

Số: 1601 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 09 tháng 4 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý công tác Hợp tác quốc tế  
của Cục Hàng không Việt Nam**

**CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

Căn cứ Quyết định số 94/2009/QĐ-TTg ngày 16/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục hàng không Việt Nam trực thuộc Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quy chế quản lý công tác hợp tác quốc tế của Bộ giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 54/2002/QĐ-GTVT ngày 04/01/2002 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế:

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế quản lý công tác Hợp tác Quốc tế của Cục hàng không Việt Nam**”.

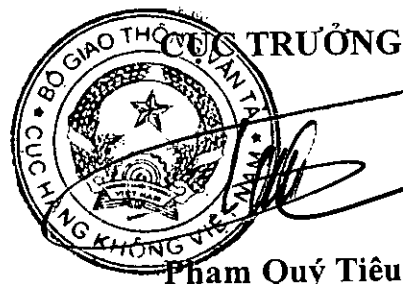
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2566/CAAV ngày 11/8/1994 của Cục trưởng Cục HKDD Việt Nam về việc ban hành Quy chế Đối ngoại.

**Điều 3.** Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Pháp chế – Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ GTVT (để b/c);
- Cục trưởng, các Phó Cục trưởng;
- Website Cục HKVN;
- Lưu VT, PCHTQT.



**Phạm Quý Tiêu**

**QUY CHẾ  
QUẢN LÝ CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ  
CỦA CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

*(Ban hành theo Quyết định số 1601/CHK-QĐ ngày 9 tháng 4 năm 2012 của  
Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này qui định nguyên tắc lãnh đạo và quản lý công tác hợp tác quốc tế của Cục Hàng không Việt Nam gồm: xây dựng chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế về hàng không; đề xuất việc ký kết hoặc gia nhập các Điều ước quốc tế về hàng không; tham gia đàm phán điều ước quốc tế theo ủy quyền, phân cấp; tổ chức đàm phán, ký kết thỏa thuận, chương trình hợp tác quốc tế; quản lý đoàn ra, đoàn vào; quản lý và sử dụng hộ chiếu công vụ; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tham dự các sự kiện quốc tế; tiếp và làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài; quản lý chuyên gia nước ngoài; cung cấp thông tin cho đối tác nước ngoài, cung cấp thông tin cho báo chí, phát ngôn và đầu mối giao dịch quốc tế.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Cục Hàng không Việt Nam, các Cảng vụ hàng không khu vực Bắc, Trung, Nam và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam).

**Điều 2. Các nguyên tắc lãnh đạo và yêu cầu của công tác hợp tác quốc tế.**

1. Công tác hợp tác quốc tế nói trong văn bản này bao gồm toàn bộ những hoạt động giao tiếp trực tiếp hoặc gián tiếp (trao đổi thư tín) giữa các cơ quan, đơn vị của Cục Hàng không Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài (sau đây gọi là “khách nước ngoài”) được tiến hành tại lãnh thổ Việt Nam hoặc ngoài lãnh thổ Việt Nam.

2. Mọi hoạt động của công tác hợp tác quốc tế phải xuất phát từ lợi ích Quốc gia và của ngành Hàng không Việt Nam nhằm thực hiện có hiệu quả đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, đáp ứng được nhu cầu hội nhập

quốc tế; bảo đảm tuân thủ các qui định của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước trong hoạt động đối ngoại.

3. Việc tiếp và làm việc với khách nước ngoài thay mặt hoặc với danh nghĩa Cục Hàng không Việt Nam chỉ thực hiện khi có sự đồng ý của lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam. Người chủ trì tiếp và làm việc với khách nước ngoài có trách nhiệm báo cáo lại nội dung làm việc với lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH HỢP TÁC QUỐC TẾ, ĐỀ XUẤT ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ**

#### **Điều 3. Xây dựng chương trình Hợp tác quốc tế**

1. Ngoài việc lập kế hoạch công tác phục vụ cho việc lập ngân sách hàng năm theo quy định tài chính, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam có trách nhiệm xây dựng chương trình Hợp tác quốc tế hàng năm theo lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình và gửi về Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế trước ngày 30 tháng 6 hàng năm để tổng hợp và đưa vào kế hoạch chung của Cục Hàng không Việt Nam.

