

Số: 1008 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 22 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Cục Hàng không Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

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; 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 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;

Căn cứ Quyết định số 751/QĐ-BGTVT ngày 23/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

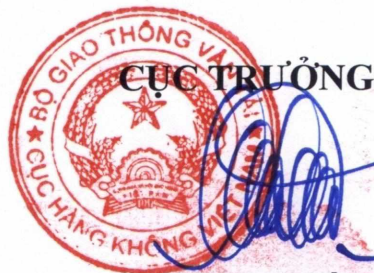
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2721/QĐ-CHK ngày 08/7/2011 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành Quy chế làm việc của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 3. Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GTVT (để báo cáo);
- Đảng ủy Cục HKVN;
- Công đoàn Cục HKVN;
- Công TTĐT Cục HKVN;
- Lưu: VT, VP (A.10b)



Đinh Việt Thắng

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1008** /QĐ-CHK ngày **22/6/2020**
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức giải quyết công việc của Cục Hàng không Việt Nam.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động và các cơ quan, đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam (sau đây gọi tắt là Cục), các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cục.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Lãnh đạo Cục là Cục trưởng, Phó Cục trưởng.

2. Cơ quan thuộc Cục (cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng) là các Phòng, Thanh tra Cục, Văn phòng Cục;

Đơn vị thuộc Cục là Cảng vụ hàng không miền Bắc, Cảng vụ hàng không miền Trung, Cảng vụ hàng không miền Nam, Trung tâm Y tế hàng không.

3. Thủ trưởng cơ quan là Trưởng phòng, Chánh Thanh tra Cục, Chánh Văn phòng Cục;

Thủ trưởng đơn vị là Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Bắc, Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Trung, Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Nam, Giám đốc Trung tâm Y tế hàng không.

4. Phó Thủ trưởng cơ quan là Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Thanh tra Cục, Phó Chánh Văn phòng Cục;

Phó Thủ trưởng đơn vị là Phó Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Bắc, Phó Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Trung, Phó Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Nam, Phó Giám đốc Trung tâm Y tế hàng không.

5. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị là Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

6. Cơ quan, đơn vị chủ trì là cơ quan, đơn vị được giao chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức triển khai, tham mưu giải quyết một công việc, một vấn đề.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Cục làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Cục trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Cục trưởng, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Cục trưởng. Mọi hoạt động của Cục, Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc Cục phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải, Cục Hàng không Việt Nam.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ có một cơ quan, đơn vị; một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công kể cả khi đã phân công cho cấp phó của mình. Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo Cục.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải, Cục Hàng không Việt Nam, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Công khai, minh bạch, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của Cục và các cơ quan, đơn vị thuộc Cục.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

1. Lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Hồ sơ trình giải quyết công việc” của cơ quan và công văn, hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được chuyển đến theo quy định tại Quy chế hiện hành về công tác văn thư và lưu trữ của Cục Hàng không Việt Nam.

Đối với những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý được trên cơ sở hồ sơ trình, Lãnh đạo Cục chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết.

Đối với những vấn đề Lãnh đạo Cục đã chỉ đạo về chủ trương, cách thức giải quyết nhưng văn bản, hồ sơ trình của cơ quan khác với chỉ đạo đó thì Lãnh đạo Cục xem xét lại, nếu vẫn giữ ý kiến chỉ đạo như trước thì viết lại vào Phiếu trình giải quyết công việc yêu cầu cơ quan trình lại và Lãnh đạo Cục chịu trách nhiệm về việc yêu cầu cơ quan thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của mình.

2. Trực tiếp làm việc định kỳ hoặc đột xuất với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và của Cục, tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

Thực hiện chế độ giao ban Cục để triển khai công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục.

Thực hiện hội ý tập thể Lãnh đạo Cục hàng tháng hoặc đột xuất để thảo luận các chủ trương, kế hoạch công tác của Cục.

3. Ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì họp làm việc với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Cục mà các cơ quan, đơn vị còn có ý kiến khác nhau, trình Lãnh đạo Cục quyết định.

4. Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền; tổ chức đi công tác, xử lý công việc tại cơ sở; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách; tiếp công dân, tiếp khách theo lĩnh vực được phân công.

5. Thành lập các tổ công tác, ban chỉ đạo để tổ chức thực hiện đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và phải xử lý trong thời gian dài.

6. Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Cục trưởng có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Phó Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Cục.

7. Đối với những công việc Cục trưởng thấy cần thiết phải thảo luận tập thể, Cục trưởng quyết định họp Lãnh đạo Cục để thảo luận hoặc giao cơ quan, đơn vị chủ trì lấy ý kiến các Phó Cục trưởng bằng văn bản, trình Cục trưởng quyết định. Sau khi các Phó Cục trưởng đã có ý kiến, Cục trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

8. Một lĩnh vực công việc chỉ giao một tổ chức làm đầu mối chủ trì theo dõi, xử lý; trường hợp văn bản cần xử lý liên quan đến nhiệm vụ của nhiều tổ chức thì các tổ chức cùng xử lý và giao một tổ chức liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối tổng hợp, trình theo quy định. Tổ chức được giao chủ trì xử

lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các tổ chức khác và cơ quan, đơn vị có liên quan, chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước lãnh đạo Cục.

9. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Cục để giải quyết công việc.

10. Các cách thức khác để giải quyết công việc do Cục trưởng quyết định.

Điều 5. Cách thức phê văn bản của Lãnh đạo Cục

1. Đối với văn bản chuyển đến Lãnh đạo Cục qua hệ thống quản lý văn bản điện tử PO: Ngay sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư Cục, căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Cục HKVN; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc Cục, bộ phận Tổng hợp dự thảo ý kiến tham mưu xử lý văn bản và chuyển trên PO đến Chánh Văn phòng Cục và các Phó Chánh Văn phòng Cục; Chánh Văn phòng Cục hoặc Phó Chánh Văn phòng Cục được ủy quyền xem xét dự thảo ý kiến tham mưu xử lý văn bản, cho ý kiến bổ sung, sửa đổi (nếu có) và chuyển trên PO đến Cục trưởng hoặc các Phó Cục trưởng. Cục trưởng và các Phó Cục trưởng xem xét dự thảo ý kiến tham mưu xử lý văn bản, cho ý kiến chỉ đạo, phê duyệt và chuyển ý kiến chỉ đạo trên PO đến các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết. Trường hợp Cục trưởng, Phó Cục trưởng có ý kiến chỉ đạo khác với ý kiến tham mưu xử lý văn bản của Văn phòng thì bộ phận Tổng hợp rà soát, cập nhật, phân phối lại theo ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Phó Cục trưởng.

2. Đối với bì văn bản chuyển đến Cục có đóng dấu chỉ mức độ mật; bì văn bản, điện mật (văn bản, tài liệu xem xong trả lại, tài liệu thu hồi): Ngay sau khi nhận bì đến từ Văn thư Cục; Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền bóc bì, phân loại, giao bộ phận Tổng hợp lập phiếu trình xử lý văn bản để trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền (nếu Cục trưởng đi vắng).

3. Cách thức phê văn bản của lãnh đạo Cục:

a) Cục trưởng cho ý kiến chuyển văn bản như sau:

- Cục trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho một Phó Cục trưởng phụ trách và một cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm xử lý;

- Cục trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho nhiều Phó Cục trưởng và nhiều cơ quan, đơn vị cùng xử lý (không giao cơ quan, đơn vị nào xử lý chính; cơ quan, đơn vị nào phối hợp xử lý) thì các Phó Cục trưởng và các cơ quan, đơn vị căn cứ nội dung được giao để giải quyết và báo cáo Cục trưởng qua cơ quan được giao nhiệm vụ tổng hợp (nếu có); trường hợp Cục trưởng không giao cơ quan tổng hợp thì các cơ quan, đơn vị căn cứ nội dung được giao để giải quyết và báo cáo Cục trưởng qua Văn phòng Cục để tổng hợp, theo dõi.

