạt động, tuy nhiên chưa có ngày kết thúc dự kiến. Các yếu tố quyết định sự kết thúc là sự xuất hiện của giai đoạn chuyển tiếp sau khi thực hiện và đưa được ACDM vào hoạt động thành công vàkhai thác trực tiếp trên cả NIA và TIA.*

## Project Management Office/ *Phòng quản lý dự án*

### Purpose/ *Mục đích*

The PMO is appointed to govern implementation of Airport Collaborative Decision Making (A-CDM) implementation for Noi Bai international airport and Tan Son Nhat international by CAAV.

*PMO được CAAV chỉ định điều hành việc thực hiện Mô hình phối hợp hiệp đồng ra quyết định sân bay (A-CDM) tại Cảng hàng không quốc tế Nội Bài và Tân Sơn Nhất.*

### Scope/ *Phạm vi*

The PMO governs the project “Consulting services for Airport Collaborative Decision Making (A-CDM) implementation for Noi Bai international airport and Tan Son Nhat international” and the contract with Consultant as well as procurement awarded suppliers of systems and other services.

*PMO điều hành dự án “Dịch vụ tư vấn thực hiện Mô hình phối hợp hiệp đồng ra quyết định tại sân bay (A-CDM) tại Cảng hàng không quốc tế Nội Bài và Tân Sơn Nhất” và hợp đồng với đơn vị tư vấn cũng như được quyết định thầu mua sắm các đơn vị cung cấp hệ thống và dịch vụ khác.*

### Composition/ Thành phần

The chair of PMO is ACV, lead by Mr Nguyen Duc Hung.

*Chủ trì PMO là ACV, đứng đầu là Ông Nguyễn Đức Hùng*

Members of the PMO are drawn from Stakeholder organisations.

*Các thành viên của PMO được rút từ các tổ chức củaBên liên quan.*

### Portfolio/ *Chức danh*

Chairman

*Người chủ trì*

* chairs meeting and reports to PMO

*Chủ trì cuộc họp và báo cáo cho PMO*

* prepares agenda and approves meeting minutes

*Chuẩn bị chương trình làm việc và thông qua biên bản cuộc họp*

* coordinates with consultant and support staff

*Phối hợp với đơn vị tư vấn và nhân viên hỗ trợ*

* delivers documentation in line with project management planning

*Cung cấp tài liệu phù hợp với kế hoạch quản lý dự án*

Support staff

*Nhân viên hỗ trợ*

* facilitate meetings

*Tạo điều kiện cho các cuộc họp*

* prepares meeting minutes for chairman

*Chuẩn bị biên bản cuộc họp cho ngườichủ trì*

* supports chairman and consultant

*Hỗ trợ ngườichủ trì và đơn vị tư vấn*

Stakeholder experts

*Các chuyên gia của các bên liên quan*

* provide senior knowledge of operations

*Cung cấp kiến ​​thức cao cấp về cáchoạt động*

* coordinate with other operational experts

*Phối hợp với các chuyên gia khai thác khác*

* co-write the documentation

*Cùng viết tài liệu*

Data Analyst

*Người phân tích dữ liệu*

* prepares and presents weekly analysis on-demand

*Chuẩn bị và trình bày phân tích hàng tuần theo yêu cầu*

* takes on new requests from stakeholder experts

*Tiếp nhận các yêu cầu mới từ các chuyên gia củabên liên quan*

* ConsultantProvides expert advice on procurement and implementation as described in the ACV A-CDM PMP (reference 9)

*Tư vấn cung cấp lời khuyên của chuyên gia về mua sắm và thực hiện như được mô tả trong tài liệu của ACV A-CDM PMP (tài liệu tham khảo 9)*

### Input / *Đầu vào*

The input of PMO meetings are the project management plan v1-1 (reference ), agenda, meeting minutes from previous meetings, decisions from Steering Board, or requests or recommendations from PMO members or Consultant.

*Đầu vào của các cuộc họp PMO là kế hoạch quản lý dự án v1-1 (tài liệu tham khảo 9), chương trình, biên bản cuộc họp từ các cuộc họp trước, các quyết định của Ban chỉ đạo, hoặc các yêu cầu hoặc khuyến nghị từ các thành viên PMO hoặc đơn vị tư vấn.*

### Output / *Đầu ra*

The output of PMO are minutes of meeting, action list, decisions for execution or escalation.

*Đầu ra của PMO là biên bản cuộc họp, danh sách hành động, quyết định cho việc triển khai thực hiện hoặc tiến độ các bước.*

### Escalation / *Báo cáo*

The Steering Board is the escalating entity, with CAAV the chair of the Steering Board.

*Ban Chỉ đạo là đơn vị nhận báo cáo, do CAAV làm Trưởng ban chỉ đạo.*

### Frequency / *Tần suất*

PMO meetings are weekly or bi-weekly.

*Các cuộc họp PMO tổ chức hàng tuần hoặc hai tuần một lần.*

### Location / *Vị trí*

The location will be on Microsoft Teams for online meetings, or ACV headquarters for on-site meetings.

*Thực hiệnbằng Microsoft Teams cho các cuộc họp trực tuyến hoặc trụ sở ACV cho các cuộc họp tại hiện trường.*

### Duration / *Thời lượng*

The meetings will typically take 90-120 minutes, according to a predetermined agenda.

*Các cuộc họp thường kéo dài 90-120 phút, theo một chương trình đã định trước.*

### Start & End / *Bắt đầu và Kết thúc*

The PMO is a temporary entity. Itwas established one month prior to the Kick-Off Meeting, and will continue until commencement of live operations of the project.

*PMO là một đơn vị tạm thời. Được thành lập 01 tháng trước Cuộc họp khởi động, và sẽ tiếp tục cho đến khi bắt đầu đưa vào hoạt động khai thác của dự án.*

Upon commencement of live operations and final project completion, the PMO will transition all remaining responsibilities and project artifacts to the Collaborative Management Board(reference).

*Khi bắt đầu đưa vào hoạt động khai thácvà cuối cùng hoàn thành dự án , PMO sẽ chuyển giao tất cả các trách nhiệm còn lại và các thànhquả của dự án cho Ban quản lý hợp tác (tài liệu tham khảo 3.6).*

## Implementation Team / *Nhóm thực hiện*

There are two separate implementation teams one in NIA and one in TIA, each acting independently, though exchanging information where needed.

*Có hai nhóm thực hiện riêng biệt, một ở NIA và một ở TIA, mỗi nhóm hoạt động độc lập, trao đổi thông tin khi cần thiết.*

### Purpose / *Mục đích*

The purpose of the Implementation teams is to deliver live Airport CDM operations, and all deliverables that are required to meet that target.

