

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chính sách và Quy trình chung về đảm bảo
nguồn nhân lực hệ thống giám sát an toàn hàng không

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật Hàng không dân dụng Việt Nam số 66/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam số 61/2014/QH13 ngày 21/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 66/2015/NĐ-CP ngày 12/8/2015 của Chính phủ quy định về Nhà chức trách hàng không;

Căn cứ Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam và Quyết định số 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chính sách và Quy trình chung về đảm bảo nguồn nhân lực hệ thống giám sát an toàn hàng không.

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

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay; Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay; Trưởng phòng Tiêu chuẩn an toàn bay; Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Cục trưởng (để biết);
- Các phòng TCATB, QLHDB, QLC, TTHK;
- Lưu: VT, TCCB (O).



Đinh Việt Thắng

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

**CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH CHUNG VỀ ĐẢM BẢO NGUỒN
NHÂN LỰC HỆ THỐNG GIÁM SÁT AN TOÀN HÀNG KHÔNG**



(Ban hành kèm theo quyết định số 1506/QĐ-CHK ngày 11 tháng 7 năm 2022)

LỜI DẪN

Tài liệu này thuộc Cục Hàng không Việt Nam nhằm xây dựng chính sách và quy trình chung trong việc thiết lập và triển khai đảm bảo nguồn nhân lực giám sát an toàn hàng không nhằm đáp ứng Yêu tố trọng yếu 3 và 4 của Hệ thống Giám sát An toàn hàng không Quốc gia theo tài liệu hướng dẫn Doc 9734 của Tổ chức hàng không dân dụng Quốc tế (ICAO).

Nội dung của tài liệu này bao gồm:

- Thiết lập chính sách về đảm bảo nguồn nhân lực giám sát viên an toàn hàng không
- Thiết lập chính sách và quy trình chung về tính toán số lượng nguồn nhân lực
- Thiết lập chính sách và quy trình chung về chương trình huấn luyện
- Thiết lập chính sách sử dụng và yêu cầu huấn luyện đối với người được ủy quyền
- Thiết lập chính sách và quy trình bổ nhiệm Giám sát viên an toàn

Cam kết của lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam và lãnh đạo các phòng chuyên môn thiết lập hệ thống nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của Tổ chức hàng không dân dụng quốc tế và thực tiễn quản lý hàng không dân dụng Việt Nam nhằm đảm bảo an toàn hàng không. ve



Đình Việt Thắng

CHƯƠNG 1. CHÍNH SÁCH ĐẢM BẢO NGUỒN NHÂN LỰC GIÁM SÁT AN TOÀN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

1. Nhà chức trách hàng không dân dụng Việt Nam luôn coi an toàn hàng không là nhiệm vụ trọng tâm và hàng đầu nhằm duy trì cam kết đảm bảo an toàn hàng không đối với cộng đồng.

2. Thông qua tham gia Công ước Chicago và các công ước về hàng không dân dụng quốc tế, Cục Hàng không Việt Nam cam kết nỗ lực thực hiện toàn diện, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống giám sát an toàn hàng không (State safety oversight system) theo quy định của Phụ ước 19 và Tài liệu hướng dẫn 9734 của Tổ chức hàng không dân dụng quốc tế, trong đó hiểu rõ về thiết lập và thực thi hệ thống giám sát an toàn đối với các yếu tố trọng yếu sau:

CE-1 - Luật hàng không (Primary aviation legislation);

CE-2 - Quy định an toàn hàng không (Specific operating regulations);

CE-3 - Hệ thống tổ chức hoạt động (State system and functions);

CE-4 - Nguồn nhân lực (Qualified technical personnel);

CE-5 - Tài liệu hướng dẫn, công cụ và thông tin an toàn (Technical guidance, tools and provision of safety-critical information);

CE-6 - Cấp phép và phê chuẩn (Licensing, certification, authorization and approval obligations);

CE-7 - Giám sát (Surveillance obligations); và

CE-8 - Theo dõi khắc phục các vấn đề về an toàn (Resolution of safety issues).

Với sự nhất quán rằng nền tảng chính của việc thực thi hiệu quả hệ thống giám sát an toàn hàng không là các giám sát viên an toàn hàng không được đảm bảo theo yêu cầu của yếu tố trọng yếu 3 và 4.

3. Cam kết của Cục Hàng không Việt Nam, thông qua đánh giá, tính toán đầy đủ về các nguồn nhân lực hàng không cần thiết cho đảm bảo an toàn hàng không Việt Nam, tổ chức tuyển dụng, đảm bảo nguồn tài chính, tổ chức, triển khai huấn luyện đào tạo và sử dụng hiệu quả nguồn lực giám sát viên an toàn hàng không đáp ứng các yêu cầu đảm bảo an toàn hàng không của Việt Nam và của Tổ chức hàng không dân dụng quốc tế.

4. Thông qua tài liệu này, thiết lập các chính sách và quy trình chung của Cục Hàng không Việt Nam nhằm tính toán nguồn lực và xây dựng chương trình đào tạo nhằm chuẩn hóa hệ thống tính toán và đào tạo giám sát viên an toàn hàng không của Cục Hàng không Việt Nam.

5. Thiết lập trách nhiệm cụ thể của các tổ chức, cá nhân thuộc Cục Hàng không Việt Nam trong công tác đảm bảo nguồn nhân lực nhằm duy trì liên tục, hiệu quả và có tính đến dự báo các nguồn lực kiểm tra, giám sát an toàn hàng không trong tương lai.

6. Các nguồn lực giám sát an toàn hàng không được đảm bảo trong tài liệu này được phân loại theo các cơ quan giám sát an toàn hàng không bao gồm:

a. Lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay

- Giám sát viên bay (FOI)
- Giám sát viên an toàn khai thác (GOI or FDI)
- Giám sát viên an toàn khoang khách (CSI)
- Giám sát viên hàng nguy hiểm (DGI)
- Giám sát viên đủ điều kiện bay (AWI)
- Giám sát viên lĩnh vực cấp phép nhân viên hàng không (PLO)
- Các giám sát viên được ủy quyền (Designees) trong các lĩnh vực nêu trên

b. Lĩnh vực quản lý hoạt động bay

- Giám sát viên lĩnh vực quản lý không lưu (ATM),
- Giám sát viên lĩnh vực Thông tin, dẫn đường, giám sát (CNS),
- Giám sát viên lĩnh vực Khí tượng hàng không (MET),
- Giám sát viên lĩnh vực Thông báo tin tức hàng không (AIS),
- Giám sát viên lĩnh vực Tìm kiếm, cứu nạn HKDD (SAR),
- Giám sát viên lĩnh vực Phương thức bay (PANS-OPS),
- Giám sát viên lĩnh vực Bản đồ, sơ đồ hàng không (MAP/CHART),
- Giám sát viên lĩnh vực cấp phép nhân viên hàng không (PLO)
- Các giám sát được biệt phái trong các lĩnh vực nêu trên (secondment)

c. Lĩnh vực quản lý cảng hàng không sân bay

- Giám sát viên an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay (ADI)

CHƯƠNG 2. TRÁCH NHIỆM CÔNG TÁC ĐẢM BẢO NGUỒN LỰC GIÁM SÁT VIÊN AN TOÀN HÀNG KHÔNG

Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm chung về công tác đảm bảo nguồn lực và việc thực hiện hiệu quả các chương trình đào tạo, huấn luyện. Trách nhiệm của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam bao gồm phê chuẩn việc thiết lập chính sách về tính toán nguồn lực; thiết lập và triển khai các chính sách và quy trình đào tạo; đảm bảo cơ chế cần thiết, nguồn kinh phí để triển khai tuyển dụng, thực hiện các kế hoạch huấn luyện đào tạo.

Cục trưởng Cục HKVN giao trách nhiệm các tổ chức cá nhân sau:

1. Phó Cục trưởng phụ trách nhân sự và đào tạo chịu trách nhiệm:

- Tổ chức thực hiện tuyển dụng nhân sự cho các cơ quan giám sát an toàn hàng không theo tiêu chuẩn vị trí việc làm và nhu cầu nhân lực đã được Cục trưởng Cục HKVN phê chuẩn.

- Tổ chức triển khai thực hiện chính sách đào tạo, quy trình, chương trình đào tạo nhân sự đã được tuyển dụng, đảm bảo các nhân sự có trình độ chuyên môn và năng lực cần thiết để thực hiện các chức năng tương ứng với các nhiệm vụ được giao.

