

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

---



**SỔ TAY**  
**HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG ANHK**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng năm 2023*  
*của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)*

**Hà Nội, năm 2023**



## Contents

## Contents

<b>MỞ ĐẦU</b> .....	5
1. Giới thiệu về Sổ tay kiểm soát chất lượng ANHK .....	5
2. Căn cứ ban hành sổ tay .....	5
3. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt .....	6
3.1. Giải thích từ ngữ .....	6
3.2. Từ viết tắt .....	7
<b>PHẦN I HỆ THỐNG KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG ANHK</b> .....	8
<b>CỦA NGÀNH HÀNG KHÔNG DÂN DỤNG</b> .....	8
1. Sơ đồ hệ thống kiểm soát chất lượng ANHK .....	8
2. Trách nhiệm của Cục HKVN trong kiểm soát chất lượng ANHK .....	8
2.1. Trách nhiệm chung của Cục HKVN .....	8
2.2. Trách nhiệm của cơ quan chuyên trách thực hiện KSCL ANHK trực thuộc Cục HKVN .....	10
2.3. Trách nhiệm, quyền hạn của Cảng vụ hàng không .....	10
3. Trách nhiệm của các doanh nghiệp có chương trình, Quy chế ANHK .....	11
4. Giám sát viên ANHK .....	12
4.1. Khái niệm Giám sát viên ANHK .....	12
4.2. Tiêu chuẩn GSV ANHK .....	12
4.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của GSV ANHK .....	12
5. Giám sát viên an ninh nội bộ .....	13
5.1. Khái niệm GSV ANNB .....	13
5.2. Tiêu chuẩn GSV ANNB .....	13
<b>PHẦN II</b> .....	14
<b>TỔ CHỨC TRIỂN KHAI KSCL ANHK HÀNG NĂM</b> .....	14
1. Quy trình triển khai hoạt động KSCL hàng năm .....	14
2. Các công việc cụ thể của quy trình triển khai KSCL hàng năm .....	14
2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động KSCL .....	14
2.2. Thực hiện kế hoạch .....	17
2.3. Xử lý vi phạm, khắc phục hạn chế sau KSCL .....	19
2.4. Trao đổi thông tin, tham vấn, điều chỉnh kế hoạch .....	21
2.5. Báo cáo, giám sát, đôn đốc thực hiện .....	21
<b>PHẦN III</b> .....	23
<b>THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG KSCL ANHK CỤ THỂ</b> .....	23
1. Giám sát thường xuyên .....	23
1.1. Thẩm quyền, trách nhiệm triển khai thực hiện giám sát thường xuyên .....	23
1.2. Đối tượng, nội dung giám sát thường xuyên .....	23
1.3. Các biện pháp giám sát thường xuyên .....	23
1.4. Quy trình giám sát thường xuyên .....	23
1.5. Yêu cầu đối với giám sát thường xuyên .....	25
2. Kiểm tra chất lượng ANHK .....	25
2.1. Kiểm tra ANHK – Trường hợp Đoàn kiểm tra .....	25

2.2. Kiểm tra ANHK – Trường hợp kiểm tra độc lập của GSV ANHK, GSV ANNB .....	29
3. Đánh giá ANHK .....	29
3.1. Đánh giá ANHK trong nước.....	29
3.2. Đánh giá ANHK ở nước ngoài .....	33
4. Thử nghiệm ANHK (TN ANHK).....	34
4.1. Khái niệm, mục đích chung của hoạt động TN, phương án TN ANHK.....	34
4.2. Yêu cầu chung đối với thử nghiệm ANHK .....	35
4.3. Trường hợp thử nghiệm ANHK được tiến hành theo Kế hoạch KSCL hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thử nghiệm đột xuất.....	36
4.4. Trường hợp thử nghiệm ANHK được tiến hành theo Kế hoạch dài hạn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.....	40
5. Điều tra ANHK.....	40
5.1. Yêu cầu của việc Điều tra ANHK .....	40
5.2. Mục đích của việc Điều tra ANHK nhằm: .....	40
5.3. Quy trình tổ chức một cuộc điều tra ANHK gồm năm (05) bước: .....	40
<b>PHẦN IV .....</b>	<b>44</b>
<b>TỔNG HỢP, THỐNG KÊ PHÂN TÍCH DỮ LIỆU; .....</b>	<b>44</b>
<b>CƠ SỞ DỮ LIỆU KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG ANHK .....</b>	<b>44</b>
1. Quy định chung.....	44
2. Nội dung, thời điểm, trách nhiệm tổng hợp, thống kê, phân tích, cập nhật cơ sở dữ liệu KSCL ANHK đối với Cục HKVN, các CVHK.....	46
2.1. Cập nhật hệ thống tổ chức KSCL ANHK .....	46
2.2. Cập nhật kế hoạch KSCL ANHK hàng năm .....	47
2.3. Cập nhật số liệu chung về ANHK liên quan đến KSCL ANHK.....	49
3. Nội dung, thời điểm, trách nhiệm tổng hợp, thống kê, phân tích, cập nhật cơ sở dữ liệu KSCL ANHK đối với các doanh nghiệp ngành hàng không .....	49

# MỞ ĐẦU

## 1. Giới thiệu về Sổ tay kiểm soát chất lượng ANHK

Sổ tay hướng dẫn kiểm soát chất lượng ANHK (KSCLANHK) là tài liệu cung cấp toàn bộ những thông tin về Hệ thống kiểm soát chất lượng ANHK của ngành hàng không Việt Nam. Sổ tay này được sử dụng trong kiểm soát chất lượng ANHK tại các Cảng hàng không, sân bay; các hãng hàng không; Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ không lưu, suất ăn, xăng dầu, sửa chữa bảo dưỡng tàu bay và các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác có hoạt động dịch vụ hàng không, nhằm hướng dẫn rõ các yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, trách nhiệm, các quy trình, thủ tục, cách thức trong hoạt động KSCL ANHK của Cục Hàng không Việt Nam, Cảng vụ hàng không và các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác có liên quan trong hoạt động KSCL ANHK.

Những yếu tố của hệ thống kiểm soát chất lượng ANHK nhằm đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn quy định của pháp luật Việt Nam và tiêu chuẩn quốc tế (ICAO) được đưa vào xem xét dưới dạng chính sách chung, được trình bày trong Sổ tay kiểm soát chất lượng ANHK. Nội dung, yêu cầu và các quá trình kiểm tra, thử nghiệm, điều tra, đánh giá ANHK của hệ thống kiểm soát chất lượng được mô tả, hướng dẫn đầy đủ trong Sổ tay sẽ phục vụ tốt hơn trong các quy trình tác nghiệp.

## 2. Căn cứ ban hành Sổ tay

2.1. Luật hàng không dân dụng Việt Nam năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam năm 2014.

2.2. Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2.3. Nghị định số 92/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về ANHK.

2.4. Nghị định Số 96/2021/NĐ-CP ngày 02/11/2021 của Chính phủ về bảo đảm chuyến bay chuyên cơ, chuyên khoang.

2.5. Quyết định số 16/2017/QĐ-TTg ngày 16/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Phương án khẩn nguy tổng thể đối với hành vi can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng; Quyết định số 01/2019/QĐ-TTg ngày 05/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 16/2017/QĐ-TTg ngày 16/5/2017.

2.6. Thông tư số 25/2022/TT-BGTVT ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư quy định chi tiết về công tác bảo đảm chuyến bay chuyên cơ, chuyên khoang có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2022.

2.7. Thông tư số 13/2019/TT-BGTVT ngày 29/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết Chương trình ANHK và Kiểm soát chất lượng ANHK Việt Nam; Thông tư số 41 ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2019/TT-BGTVT ngày 29/3/2020.

2.8. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam; Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của của các Cảng vụ hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác kiểm soát chất lượng ANHK;

2.9. Công ước về hàng không dân dụng quốc tế 1944 (Doc 7300, Công ước Chicago); Tài liệu của ICAO (Annex 17, Annex 6, Doc 8973), IATA (Security Manual).

### **3. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt**

Trong Sổ tay này, một số từ ngữ, từ viết tắt được hiểu như sau:

#### **3.1. Giải thích từ ngữ**

3.1.1. Kiểm soát chất lượng an ninh hàng không: Là việc thực hiện các kỹ thuật nghiệp vụ và biện pháp giám sát để đánh giá hiện trạng công tác bảo đảm an ninh hàng không, khắc phục các hạn chế trong công tác bảo đảm an ninh hàng không được phát hiện. Kiểm soát chất lượng an ninh hàng không bao gồm các hoạt động: Giám sát thường xuyên, thanh tra, kiểm tra chất lượng, thử nghiệm, đánh giá, điều tra an ninh hàng không, thống kê, phân tích số liệu và các biện pháp khác.

3.1.2. Giám sát thường xuyên: Là việc áp dụng các biện pháp thuộc thẩm quyền để thường xuyên, liên tục ghi nhận việc thực hiện các quy định bảo đảm ANHK nhằm phát hiện kịp thời các thiếu sót trong công tác bảo đảm ANHK, các nguy cơ uy hiếp ANHK hoặc các thay đổi ảnh hưởng đến công tác bảo đảm ANHK để có biện pháp khắc phục, ứng phó kịp thời.

3.1.3. Kiểm tra chất lượng an ninh hàng không: Là việc kiểm tra sự tuân thủ các quy định trong chương trình an ninh, quy chế an ninh hàng không của người khai thác cảng hàng không, sân bay, hãng hàng không, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không đã được Cục Hàng không Việt Nam phê duyệt, chấp thuận.

3.1.4. Thử nghiệm an ninh hàng không: Là việc thực hiện hành vi giả định can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng bằng hình thức công khai hoặc bí mật nhằm sát hạch hiệu quả của biện pháp bảo đảm an ninh hàng không.

3.1.5. Điều tra an ninh hàng không: Là việc tiến hành làm rõ hành vi can thiệp bất hợp pháp, hành vi vi phạm hoặc có dấu hiệu vi phạm an ninh hàng không.

3.1.6. Đánh giá an ninh hàng không: Là việc thẩm định sự tuân thủ một số hoặc toàn bộ các tiêu chuẩn, quy định về an ninh hàng không do Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế, nhà chức trách hàng không, hãng hàng không tiến hành.

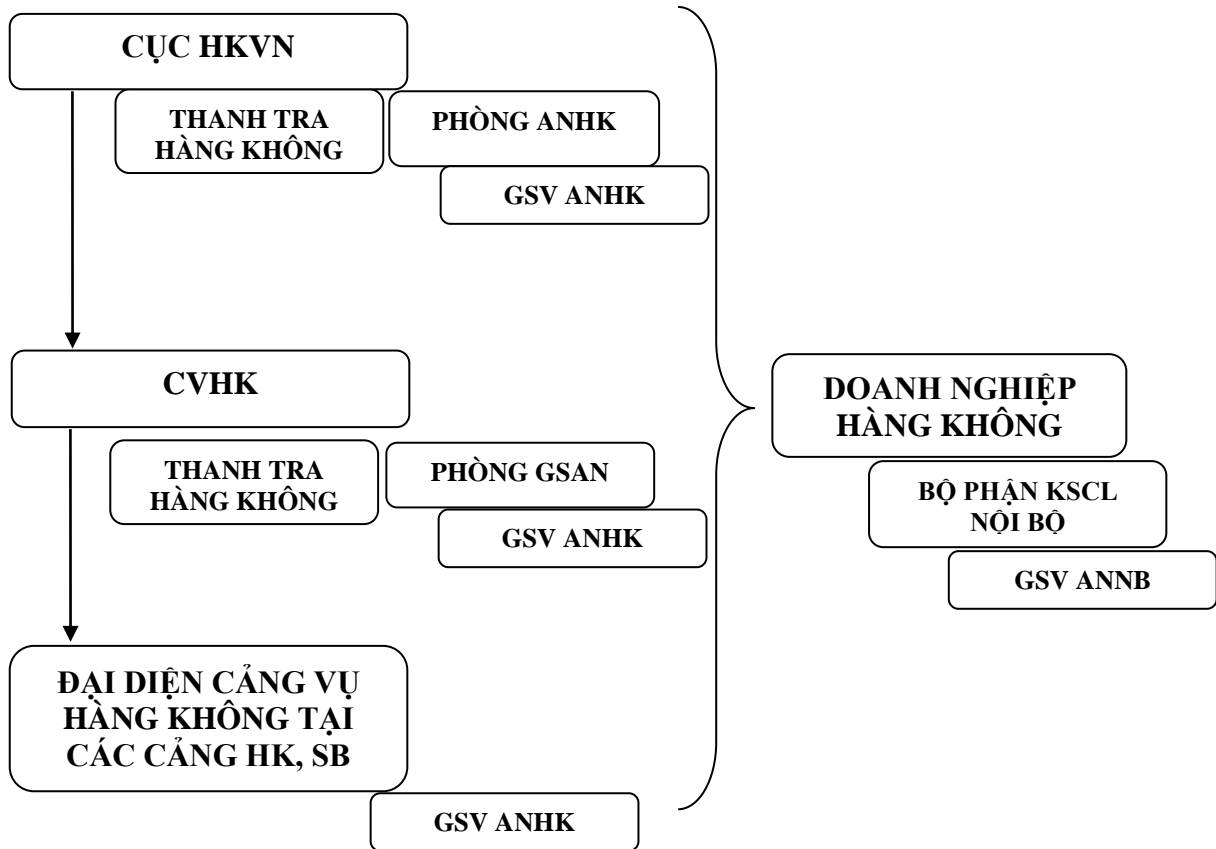
### 3.2. Trữ viết tắt

- An ninh hàng không	: ANHK
- Bộ Giao thông vận tải	: Bộ GTVT
- Cục Hàng không Việt Nam	: Cục HKVN
- Can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng	: CTBHP
- Doanh nghiệp	: DN
- Giám sát viên an ninh hàng không	: GSV ANHK
- Giám sát viên an ninh nội bộ	: GSV ANNB
- Kế hoạch	: KH
- Kiểm soát chất lượng an ninh hàng không	: KSCL ANHK
- Quyết định	: QĐ
- Thử nghiệm ANHK	: TN ANHK
- Tổ chức hàng không dân dụng quốc tế	: ICAO
- Tiêu chuẩn, chất lượng quốc tế	: ISO
- Vi phạm hành chính	: VPHC

# PHẦN I

## HỆ THỐNG KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG ANHK CỦA NGÀNH HÀNG KHÔNG DÂN DỤNG

### 1. Sơ đồ hệ thống kiểm soát chất lượng ANHK



### 2. Trách nhiệm của Cục HKVN trong kiểm soát chất lượng ANHK

#### 2.1. Trách nhiệm chung của Cục HKVN

2.1.1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà chức trách hàng không đối với công tác bảo đảm ANHK theo quy định của pháp luật.