*Mục đích của các nhóm thực hiện là cung cấp các hoạt động khai thác của CDM sân bay và tất cả các sản phẩm được yêu cầu để đáp ứng mục tiêu đã đề ra.*

### Scope / Phạm vi

Prepare Concept of Operations

*Chuẩn bị cáckhái niệm hoạt động*

Prepare Operational Requirements

*Chuẩn bị các yêu cầu hoạt động*

Prepare Operation Scenarios for Validation

*Chuẩn bị các tình huống hoạt động để kiểm tra xác nhận*

Prepare Test and Validation Plan

*Chuẩn bị kế hoạch kiểm tra và xác nhận*

Prepare Live Trials

*Chuẩn bị thử nghiệm trực tiếp*

Prepare Transition to Live Operations

*Chuẩn bị chuyển đổi sang hoạt động khai thác*

### Composition / Thành phần

Chairman

*Người chủ trì*

Consultant To70

*Đơn vị tư vấn To70*

Support Staff Skyparty

*Nhân viên hỗ trợ Skyparty*

Test and validation Manager

*Người quản lý kiểm tra và xác nhận*

Stakeholder experts

*Các chuyên gia của các bên liên quan*

Data analyst (member Performance Board)

*Người phân tích dữ liệu (thành viên Ban thực hiện)*

See Kick-off meeting (reference )

*Tham khảo Cuộc họp khởi động (tài liệu tham khảo 10)*

### Portfolio / Chức danh

Who does what?

*Ai làm gì?*

Chairman

*Người chủ trì*

* chairs meeting and reports to PMO

*Chủ trì cuộc họp và báo cáo cho PMO*

* prepares agenda and approves meeting minutes

*Chuẩn bị chương trình làm việc và thông qua biên bản cuộc họp*

* coordinates with consultant and support staff

*Phối hợp với đơn vị tư vấn và nhân viên hỗ trợ*

* delivers documentation in line with project management planning

*Cung cấp tài liệu phù hợp với kế hoạch quản lý dự án*

Support staff

*Nhân viên hỗ trợ*

* facilitates meetings

*Tạo điều kiện cho các cuộc họp*

* prepares meeting minutes for chairman

*Chuẩn bị biên bản cuộc họp cho người chủ trì*

* supports chairman and consultant

*Hỗ trợ người chủ trì và đơn vị tư vấn*

Stakeholder experts

*Các chuyên gia của các bên liên quan*

* provide senior knowledge of operations

*Cung cấp kiến ​​thức cao về hoạt động*

* coordinate with other operational experts

*Phối hợp với các chuyên gia khai thác khác*

* co-write the documentation

*Phối hợpsoạn thảo tài liệu*

Data Analyst

*Người phân tích dữ liệu*

* prepares and presents weekly analysis on-demand

*Chuẩn bị và trình bày phân tích hàng tuần theo yêu cầu*

* takes on new requests from stakeholder experts

*Tiếp nhận các yêu cầu mới từ các chuyên gia củabên liên quan*

Test & validation Manager

*Quản lý kiểm tra và xác nhận*

* Prepare validation plan

*Chuẩn bị kế hoạch xác nhận*

* Prepare test plan with test coordinators of all stakeholders

*Chuẩn bị kế hoạch kiểm tra với các điều phối viên kiểm tra của tất cả các bên liên quan*

* Prepare and execute experiments in test environments

*Chuẩn bị và thực hiện các kiểm tra trong môi trường thử nghiệm*

* Prepare test and validation reports

*Chuẩn bị các báo cáo kiểm tra và xác nhận*

### Input / *Đầu vào*

Input comes from operational and business experts. Data analysis from the Performance Board is used to understand operations and determine impact for future concept of operations.

*Đầu vào đến từ các chuyên gia khai thác và kinh doanh. Phân tích dữ liệu từ Ban thực hiệnđược sử dụng để hiểu các hoạt động và xác định các tác động đối với hoạt động trong tương lai*.

### Output*/ Đầu ra*

Output will be minutes of meeting, recommendations for PMO and Steering Board, deliverables as per instruction and project management plan (reference ).

*Đầu ra sẽ là biên bản cuộc họp, các khuyến nghị cho PMO và Ban chỉ đạo, các sản phẩm theo hướng dẫn và kế hoạch quản lý dự án (tài liệu tham khảo 9*).

### Escalation / *Báo cáo tiến độ*

The Implementation Team reports and escalates to the PMO.

*Nhóm thực hiện báo cáo và tham vấn cho PMO.*

### Frequency / *Tần suất*

The Implementation Team meet weekly, preferably on Wednesday afternoon to accommodate consultant presence. Without Consultant present online or onsite, the meeting must continue to sustain progress and monitor actions and determine new actions.

*Nhóm Thực hiện họp hàng tuần, tốt nhất là vào chiều Thứ tư để tạo điều kiện cho sự hiện diện của đơn vị tư vấn. Không có Đơn vị tư vấn trực tuyến hoặc tại chỗ (onsite), cuộc họp phải tiếp tục đểduy trì tiến độ và giám sát các hành động cũng như xác định các hành động mới*.

### Location / *Vị trí*

The location will be on Microsoft Teams for online meetings, or NIA or TIA for on-site meetings.

*Sử dụng Microsoft Teams cho các cuộc họp trực tuyến, hoặc tại NIA hoặc TIA cho các cuộc họp tại hiện trường.*

### Duration / *Thời lượng*

The weekly meetings of the Implementation Team should address the full agenda and come to actions for the next week. Duration can be between 2-4 hours.

*Các cuộc họp hàng tuần của Nhóm thực hiện cần giải quyết toàn bộ chương trình làm việc và đi đến các hành động cho tuần tiếp theo. Thời gian có thể từ 2-4 giờ.*

### Start & End / *Bắt đầu và Kết thúc*

The Implementation teams are temporary entities. They were established following commencement of the A-CDM project and will continue until commencement of live operations of the project.

*Nhóm thực hiện là các đơn vị tạm thời. Họ được thành lập sau khi bắt đầu dự án A-CDM và sẽ tiếp tục cho đến khi bắt đầu hoạt động trực tiếp của dự án.*

Upon commencement of live operations and final project completion, the Implementation team will transition all remaining responsibilities and project artifacts to the Collaborative Management Board reference

*Khi bắt đầu hoạt động trực tiếp và hoàn thành dự án cuối cùng, Nhóm thực hiện sẽ chuyển tất cả các trách nhiệm còn lại và các thànhquả của dự án sang tài liệu tham khảo của Ban quản lý hợp tác tài liệu tham khảo 15*

## Change Board / *Ban thay đổi*

### Purpose*/Mục đích*

Purpose of the Change Board is to receive, evaluate, accept, reject and plan, test and validatetechnical, procedural, and operational change requests and impact assessments from all stakeholders.As discussed in the Task 2.4 Performance monitoring organisation (reference15), the management of change requests across multiple organisations requires careful and collaborative coordination and planning.

*Mục đích của Ban thay đổi là tiếp nhận, đánh giá, chấp nhận, từ chối và lập kế hoạch, kiểm tra và xác nhận các yêu cầu thay đổi về kỹ thuật, thủ tục và hoạt động cũng như đánh giá tác động từ tất cả các bên liên quan. Như đã thảo luận trong Nhiệm vụ 2.4 Tổ chức giám sát thực hiện (tài liệu tham khảo 15), việc quản lý các yêu cầu thay đổi trong nhiều tổ chức đòi hỏi sự phối hợp và lập kế hoạch cẩn thận và hợp tác.*

### Scope*/ Phạm vi*

The Change Board will check on technical, procedural, and operational change requests for completeness and impact assessment, and initiate a process of evaluation and validation according to a pre-determined methodology. For approved change requests the appropriate planning and validation steps are determined based on urgency and context.

