

Số: /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế xử lý Công thư của ICAO (State Letters), xây dựng văn bản cập nhật, xác định và thông báo sự khác biệt trong việc thực hiện các tiêu chuẩn và khuyến cáo thực hành của ICAO (SARP) và tài liệu về phương thức không vận (PANS)

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số 651/QĐ-BGTVT ngày 29/5/2023 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;

Căn cứ Điều 38 Công ước quốc tế về Hàng không dân dụng;

Căn cứ Phụ ước số 15 Công ước quốc tế về Hàng không dân dụng;

Căn cứ Nghị quyết số A38-11 của Đại hội đồng ICAO;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Pháp chế - Hợp tác Quốc tế và Tổ ASST.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế xử lý Công thư của ICAO, xây dựng văn bản cập nhật, xác định và thông báo sự khác biệt giữa các quy định của Việt Nam với các tiêu chuẩn và khuyến cáo thực hành của ICAO (SARPs) và Tài liệu về phương thức không vận (PANS)”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 1161/QĐ-CHK ngày 14/06/2021 của Cục trưởng Cục hàng không Việt Nam ban hành Quy trình xử lý Công thư của ICAO (State Letters), xác định và thông báo sự khác biệt trong việc thực hiện các tiêu chuẩn và khuyến cáo thực hành của ICAO (SARPs) và Tài liệu về phương thức không vận (PANS).

Điều 3. Trưởng Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc yêu cầu gửi ý kiến về Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế để kịp thời báo cáo Cục trưởng chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, PCHTQT.

CỤC TRƯỞNG

Đinh Việt Thắng

QUY CHẾ XỬ LÝ CÔNG THƯ CỦA ICAO (STATE LETTERS), XÂY DỰNG VĂN BẢN CẬP NHẬT, XÁC ĐỊNH VÀ THÔNG BÁO SỰ KHÁC BIỆT TRONG VIỆC THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHUẨN, KHUYẾN CÁO THỰC HÀNH (SARPs) VÀ TÀI LIỆU VỀ PHƯƠNG THỨC KHÔNG VẬN (PANS)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày / /2023)

CHƯƠNG I – QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định trách nhiệm của các cơ quan tham mưu, giúp việc Cục trưởng (sau đây gọi chung là Phòng) trong việc:

- a) Tiếp nhận, xử lý Công thư của ICAO;
- b) Xây dựng văn bản cập nhật các Tiêu chuẩn, khuyến cáo thực hành và Tài liệu về phương thức không vận;
- c) Xác định và thông báo sự khác biệt với các các Tiêu chuẩn, khuyến cáo thực hành và Tài liệu về phương thức không vận.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức thuộc Cục Hàng không Việt Nam liên quan đến công việc được quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tiêu chuẩn: là bất kỳ đặc điểm kỹ thuật về đặc tính vật lý, cấu hình, trang thiết bị, tính năng, nhân viên hoặc các thủ tục mà việc áp dụng thống nhất các nội dung này được công nhận là cần thiết cho sự an toàn, điều hòa, hiệu quả hoạt động bay quốc tế được quy định tại các Phụ lục của Công ước Chicago và các quốc gia ký kết sẽ tuân thủ theo quy định của Công ước; trong trường hợp không thể tuân thủ, việc thông báo cho Hội đồng là bắt buộc theo Điều 38 Công ước quốc tế về Hàng không dân dụng.

2. Khuyến cáo thực hành (SARPs): là bất kỳ đặc điểm kỹ thuật về đặc tính vật lý, cấu hình, trang thiết bị, tính năng, nhân viên hoặc các thủ tục mà việc áp dụng thống nhất các nội dung này được công nhận là cần thiết cho sự an toàn, điều hòa, hiệu quả hoạt động bay quốc tế được quy định tại các Phụ lục của Công ước Chicago và các quốc gia ký kết sẽ cố gắng tuân theo quy định của Công ước; trong trường hợp không thể tuân thủ, việc thông báo cho Hội đồng được khuyến khích theo Nghị quyết Đại hội đồng.

3. Tài liệu về phương thức không vận (PANS): là các tài liệu được ICAO phê duyệt và khuyến nghị các quốc gia trên toàn thế giới áp dụng, vì mục tiêu mục tiêu thống nhất các dịch vụ bảo đảm hoạt động bay trên toàn thế giới.

4. Phòng chuyên môn: là cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý Công thư theo phân công tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

5. Tổ ASST: là Tổ tiêu chuẩn hóa các quy định về an toàn hàng không.

6. Ngày: ngày được sử dụng trong Quy chế này là ngày dương lịch.

CHƯƠNG II – QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÔNG THƯ

Điều 3. Quy trình tiếp nhận và phân loại Công thư đến

1. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế là đơn vị tiếp nhận Công thư của ICAO. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận Công thư, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế đăng ký vào Sổ quản lý Công thư và căn cứ nội dung liên quan để gửi Phòng chuyên môn chủ trì xử lý theo trách nhiệm phân công tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này, đồng thời gửi Phó Cục trưởng phụ trách để báo cáo.