- Bố trí nguồn kinh phí cho công tác tuyển dụng, đào tạo, huấn luyện nhân sự của cơ quan giám sát an toàn hàng không.

2. Phó Cục trưởng phụ trách phòng chuyên môn:

- Tổ chức thực hiện tính toán nguồn lực cụ thể cho từng cơ quan an toàn hàng không dự kiến cần thiết hàng năm và dự báo tầm nhìn 5 năm;

- Tổ chức xây dựng, phê duyệt Chương trình đào tạo, huấn luyện nhân sự của các cơ quan giám sát an toàn hàng không;

3. Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm:

- Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng nhân sự cho các cơ quan giám sát an toàn hàng không theo phê duyệt của Lãnh đạo Cục HKVN;

- Chủ trì tổng hợp kế hoạch đào tạo, huấn luyện cho nhân sự các cơ quan giám sát an toàn hàng không trình Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt trên cơ sở đề xuất của các cơ quan giám sát an toàn hàng không;

- Phối hợp Văn phòng Cục HKVN xây dựng dự toán chi hoạt động đào tạo, huấn luyện nhân sự của các cơ quan Phối hợp Văn phòng Cục HKVN xây dựng dự toán theo kế hoạch đào tạo, huấn luyện được Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt.

- Phối hợp Văn phòng Cục HKVN xây dựng dự toán chi và thực hiện chi trả chế độ chính sách về tiền lương, thu nhập, khen thưởng, kỷ luật đối với nhân sự các cơ quan giám sát an toàn hàng không.

- Theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, huấn luyện được Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt.

4. Phòng Tiêu chuẩn An toàn bay

- Phối hợp phòng Tổ chức cán bộ xây dựng nhu cầu tuyển dụng nhân sự cho lĩnh vực Tiêu chuẩn an toàn bay hàng năm.

- Tổ chức biên soạn/ lựa chọn chương trình đào tạo, huấn luyện nhân sự trong lĩnh vực Tiêu chuẩn an toàn bay theo chính sách đào tạo, huấn luyện chung tại tài liệu này; rà soát cập nhật những thay đổi của các quy định, phương pháp, kỹ thuật kiểm tra, giám sát an toàn hàng không trong Chương trình đào tạo, huấn luyện khi cần thiết;

- Tổ chức biên soạn/lựa chọn giáo trình đào tạo, huấn luyện nhân sự trong lĩnh vực Tiêu chuẩn an toàn bay theo chương trình đào tạo, huấn luyện nhân sự được Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt;

- Xây dựng tiêu chuẩn giáo viên và trình lãnh đạo Cục phê chuẩn giáo viên tham gia giảng dạy chương trình đào tạo, huấn luyện nhân sự trong lĩnh vực Tiêu chuẩn an toàn bay dựa trên các yêu cầu chung của tài liệu này;

- Phối hợp phòng Tổ chức cán bộ đề xuất kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm đối với nhân sự trong lĩnh vực Tiêu chuẩn an toàn bay; Tổ chức triển khai kế hoạch đào tạo, huấn luyện sau khi được phê duyệt.

- Sắp xếp, bố trí công việc, tạo điều kiện để người được cử đi học hoàn thành được chương trình đào tạo, huấn luyện theo kế hoạch.

- Báo cáo Cục trưởng kết quả đào tạo, huấn luyện giám sát viên theo kế hoạch hàng năm đã được Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt.

- Thực hiện lưu hồ sơ đào tạo cho từng giám sát viên.

5. Phòng Quản lý hoạt động bay

- Phối hợp phòng Tổ chức cán bộ xây dựng nhu cầu tuyển dụng nhân sự cho lĩnh vực Quản lý hoạt động bay hàng năm.

- Tổ chức biên soạn/ lựa chọn chương trình đào tạo, huấn luyện nhân sự trong lĩnh vực Quản lý hoạt động bay theo chính sách đào tạo, huấn luyện chung tại tài liệu này; rà soát cập nhật những thay đổi của các quy định, phương pháp, kỹ thuật kiểm tra, giám sát an toàn hàng không trong Chương trình đào tạo, huấn luyện khi cần thiết;

- Tổ chức biên soạn/ lựa chọn giáo trình đào tạo, huấn luyện nhân sự trong lĩnh vực Quản lý hoạt động bay theo chương trình đào tạo, huấn luyện nhân sự được Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt;

- Xây dựng tiêu chuẩn giáo viên và trình lãnh đạo Cục phê chuẩn giáo viên tham gia giảng dạy chương trình đào tạo, huấn luyện nhân sự trong lĩnh vực hoạt động bay theo hướng dẫn chung tại tài liệu này;

- Phối hợp phòng Tổ chức cán bộ đề xuất kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm đối với nhân sự trong lĩnh vực Quản lý hoạt động bay; Tổ chức triển khai kế hoạch đào tạo, huấn luyện sau khi được phê duyệt.

- Sắp xếp, bố trí công việc, tạo điều kiện để người được cử đi học hoàn thành được chương trình đào tạo, huấn luyện theo kế hoạch.

- Báo cáo Cục trưởng kết quả đào tạo, huấn luyện giám sát viên theo kế hoạch hàng năm đã được Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt.

- Thực hiện lưu hồ sơ đào tạo cho từng giám sát viên.

6. Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay

- Phối hợp phòng Tổ chức cán bộ xây dựng nhu cầu tuyển dụng nhân sự cho lĩnh vực Quản lý khai thác cảng hàng không, sân bay hàng năm.

- Tổ chức biên soạn/ lựa chọn chương trình đào tạo, huấn luyện nhân sự trong lĩnh vực Quản lý cảng hàng không, sân bay theo chính sách đào tạo, huấn luyện chung tại tài liệu này; rà soát cập nhật những thay đổi của các quy định, phương pháp, kỹ thuật kiểm tra, giám sát an toàn hàng không trong Chương trình đào tạo, huấn luyện khi cần;

- Tổ chức biên soạn/ lựa chọn giáo trình đào tạo, huấn luyện nhân sự trong lĩnh vực Quản lý cảng hàng không, sân bay theo chương trình đào tạo, huấn luyện nhân sự được Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt;

- Xây dựng tiêu chuẩn giáo viên và trình lãnh đạo Cục phê chuẩn giáo viên tham gia giảng dạy chương trình đào tạo, huấn luyện nhân sự trong lĩnh vực Quản lý cảng hàng không, sân bay theo các yêu cầu chung của tài liệu này;

- Phối hợp phòng Tổ chức cán bộ đề xuất kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm đối với nhân sự trong lĩnh vực Quản lý cảng hàng không, sân bay; Tổ chức triển khai kế hoạch đào tạo, huấn luyện sau khi được phê duyệt.

- Sắp xếp, bố trí công việc, tạo điều kiện để người được cử đi học hoàn thành được chương trình đào tạo, huấn luyện theo kế hoạch.

- Báo cáo Cục trưởng kết quả đào tạo, huấn luyện giám sát viên theo kế hoạch hàng năm đã được Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt.

- Thực hiện lưu hồ sơ đào tạo cho từng giám sát viên.

7. Phòng tài chính

- Thẩm định nguồn ngân sách nhà nước cho hoạt động đào tạo, huấn luyện giám sát viên hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ, Văn phòng Cục HKVN tham mưu trình Cục trưởng Cục HKVN phân bổ nguồn kinh phí cho hoạt động đào tạo, huấn luyện giám sát viên.

8. Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam

- Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ xây dựng, trình Cục trưởng phân bổ dự toán kinh phí đào tạo, huấn luyện nhân sự của các cơ quan giám sát an toàn theo quy định; Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng kinh phí đào tạo, huấn luyện của các cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện thanh quyết toán kinh phí đào tạo, huấn luyện giám sát viên an toàn hàng không.

CHƯƠNG 3. PHƯƠNG PHÁP TÍNH TOÁN NGUỒN NHÂN LỰC GIÁM SÁT VIÊN AN TOÀN HÀNG KHÔNG

1. Mục tiêu của phương pháp tính toán nguồn nhân lực là nhằm đảm bảo xác định được số lượng giám sát viên an toàn hàng không (sau đây gọi tắt là Giám sát viên) cần thiết để thực hiện đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực chức năng, nhiệm vụ của nhà chức trách hàng không đối với công tác đảm bảo an toàn hàng không của Việt Nam.

2. Sản phẩm của phương pháp tính toán nguồn nhân lực là đưa ra được con số cụ thể về số lượng các giám sát viên an toàn hàng không (GSVAT) theo quy định tại mục 6 Chương 1 tài liệu này cần thiết để đáp ứng nhu cầu nguồn lực hàng năm, bao gồm dự báo nguồn lực cần thiết trong tương lai.