*Ban thay đổi sẽ kiểm tra các yêu cầu thay đổi về kỹ thuật, thủ tục và hoạt động để đánh giá tính hoàn chỉnh và tác động, đồng thời bắt đầu quá trình đánh giá và xác nhận theo một phương pháp đã xác định trước. Đối với các yêu cầu thay đổi được chấp thuận, các bước lập kế hoạch và xác nhận phù hợp được xác định dựa trên mức độ khẩn cấp và bối cảnh.*

### Composition*/ Thành phần*

The composition exists of a permanent team including chairman, and flexible set of experts dependent on subject and agenda.

*Thành phần tồn tại của một nhóm thường trực bao gồm ngườichủ trì và một nhóm chuyên gia linh hoạt phụ thuộc vào chủ đề và chương trình làm việc.*

For technical change requests, technical experts should be participating. For operational change requests, operational experts. For procedural change requests, procedural experts.

*Đối với các yêu cầu thay đổi kỹ thuật, các chuyên gia kỹ thuật nên tham gia. Đối với các yêu cầu thay đổi hoạt động, các chuyên gia khai thác. Đối với các yêu cầu thay đổi thủ tục, các chuyên gia thủ tục.*

Chairman

*Người chủ trì*

Test and validation managers

*Quản lý kiểm tra và xác nhận*

Test coordinators from stakeholder organisations

*Điều phối viên kiểm tra từ các tổ chức bên liên quan*

### Portfolio / Chức danh

Chairman

*Người chủ trì*

* chairs meeting and reports to Steering Board

*Chủ trì cuộc họp và báo cáo cho Ban chỉ đạo*

* prepares agenda and approves meeting minutes

*Chuẩn bị chương trình làm việc và thông qua biên bản cuộc họp*

* attends Steering Board and provides reports and papers to that entity.

*Tham gia Ban chỉ đạo và cung cấp các báo cáo và giấy tờ cho đơn vị đó.*

Technical, procedural, operational experts who can also be members of the Implementation teamassess completeness of change requests

*Các chuyên gia kỹ thuật, thủ tục, khai thác, những người cũng có thể là thành viên của nhóm Thực hiện*

*đánh giá mức độ đầy đủ của các yêu cầu thay đổi*

* assess change impact assessment

*Đánh giá tác động thay đổi*

* determine urgency and context

*Xác định mức độ khẩn cấp và bối cảnh*

Test and validation manager

*Quản lý kiểm tra và xác nhận*

* chairs test and validation team and activities and coordination with stakeholder test experts

*Chủ trì nhóm kiểm tra và xác nhận và các hoạt động và phối hợp với các chuyên gia kiểm tra củacác bên liên quan*

* plans test activities and test planning for change requests with stakeholder test experts

*Lập kế hoạch các hoạt động kiểm tra và lập kế hoạch kiểm tra cho các yêu cầu thay đổi với các chuyên gia kiểm tra củacác bên liên quan*

* plans validation activities for change requests

*Lập kế hoạch các hoạt động xác nhận cho các yêu cầu thay đổi*

Test coordinators

*Điều phối viên kiểm tra*

* prepare and execute internal tests and documentation

*Chuẩn bị và thực hiện các tài liệu và kiểm tra nội bộ*

* prepare and execute collaborate chain tests and documentation

*Chuẩn bị và thực hiện các tài liệu và chuỗi hợp tác kiểm tra*

Data analysts (members of Performance Board)

*Các nhà phân tích dữ liệu (thành viên của Ban thực hiện)*

* support change requests assessment with data analysis

*Hỗ trợ đánh giá các yêu cầu thay đổi với phân tích dữ liệu*

### Input / *Đầu vào*

Agendas

*Các chương trình làm việc*

* Draft Agendas will be written in an agreed format: (Reference) and will be circulated to all members one week prior to the date of the meeting.

*Bản thảo các chương trình làm việc sẽ được viết theo định dạng đã thống nhất: (Tài liệu tham khảo) và sẽ được chuyển đến tất cả các thành viên một tuần trước ngày họp.*

* Finalised agendas will be distributed at the meeting

*Các chương trình làm việc đã hoàn thành sẽ được phân phối tại cuộc họp*

Agendas will contain the following standing items which the Chair may vary as required:

*Các chương trình làm việc sẽ bao gồm các hạng mục đứng sau đây mà chủ trì có thể thay đổi theo yêu cầu:*

* Previous Minutes review

*Đánh giá Biên bản trước đó*

* Reports

*Các báo cáo*

* General Business

*Kinh doanh tổng hợp*

### Output*/ Đầu ra*

Output will be approved change requests using agreed formats as well as test planning and validation activities

*Đầu ra sẽ là các yêu cầu thay đổi được chấp thuận bằng cách sử dụng các định dạng đã thống nhất cũng như các hoạt động lập kế hoạch kiểm tra và xác nhận*

* Minutes of meeting,

*Biên bản cuộc họp,*

* Test planning and result reports

*Lập kế hoạch thử nghiệm và báo cáo kết quả*

* Information papers

*Các giấy tờ thông tin*

* Decision papers

*Các giấy tờ quyết định*

These outputs will be made available to

*Các đầu ra này sẽ được cung cấp cho*

* Project: Implementation Team and PMO/Steering Board

*Dự án: Nhóm thực hiện và PMO/ Ban chỉ đạo*

* Expert Board and Collaborative Management Board
* *Ban chuyên gia và Ban quản lý phối hợp*

### Escalation / *Báo cáo tiến độ*

The Change Board reports and escalates to the Steering Board. After transition to the Collaborative Management Board.

*Ban thay đổi báo cáo và tham vấn đến Ban chỉ đạo. Sau khi Ban chỉ đạo chuyển đổi sang Ban quản lý hợp tác.*

### Frequency / *Tần suất*

The Change Board will meet monthly.

*Ban thay đổi sẽ họp hàng tháng.*

### Location / *Vị trí*

Board meetings will be virtual or on site alternating between TIA and NIA, or online.

*Các cuộc họp của ban thay đổi sẽ là trực tuyến hoặc tại chỗ xen kẽ giữa TIA và NIA.*

### Duration*/ Thời lượng*

The meeting of the Change Board should address the full agenda and identify and complete assigned actions. Duration should be 2 hours.

*Cuộc họp của Ban thay đổi phải giải quyết toàn bộ chương trình làm việc và xác định và hoàn thành các nhiệtm vụ được giao. Thời lượng phải là 2 giờ.*

### Start & End*/ Bắt đầu và kết thúc*

The Change Board will be a permanent entity to be created immediately within the implementation phase of the project, and continueduring transition to manage future changes.

*Ban thay đổi sẽ là một tổ chức thường trực được thành lập ngay trong giai đoạn thực hiện của dự án và tiếp tục trong quá trình chuyển đổi để quản lý các thay đổi trong tương lai.*

## Performance Board / *Ban thực hiện*

### Purpose / *Mục đích*

The Performance Monitoring Board will oversee the ongoing performance monitoring of the A-CDM process at both NIA and TIA. It will oversee the collection of data from operational systems and the design and monitoring key performance indicators for analysis.