2. Chương trình Hợp tác quốc tế bao gồm: tên đoàn, tính chất hoạt động, địa điểm, cấp trường đoàn, nội dung hoạt động và đối tác, số thành viên tham gia đoàn, dự trù kinh phí, nguồn bảo đảm.

3. Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng chương trình Hợp tác quốc tế của Cục Hàng không Việt Nam trình Cục trưởng phê duyệt.

#### **Điều 4. Đề xuất đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế**

1. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình và yêu cầu hợp tác quốc tế có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và đưa vào chương trình hợp tác quốc tế hàng năm của đơn vị mình và kế hoạch chung của Cục.

Trong Quy chế này những thuật ngữ “điều ước quốc tế”, “thỏa thuận quốc tế” được hiểu theo các qui định tương ứng tại Điều 2-khoản 1 của Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế năm 2005 và Điều 2 của Pháp lệnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế năm 2007.

2. Cơ quan, đơn vị đề xuất đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế xây dựng dự thảo Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế của bên Việt Nam; trong trường

hợp dự thảo đã được bên ký kết nước ngoài chuẩn bị thì cơ quan đề xuất có trách nhiệm nghiên cứu dự thảo đó, xây dựng phương án chấp nhận, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng dự thảo của bên Việt Nam để báo cáo Cục trưởng chỉ đạo.

3. Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị đề xuất thẩm tra, đánh giá các đề xuất đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và hình thức chấp nhận sự ràng buộc của điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế theo các nội dung sau:

- a) Sự cần thiết, mục đích đàm phán, ký điều ước quốc tế;
- b) Đánh giá sơ bộ sự phù hợp của điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế với các nguyên tắc cơ bản của pháp luật quốc tế;
- c) Đánh giá sơ bộ sự phù hợp của điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế với lợi ích quốc gia và các qui định của pháp luật trong nước;
- d) Đánh giá sơ bộ sự phù hợp của điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đó với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về cùng một lĩnh vực mà phía Việt Nam là thành viên;
- đ) Cấp ký, danh nghĩa ký, tên gọi, hình thức, ngôn ngữ, hiệu lực, kỹ thuật văn bản điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế;
- e) Phương án để tuân thủ trình tự, thủ tục đề xuất đàm phán, ký điều ước quốc tế;
- g) Rà soát, đối chiếu văn bản điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt với văn bản điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế bằng tiếng nước ngoài.

**Điều 5. Chuẩn bị nội dung tờ trình, báo cáo đề xuất đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế**

1. Cơ quan, đơn vị đề xuất đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế chuẩn bị nội dung dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan và dự thảo tờ trình, báo cáo đàm phán, ký kết điều ước, thỏa thuận quốc tế báo cáo Lãnh đạo Cục trình Bộ Giao thông vận tải theo trình tự thủ tục của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện Điều ước quốc tế năm 2005.

2. Văn bản lấy ý kiến và dự thảo tờ trình, báo cáo đề xuất đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế bao gồm các nội dung sau:

- a) Sự cần thiết, yêu cầu, mục đích đề xuất đàm phán, ký kết;
- b) Nội dung chính của điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế;



c) Tên gọi, hình thức, danh nghĩa ký, người đại diện ký, ngôn ngữ, hiệu lực, hình thức hiệu lực, thời hạn hiệu lực;

d) Các quyền và nghĩa vụ của Bên tham gia ký kết;

đ) Đánh giá chung những tác động chính trị, kinh tế - xã hội và các tác động khác;

g) Đánh giá sự phù hợp về nội dung của điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về cùng một lĩnh vực mà Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

h) Đánh giá mức độ tương thích giữa quy định của điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế với các nguyên tắc cơ bản của pháp luật quốc tế và các quy định của pháp luật Việt Nam;

i) Kiến nghị bảo lưu, chấp nhận hoặc phản đối bảo lưu của bên ký kết nước ngoài, tuyên bố đối với điều ước quốc tế nhiều bên;

k) Kiến nghị về việc áp dụng trực tiếp toàn bộ hoặc một phần điều ước quốc tế hoặc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, ban hành văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện điều ước quốc tế;

l) Giải trình về những vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa cơ quan đề xuất với các cơ quan, tổ chức hữu quan, giữa bên Việt Nam với bên ký kết nước ngoài và kiến nghị biện pháp xử lý.