3. Phương pháp tính toán nguồn nhân lực dựa trên công thức sau:

$$\text{Số lượng GSVAT (từng lĩnh vực)} = \frac{(1)\text{Tổng số ngày thực hiện nhiệm vụ trong một năm}}{(2)\text{Số ngày cơ bản có sẵn trong 1 năm của 01 GSVAT}}$$

(1) Tổng số ngày thực hiện nhiệm vụ trong một năm phải được tính dựa trên:

- Khối lượng công việc liên quan đến phê chuẩn, cấp phép.

Ghi chú: Cần tính toán khoảng thời gian cần thiết (ngày công) để thực hiện phê chuẩn tổ chức theo quy trình phê chuẩn. Số lượng dự kiến phê chuẩn tổ chức, cá nhân phụ thuộc vào tình hình hoạt động và nhu cầu của ngành hàng không nhưng trong mọi trường hợp đều lên kế hoạch có tối thiểu 01 tổ chức mới phê chuẩn hàng năm cho mục đích lập kế hoạch nguồn lực.

- Khối lượng công việc liên quan đến thực hiện chương trình kiểm tra tối thiểu hàng năm nhằm duy trì năng định, giấy phép, giấy chứng nhận của tổ chức, cá nhân.

Ghi chú: cần xây dựng chương trình kiểm tra tối thiểu hàng năm nhằm đảm bảo duy trì năng lực của các nhà cung cấp dịch vụ hàng không. Khoảng thời gian (ngày công) của chương trình kiểm tra này cần tính đến các yếu tố sau:

- + Quy mô, phạm vi hoạt động của tổ chức
- + Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức

+ Quy mô hoạt động hệ thống giấy phép, giấy chứng nhận

+ Yếu tố công nghệ mới

+ Kinh nghiệm, năng lực của giám sát viên an toàn hàng không

+ Dựa trên đánh giá rủi ro và quản lý sự thay đổi

- Khối lượng công việc cần thiết thực hiện các công tác kiểm tra, giám sát đặc biệt, giám sát tăng cường (như cao điểm tết, cao điểm hè) theo chỉ đạo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bao gồm cả thời gian di chuyển để thực hiện nhiệm vụ)

- Khối lượng công việc cần thiết đối với công tác của nhà chức trách hàng không như tham gia xây dựng VBQPPL, tham gia xây dựng các tài liệu hướng dẫn, quy trình nội bộ

- Khoảng thời gian cần thiết đối với đào tạo, huấn luyện nhằm duy trì năng lực giám sát viên an toàn hàng không

- Khoảng thời gian cần thiết thực hiện các nhiệm vụ điều tra sự cố tai nạn tàu bay

- Khoảng thời gian cần thiết thực hiện chức năng theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các khắc phục khuyến cáo của Cục HKVN theo các chương trình kiểm tra giám sát.

- Các khoảng thời gian hành chính khác (nếu có) theo chức năng nhiệm vụ của các đơn vị.

(2) Số ngày cơ bản có sẵn trong năm của 01 GSVAT

Thống nhất số ngày cơ bản trong 01 năm của GSVAT của Cục HKVN là 233 công (01 ngày bao gồm 08h làm việc)

Ghi chú: số lượng ngày cơ bản này được tính trên số ngày có sẵn trong một năm trừ đi số ngày thứ 7 chủ nhật, ngày lễ tết theo quy định của Pháp luật và số ngày nghỉ phép, ốm trung bình.

4. Đối với mỗi loại giám sát viên an toàn theo quy định tại khoản 6 Chương 1 tài liệu này, cần phải xác định số lượng ngày công dự kiến trong 01 năm thực hiện nhiệm vụ đối với nhóm lĩnh vực của giám sát viên an toàn dựa trên các nội dung quy định trong khoản 3 của Chương này và sử dụng công thức trong khoản 3 để xác định số lượng giám sát viên an toàn cần thiết cho hàng năm, nhằm đảm bảo duy trì nguồn lực đáp ứng các nhu cầu của nhà chức trách hàng không. Số lượng tính toán theo hàng năm và kế hoạch

tương lai (5 năm). Có thể tham khảo hệ thống tính toán nguồn lực của ICAO tại phần mềm tính toán ISTARs tại địa chỉ <https://portal.icao.int/> để so sánh đối chiếu tham khảo.

5. Trước ngày 31/12 hàng năm, Các phòng chức năng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Cục phụ trách và Cục trưởng về nhu cầu, yêu cầu và phương án sử dụng nguồn lực năm sau nhằm đảm bảo Cục HKVN luôn duy trì được nguồn nhân lực đảm bảo công tác kiểm tra, giám sát đảm bảo an toàn hàng không, không để bị động, thiếu hụt nguồn lực đảm bảo an toàn hàng không.

6. Đơn vị sử dụng các giám sát viên an toàn hàng không trên cơ sở nhu cầu và kế hoạch nguồn lực tính toán, phải đảm bảo triển khai hệ thống huấn luyện đào tạo đối với nguồn lực này theo quy định Chương 4 của tài liệu này nhằm đảm bảo số lượng và chất lượng nguồn lực giám sát viên đủ năng lực thực hiện nhiệm vụ.

7. Trường hợp sử dụng giám sát viên an toàn là người của doanh nghiệp (giám sát viên an toàn ủy quyền hoặc được biệt phái), cần đảm bảo sử dụng theo các nguyên tắc về tránh xung đột lợi ích theo quy định tại Chương 5 tài liệu này.

8 Căn cứ theo các nội dung của Chương này, các đơn vị sử dụng giám sát viên an toàn xây dựng các tài liệu tính toán cụ thể và phân công nhiệm vụ giám sát viên an toàn hàng không.

CHƯƠNG 4. CHÍNH SÁCH ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN, BỔ NHIỆM VÀ SỬ DỤNG GIÁM SÁT VIÊN AN TOÀN HÀNG KHÔNG

Mục 1 Chính sách đào tạo huấn luyện

1. Chính sách đào tạo, huấn luyện

a. Cục Hàng không Việt Nam cam kết thiết lập và triển khai chương trình đào tạo, huấn luyện; kế hoạch đào tạo, huấn luyện và các nội dung, tài liệu đào tạo, huấn luyện đến từng giám sát viên an toàn nhằm đảm bảo giám sát viên an toàn có đủ năng lực, trình độ tương đương với người được kiểm tra giám sát.

b. Các chương trình đào tạo, huấn luyện được xây dựng dựa trên các Tiêu chuẩn, tài liệu hướng dẫn của Tổ chức hàng không dân dụng quốc tế, các Tổ chức huấn luyện đào tạo có thẩm quyền, kinh nghiệm của các nhà chức trách trên thế giới, tiêu chuẩn của các nhà thiết kế, chế tạo và thực tiễn quản lý hàng không Việt Nam nhằm chú trọng các yếu tố về kiến thức, kỹ năng và thái độ trong thực thi công vụ.

c. Công tác tổ chức đào tạo, huấn luyện được thực hiện trên cơ sở đánh giá nhu cầu, lập kế hoạch, tổ chức hợp lý, khoa học, hiệu quả nhằm đạt được chất lượng đào tạo, huấn luyện tốt nhất.

d. Cục HKVN cam kết xây dựng đội ngũ giáo viên có trách nhiệm, kinh nghiệm, trình độ và xem xét huấn luyện nội bộ là một trong yếu tố cốt lõi để thiết lập hệ thống năng lực giám sát viên an toàn hàng không.

e. Đào tạo, huấn luyện được thực hiện bởi các tổ chức đào tạo trong và ngoài nước là một nền tảng quan trọng trong hỗ trợ và nâng cao năng lực của giám sát viên an toàn.

2. Nguyên tắc đào tạo, huấn luyện, bổ nhiệm và sử dụng giám sát viên

1. Công tác đào tạo, huấn luyện, bổ nhiệm và sử dụng giám sát viên do Cục Hàng không Việt Nam (Cục HKVN) thống nhất quản lý, chỉ đạo thực hiện.