*Ban giám sát thực hiện sẽ giám sát thực hiện liên tục của quá trình A-CDM ở cả NIA và TIA. Ban sẽ giám sát việc thu thập dữ liệu từ các hệ thống hoạt động và thiết kế và giám sát các chỉ số đánh giá hiệu quả công việc để phân tích.*

### Scope / *Phạm vi*

The Performance Monitoring board will have access to the means, skills to develop reporting and dashboards enabling performance evaluation and deriving of conclusions.

*Ban Giám sát thực hiện sẽ có quyền truy cập vào các phương tiện, kỹ năng để thực hiện báo cáo và bảng tổng hợp thông tin cho phép đánh giá hiệu suất và đưa ra kết luận.*

It will consider both continuous and post operational/periodic analysis and deliver reports that meet the needs of the Expert Board as directed by the Steering Board

*Nó sẽ xem xét cả phân tích liên tục và sau hoạt động/ định kỳ và cung cấp các báo cáo đáp ứng nhu cầu của Ban chuyên gia theo chỉ đạo của Ban chỉ đạo*

### Composition / *Thành phần*

Chairman

*Người chủ trì*

Data analysis experts fromstakeholder organisations

*Các chuyên gia phân tích dữ liệu từ các tổ chức củabên liên quan*

### Portfolio / *Chức danh*

Who does what?

*Ai làm gì?*

Chairman

*Người chủ trì*

* chairs meeting and reports to Steering Board

*Chủ trì cuộc họp và báo cáo cho Ban chỉ đạo*

* prepares agenda and approves meeting minutes

*Chuẩn bị chương trình làm việc và thông qua biên bản cuộc họp*

* attends Steering Board and provides reports and papers to that entity.

*Tham gia Ban chỉ đạo và cung cấp các báo cáo và giấy tờ cho đơn vị đó.*

Data analysis experts

*Chuyên gia phân tích dữ liệu*

* conduct/oversee data collection and analysis

*Tiến hành/ giám sát việc thu thập và phân tích dữ liệu*

* review performance and develop continuous improvement strategies

*Xem xét việc thực hiện và phát triển các chiến lược cải tiến liên tục*

* generate standard reports, provide information papers and decision papers as required to ensure the continuous improvement of the Airport CDM System at TIA and NIA

*Tạo các báo cáo tiêu chuẩn, cung cấp thông tin các giấy tờ và giấy tờ quyết định theo yêu cầu để đảm bảo sự cải tiến liên tục của Hệ thống ACDM tại TIA và NIA*

### Input / *Đầu vào*

Agendas

*Chương trình làm việc*

* Draft Agendas will be written in an agreed format: (Reference) and will be circulated to all members one week prior to the date of the meeting.

*Bản thảo các chương trình làm việc sẽ được viết theo định dạng đã thống nhất: (Tài liệu tham khảo) và sẽ được chuyển đến tất cả các thành viên một tuần trước ngày họp.*

* Finalised agendas will be distributed at the meeting

*Các chương trình làm việc đã hoàn thành sẽ được phân phối tại cuộc họp*

Agendas will contain the following standing items which the Chair may vary as required:

*Các chương trình làm việc sẽ bao gồm các hạng mục sau đây mà chủ trì có thể thay đổi theo yêu cầu:*

* Previous Minutes review / *Đánh giá Biên bản trước đó*
* Reports / *Báo cáo*
* General Business*/ Vấn đề chung*

### Output / *Đầu ra*

Output will be standard reports and ad-hoc reportsand will be created using agreed formats (reference

*Đầu ra sẽ là các báo cáo tiêu chuẩn và báo cáo đặc biệt (ad-hoc) và sẽ được tạo bằng các định dạng đã thống nhất (tài liệu tham khảo0)*

* minutes of meeting, */ Biên bản cuộc họp,*
* performance reports / *Các báo cáo thực hiện*
* information papers*/ Giấy tờ thông tin*
* decision papers / *Giấy tờ quyết định*

These outputs will be made available to the Expert Board and reported to the Collaborative Management Board

*Các kết quả đầu ra này sẽ được cung cấp cho Ban chuyên gia và được báo cáo cho Ban quản lý phối hợp*

### Escalation / *Báo cáo*

The Performance Board Chair reports and escalates to the Steering Board. After transition to the Collaborative Management Board.

*Chủ trì Ban thực hiện báo cáo và tham vấn cho Ban Chỉ đạo. Sau khi Ban chỉ đạo chuyển đổi sang Ban quản lý phối hợp.*

### Frequency / Tần suất

The Performance Board will meet monthly,

*Ban thực hiệnsẽ họp hàng tháng,*

### Location / Vị trí

Board meetings will be virtual or on site alternating between TIA and NIA. The meeting will generally include time allocated to tour stakeholder operational centres.

*Các cuộc họp của Ban thực hiệnsẽ là trực tuyến hoặc tại chỗ xen kẽ giữa TIA và NIA. Cuộc họp nói chung sẽ bao gồm thời gian được phân bổ cho các trung tâm điều hành của các bên liên quan.*

### Duration / *Thời lượng*

The meeting of the Expert Board should address the full agenda and identify and complete assigned actions. Duration should be 2 hours.

*Cuộc họp của Ban chuyên gia cần giải quyết toàn bộ chương trình làm việc và xác định và hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Thời lượng phải là 2 giờ.*

### Start & End*/ Bắt đầu và Kết thúc*

The Performance Board will be a permanent entity. It will be established immediately and assign data analysts to the two Implementation Teams NIA and TIA immediately. It will report monthly or on demand to the Steering Board and create weekly rapid analysis to Implementation teams.

*Ban thực hiệnsẽ là một tổ chức thường trực. Sẽ được thành lập ngay lập tức và chỉ định các người phân tích dữ liệu cho hai Nhóm thực hiện tạiNIA và TIA ngay lập tức. Ban sẽ báo cáo hàng tháng hoặc theo yêu cầu cho Ban chỉ đạo và tạo phân tích nhanh hàng tuần cho các nhóm Thực hiện.*

## Collaborative Management Board / *Ban quản lý phối hợp (CMB)*

This decision making entity will be created prior to transition phase, and evolve from and replace the Steering Board after achievement of live operations at both NIA and TIA.The Collaboration Management Board (CMB) will be the highest decision making entity with authority over allparticipating airports and stakeholders.

*Ban ra quyết định này sẽ được thành lập trước giai đoạn chuyển tiếp, và phát triển từ và thay thế Ban chỉ đạo sau khi đạt được các hoạt động trực tiếp ở cả NIA và TIA. Ban Quản lý phối hợp (CMB) sẽ là đơn vị đưa ra quyết định cao nhất có thẩm quyền đối với tất cả các sân bay tham gia và các bên liên quan.*

### Purpose/ *Mục đích*

Collaborative Management Board for Airport CDM operations will provide the ongoing accountability for management of the A-CDM process at both NIA and TIA, steering, analysis, evaluation, and compliance enforcement.