## **Điều 6. Tổ chức đoàn tham gia đàm phán điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế theo ủy quyền**

1. Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với cơ quan đơn vị đề xuất đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế trình Lãnh đạo Cục chương trình kế hoạch của Cục Hàng không Việt Nam thực hiện đàm phán điều ước quốc tế theo ủy quyền.

2. Kế hoạch đàm phán gồm các nội dung sau đây:

a) Điều ước, thỏa thuận quốc tế Cục Hàng không Việt Nam tham gia đàm phán;

b) Thời gian, địa điểm và chương trình làm việc;

c) Thành phần đoàn đàm phán;

đ) Kinh phí thực hiện.

3. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế thống nhất với Văn phòng về nguồn kinh phí bảo đảm cho đàm phán để ghi vào kế hoạch trình lãnh đạo Cục phê duyệt.

4. Văn phòng có trách nhiệm xác định nguồn kinh phí thực hiện theo điểm đ) khoản 2 trên.

### **Điều 7. Đề xuất đàm phán, ký kết các thỏa thuận chuyên ngành khác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Cơ quan đơn vị đề xuất đàm phán, ký kết các thỏa thuận chuyên ngành khác không thuộc điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế có trách nhiệm chuẩn bị nội dung dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu cần) và dự thảo tờ trình để trình Cục trưởng chỉ đạo; phối hợp với Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế để chuyển ngữ văn bản sang tiếng Việt để báo cáo, trong trường hợp ký kết văn bản tiếng nước ngoài, hoặc thẩm định, rà soát văn bản tiếng Việt và văn bản tiếng nước ngoài trong trường hợp ký bằng hai thứ tiếng.

2. Dự thảo tờ trình bao gồm các nội dung sau:

- a) Sự cần thiết, yêu cầu, mục đích đề xuất đàm phán, ký kết thỏa thuận;
- b) Nội dung chính của thỏa thuận;
- c) Tên gọi, hình thức, danh nghĩa ký, người đại diện ký, ngôn ngữ, hiệu lực, hình thức hiệu lực, thời hạn hiệu lực;
- d) Các quyền và nghĩa vụ của các bên;
- đ) Giải trình về những vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa cơ quan đề xuất với các cơ quan, đơn vị, giữa bên Việt Nam với bên ký kết nước ngoài và kiến nghị biện pháp xử lý.

## **Chương III QUẢN LÝ ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO CỦA CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

### **Mục 1 - Đoàn ra**

#### **Điều 8. Thẩm quyền quản lý đoàn ra**

1. Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam thống nhất quản lý đoàn ra, trực tiếp ký quyết định hoặc các Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền ký quyết định đoàn ra cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân do Cục Hàng không Việt Nam quản lý.



2. Cục trưởng và các Phó Cục trưởng đi công tác nước ngoài thực hiện theo qui định tại Điều 2 của Quy chế Quản lý công tác Hợp tác quốc tế của Bộ Giao thông vận tải.

### **Điều 9. Quy trình cử đoàn ra**

1. Phòng Pháp chế - Hợp tác Quốc tế là đầu mối tham mưu trình Cục trưởng về mục đích, thành phần, số lượng nhân sự, địa điểm, thời gian công tác, nguồn kinh phí của các đoàn ra theo Kế hoạch công tác hợp tác quốc tế hàng năm đã được phê duyệt.

2. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị cử nhân sự tham mưu, soạn thảo quyết định cho các đoàn ra trên cơ sở ý kiến phê duyệt của Cục trưởng.

3. Trong trường hợp đề xuất đoàn ra không nằm trong Kế hoạch công tác hợp tác quốc tế đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị đề xuất có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tài chính và Văn phòng xác định nguồn kinh phí bảo đảm trước khi trình Lãnh đạo Cục quyết định.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế**

1. Lập kế hoạch đoàn ra hàng năm và trình Cục trưởng phê duyệt.

2. Trình Cục trưởng phê duyệt các đoàn ra trên cơ sở Kế hoạch công tác hợp tác quốc tế hàng năm đã được duyệt và yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.

3. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục tình hình thực hiện kế hoạch và kết quả các đoàn ra nước ngoài hàng năm.

4. Liên hệ với các cơ quan, đối tác nước ngoài, đề xuất chương trình, nội dung làm việc và thành phần đoàn.

5. Giải quyết hoặc hỗ trợ giải quyết các thủ tục xuất cảnh cho đoàn ra.

6. Theo dõi, tập hợp báo cáo kết quả của các đoàn ra.

7. Làm thủ tục xin phép Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải cử Lãnh đạo Cục đi công tác nước ngoài.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ**

1. Xem xét và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản quyết định đoàn ra đã được Cục trưởng phê duyệt. Sau khi có quyết định, Phòng Tổ chức cán bộ gửi Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế một bản để theo dõi tổng hợp.

2. Theo dõi, thống kê số lượng đoàn ra hàng tháng và hàng năm.

### **Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu liên quan đến kinh phí đoàn ra**

1. Phòng Tài chính đảm bảo kinh phí hoạt động cho các đoàn ra của Cục theo quy định hiện hành trên cơ sở Kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được Cục trưởng phê duyệt.

2. Văn phòng lập dự toán chi theo Quy định của Bộ Tài chính và quyết định của Cục trưởng.

### **Điều 13. Trách nhiệm Trưởng đoàn ra**

1. Xây dựng hành trình công tác gửi Văn phòng để lập dự toán kinh phí.

2. Lập kế hoạch hoạt động của đoàn.

3. Chịu trách nhiệm về nhân sự đoàn ra trong thời gian công tác.

4. Chịu trách nhiệm về hiệu quả của đoàn công tác.

5. Báo cáo kết quả công tác trong thời hạn 07 ngày kể từ khi về nước.

Báo cáo được gửi một bản cho Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

6. Trong thời gian 10 ngày kể từ khi về nước, gửi đề nghị quyết toán của đoàn, kèm theo đầy đủ chứng từ cho Ban Tài vụ (Văn phòng) để làm thủ tục quyết toán.

7. Trong trường hợp đoàn ra chỉ gồm Lãnh đạo Cục, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng lập kế hoạch hoạt động cho Lãnh đạo Cục, thu xếp vé máy bay, đặt khách sạn (nếu có yêu cầu) và làm thủ tục quyết toán.

### **Điều 14. Sử dụng và quản lý Hộ chiếu công vụ**

1. Hộ chiếu công vụ phải được sử dụng đúng mục đích.

2. Cá nhân được cấp hộ chiếu công vụ chịu trách nhiệm sử dụng, quản lý và bảo quản hộ chiếu của mình và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về việc sử dụng, quản lý và bảo quản hộ chiếu được cấp.

3. Việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ được thực hiện theo Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04/02/2008 của Bộ Ngoại giao theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.





## **Mục 2. Đoàn vào**

### **Điều 15. Thẩm quyền tiếp nhận đoàn vào**

Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam trực tiếp quyết định, phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Cục trưởng quyết định tiếp nhận các đoàn vào trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

### **Điều 16. Quy trình tiếp nhận đoàn vào**

Phòng Pháp chế - Hợp tác Quốc tế là đầu mối tham mưu trình Cục trưởng về mục đích, thành phần, số lượng nhân sự, địa điểm, thời gian công tác của các đoàn vào trên cơ sở Kế hoạch công tác hợp tác quốc tế hàng năm đã được phê duyệt và đề xuất của các cơ quan, đơn vị.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế**

1. Trình Cục trưởng phê duyệt các đoàn vào trên cơ sở Kế hoạch công tác hợp tác quốc tế hàng năm đã được phê duyệt và yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.
2. Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục tình hình thực hiện kế hoạch và kết quả các đoàn vào hàng năm.
3. Liên hệ với các cơ quan, đối tác nước ngoài, đề xuất chương trình, nội dung làm việc.
4. Giải quyết hoặc hỗ trợ giải quyết các thủ tục nhập cảnh cho đoàn vào.
5. Theo dõi, tập hợp các báo cáo kết quả làm việc của các đoàn vào.