2. Sổ quản lý Công thư phân loại các Công thư như sau:

- a) Công thư về đề xuất tu chỉnh đối với SARPs, PANS;
- b) Công thư thông báo việc thông qua tu chỉnh đối với SARPs, PANS;
- c) Các Công thư khác.

3. Các Phòng chuyên môn trách nhiệm cử chuyên viên làm đầu mối tiếp nhận, xử lý và trả lời, phối hợp với Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế.

4. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế gửi Công thư trên Hệ thống Văn phòng điện tử Portal Office hoặc Email theo đầu mối tiếp nhận Công thư của các phòng chuyên môn.

5. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế bảo quản, sử dụng, lưu trữ Sổ quản lý Công thư, Công thư ICAO gửi và Công thư gửi ICAO.

Điều 4. Quy trình xử lý Công thư về đề xuất tu chỉnh đối với SARPs, PANS

1. Kể từ ngày tiếp nhận Công thư do Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế chuyển cho đến trước ngày hết hạn trả lời Công thư 45 ngày, Phòng chuyên môn phải thực hiện:

- a) Nhận diện nội dung tu chỉnh dự kiến sửa đổi;
- b) Đánh giá tác động các đề xuất sửa đổi các SARPs và PANS trong trường hợp áp dụng tại Việt Nam; sự cần thiết phải nghiên cứu bổ sung, việc lấy ý kiến các cơ quan đơn vị có liên quan (nếu có); khả năng tuân thủ của Việt Nam;
- c) Dự thảo nội dung Công thư trả lời gửi ICAO;
- d) Dự kiến quá trình tổ chức, triển khai thực hiện các SARPs và PANS được tu chỉnh;

đ) Trong trường hợp dự kiến Việt Nam áp dụng tu chính: Dự kiến kế hoạch xây dựng hoặc sửa đổi hoặc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản có hiệu lực pháp lý khác để thực hiện SARPs và PANS tại Việt Nam.

e) Trong trường hợp dự kiến Việt Nam chưa áp dụng tu chính: Chuẩn bị nội dung khác biệt theo ngày dự kiến thông báo tại Công thư.

Việc nhận diện, xác định sự khác biệt được thực hiện theo hướng dẫn tại Chương III Quy chế này.

2. Trước ngày hết hạn trả lời Công thư 30 ngày, Phòng chuyên môn báo cáo xin ý kiến Tổ ASST, Phó Cục trưởng phụ trách về việc xử lý Công thư, hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

a) Bản báo cáo đánh giá tác động các đề xuất sửa đổi các SARPs và PANS trong trường hợp áp dụng tại Việt Nam; trong đó nêu rõ sự cần thiết phải nghiên cứu bổ sung (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm Quy chế này);

b) Bảng tổng hợp, giải trình ý kiến các cơ quan đơn vị có liên quan về khả năng tuân thủ của Việt Nam (nếu có);

c) Dự kiến Kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện các SARPs và PANS được tu chính;

d) Dự thảo nội dung Công thư trả lời gửi ICAO theo mẫu (Response Form) phải xác định được ý kiến trả lời thuộc một trong hai trường hợp sau:

+ Đồng ý với nội dung dự thảo đề xuất, có thể có hoặc không kèm nhận xét, ý kiến;

+ Không đồng ý với nội dung dự thảo đề xuất, có thể có hoặc không kèm nhận xét, ý kiến.

đ) Trong trường hợp dự kiến Việt Nam áp dụng tu chính: Dự kiến kế hoạch xây dựng hoặc sửa đổi hoặc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản có hiệu lực pháp lý khác để thực hiện SARPs và PANS tại Việt Nam;

e) Trong trường hợp dự kiến Việt Nam chưa áp dụng tu chính: Dự thảo Electronic Filing Of Differences (EFOD) theo mẫu tại Hệ thống soa.icao.int. (nếu có).

3. Tổ ASST/Phó Cục trưởng phụ trách có ý kiến về việc xử lý Công thư trước ngày hết hạn trả lời Công thư 20 ngày. Ngay sau khi có ý kiến của Tổ ASST/Phó Cục trưởng phụ trách về việc xử lý Công thư, Phòng chuyên môn rà soát, hoàn thiện hồ sơ tiếp thu giải trình ý kiến của Tổ ASST/Phó cục trưởng phụ trách trước khi báo cáo Cục trưởng về nội dung trả lời ICAO. Trước ngày hết hạn trả lời Công thư 10 ngày, Phòng chuyên môn trình xin ý kiến Cục trưởng, hồ sơ

trình bao gồm các tài liệu tại Khoản 2 Điều này. Mẫu văn bản thông qua của Tổ ASST/Phó Cục trưởng/Cục trưởng tại Phụ lục III ban hành kèm Quy chế này.