*Ban quản lý phốihợp cho các hoạt động CDM sân bay sẽ cung cấp trách nhiệm giải trình liên tục cho việc quản lý quy trình A-CDM ở cả NIA và TIA, chỉ đạo, phân tích, đánh giá và thực thi tuân thủ.*

### Scope*/ Phạm vi*

The Collaborative Management Board will oversee the establishment and operation of is subsidiary entities:

*Ban quản lý phốihợp sẽ giám sát việc thành lập và hoạt động của các đơn vị trực thuộc:*

* the Performance Board,

*Ban thực hiện,*

* the Change Board,

*Ban thay đổi,*

* the Experts Board,

*Ban chuyên gia,*

* the Project Board,

*Ban dự án,*

* the Training Board, and

*Ban đào tạo, và*

* other entities that may be established to support the Airport CDM operations at both NIA and TIA.

*Các tổ chức khác có thể được thành lập để hỗ trợ các hoạt động của CDM sân bay ở cả NIA và TIA.*

### Composition / *Thành phần*

Members of the permanent Collaboration Management Board are directors, deputy directors or very senior delegates from all stakeholders.

*Thành viên của Ban quản lý phối hợp thường trực là cácgiám đốc, phó giám đốc hoặc người được uỷ nhiệm cấp cao từ tất cả các bên liên quan.*

Chairman

*Người chủ trì*

Secretariat

*Ban thư ký*

Senior management representatives from Stakeholder organisations

*Đại diện quản lý cấp cao từ các tổ chức của Bên liên quan*

Chairs of each subsidiary board

*Các chủ trì của mỗi ban quản trị con*

### Portfolio / Chức danh

Who does what?

*Ai làm gì?*

Chairman

*Người chủ trì*

* chairs meeting and reports to CAAV and director board of all stakeholders.

*Chủ trì cuộc họp và báo cáo với CAAV và Ban Giám đốc của tất cả các bên liên quan.*

* prepares agenda and approves meeting minutes

*Chuẩn bị chương trình làm việc và thông qua biên bản cuộc họp*

Secretariat

*Ban thư ký*

* supports chairman

*Hỗ trợ người chủ trì*

* facilitates meetings with representatives and subsidiary board Chairs

*Tạo điều kiện cho các cuộc họp với các đại diện và các Chủ trì ban quản trị con*

* coordinates board papers

*Phối hợp giấy tờ*

* records and manages meeting minutes and actions

*Ghi lại và quản lý các biên bản cuộc họp và hành động*

Senior management

*Quản lí cấp cao*

* Receives advice from expert boards

*Nhận lời khuyên từ các Ban chuyên gia*

* provides guidance on the operation of the Airport CDM program of work

*Cung cấp hướng dẫn về hoạt động của chương trình làm việc của A-CDM*

* ensures stakeholder compliance with agreed Airport CDM activities

*Đảm bảo các bên liên quan tuân thủ các hoạt động CDM sân bay đã thỏa thuận*

Chairs of each subsidiary board

*Các chủ trì của mỗi ban quản trị con*

* Provide advice on the activities of their boards and present on papers as required.

*Cung cấp lời khuyên về hoạt động của ban quản trị và trình bày trên các giấy tờ theo yêu cầu.*

### Input*/ Đầu vào*

Input comes from subsidiary boards in the form of agendas and standard papers.

*Đầu vào đến từ các ban quản trị con dưới dạng chương trình làm việc và giấy tờ tiêu chuẩn.*

Agendas

*Các chương trình làm việc*

* Provisional Agendas will be written in an agreed format: (Reference) and will be circulated to all members one month prior to the date of the meeting.

*Các chương trình làm việc tạm thời sẽ được viết theo một định dạng đã thống nhất: (Tài liệu tham khảo) và sẽ được phổ biến cho tất cả các thành viên một tháng trước ngày họp.*

* Draft agendas and will be circulated to all members two weeks prior the meeting

*Dự thảo chương trình làm việc và sẽ được gửi cho tất cả các thành viên hai tuần trước cuộc họp*

* Finalised agendas will be distributed at the meeting

*Các chương trình làm việc đã hoàn thành sẽ được phân phối tại cuộc họp*

Agendas will contain the following standing items which the Chair may vary as required:

*Các chương trình làm việc sẽ bao gồm các hạng mục đứng sau đây mà chủ trì có thể thay đổi theo yêu cầu:*

* Previous Minutes review

*Đánh giá Biên bản trước đó*

* Reports

*Các báo cáo*

* Information papers where no decision is required by the Board

*Các giấy tờ thông tin mà khôngquyết định được yêu cầu bởi Ban quản trị*

* Decision papers where a decision is required by the Board

*Các giấy tờ quyết định mà một quyết định được yêu cầu bởi Ban quản trị*

* General Business

*Các vấn đề chung*

Decision papers and Information papers

*Các giấy tờ quyết định và các giấy tờ thông tin*

* will be written in an agreed format (reference ) and must be forwarded to the secretariat three weeks prior to date of the meeting for inclusion in the draft agenda.

*Sẽ được viết theo định dạng đã thống nhất (tài liệu tham chiếu 0) và phải được chuyển đến ban thư ký ba tuần trước ngày họp để đưa vào dự thảo chương trình làm việc.*

* Electronic copies will be made available for board members

*Các bản sao điện tử sẽ được cung cấp cho các thành viên hội đồng quản trị*

* Accompanying presentations must be submitted to the secretariat one week prior to the date of the meeting

*Các bài thuyết trình kèm theo phải được đệ trình cho ban thư ký một tuần trước ngày họp*

### Output*/ Đầu ra*

Output will be

*Đầu ra sẽ là*

* minutes of meeting,

*Biên bản cuộc họp,*

* Direction to the subsidiary boards to conduct activities or research

*Định hướng cho các ban quản trị con để tiến hành các hoạt động hoặc nghiên cứu*

* Direction to stakeholder organisation to undertake specified activities

*Hướng đến tổ chức của các bên liên quan để thực hiện các hoạt động cụ thể*

### Escalation*/ Báo cáo tiến độ*

The Collaborative Management Board Chair reports and escalates to the CAAV, as well as each stakeholder organisation board of directors

*Chủ trì Ban quản lý phối hợp báo cáo và tham vấn cho CAAV, cũng như ban giám đốc của các tổ chức của từng bên liên quan*

### Frequency / *Tần suất*

The Collaborative Management Board meet monthly.

*Ban quản lý phối hợp họp hàng tháng.*

### Location*/ Vị trí*

Board meetings will be held on sit, alternating between TIA and NIA, or partly online. The meeting will generally include time allocated to tour stakeholder operational centres.

*Các cuộc họp của Ban quản trị sẽ được tổ chức tại chỗ, xen kẽ giữa TIA và NIA, hoặc một phần trực tuyến. Cuộc họp nói chung sẽ bao gồm thời gian được phân bổ cho các trung tâm điều hành của các bên liên quan.*

### Duration / *Thời lượng*

The meeting of the Collaborative Management Board should address the full agenda and come to actions for the next week. Duration can be between 2-4 hours.