- Cục trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho một Phó Cục trưởng phụ trách và nhiều cơ quan, đơn vị cùng xử lý (giao cụ thể cơ quan, đơn vị xử lý chính; cơ quan,

đơn vị phối hợp xử lý) thì cơ quan, đơn vị được giao xử lý chính chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết; các cơ quan, đơn vị khác chịu trách nhiệm phối hợp giải quyết;

- Cục trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho một cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm xử lý;

- Cục trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho nhiều cơ quan, đơn vị cùng xử lý (không giao cơ quan, đơn vị nào xử lý chính; cơ quan, đơn vị nào phối hợp xử lý) thì các cơ quan, đơn vị căn cứ nội dung được giao để giải quyết và báo cáo Cục trưởng qua cơ quan được giao nhiệm vụ tổng hợp (nếu có); trường hợp Cục trưởng không giao cơ quan tổng hợp thì các cơ quan, đơn vị căn cứ nội dung được giao để giải quyết và báo cáo Cục trưởng qua Văn phòng Cục để tổng hợp, theo dõi.

- Cục trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho nhiều cơ quan, đơn vị cùng xử lý (giao cụ thể cơ quan, đơn vị xử lý chính; cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý) thì cơ quan, đơn vị được giao xử lý chính chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết; các cơ quan, đơn vị khác chịu trách nhiệm phối hợp giải quyết;

b) Phó Cục trưởng cho ý kiến chuyển văn bản như sau:

- Phó Cục trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho một cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm xử lý chính;

- Phó Cục trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho nhiều cơ quan, đơn vị cùng xử lý (không giao cơ quan, đơn vị nào xử lý chính; phối hợp xử lý) thì các cơ quan, đơn vị căn cứ nội dung được giao để giải quyết và báo cáo Phó Cục trưởng qua cơ quan được giao nhiệm vụ tổng hợp (nếu có); trường hợp Phó Cục trưởng không giao cơ quan tổng hợp thì các cơ quan, đơn vị căn cứ nội dung được giao để giải quyết và báo cáo Cục trưởng qua Văn phòng Cục để tổng hợp, theo dõi.

- Phó Cục trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho nhiều cơ quan, đơn vị cùng xử lý (giao cụ thể cơ quan, đơn vị xử lý chính; cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý) thì cơ quan, đơn vị được giao xử lý chính chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết; các cơ quan, đơn vị khác chịu trách nhiệm phối hợp giải quyết.

c) Trường hợp nhiều Lãnh đạo Cục cùng cho ý kiến chỉ đạo đối với một công việc thì cá nhân, cơ quan, đơn vị nhận chỉ đạo thực hiện từng ý kiến, nếu ý kiến không thống nhất thì báo cáo lại Phó Cục trưởng phụ trách hoặc Cục trưởng.

Trường hợp Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách có ý kiến chuyển văn bản cho 02 cơ quan, đơn vị khác nhau chủ trì giải quyết thì cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết công việc là cơ quan, đơn vị được Cục trưởng giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về kết quả thực hiện

công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, Bộ Giao thông vận tải và Cục HKVN.

2. Đối với những việc phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện; các kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình sang cơ quan, đơn vị khác hoặc chuyển Lãnh đạo Cục; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác, trừ trường hợp được Lãnh đạo Cục giao trực tiếp.

Đối với những vấn đề Lãnh đạo Cục đã chỉ đạo về chủ trương, cách thức giải quyết nhưng cơ quan, đơn vị thấy có vướng mắc về tính pháp lý, tính khả thi hoặc những vấn đề phát sinh trên thực tế dẫn đến không thể thực hiện được theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Cục thì được tham mưu trình theo ý kiến của mình và phải giải thích rõ lý do. Nếu Lãnh đạo Cục vẫn giữ ý kiến chỉ đạo như trước thì cơ quan, đơn vị chấp hành, thực hiện theo đúng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, đồng thời được bảo lưu ý kiến của mình (Ý kiến bảo lưu được ghi vào Phiếu trình văn bản hoặc lưu trong hồ sơ trình văn bản).

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Cục.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì. Trường hợp văn bản không yêu cầu thời hạn trả lời thì trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc (nếu hồ sơ, tài liệu chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu, hay phải hỏi ý kiến của đơn vị bên dưới thì không quá 15 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được đề nghị với đầy đủ hồ sơ, tài liệu phải có văn bản trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp sau thời hạn quy định nêu trên mà cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến vẫn không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý với nội dung văn bản hỏi ý kiến.

Trường hợp cơ quan chủ trì không thực hiện việc lấy ý kiến bằng văn bản mà có ý kiến đối với cơ quan phối hợp tại phần ý kiến xử lý văn bản trên hệ thống xử lý văn bản điện tử của Cục thì cơ quan phối hợp có thể cho ý kiến phản hồi lại tại phần ý kiến xử lý văn bản trên hệ thống xử lý văn bản điện tử của Cục hoặc cho ý kiến bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình.

Trường hợp cơ quan chủ trì không thực hiện việc lấy ý kiến bằng văn bản và không có ý kiến đối với cơ quan phối hợp tại phần ý kiến xử lý văn bản trên hệ thống xử lý văn bản điện tử của Cục thì cơ quan phối hợp căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chủ động cho ý kiến tại phần ý kiến xử lý văn bản trên hệ thống xử lý văn bản điện tử của Cục hoặc cho ý kiến bằng văn bản hoặc có thể không cho ý kiến nhưng

vẫn phải chịu trách nhiệm về nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình.

5. Thực hiện những nhiệm vụ do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng giao; được Cục trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Cục trưởng về nội dung được ủy quyền.

6. Đối với các cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng: tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Cục tại cơ quan mình quản lý; phân công công tác cho cấp phó và công chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

Đối với các đơn vị thuộc Cục: Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị mình phù hợp với Quy chế làm việc của Cục; phân công công tác cho cấp phó và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

7. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày trở lên phải có văn bản báo cáo Cục trưởng và ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị, (trường hợp tham gia đoàn công tác cùng Cục trưởng thì báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách). Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

8. Điều hành cơ quan, đơn vị mình chấp hành chủ trương, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Cục; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi cơ quan, đơn vị đặt trụ sở.

9. Tổ chức công tác tiếp nhận văn bản đến của cơ quan, đơn vị, bảo đảm nắm bắt được toàn bộ thông tin về văn bản đến cơ quan, đơn vị, tình hình xử lý và có biện pháp đôn đốc, chỉ đạo chung trong Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

10. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện nghiêm túc chế độ công vụ, nội quy, Quy chế làm việc của Cục và đơn vị.

11. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp của cơ quan, đơn vị để xử lý công việc, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác, trao đổi kinh nghiệm, nhằm nâng cao trình độ về mọi mặt cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

12. Khi được Lãnh đạo Cục ủy quyền đại diện cho Cục tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương hoặc cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn của các cơ quan thông tin báo chí, phải chuẩn bị tài liệu, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (trong trường hợp cần thiết) và tham gia phát biểu, trả lời phỏng vấn theo đúng Quy chế hiện hành về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Cục.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Cục

Ngoài trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Chánh Văn phòng Cục còn có trách nhiệm cụ thể sau:

1. Chánh Văn phòng Cục là chủ tài khoản của cơ quan Cục. Trực tiếp ký kết các hợp đồng thương mại do Văn phòng Cục và các Phòng, Thanh tra Cục thực hiện.
2. Giải quyết một số công việc cụ thể theo ủy quyền của Cục trưởng.
3. Giúp Cục trưởng kiểm tra, đôn đốc thường xuyên để duy trì việc thực hiện Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

1. Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công và ủy quyền trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công việc.
2. Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về công việc được phân công. Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đi công tác phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
3. Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị khi được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền bằng văn bản.
4. Những việc liên quan đến từ hai Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trở lên mà các Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thống nhất ý kiến, thì Phó Thủ trưởng chủ trì phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.
5. Trường hợp Cục trưởng, Phó Cục trưởng làm việc và phân công công việc trực tiếp cho Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thì Phó Thủ trưởng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Phó Cục trưởng và sau đó báo cáo kịp thời với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Lãnh đạo Cục giao trực tiếp theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.
3. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; các quy định của Cục và đơn vị.
4. Thường xuyên cập nhật, nắm bắt tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị để

xử lý công việc được giao, bảo đảm khách quan, đúng đắn, kịp thời. Được quyền bảo lưu ý kiến tham mưu và ý kiến bảo lưu được ghi vào Phiếu trình văn bản hoặc lưu trong hồ sơ trình văn bản.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc tiến hành thảo luận trong cơ quan, đơn vị, nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 10. Quan hệ giữa Cục Hàng không Việt Nam và Ủy ban An ninh hàng không dân dụng quốc gia.

Cục Hàng không Việt Nam đảm nhiệm vai trò là Văn phòng Ủy ban An ninh hàng không.

Điều 11. Quan hệ giữa Cục Hàng không Việt Nam và Bộ Giao thông vận tải

Cục Hàng không Việt Nam là cơ quan trực thuộc Bộ Giao thông vận tải, thực hiện chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quản lý nhà nước về hàng không dân dụng trong phạm vi cả nước; trực tiếp thực thi nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà chức trách hàng không theo quy định của pháp luật và Điều ước quốc tế mà nước Cộng Hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

1. Quan hệ giữa Cục Hàng không Việt Nam với Bộ Giao thông vận tải thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải.

2. Cục liên hệ chặt chẽ với Bộ Giao thông vận tải (các cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng chủ động liên hệ chặt chẽ với các cơ quan tham mưu, giúp việc Bộ trưởng), thường xuyên trao đổi thông tin, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Bộ Giao thông vận tải.

3. Quan hệ phối hợp trong việc gửi, trình văn bản:

a) Mọi văn bản của Cục gửi Bộ phải thông qua hệ thống Văn thư của Cục;

b) Việc trình Cục trưởng ký văn bản gửi Bộ được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này;

c) Văn bản do Cục dự thảo trình Bộ trưởng ký sẽ do các cơ quan dự thảo và trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công để xem xét và ký nháy thông qua.

d) Cục trưởng có thể ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan thuộc Cục ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền một số văn bản gửi lên Bộ, trừ những văn bản gửi trực tiếp cho Bộ trưởng và các Thứ trưởng;

đ) Văn phòng có trách nhiệm định kỳ làm việc với Văn phòng Bộ Giao thông vận tải để kiểm điểm công tác nhận, gửi, trình văn bản; thiết lập và duy trì đường truyền văn bản sử dụng mạng công nghệ thông tin (văn bản liên thông) hoặc fax giữa hai Văn phòng.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu gặp những vấn đề có liên quan đến thẩm quyền hoặc lĩnh vực phụ trách của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải, Thủ trưởng cơ quan phải trình Cục trưởng để xin ý kiến các cơ quan đó.

5. Thủ trưởng cơ quan khi được Cục trưởng phân công, có trách nhiệm phối hợp xử lý các vấn đề có liên quan đến ngành Hàng không dân dụng thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải.

Điều 12. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan thuộc Cục Hàng không Việt Nam

1. Quan hệ giữa các cơ quan thuộc Cục với nhau là quan hệ hành chính cùng cấp. Trong quá trình xử lý công việc, nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan nào thì cơ quan đó phải chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết. Khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải tham khảo ý kiến của cơ quan đó. Cơ quan được hỏi ý kiến có nghĩa vụ trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến của mình.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan phải chủ động làm việc với các cơ quan có liên quan và báo cáo Phó Cục trưởng được phân công phụ trách hoặc Cục trưởng xem xét quyết định.

3. Đối với một số vấn đề quan trọng liên quan đến lĩnh vực quản lý của nhiều cơ quan thì Cục trưởng có thể thành lập các Tổ, Nhóm công tác kiêm nhiệm để tham mưu giải quyết công việc. Tùy tình hình, tính chất mỗi công việc, Cục trưởng quy định nhiệm vụ, phương thức hoạt động, thành phần và thời gian tồn tại của các Tổ, nhóm công tác đó trong văn bản thành lập.

Điều 13. Quan hệ trong giải quyết công việc giữa Cục Hàng không Việt Nam và các đơn vị trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc Cục khi muốn đăng ký làm việc với Cục phải chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước với Văn phòng để báo cáo Cục trưởng trực tiếp làm việc hoặc uỷ quyền cho Phó Cục trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan liên quan làm việc; trường hợp có những công việc gấp cần xin ý kiến chỉ đạo xử lý sớm thì được phép báo cáo trực tiếp Lãnh đạo Cục và trao đổi xin ý kiến các cơ quan.

2. Khi làm việc với các cơ quan bên ngoài, nếu các đơn vị trực thuộc gặp vướng mắc phải báo cáo về Cục xin ý kiến chỉ đạo. Khi nhận được báo cáo hoặc văn bản xin ý kiến của các đơn vị trực thuộc, các cơ quan của Cục trong phạm vi lĩnh vực công tác của mình phải chủ động phối hợp xem xét, nghiên cứu kỹ lưỡng các nội dung, hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Cục quyết định.

3. Trong trường hợp Cục trưởng giao cho một cơ quan thừa lệnh Cục trưởng giải quyết các vấn đề đơn vị trực thuộc trình lên thì Thủ trưởng cơ quan đó có trách nhiệm giải quyết theo thẩm quyền và phải trả lời đơn vị theo trình tự và thời gian quy định tại Điều 20 Quy chế này.

4. Các cơ quan phải tích cực theo dõi, kiểm tra, giám sát và hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị trực thuộc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao của mình; khi phát hiện vi phạm phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo chấn chỉnh, xử lý.

5. Các đơn vị trực thuộc và các cơ quan phải chủ động phối hợp để hỗ trợ nhau trong việc kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị, doanh nghiệp trong ngành thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn; áp dụng các quy định của pháp luật, của ngành.

Điều 14. Quan hệ giữa Cục Hàng không Việt Nam với các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực hàng không dân dụng tại Việt Nam hoặc có liên quan tới Việt Nam

1. Cục Hàng không Việt Nam tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành Hàng không dân dụng do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Cục Hàng không Việt Nam quy định và tổ chức thực hiện theo thẩm quyền một số tiêu chuẩn cơ sở, quy trình kỹ thuật - nghiệp vụ cụ thể đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực Hàng không dân dụng tại Việt Nam hoặc có liên quan đến Việt Nam phù hợp với quy định của pháp luật về Hàng không tại Việt Nam và các Điều ước quốc tế về Hàng không dân dụng mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.

CHƯƠNG IV. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CỤC

Điều 15. Chương trình công tác của Cục

Chương trình công tác của Cục theo nội dung công việc gồm:

1. Các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác của Cục, cụ thể:

a) Công tác xây dựng, trình và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, cơ chế, chính sách, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành hàng không dân dụng; tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Đảng và Chính phủ; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Công tác Quản lý cảng hàng không, sân bay;

c) Công tác quản lý vận chuyển hàng không và hàng không chung;

d) Công tác quản lý tàu bay và khai thác tàu bay; công tác an toàn hàng không;

đ) Công tác quản lý hoạt động bay;

c) Chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Cục trên cơ sở những vấn đề phát sinh từ thực tế.

d) Riêng lịch công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo Cục.