2. Đào tạo, huấn luyện, bổ nhiệm và sử dụng giám sát viên phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn của giám sát viên an toàn hàng không theo tiêu chuẩn quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải (Bộ GTVT) và các quy định của Tổ chức hàng không quốc tế (ICAO) và gắn với vị trí việc làm, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch đào tạo, huấn luyện và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

Mục 2. Chương trình đào tạo, huấn luyện

1. Chương trình đào tạo, huấn luyện giám sát viên/ nhân viên kỹ thuật gồm các nội dung sau:

a. Đào tạo ban đầu (*Initial/Induction/Baseline Training*)

Nội dung này dành cho Giám sát viên mới được tuyển dụng nhằm mục đích trang bị cho Giám sát viên hiểu biết một cách cơ bản về Chức năng, nhiệm vụ của Cục Hàng không Việt Nam, Chức năng nhiệm vụ của cơ quan giám sát an toàn, các hệ thống văn bản pháp luật liên quan trong lĩnh vực kiểm tra giám sát và kiến thức, kỹ năng cơ bản về phương pháp kiểm tra giám sát.

b. Đào tạo chuyên ngành (Core/Technical Training):

Nội dung này áp dụng cho Giám sát viên an toàn đã hoàn thành huấn luyện ban đầu nhằm mục đích trang bị cho Giám sát viên đủ kiến thức, kỹ năng để thực hiện các công việc của nhà chức trách hàng không đối với nội dung kiểm tra giám sát (bao gồm huấn luyện kỹ thuật đảm bảo Giám sát viên an toàn có hoặc Giấy phép hoặc Chứng chỉ hoặc Năng lực tương đương với người được kiểm tra giám sát và huấn luyện về quy trình của nhà chức trách hàng không đối với việc kiểm tra giám sát).

c. Đào tạo thực hành (On-the-job Training - OJT):

(i) Nội dung này nhằm đảm bảo mỗi giám sát viên an toàn được huấn luyện thực hành trực tiếp với giáo viên có năng lực, trình độ và kinh nghiệm được Cục HKVN bổ nhiệm hoặc công nhận nhằm đảm bảo Giám sát viên an toàn có đủ kiến thức, phương pháp và kỹ năng cần thiết để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Huấn luyện thực hành được chia làm 03 mức:

Mức 1. Có kiến thức tổng quan về nội dung thực hiện

Mức 2. Hiểu biết rõ về nội dung thực hiện bao gồm các nội dung chi tiết của danh mục kiểm tra (nếu có)

Mức 3. Thực hành dưới sự giám sát và đảm bảo chất lượng kiểm tra theo yêu cầu.

(ii) Huấn luyện thực hành mức 1 hoặc 2 có thể đạt được trên lớp học dựa trên hoàn thành các khóa học ban đầu hoặc chuyên ngành trong khi huấn luyện thực hành mức 3 có thể thực hiện tại lớp học (theo dạng mô phỏng tình huống với hồ sơ hoặc kịch bản kiểm tra) hoặc thực hành công việc thực tế (kiểm tra dưới sự giám sát).

d. Đào tạo định kỳ và liên tục (Recurrent/Continuation Training):

(i) Đào tạo liên tục nhằm giúp giám sát viên an toàn hàng không duy trì liên tục các năng lực đối với các nội dung kiểm tra, giám sát hoặc cập nhật các quy định, phương pháp, kỹ năng kiểm tra giám sát mới như các quy định sửa đổi, bổ sung của quy chế an toàn, các sửa đổi, bổ sung đối với các tài liệu hướng dẫn hoặc các nội dung mới phát sinh đối với công tác kiểm tra, giám sát an toàn. Đào tạo liên tục được thực hiện bất kỳ khi nào trở lên cần thiết đối với việc duy trì năng lực hệ thống giám sát an toàn.

(ii) Đào tạo định kỳ nhằm duy trì năng lực kỹ thuật của giám sát viên an toàn hàng không đối với các nội dung về năng lực tương tự như yêu cầu đối với nhân viên hàng không.

e. Đào tạo nâng cao/chuyên sâu (Specialized/Advanced Training):

Nội dung này giúp các giám sát viên được tham gia các khóa đào tạo nâng cao và chuyên sâu, đảm bảo họ được cập nhật những thay đổi về công nghệ, phương pháp kiểm tra, giám sát trước khi thực hiện nhiệm vụ chuyên sâu hơn.

g. Đào tạo phục hồi (Refresher/Requalification)

Đào tạo phục hồi áp dụng đối với giám sát viên an toàn không thực hiện bất kỳ nhiệm vụ gì trong vòng 2 năm liên tục và đối với giám sát viên an toàn có các năng lực kỹ thuật (technical qualification) đã quá hạn như đối với yêu cầu của nhân viên hàng không.

h. Cục Hàng không Việt Nam chấp thuận việc sử dụng các Chương trình đào tạo, huấn luyện giám sát viên của các tổ chức quốc tế ICAO, IATA, FAA, EASA, ACI, các nhà sản xuất máy bay, các Học viện hàng không và các tổ chức quốc tế được các nhà chức trách hàng không phê chuẩn để hoàn thành một phần Chương trình đào tạo, huấn luyện cho giám sát viên của Cục HKVN.

i. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức xây dựng Chương trình, kế hoạch đào tạo, huấn luyện giám sát viên theo chu kỳ 2 năm quy định tại Mục này, trình Cục trưởng Cục HKVN phê duyệt.

2. Giáo trình đào tạo, huấn luyện (training brochure and materials):

a. Căn cứ theo nội dung chương trình huấn luyện được phê chuẩn, các phòng chuyên môn xây dựng nội dung và giáo trình huấn luyện tiêu chuẩn trong đó nêu rõ thời lượng, phương pháp giảng dạy (tự học, trực tuyến, lớp học hoặc kết hợp) và yêu cầu đầu ra cần thiết đối với mỗi nội dung đào tạo, huấn luyện.

b. Đối với các khóa học thực hiện bởi các tổ chức bên ngoài, cần lưu trữ các nội dung, giáo trình đào tạo, huấn luyện.

3. Kế hoạch đào tạo, huấn luyện

a. Hàng năm, các phòng chuyên môn có trách nhiệm chủ trì, phối hợp phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện giám sát viên theo yêu cầu của nhiệm vụ của từng giám sát viên nhằm đảm bảo các khóa học được tổ chức bên ngoài được bố trí ngân sách và thẩm quyền thực hiện.

b. Căn cứ kế hoạch đào tạo, huấn luyện của các phòng chuyên môn, phòng Tổ chức cán bộ tổ chức thẩm định, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c. Các đơn vị chỉ định cán bộ chuyên trách việc theo dõi, giám sát thực hiện các chương trình đào tạo, huấn luyện.

d. Kế hoạch đào tạo cho các giám sát viên an toàn được xây dựng cho từng giám sát viên theo chu kỳ 2 năm phù hợp với Chương trình đào tạo, huấn luyện giám sát viên quy định tại tài liệu này.

Mục 3. Các yêu cầu về Giáo viên nội bộ và quản lý học viên

1. Tiêu chuẩn và trình độ giáo viên nội bộ

a. Cục Hàng không Việt Nam yêu cầu tiêu chuẩn tối thiểu đối với các giáo viên thực hiện đào tạo huấn luyện giám sát viên an toàn như sau:

(i) Có tối thiểu 5 năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực kiểm tra giám sát; và

(ii) Là cán bộ quản lý cấp phòng trở lên; hoặc

(iii) Có tối thiểu 3 năm là giám sát viên an toàn; hoặc

(iv) Là Giáo viên thuộc tổ chức huấn luyện được Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận.

b. Căn cứ theo các tiêu chuẩn tối thiểu tại điểm a khoản 1 Mục 3 Chương này, các phòng căn cứ theo kinh nghiệm, năng lực, kỹ năng để trình Lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam phê duyệt danh sách giáo viên nội bộ và mô tả trong phân công nhiệm vụ hàng năm của phòng.

2. Nhiệm vụ của giáo viên

a. Tuân thủ sự điều hành của Ban tổ chức lớp học, giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình quy định và theo danh sách phân công đã được cấp cơ thẩm quyền phê duyệt.

b. Có trách nhiệm bám sát các nội dung huấn luyện đào tạo tiêu chuẩn, thực hiện biên soạn giáo án, bài giảng phù hợp với nội dung chương trình, giáo trình đào tạo, huấn luyện đã được phê duyệt.

c. Gương mẫu chấp hành pháp luật Nhà nước, thực hiện đúng các quy chế, quy định của Cục Hàng không Việt Nam.

d. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ mọi mặt; rèn luyện phẩm chất, đạo đức; giữ gìn uy tín, danh dự của giáo viên.

e. Tôn trọng nhân cách, đối xử công bằng với người học và bảo vệ quyền lợi chính đáng của người học.