*Cuộc họp của Ban quản lý phối hợp cần giải quyết toàn bộ chương trình làm việc và đi đến các hành động cho tuần tiếp theo. Thời gian có thể từ 2-4 giờ.*

### Start & End / *Bắt đầu và Kết thúc*

The Collaborative Management Board will be a permanent entity. It will be established upon the commencement of live operations.

*Ban quản lý phối hợp sẽ là một tổ chức thường trực. Nó sẽ được thiết lập khi bắt đầu hoạt động trực tiếp.*

## Expert Board/ *Ban chuyên gia*

### Purpose / *Mục đích*

The purpose of the Expert Board is to oversee the operations of the A-CDM process at both NIA and TIA. It will oversee operational systems processes.

*Mục đích của Ban chuyên gia là giám sát các hoạt động của quy trình A-CDM ở cả NIA và TIA. Nó sẽ giám sát các quy trình hoạt động của hệ thống.*

### Scope / *Phạm vi*

The Expert board will routinely reviewperformance reports, monitor operations and identify and implement change to the Airport CDM system as required to ensure continuous improvement to the operation of the system.

*Ban chuyên gia sẽ thường xuyên xem xét các báo cáo hoạt động, giám sát hoạt động và xác định và thực hiện thay đổi đối với hệ thống CDM sân bay theo yêu cầu để đảm bảo cải tiến liên tục hoạt động của hệ thống.*

### Composition / *Thành phần*

Chairman

*Người chủ trì*

Operational experts from stakeholder organisations

*Các chuyên gia khai thác từ các tổ chức bên liên quan*

### Portfolio*/ Chức danh*

Who does what?

*Ai làm gì?*

Chairman

*Người chủ trì*

* chairs meeting and reports to Collaborative Management Board

*Chủ trì cuộc họp và báo cáo cho Ban quản lý phối hợp*

* prepares agenda and approves meeting minutes

*Chuẩn bị chương trình làm việc và thông qua biên bản cuộc họp*

* attends Collaborative Management Board and provides reports and papers to that entity.

*Tham gia Ban quản lý phối hợp và cung cấp các báo cáo và giấy tờ cho đơn vị đó.*

Operational experts

*Chuyên gia khai thác*

* Review reports from the Performance Monitoring Board

*Xem xét các báo cáo từ Ban Giám sát thực hiện*

* Identify issues in the operation of the Airport CDM System and develop solutions to ensure the safe, operation and continuous improvement of the system

*Xác định các vấn đề trong hoạt động của hệ thống CDM sân bay và phát triển các giải pháp để đảm bảo hệ thống an toàn, vận hành và cải tiến liên tục*

* generate information papers and decision papers as required to ensure the continuous improvement of the Airport CDM System at TIA and NIA

*Tạo ra các giấy tờ thông tin và giấy tờ quyết định theo yêu cầu để đảm bảo sự cải tiến liên tục của hệ thống CDM sân bay tại TIA và NIA*

### Input / *Đầu vào*

Agendas

*Các chương trình làm việc*

* Draft Agendas will be written in an agreed format: (Reference) and will be circulated to all members one week prior to the date of the meeting.

*Bản thảo các chương trình làm việc sẽ được viết theo định dạng đã thống nhất: (Tài liệu tham khảo) và sẽ được chuyển đến tất cả các thành viên một tuần trước ngày họp.*

* Finalised agendas will be distributed at the meeting

*Các chương trình làm việc đã hoàn thành sẽ được phân phối tại cuộc họp*

Agendas will contain the following standing items which the Chair may vary as required:

*Các chương trình làm việc sẽ bao gồm các hạng mục đứng sau đây mà chủ trì có thể thay đổi theo yêu cầu:*

* Previous Minutes review

*Đánh giá Biên bản trước đó*

* Reports

*Báo cáo*

* General Business

*Các vấn đề chung*

### Output*/ Đầu ra*

Output will be standard reports and ad-hoc reports and will be created using agreed formats (reference

*Đầu ra sẽ là báo cáo tiêu chuẩn và báo cáo đặc biệt và sẽ được tạo bằng các định dạng đã thống nhất (tài liệu tham khảo 0)*

* minutes of meeting,

*Biên bản cuộc họp,*

* performance reports

*Các báo cáo thực hiện*

* information papers

*Cácgiấy tờ thông tin*

* decision papers

*Cácgiấy tờ quyết định*

### Escalation*/ Báo cáo*

The Expert Board Chair reports and escalates to the Collaborative Management Board.

*Chủ trì Ban chuyên gia báo cáo và tham vấn cho Ban Quản lý phối hợp.*

### Frequency / *Tần suất*

The Expert Board will meet monthly.

*Ban Chuyên gia sẽ họp hàng tháng.*

### Location / *Vị trí*

Board meetings will be virtual or on site alternating between TIA and NIA. The meeting will generally include time allocated to tour stakeholder operational centres.

*Các cuộc họp của ban quản trị sẽ là trực tuyến hoặc tại chỗ xen kẽ giữa TIA và NIA. Cuộc họp nói chung sẽ bao gồm thời gian được phân bổ cho các trung tâm điều hành của các bên liên quan.*

### Duration / *Thời lượng*

The meeting of the Expert Board should address the full agenda and identify and complete assigned actions. Duration should be 2 hours.

*Cuộc họp của Ban chuyên gia cần giải quyết toàn bộ chương trình làm việc và xác định và hoàn thành các hành động được giao. Thời lượng phải là 2 giờ.*

### Start & End / *Bắt đầu và Kết thúc*

The Expert Board will be a permanent entity. It will be established upon the commencement of live operations and will commence with a post- implementation report to the Collaborative Management Board as its first action.

*Ban Chuyên gia sẽ là một tổ chức thường trực. Nó sẽ được thành lập khi bắt đầu hoạt động trực tiếp và sẽ bắt đầu với một báo cáo sau triển khai cho Ban quản lý phối hợp như là hành động đầu tiên của nó.*

## Project Board– optional*/ Ban dự án - tùy chọn*

TBD

### Purpose*/ Mục đích*

### Scope*/ Phạm vi*

### Composition / *Thành phần*

### Portfolio / Chức danh

### Input / *Đầu vào*

### Output / *Đầu ra*

### Escalation / *Báo cáo tiến độ*

### Frequency / *Tần suất*

### Location / *Vị trí*

### Duration / *Thời lượng*

### Start & End / *Bắt đầu và Kết thúc*

## Training Board–optional /*Ban huấn luyện - tùy chọn*

TBD

### Purpose / *Mục đích*

### Scope */ Phạm vi*

### Composition / *Thành phần*

### Portfolio */ Chức danh*

### Input / *Đầu vào*

### Output / *Đầu ra*

### Escalation / *Báo cáo tiến độ*

### Frequency / *Tần suất*

### Location */ Vị trí*

### Duration / *Thời lượng*

### Start & End / *Bắt đầu và Kết thúc*

# Memorandum of UnderstandingRequirements / *Các yêu cầu biên bàn ghi nhớ*

The Memorandum of Understanding (MoU) is a legal separate document that will be committed to by stakeholders represented in the Steering Board and providing resources to the entities stated above. The MoU will refer to the Terms of Reference. This chapter describes the MoU requirements.