6. Trình tự xây dựng chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm:

- Hàng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Bộ GTVT, Cục HKVN, các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng chương trình công tác của Cục theo từng lĩnh vực quy định tại Điều 15 của Quy chế này trong năm tiếp theo gửi về Văn phòng Cục trước ngày 15 tháng 11 để Văn phòng Cục tổng hợp xây dựng chương trình công tác chung của Cục (trong đó xác định rõ các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch của năm) và đăng trên Trang Thông tin điện tử của Cục để các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, triển khai thực hiện. Riêng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án khác đăng ký vào chương trình công tác năm sau của Cục HKVN thì các cơ quan, đơn vị phải gửi về Cục trước ngày 25 tháng 10 để Phòng Pháp chế, Văn phòng Cục tổng hợp, trình Cục trưởng ký báo cáo Bộ Giao thông vận tải trước ngày 05 tháng 11 hàng năm.

- Trình tự lập, dự kiến chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn có liên quan và quy định của Bộ GTVT, Cục HKVN.

- Sau khi Bộ GTVT ban hành chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, Phòng Pháp chế tham mưu trình Cục trưởng ban hành chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Cục.

b) Chương trình công tác 6 tháng cuối năm: Trên cơ sở chương trình công tác năm và kết quả triển khai thực hiện, các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch công tác của Cục 6 tháng cuối năm gửi về Văn phòng Cục trước ngày 30 tháng 5 hàng năm để Văn phòng Cục tổng hợp, xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Cục, báo cáo Bộ trước ngày 10 tháng 6 hàng năm. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Cục được đăng trên Trang Thông tin điện tử của Cục để các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, triển khai thực hiện.

c) Lịch công tác tuần:

- Các cơ quan, đơn vị và Văn phòng Cục kịp thời trao đổi thông tin, thống nhất về kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục chịu trách nhiệm thường xuyên cập nhật lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục. Văn phòng Cục có trách nhiệm đưa lịch công tác tuần kế tiếp của Lãnh đạo Cục lên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Cục trước ngày Thứ 2 hàng tuần.

- Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục phải cập nhật đưa ngay lên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Cục và thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thực hiện chương trình công tác

a) Căn cứ chương trình công tác của Cục, các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động lập kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện bảo đảm chất lượng, tiến độ.

b) Đối với chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn có liên quan và quy định của Bộ GTVT, Cục HKVN.

c) Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, đơn vị thuộc Cục báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của vấn đề; thay đổi nội dung, thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo Cục hoặc đề nghị bằng văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc Cục. Riêng việc bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Bộ GTVT, Cục HKVN.

đ) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục thường xuyên nắm bắt, cập nhật lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục để chủ động bố trí công việc, hoạt động của cơ quan, đơn vị phù hợp với công tác của Lãnh đạo Cục.

2. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

a) Hàng tháng, quý, sáu tháng, một năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Cục chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án, nhiệm vụ trong chương trình công tác của cơ quan, đơn vị mình, gửi báo cáo đến Văn phòng Cục trước ngày 18 hàng tháng đối với báo cáo tháng; trước ngày 10 tháng cuối cùng của quý đối với báo cáo quý; trước ngày 30 tháng 5 hàng năm đối với báo cáo 6 tháng; trước ngày 15 tháng 11 hàng năm đối với báo cáo năm; để Văn phòng tổng hợp trình Cục trưởng, báo cáo Bộ Giao thông vận tải theo quy định.

b) Văn phòng Cục có trách nhiệm giúp Cục trưởng thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong chương trình công tác; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Cục, Lãnh đạo Cục, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án, nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CỤC

Điều 18. Chuẩn bị dự thảo văn bản giải quyết công việc

1. Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải chủ động lập kế hoạch xây dựng dự thảo và báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách, tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo trước khi trình.

2. Nếu cơ quan chủ trì muốn thay đổi thời gian trình hoặc nội dung công việc phải báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách và thông báo cho Văn phòng Cục sau khi được sự chấp thuận của Cục trưởng.

3. Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân thủ theo các quy định của Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn có liên quan và quy định của Bộ GTVT.

Điều 19. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị dự thảo văn bản giải quyết công việc

1. Cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan cử cán bộ tham gia chuẩn bị dự thảo. Cơ quan, đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người được cử tham gia phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình trong quá trình tham gia xây dựng dự thảo. Các hoạt động phối hợp xây dựng dự thảo quy định tại khoản này không thay thế thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi dự thảo đã được chuẩn bị xong, cơ quan chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan, đơn vị liên quan bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Cơ quan chủ trì thu thập ý kiến góp ý tại cuộc họp để bổ sung hoàn chỉnh dự thảo.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Cơ quan chủ trì gửi bản dự thảo cuối cùng và hồ sơ kèm theo đến cơ quan, đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo quy định tại khoản 4 Điều 6 của Quy chế này.

Điều 20. Trình giải quyết công việc

1. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc thực hiện theo Quy chế hiện hành về công tác văn thư và lưu trữ của Cục Hàng không Việt Nam.

2. Cục trưởng và các Phó Cục trưởng giải quyết công việc trên cơ sở các hồ sơ công việc do Văn phòng trình; các cơ quan có thể trực tiếp trình và báo cáo, giải

trình trước Lãnh đạo Cục đối với các vấn đề đặc biệt quan trọng và cấp thiết hoặc khi Lãnh đạo Cục có yêu cầu nhưng phải phối hợp với Văn phòng Cục để kiểm tra, kiểm soát thành phần, thể thức các hồ sơ công việc này trước khi ban hành.

3. Công văn, tờ trình Lãnh đạo Cục đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Cục và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền hoặc được xác thực thông qua Hệ thống quản lý văn bản của Cục HKVN. Công văn, phiếu trình, tờ trình Cục trưởng giải quyết công việc phải do Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan ký. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm về mặt nội dung hồ sơ do cơ quan mình phụ trách. Trong trường hợp hồ sơ trình có liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn khác nhau thì Thủ trưởng các cơ quan liên quan cùng ký nháy vào hồ sơ trước khi trình.

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc thực hiện theo Quy chế hiện hành về công tác văn thư và lưu trữ Cục Hàng không Việt Nam. Văn phòng Cục tiếp nhận Hồ sơ trình, kiểm tra thành phần, thể thức Hồ sơ, và chỉ trình Lãnh đạo Cục những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo Cục khi có đủ thủ tục và hồ sơ theo quy định. Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu theo quy định thì Văn phòng Cục trả lại cơ quan trình để sửa đổi, bổ sung.

5. Trách nhiệm của các cơ quan trong quá trình giải quyết công việc:

a) Trường hợp hồ sơ công việc thuộc danh mục các thủ tục hành chính chuyên ngành hàng không đã có quy định về thời gian xử lý thì cơ quan liên quan xử lý theo đúng thời gian đã được quy định;

b) Trường hợp hồ sơ công việc của đơn vị trực thuộc, cơ quan, tổ chức và cá nhân có nêu thời hạn xử lý hoặc có bút phê thời hạn xử lý của Lãnh đạo Cục thì các cơ quan liên quan nghiêm chỉnh chấp hành theo thời hạn xử lý đó, nếu có vướng mắc phải báo cáo Lãnh đạo Cục xin ý kiến chỉ đạo;

c) Các trường hợp khác, khi nhận được hồ sơ công việc của các đơn vị trực thuộc, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân, các cơ quan liên quan có nhiệm vụ:

- Thẩm tra về mặt thủ tục, thể thức: trường hợp hồ sơ công việc gửi đến Cục không đúng thủ tục và thể thức theo quy định, trong thời gian không quá hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan gửi lại đơn vị, cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến và nêu rõ lý do trả lại yêu cầu để thực hiện đúng quy định.