3. Quyền của giáo viên

a. Được bố trí giảng dạy phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành được đào tạo và kế hoạch được giao.

b. Được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, huấn luyện.

c. Sử dụng giáo trình, tài liệu, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật của cơ sở đào tạo, huấn luyện và ban tổ chức lớp học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

d. Được ưu tiên bố trí đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

4. Điều kiện và tiêu chuẩn cử học viên đi đào tạo, huấn luyện

a. Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa đào tạo, huấn luyện, chuyên ngành đào tạo, nhu cầu đào tạo và kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm.

b. Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao.

c. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

d. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, huấn luyện.

e. Học viên được cử đi đào tạo, huấn luyện phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo.

5. Trình tự thủ tục cử học viên đi đào tạo, huấn luyện

Căn cứ Quyết định phê duyệt Kế hoạch đào tạo, huấn luyện chuyên ngành hàng không hàng năm và thông báo của cơ sở đào tạo về khóa đào tạo, huấn luyện, các Phòng chuyên môn có trách nhiệm tiến hành xem xét, đề xuất danh sách, hồ sơ cử nhân sự đăng ký dự tuyển/đi học và gửi về Phòng Tổ chức cán bộ Cục HKVN để tổng hợp trình Cục trưởng xem xét, quyết định.

6. Quản lý học viên đi đào tạo, huấn luyện

a. Học viên được cử đi đào tạo, huấn luyện ở trong nước, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản và nộp bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm (có chứng thực) về cơ quan lý trực tiếp và phòng Tổ chức cán bộ Cục HKVN.

b. Học viên được cử đi đào tạo, huấn luyện ở nước ngoài, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày về nước phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản, ý kiến của cơ quan quản lý lưu học sinh ở nước ngoài (nếu có) và nộp bản sao chứng chỉ/chứng nhận, bảng điểm (có chứng thực) hoặc văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp về đơn vị trực tiếp quản lý và Phòng Tổ chức cán bộ Cục HKVN để làm các thủ tục tiếp nhận, bố trí công tác theo quy định.

c. Trường hợp vì lý do khách quan, học viên phải kéo dài thời gian học tập hoặc không theo hết khóa học thì phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị cử đi học và chỉ được kéo dài thời gian học tập hoặc thôi học sau khi có quyết định cho phép kéo dài thời gian học tập/cho thôi học của người có thẩm quyền theo quy định. Hết thời hạn ghi trong quyết định cho phép kéo dài thời gian học tập, học viên đi học phải trở về đơn vị công tác.

7. Chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo, huấn luyện

a. Học viên hoàn thành các chương trình đào tạo, huấn luyện đối với giám sát viên được cấp chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học hoặc trong trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu điện tử (CASORT), phải cập nhật và được chứng nhận qua hệ thống CASORT việc hoàn thành các nội dung huấn luyện theo quy định.

b. Các cơ sở đào tạo, huấn luyện được Cục HKVN phê chuẩn, hoặc cơ sở đào tạo được tổ chức hàng không quốc tế như ICAO, IATA, ACI, EASA, FAA... công nhận cấp chứng chỉ, chứng nhận khóa học theo quy định.

Mục 4

KINH PHÍ, ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN

1. Kinh phí đào tạo, huấn luyện

a. Kinh phí đào tạo, huấn luyện do ngân sách nhà nước cấp, kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức, nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

b. Kinh phí từ nguồn chi đào tạo đặc thù theo Quyết định số 51/2016/QĐ-TTg ngày 29/11/2016 của Thủ tướng chính phủ về một số cơ chế đặc thù đối với Cục HKVN.

2. Thanh toán kinh phí đào tạo, huấn luyện

a. Công chức, viên chức có Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền có trách nhiệm thanh toán kinh phí học tập theo quy định

b. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, huấn luyện bao gồm:

(i) Giấy đề nghị thanh toán;

(ii) Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền;

(iii) Thông báo, giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo (ghi rõ các khoản học phí, tài liệu phải nộp cho cơ sở đào tạo và thời gian tập trung học tập);

(iv) Chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến các kinh phí đi học.

3. Đền bù chi phí đào tạo:

a. Người được cử đi đào tạo giám sát viên từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan, đơn vị quản lý nhân sự được cử đi học phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

(i) Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương thôi việc/chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng;

(ii) Không được cấp văn bằng, chứng nhận, chứng chỉ sau khi kết thúc khóa học;

(iii) Đã hoàn thành và được cấp văn bằng, chứng nhận, chứng chỉ sau khi hoàn thành khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương thôi việc/chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại điểm e khoản 4 Mục 3 Chương 4 Tài liệu này.

b. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù:

(i) Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi phí khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có);

(ii) Cách tính chi phí đền bù:

- Đối với các trường hợp quy định tại tiết (i), tiết (ii) điểm 3 Mục 4 Chương 4 Tài liệu này, người học phải hoàn trả 100% chi phí đền bù;

- Đối với các trường hợp quy định tại tiết (iii) điểm 3 Mục 4 Chương 4 Tài liệu này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$S = (F/T1) \times (T1 - T2)$, trong đó:

+ S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi phí khóa học

- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn.

- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo, huấn luyện được tính bằng số tháng làm tròn.

(iii) Điều kiện được giảm chi phí đền bù: Mỗi năm công tác của người được cử đi học (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Mục 5

BỘ NHIỆM, SỬ DỤNG GIÁM SÁT VIÊN AN TOÀN HÀNG KHÔNG

1. Điều kiện bổ nhiệm giám sát viên

a. Người có đủ các điều kiện sau đây được xem xét bổ nhiệm và cấp thẻ giám sát viên an toàn hàng không:

- (i) Có lý lịch rõ ràng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- (ii) Đáp ứng các điều kiện về trình độ, kinh nghiệm theo quy định của Bộ GTVT;
- (iii) Hoàn thành các chương trình đào tạo của Cục HKVN theo từng lĩnh vực theo quy định.

(iv) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

(v) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

b. Những người sau đây không được bổ nhiệm giám sát viên an toàn hàng không:

- (i) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- (ii) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

c. Giám sát viên do Cục trưởng Cục HKVN bổ nhiệm khi đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này.

d. Người được bổ nhiệm Giám sát viên được cấp thẻ Giám sát viên an toàn hàng không (có thời hạn 2 năm).

2. Quy trình bổ nhiệm giám sát viên an toàn và cấp thẻ GSVAT

Các phòng chức năng thực hiện quy trình bổ nhiệm và cấp thẻ GSVAT với nội dung như sau:

a. Các phòng lập Tờ trình Cục trưởng hoặc Phó cục trưởng phụ trách đề nghị bổ nhiệm, gia hạn và cấp, cấp lại Thẻ giám sát viên an toàn trong đó nêu rõ:

- Đánh giá nhu cầu sử dụng giám sát viên an toàn;
- Bảng đánh giá hoàn thành các yêu cầu về kinh nghiệm, trình độ và huấn luyện đào tạo của giám sát viên theo các chương trình được phê chuẩn;


- Tờ khai đề nghị cấp thẻ giám sát viên an toàn, mẫu tờ khai về xung đột lợi ích của cá nhân.

b. Thực hiện việc in ấn thẻ, cung cấp cho Giám sát viên an toàn và lưu trữ hồ sơ cấp thẻ Giám sát viên an toàn hàng không khi được Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách phê duyệt.

c. Trong trường hợp Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách yêu cầu bổ sung dẫn chiếu, căn cứ hoặc các yêu cầu khác; thực hiện việc đánh giá, rà soát, bổ sung và trình lại theo quy định.

d. Mẫu thẻ Giám sát viên an toàn hàng không

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM CIVIL AVIATION AUTHORITY OF VIETNAM		THẺ GIÁM SÁT VIÊN AN TOÀN HÀNG KHÔNG CIVIL AVIATION SAFETY INSPECTOR CARD	
Ảnh thẻ	Họ/Surname	Tên/ Given name	
	XXX	XXX	
	Giới tính/ Sex	Quốc tịch/ Nationality	Ngày sinh/ Date of Birth
	XXX	VN/ Vietnamese	DD/MM/YYYY
	Đơn vị/ Employed by	Lĩnh vực giám sát/ Occupation	
	Cục HKVN/CAAV	XXX	
Chữ ký của người được cấp thẻ Signature of holder:	Số thẻ/ No: XXX - CASI	Ngày hết hạn/ Date of Expiry DD MM YYYY	

CHỨC NĂNG VÀ QUYỀN HẠN	
xxx	
AUTHORITY AND POWER	
xxx	
Nơi cấp/ Issued at Hà Nội, Việt Nam	CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM CIVIL AVIATION AUTHORITY OF VIETNAM
	CỤC TRƯỞNG

e. Trách nhiệm của người được cấp thẻ Giám sát viên an toàn hàng không

(i) Chỉ được phép sử dụng thẻ để thực hiện nhiệm vụ được giao, không được sử dụng thẻ cho mục đích cá nhân, vào đúng khu vực hạn chế được phép.