*Biên bản ghi nhớ (MoU) là một văn bản pháp lý riêng biệt sẽ được cam kết bởi các bên liên quan có đại diện trong Ban Chỉ đạo và cung cấp nguồn lực cho các đơn vị nêu trên. Biên bản ghi nhớ sẽ đề cập đến Điều kiện tham chiếu. Chương này mô tả các yêu cầu của MoU.*

Main MoU reference: Attachment 3 in the Eurocontrol Airport CDM Implementation Manual (reference ).

*Tài liệu tham khảo chính của Biên bản ghi nhớ: Đính kèm 3 trong Sổ tay hướng dẫn thực hiện CDM sân bay củaEurocontrol (tài liệu tham khảo 1).*

## Content MoU / *Nội dung biên bản ghi nhớ (MoU)*

The MOU established for A-CDM in Viet Nam will contain the following basic contents:

*Biên bản ghi nhớ (MoU) được thành lập cho A-CDM tại Việt Nam sẽ bao gồm các nội dung cơ bản sau:*

1) Description of the project*/Mô tả dự án*

2) Objectives of the MoU*/ Mục tiêu của Biên bản ghi nhớ*

3) Partners obligations*/ Nghĩa vụ của các đối tác*

4) Organisation / *Tổ chức*

5) Costs*/ Chi phí*

6) Responsibilities of partners providing data*/ Trách nhiệm của đối tác cung cấp dữ liệu*

7) Confidentiality*/ Bảo mật*

8) Dispute resolution*/ Giải quyết tranh chấp*

9) Amendments / *Sửa đổi*

10) Signatures of contracting partners / *Chữ ký của các đối táctrong hợp đồng*

## Description of the project / *Mô tả dự án*

A-CDM is aconcept which aims to improve the throughput of airtraffic at airports. This will be achieved by providingall Contracting Partners with accurate, timely andrelevant information allowing better decisions to bemade.

*A-CDM là một khái niệm nhằm mục đích cải thiện lưu lượng hành khách tại các sân bay. Điều này sẽ đạt được bằng cách cung cấp cho tất cả các đối tác trong hợp đồng thông tin chính xác, kịp thời và phù hợp để đưa ra các quyết định tốt hơn.*

The main aim of the project is to improve the aircraftturn-round process, ensuring the best possible use ofairport infrastructure and resources to the benefit ofall Contracting Partners.

*Mục tiêu chính của dự án là cải thiện quy trình quay đầu của máy bay, đảm bảo việc sử dụng tốt nhất có thể củacơ sở hạ tầng và nguồn lực của sân bay vì lợi ích của tất cả các đối tác đangký kết.*

## Expected Benefits / *Lợi ích mong đợi*

The expected benefits include, but are not limited,to:

*Các lợi ích mong đợi bao gồm, nhưng không giới hạn, đối với:*

Airport Operator / *Đơn vị khai thác sân bay*

* Reduction in overall delays / *Giảm sự chậm trễ tổng thể*
* More efficient use of resources / *Sử dụng tài nguyên hiệu quả hơn*
* Improved passenger information / *Cải thiện thông tin hành khách*
* Environmental benefits*/ Lợi ích môi trường*
* Optimum usage of infrastructure / *Sử dụng tối ưu cơ sở hạ tầng*

Aircraft Operator / *Đơn vị khai thác tàu bay*

* Increased punctuality / *Tăng đúng giờ*
* Early identification of problems*/ Nhận biết sớm các vấn đề*
* Improved slot allocation / *Cải thiện phân bổ lượt cất hạ cánh (slot)*

Air Traffic Control / *Kiểm soát không lưu*

* Improved departure sequence planning*/ Cải thiện lập kế hoạch trình tự khởi hành*
* Improved slot adherence*/ Cải thiện khả năng tuân thủ lượt cất hạ cánh (slot)*

Ground Handlers / *Các đơn vị phục vụ mặt đất*

* Optimum use of resources / *Sử dụng tối ưunguồn lực*

Network Operations / *Hoạt động mạng lưới*

* Improved slot adherence / *Cải thiện khả năng tuân thủ lượt cất hạ cánh (slot)*

Further Requirements are added here. / *Các yêu cầu khác được thêm vào đây.*

1. References /*Các tài liệu tham khảo*

The following references are relevant for this document.

*Các tài liệu tham khảo sau đây có liên quan đến tài liệu này.*

* 1. EUROCONTROL and International References*/ Các tài liệu tham khảo của EUROCONTROL và quốc tế*

1. EUROCONTROL - Airport CDM Implementation Manual Version 5, EUROCONTROL, 2017
2. EUROCONTROL - A-CDM Impact Assessment, Final Report, EUROCONTROL, 2016
3. EUROCONTROL - DPI Implementation Guide v.2.300 01 Jul 2020
4. EUROCONTROL - DPI & FUM Implementation Road Map v2.100 01 Jul 2020
5. EUROCONTROL - Flight Progress Messages Document v2.600 01 Jul 2020
6. EUROCONTROL – ATFCM Operational Manual, v 24.1.0, 18 Dec. 2020
7. DPI Messages Short Overview for AO’s and GH’sGH’s, Erik Sinz & Hans Koolen, February 2016
8. ICAO Doc 7030 – Regional Supplementary Procedures
   1. Project related References / *CácTài liệu tham khảo liên quan đến dự án*
9. Project Management Plan v1-1, To70/Skyparty, February 2021/ *Kế hoạch quản trị dự án v1-1, To70/ Skyparty, Tháng 3/ 2021*
10. Kick-Off Meeting presentations, v1-0, To70/Skyparty, December 2020 / *Giới thiệu các cuộc họp khởi động v1-0, To70/ Skyparty, Tháng 12/ 2020*
11. Task 1.3 – GAP Analysis Report v1-1, To70/Skyparty, April 2021 / *Nhiệm vụ 1.3 – Báo cáo phân tích hiện trạng (GAP) v1-1, To70/ Skyparty, Tháng 4/ 2021*
12. Task 2.1 – Cost Benefit Analysis Report v1-0, To70/Skyparty, April 2021*/ Nhiệm vụ 2.1 – Báo cáo phân tích lợi ích chi phí v1-0, To70/ Skyparty, Tháng 4/ 2021*
13. Task 2.2 – Key Performance Indicators v1-0, To70/Skyparty, April 2021 / *Nhiệm vụ 2.2 – Các chỉ số đánh giá hiệu quả công việc v1-0, To70/ Skyparty, Tháng 4/ 2021*
14. Task 2.3 – Data Analysis and Benefits Report v1-0, To70/Skyparty, April 2021 / *Nhiệm vụ 2.3 – Báo cáo các lợi ích và phân tích dữ liệu v1-0, To70/ Skyparty, Tháng 4/ 2021*
15. Task 2.4 – Performance Monitoring Organisation v1-0, To70/Skyparty, April 2021 / *Nhiệm vụ 2.4 – Tổ chức giám sát thực hiện v1-0, To70/ Skyparty, Tháng 4/ 2021*

1. Templates*/ Các mẫu*

The following templates should be used by each board in standard format.