2.1.2. Thực hiện KSCL ANHK tại tất cả các cảng hàng không, sân bay, cơ sở cung cấp dịch vụ hàng không, hãng hàng không và các phương tiện, trang bị, thiết bị hoạt động hàng không dân dụng trong cả nước. Đánh giá ANHK tại các cảng hàng không nước ngoài có hoạt động khai thác của các hãng hàng không Việt Nam nếu cần thiết.

2.1.3. Tổ chức, vận hành và chỉ đạo hệ thống giám sát, quản lý an ninh hàng không; tổ chức, chỉ đạo xử lý, điều tra, xác minh các tình huống uy hiếp an ninh hàng không.

2.1.4. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám sát viên ANHK (đối với giám sát viên ANHK thuộc Cục HKVN).



2.1.5. Chấp thuận (cho phép/đồng ý) nhà chức trách hàng không, hãng hàng không nước ngoài đánh giá ANHK tại Việt Nam.

2.1.6. Hàng năm, ban hành kế hoạch KSCL ANHK của Cục HKVN; giám sát hoạt động KSCL ANHK của các doanh nghiệp (Việt Nam) có chương trình, quy chế ANHK.

2.1.7. Thiết lập, hướng dẫn hệ thống báo cáo, thống kê về công tác bảo đảm ANHK đối với các cơ quan, đơn vị trong ngành hàng không theo quy định của pháp luật; tổ chức thống kê, xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu ANHK; hướng dẫn về việc thống kê, báo cáo, cập nhật, khai thác, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu ANHK thống nhất trong toàn ngành hàng không dân dụng.

2.1.8. Phê duyệt, chấp thuận và giám sát thực hiện chương trình an ninh, quy chế ANHK của người khai thác cảng hàng không, sân bay, hãng hàng không, cơ sở cung cấp dịch vụ không lưu, cơ sở sản xuất, bảo dưỡng, sửa chữa tàu bay, thiết bị tàu bay, cơ sở cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay, cơ sở xử lý hàng hóa, bưu gửi để đưa lên tàu bay.

2.1.9. Ban hành, công nhận và giám sát việc thực hiện:

a) Tiêu chuẩn cơ sở, quy trình, chỉ thị, hướng dẫn, tài liệu nghiệp vụ, khuyến cáo về ANHK;

b) Huấn lệnh, các biện pháp khẩn cấp bao gồm cả việc tạm ngừng hoạt động bay tại sân bay, đình chỉ chuyến bay và hoạt động của phương tiện, thiết bị, nhân viên hàng không, hoạt động của người khai thác tàu bay, cơ sở cung cấp dịch vụ không lưu, cơ sở sản xuất, bảo dưỡng, sửa chữa tàu bay, thiết bị tàu bay, cơ sở cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay, cơ sở xử lý hàng hóa, bưu gửi để đưa lên tàu bay để bảo đảm ANHK.

2.1.10. Ban hành chỉ thị, huấn lệnh để đảm bảo việc tuân thủ các quy định về an toàn hàng không, an ninh hàng không và duy trì hoạt động đồng bộ của dây chuyền vận chuyển hàng không trong các hoạt động sau đây:

a) Khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa tàu bay;

b) Khai thác cảng hàng không, sân bay;

c) Bảo đảm hoạt động bay;

d) Vận chuyển hàng không;

đ) Hoạt động hàng không chung.

2.1.12. Thực hiện các biện pháp khẩn cấp, bao gồm:

a) Quyết định việc tạm ngừng hoạt động bay tại sân bay trong trường hợp cần thiết vì lý do thiên tai hoặc khẩn nguy sân bay;

b) Đình chỉ hoạt động của người khai thác tàu bay, cơ sở cung cấp dịch vụ chuyên ngành hàng không; đình chỉ chuyến bay; đình chỉ hoạt động của tàu bay, phương tiện, thiết bị chuyên ngành hàng không trong trường hợp uy hiếp an toàn hàng không, an ninh hàng không;

c) Đình chỉ hoạt động của nhân viên hàng không trong trường hợp vi phạm các quy định về bảo đảm an toàn hàng không, an ninh hàng không hoặc cản trở hoạt động giao thông hàng không;

d) Chỉ đạo các đơn vị ngành hàng không thực hiện các biện pháp khẩn cấp khác để phục vụ quốc phòng, an ninh, khẩn nguy quốc gia.

2.1.13. Kiểm soát việc đóng tạm thời cảng hàng không, sân bay của Cảng vụ hàng không; triển khai quyết định đóng cảng hàng không, sân bay của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

## **2.2. Trách nhiệm của cơ quan chuyên trách thực hiện KSCL ANHK trực thuộc Cục HKVN**

### **2.2.1. Phòng ANHK – Cục HKVN**

Phòng ANHK là tổ chức tham mưu giúp Cục trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về an ninh HKDD và chức năng Văn phòng Ủy ban ANHK dân dụng quốc gia theo quy định của pháp luật. Về hệ thống KSCL ANHK của ngành hàng không, Phòng ANHK có nhiệm vụ:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chương trình ANHK; quy chế ANHK; công tác kiểm soát chất lượng ANHK. Ban hành hoặc kiến nghị ban hành khuyến cáo, chỉ lệnh ANHK;

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm tra, thử nghiệm công khai, bí mật tại tất cả các cảng hàng không, sân bay, cơ sở cung cấp dịch vụ hàng không, hãng hàng không và các phương tiện, trang bị, thiết bị hoạt động hàng không dân dụng trong cả nước và ở sân bay nước ngoài; đào tạo, huấn luyện, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ ANHK và giám sát viên ANHK.

c) Tham mưu cho Cục trưởng triển khai thực hiện trách nhiệm của Cục HKVN nêu tại điểm 2.1 Sở tay này.

### **2.2.2. Thanh tra hàng không**

Thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành.

## **2.3. Trách nhiệm, quyền hạn của Cảng vụ hàng không**

2.3.1. Thiết lập hoặc đề xuất thiết lập hệ thống để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của CVHK đối với KSCL ANHK.

2.3.2. Bố trí hoặc đề xuất bố trí đủ nguồn lực để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của CVHK đối với KSCL ANHK; Đề xuất bổ nhiệm GSV ANHK, phân công, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho các GSV ANHK thuộc CVHK.

2.3.3. Thực hiện đào tạo về KSCL ANHK theo quy định.

2.3.4. Thực hiện các hoạt động KSCL ANHK (giám sát thường xuyên, kiểm tra, thử nghiệm công khai, bí mật, điều tra tại các cảng hàng không, hãng hàng không, cơ sở cung cấp dịch vụ hàng không và các phương tiện, trang bị,

thiết bị hoạt động hàng không dân dụng và các biện pháp KSCL khác) trong phạm vi quản lý:

- Xây dựng kế hoạch KSCL ANHK hàng năm của Cảng vụ hàng không; gửi kế hoạch KSCL về Cục HKVN trước ngày 15 tháng 10 hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Cục HKVN phê duyệt;

- Thực hiện KSCL ANHK đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc thực hiện KSCL ANHK đột xuất khi: (1) có các thông tin, vụ việc có nguy cơ làm tăng rủi ro ANHK, hoặc (2) để có thông tin phục vụ nhiệm vụ cụ thể khác;

- Cập nhật hệ thống thống kê, báo cáo, cơ sở dữ liệu ANHK theo hướng dẫn, chỉ đạo của Cục HKVN. Báo cáo kết quả thực hiện KSCL ANHK hàng năm về Cục HKVN trước ngày 10 tháng 12;

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, thử nghiệm, điều tra, đánh giá ANHK của Cục HKVN, Tổ chức quốc tế theo quy định;

- Lưu trữ, quản lý hồ sơ KSCLANHK theo quy định.

### **3. Trách nhiệm của các doanh nghiệp có chương trình, Quy chế ANHK**

3.1. Thiết lập hệ thống để thực hiện quyền, nghĩa vụ của doanh nghiệp có chương trình, Quy chế ANHK đối với KSCL ANHK.

3.2. Bố trí đủ nguồn lực để thực hiện quyền, nghĩa vụ của doanh nghiệp có chương trình, Quy chế ANHK đối với KSCL ANHK.

3.3. Thực hiện đào tạo, huấn luyện về KSCL ANHK theo quy định.

3.4. Thực hiện các hoạt động KSCL ANHK (kiểm tra, thử nghiệm công khai, bí mật, điều tra nội bộ và các biện pháp KSCL khác) thuộc phạm vi quyền và trách nhiệm của doanh nghiệp có chương trình, Quy chế ANHK:

- Xây dựng (trước ngày 30 tháng 11 hàng năm), thực hiện kế hoạch KSCL ANHK hàng năm;

- Thực hiện KSCL ANHK đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc thực hiện KSCL ANHK đột xuất khi: (1) có các thông tin, vụ việc có nguy cơ làm tăng rủi ro ANHK, hoặc (2) để có thông tin phục vụ nhiệm vụ cụ thể khác;

- Cập nhật hệ thống thống kê, báo cáo, cơ sở dữ liệu ANHK theo hướng dẫn, chỉ đạo của Cục HKVN, yêu cầu của CVHK. Báo cáo kết quả thực hiện KSCL ANHK hàng năm về Cục HKVN trước ngày 10 tháng 12; gửi kế hoạch KSCL hàng năm về Cục HKVN để giám sát;

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, thử nghiệm, điều tra, đánh giá ANHK của Cục HKVN, CVHK, Tổ chức quốc tế theo quy định;

- Lưu trữ, quản lý hồ sơ KSCLANHK theo quy định.

## **4. Giám sát viên ANHK**

### **4.1. Khái niệm Giám sát viên ANHK**

Giám sát viên ANHK là người thuộc Cảng vụ hàng không và Cục Hàng không Việt Nam thực hiện các hoạt động KSCL và các hoạt động giám sát ANHK được Cục HKVN bổ nhiệm và cấp thẻ GSV ANHK.

a) Giám sát viên an ninh hàng không được bổ nhiệm theo lĩnh vực hoặc địa bàn hoặc đơn vị được giao giám sát;

b) Quyết định bổ nhiệm phải được thông báo đến đối tượng giám sát;

c) Trong quyết định bổ nhiệm phải ghi rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của giám sát viên theo nguyên tắc giám sát viên chỉ được sử dụng quyền hạn quy định để thực hiện trách nhiệm đối với lĩnh vực chuyên môn hoặc địa bàn hoặc đơn vị được giao giám sát;

d) Nhiệm kỳ của GSV ANHK không quá 03 năm.

Mẫu thẻ giám sát viên an ninh hàng không theo quy định tại Phụ lục XXI ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BGTVT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 41/2020/TT-BGTVT.

Giám sát viên ANHK được đào tạo, huấn luyện theo quy định về đào tạo, huấn luyện ANHK của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

### **4.2. Tiêu chuẩn GSV ANHK**

a) Có kiến thức, kinh nghiệm chuyên sâu trong lĩnh vực được bổ nhiệm;

b) Có thời gian làm việc trong lĩnh vực ANHK tối thiểu 03 năm hoặc tối thiểu 02 năm đối với trường hợp đã công tác trong lực lượng công an, quân đội;

c) Đã hoàn thành khóa học nghiệp vụ giám sát viên ANHK và được cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận theo quy định về đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, huấn luyện ANHK.