(ii) Đeo thẻ trước ngực, bên ngoài áo khi vào, ra và trong suốt thời gian làm nhiệm vụ, tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn.

(iii) Bảo quản, giữ gìn thẻ không cho người khác sử dụng dưới bất kỳ hình thức nào; không được tẩy, xóa, làm sai lệch nội dung trên thẻ.

(iv) Trong trường hợp Giám sát viên vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thẻ giám sát an toàn hàng không và các quy định khác liên quan sẽ bị tạm giữ, thu hồi thẻ và các hình thức xử phạt khác theo quy định của pháp luật.

g. Các phòng chức năng chịu trách nhiệm quản lý thẻ giám sát viên an toàn hàng không và kiến nghị công bố hủy bỏ hoặc thu hồi thẻ giám sát viên an toàn trong các trường hợp sau:

(i) Giám sát viên an toàn không thực hiện theo đúng thẩm quyền, phân công nhiệm vụ của Cục HKVN;

(ii) Sử dụng thẻ Giám sát viên an toàn không đúng mục đích;

(iii) Không hoàn thành các yêu cầu về huấn luyện, đào tạo để duy trì năng lực của giám sát viên an toàn hàng không;

(iv) Cục HKVN không có nhu cầu sử dụng giám sát viên an toàn hàng không.

3. Nguyên tắc sử dụng giám sát viên an toàn hàng không

Việc sử dụng giám sát viên an toàn hàng không phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

a. Đảm bảo giám sát viên an toàn đã được huấn luyện đầy đủ đối với các nội dung kiểm tra, giám sát; phương pháp, kỹ năng kiểm tra giám sát.

b. Đảm bảo tránh hoặc hạn chế xung đột lợi ích. Xung đột lợi ích có thể xảy ra trong một số trường hợp sau:

(i) Người kiểm tra, giám sát có góp vốn, cổ phần và có các lợi ích kinh doanh tại tổ chức được kiểm tra giám sát;

(ii) Người kiểm tra, giám sát là người của cơ quan, tổ chức được kiểm tra, giám sát;

(iii) Người kiểm tra, giám sát có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng được kiểm tra, giám sát hoặc là người trực tiếp bị kiểm tra, giám sát;

(iv) Các trường hợp khác có ảnh hưởng đến chất lượng và độ trung thực của kết quả kiểm tra giám sát.

c. Đảm bảo người kiểm tra giám sát có đủ năng lực, hành vi dân sự, không đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người bị xử lý kỷ luật, kỷ luật lao động đặc thù hoặc xử lý hình sự mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích.

d. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra, giám sát có trách nhiệm kiểm tra, rà soát để phát hiện các trường hợp không được tham gia kiểm tra, giám sát trước khi trình người ra quyết định kiểm tra, giám sát.

e. Trường hợp phải sử dụng nguồn lực theo quy định tại tiết (ii) điểm b khoản 3 Mục này, người sử dụng lao động xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát chéo để đánh giá và giám sát xung đột lợi ích. Người kiểm tra, giám sát chéo phải là công chức của Cục HKVN và không có bất kỳ xung đột lợi ích nào theo quy định tại điểm b khoản 3 Mục này.

g. Tất cả các giám sát viên được ủy quyền phải được giám sát viên an toàn cùng lĩnh vực là công chức của Cục HKVN kiểm tra, giám sát việc trực tiếp thực hiện công việc do Cục HKVN giao ít nhất 1 lần trong vòng 1 năm nhằm đảm bảo thực hiện đầy đủ quy trình kiểm tra, giám sát của Cục HKVN và đảm bảo tránh xung đột lợi ích.

4. Tiêu chuẩn, sử dụng giám sát viên an toàn ủy quyền (designees) và biệt phái (secondment)

a. Người được lựa chọn là giám sát viên an toàn ủy quyền tối thiểu phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

(i) Tối thiểu 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực sẽ thực hiện kiểm tra, giám sát.

(ii) Có hoặc đã từng có Giấy phép do Cục HKVN cấp hoặc công nhận trong lĩnh vực hoạt động (nếu lĩnh vực yêu cầu giấy phép).

(iii) Hoàn thành các chương trình đào tạo, huấn luyện do Cục HKVN phê chuẩn đối với Giám sát viên ủy quyền.

Các phòng chức năng căn cứ nhu cầu, chức năng, nhiệm vụ giám sát xây dựng chương trình đào tạo, hệ thống quản lý cho lực lượng ủy quyền trình lãnh đạo Cục phê duyệt.

(iv) Các quy định về bổ nhiệm, kiểm tra, giám sát đối với giám sát viên ủy quyền theo quy định khoản 1, 2, 3 Mục này.

b. Người được lựa chọn là giám sát viên an toàn biệt phái tối thiểu phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

(i) Đáp ứng các quy định như đối với quy định giám sát viên an toàn là công chức của Cục Hàng không Việt Nam.

(ii) Giám sát viên an toàn biệt phái là người của doanh nghiệp có thời hạn biệt phái 5 năm được coi là người của Cục Hàng không Việt Nam và thực hiện các quy trình huấn luyện, đào tạo và kiểm tra, giám sát như công chức của Cục HKVN, tuân thủ chặt chẽ các quy trình kiểm tra, giám sát của Cục HKVN.

c. Các phòng có giám sát viên an toàn biệt phái khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có thể đảm bảo tránh xung đột lợi ích (nếu có) thông qua các biện pháp sau:

(i) Không phân công giám sát viên biệt phái kiểm tra, giám sát độc lập đối với đơn vị chủ quản của người biệt phái;

(ii) Trong trường hợp bắt buộc phải phân công giám sát viên biệt phái kiểm tra đơn vị chủ quản, phải bố trí tối thiểu 01 giám sát viên an toàn là công chức Cục HKVN chịu trách nhiệm chính về nội dung kiểm tra.

d. Định kỳ trước 31/12 hàng năm, các phòng phải báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách đánh giá hoạt động của giám sát viên an toàn ủy quyền và biệt phái để nhận dạng xung đột lợi ích và có phương án sử dụng hiệu quả trong trường hợp có sử dụng giám sát viên an toàn ủy quyền, biệt phái kiểm tra, giám sát chính đơn vị họ đang hoặc đã từng trực tiếp làm việc hoặc hưởng lợi ích.

CHƯƠNG 5. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ là cơ quan chủ trì theo dõi và giám sát việc thực hiện các chính sách, quy trình chung về nguồn lực và đào tạo huấn luyện giám sát viên an toàn.

2. Các phòng Tiêu chuẩn An toàn bay, Quản lý cảng hàng không, sân bay, Quản lý hoạt động bay căn cứ theo chức năng nhiệm vụ và nội dung của tài liệu này triển khai một cách có hệ thống các phương pháp tính toán nguồn lực và các chương trình đào tạo cụ thể, chịu trách nhiệm chính về đảm bảo năng lực Giám sát viên an toàn hàng không, về tổ chức triển khai hoạt động của Giám sát viên an toàn hàng không.

3. Các cơ quan chuyên môn khác của Cục HKVN bao gồm phòng Tài chính, Văn Phòng tham mưu, phối hợp chặt chẽ với phòng Tổ chức cán bộ, các phòng chức năng của Cục HKVN trong việc lập kế hoạch ngân sách, tài chính nhằm đáp ứng các nhu cầu đào tạo trong và ngoài nước của Giám sát viên an toàn hàng không.