*Các mẫusau nên được sử dụng bởi các bên theo định dạng tiêu chuẩn.*

* 1. Draft Agenda Implementation Team / *Dự thảo chương trình làm việc của Nhóm thực hiện*

1. Opening by [NIA-TIA] Chairman /*Khởi động bởi người chủ trì [NIA-TIA]* 
   1. Statement from To70 Consultant /*Tuyên bố từ đơn vị tư vấn To70*
2. Actions, Risks - by chair*/ Hành động, Rủi ro –bởi chủ trì*
3. Decisions from Steering Board and PMO - by chair*/Quyết định của Ban chỉ đạo và PMO –bởi chủ trì*
4. Discuss Expectations & Roles - by chair*/Thảo luận về các kỳ vọng và các vai trò - chủ trì*
   1. Temporary topic for first 3-6 meetings /*Chủ đề tạm thời cho 3-6 cuộc họp đầu tiên*
5. Discuss Deliverables for IT – all / *Thảo luận về các sản phẩm bàn giao cho CNTT - tất cả*
   1. Concept of Operations for ACDM operations /*Khái niệm về hoạt động cho cáchoạt động A-CDM*
   2. Operational requirements /*Các yêu cầu hoạt động*
   3. Operational Scenarios / *Các tình huống hoạt động*
   4. Validation Plan /*Kế hoạch xác nhận*
   5. Test Plan*/Kế hoạch kiểm tra*
6. Present Data Analysis by lead analyst from Performance Board /*Trình bày Phân tích dữ liệu bởi ngườiphân tích chính từ Ban thực hiện*
   1. Discuss overview of traffic and benchmark KPI’s /*Thảo luận tổng quan về lưu lượng truy cập và KPI điểm chuẩn*
   2. Discuss requests previous week /*Thảo luận về các yêu cầu tuần trước*
7. Discuss Requests to Change Board /*Thảo luận các yêu cầu đến Ban thay đổi*
8. Discuss Requests to operational experts /*Thảo luận các yêu cầu đến các chuyên gia khai thác*
9. Activity Planning by chair & To70 consultant / *Lập kế hoạch hoạt động bởi chủ trì và đơn vị tư vấn To70*
10. Closing*/ Kết thúc*
    1. AgendaTemplateCollaborative Management Board*/Mẫu chương trình làm việccủaBan quản lý phối hợp*

TIA and NIA Airport CDM / TIA và NIA A-CDM

Airport CDM Collaborative Management Board / *Ban quản lý phối hợpA-CDM*

Airport CDM CMB / A-*CDM CMB*

Tan Son Nhat, Viet Nam*/ Tân Sơn Nhất, Việt Nam*

Monday22ndJune2023*/ Thứ Hai ngày 22 tháng 6 năm 2023*

PROVISIONAL AGENDA / *LỊCH TRÌNH LÀM VIỆC TẠM THỜI*

Venue:Air Traffic Services Centre Noi Bai Airport / *Địa điểm: Trung tâm Dịch vụ không lưu Sân bay Nội Bài*

|  |  |
| --- | --- |
| 10:30 | WelcomeTeaand Coffee  *Chào mừng* |
| 11:00 | Welcome-IntroductionsandMeeting Context*/ Chào mừng - Giới thiệu và bối cảnh cuộc họp* |
| 11:15 | ReviewandAcceptA-CDM CMBTermsof Reference / *Xem xét và chấp nhận Điều kiện tham chiếu A-CDM CMB*  DecisionPaper1 / *Giấy tờQuyết định 1* |
| 11:30 | Review and Accept A-CDM Expert Board Terms of Reference / *Xem xét và chấp nhận Điều kiện tham chiếu của Ban chuyên gia A-CDM*  Decision Paper 2 / *Giấy tờQuyết định 2* |
| 12:00 | Lunch*/ Bữa trưa* |
| 12:30 | ReviewandAcceptA-CDM Performance BoardTermsof Reference  *Xem xét và chấp nhận Điều kiệntham chiếu của Ban thực hiệnA-CDM*  DecisionPaper3 / *Giấy tờquyết định 3* |
| 13:00 | Operational TimelineReview / *Đánh giá tiến trình hoạt động*  InformationPaper3 / *Giấy tờthông tin 3* |
| 14:00 | General Business / *Vấn đề chung*  - ReviewActionItems / *Xem lại các mục hành động* |
| 14:30 | Meeting Close /*Cuộc họp kết thúc* |

* 1. Decision Paper*/Giấy tờvề quyết định*

TIA and NIA Airport CDM / *TIA và NIA A-CDM*

Airport CDM Collaborative Management Board / *Ban quản lý phối hợp CDM sân bay*

A-CDM CMB

Decision Paper /*Giấy tờquyết định*

Venue: ACV Offices Tan Son Nhat /Địa điểm: *Văn phòng ACV Tân Sơn Nhất*

Title of Paper /*Tiêu đề của giấy tờ*

(Presented by xxx) /(*Trình bày bởi xxx)*

SUMMARY / *TÓM LƯỢC*

.[Provide BriefSummaryofthePaperhere]

*. [Cung cấp bản tóm tắt ngắn gọn của giấy tờ tại đây]*

BACKGROUND*/ LÝ LỊCH:*

(provide background to the Proposal) / (*Cung cấp thông tin cơ bản cho Đề xuất)*

PROPOSAL/ *ĐỀ NGHỊ:*

(provide an argument) / *(Cung cấp những thảo luận)*

ACTION BY THE MEETING /*HÀNH ĐỘNG BỞI CUỘC HỌP*:

(provide the following words and the request of the meeting eg. “The meeting is invited to ……..”)

*(Cung cấp các từ sau và yêu cầu của cuộc họp, ví dụ: “Cuộc họp được mời đến …… ..”)*

* 1. Information Paper*/ Giấy tờvề thông tin*

TIA and NIA Airport CDM / *TIA và NIA A-CDM*

Airport CDM Collaborative Management Board / *Ban quản lý phối hợp CDM sân bay*

A-CDM CMB

Information Paper / *Giấy tờvề thông tin*

Venue: ACV Offices Tan Son Nhat / *Địa điểm:Văn phòng ACV Tân Sơn Nhất*

Title of Paper / *Tiêu đề của giấy tờ*

(Presented by xxx) / *(Trình bày bởi xxx)*

SUMMARY / *TÓM LƯỢC*

.[Provide BriefSummaryofthePaperhere] / . *[Cung cấp bản tóm tắt ngắn gọn của giấy tờ tại đây]*

BACKGROUND / *LÝ LỊCH*:

(provide background to the Proposal) / (*Cung cấp thông tin cơ bản cho Đề xuất)*

PROPOSAL / *ĐỀ NGHỊ*:

(provide an argument) / *(Cung cấp những thảo luận)*

ACTION BY THE MEETING /*HÀNH ĐỘNG BỞI CUỘC HỌP:*

(provide the following words and the request of the meeting eg. “The meeting is invited to note that ……”)

*(Cung cấp các từ sau và yêu cầu của cuộc họp, ví dụ: “Cuộc họp được mời lưu ý rằng ……”)*