### **4.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của GSV ANHK**

a) Thực hiện hoạt động kiểm soát chất lượng an ninh hàng không theo quy định của thông tư này, khi thực hiện nhiệm vụ độc lập, không được phép thử nghiệm bí mật;

b) Được phép tiếp cận, lên tàu bay, vào bất cứ khu vực hạn chế nào tại cảng hàng không, sân bay, cơ sở cung cấp dịch vụ hàng không, công trình, trang thiết bị, phương tiện;

c) Được quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp giấy tờ, tài liệu hoặc đồ vật có liên quan; thu giữ giấy phép, thẻ kiểm soát an ninh hàng không có liên quan của nhân viên vi phạm; đình chỉ hoạt động của trang thiết bị, phương tiện vi phạm gây uy hiếp an ninh hàng không;

d) Yêu cầu người có trách nhiệm thực hiện ngay các biện pháp khắc phục có thể; lập biên bản vi phạm, chuyển cho người có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm soát chất lượng độc lập, nếu phát hiện thiếu sót, sai phạm trong công tác bảo đảm an ninh hàng không, giám sát viên an ninh hàng không được quyền trực tiếp khuyến cáo đơn vị, người vi phạm nhằm ngăn chặn hành vi vi phạm và yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan có hành động khắc phục hậu quả, giảm thiểu rủi ro an ninh hàng không; sau khi đưa ra khuyến cáo phải báo cáo với cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý mình; giám sát viên an ninh hàng không có quyền đưa ra và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về các đánh giá, kết luận, khuyến cáo khi thực hiện nhiệm vụ độc lập;

e) Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm soát chất lượng theo đoàn, giám sát viên an ninh hàng không phải tuân thủ sự phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền, các đề xuất về đánh giá, kết luận, khuyến cáo phải gửi đến trưởng đoàn kiểm soát chất lượng để tổng hợp chung; trưởng đoàn kiểm soát chất lượng chịu trách nhiệm cao nhất trong đoàn công tác về kết quả thực hiện nhiệm vụ của đoàn; trong trường hợp kết luận của trưởng đoàn khác với ý kiến của giám sát viên an ninh hàng không, giám sát viên an ninh hàng không có quyền bảo lưu ý kiến trong hồ sơ báo cáo cấp thành lập đoàn công tác.

## **5. Giám sát viên an ninh nội bộ**

### **5.1. Khái niệm GSV ANNB**

GSV ANNB là người của doanh nghiệp, đơn vị có chương trình an ninh, quy chế an ninh hàng không do doanh nghiệp thực hiện việc bổ nhiệm, cấp thẻ và quy định về quyền hạn và trách nhiệm cho giám sát viên an ninh nội bộ. Mẫu thẻ giám sát viên an ninh nội bộ phải được thông báo cho Cục Hàng không Việt Nam và Cảng vụ hàng không liên quan.

GSV ANNB được đào tạo, huấn luyện theo quy định về đào tạo, huấn luyện ANHK của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

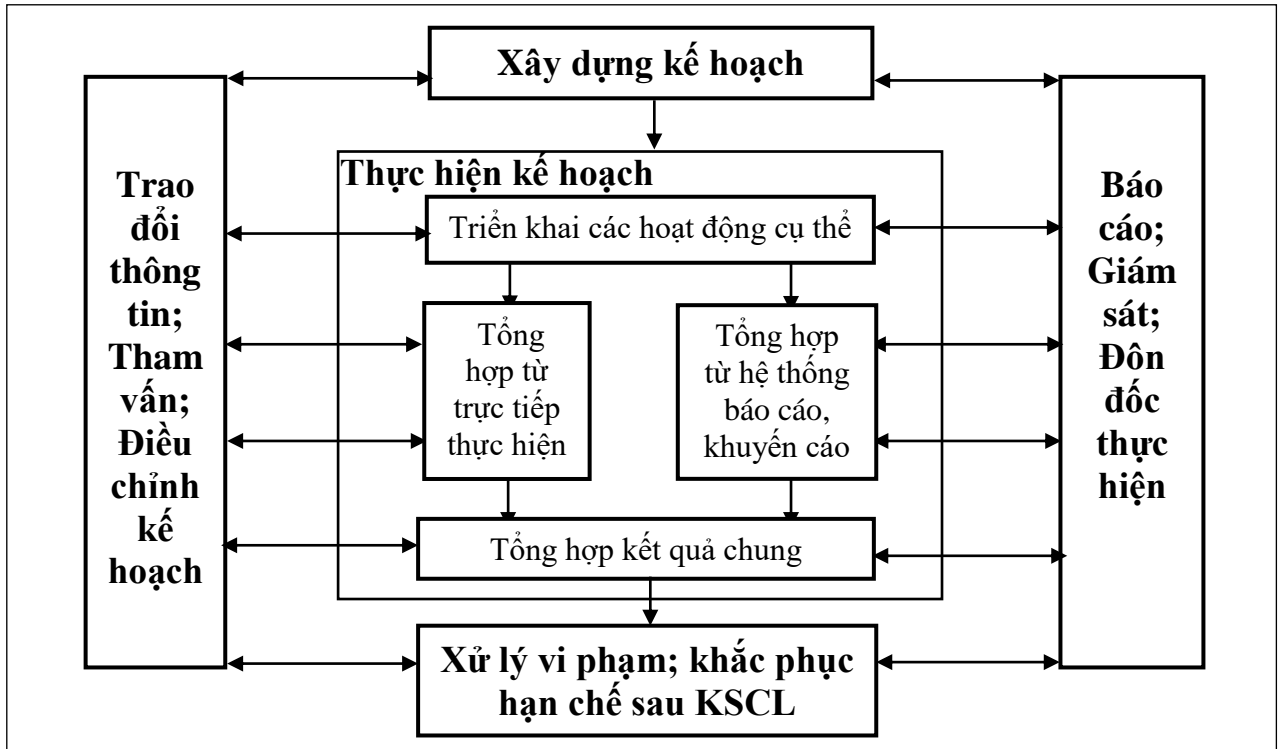
### **5.2. Tiêu chuẩn GSV ANNB**

a) Có thời gian làm việc trong lĩnh vực ANHK tối thiểu 02 năm hoặc tối thiểu 01 năm đối với trường hợp đã công tác trong lực lượng công an, quân đội;

b) Đã hoàn thành khóa học nghiệp vụ giám sát viên ANHK và được cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận theo quy định về đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, huấn luyện ANHK.

## PHẦN II TỔ CHỨC TRIỂN KHAI KSCL ANHK HÀNG NĂM

### 1. Quy trình triển khai hoạt động KSCL hàng năm



### 2. Các công việc cụ thể của quy trình triển khai KSCL hàng năm

#### 2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động KSCL

##### 2.1.1. Phạm vi nội dung của KH KSCL ANHK

KH KSCL ANHK: là các hoạt động KSCL thường niên trong năm của đơn vị lập kế hoạch.

Các hoạt động KSCL cần đưa vào kế hoạch bao gồm:

- Giám sát thường xuyên ANHK;
- Kiểm tra chất lượng ANHK;
- Thử nghiệm ANHK;
- Đánh giá ANHK (nếu có);
- Tổng hợp, thống kê, phân tích số liệu, báo cáo.

##### **Lưu ý:**

- Thanh tra ANHK thực hiện theo quy định về Thanh tra;
- Các hoạt động KSCL khác như điều tra, đánh giá thực hiện theo chỉ đạo hoặc theo nhu cầu phát sinh (trừ trường hợp có hoạt động đánh giá ANHK đã được xác định nhiệm vụ từ trước thì cần đưa vào kế hoạch); hoạt động giám sát thường xuyên thực hiện theo kế hoạch công tác hàng năm của các cơ quan, đơn vị (cụ thể tại mục III-1);

- Các hoạt động phục vụ công tác KSCL như tuyển dụng, đào tạo, hoàn thiện trang thiết bị hạ tầng kỹ thuật, ... không cần đưa vào kế hoạch KSCL.

### 2.1.2. Căn cứ, cơ sở xây dựng KH

Các căn cứ, cơ sở xây dựng kế hoạch:

- a) Quy định của pháp luật: Lưu ý các nội dung quy định về thẩm quyền và trách nhiệm, tần suất các hoạt động KSCL, kinh phí, ...;
- b) Chỉ đạo của cấp trên: Lưu ý các văn bản chỉ đạo như kết luận tổng kết năm, chỉ đạo giảm thiểu rủi ro ANHK, chỉ đạo khắc phục khuyến cáo, ...
- c) Kết quả đánh giá rủi ro ANHK, KSCL ANHK, trao đổi, khuyến cáo của các tổ chức quốc tế, ...
- d) Đặc điểm tình hình hoạt động HKDD;
- đ) Năng lực của cơ quan thực hiện hoạt động KSCL.
- e) Hoạt động KSCL, thanh tra, kiểm tra liên quan (để tránh chồng chéo hoặc bỏ sót, ...).

### 2.1.3. Yêu cầu đối với các hoạt động KSCL ANHK

a)<sup>1</sup> Yêu cầu đối với hoạt động kiểm tra, đánh giá, thử nghiệm, điều tra của Cục Hàng không Việt Nam và Cảng vụ hàng không:

- Có quyết định thành lập đoàn của người có thẩm quyền. Kế hoạch kiểm tra, đánh giá, thử nghiệm, điều tra phải được người ra quyết định thành lập đoàn phê duyệt;

- Trưởng đoàn chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá, thử nghiệm, điều tra và báo cáo kết quả thực hiện với người ra quyết định thành lập đoàn chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc các hoạt động kiểm tra, thử nghiệm, điều tra;

- Hoạt động kiểm tra, thử nghiệm an ninh hàng không của Cục Hàng không Việt Nam và các cảng vụ hàng không đối với các doanh nghiệp được thực hiện với tần suất theo quy định dưới đây, trừ trường hợp đột xuất;

- Kiểm tra đối với người khai thác cảng hàng không, hãng hàng không, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không được thực hiện tối thiểu một năm một lần;

- Thử nghiệm đối với người khai thác cảng hàng không được thực hiện tối thiểu một năm một lần; hãng hàng không Việt Nam tối thiểu hai năm một lần.

b)<sup>2</sup> Yêu cầu đối với hoạt động kiểm tra, thử nghiệm, điều tra, đánh giá của người khai thác cảng hàng không, sân bay, hãng hàng không và các doanh nghiệp khác có chương trình, quy chế an ninh hàng không:

- Phải có kế hoạch kiểm tra, thử nghiệm, điều tra, đánh giá được người đứng đầu tổ chức bảo đảm an ninh hàng không phê duyệt. Nội dung kiểm tra, thử nghiệm, đánh giá có trọng tâm, trọng điểm và phù hợp với rủi ro an ninh hàng không;

---

<sup>1</sup> Khoản 62 Điều 1 của Thông tư số 41/2020/TT-BGTVT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2019/TT-BGTVT quy định chi tiết về Chương trình an ninh hàng không và kiểm soát chất lượng an ninh hàng không Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2021.

<sup>2</sup> Khoản 63 Điều 1 của Thông tư số 41/2020/TT-BGTVT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2019/TT-BGTVT quy định chi tiết về Chương trình an ninh hàng không và kiểm soát chất lượng an ninh hàng không Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2021.

- Hoạt động đánh giá của các hãng hàng không Việt Nam tại các cảng hàng không nước ngoài do hãng hàng không chịu chi phí phải có sự tham gia của Cục Hàng không Việt Nam. Hoạt động đánh giá tại Việt Nam của nhà chức trách, hãng hàng không nước ngoài phải được Cục Hàng không Việt Nam cho phép, sau khi kết thúc đánh giá phải gửi kết quả về Cục Hàng không Việt Nam;

- Người khai thác cảng hàng không, sân bay thực hiện kiểm tra và thử nghiệm tối thiểu một quý một lần, trừ trường hợp đột xuất;

- Doanh nghiệp có lực lượng kiểm soát an ninh hàng không khác thực hiện kiểm tra và thử nghiệm nội bộ tối thiểu một năm một lần, trừ trường hợp đột xuất.

#### *2.1.4. Quy trình XD KH*

##### a) Đối với Cục HKVN

**Bước 1:** Các CVHK xây dựng dự thảo kế hoạch KSCL ANHK hàng năm của Cảng vụ hàng không; gửi kế hoạch KSCL về Cục HKVN trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

**Bước 2:** Phòng ANHK dự thảo kế hoạch KSCL chung của Cục HKVN trong đó có các hoạt động KSCL do phòng ANHK tham mưu thực hiện, có các hoạt động do các CVHK chủ trì thực hiện. Quá trình dự thảo Kế hoạch, tiếp tục trao đổi, thống nhất với các CVHK và thanh tra hàng không để thống nhất.

**Bước 3:** Phòng ANHK trình lãnh đạo Cục HKVN dự thảo Kế hoạch và phối hợp với văn thư phát hành Kế hoạch sau khi lãnh đạo Cục HKVN ký.

##### **Lưu ý:**

Hàng năm trước ngày 30 tháng 10, Cục Hàng không Việt Nam ban hành kế hoạch kiểm soát chất lượng ANHK năm sau của Cục Hàng không Việt Nam và Cảng vụ hàng không, gửi các đơn vị liên quan và tổ chức thực hiện.

##### b) Đối với các doanh nghiệp hàng không

Tham khảo các bước xây dựng kế hoạch KSCL hàng năm của Cục HKVN nêu trên để áp dụng cho phù hợp đặc điểm từng đơn vị.

#### *2.1.5. Nội dung của kế hoạch KSCL ANHK*

##### a) Thể thức:

Đối với Cục HKVN - Quyết định ban hành Kế hoạch KSCL ANHK.

Đối với các doanh nghiệp ngành hàng không thì tùy điều kiện mà áp dụng thể thức phù hợp nhưng phải có đủ nội dung như tại tiết b và c dưới đây.