4. Ngay sau khi nhận được ý kiến thông qua của Cục trưởng, trước ngày hết hạn trả lời Công thư 05 ngày, Phòng chuyên môn phát hành văn bản trả lời ICAO.

5. Trường hợp Tổ ASST/ Phó Cục trưởng phụ trách/ Cục trưởng có yêu cầu xem xét lại nội dung, Phòng chuyên môn đề xuất thì thời gian rà soát báo cáo lại là 03 ngày.

6. Trước ngày hết hạn trả lời Công thư 03 ngày, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế thực hiện thủ tục gửi Công thư trả lời ICAO.

7. Lưu đề hướng dẫn quy trình xử lý Công thư về đề xuất tu chỉnh đối với SARPs, PANS tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 5. Quy trình xử lý Công thư thông báo việc thông qua tu chỉnh đối với SARPs, PANS

1. Ngay sau khi tiếp nhận Công thư do Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế chuyển đến trước ngày hết hạn trả lời Công thư 75 ngày, Phòng chuyên môn phải thực hiện nhận diện nội dung tu chỉnh đã sửa đổi, đánh giá áp dụng/không áp dụng các tu chỉnh của ICAO. Trên cơ sở hồ sơ xử lý Công thư đã được lãnh đạo Cục thông qua theo quy định tại Điều 4 Quy chế này, Phòng chuyên môn dự kiến đề xuất áp dụng/ không áp dụng các tu chỉnh báo cáo Tổ ASST/Phó Cục trưởng phụ trách.

2. Trước ngày hết hạn trả lời Công thư 60 ngày, Phòng chuyên môn lấy ý kiến Tổ ASST/ Phó Cục trưởng phụ trách về việc đề xuất áp dụng/không áp dụng các tu chỉnh của ICAO.

3. Trước ngày hết hạn trả lời Công thư 55 ngày, Phòng chuyên môn trình xin ý kiến Cục trưởng về việc đánh giá áp dụng/không áp dụng các tu chỉnh của ICAO. Mẫu văn bản thông qua của Tổ ASST/Phó Cục trưởng phụ trách/Cục trưởng tại Phụ lục III ban hành kèm Quy chế này.

4. Trước ngày hết hạn trả lời Công thư 50 ngày, Phòng chuyên môn ban hành Công thư trả lời ICAO trong trường hợp không áp dụng các tu chỉnh. Trước thời hạn trả lời Công thư 47 ngày, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế thực hiện thủ tục gửi Công thư trả lời ICAO về việc không áp dụng các tu chỉnh.

5. Trường hợp Tổ ASST/ Phó Cục trưởng phụ trách/ Cục trưởng có yêu cầu xem xét lại nội dung Phòng chuyên môn đề xuất thì thời gian rà soát báo cáo lại là 03 ngày.

6. Trong trường hợp áp dụng tại Việt Nam các tu chính đã sửa đổi, trong vòng 130 ngày trước ngày tu chính có hiệu lực, các Phòng chuyên môn thực hiện quy trình sau:

a) Đăng ký Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật với Bộ Giao thông vận tải trong trường hợp cần xây dựng hoặc sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật;

b) Soạn thảo Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản có hiệu lực pháp lý khác để thực hiện SARPs và PANs tại Việt Nam. Hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Thông tư số 26/2022/TT-BGTVT. Trong trường hợp rà soát thấy cần thiết phải bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản có hiệu lực pháp lý khác để thực hiện SARPs và PANs, phải soạn thảo văn bản đề xuất cơ quan có thẩm quyền bãi bỏ văn bản;

c) Lấy ý kiến các cơ quan đơn vị chịu sự tác động của văn bản;

d) Lấy ý kiến thẩm định của Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế trước khi trình lãnh đạo Cục ký văn bản trình Bộ Giao thông vận tải Hồ sơ trình Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Dự kiến kế hoạch tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn sau khi được ban hành.

7. Trường hợp thấy rằng Việt Nam không thể tuân thủ ngay khi các SARPs, PANs này có hiệu lực (theo ngày dự kiến tại thông báo của ICAO), trong vòng 130 ngày trước ngày hết hạn trả lời Công thư thông báo sự khác biệt với ICAO, Phòng chuyên môn phân loại và công bố sự khác biệt theo hướng dẫn tại Chương III Quy chế này.

a) Số lượng các đoạn hoặc các điểm được sửa đổi, trong đó xác định rõ các SARPs, PANs mà có sự khác biệt liên quan;

b) Những lý do Việt Nam không thực hiện theo SARPs, PANs hoặc xét thấy cần thiết phải áp dụng quy định hoặc thực hành khác nhau; mô tả rõ ràng và ngắn gọn về sự khác biệt;

c) Dự kiến kế hoạch tuân thủ trong tương lai và thời điểm mà Việt Nam có kế hoạch để xác nhận tuân thủ và loại bỏ sự khác biệt;

d) Các hình thức khác biệt và việc mô tả sự khác biệt được hướng dẫn tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quy chế này.