- Thẩm tra về nội dung: trường hợp trong nội dung hồ sơ công việc gửi đến Cục còn có những vấn đề chưa rõ hoặc có những thiếu sót, nội dung chưa hợp lý, đầy đủ theo yêu cầu, còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, trong thời gian không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan phải có văn bản thông báo lại ý kiến và đề nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung cần thiết.

Điều 21. Xử lý hồ sơ trình

1. Lãnh đạo Cục xử lý hồ sơ trình bằng cách ký văn bản hoặc ghi ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình

a) Trường hợp nội dung chưa đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục yêu cầu cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm tài liệu để giải trình.

b) Trường hợp khi thấy cần thiết, Lãnh đạo Cục yêu cầu cơ quan trình và cơ quan, đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Cục có thể ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục chủ trì các cuộc họp và báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Cục về kết quả cuộc họp.

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng về nội dung dự thảo, công việc, Thủ trưởng cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để Lãnh đạo Cục ký ban hành.

4. Hồ sơ công việc là tài sản của Cục Hàng không Việt Nam, mỗi cán bộ, công chức, viên chức theo phân công nhiệm vụ được giao phải lưu giữ, bảo quản và nộp lại hồ sơ định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Chương VI

THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản

1. Cục trưởng ký ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực phụ trách; ký công văn, giấy mời thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban An ninh hàng không dân dụng quốc gia (đóng dấu Cục HKVN); ký công văn của Văn phòng Ủy ban An ninh hàng không dân dụng quốc gia (đóng dấu Cục HKVN).

2. Đối với Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc Cục đi nước ngoài, chỉ có Cục trưởng và các Phó Cục trưởng được Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ủy quyền ký và phải đăng ký chữ ký với cơ quan Nhà nước có liên quan.

3. Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng các văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực theo phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản của Cục trưởng.

4. Trưởng phòng, Chánh Thanh tra Cục, Chánh Văn phòng Cục được ký thừa lệnh Cục trưởng các loại văn bản quy định tại Điều 23 của Quy chế này và ký thừa ủy quyền một số văn bản khác khi được Cục trưởng ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền). Chánh Thanh tra Cục được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công, phân cấp quản lý.

5. Giám đốc các đơn vị trực thuộc Cục được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công, phân cấp quản lý và được ký thừa ủy quyền Cục trưởng một số văn bản được Cục trưởng ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền).

6. Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Thanh tra Cục được ký thay Trưởng phòng, Chánh Thanh tra Cục một số văn bản lưu hành nội bộ do cơ quan phát hành.

7. Phó Chánh Văn phòng được ký thay Chánh Văn phòng một số văn bản được Chánh Văn phòng phân công phụ trách và một số văn bản quy định tại Điều 23 Quy chế này.

8. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng ký sao y bản chính, sao lục, trích lục, trích sao theo quy định của pháp luật các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Cục và các văn bản khác gửi đến Cục.

9. Thanh tra Cục được phép sử dụng con dấu riêng khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền. Thẩm quyền ký, đóng dấu Thanh tra Cục được quy định trong Quy chế làm việc của cơ quan này.

10. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Thẩm quyền ký thừa lệnh Cục trưởng

1. Trưởng phòng, Chánh Thanh tra Cục, Chánh Văn phòng Cục được ký thừa lệnh Cục trưởng các loại văn bản sau:

a) Công văn hướng dẫn về chế độ chính sách, chuyên môn nghiệp vụ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan;

b) Công văn gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc ngành hàng không dân dụng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài ngành liên quan để xin ý kiến hoặc tham gia ý kiến về lĩnh vực hàng không dân dụng; để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Cục trưởng giao; để thông báo ý kiến chỉ đạo và giải quyết của Lãnh đạo Cục;

c) Văn bản giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đối với những thủ tục hành chính được giao tại Quyết định phân công nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính tại Cơ quan Cục khi được Cục trưởng ủy quyền;

d) Giấy mời họp do các cơ quan trực tiếp chủ trì để giải quyết công việc theo thẩm quyền;

e) Thông báo kết quả hoặc phương án giải quyết công việc chuyên môn thuộc thẩm quyền trong các cuộc họp do cơ quan mình chủ trì với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan;

g) Các văn bản do Cục trưởng ủy quyền trong "Phiếu trình giải quyết công việc".

2. Ngoài các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này, Thủ trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc Cục trưởng sau đây được ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản sau:

a) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ:

Ký xác nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Cục theo quy định.

b) Chánh Thanh tra Cục:

- Chánh Thanh tra Cục ký quyết định thanh tra, kiểm tra và thành lập Đoàn Thanh tra, kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Đối với vụ việc phức tạp, liên quan đến trách nhiệm quản lý của nhiều cấp, ngành, cơ quan, đơn vị, Chánh Thanh tra Cục trình Lãnh đạo Cục ký quyết định thanh tra, kiểm tra và thành lập Đoàn Thanh tra, kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;

- Chánh thanh tra Cục ký thừa lệnh Quyết định cử người thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát kỳ sát hạch nhân viên hàng không.

c) Chánh Văn phòng Cục:

- Ký công văn phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục;

- Ký giấy mời họp, hội nghị, hội thảo và thông báo kết luận cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì;

- Ký giấy giới thiệu liên hệ công tác, giấy đi đường.

Điều 24. Nguyên tắc ký văn bản

1. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Cục trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Cục ban hành.

2. Người ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

3. Trưởng phòng, Chánh Thanh tra Cục không được giao cho cấp phó ký thay các văn bản quy định tại Điều 23 Quy chế này. Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng một số văn bản quy định tại Điều 23 Quy chế này nhưng Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng ký thay phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản.

4. Văn bản ký thay (KT.) Cục trưởng phải được gửi tới Cục trưởng để báo cáo và được thể hiện ở phần "Nơi nhận" của văn bản; văn bản ký thừa lệnh (TL.) Cục trưởng, ký thừa ủy quyền (TUQ.) Cục trưởng phải được gửi tới Cục trưởng và Phó

Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó để báo cáo và được thể hiện ở phần “Nơi nhận” của văn bản; văn bản ký thừa lệnh Cục trưởng do Phó Chánh Văn phòng Cục ký phải được gửi tới Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó, Chánh Văn phòng Cục để báo cáo và được thể hiện ở phần “Nơi nhận” của văn bản.

Chương VII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 25. Thẩm quyền quyết định hội nghị, họp

Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Cục Hàng không Việt Nam thực hiện theo Quy chế hiện hành về công tác giao ban Cục HKVN, tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan Cục HKVN, các quy chế có liên quan của Cục Hàng không Việt Nam và những quy định cụ thể dưới đây:

1. Quyết định tổ chức họp, hội nghị:

a) Cục trưởng quyết định tổ chức các hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Cục trưởng chủ trì);
- Họp tập thể Lãnh đạo Cục định kỳ, các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Cục trưởng chủ trì;
- Giao ban tuần; Giao ban tháng; Giao ban công tác an ninh hàng không; Giao ban công tác an toàn hàng không; Sơ kết, tổng kết công tác bảo đảm chất lượng dịch vụ hàng không; Sơ kết 6 tháng; hội nghị cán bộ công chức; tổng kết năm;
- Hội nghị liên ngành;
- Họp với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trong và ngoài ngành;
- Các cuộc họp mời Lãnh đạo Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các địa phương dự họp (sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt);
- Các cuộc họp mời Lãnh đạo các Sở chuyên môn dự họp (sau khi được Lãnh đạo Bộ cho phép), trừ các cuộc họp để giải quyết nhiệm vụ được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật.

b) Phó Cục trưởng quyết định tổ chức các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Cục trưởng được phân công phụ trách gồm:

- Họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Cục trưởng chủ trì.