##### b) Căn cứ xây dựng Kế hoạch: Lưu ý các căn cứ nêu tại điểm 2.1.2.

##### c) Nội dung của kế hoạch:

Ngoài các thông tin cơ bản của một văn bản Kế hoạch (Quốc hiệu, đơn vị ban hành, ngày ban hành, tên văn bản, người ký, nơi nhận, ...), Kế hoạch KSCL ANHK hàng năm có tối thiểu 03 (ba) nội dung chính sau đây:

(1) Căn cứ (để XD KH); mục đích (ban hành Kế hoạch); yêu cầu (trong quá trình thực hiện Kế hoạch);

(2) Các hoạt động cụ thể:



Chia ra các mục riêng đối với từng hoạt động KSCL: Giám sát thường xuyên; Kiểm tra chất lượng; Thử nghiệm; Đánh giá (nếu có); Tổng hợp, thống kê, phân tích, báo cáo. Đối với mỗi hoạt động KSCL ghi rõ:

- Tên hoạt động (Nội dung của hoạt động - tóm tắt phạm vi của hoạt động).

Ví dụ: “Kiểm tra việc thực hiện chương trình ANHK Cảng HKQT xxx”; “Kiểm tra việc tuân thủ quy định về kiểm soát ANNB của yyy”, ...

- Đơn vị chịu sự KSCL; đơn vị chủ trì thực hiện KSCL, đơn vị phối hợp;

- Thời gian thực hiện KSCL.

(3) Tổ chức thực hiện

- Kinh phí;

- Trách nhiệm triển khai thực hiện;

- Trách nhiệm giám sát, đôn đốc thực hiện.

Kế hoạch KSCL ANHK hàng năm phải được thông báo đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

Nội dung tối thiểu và cách trình bày Kế hoạch tại Phụ lục số II-2.1 của Hướng dẫn này.

## **2.2. Thực hiện kế hoạch**

### *2.2.1. Triển khai các hoạt động cụ thể*

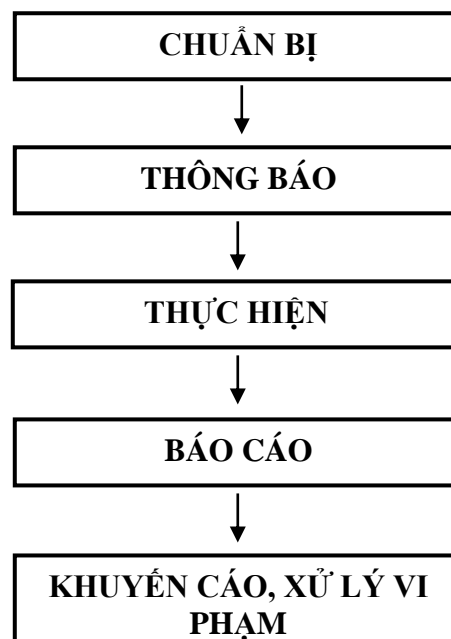
Chi tiết việc thực hiện các hoạt động KSCL tại Phần III Hướng dẫn này.

a) Yêu cầu

- Chuẩn bị chu đáo, cụ thể, đầy đủ;

- Thực hiện đúng quy trình, quy định; kịp thời xem xét, điều chỉnh nếu cần, trong trường hợp cần điều chỉnh kế hoạch, phải thông báo rõ đến cơ quan, đơn vị liên quan và thực hiện các thủ tục điều chỉnh đúng theo quy định.

b) Quy trình chung



### *Bước 1: Chuẩn bị*

Bước “Chuẩn bị” cần thực hiện:

- Hoàn thiện các văn bản, tài liệu, biểu mẫu, ...; chuẩn bị nhân lực, vật lực, kinh phí, công tác phối hợp, các tình huống phát sinh, ...;
- Thu thập các tài liệu, thông tin cần thiết.

### *Bước 2: Thông báo*

Bước “Thông báo” cần thực hiện:

- Thông báo kế hoạch KSCL và các nội dung liên quan đến hoạt động KSCL đến đơn vị được kiểm tra, thử nghiệm, điều tra, khảo sát, ... (riêng hoạt động tổng hợp, thống kê thì không cần thông báo);
- Thông báo kế hoạch KSCL và các nội dung liên quan đến hoạt động KSCL đến đơn vị cần cử người tham gia Đoàn công tác, đơn vị liên quan để phối hợp.

Việc thông báo có thể thực hiện song song với công tác chuẩn bị.

### *Bước 3: Thực hiện*

Chi tiết việc thực hiện các hoạt động KSCL tại Phần III Hướng dẫn này.

### *Bước 4: Báo cáo kết quả, kiến nghị.*

Chi tiết việc báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động KSCL tại Phần III Hướng dẫn này; chi tiết việc cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu KSCL tại Phần IV Hướng dẫn này.

### *Bước 5: Ban hành khuyến cáo và xử lý vi phạm (nếu có).*

Tùy điều kiện cụ thể, nội dung bước 5 có thể thực hiện ngay ở các bước 3, 4: Trong khi kiểm tra, khảo sát, thử nghiệm, đánh giá, điều tra xét thấy những sơ hở, thiếu sót cần phải khắc phục ngay nếu không sẽ gây mất an ninh, an toàn, trưởng đoàn lập biên bản yêu cầu phải khắc phục ngay hoặc chuyển giao cho người có thẩm quyền đình chỉ hoạt động để bảo đảm an ninh, an toàn.

Chi tiết việc thực hiện các hoạt động KSCL tại Phần III Hướng dẫn này.

#### *2.2.2. Tổng hợp, thống kê công tác KSCL*

a) Tổng hợp, thống kê tiến độ, chất lượng thực hiện kế hoạch KSCL

b) Tổng hợp, thống kê (danh mục) các khuyến cáo, chỉ đạo khắc phục hạn chế, thiếu sót, nâng cao năng lực bảo đảm ANHK của cơ quan, đơn vị mình đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm KSCL ANHK và kết quả thực hiện.

c) Tổng hợp, thống kê (danh mục) các khuyến cáo, chỉ đạo khắc phục hạn chế, thiếu sót, nâng cao năng lực bảo đảm ANHK của cấp có thẩm quyền hoặc các đối tác có trách nhiệm đối với cơ quan, đơn vị mình về bảo đảm ANHK và kết quả thực hiện.

d) Tổng hợp, thống kê các số liệu chung về KSCL ANHK và các chuyên đề bảo đảm ANHK đối với nội bộ và đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm giám sát.

đ) Nội dung tổng hợp, thống kê:

- Trường hợp tổng hợp theo yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu riêng để phục vụ công tác quản lý, điều hành của cơ quan có thẩm quyền: Phạm vi tổng hợp được xác định theo yêu cầu nhiệm vụ ghi trong văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;

- Trường hợp tổng hợp định kỳ hàng quý, 6 tháng đầu năm, cuối năm để phục vụ công tác quản lý, điều hành của cơ quan có thẩm quyền: Phạm vi tổng hợp bao gồm toàn bộ công tác KSCL trong kỳ theo quy định, bao gồm cả các hoạt động KSCL tự thực hiện và các số liệu phục vụ KSCL thu thập được thông qua hệ thống báo cáo, trao đổi thông tin, khuyến cáo sau thanh tra, kiểm tra, rút kinh nghiệm, ....

Nội dung chi tiết việc tổng hợp, thống kê KSCL tại Phần IV Hướng dẫn này.

### **2.3. Xử lý vi phạm, khắc phục hạn chế sau KSCL**

#### *2.3.1. Yêu cầu:*

a) Trong khi kiểm tra, khảo sát, thử nghiệm, đánh giá, điều tra xét thấy những sơ hở, thiếu sót cần phải khắc phục ngay nếu không sẽ gây mất an ninh, an toàn, trưởng đoàn lập biên bản yêu cầu phải khắc phục ngay hoặc chuyển giao cho người có thẩm quyền đình chỉ hoạt động để bảo đảm an ninh, an toàn.

b) Đơn vị được kiểm tra, khảo sát, thử nghiệm, đánh giá, điều tra, sau khi nhận được kết luận, trong đó bao gồm các kiến nghị khắc phục sơ hở, thiếu sót phải xây dựng kế hoạch khắc phục gửi đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động kiểm soát chất lượng; trường hợp có những kết luận, kiến nghị chưa chính xác thì có văn bản phản hồi gửi đến tổ chức thực hiện đánh giá và Cục Hàng không Việt Nam.

c) Thời gian, nội dung tổ chức khắc phục sơ hở, thiếu sót qua hoạt động kiểm soát chất lượng của Cục Hàng không Việt Nam và Cảng vụ hàng không

- Trong 15 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc các hoạt động kiểm tra, thử nghiệm, khảo sát, điều tra, người ra quyết định thành lập đoàn phải có văn bản kết luận, trong đó nêu rõ những sơ hở, thiếu sót và yêu cầu, khuyến cáo khắc phục, nếu có;

- Trong 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận được kết luận kiểm tra, thử nghiệm, khảo sát, điều tra, đơn vị chịu sự kiểm tra, thử nghiệm, khảo sát, điều tra phải gửi kế hoạch khắc phục sơ hở, thiếu sót trong đó nêu cụ thể biện pháp khắc phục, cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm khắc phục và thời gian hoàn thành việc khắc phục;

- Trong 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận được kế hoạch khắc phục, người ra quyết định thành lập đoàn phải có văn bản phản hồi về kế hoạch khắc phục sơ hở, thiếu sót gửi đơn vị, trong đó nêu rõ việc chấp thuận hay không chấp thuận với từng nội dung.

d) Thời gian, nội dung tổ chức khắc phục sơ hở, thiếu sót qua hoạt động kiểm soát chất lượng của đơn vị có chương trình, quy chế an ninh hàng không

- Trong 10 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc kiểm tra, khảo sát, điều tra, thử nghiệm nội bộ, đánh giá phải ban hành kết luận và kế hoạch khắc phục sơ hở, thiếu sót sau kiểm tra, khảo sát, điều tra, trong đó nêu cụ thể biện pháp khắc phục, cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm khắc phục và thời gian hoàn thành việc khắc phục, nếu có;

- Trong 15 ngày, kết luận kiểm tra, khảo sát, điều tra, thử nghiệm và kế hoạch khắc phục sơ hở, thiếu sót phải gửi Cục Hàng không Việt Nam và Cảng vụ hàng không quản lý. Đối với kết luận của hoạt động đánh giá phải được gửi đến các đơn vị chịu sự đánh giá, Cảng vụ hàng không quản lý và Cục Hàng không Việt Nam.

đ) Bộ phận kiểm soát chất lượng an ninh hàng không của cơ quan thực hiện hoạt động kiểm soát chất lượng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra đánh giá thực tế việc thực hiện kế hoạch khắc phục, báo cáo kết quả cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

e) Trường hợp không khắc phục đúng theo kế hoạch đã được chấp thuận, bộ phận kiểm soát chất lượng của cơ quan thực hiện hoạt động kiểm soát chất lượng xem xét kiến nghị áp dụng hình thức xử lý để bảo đảm việc khắc phục

*2.3.2. Triển khai xử lý vi phạm; khắc phục hạn chế khi kết thúc một hoạt động KSCL cụ thể, ví dụ: Kết thúc một cuộc kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền ban hành Kết luận kiểm tra, trong đó có các kiến nghị xử lý vi phạm, khuyến cáo nhằm khắc phục các hạn chế, thiếu sót, vi phạm.*

Mục đích: Nhằm xử lý các vi phạm, khắc phục các hạn chế phát hiện được thông qua những hoạt động KSCL cụ thể.

Chi tiết về xử lý vi phạm, khắc phục hạn chế sau khi kết thúc từng hoạt động KSCL cụ thể được trình bày tại Phần III Hướng dẫn này.

*2.3.3. Triển khai xử lý vi phạm; khắc phục hạn chế sau khi tổng hợp kết quả nhiều hoạt động KSCL (nêu tại điểm 2.2.2 – Hướng dẫn này), cơ quan có thẩm quyền ban hành các kiến nghị, khuyến cáo khắc phục các hạn chế, thiếu sót, vi phạm.*

Mục đích: Nhằm xử lý các vi phạm, khắc phục các hạn chế **phát hiện được thông qua tổng hợp nhiều hoạt động KSCL hoặc qua hệ thống thu thập thông tin, báo cáo tự nguyện** (những thiếu sót, hạn chế mang tính hệ thống, phải qua thống kê, phân tích, đối chiếu nhiều số liệu mới có thể đánh giá, kết luận).

a) Xử lý tập thể, cá nhân có khuyết điểm, yếu kém hoặc có vi phạm lặp lại

Căn cứ kết quả tổng hợp các hoạt động KSCL, cơ quan thực hiện KSCL xử lý các tập thể, cá nhân có khuyết điểm, yếu kém hoặc có vi phạm lặp lại thuộc thẩm quyền xử lý; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý tập thể, cá nhân có khuyết điểm, yếu kém hoặc có vi phạm lặp lại nếu vượt hoặc không thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan thực hiện KSCL; yêu cầu đơn vị cấp dưới, doanh nghiệp

xử lý tập thể, cá nhân có khuyết điểm, yếu kém hoặc có vi phạm lặp lại nếu thuộc thẩm quyền xử lý của đơn vị cấp dưới hoặc doanh nghiệp liên quan.

b) Khắc phục vi phạm, thiết sót, hạn chế, vướng mắc

Căn cứ kết quả tổng hợp các hoạt động KSCL, cơ quan thực hiện KSCL:

- Thực hiện các giải pháp khắc phục vi phạm, thiết sót, hạn chế, vướng mắc thuộc thẩm quyền xử lý nhằm khắc phục các lỗi hỏng trong công tác bảo đảm ANHK;

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thực hiện các giải pháp khắc phục vi phạm, thiết sót, hạn chế, vướng mắc nếu vượt hoặc không thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan thực hiện KSCL;

- Yêu cầu đơn vị cấp dưới, doanh nghiệp thực hiện các giải pháp khắc phục vi phạm, thiết sót, hạn chế, vướng mắc nếu các giải pháp khắc phục vi phạm, thiết sót, hạn chế, vướng mắc thuộc thẩm quyền của đơn vị cấp dưới hoặc doanh nghiệp liên quan.