8. Trước ngày hết hạn trả lời Công thư thông báo sự khác biệt với ICAO 09 ngày, Phòng chuyên môn dự thảo Công thư thông báo, trình xin ý kiến Cục trưởng nội dung trả lời ICAO.

9. Ngay sau khi nhận được ý kiến thông qua của Cục trưởng, trước ngày hết hạn trả lời Công thư 05 ngày, Phòng chuyên môn phát hành văn bản trả lời ICAO.

10. Trước thời hạn trả lời Công thư 03 ngày, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế thực hiện thủ tục gửi Công thư trả lời ICAO (lưu ý thông báo số Tập tu chỉnh/bổ sung AIP đã được phát hành theo chu kỳ AIRAC).

11. Lưu đồ hướng dẫn quy trình xử lý thông báo việc thông qua tu chính đối với SARPs, PAN tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 6. Đối với Công thư khác

1. Sau khi tiếp nhận Công thư do Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế gửi, Các Phòng chuyên môn của Cục HKVN nghiên cứu Công thư của ICAO, phân loại như sau:

a) Đối với Công thư không yêu cầu trả lời ICAO thì Phòng chuyên môn lưu văn bản theo quy trình nội bộ phòng;

b) Đối với những Công thư yêu cầu trả lời ICAO, Phòng chuyên môn thực hiện: nghiên cứu, báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu cần thiết), trình Phó Cục trưởng phụ trách Dự thảo nội dung trả lời ICAO.

2. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày Phòng chuyên môn gửi lấy ý kiến, Phó Cục trưởng phụ trách có ý kiến với nội dung trả lời ICAO.

3. Ngay sau khi có ý kiến thông qua của Phó Cục trưởng phụ trách về nội dung trả lời ICAO, Phòng chuyên môn báo cáo Cục trưởng về nội dung trả lời ICAO.

4. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày Phòng chuyên môn gửi lấy ý kiến, Cục trưởng có ý kiến với nội dung trả lời ICAO.

5. Trường hợp Phó Cục trưởng phụ trách/ Cục trưởng có yêu cầu xem xét lại nội dung Phòng chuyên môn đề xuất thì thời gian rà soát báo cáo lại là 3 ngày.

6. Trong vòng 03 ngày sau khi nhận được ý kiến phê duyệt của Cục trưởng, Phòng chuyên môn phát hành Công thư trả lời ICAO và gửi các tài liệu liên quan để Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế thực hiện thủ tục gửi Công thư trả lời ICAO.

7. Lưu đồ hướng dẫn quy trình xử lý Công thư khác tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy chế này.

CHƯƠNG III – NHẬN DIỆN VÀ THÔNG BÁO SỰ KHÁC BIỆT

Điều 7. Phân loại khác biệt theo Điều 38 Công ước Chicago

Sự khác biệt theo Điều 38 Công ước Chicago và Nghị quyết A38-11 của Đại hội đồng ICAO được phân loại như sau:

1. Quy định và việc thực hiện của Việt Nam đòi hỏi cao hơn SARPs hoặc PANS tương ứng, hoặc áp đặt một nghĩa vụ trong phạm vi mà không được SARPs hoặc PANS điều chỉnh.

2. Quy định của Việt Nam khác về đặc tính hoặc các biện pháp tuân thủ so với quy định của ICAO. Dạng này được áp dụng khi quy định và thông lệ thực tế Việt Nam khác nhau so với đặc điểm của SARPs, PANS tương ứng, hoặc khi các quy định của Việt Nam khác về tính chất nguyên tắc, loại hoặc tính hệ thống theo SARPs, PANS tương ứng mà không nhất thiết phải áp đặt một nghĩa vụ bổ sung.

3. Quy định của Việt Nam ít ngăn chặn phòng ngừa hơn SARPs, PANS tương ứng hoặc quy định của Việt Nam không được ban hành để yêu cầu việc áp dụng các SARPs, PANS tương ứng toàn bộ hoặc một phần hoặc Việt Nam không thực hiện được trong thực tế các SARPs, PANS tương ứng.

Điều 8. Nhận diện sự khác biệt

1. Khi tiếp nhận các Công thư, các Phòng chuyên môn có trách nhiệm đánh giá, xác định sự khác biệt với các yêu cầu của ICAO tại các Phụ lục của Công ước Chicago tương ứng được phân công trách nhiệm chủ trì tại Phụ lục I ban hành kèm Quy chế này.