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 26. Quy trình tổ chức hội nghị, họp

1. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp, hình thức tổ chức họp và những yêu cầu về tiến hành cuộc họp được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước và Quy chế hiện hành về tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan Cục HKVN.

2. Thành phần họp

a) Thành phần dự họp Giao ban tuần, Giao ban tháng bao gồm: Lãnh đạo Cục; Phó Bí thư thường trực Đảng ủy; Chánh Văn phòng Cục; Chánh Thanh tra Cục; Trưởng phòng các Phòng thuộc Cục; Chánh Văn phòng Đảng ủy; Chánh Văn phòng Công đoàn; Trưởng ban Thanh tra nhân dân Khối cơ quan Cục; Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Bắc; Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Trung; Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Nam; Giám đốc Trung tâm Y tế hàng không; Các thành phần khác được triệu tập dự họp (nếu cần thiết).

b) Giao ban công tác an ninh hàng không và tổng kết năm công tác an ninh hàng không bao gồm:

- Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực an ninh; Trưởng phòng các Phòng: An ninh Hàng không, Quản lý Cảng hàng không, sân bay, Khoa học Công nghệ và Môi trường, Quản lý Hoạt động bay, Vận tải Hàng không, Pháp chế, Hợp tác quốc tế, Tiêu chuẩn an toàn bay; Chánh Thanh tra Cục, Chánh Văn phòng Cục;

- Đại diện lãnh đạo: Cảng vụ hàng không; Tổng công ty Hàng không Việt Nam, Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam, Học viện Hàng không Việt Nam, các hãng hàng không Việt Nam; các đơn vị phục vụ mặt đất, hàng hóa, suất ăn, xăng dầu, an ninh tại cảng hàng không, sân bay; Các thành phần khác được triệu tập dự họp (nếu cần thiết).

c) Giao ban tháng công tác an toàn hàng không bao gồm:

- Trưởng phòng Tiêu chuẩn an toàn bay chủ trì giao ban với đại diện được ủy quyền của Tổng công ty HKVN, các hãng hàng không Việt Nam, tổ chức bảo dưỡng, cơ sở huấn luyện bay, Phòng Giám sát an toàn hàng không - Cảng vụ hàng không.

- Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay chủ trì giao ban với đại diện được ủy quyền của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam; các Công ty Quản lý bay: miền Bắc, miền Trung, miền Nam; Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay, Phòng Giám sát an toàn hàng không - Cảng vụ hàng không.

- Thanh tra Cục.

d) Sơ kết quý công tác an toàn hàng không bao gồm:

- Trưởng phòng các Phòng: Tiêu chuẩn An toàn bay, An ninh Hàng không, Quản lý cảng hàng không, sân bay, Khoa học Công nghệ và Môi trường, Quản lý Hoạt động bay, Vận tải Hàng không; Chánh Thanh tra Cục Hàng không, Chánh Văn phòng Cục; Đại diện lãnh đạo Cảng vụ hàng không;

- Đại diện lãnh đạo các đơn vị: Tổng công ty HKVN; Tổng công ty quảng lý bay VN; Tổng công ty Cảng HKVN; Học viện HKVN và các hãng hàng không Việt Nam; tổ chức bảo dưỡng, cơ sở huấn luyện bay, cơ sở huấn luyện đào tạo nhân viên hàng không; các Cảng hàng không; các Công ty Quản lý bay miền Bắc, miền Trung, miền Nam

- Các thành phần khác được triệu tập dự họp (nếu cần thiết).

e) Tổng kết năm công tác an toàn hàng không bao gồm:

- Lãnh đạo Cục; Trưởng phòng các Phòng: Tiêu chuẩn An toàn bay, An ninh Hàng không, Quản lý cảng hàng không, sân bay, Khoa học Công nghệ và Môi trường, Quản lý Hoạt động bay, Vận tải Hàng không; Chánh Thanh tra Cục HKVN, Chánh Văn phòng Cục; Giám đốc Cảng vụ hàng không;

- Đại diện lãnh đạo các đơn vị: Tổng công ty HKVN; Tổng công ty Quản lý bay VN; Tổng công ty Cảng HKVN; Học viện HKVN; các hãng hàng không Việt Nam; tổ chức bảo dưỡng, cơ sở huấn luyện bay, cơ sở huấn luyện đào tạo nhân viên hàng không; các Cảng hàng không; các Công ty Quản lý bay miền Bắc, miền Trung, miền Nam

- Mời đại diện các cơ quan: Vụ An toàn giao thông, Vụ Vận tải, Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông; Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông quốc gia;

- Các thành phần khác được triệu tập dự họp (nếu cần thiết).

g) Sơ kết 6 tháng bao gồm:

- Lãnh đạo Cục, Phó Bí thư thường trực Đảng ủy Cục; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Cục; Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra Cục; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các Phòng thuộc Cục; Chánh Văn phòng Đảng ủy; Chánh Văn phòng Công đoàn;

- Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Nữ công Cảng vụ hàng không miền Bắc, Cảng vụ hàng không miền Trung, Cảng vụ hàng không miền Nam, Trung tâm y tế hàng không;

(Trường hợp Hội nghị giao ban trực tuyến: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Nữ công, Trưởng đại diện các Cảng vụ Hàng không)

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân khối cơ quan Cục HKVN;

- Các thành phần khác được mời dự họp theo chỉ đạo của Cục trưởng.

h) Tổng kết năm:

- Mời lãnh đạo Bộ GTVT dự và chỉ đạo Hội nghị tổng kết năm;

- Đại diện lãnh đạo các đơn vị: Tổng công ty HKVN, Tổng công ty Cảng HKVN, Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Học viện HKVN, các hãng hàng không Việt Nam;

- Các thành phần quy định tại điểm g khoản 2 Điều này.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị:

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì về mặt nội dung có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức các hội nghị, cuộc họp lớn, quan trọng trong năm, quý, tháng và báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực, gửi về Văn phòng Cục để tổng hợp, xây dựng kế hoạch chung của Cục, phối hợp triển khai thực hiện thực hiện các công tác chuẩn bị, tổ chức cuộc họp, hội nghị.

b) Đối với các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên, đơn vị chủ trì báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực, trừ các cuộc họp do Lãnh đạo Cục yêu cầu.

4. Tài liệu họp

a) Tài liệu, văn bản liên quan đến nội dung họp và những yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị trước bằng văn bản.

b) Đối với cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì thì cơ quan, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung phải chuẩn bị báo cáo và tài liệu liên quan, báo cáo phải có chữ ký của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. Toàn bộ tài liệu, báo cáo phải trình Lãnh đạo Cục trước cuộc họp.

c) Tùy tình hình cụ thể, Lãnh đạo Cục có thể yêu cầu tổ chức họp đột xuất để xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến công tác của Cục Hàng không Việt Nam; căn cứ theo nội dung của vấn đề, các cơ quan chuyên môn phụ trách nội dung đó phải tham mưu cho Lãnh đạo Cục về thời gian, thành phần và địa điểm họp, phải dự thảo thông báo kết luận của Lãnh đạo Cục tại cuộc họp và phối hợp với Văn phòng trong công tác chuẩn bị.

d) Về các hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài: việc phân cấp tổ chức, trách nhiệm trong triển khai các hội nghị, hội thảo quốc tế sẽ tuân theo quy định của Đảng, Chính phủ, Bộ Giao thông vận tải về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Quy chế hiện hành về quản lý các hoạt động đối ngoại của Cục Hàng không Việt Nam.

5. Giấy mời

- Văn phòng Cục phối hợp với cơ quan chủ trì nội dung, chuẩn bị giấy mời họp (đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì) và gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 02 (hai) ngày làm việc, trừ trường hợp Lãnh đạo Cục quyết định đột xuất.