#### **2.4. Trao đổi thông tin, tham vấn, điều chỉnh kế hoạch**

Quá trình thực hiện các hoạt động KSCL, tập thể, cá nhân có trách nhiệm thực hiện các hoạt động KSCL phải thường xuyên, liên tục trao đổi thông tin, tham vấn với các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan để nâng cao hiệu quả các hoạt động KSCL.

Các bất cập trong hoạt động KSCL phải được phát hiện và điều chỉnh kịp thời nhằm đảm bảo hiệu quả, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, đúng quy định.

#### **2.5. Báo cáo, giám sát, đôn đốc thực hiện**

##### *2.5.1. Báo cáo*

Bao gồm báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất

a) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu đột xuất để phục vụ công tác quản lý, điều hành của cơ quan có thẩm quyền.

b) Báo cáo định kỳ (hàng quý, 6 tháng đầu năm, cuối năm) để phục vụ công tác quản lý, điều hành của cơ quan có thẩm quyền.

- Báo cáo định kỳ theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền: Nội dung, thời gian, kỳ báo cáo theo từng yêu cầu cụ thể.

- Báo cáo định kỳ theo quy định tại Chương trình KSCL ANHK quốc gia như sau: Cảng vụ hàng không, người khai thác cảng hàng không, sân bay, hãng hàng không và các doanh nghiệp có chương trình, quy chế an ninh hàng không có trách nhiệm báo cáo Cục Hàng không Việt Nam về kết quả thực hiện công tác kiểm soát chất lượng an ninh hàng không, chi tiết báo cáo như sau:

+ Tên báo cáo: Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát chất lượng an ninh hàng không;

+ Nội dung báo cáo: Các nội dung liên quan đến kết quả thực hiện công tác kiểm soát chất lượng an ninh hàng không theo quy định tại Phụ lục XXX ban hành kèm theo Thông tư về Chương trình KSCL ANHK Việt Nam;

+ Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. Báo cáo được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng

một trong các phương thức sau: gửi trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, fax, qua hệ thống thư điện tử, hoặc các phương thức khác theo quy định của pháp luật;

- + Tần xuất báo cáo: Định kỳ hàng năm;
- + Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày ngày 20 tháng 12 hàng năm;
- + Thời gian chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;
- + Mẫu đề cương báo cáo: Theo quy định tại Phụ lục Phụ lục XXX ban hành kèm theo Thông tư về Chương trình KSCL ANHK Việt Nam.

#### *2.5.2. Giám sát, đôn đốc thực hiện*

Quá trình thực hiện công tác công tác KSCL

Công tác KSCL ANHK phải được báo cáo, giám sát và đôn đốc thực hiện kịp thời, đúng quy định.

## **PHẦN III**

### **THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG KSCL ANHK CỤ THỂ**

#### **1. Giám sát thường xuyên**

Giám sát thường xuyên: Là việc áp dụng các biện pháp thuộc thẩm quyền để thường xuyên, liên tục ghi nhận việc thực hiện các quy định bảo đảm ANHK nhằm phát hiện kịp thời các thiếu sót trong công tác bảo đảm ANHK, các nguy cơ uy hiếp ANHK hoặc các thay đổi ảnh hưởng đến công tác bảo đảm ANHK để có biện pháp khắc phục, ứng phó kịp thời.

##### **1.1. Thẩm quyền, trách nhiệm triển khai thực hiện giám sát thường xuyên**

a) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm triển khai các hoạt động KSCL đều có thẩm quyền trách nhiệm triển khai thực hiện giám sát thường xuyên đối với công tác bảo đảm ANHK trong phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm của mình.

b) Người có trách nhiệm giám sát thường xuyên

- Lãnh đạo, quản lý, chỉ huy các cấp có thẩm quyền trách nhiệm thực hiện giám sát thường xuyên đối với công tác bảo đảm ANHK trong phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm của mình;

- Người được cơ quan có thẩm quyền giao thực hiện các hoạt động KSCL có trách nhiệm giám sát thường xuyên đối với công tác bảo đảm ANHK trong phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm của mình được giao.

##### **1.2. Đối tượng, nội dung giám sát thường xuyên**

a) Cán bộ, nhân viên thuộc quyền quản lý; việc chấp hành quy định về bảo đảm ANHK thuộc quyền quản lý, điều hành.

b) Tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn, đơn vị, doanh nghiệp được giao giám sát; việc chấp hành quy định về bảo đảm ANHK thuộc địa bàn, đơn vị, doanh nghiệp được giao giám sát.

##### **1.3. Các biện pháp giám sát thường xuyên**

a) Thông qua hệ thống thống kê, báo cáo, giao ban, hội họp, trao đổi, thu thập dữ liệu, ....

b) Thông qua giám sát hoạt động thường xuyên bằng con người, bằng phương tiện kỹ thuật.

##### **1.4. Quy trình giám sát thường xuyên**

1.4.1. Đối với hoạt động giám sát thường xuyên thuộc trách nhiệm quản lý, điều hành của các cấp quản lý

Việc giám sát thực hiện đồng thời và là một phần trách nhiệm trong quản lý, điều hành đơn vị thuộc quyền.

1.4.2. Đối với hoạt động giám sát thường xuyên của Giám sát viên ANHK, Giám sát viên an ninh nội bộ

a) *Bước 1*: Công tác chuẩn bị

- Nhận và hiểu rõ nhiệm vụ được giao trong ca trực;

- Chuẩn bị đầy đủ, đúng quy định: trang phục, thẻ, tài liệu, phương tiện, công cụ (nếu có), ...;

- Nhận bàn giao ca trực (nếu có) theo quy định của đơn vị quản lý.

b) *Bước 2*: Thông báo.

Giám sát viên ANHK, Giám sát viên an ninh nội bộ thực hiện ‘Thông báo’ nhiệm vụ một lần – khi ban hành Quyết định bổ nhiệm GSV (hoặc Quyết định thu hồi thẻ GSV, Quyết định điều chỉnh nhiệm vụ GSV, ...) phải thông báo đến các cơ quan, đơn vị liên quan.

c) *Bước 3*: Thực hiện giám sát thường xuyên

- Giám sát viên ANHK, Giám sát viên an ninh nội bộ thực hiện giám sát thường xuyên theo đúng quy trình, chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Giám sát viên ANHK, Giám sát viên an ninh nội bộ thực hiện giám sát thường xuyên bằng quan sát và trao đổi; chỉ được phép phỏng vấn, kiểm tra tài liệu, bằng chứng liên quan khi có dấu hiệu xảy ra sai sót, vi phạm, khó khăn, vướng mắc hoặc xuất hiện các mối đe dọa an ninh, an toàn hàng không, an ninh trật tự. Trước khi phỏng vấn, kiểm tra tài liệu, bằng chứng liên quan phải giới thiệu rõ danh tính và nhiệm vụ. Khi có (hoặc phát hiện dấu hiệu) sai sót, vi phạm, khó khăn, vướng mắc hoặc xuất hiện các mối đe dọa an ninh, an toàn hàng không, an ninh trật tự Giám sát viên ANHK, Giám sát viên an ninh nội bộ phải kịp thời báo cáo và xử lý theo quy định.

d) *Bước 4*: Báo cáo kết quả, kiến nghị.

Giám sát viên ANHK, Giám sát viên an ninh nội bộ khi thực hiện giám sát thường xuyên, nếu phát hiện/gặp phải các tình huống sau phải báo cáo kịp thời, kiến nghị cấp có thẩm quyền ngay:

- Khi có thông tin/phát hiện các vụ việc, vi phạm về ANHK, ANTT vượt thẩm quyền giải quyết; hoặc khi có thông tin/phát hiện các vụ việc, vi phạm về ANHK, ANTT, vi phạm pháp luật quả tang mà theo quy trình xử lý phải báo cáo, kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết;

- Khi có thông tin/phát hiện các vụ việc, vi phạm về ATHK, CLDV đe dọa ATHK; ảnh hưởng đến quyền lợi tổ chức, cá nhân, nhà nước;

- Khi gặp phải các vướng mắc cản trở việc hoàn thành nhiệm vụ.

Các vụ việc, sự kiện, vi phạm nêu trên (nếu có) phải được ghi vào nhật ký ca trực và bàn giao đầy đủ, kịp thời cho người trực ca sau hoặc báo cáo cấp trên trước khi hết ca trực.

đ) *Bước 5*: Ban hành khuyến cáo và xử lý vi phạm (nếu có).

Tùy điều kiện cụ thể, nội dung bước 5 có thể thực hiện ngay ở các bước 3, 4: Giám sát viên ANHK, Giám sát viên an ninh nội bộ khi thực hiện giám sát thường xuyên, nếu phát hiện vụ việc, vi phạm, căn cứ tính chất mức độ vụ việc để xử lý kịp thời hoặc kiến nghị xử lý.

Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm soát chất lượng độc lập, nếu phát hiện thiếu sót, sai phạm trong công tác bảo đảm an ninh hàng không, GSV ANHK được



quyền trực tiếp khuyến cáo đơn vị, người vi phạm nhằm ngăn chặn hành vi vi phạm và yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan có hành động khắc phục hậu quả, giảm thiểu rủi ro an ninh hàng không; sau khi đưa ra khuyến cáo phải báo cáo với cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý mình; giám sát viên an ninh hàng không có quyền đưa ra và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về các đánh giá, kết luận, khuyến cáo khi thực hiện nhiệm vụ độc lập.

### **1.5. Yêu cầu đối với giám sát thường xuyên**

- Giám sát viên ANHK, Giám sát viên an ninh nội bộ thực hiện giám sát thường xuyên phải mang mặc trang phục đúng quy định, mang thẻ (KS ANHK, GSV ANHK, GSV nội bộ) phù hợp; chỉ được phép giám sát thường xuyên trong thời gian làm việc được giao/phân công (trong ca trực);

- Đơn vị quản lý phải giao nhiệm vụ/phân công lịch làm việc và quy định nhiệm vụ rõ ràng, đầy đủ đối với Giám sát viên ANHK, Giám sát viên an ninh nội bộ;

- Các hoạt động giám sát thường xuyên thực hiện theo thẩm quyền, trách nhiệm của vị trí việc làm, do đó không cần xây dựng kế hoạch cụ thể, không cần thành lập đoàn công tác.

## **2. Kiểm tra chất lượng ANHK**

Kiểm tra chất lượng an ninh hàng không: Là việc kiểm tra sự tuân thủ các quy định trong chương trình an ninh, quy chế an ninh hàng không của người khai thác cảng hàng không, sân bay, hãng hàng không, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không đã được Cục Hàng không Việt Nam phê duyệt, chấp thuận.

### **2.1. Kiểm tra ANHK – Trường hợp Đoàn kiểm tra**

Kiểm tra ANHK được tiến hành theo Kế hoạch Kiểm soát chất lượng hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc kiểm tra ANHK đột xuất.

Quy trình tổ chức một cuộc kiểm tra ANHK gồm năm (05) bước:

- (1) Chuẩn bị kiểm tra;
- (2) Thông báo việc kiểm tra;
- (3) Thực hiện kiểm tra;
- (4) Báo cáo kết quả, kiến nghị;
- (5) Ban hành kết luận và xử lý vi phạm (nếu có).

#### **2.1.1. Bước 1: Chuẩn bị một cuộc Kiểm tra ANHK**

##### **a) Thành lập Đoàn kiểm tra**

Căn cứ kế hoạch KSCL năm hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về KSCL ANHK xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra ANHK theo yêu cầu sau:

+ Trưởng Đoàn kiểm tra là giám sát viên ANHK (đối với các Đoàn kiểm tra của Cục HKVN, bao gồm CVHK) hoặc giám sát viên ANNB (đối với các Đoàn kiểm tra của các doanh nghiệp có chương trình, quy chế ANHK);

+ Số lượng thành viên Đoàn kiểm tra đảm bảo hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch; có tính đến năng lực cụ thể của từng thành viên dự kiến của Đoàn kiểm tra phù hợp với nội dung kiểm tra dự kiến sẽ được phân công;

+ Thành viên Đoàn kiểm tra, bao gồm Trưởng Đoàn kiểm tra phải độc lập với đối tượng được kiểm tra.