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM VÀ CẤP THẺ GIÁM SÁT VIÊN AN TOÀN**

APPLICATION FOR INSPECTOR APPOINTMENT & CREDENTIAL

**A. MỤC ĐÍCH XIN CẤP THẺ:
A. PURPOSE OF APPLICATION:**

1. Cấp thẻ lần đầu
1. Initial request for credential
2. Gia hạn
2. Renewal of credential
3. Thay thế/ Cấp lại thẻ
3. Replacement of credential

**B. THÔNG TIN NGƯỜI XIN CẤP THẺ:
B. EMPLOYEE INFORMATION:**

1. Họ và tên: 1. Name of employee:	4. Địa chỉ thường trú (Số nhà, đường): 4. Permanent address (Street or PO Box Number):			
2. Số điện thoại: 2. Telephone & Text:	5. Phường/ Quận: 5. City:	Thành phố: State/Province:	Mã thư tin: Mail Code:	Quốc gia: Country:
3. Thư điện tử: 3. Email Address:	6. Địa chỉ công ty: 6. Office Address:			

**C. VỊ TRÍ CHUYÊN MÔN:
C. ELIGIBLE TECHNICAL POSITION:**

<input type="checkbox"/> Giám sát viên bay CASI - Flight Operation Inspector	<input type="checkbox"/> Giám sát viên lĩnh vực Khí tượng hàng không CASI - MET Inspector
<input type="checkbox"/> Giám sát viên an toàn khai thác CASI - Operations Inspector	<input type="checkbox"/> Giám sát viên lĩnh vực Thông báo tin tức hàng không CASI - AIS Inspector
<input type="checkbox"/> Giám sát viên đủ điều kiện bay CASI - Airworthiness Inspector	<input type="checkbox"/> Giám sát viên lĩnh vực Tìm kiếm, cứu nạn HKDD CASI - SAR Inspector
<input type="checkbox"/> Giám sát viên lĩnh vực cấp phép nhân viên hàng không CASI - Personnel Licensing Officers	<input type="checkbox"/> Giám sát viên lĩnh vực Phương thức bay CASI - PANS-OPS Inspector
<input type="checkbox"/> Giám sát viên an toàn khoang khách CASI - Cabin Safety Inspector	<input type="checkbox"/> Giám sát viên lĩnh vực Bản đồ, sơ đồ hàng không CASI - MAP/CHART Inspector
<input type="checkbox"/> Giám sát viên hàng nguy hiểm CASI - Dangerous Goods Inspector	<input type="checkbox"/> Giám sát viên lĩnh vực cấp phép nhân viên hàng không CASI - Personnel Licensing Inspector (Air Navigation Management)
<input type="checkbox"/> Giám sát viên lĩnh vực quản lý không lưu CASI - ATM Inspector	<input type="checkbox"/> Giám sát viên an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay CASI - Aerodrome Inspector
<input type="checkbox"/> Giám sát viên lĩnh vực Thông tin, dẫn đường, giám sát CASI - CNS Inspector	<input type="checkbox"/> Others

**D. CÁC KHÓA HUẤN LUYỆN ĐÃ HOÀN THÀNH:
D. COMPLETION OF TRAINING:**

<input type="checkbox"/> Đào tạo ban đầu Initial/ Induction / Baseline Training	<input type="checkbox"/> Đào tạo định kỳ và liên tục Recurrent Training/Continuation
<input type="checkbox"/> Đào tạo chuyên ngành Core/Technical Training	<input type="checkbox"/> Đào tạo nâng cao/ Chuyên sâu Specialized/ Advanced Training
<input type="checkbox"/> Đào tạo thực hành On-the-job Training - OJT	<input type="checkbox"/> Đào tạo phục hồi Refresher/Requalification

**E. KHAI BÁO:
E. DISCLOSURE STATEMENT:**

- Khai báo về xung đột lợi ích hiện tại (trong vòng 24 tháng qua tính từ thời điểm hiện tại)
Current Conflict of Interest Disclosure (current = within the past 24 calendar months)

**F. XÁC NHẬN CỦA GIÁM SÁT VIÊN:
F. INSPECTOR CERTIFICATION:**

Tôi xin xác nhận đã hoàn thành các khóa đào tạo theo yêu cầu để được cấp thẻ Giám sát viên an toàn và đã cung cấp khai báo xung đột lợi ích hiện tại.
I certify that I have completed the required training for issuance of an inspector credential and have provided an up-to-date conflict of interest statement.

1. CHỮ KÝ 1. SIGNATURE	2. NGÀY/THÁNG/NĂM 2. DATE	3. HỌ TÊN VÀ CHỨC DANH 3. PRINTED NAME & TITLE
---------------------------	------------------------------	---

**G. CHẤP THUẬN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG CHUYÊN MÔN:
G. SPECIALIZED DIRECTOR CONCURRENCE:**

Tôi xác nhận là Ông/Bà trên đã hoàn thành các yêu cầu cần thiết để được cấp chứng chỉ Giám sát viên an toàn theo đề nghị.
I concur that the inspector has completed the necessary requirements for issuance of the inspector credential and recommend issuance.

1. CHỮ KÝ 1. SIGNATURE	2. NGÀY/THÁNG/NĂM 2. DATE	3. HỌ TÊN VÀ CHỨC DANH 3. PRINTED NAME & TITLE
---------------------------	------------------------------	---

**H. CẤP SỐ THẺ GIÁM SÁT VIÊN AN TOÀN:
H. ISSUANCE OF INSPECTOR CREDENTIAL:**

Thẻ giám sát viên an toàn với số sau sẽ được cấp cho giám sát viên có tên ở trên.
An inspector credential with the following number has been issued to the named inspector.

SỐ THẺ: Credential Number:	<input type="checkbox"/> Giấy xác nhận đã nhận thẻ Giám sát viên an toàn được gửi kèm và ở dạng bản cứng Inspector Acknowledgement of Receipt Letter is attached and in hard copy file
	<input type="checkbox"/> Dữ liệu về trình độ của giám sát viên sẽ được cập nhật vào cơ sở dữ liệu giám sát viên Employee Qualification database updated to show issuance
	<input type="checkbox"/> Bản sao của chứng chỉ sẽ được đưa vào Tài liệu kiểm soát và liên kết đến hồ sơ giám sát viên Copy of credential inserted in Document Control and linked to inspector

1. CHỮ KÝ 1. SIGNATURE	2. NGÀY/THÁNG/NĂM 2. DATE	3. HỌ TÊN VÀ CHỨC DANH 3. PRINTED NAME & TITLE
---------------------------	------------------------------	---

**I. NHẬN THẺ:
I. RECEIPT OF CREDENTIAL:**

Tôi đã được cấp chứng chỉ Giám sát viên an toàn với số thẻ nêu trên và đã ký nhận thẻ theo yêu cầu.
I have been issued an inspector credential with the number specified above and have signed the required acknowledgment of receipt.

1. CHỮ KÝ 1. SIGNATURE	2. NGÀY/THÁNG/NĂM 2. DATE	3. HỌ TÊN VÀ CHỨC DANH 3. PRINTED NAME & TITLE
---------------------------	------------------------------	---

MỤC E: BÀN KHAI BÁO VỀ XUNG ĐỘT LỢI ÍCH HIỆN TẠI
Section E: DISCLOSURE STATEMENT
Current Conflict of Interest Disclosure



Việc công bố thông tin này là cần thiết để đánh giá mối quan hệ giữa Giám sát viên an toàn với các tổ chức hàng không và để xác định các nhiệm vụ và quyết định bổ nhiệm
 This disclosure is required to assess the CAAV technical employee's relationships with the aviation community and to determine the job assignments and decisions from which the employee must be recused.

A – Người khai báo
A – CAAV Employee hoặc Designees

1) Họ và tên: 1) Name:	2) Vị trí, chức vụ: 2) Position/Title	3) Đơn vị làm việc 3) CAAV Unit Assigned
---------------------------	--	---

B- Quyền sở hữu hoặc việc làm trong các tổ chức Hàng không
B – Ownership or Employment in Aviation Organizations
Giám sát viên an toàn hoặc thành viên gia đình có sở hữu, làm việc hoặc có hợp đồng trong các tổ chức liên quan đến hàng không dưới đây.
The employee or an immediate family member has ownership, employment or monetary arrangements in the following aviation-related organizations.

Đơn vị và liên hệ Organization & Contact	Địa chỉ và số điện thoại Location & Phone	Nội dung sở hữu hoặc quyền lợi Ownership or Interest	Hình thức lợi ích Form of Compensation
(1)	(2)	(3)	(4)
(1)	(2)	(3)	(4)

Hướng dẫn: (1) Điền tên tổ chức và người liên hệ tại tổ chức đó. (2) Điền địa chỉ của tổ chức và số điện thoại của người liên hệ. (3) Đưa các nội dung cụ thể liên quan đến sở hữu hoặc lợi ích trong tổ chức đó người đó nắm giữ và, nếu có liên quan, tên các thành viên trong gia đình. (4) Điền hình thức lợi ích mà Giám sát viên hoặc thành viên gia đình nhận được.
 [Sử dụng trang tiếp theo nếu cần bổ sung thêm thông tin cần thiết.]
 Instructions: (1) Insert name of organization and contact person at that organization. (2) Insert the primary business location of that organization and the cell phone number of the contact person. (3) Insert the specific arrangements regarding ownership or interests in the organization held by the employee and, if involved, the family member names. (4) Insert the form of compensation received by the employee or family member.
 [Use a separate continuation sheet if additional entry rows are needed.]