2. Việc rà soát, đối chiếu và nhận diện khác biệt phải được lập thành văn bản hoặc dữ liệu điện tử và có sự đánh giá đối với từng SARPs cụ thể hoặc các điều khoản tương ứng đối với PANS theo mẫu Electronic Filing Of Differences (EFOD) tại Hệ thống soa.icao.int. Phương pháp mô tả sự khác biệt theo hướng dẫn tại Phụ lục VII ban hành kèm Quy chế này.

Điều 9. Các khác biệt phải được thông báo

Các khác biệt quan trọng sau phải được thể hiện trong tập Tập thông báo tin tức hàng không của Việt Nam (AIP Việt Nam):

1. Khác biệt với các tiêu chuẩn và khuyến nghị thực hành nêu tại các Phụ lục của Công ước Chicago quan trọng đối với an toàn hoạt động bay và những khuyến nghị trong lĩnh vực đơn giản hóa thủ tục liên quan đến hải quan, xuất nhập cảnh... của tàu bay và hàng hóa.

2. Phương thức không vận (PANS) quan trọng đối với an toàn hoạt động bay.

3. Các thỏa thuận không vận khu vực (SUPPs) quan trọng đối với an toàn hoạt động bay.

Điều 10. Quy trình thông báo sự khác biệt

1. Trường hợp thấy rằng Việt Nam không thể có khả năng tuân thủ ngay khi các SARPs, PANS này có hiệu lực (theo ngày dự kiến tại thông báo của ICAO), ngay sau khi Cục HKVN có văn bản trả lời ICAO về việc không áp dụng các tu chỉnh, Phòng chuyên môn thực hiện rà soát, đối chiếu và nhận diện khác biệt theo hướng dẫn tại Điều 8, khoản 7 Điều 5 và Phụ lục VII ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Trước ngày áp dụng nội dung tu chỉnh ít nhất 56 ngày, Phòng chuyên môn gửi Phòng Quản lý hoạt động bay danh mục các khác biệt quan trọng để thực hiện thủ tục công bố Tập bổ sung/tu chỉnh AIP theo chu kỳ AIRAC.

3. Phòng chuyên môn phải kiểm tra SOA, hoàn thành cập nhật khác biệt trên hệ thống Electronic Filing of Differences (EFOD) của ICAO theo phạm vi các Phụ lục của Công ước Chicago được giao trách nhiệm.

Phụ lục I

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC CỤC

STT	Nội dung Công ước	Chủ trì	Phối hợp
Phụ ước 1 (Annex 1)	Giấy phép nhân viên hàng không (Personnel Licensing)	Phòng Tiêu chuẩn an toàn bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 2 (Annex 2)	Quy tắc bay (Rules of the Air)	Phòng Quản lý hoạt động bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 3 (Annex 3)	Dịch vụ khí tượng (Meteorological Service for International)	Phòng Quản lý hoạt động bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 4 (Annex 4)	Bản đồ hàng không (Aeronautical Charts)	Phòng Quản lý hoạt động bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 5 (Annex 5)	Các đơn vị đo lường sử dụng trên không và khai thác mặt đất (Units of Measurement to be Used in Air and Ground Operations)	Phòng Quản lý hoạt động bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 6 (Annex 6)	Khai thác tàu bay (Operation of Aircraft)	Phòng Tiêu chuẩn an toàn bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 7 (Annex 7)	Quốc tịch và Số hiệu đăng ký tàu bay (Aircraft Nationality and Registration Marks)	Phòng Tiêu chuẩn an toàn bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 8 (Annex 8)	Tiêu chuẩn đủ điều kiện bay (Airworthiness of Aircraft)	Phòng Tiêu chuẩn an toàn bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 9 (Annex 9)	Đơn giản hóa thủ tục (Facilitation)	Phòng An ninh hàng không	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 10 (Annex 10)	Thông tin hàng không (Aeronautical Telecommunications)	Phòng Quản lý hoạt động bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 11 (Annex 11)	Dịch vụ không lưu (Air Traffic Services)	Phòng Quản lý hoạt động bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 12 (Annex 12)	Tìm kiếm và cứu nạn (Search and Rescue)	Phòng Quản lý hoạt động bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 13 (Annex 13)	Điều tra tai nạn và sự cố tàu bay (Aircraft Accident and Incident Investigation)	Phòng Tiêu chuẩn an toàn bay	Các đơn vị có liên quan