- Thể thức Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định về văn thư của đơn vị thành lập Đoàn, tuy nhiên, nội dung tối thiểu bao gồm:

+ Căn cứ;

+ Danh tính, chức vụ, đơn vị của thành viên Đoàn kiểm tra;

+ Đối tượng được kiểm tra, nội dung (tóm tắt), địa điểm, thời gian kiểm tra;

+ Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra, nhiệm vụ của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn (nếu có Phó Trưởng Đoàn), nhiệm vụ của thành viên khác trong Đoàn;

- Công tác báo cáo;

- Tổ chức thực hiện, nguồn lực bảo đảm thực hiện và hiệu lực của quyết định.

b) Phân công nhiệm vụ thành viên Đoàn kiểm tra

Sau khi thành lập, Trưởng Đoàn Kiểm tra phân công nhiệm vụ cho các thành viên cụ thể, rõ ràng, đầy đủ.

c) Xây dựng Kế hoạch kiểm tra

Căn cứ quyết định thành lập đoàn kiểm tra ANHK đã được ban hành, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng, trình cơ quan ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra ban hành/phê duyệt kế hoạch kiểm tra ANHK theo yêu cầu sau:

- Mẫu kế hoạch kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.1 Hướng dẫn này;

- Gợi ý về nội dung kiểm tra ANHK đối với một số đối tượng được kiểm tra tại Phụ lục số III-2.2 Hướng dẫn này;

- Kế hoạch kiểm tra ANHK phải đúng, đủ nội dung, phù hợp điều kiện nguồn lực hiện có, phù hợp với đặc điểm tình hình liên quan.

d) Thu thập, chuẩn bị thông tin, tài liệu, bằng chứng, ...

Đoàn Kiểm tra chịu trách nhiệm thu thập các thông tin, tài liệu sau:

+ Thu thập các quy định liên quan về nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra, bao gồm văn bản QPPL, quy định, quy chuẩn, tiêu chuẩn, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền về hoặc liên quan đến nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra;

+ Thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra, ví dụ: Các báo cáo, số liệu bảo đảm ANHK, báo cáo rủi ro ANHK; khuyến cáo, đánh giá, biên bản, quy chế, hướng dẫn chuyên môn, ... liên quan.

Việc thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng, ... phải bảo đảm đúng quy định, đặc biệt là các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định về tài sản, tài chính; không làm ảnh hưởng xấu đến an ninh, an toàn, chất lượng dịch vụ, phù hợp nội dung kiểm tra; đối với hồ sơ tài liệu cần kiểm tra, đối chiếu, Đoàn kiểm tra chỉ lưu bản copy nếu cần, trừ trường hợp tổ chức/cá nhân cung cấp tài liệu đồng ý cung cấp bản chính hoặc bản sao có chứng thực.

Việc thu thập chuẩn bị thông tin, tài liệu, bằng chứng, ... tiếp tục được thực hiện trong suốt quá trình kiểm tra nếu cần.

đ) Đoàn kiểm tra chuẩn bị các công cụ để thực hiện kiểm tra, tối thiểu bao gồm:

- Xây dựng các Check-list cho từng nội dung kiểm tra cụ thể,;
- Xây dựng Bảng câu hỏi phỏng vấn nhằm xác minh các vấn đề cụ thể (bảng câu hỏi có thể xây dựng riêng hoặc đưa vào bảng check-list);
- Xây dựng lịch làm việc cụ thể cho toàn bộ hoạt động của cuộc kiểm tra.

Tham khảo Phụ lục III-2.3 Hướng dẫn này.

e) Đoàn kiểm tra chuẩn bị đầy đủ phương tiện di chuyển, ăn, nghỉ; máy tính, sổ sách, ... theo quy định.

### 2.1.2. **Bước 2:** Thông báo việc kiểm tra ANHK

Nội dung thông báo và yêu cầu khi thông báo:

- Thông báo Kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra được gửi theo quy định về văn thư đến: Đơn vị được kiểm tra; đơn vị cử người tham gia đoàn kiểm tra; đơn vị liên quan (Ví dụ: những đơn vị liên quan cần phối hợp để xác minh thông tin, tài liệu; trao đổi chuyên môn trong quá trình kiểm tra; đơn vị cấp trên của đối tượng kiểm tra, ...). Kế hoạch kiểm tra được gửi trước ngày kiểm tra (ngày kiểm tra ghi trong kế hoạch) tối thiểu 5 ngày làm việc;

- Thông báo thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần làm việc cụ thể được Trưởng Đoàn kiểm tra hoặc cơ quan ban hành Kế hoạch kiểm tra thông báo đến cơ quan, đơn vị liên quan tối thiểu trước hai ngày làm việc;

- Thông báo các yêu cầu cung cấp thông tin, báo cáo, bằng chứng chứng minh, ... được thông báo đến đơn vị liên quan bằng hình thức và thời gian phù hợp.

Mẫu thông báo, tham khảo Phụ lục III-2.4 Hướng dẫn này.

### 2.1.3. **Bước 3:** Thực hiện việc kiểm tra ANHK

a) Công bố quyết định, kế hoạch kiểm tra

Nếu điều kiện cho phép, đoàn kiểm tra thực hiện công bố quyết định, kế hoạch kiểm tra.

- Địa điểm công bố: ưu tiên chọn địa điểm tại đơn vị được kiểm tra;

- Thời gian tổ chức hội nghị công bố quyết định kiểm tra: Đầu tiên, khi thực hiện kiểm tra;

- Thành phần: Đoàn kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra và tổ chức, cá nhân liên quan;

- Nội dung: Kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Kế hoạch làm việc cụ thể, phân công thành viên Đoàn kiểm tra, các yêu cầu, đề nghị cung cấp bổ sung báo cáo, thông tin, tài liệu, bằng chứng, ...

Trường hợp khó khăn trong việc triệu tập hội nghị công bố quyết định, kế hoạch kiểm tra thì có thể không tổ chức hội nghị công bố. Tuy nhiên cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra phải bảo đảm Kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Kế hoạch làm việc cụ thể, phân công thành viên Đoàn kiểm tra, các yêu cầu, đề nghị cung cấp bổ sung báo cáo, thông tin, tài liệu, bằng chứng, ... được chuyển đến tổ chức, cá nhân liên quan kịp thời để thực hiện.

b) Thành viên đoàn kiểm tra thực hiện việc kiểm tra theo phân công

*Yêu cầu:*

- Kiểm tra đúng, đủ nội dung được phân công; bám sát kế hoạch kiểm tra;
- Quá trình kiểm tra nếu phát hiện sai phạm, thiếu sót đe dọa đến an ninh, an toàn hàng không hoặc các vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo để Trưởng đoàn kiểm tra hoặc cơ quan có thẩm quyền có biện pháp xử lý thích hợp;
- Mỗi nội dung kiểm tra phải đưa ra được kết quả theo yêu cầu (điền đầy đủ, đúng cột mục các nội dung trong check-list, tham mưu, đề xuất Trưởng đoàn xử lý các vướng mắc nếu có).

Một số mẫu phiếu kiểm tra, tham khảo Phụ lục III-2.5 và Phụ lục III-2.6 Hướng dẫn này.

c) Tổng hợp kết quả kiểm tra

Trưởng đoàn phải phân công thành viên (hoặc trực tiếp) tổng hợp kết quả kiểm tra của tất cả thành viên đoàn kiểm tra; phân công dự thảo biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến kiểm tra.

*Yêu cầu:* Tổng hợp đủ, đúng, rõ ràng, minh bạch.

Mẫu tổng hợp kết quả kiểm tra, tham khảo Phụ lục III-2.7 Hướng dẫn này.

d) Trao đổi với đối tượng được kiểm tra và tổ chức, cá nhân liên quan về dự thảo biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến kiểm tra

Đoàn kiểm tra, sau khi dự thảo biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến kiểm tra phải gửi dự thảo đến tổ chức, cá nhân liên quan để biết, giải trình, góp ý (nếu có). Trường hợp cần thiết phải tổ chức Hội nghị để trao đổi ý kiến. Đoàn kiểm tra phải ghi nhận đúng, đủ các ý kiến, thông báo rõ việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến.

Nội dung cuối cùng của biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến kiểm tra phải đúng thực tế, đủ nội dung, ý kiến chưa thống nhất phải được ghi nhận vào biên bản.

Mẫu biên bản, tham khảo Phụ lục số III-2.8 Hướng dẫn này.

#### **2.1.4. Bước 4: Báo cáo kết quả kiểm tra ANHK, kiến nghị**

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, Đoàn kiểm tra báo cáo lãnh đạo đơn vị ban hành Kế hoạch kiểm tra kết quả kiểm tra, nội dung báo cáo gồm:

- Tóm tắt diễn biến việc kiểm tra. Lưu ý, nếu quá trình kiểm tra phát sinh các vướng mắc, các sự kiện, vụ việc bất thường, ngoài việc báo cáo sơ bộ ngay khi phát hiện, cần báo cáo đầy đủ khi kết thúc kiểm tra;
- Kết quả kiểm tra (báo cáo đầy đủ nội dung ghi nhận trong biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến kiểm tra);
- Kiến nghị (ban hành dự thảo kết luận kiểm tra, kiến nghị xử lý các vi phạm nếu có; kiến nghị các biện pháp giảm thiểu rủi ro, nâng cao năng lực bảo đảm ANHK nếu cần; kiến nghị khác nếu có).

Mẫu báo cáo, tham khảo Phụ lục số III-2.9 Hướng dẫn này.

#### **2.1.5. Bước 5: Ban hành kết luận và xử lý vi phạm (nếu có)**

Căn cứ báo cáo của Đoàn kiểm tra và quy định về thẩm quyền, trách nhiệm, cơ quan, đơn vị thực hiện kiểm tra có trách nhiệm ban hành kết luận kiểm tra.

Mẫu kết luận, tham khảo Phụ lục số III-2.10 Hướng dẫn này.

Mẫu kế hoạch khắc phục khuyến cáo, tham khảo Phụ lục số III-2.11 Hướng dẫn này.

Mẫu chấp thuận kế hoạch khắc phục khuyến cáo, tham khảo Phụ lục số III-2.12 Hướng dẫn này.

#### **2.1.6. Lưu ý:**

- Các số liệu, bằng chứng, diễn biến, kết quả, ... của từng cuộc kiểm tra phải được tổng hợp, thống kê, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời vào hệ thống dữ liệu KSCL ANHK;

- Việc thực hiện khuyến cáo; đôn đốc, giám sát thực hiện khuyến cáo được nêu tại mục 2.3 và 2.5 Phần II Hướng dẫn này.

### **2.2. Kiểm tra ANHK – Trường hợp kiểm tra độc lập của GSV ANHK, GSV ANNB**

Mục này hướng dẫn việc kiểm tra của GSV ANHK, GSV ANNB theo kế hoạch hoặc đột xuất, không bao gồm các công việc cụ thể về giám sát thường xuyên nêu tại mục 1 Phần III Hướng dẫn này.

Kiểm tra ANHK độc lập của GSV ANHK, GSV ANNB được tiến hành theo Kế hoạch Kiểm soát chất lượng hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc đột xuất theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

Quy trình tổ chức một cuộc kiểm tra ANHK gồm năm (05) bước tương tự hướng dẫn tại mục 2.1 Phần III Hướng dẫn này, chỉ khác: Không thành lập Đoàn kiểm tra, thay vào đó, danh tính người kiểm tra được đưa vào kế hoạch kiểm tra.

Người kiểm tra có nghĩa vụ, trách nhiệm triển khai thực hiện 5 bước nêu trên tương tự Đoàn kiểm tra.

#### **Lưu ý:**

- Các số liệu, bằng chứng, diễn biến, kết quả, ... của từng cuộc kiểm tra phải được tổng hợp, thống kê, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời vào hệ thống dữ liệu KSCL ANHK;

- GSV ANHK, GSV ANNB có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại: Điều 110 Thông tư số 13/2019/TT-BGTVT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 41/2020/TT-BGTVT; Quyết định bổ nhiệm GSV ANHK, GSV ANNB và Kế hoạch kiểm tra.

### **3. Đánh giá ANHK**

Đánh giá an ninh hàng không: Là việc thẩm định sự tuân thủ một số hoặc toàn bộ các tiêu chuẩn, quy định về an ninh hàng không do Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế, nhà chức trách hàng không, hãng hàng không tiến hành.

#### **3.1. Đánh giá ANHK trong nước**

Đánh giá ANHK được tiến hành theo kế hoạch kiểm soát chất lượng hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc đánh giá đột xuất.

Quy trình tổ chức một cuộc đánh giá ANHK gồm năm (05) bước:

(1) Chuẩn bị đánh giá;

- (2) Thông báo việc đánh giá;
- (3) Thực hiện đánh giá;
- (4) Báo cáo, thông báo kết quả, kiến nghị;
- (5) Ban hành kết luận và xử lý vi phạm (nếu có).

### 3.1.1. **Bước 1: Chuẩn bị một cuộc đánh giá ANHK**

#### a) Thành lập Đoàn đánh giá

Căn cứ kế hoạch KSCL năm hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về KSCL ANHK xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ANHK theo yêu cầu sau:

+ Trưởng Đoàn đánh giá là giám sát viên ANHK (đối với các Đoàn đánh giá của Cục HKVN, bao gồm CVHK) hoặc giám sát viên ANNB (đối với các Đoàn đánh giá của các doanh nghiệp có chương trình, quy chế ANHK);

+ Số lượng thành viên Đoàn đánh giá đảm bảo hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch; có tính đến năng lực cụ thể của từng thành viên dự kiến của Đoàn phù hợp với nội dung đánh giá dự kiến sẽ được phân công;

- Thể thức Quyết định thành lập Đoàn đánh giá thực hiện theo quy định về văn thư của đơn vị thành lập Đoàn, tuy nhiên, nội dung tối thiểu bao gồm:

+ Căn cứ;

+ Danh tính, chức vụ, đơn vị của thành viên Đoàn;

+ Đối tượng được đánh giá, nội dung (tóm tắt), địa điểm, thời gian đánh giá;

+ Nhiệm vụ của Đoàn đánh giá, nhiệm vụ của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn (nếu có Phó Trưởng Đoàn), nhiệm vụ của thành viên khác trong Đoàn;

- Công tác báo cáo;

- Tổ chức thực hiện, nguồn lực bảo đảm thực hiện và hiệu lực của quyết định.