### **Điều 18. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì làm việc với đoàn vào**

1. Cung cấp cho Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế các thông tin liên quan tới đoàn vào như: danh sách đoàn vào, dự án công tác, địa bàn công tác, thời gian công tác và địa chỉ lưu trú trong thời gian công tác để phục vụ công tác quản lý và làm các thủ tục nhập cảnh (nếu cần).
2. Xây dựng dự trù kinh phí tiếp khách (nếu có) theo qui định hiện hành gửi Văn phòng, và đăng ký với Văn phòng trang thiết bị làm việc (nếu có nhu cầu).
3. Báo cáo kết quả làm việc với đoàn vào trong thời hạn 07 ngày sau khi làm việc. Báo cáo được gửi một bản cho Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

### **Điều 19. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu liên quan đến kinh phí đoàn vào**

1. Phòng Tài chính đảm bảo kinh phí cho các đoàn vào của Cục theo quy định hiện hành trên cơ sở Kế hoạch đoàn vào đã được Cục trưởng phê duyệt.

2. Văn phòng chi cho việc tiếp và làm việc với các đoàn vào theo quy định của Bộ Tài chính và duyệt của Cục trưởng.

### **Điều 20. Qui định về tiếp khách quốc tế khác**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm làm đầu mối tiếp nhận các công văn, thư từ của các đối tác nước ngoài đề nghị gặp và làm việc với đại diện Cục Hàng không Việt Nam và xử lý công văn, thư từ đó theo Quy chế xây dựng và quản lý văn bản hành chính của Cục hàng không Việt Nam, ban hành kèm theo Quyết định số 3088/QĐ-CHK ngày 05/8/2011 Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam. Các Phòng, Thanh tra Hàng không khi nhận được công văn, thư từ xin gặp và làm việc của các đối tác nước ngoài gửi cho Cục Hàng không Việt Nam phải chuyển cho Văn phòng để đưa vào hệ thống quản lý công văn của Cục.

2. Khi tiếp nhận các công văn, thư từ tại khoản 1 trên, Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với các Phòng có liên quan tham mưu, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch tiếp và làm việc theo các nội dung, đề nghị có liên quan của đối tác nước ngoài và thông báo cho các đơn vị liên quan ý kiến của lãnh đạo Cục về thành phần, thời gian, địa điểm tiếp khách; thông báo kế hoạch tiếp khách và đăng ký các trang thiết bị (nếu có yêu cầu) với Văn phòng trước 24 giờ để bố trí.

3. Các Phòng và các cơ quan, đơn vị thuộc Cục có liên quan phải bồi trí cán bộ lãnh đạo tham dự hoặc cử cán bộ có chuyên môn phù hợp tham dự khi Lãnh đạo Cục hoặc đơn vị được Lãnh đạo Cục giao chủ trì tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài. Báo cáo trước với người chủ trì về nội dung làm việc.

4. Sau buổi làm việc, Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ với phía đối tác; phối hợp với các Phòng có liên quan để triển khai thỏa thuận (nếu có).

5. Trường hợp đối tác nước ngoài trực tiếp đề nghị gặp và làm việc với các cơ quan để xử lý công việc chuyên môn thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ của cơ quan, thì cơ quan có thể chủ động trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách chuyên môn cho phép tiếp và làm việc và thông báo cho Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế để phối hợp.

### **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ VÀ THAM DỰ CÁC SỰ KIỆN DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TỔ CHỨC**

### **Điều 21. Qui định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

Hội nghị, hội thảo quốc tế nói tại Điều này gồm các hội nghị, hội thảo, tọa đàm do Cục Hàng không Việt Nam tổ chức, đồng tổ chức hoặc được tài trợ và có sự tham gia của các cơ quan, tổ chức nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam (sau đây gọi là hội nghị, hội thảo quốc tế) theo các chương trình hợp tác, các dự án nghiên cứu mà Cục Hàng không Việt Nam là một bên tham gia hoặc luân phiên tổ chức theo các Thỏa thuận hợp tác Hàng không dân dụng hai bên hoặc nhiều bên. Các Phòng, các cơ quan, đơn vị trực thuộc phải lập kế hoạch, chương trình và trình Lãnh đạo Cục (qua Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế) về việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế để đưa vào kế hoạch chung của Cục.

Bộ trưởng Bộ giao thông vận tải xét duyệt và cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế nêu trên.

1. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế:

Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế dự thảo tờ trình Bộ Giao thông vận tải xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Nội dung tờ trình gồm:

- a) Tên hội nghị, hội thảo;
- b) Mục đích hội nghị, hội thảo;
- c) Nội dung, chương trình của Hội nghị, Hội thảo;
- d) Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, địa điểm tham quan (nếu có);
- đ) Thành phần tham gia tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài);
- e) Thành phần và số lượng đại biểu tham dự (đại biểu Việt Nam, đại biểu người nước ngoài);
- f) Kinh phí (nguồn kinh phí, các khoản chi);
- g) Dự kiến Ban tổ chức (nếu có).

2. Trách nhiệm của Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế:

- a) Làm thủ tục xin phép Bộ Giao thông vận tải tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
  - b) Phối hợp với cơ quan, đơn vị tổ chức lập chương trình, nội dung hội nghị, hội thảo và các công tác lễ tân khi có yêu cầu.
3. Trách nhiệm cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung các báo cáo, tham luận, thông tin, số liệu cũng như các ấn phẩm khác được trình bày, giới thiệu tại hội nghị, hội thảo;

b) Thực hiện các qui định về bảo mật trong việc cung cấp các số liệu, thông tin tuyên truyền;

c) Lập dự trù kinh phí, nguồn kinh phí cho hội nghị, hội thảo theo qui định hiện hành;

d) Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo cho Bộ giao thông vận tải trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

## **Điều 22. Tham dự các sự kiện do tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức**

1. Các sự kiện do cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức nói tại điều này là Lễ kỷ niệm Quốc khánh các nước, tiệc chiêu đãi, khai trương, khánh thành tổ chức tại Việt Nam (sau đây gọi là các sự kiện).

2. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế tiếp nhận các giấy mời tham dự các sự kiện do cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức tại Việt Nam, đề xuất sự cần thiết, thành phần tham dự trình Cục trưởng phê duyệt.

3. Phát biểu tại các sự kiện:

Trường hợp Lãnh đạo Cục tham dự và có bài phát biểu, Phòng chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm dự thảo, nội dung phát biểu của Lãnh đạo Cục. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm chuyên ngữ (nếu cần thiết).

Trong trường hợp Lãnh đạo Cục ủy quyền cho cá nhân đại diện tham dự phát biểu tại các sự kiện này thì nội dung phải được phê duyệt của Lãnh đạo Cục.

## **Chương V NHỮNG QUI ĐỊNH KHÁC**

**Điều 23. Qui định xử lý văn bản về tuân thủ các Tiêu chuẩn của Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế (ICAO) và thông báo sự khác biệt về tiêu chuẩn với ICAO.**

1. Các Phòng thuộc Cục Hàng không Việt Nam có trách nhiệm kiểm tra, so sánh đối chiếu các tiêu chuẩn của ICAO với các quy định của Việt Nam, trình Cục trưởng quyết định thông báo về việc không thể thực hiện các tiêu chuẩn đó, thông báo cho ICAO và công bố trên Tập san Không báo (AIP) về sự khác biệt giữa tiêu chuẩn của Việt Nam và quốc tế (nếu có) theo Điều 38 Công ước Hàng không dân dụng quốc tế.

2. Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản thực hiện theo Quy chế xây dựng và quản lý văn bản hành chính của Cục hàng không Việt Nam, ban hành kèm theo Quyết định số 3088/QĐ-CHK ngày 05/8/2011 Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam.

3. Trách nhiệm và quy trình rà soát văn bản quy phạm pháp luật nhằm đáp ứng nghĩa vụ của Việt Nam theo các điều ước quốc tế được thực hiện theo Quyết định số 724/QĐ-CHK ngày 18/3/2011 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam.

#### **Điều 24. Qui định về quản lý chuyên gia nước ngoài**

1. Quản lý chuyên gia bao gồm các nội dung sau: Tên chuyên gia, chức danh, số lượng, địa chỉ lưu trú, đăng ký tạm trú (nếu có), địa bàn công tác.

2. Trong trường hợp có chuyên gia nước ngoài làm việc ngắn hạn, dài hạn tại Cục Hàng không Việt Nam theo các chương trình, dự án hợp tác thì cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế quản lý các chuyên gia đó trong suốt thời gian làm việc tại Việt Nam cho đến khi kết thúc nhiệm vụ.