Phụ ước 14 (Annex 14)	Cảng hàng không, sân bay (Aerodromes)	Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 15 (Annex 15)	Dịch vụ thông báo tin tức hàng không (Aeronautical Information Services)	Phòng Quản lý hoạt động bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 16 (Annex 16)	Bảo vệ môi trường (Environmental Protection)	Phòng Khoa học, công nghệ và môi trường	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 17 (Annex 17)	An ninh: Bảo vệ hàng không dân dụng quốc tế chống lại các hành vi can thiệp bất hợp pháp (Security: Safeguarding International Civil Aviation Against Acts of Unlawful Interference)	Phòng An ninh hàng không	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 18 (Annex 18)	Vận chuyển hàng nguy hiểm bằng đường hàng không (The Safe Transport of Dangerous Goods by Air)	Phòng Tiêu chuẩn an toàn bay	Các đơn vị có liên quan
Phụ ước 19 (Annex 19)	Hệ thống quản lý an toàn (Safety Management System)	Phòng Tiêu chuẩn an toàn bay	Các đơn vị có liên quan
PANS	Phương thức không vận (Procedures for Air Navigation Service)	Phòng Quản lý hoạt động bay	Các đơn vị có liên quan

Phụ lục II

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
PHÒNG ...

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

BÁO CÁO **về đề xuất tu chỉnh theo Công thư số... của ICAO**

Kính gửi:

Ngày ..., Phòng ... nhận được Công thư số..., ngày ... của ICAO về đề xuất tu chỉnh...

Phòng ... xin báo cáo về nội dung đề xuất, ý kiến đánh giá và dự kiến kế hoạch như sau:

1. Nội dung đề xuất tu chỉnh.
2. Hạn xử lý.
3. Ý kiến về đề xuất tu chỉnh:
 - Quy định của Việt Nam hiện hành (có/không có, chi tiết nội dung điều, khoản, văn bản (nếu có));
 - Đánh giá tác động của các đề xuất tu chỉnh khi được áp dụng tại Việt Nam; sự cần thiết lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị; khả năng tuân thủ tại Việt Nam (có thể tuân thủ/không thể).
4. Dự kiến kế hoạch xây dựng hoặc sửa đổi VBQPPL hoặc các VB khác để thực hiện SARPs và PANS tại Việt Nam (Trường hợp đánh giá Việt Nam có thể tuân thủ ngay khi các tu chỉnh này có hiệu lực theo ngày dự kiến tại thông báo tại Công thư)

Hoặc: Danh mục các khác biệt (Trường hợp đánh giá Việt Nam chưa thể tuân thủ ngay khi các tu chỉnh này có hiệu lực theo ngày dự kiến tại thông báo tại Công thư) gồm các nội dung sau:

- a) Số lượng các đoạn hoặc các điểm được đề xuất tu chỉnh có sự khác biệt so với các quy định của Việt Nam;
 - b) Lý do chưa tuân thủ, nêu các quy định hoặc thực tiễn Việt Nam đang áp dụng và mô tả rõ ràng và ngắn gọn về những khác biệt này;
 - c) Dự kiến kế hoạch tuân thủ và thời điểm Việt Nam xác nhận tuân thủ và loại bỏ sự khác biệt;
 - d) Các hình thức khác biệt và việc mô tả sự khác biệt được nêu tại Phụ lục II của Quy trình xử lý công thư của ICAO, xác định và thông báo sự khác biệt giữa các quy định của Việt Nam với các tiêu chuẩn và khuyến cáo thực hành của ICAO (SARPs) và Tài liệu về phương thức không vận (PANS).
5. Dự kiến kế hoạch triển khai thực hiện các SARPs và PANS được tu chỉnh.

Căn cứ và các nội dung như trên, Phòng... đã dự thảo nội dung văn bản trả lời gửi ICAO (theo Phương thức yêu cầu tại Công thư) như sau:

...

Phòng ... kính trình và xin ý kiến chỉ đạo của/.

Nơi nhận:

...

TRƯỞNG PHÒNG

Phụ lục III
PHIẾU XÉT DUYỆT THÔNG QUA ĐỀ XUẤT XỬ LÝ CÔNG THƯ
SỐ

1. Phòng chuyên môn xử lý Công thư:
2. Cơ quan phối hợp:
3. Tóm tắt nội dung Công thư/ hạn Công thư:
4. Ý kiến đề xuất của Phòng chuyên môn:
5. Ý kiến bảo lưu: *(Sau khi lấy ý kiến Tổ ASST/PCT)*
6. Tài liệu kèm theo:

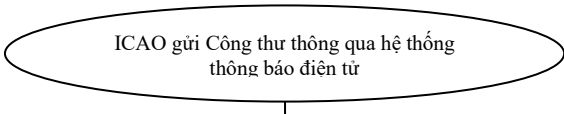
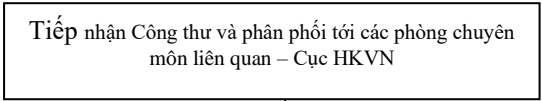
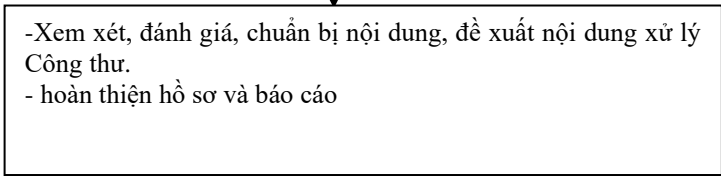
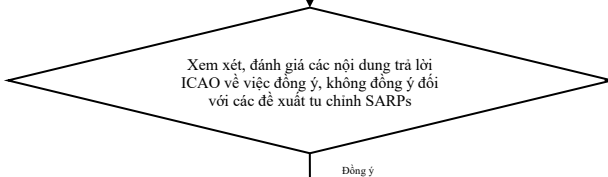
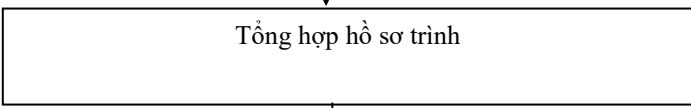
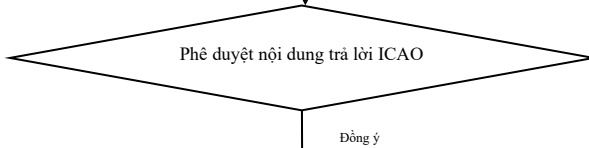
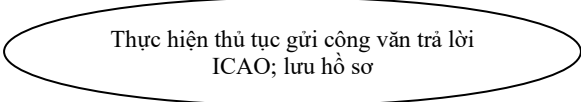
TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành

1. Ý KIẾN CỦA TỔ ASST

2. Ý KIẾN CỦA PHÓ CỤC TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

3. Ý KIẾN CỦA CỤC TRƯỞNG

Phụ lục IV
Lưu đồ quy trình xử lý Công thư về đề xuất tu chỉnh đối với SARPs, PANS

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Thời gian
			
B1	Phòng PC-HTQT		03 ngày
B2	Phòng chuyên môn - Cục HKVN		Thời gian thực hiện từ ngày nhận được phân phối Công thư đến trước ngày hết hạn trả lời Công thư 45 ngày
B3	TỔ ASST Phó Cục trưởng Cục phụ trách		Thời gian thực hiện từ ngày nhận được báo cáo của phòng chuyên môn đến trước ngày hết hạn trả lời Công thư 30 ngày
B4	Phòng chuyên môn – Cục HKVN		Trước ngày hết hạn trả lời Công thư 20 ngày
B5	Cục trưởng		Trước ngày hết hạn trả lời Công thư 10 ngày
B6	Phòng PC-HTQT		Trước ngày hết hạn trả lời Công thư 03 ngày

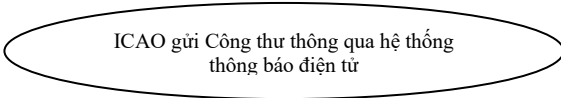
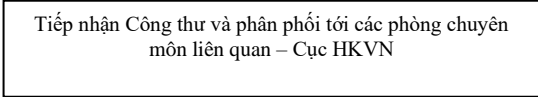
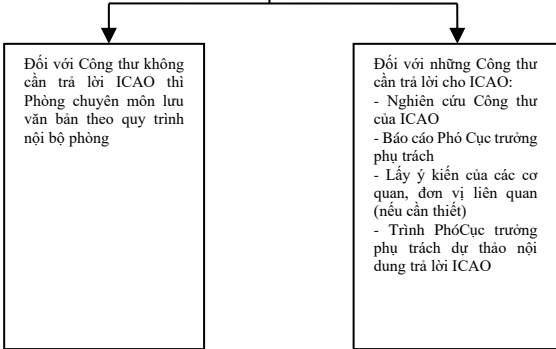
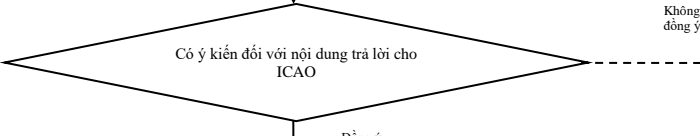
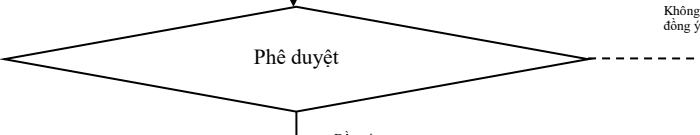

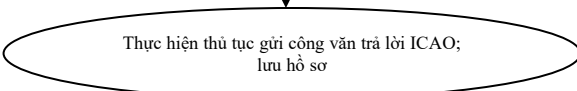
Phụ lục IV
Lưu đồ quy trình xử lý thông báo việc thông qua tu chính đối với SARPs, PAN