#### b) Phân công nhiệm vụ thành viên Đoàn đánh giá

Sau khi thành lập, Trưởng Đoàn đánh giá phân công nhiệm vụ cho các thành viên cụ thể, rõ ràng, đầy đủ.

#### c) Xây dựng Kế hoạch đánh giá

Căn cứ quyết định thành lập đoàn đánh giá ANHK đã được ban hành, Trưởng đoàn tổ chức xây dựng, trình cơ quan ban hành quyết định thành lập Đoàn ban hành/phê duyệt kế hoạch đánh giá ANHK theo yêu cầu sau:

- Mẫu kế hoạch đánh giá ANHK tương tự mẫu kế hoạch kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.1 Hướng dẫn này;

- Nội dung đánh giá ANHK tham khảo Phụ lục số III-2.2 Hướng dẫn này;

- Kế hoạch đánh giá ANHK phải đúng quy định, đủ nội dung, phù hợp điều kiện nguồn lực hiện có, phù hợp với đặc điểm tình hình liên quan.

#### d) Thu thập, chuẩn bị thông tin, tài liệu, bằng chứng, ...

Đoàn đánh giá chịu trách nhiệm thu thập các thông tin, tài liệu sau:

+ Thu thập các quy định liên quan về nội dung, đối tượng đánh giá, bao gồm văn bản QPPL, quy định, quy chuẩn, tiêu chuẩn, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền về hoặc liên quan đến nội dung, đối tượng đánh giá;

+ Thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung, đối tượng đánh giá, ví dụ: Các báo cáo, số liệu bảo đảm ANHK, báo cáo rủi ro ANHK; khuyến cáo, đánh giá, biên bản, quy chế, hướng dẫn chuyên môn, ... liên quan.

Việc thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng, ... phải bảo đảm đúng quy định, đặc biệt là các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định về tài sản, tài chính; không làm ảnh hưởng xấu đến an ninh, an toàn, chất lượng dịch vụ, phù hợp nội dung đánh giá; đối với hồ sơ tài liệu cần kiểm tra, đối chiếu, Đoàn đánh giá chỉ lưu bản copy nếu cần, trừ trường hợp tổ chức/cá nhân cung cấp tài liệu đồng ý cung cấp bản chính hoặc bản sao có chứng thực.

Việc thu thập chuẩn bị thông tin, tài liệu, bằng chứng, ... tiếp tục được thực hiện trong suốt quá trình đánh giá nếu cần.

đ) Đoàn đánh giá chuẩn bị các công cụ để thực hiện đánh giá, tối thiểu bao gồm:

- Xây dựng các Check-list cho từng nội dung đánh giá cụ thể;
- Xây dựng Bảng câu hỏi phỏng vấn nhằm xác minh các vấn đề cụ thể (bảng câu hỏi có thể xây dựng riêng hoặc đưa vào bảng check-list);
- Xây dựng lịch làm việc cụ thể cho toàn bộ hoạt động của cuộc đánh giá.

Các mẫu check-list tương tự mẫu check-list kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.3 Hướng dẫn này.

e) Đoàn đánh giá chuẩn bị đầy đủ phương tiện di chuyển, ăn, nghỉ; máy tính, sổ sách, ... theo quy định.

### 3.1.2. **Bước 2: Thông báo việc đánh giá ANHK**

Nội dung thông báo và yêu cầu khi thông báo:

- Thông báo Kế hoạch đánh giá, Quyết định thành lập Đoàn đánh giá được gửi theo quy định về văn thư đến: Đơn vị được đánh giá; đơn vị cử người tham gia đoàn đánh giá; đơn vị liên quan (Ví dụ: những đơn vị liên quan cần phối hợp để xác minh thông tin, tài liệu; trao đổi chuyên môn trong quá trình đánh giá; đơn vị cấp trên của đối tượng đánh giá, ...). Kế hoạch đánh giá được gửi trước ngày đánh giá (ngày đánh giá ghi trong kế hoạch) tối thiểu 5 ngày làm việc;

- Thông báo thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần làm việc cụ thể được Trưởng Đoàn hoặc cơ quan ban hành Kế hoạch đánh giá thông báo đến cơ quan, đơn vị liên quan tối thiểu trước hai ngày làm việc;

- Thông báo các yêu cầu cung cấp thông tin, báo cáo, bằng chứng chứng minh, ... được thông báo đến đơn vị liên quan bằng hình thức và thời gian phù hợp.

Mẫu thông báo đánh giá ANHK, tương tự mẫu kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.4 Hướng dẫn này.

### 3.1.3. **Bước 3: Thực hiện việc đánh giá ANHK**

a) Công bố quyết định, kế hoạch đánh giá

Nếu điều kiện cho phép, đoàn đánh giá thực hiện công bố quyết định, kế hoạch đánh giá.

- Địa điểm công bố: ưu tiên chọn địa điểm tại đơn vị được đánh giá;

- Thời gian tổ chức hội nghị công bố quyết định đánh giá: Đầu tiên, khi thực hiện đánh giá;

- Thành phần: Đoàn đánh giá, tổ chức, cá nhân được đánh giá và tổ chức, cá nhân liên quan;

- Nội dung: Kế hoạch đánh giá, Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, Kế hoạch làm việc cụ thể, phân công thành viên Đoàn, các yêu cầu, đề nghị cung cấp bổ sung báo cáo, thông tin, tài liệu, bằng chứng, ...

Trường hợp khó khăn trong việc triệu tập hội nghị công bố quyết định, kế hoạch đánh giá thì có thể không tổ chức hội nghị công bố. Tuy nhiên cơ quan ban hành kế hoạch đánh giá phải bảo đảm Kế hoạch, Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, Kế hoạch làm việc cụ thể, phân công thành viên Đoàn, các yêu cầu, đề nghị cung cấp bổ sung báo cáo, thông tin, tài liệu, bằng chứng, ... được chuyển đến tổ chức, cá nhân liên quan kịp thời để thực hiện.

b) Thành viên đoàn đánh giá thực hiện việc đánh giá theo phân công

*Yêu cầu:*

- Đánh giá đúng, đủ nội dung được phân công; bám sát kế hoạch đánh giá;

- Quá trình đánh giá nếu phát hiện sai phạm, thiếu sót đe dọa đến an ninh, an toàn hàng không hoặc các vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo để Trưởng đoàn đánh giá hoặc cơ quan có thẩm quyền có biện pháp xử lý thích hợp;

- Mỗi nội dung đánh giá phải đưa ra được kết quả theo yêu cầu (điền đầy đủ, đúng cột mục các nội dung trong check-list, tham mưu, đề xuất Trưởng đoàn xử lý các vướng mắc nếu có).

Mẫu ghi nhận kết quả đánh giá ANHK (của từng thành viên), tương tự mẫu ghi nhận kết quả kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.5 Hướng dẫn này.

Mẫu báo cáo kết quả đánh giá ANHK (của từng thành viên), tương tự mẫu ghi nhận kết quả kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.6 Hướng dẫn này.

c) Tổng hợp kết quả đánh giá

Trưởng đoàn phải phân công thành viên (hoặc trực tiếp) tổng hợp kết quả đánh giá của tất cả thành viên đoàn đánh giá; phân công dự thảo biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến đánh giá.

*Yêu cầu:* Tổng hợp đủ, đúng, rõ ràng, minh bạch.

Mẫu tổng hợp kết quả đánh giá ANHK, tương tự mẫu tổng hợp kết quả kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.7 Hướng dẫn này.

d) Trao đổi với đối tượng được đánh giá và tổ chức, cá nhân liên quan về dự thảo biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến đánh giá

Đoàn đánh giá sau khi dự thảo biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến đánh giá phải gửi dự thảo đến tổ chức, cá nhân liên quan để biết, giải trình, góp ý (nếu có). Trường hợp cần thiết phải tổ chức Hội nghị để trao đổi ý kiến. Đoàn đánh giá phải ghi nhận đúng, đủ các ý kiến, thông báo rõ việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến.

Nội dung cuối cùng của biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến đánh giá phải đúng thực tế, đủ nội dung, ý kiến chưa thống nhất phải được ghi nhận vào biên bản.

Mẫu biên bản kết quả đánh giá ANHK, tương tự mẫu biên bản kết quả kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.8 Hướng dẫn này.



#### 3.1.4. **Bước 4:** Báo cáo kết quả đánh giá ANHK, kiến nghị

Sau khi hoàn thành việc đánh giá, Đoàn đánh giá báo cáo lãnh đạo đơn vị ban hành Kế hoạch đánh giá kết quả, nội dung báo cáo gồm:

- Tóm tắt diễn biến việc đánh giá. Lưu ý, nếu quá trình đánh giá phát sinh các vướng mắc, các sự kiện, vụ việc bất thường, ngoài việc báo cáo sơ bộ ngay khi phát hiện, cần báo cáo đầy đủ khi kết thúc đánh giá;

- Kết quả đánh giá (báo cáo đầy đủ nội dung ghi nhận trong biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến đánh giá;

- Kiến nghị (ban hành dự thảo kết luận đánh giá, kiến nghị xử lý các vi phạm nếu có; kiến nghị các biện pháp giảm thiểu rủi ro, nâng cao năng lực bảo đảm ANHK nếu cần; kiến nghị khác nếu có).

Mẫu báo cáo kết quả đánh giá ANHK, tương tự mẫu báo cáo kết quả kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.9 Hướng dẫn này.

#### 3.1.5. **Bước 5:** Ban hành kết luận và xử lý vi phạm (nếu có)

Căn cứ báo cáo của Đoàn đánh giá và quy định về thẩm quyền, trách nhiệm, cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá có trách nhiệm ban hành kết luận đánh giá.

Mẫu kết luận kết quả đánh giá ANHK, tương tự mẫu kết luận kết quả kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.10 Hướng dẫn này.

Mẫu kế hoạch khắc phục khuyến cáo, tương tự mẫu kế hoạch khắc phục khuyến cáo sau kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.11 Hướng dẫn này.

Mẫu văn bản chấp thuận kế hoạch khắc phục khuyến cáo, tương tự mẫu văn bản chấp thuận kế hoạch khắc phục khuyến cáo sau kiểm tra ANHK tại Phụ lục số III-2.12 Hướng dẫn này.

#### 3.1.6. **Lưu ý:**

- Nếu là đánh giá của hãng hàng không đối với các đơn vị, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không cho hãng hàng không thì trong kết luận *thay* vì chỉ đạo đơn vị được đánh giá *bằng* đề nghị/yêu cầu đơn vị được đánh giá khắc phục hạn chế hoặc điều chỉnh biện pháp kiểm soát ANHK phù hợp;

- Các số liệu, bằng chứng, diễn biến, kết quả, ... của từng cuộc kiểm tra phải được tổng hợp, thống kê, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời vào hệ thống dữ liệu KSCL ANHK.

- Việc thực hiện khuyến cáo; đôn đốc, giám sát thực hiện khuyến cáo được nêu tại mục 2.3 và 2.5 Phần II Hướng dẫn này.

### 3.2. **Đánh giá ANHK ở nước ngoài**

Hoạt động đánh giá của các hãng hàng không Việt Nam tại các cảng hàng không nước ngoài do hãng hàng không chịu chi phí phải có sự tham gia của Cục Hàng không Việt Nam. Hoạt động đánh giá tại Việt Nam của nhà chức trách, hãng hàng không nước ngoài phải được Cục Hàng không Việt Nam cho phép, sau khi kết thúc đánh giá phải gửi kết quả về Cục Hàng không Việt Nam.

Tần xuất/thời điểm đánh giá:

- Khi đề xuất mở đường bay mới;

- Định kỳ (do hãng hàng không quyết định);

- Khi có thông tin đe dọa ANHK cần thiết phải đánh giá;
- Theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Đối với từng cuộc đánh giá ANHK (ở nước ngoài) cụ thể, các hãng hàng không căn cứ hướng dẫn về đánh giá ANHK nêu tại mục 3.1 nêu trên, quy định của nước sở tại và điều kiện cụ thể để thực hiện.

## **4. Thử nghiệm ANHK (TN ANHK)**

### **4.1. Khái niệm, mục đích chung của hoạt động TN, phương án TN ANHK**

#### *4.1.1. Khái niệm TN ANHK:*

Thử nghiệm an ninh hàng không là việc thực hiện hành vi giả định can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng bằng hình thức công khai hoặc bí mật nhằm sát hạch hiệu quả của biện pháp bảo đảm an ninh hàng không.

#### *4.1.2. Mục đích của hoạt động TN ANHK:*

Nhằm sát hạch hiệu quả của biện pháp bảo đảm an ninh hàng không, phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn hàng vi CTBHP.

(Từng cuộc thử nghiệm cụ thể phải xác định mục đích cụ thể trong kế hoạch thử nghiệm).

#### *4.1.3. Phương án TN ANHK:*

##### a) Cách thức tiến hành TN ANHK

- TN ANHK công khai;
- TN ANHK bí mật.

##### b) Phân cấp cơ quan TN ANHK

- TN của Cục HKVN;
- TN của CVHK;
- TN của doanh nghiệp, ...

##### c) Đối tượng TN ANHK

- TN đối với lực lượng KS ANHK; nhân viên KS ANHK;
- TN đối với hãng hàng không; ...
- TN đối với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không; ...