- Đối với cuộc họp do lãnh đạo các cơ quan thuộc Cục chủ trì, thành phần tham gia là các đơn vị thuộc Cục thì Thủ trưởng cơ quan ký giấy mời họp và phối hợp với Văn phòng Cục gửi giấy mời họp. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan đi vắng, lãnh đạo Văn phòng Cục có thể ký giấy mời họp.

- Đối với cuộc họp do lãnh đạo các cơ quan thuộc Cục chủ trì, thành phần tham gia là các cơ quan thuộc Cục thì Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan ký giấy mời họp và cơ quan đó gửi giấy mời họp .

6. Biên bản và Thông báo kết luận của Lãnh đạo Cục tại cuộc họp

- Đối với các cuộc họp được Lãnh đạo Cục chỉ đạo ban hành thông báo kết luận, căn cứ theo sự phân công của Lãnh đạo Cục chủ trì; 3 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, cơ quan dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp phải trình Lãnh đạo Cục dự thảo thông báo kết luận cuộc họp. Sau khi Lãnh đạo Cục duyệt nội dung, thông báo kết luận được chuyển cho Văn phòng Cục ký ban hành. Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm ký ban hành tất cả các thông báo kết luận các cuộc họp của Lãnh đạo Cục trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của Cục.

- Việc ghi biên bản, ghi âm cuộc họp để phục vụ dự thảo thông báo kết luận do người chủ trì cuộc họp quyết định.

- Các trường hợp khác thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Cục.

Chương VIII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 27. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của Cục, Bộ GTVT về các công việc được giao;

2. Kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn, giải quyết kịp thời các đề xuất, kiến nghị của các tổ chức, người dân và doanh nghiệp đối với công tác quản lý nhà nước của Cục.

3. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

4. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động Cục HKVN.

5. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương, chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 28. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra là công tác phải tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý thỏa đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 29. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra: kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Cục ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Cục và các cơ quan, đơn vị thuộc Cục, ngành, lĩnh vực do Cục quản lý có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng kiểm tra: các cơ quan, đơn vị thuộc Cục; ngành, lĩnh vực do Cục quản lý chịu sự kiểm tra của Cục.

Điều 30. Thẩm quyền kiểm tra

1. Cục trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Cục, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục và của cá nhân Cục trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Phó Cục trưởng kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Cục trưởng giao.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc triển khai thực hiện các công việc do Lãnh đạo Cục ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 31. Hình thức kiểm tra

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản và nhiệm vụ được giao tại cơ quan, đơn vị; phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Hình thức tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các cơ quan thuộc Cục và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Cục yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Cục trưởng ủy quyền cho một lãnh đạo cơ quan chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện đối với những chương trình, dự án lớn;

đ) Phương thức khác do Cục trưởng quyết định.

Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Thủ trưởng cơ quan kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Cục. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

2. Thủ trưởng cơ quan kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Cục.

3. Định kỳ cuối mỗi tháng, quý, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo Cục tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Cục giao theo thẩm quyền ở cơ quan, đơn vị mình.

Chương IX

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 33. Trách nhiệm của Cục trưởng

1. Cục trưởng trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan mình.

2. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Cục, Chánh Văn phòng Cục và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 34. Trách nhiệm của Văn phòng Cục

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Cục; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Cục khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Bố trí để Lãnh đạo Cục tiếp công dân theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Cục.

Điều 35. Trách nhiệm của Thanh tra Cục

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp dân của Cục. Trình tự thủ tục tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo các quy định của Luật khiếu nại, tố cáo, các văn bản hướng dẫn thi hành và quy chế tiếp công dân của Cục Hàng không Việt Nam.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp dân khi cần thiết.

3. Tiếp nhận và xử lý ban đầu các khiếu nại, tố cáo; trực tiếp thụ lý giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam.

4. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Cục tiếp công dân.

5. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Cục và Thanh tra Bộ về công tác tiếp công dân của Cục theo quy định.

Điều 36. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Cục trong việc tiếp công dân để giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Cục để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp dân của Cục; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục và đề xuất của Thanh tra Cục.

Chương X

ĐI CÔNG TÁC, THAM GIA CÁC KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH

Điều 37. Đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng

1. Theo yêu cầu của Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị lập chương trình của Cục trưởng, Phó Cục trưởng đi công tác đến các cơ quan, đơn vị trong và ngoài ngành để giải quyết các vấn đề thuộc chuyên ngành Hàng không dân dụng.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi tổ chức các đoàn công tác phải có chương trình, thành phần nội dung công tác cụ thể. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đi công tác phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

3. Việc đi công tác phải được tính kỹ về hành trình, số lượng người đi, số lượng vé máy bay, số lượng xe cần dùng để đảm bảo hợp lý và tiết kiệm nhất.

4. Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 (ba) ngày làm việc.

- Nghiêm cấm bố trí, kết hợp công việc của cá nhân trong thời gian công tác.

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn; trong quá trình công tác có nội dung phát sinh thì Trưởng đoàn phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách.

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, sau khi kết thúc đợt công tác, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Cục về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành hàng không dân dụng Việt Nam, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

5. Thẩm quyền cử cán bộ đi công tác trong nước:

a) Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách được quyền cử công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Cục đi công tác trong nước.

b) Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đi công tác trong nước phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

c) Các Phòng, Thanh tra Cục, Văn phòng Cục khi tổ chức các đoàn công tác trong nước phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình... trình Phó Cục trưởng phụ trách duyệt.

6. Đi công tác nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng và đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo Quy chế hiện hành về quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Cục HKVN.

7. Đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước thực hiện theo Quy chế hiện hành về quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Cục HKVN.

8. Văn bản báo cáo về kết quả công tác, kết quả đào tạo, bồi dưỡng (kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ) và các hóa đơn, chứng từ phải gửi kèm theo hồ sơ thanh toán về Văn phòng Cục để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

Điều 38. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Cục:

a) Lãnh đạo Cục chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị cung cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến cơ quan, đơn vị khác thì có thể mời dự hoặc trực tiếp xin ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của Cục, Cục trưởng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

b) Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí chương trình, chuẩn bị để Lãnh đạo Cục tiếp tại cơ quan Cục:

- Khi có kế hoạch làm việc, Văn phòng Cục chịu trách nhiệm thống nhất với các cơ quan của khách hoặc cơ quan đề nghị tiếp (gọi chung là cơ quan khách) để báo cáo Lãnh đạo Cục xin ý kiến về triển khai công tác chuẩn bị, có phân công cụ

thê: Nội dung chương trình làm việc, thành phần tham dự, chuẩn bị các báo cáo, phương án đón tiếp đại biểu, bảo vệ an ninh (nếu cần), phòng làm việc;

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Cục thông báo các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo (các báo cáo phải gửi Văn phòng Cục để trình Lãnh đạo Cục duyệt ít nhất hai ngày, trước khi tiếp khách); mời các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị. Trường hợp đột xuất do yêu cầu của cơ quan khách, các cơ quan, đơn vị tham gia chuẩn bị báo cáo tóm tắt; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nội dung báo cáo.

- Văn phòng Cục tổ chức việc đón, tiếp khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Cục:

Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí chương trình, phòng tiếp khách và công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, nhưng không ngoài các quy định của pháp luật và của Cục.

3. Đối với Khách đến làm việc với các cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng: Khách đến làm việc với cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm tổ chức đón, tiễn và chuẩn bị các nội dung làm việc. Các Phòng, Thanh tra Cục phải đăng ký với Văn phòng chương trình tiếp khách trong nước để đảm bảo hậu cần (nếu có nhu cầu) và đảm bảo an ninh công sở (trong mọi trường hợp).

Điều 39. Tiếp khách quốc tế

1. Văn phòng Cục là 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 hiện hành của Cục HKVN về xây dựng và quản lý văn bản hành chính. Các phòng, Thanh tra Cục khi trực tiếp 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 Cục để xử lý.