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Thời gian
B1	Phòng PC-HTQT		03 ngày
B2	Phòng chuyên môn - Cục HKVN		Thời gian thực hiện từ ngày nhận được phân phối Công thư đến trước ngày hết hạn trả lời đồng ý/không đồng ý tu chính 75 ngày
B3	Tổ ASST Phó Cục trưởng Cục phụ trách		Thời gian thực hiện từ ngày nhận được báo cáo của phòng chuyên môn đến trước ngày hết hạn trả lời Công thư 60 ngày
B4	Phòng chuyên môn – Cục HKVN		Trước ngày hết hạn trả lời đồng ý/không đồng ý tu chính 55 ngày
B5	Cục trưởng		Trước ngày hết hạn trả lời đồng ý/không đồng ý tu chính 50 ngày
B6	Phòng PCHTQT-Cục HKVN		Trước ngày hết hạn trả lời không đồng ý tu chính 47 ngày
B7	Phòng chuyên môn – Cục HKVN		Trong vòng trước ngày áp dụng tu chính / công bố sự khác biệt ICAO 130 ngày
B8	Phòng PCHTQT-Cục HKVN		(Trước ngày áp dụng nội dung tu chính ít nhất 56 ngày, Phòng chuyên môn Gửi Phòng Quản lý hoạt động bay danh mục các khác biệt quan trọng để thực hiện thủ tục công bố Tập bổ sung/tu chính AIP theo chu kỳ AIRAC)
B9	Cục HKVN		

B10	Phòng chuyên môn – Cục HKVN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Tổng hợp hồ sơ, ban hành thư trả lời ICAO về hoàn thành thông báo sự khác biệt/ áp dụng tu chính</p> </div>	Trước ngày hết hạn thông báo khác biệt 7 ngày
B11	Cục trưởng	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Phê chuẩn báo cáo ICAO về việc hoàn thành xử lý nội dung của Công thư</p> </div>	Trước ngày hết hạn thông báo khác biệt 5 ngày
B12	Phòng PCHTQT – Cục HKVN	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Phòng PCHTQT phát hành Công thư và lưu hồ sơ</p> </div>	Trước ngày hết hạn thông báo khác biệt 3 ngày

Phụ lục VI

Lưu đồ quy trình xử lý Công thư khác

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Thời gian
			
B1	Phòng PC- HTQT		03 ngày
B2	Phòng chuyên môn - Cục HKVN		30 ngày <i>(Trường hợp Tổ ASST/ Phó Cục trưởng phụ trách/ Cục trưởng có yêu cầu xem xét lại nội dung Phòng chuyên môn đề xuất thì thời gian rà soát báo cáo lại là 3 ngày)</i>
B5	Phó Cục trưởng phụ trách		07 ngày
B6	Cục trưởng		07 ngày
B7	Phòng chuyên môn - Cục HKVN		01 ngày
B8	Phòng PC- HTQT		01 ngày

Phụ lục VII
PHƯƠNG PHÁP MÔ TẢ SỰ KHÁC BIỆT

1. Yêu cầu của quốc gia chính xác hoặc vượt yêu cầu SARPs

Annex reference	Provision	Text of the difference	Comments, including the reason for the difference
Annex 2, 3.3.1.3	A flight plan shall be submitted before departure to an air traffic services reporting office or, during flight, transmitted to the appropriate air traffic services unit or air-ground control radio station, unless arrangements have been made for submission of repetitive flight plans.	For flights crossing international borders, the flight plan should be submitted at least 30 minutes prior to departure	This additional requirement is necessary for the air traffic flow management system and procedures used (in the State notifying the difference)

2. Yêu cầu của quốc gia thành viên khác về đặc tính hoặc phương pháp tuân thủ:

Annex reference	Provision	Text of the difference	Comments, including the reason for the difference
Annex 3, 6.5.3	Area forecasts for low-level flights prepared in support of the issuance of AIRMET information shall be issued every 6 hours for a period of validity of 6 hours and transmitted to meteorological watch offices and/or aerodrome meteorological offices concerned not later than one hour prior to the beginning of their validity period.	The area forecasts are issued every 3 hours instead of 6 hours, from 0700 to 2200 local time, and once at 0100 with a validity of 6 hours (until 0700)	The frequency and issuance periods are considered to offer a better benefit/cost ratio.

3. Yêu cầu của quốc gia thành viên ít ngăn chặn, phòng ngừa hơn hoặc được thực hiện một phần hoặc không được thực hiện.

Annex reference	Provision	Text of the difference	Comments, including the reason for the difference
Annex 11, 2.31.1	Each prohibited area, restricted area, or danger area established by a State shall, upon initial establishment, be given an identification and full details shall be promulgated.	Even though this standard is implemented in practice, it has not been incorporated into national regulations.	Incorporation is planned for the 2016 air traffic services code of regulations update.