C – Thu nhập từ các tổ chức Hàng không
C – Remuneration from Aviation Organizations
Giám sát viên an toàn hoặc thành viên gia đình nhận tiền lương hoặc tiền thưởng từ các tổ chức hàng không dưới đây.
The employee or an immediate family member receives monies or special considerations from the following aviation-related organization.

Đơn vị và liên hệ Organization & Contact	Địa chỉ và số điện thoại Location & Phone	Hình thức lợi ích Form of Compensation	Công việc thực hiện ở tổ chức Services Provided
(1)	(2)	(3)	(4)
(1)	(2)	(3)	(4)

Hướng dẫn: (1) Điền tên tổ chức và người liên hệ tại tổ chức đó. (2) Điền địa điểm của tổ chức và số điện thoại của người liên hệ. (3) Đưa các hình thức cụ thể liên quan đến số hữu hoặc lợi ích trong tổ chức do Giám sát viên nắm giữ và, nếu có liên quan, tên các thành viên trong gia đình. (4) Điền nội dung công việc mà giám sát viên hoặc gia đình làm việc cho tổ chức.
[Sử dụng trang tiếp theo nếu cần bổ sung thêm thông tin cần thiết.]

Instructions: (1) Insert name of organization and contact person at that organization. (2) Insert the primary business location of that organization and the cell phone number of the contact person. (3) Insert the specific form of compensation being received by the employee, such as travel expenses, payment for services rendered, gratuity or gift or use of equipment – and, if involved, the family member names. (4) Insert the actual services the employee or family member is providing to or on behalf of the organization.
[Use a separate continuation sheet if additional entry rows are needed.]

D – Thu nhập từ người có giấy phép hàng không
D – Remuneration from Aviation License Holders

Giám sát viên an toàn hoặc thành viên gia đình nhận tiền lương hoặc các tiền thưởng/dãi ngộ đặc biệt từ các cá nhân có liên quan liên quan hàng không
The employee or an immediate family member receives monies or special considerations from the following aviation-related individuals.

(1)	Họ và tên Name of Individual	Số bằng PEL License #	Hình thức lợi ích Form of Compensation	Công việc thực hiện cho cá nhân Services Provided
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn: (1) Điền tên của bất kỳ cá nhân nào cung cấp bất kỳ hình thức cung cấp tiền nào cho Giám sát viên an toàn hoặc thành viên gia đình. (2) Ghi số giấy phép của chủ giấy phép cung cấp lợi ích. (3) Chi tiết hình thức lợi ích cụ thể mà giám sát viên an toàn nhận được. (4) Chi tiết các công việc mà Giám sát viên an toàn hoặc thành viên gia đình đang làm cho cá nhân đó.
[Sử dụng trang tiếp theo nếu cần bổ sung thêm thông tin cần thiết.]

Instructions: (1) Insert name of any individual who provides any form of compensation to the employee or family members. (2) Insert the license number of the license holder providing the compensation. (3) Insert the specific form of compensation being received by the employee and, if involved, the family member names. (4) Insert the services the employee or family member is providing to or on behalf of the individual.
[Use a separate continuation sheet if additional entry rows are needed.]

E – Thỏa thuận cho thuê hoặc sở hữu tàu bay
E – Aircraft Ownership or Lease Arrangements

Giám sát viên an toàn hoặc thành viên gia đình sở hữu, cho thuê hoặc khai thác loại tàu bay sau đây
The employee or an immediate family member owns, leases or operates the following aircraft.

(1)	Số đăng ký tàu bay Aircraft Registration#	Tàu bay kiểu/loại Aircraft MMS	Căn cứ chính Base Location	Hợp đồng Arrangement	Các hoạt động hàng không Used for following Aviation Activities
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Instructions: (1) Insert the registration number of the aircraft. (2) Insert aircraft make, model and series. (3) Insert airport where based most days. (4) Insert the type of arrangement – owned, leased or operates under other agreement – that the employee or family member has with this aircraft. (5) List the types of activities that the aircraft is involved in, such as private and/or commercial operations, carriage of passengers and/or cargo, domestic and/or international flights and, if shared, names of other persons involved.
Hướng dẫn: (1) Điền số đăng ký của máy bay. (2) Điền loại/ mẫu và số sê-ri máy bay. (3) Điền sân bay ở nơi có hoạt động bay nhiều nhất. (4) Điền loại hình thuê/ mua/ sở hữu, thuê hoặc khai thác theo thỏa thuận khác – mà các nhân viên hoặc thành viên gia đình có với tàu bay này. (5) Liệt kê các loại hoạt động mà máy bay thực hiện, ví dụ: hoạt động tư nhân và/hoặc thương mại, vận chuyển hành khách và/hoặc hàng hóa, chuyến bay nội địa và/hoặc quốc tế và, nếu được chia sẻ, tên của những người khác có liên quan.
[Sử dụng trang tiếp theo nếu cần bổ sung thêm thông tin cần thiết.]

F – Thành viên gia đình hoặc bạn bè trong ngành hàng không
F – Family Members or Friends in Aviation

Giám sát viên có các thành viên gia đình và bạn bè trực tiếp tham gia vào các hoạt động kinh vực hàng không ở Việt Nam hoặc cung cấp dịch vụ cho các doanh nghiệp hàng không tại Việt Nam

The employee has the following family members and friends directly involved in aviation business activities in Vietnam or that provide services to Vietnam aviation businesses.

Họ và tên Name	Mối quan hệ Relationship	Các hoạt động và dịch vụ cung cấp hàng không Aviation Activities & Services Provided
(1)	(2)	(3)
(1)	(2)	(3)
(1)	(2)	(3)
(1)	(2)	(3)

Hướng dẫn: (1) Điền tên của bất kỳ thành viên gia đình hoặc bạn bè nào cung cấp dịch vụ hoặc đại diện cho các tổ chức hàng không Việt Nam, bất kể địa chỉ ở Việt Nam hay quốc gia khác. (2) Điền mối quan hệ của cá nhân này đối với Giám sát viên an toàn - mối quan hệ gia đình, bạn bè hoặc người quen. (3) Điền tổ chức hàng không mà người này có liên quan và các dịch vụ được cung cấp hoặc các hoạt động hàng không mà người này hoặc tổ chức của họ tham gia có liên quan đến công đồng hàng không Việt Nam.

Instructions: (1) Insert name of any family member or friend that provide services to or on behalf of Vietnam aviation organizations, whether located in Vietnam or another country. (2) Insert the relationship of this individual to the CAAV employee - family relation, friend or acquaintance. (3) Insert the aviation business organization this person is associated with and the services provided or aviation activities this person or their organization is involved in related to Vietnam aviation community.
[Sử dụng trang tiếp theo nếu cần bổ sung thêm thông tin cần thiết.]
[Use a separate continuation sheet if additional entry rows are needed.]

G - Cam kết của người khai thông tin

G - Employee Certification

Tôi xin xác nhận các thông tin được kê khai trong đây và bất kỳ thông tin được đính kèm theo đều là sự thật, toàn diện và chính xác về tất cả các mối quan hệ có thể gây ra xung đột lợi ích cần được xem xét khi giao cho tôi thực hiện nhiệm vụ.

I certify that the information contained in this form and any attached continuation sheet are true, complete and correct to the best of my knowledge and contain all potential conflict of interest relationships that should be considered when assigning me to my technical position.

1) Ngày tháng năm

1) Date

2) Chữ ký

2) Signature

3) Địa chỉ thư điện tử

3) Email Address

LƯU Ý: Biểu mẫu kê khai xung đột lợi ích mới hoặc sửa đổi phải được nộp cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn khi Giám sát viên an toàn này nhận thấy có thêm mối quan hệ xung đột lợi ích tương thích với các tiêu chí được đưa ra trong biểu mẫu này.

NOTICE: A new or amended conflict of interest disclosure form must be filed with the Director when this CAAV employee becomes aware of an additional potential conflict of interest relationship that meets the criteria specified in this form.