2. Các Phòng và các đơn vị thuộc Cục, các cơ quan đơn vị trong ngành có liên quan phải bố trí người có đủ thẩm quyền, năng lực chuyên môn tham dự khi Lãnh đạo Cục hoặc đơn vị được Lãnh đạo Cục ủy quyền chủ trì tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài. Người được cử tham dự buổi làm việc, căn cứ vào nội dung làm việc được phía bạn đề xuất, có trách nhiệm báo cáo người chủ trì về nội dung có liên quan tới lĩnh vực đơn vị mình phụ trách.

3. Trường hợp đối tác nước ngoài trực tiếp đề nghị gặp và làm việc với các Phòng, các đơn vị để xử lý công việc chuyên môn thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ của Phòng, đơn vị đó thì Phòng, đơn vị đó chủ động trực tiếp báo cáo Cục trưởng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách chuyên môn xin phép tiếp và làm việc và thông báo cho Phòng Hợp tác quốc tế để phối hợp. Cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách cử cán bộ đón, tiễn khách.

thể: Nội dung chương trình làm việc, thành phần tham dự, chuẩn bị các báo cáo, phương án đón tiếp đại biểu, bảo vệ an ninh (nếu cần), phòng làm việc;

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Cục thông báo các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo (các báo cáo phải gửi Văn phòng Cục để trình Lãnh đạo Cục duyệt ít nhất hai ngày, trước khi tiếp khách); mời các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị. Trường hợp đột xuất do yêu cầu của cơ quan khách, các cơ quan, đơn vị tham gia chuẩn bị báo cáo tóm tắt; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nội dung báo cáo.

- Văn phòng Cục tổ chức việc đón, tiếp khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Cục:

Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí chương trình, phòng tiếp khách và công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, nhưng không ngoài các quy định của pháp luật và của Cục.

3. Đối với Khách đến làm việc với các cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng: Khách đến làm việc với cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm tổ chức đón, tiễn và chuẩn bị các nội dung làm việc. Các Phòng, Thanh tra Cục phải đăng ký với Văn phòng chương trình tiếp khách trong nước để đảm bảo hậu cần (nếu có nhu cầu) và đảm bảo an ninh công sở (trong mọi trường hợp).

Điều 39. Tiếp khách quốc tế

1. Văn phòng Cục là 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 hiện hành của Cục HKVN về xây dựng và quản lý văn bản hành chính. Các phòng, Thanh tra Cục khi trực tiếp 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 Cục để xử lý.

2. Các Phòng và các đơn vị thuộc Cục, các cơ quan đơn vị trong ngành có liên quan phải bố trí người có đủ thẩm quyền, năng lực chuyên môn tham dự khi Lãnh đạo Cục hoặc đơn vị được Lãnh đạo Cục ủy quyền chủ trì tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài. Người được cử tham dự buổi làm việc, căn cứ vào nội dung làm việc được phía bạn đề xuất, có trách nhiệm báo cáo người chủ trì về nội dung có liên quan tới lĩnh vực đơn vị mình phụ trách.

3. Trường hợp đối tác nước ngoài trực tiếp đề nghị gặp và làm việc với các Phòng, các đơn vị để xử lý công việc chuyên môn thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ của Phòng, đơn vị đó thì Phòng, đơn vị đó chủ động trực tiếp báo cáo Cục trưởng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách chuyên môn xin phép tiếp và làm việc và thông báo cho Phòng Hợp tác quốc tế để phối hợp. Cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách cử cán bộ đón, tiễn khách.

Chương XI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 40. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Cục trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Cục của các cơ quan, đơn vị trong và ngoài ngành khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 41. Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục báo cáo Lãnh đạo Cục

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Lãnh đạo Cục theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Cục.

a) Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Cục để xử lý kịp thời.

b) Việc báo cáo điều chỉnh chương trình công tác 6 tháng, năm của các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại các điểm c, d khoản 1 Điều 17 của Quy chế này.

c) Các báo cáo chuyên đề khác (như báo cáo cải cách hành chính, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí) được thực hiện theo quy định riêng dựa trên yêu cầu của Bộ, ngành liên quan.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Cục còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Cục trưởng, Phó Cục trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Tổng hợp và xây dựng báo cáo giao ban, báo cáo công tác định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) của Cục gửi Bộ;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Cục trưởng;

d) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Cục những vấn đề xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm là đầu mối nhận, xử lý, và chuyển tiếp các loại báo cáo gửi về Cục Hàng không Việt Nam; các cơ quan và các đơn vị trực thuộc Cục cử cán bộ phụ trách về công tác báo cáo tổng hợp của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 42. Công tác quản lý và cung cấp thông tin

1. Văn phòng chịu trách nhiệm cập nhật thông tin thường xuyên, vận hành khai thác Trang thông tin điện tử của Cục Hàng không Việt Nam theo Quy chế hiện hành về quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin dữ liệu cho trang thông tin điện tử của Cục Hàng không Việt Nam.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Cục trưởng duy trì mối quan hệ thường xuyên và cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành Hàng không dân dụng cho các cơ quan thông tin đại chúng; thực hiện việc trả lời cơ quan ngôn luận hoặc phương tiện thông tin đại chúng khi có sự việc liên quan đến ngành Hàng không dân dụng theo Quy chế hiện hành về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Cục Hàng không Việt Nam.

Chương XII

VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 43. Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Cán bộ, nhân viên được trang bị đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục trong thời gian làm việc.

2. Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

a) Lễ phục của nam cán bộ, công chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b) Lễ phục của nữ cán bộ, công chức: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Điều 44. Quản lý công sở

1. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm về công tác đảm bảo an ninh trật tự tại công sở, bài trí công sở đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng và phối hợp với các cơ quan trong việc khai thác, sử dụng các trang thiết bị, nguồn lực tại trụ sở Cục Hàng không Việt Nam đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

2. Cán bộ, công chức các cơ quan có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự tại cơ quan, giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; sử dụng các trang thiết bị, nguồn lực tại cơ quan đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

3. Hàng năm, các cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng tổ chức kiểm tra, giao nộp tài liệu đã xử lý xong theo Quy chế hiện hành về công tác Văn thư – Lưu trữ của Cục.

4. Đối với các vật tư, thiết bị văn phòng của cơ quan Cục không còn sử dụng được, các cơ quan có trách nhiệm giao trả Văn phòng Cục để tổ chức thanh lý, hủy bỏ theo quy định.

5. Các cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng có trách nhiệm sắp xếp phòng làm việc đảm bảo vệ sinh, kiểm tra an toàn điện và các điều kiện khác; trường hợp có hư hỏng, mất an toàn thì báo ngay cho Văn phòng Cục để kiểm tra, sửa chữa.

Điều 45. Thời gian làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, cán bộ, công chức, người lao động khối cơ quan Cục có nhu cầu làm việc ngoài giờ hoặc phải làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật phải thông báo cho Văn phòng Cục (qua bộ phận Bảo vệ).

3. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, cán bộ, công chức, người lao động khối cơ quan Cục phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định. Văn phòng Cục có trách nhiệm bảo đảm an toàn cơ quan, không cho phép những người không có phận sự vào trụ sở làm việc của cơ quan Cục.

Điều 46. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

1. Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

4. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ



nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 47. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

1. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

2. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

4. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 48. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; không hút thuốc lá tại nơi làm việc; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Chương XIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cục có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc của đơn vị mình cho phù hợp.

4. Văn phòng Cục theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Cục. Kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp cho hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Cục.

Điều 50. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Cục được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Cục.

2. Cán bộ, công chức, người lao động Cục HKVN vi phạm Quy chế làm việc của Cục, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo Cục trưởng Cục HKVN (qua Văn phòng Cục) để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy chế kịp thời./

ma