#### **Điều 25. Qui định về chế độ Báo cáo và trách nhiệm của Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị**

1. Đề xuất nội dung, chương trình hợp tác quốc tế và kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của cơ quan, đơn vị.

2. Báo cáo hàng năm về tình hình đoàn ra, kết quả đoàn ra, đoàn vào trước ngày 30 tháng 10 hàng năm. Dự kiến kế hoạch đoàn ra của năm sau trước ngày 30 tháng 6 hàng năm (theo Mẫu báo cáo tại Phụ lục 1).

3. Báo cáo Bộ trưởng hoặc Cục trưởng kết quả hội nghị, hội thảo được qui định tại Điều 20, Chương IV trong thời hạn 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo (theo Mẫu báo cáo tại Phụ lục 2).

4. Các đoàn công tác ra nước ngoài theo qui định tại Mục 1, Chương III có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng hoặc Cục trưởng kết quả công tác trong thời hạn 07 ngày sau khi về nước.

5. Các cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo qui định tại Mục 2, Chương III có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả làm việc trong thời hạn 07 ngày .

**Điều 26. Qui định về cung cấp thông tin cho báo chí, phát ngôn; quản lý tài liệu thuộc bí mật của Nhà nước và đầu mối giao dịch với các tổ chức quốc tế**

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân không được tự ý giao dịch, viết bài, trả lời phỏng vấn, cung cấp tài liệu, phim ảnh cho tổ chức, cá nhân nước ngoài. Các bài viết đăng trên các tạp chí nước ngoài về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước, chủ trương, quy hoạch phát triển của ngành đều phải có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam để đảm bảo tính thống nhất giữa thông tin đối ngoại và thông tin trong nước.

2. Việc phát ngôn với các cơ quan báo chí nước ngoài thực hiện theo Quy chế pháp ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Cục Hàng không Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 4121/QĐ-CHK ngày 15/11/2010 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam.

3. Việc quản lý tài liệu thuộc bí mật Nhà nước và cung cấp tài liệu, thông tin có độ mật cho cá nhân, tổ chức nước ngoài được thực hiện theo Quyết định số 3088/QĐ-CHK ngày 05/8/2011 Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam.

4. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế là đầu mối giao dịch với các tổ chức quốc tế.



**Phạm Quý Tiêu**

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM  
TÊN ĐƠN VỊ  
-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
-----

Số: .....

(Địa điểm), ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Báo cáo tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại (Tên cơ quan) năm...

Kính gửi: Cục Hàng không Việt Nam

**A. Thông tin tổng hợp**

Các hội nghị, hội thảo quốc tế đã tổ chức	Số lượng đại biểu Việt Nam	Số lượng đại biểu có quốc tịch nước ngoài	Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo (phân loại theo nhóm, nếu được)	Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ NSNN, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)
...	...	...	...	...
Tổng số	...	...	...	...

**B. Nhận xét, đánh giá tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của (Tên đơn vị):**

- Đánh giá kết quả các hội nghị, hội thảo (trực tiếp cho ngành, cho cơ quan, gián tiếp, tác động chung).
- Đánh giá về tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Bộ, địa phương; những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.
- Kinh nghiệm được rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

**C. Dự kiến kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế năm tiếp theo của (Tên đơn vị):**

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- (Các cơ quan liên quan);
- Lưu: ....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên và đóng dấu)

*Ghi chú:* Thẻ thức văn bản thực hiện theo Quy chế xây dựng và quản lý văn bản hành chính của Cục Hàng không Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số: 3088/QĐ-CHK ngày 05/8/2011 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ:.....

**BẢNG TỔNG HỢP CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM.....**

S T T	Danh nghĩa đoàn và tính chất hoạt động	Địa điểm	Cấp trưởng đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên tham gia đoàn	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí
1								
2								
3								



CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ:.....

**DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM.....**

S T T	Danh nghĩa đoàn và tính chất hoạt động	Địa điểm	Cấp trưởng đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên tham gia đoàn	Kinh phí tạm ước (VNĐ)	Nguồn kinh phí
1							
2							
3							
4							