- ...

##### d) Mục đích TN ANHK

- TN để kiểm tra, sát hạch phương thức, thủ đoạn tấn công CTBHP mới (được hiểu là TN các kịch bản tấn công, CTBHP mà các biện pháp KS ANHK hiện hữu (ở VN) chưa được thiết kế để phát hiện, ngăn chặn, ứng phó với kịch bản tấn công đó, bao gồm việc chưa trang bị thiết bị ANHK để phát hiện, ngăn chặn, ứng phó hiệu quả với kịch bản đe dọa đó);

- TN để kiểm tra, sát hạch hiệu quả của trang thiết bị ANHK (công từ, máy soi chiếu tia x, chó nghiệp vụ, ...); hạ tầng bảo đảm ANHK (hàng rào ANHK, ...);

- TN để kiểm tra, sát hạch trình độ, năng lực nhân viên KS ANHK;

- TN để kiểm tra, sát hạch trình độ, năng lực điều hành bảo đảm ANHK của chỉ huy, quản lý;

- TN để kiểm tra, sát hạch hiệu quả công tác HLĐT;
- TN để kiểm tra, sát hạch hiệu quả của phương án bảo đảm ANHK, phương án ứng phó CTBHP;
- TN để kiểm tra, sát hạch hiệu quả của công tác phối hợp, hiệp đồng giữa các lực lượng trong thực hiện phương án bảo đảm ANHK, phương án ứng phó CTBHP;

- ...

đ) Mức độ thử nghiệm: Dễ, Trung bình, khó.

e) Giải pháp thử nghiệm

Ghi rõ trình tự các bước, nhiệm vụ/hành động của tổ chức, cá nhân trong từng bước.

g) Phạm vi, thời gian thử nghiệm

Thử nghiệm ở những đâu, thời gian nào.

h) Công cụ, dụng cụ, đồ vật, ... sử dụng để thử nghiệm

Đoàn thử nghiệm phải chuẩn bị các công cụ, dụng cụ, đồ vật, ... để thực hiện thử nghiệm đầy đủ, phù hợp kế hoạch thử nghiệm đã được phê duyệt; công cụ, dụng cụ, đồ vật, ... để thực hiện thử nghiệm phải bảo đảm quá trình thử nghiệm an toàn, tiết kiệm, hợp pháp.

Công cụ, dụng cụ, đồ vật, ... thử nghiệm phải được cơ quan ban hành Quyết định thành lập đoàn thử nghiệm phê duyệt (phê duyệt riêng hoặc phê duyệt/ban hành kèm theo kế hoạch thử nghiệm).

#### **4.2. Yêu cầu chung đối với thử nghiệm ANHK**

(Từng cuộc thử nghiệm cụ thể phải xác định yêu cầu cụ thể trong kế hoạch thử nghiệm).

Ngoài các yêu cầu chung về KSCL ANHK nêu tại mục 2.1.3 Phần II Hướng dẫn này, hoạt động thử nghiệm ANHK phải đảm bảo:

a) Thử nghiệm bí mật phải bảo đảm bí mật nội dung, thời gian, địa điểm, kế hoạch, phương án và toàn bộ quá trình thử nghiệm, chỉ thành viên trong đoàn mới được phổ biến. Thử nghiệm công khai phải thông báo trước nội dung, thời gian, địa điểm thử nghiệm cho đơn vị là đối tượng chịu sự thử nghiệm. Căn cứ kế hoạch thử nghiệm được phê duyệt, trưởng đoàn thử nghiệm xây dựng phương án thực hiện cho từng thử nghiệm cụ thể.

b) Phải bảo đảm an ninh, an toàn cho người, tài sản, các hoạt động của người thử nghiệm và đối tượng chịu sự thử nghiệm trong quá trình thử nghiệm. Khi thử nghiệm bí mật bị phát hiện, người thử nghiệm phải xuất trình ngay quyết định thử nghiệm cùng với thẻ giám sát viên an ninh hàng không hoặc giấy tờ về nhân thân có ảnh của người thử nghiệm cho đối tượng chịu sự thử nghiệm biết, đối tượng chịu sự thử nghiệm phải hợp tác và bảo đảm an ninh, an toàn cho người, phương tiện, đồ vật thử nghiệm.

d) Ngay sau cuộc thử nghiệm kết thúc, người thử nghiệm phải tiến hành lập biên bản ghi nhận kết quả cuộc thử nghiệm và yêu cầu đối tượng chịu sự thử nghiệm ký vào biên bản. Kết thúc cuộc thử nghiệm, trưởng đoàn thử nghiệm phải tổ chức họp với các thành phần liên quan tại đơn vị chịu sự thử nghiệm để rút

kinh nghiệm, giảng bình và thông báo sơ bộ về kết quả của cuộc thử nghiệm với người đứng đầu hoặc đại diện được ủy quyền của đơn vị chịu sự thử nghiệm.

đ) Thử nghiệm bí mật được phép sử dụng người trong lực lượng công an, quân đội hoặc hành khách có nhân thân tốt và đủ độ tin cậy để bảo đảm yếu tố bí mật và hiệu quả của hoạt động thử nghiệm.

e) Không thực hiện thử nghiệm đối với tàu bay đang bay hoặc chuyển bay chuyên cơ.

### **4.3. Trường hợp thử nghiệm ANHK được tiến hành theo Kế hoạch KSCL hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thử nghiệm đột xuất**

Quy trình tổ chức một cuộc thử nghiệm ANHK gồm năm (05) bước:

- (1) Chuẩn bị thử nghiệm;
- (2) Thông báo việc thử nghiệm;
- (3) Thực hiện thử nghiệm;
- (4) Báo cáo kết quả, kiến nghị;
- (5) Ban hành khuyến cáo và xử lý vi phạm (nếu có).

Một cuộc thử nghiệm đầy đủ phải được tiến hành tất cả 5 bước như trên; trong đó bước 3 – Thực hiện thử nghiệm có thể bao gồm một hoặc nhiều hoạt động thử nghiệm kết hợp.

Một cuộc thử nghiệm đầy đủ bao gồm càng nhiều hoạt động thử nghiệm thì kết quả thử nghiệm càng đầy đủ, từ đó kết luận và khuyến cáo càng chính xác.

#### **4.3.1. Bước 1: Chuẩn bị một cuộc thử nghiệm ANHK**

a) Thành lập Đoàn thử nghiệm

Căn cứ kế hoạch KSCL năm hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về KSCL ANHK xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập đoàn thử nghiệm ANHK theo yêu cầu sau:

+ Trưởng đoàn thử nghiệm là giám sát viên ANHK (đối với các đoàn thử nghiệm của Cục HKVN, bao gồm CVHK) hoặc giám sát viên ANNB (đối với các đoàn thử nghiệm của các doanh nghiệp có chương trình, quy chế ANHK);

+ Số lượng thành viên đoàn thử nghiệm đảm bảo hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch; có tính đến năng lực cụ thể của từng thành viên dự kiến của đoàn thử nghiệm phù hợp với nội dung nhiệm vụ tham gia thử nghiệm dự kiến sẽ được phân công. Thử nghiệm bí mật được phép sử dụng người trong lực lượng công an, quân đội hoặc hành khách có nhân thân tốt và đủ độ tin cậy để bảo đảm yếu tố bí mật và hiệu quả của hoạt động thử nghiệm;

+ Thành viên đoàn thử nghiệm, bao gồm Trưởng đoàn phải độc lập với đối tượng được thử nghiệm.

- Thể thức Quyết định thành lập đoàn thử nghiệm thực hiện theo quy định về văn thư của đơn vị thành lập đoàn, tuy nhiên, nội dung tối thiểu bao gồm:

+ Căn cứ;

+ Danh tính, chức vụ, đơn vị của thành viên đoàn thử nghiệm;

+ Đối tượng được thử nghiệm, nội dung (tóm tắt), địa điểm, thời gian thử nghiệm;

+ Nhiệm vụ của đoàn thử nghiệm, nhiệm vụ của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có Phó Trưởng đoàn), nhiệm vụ của thành viên khác trong đoàn;

- Công tác báo cáo;

- Tổ chức thực hiện, nguồn lực bảo đảm thực hiện và hiệu lực của quyết định.

b) Phân công nhiệm vụ thành viên đoàn thử nghiệm

Sau khi thành lập, Trưởng đoàn thử nghiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên cụ thể, rõ ràng, đầy đủ.

c) Xây dựng kế hoạch thử nghiệm

Căn cứ quyết định thành lập đoàn thử nghiệm ANHK đã được ban hành, Trưởng đoàn thử nghiệm tổ chức xây dựng, trình cơ quan ban hành Quyết định thành lập đoàn thử nghiệm ban hành/phê duyệt kế hoạch thử nghiệm ANHK theo yêu cầu sau:

- Mẫu kế hoạch thử nghiệm ANHK tại Phụ lục số III-4.3.1 Hướng dẫn này;

- Trong kế hoạch thử nghiệm phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, phương án tổ chức thử nghiệm (Phương án tổ chức thử nghiệm phải ghi chi tiết, rõ ràng, đầy đủ); phương án bảo đảm an ninh, an toàn và phương án xử lý tình huống phát sinh trong quá trình thử nghiệm;

- Kế hoạch thử nghiệm ANHK phải đúng, đủ nội dung, phù hợp điều kiện nguồn lực hiện có, phù hợp với đặc điểm tình hình liên quan.

d) Thu thập, chuẩn bị thông tin, tài liệu, nghiên cứu đặc điểm tình hình (khảo sát, đánh giá trước khi thử nghiệm), ...

Đoàn thử nghiệm chịu trách nhiệm thu thập các thông tin, tài liệu sau:

+ Thu thập các quy định liên quan về nội dung thử nghiệm, đối tượng thử nghiệm, bao gồm văn bản QPPL, quy định, quy chuẩn, tiêu chuẩn, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền về hoặc liên quan đến nội dung thử nghiệm, đối tượng thử nghiệm;

+ Thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung thử nghiệm, đối tượng thử nghiệm, ví dụ: Các báo cáo, số liệu bảo đảm ANHK, báo cáo rủi ro ANHK; khuyến cáo, đánh giá, biên bản, quy chế, hướng dẫn chuyên môn, các lịch sử thiếu sót, hạn chế ... liên quan.

Việc thu thập thông tin, tài liệu, ... phải bảo đảm đúng quy định, đặc biệt là các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định về tài sản, tài chính; không làm ảnh hưởng xấu đến an ninh, an toàn, chất lượng dịch vụ, phù hợp nội dung thử nghiệm; đối với hồ sơ tài liệu cần kiểm tra, đối chiếu, Đoàn thử nghiệm chỉ lưu bản copy nếu cần, trừ trường hợp tổ chức/cá nhân cung cấp tài liệu đồng ý cung cấp bản chính hoặc bản sao có chứng thực.

Việc thu thập chuẩn bị thông tin, tài liệu, ... không làm lộ/ảnh hưởng xấu đến kết quả thử nghiệm, nhất là thử nghiệm bí mật.

Việc thu thập chuẩn bị thông tin, tài liệu, ... tiếp tục được thực hiện trong suốt quá trình thử nghiệm nếu cần.

đ) Chuẩn bị các công cụ, dụng cụ, đồ vật, ... để thực hiện thử nghiệm đầy đủ, phù hợp kế hoạch thử nghiệm đã được phê duyệt; công cụ, dụng cụ, đồ vật,

... để thực hiện thử nghiệm phải bảo đảm quá trình thử nghiệm an toàn, tiết kiệm, hợp pháp.

Công cụ, dụng cụ, đồ vật, ... thử nghiệm phải được cơ quan ban hành Quyết định thành lập đoàn thử nghiệm phê duyệt (phê duyệt riêng hoặc phê duyệt/ban hành kèm theo kế hoạch thử nghiệm).

e) Chuẩn bị đầy đủ phương tiện di chuyển, ăn, nghỉ; máy tính, sổ sách, ... theo quy định.

#### 4.3.2. **Bước 2: Thông báo việc thử nghiệm ANHK**

Đối tượng được thông báo việc thử nghiệm ANHK phải phù hợp cách thức thử nghiệm công khai hay bí mật.

a) Nếu là thử nghiệm bí mật, việc thông báo thử nghiệm phải bảo đảm cả hai yêu cầu sau:

- Đảm bảo đối tượng trực tiếp được thử nghiệm không biết trước các nội dung: Thời gian cụ thể việc thử nghiệm; Đoàn thử nghiệm, giải pháp thử nghiệm; công cụ, dụng cụ, ... thử nghiệm;

- Đảm bảo tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn quá trình thử nghiệm, chứng kiến để ghi nhận kết quả thử nghiệm biết về việc thử nghiệm trước khi thử nghiệm.

b) Nếu là thử nghiệm công khai việc thông báo thử nghiệm phải bảo đảm tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn quá trình thử nghiệm, chứng kiến để ghi nhận kết quả thử nghiệm biết về việc thử nghiệm trước khi thử nghiệm.

Nội dung thông báo do Trưởng đoàn thử nghiệm quyết định trên cơ sở kế hoạch thử nghiệm, bảo đảm tối ưu.

#### 4.3.3. **Bước 3: Thực hiện việc thử nghiệm ANHK**

a) Khảo sát, đánh giá tình hình trước khi thử nghiệm

- Việc khảo sát, đánh giá tình hình phải thực hiện ngay trước khi thử nghiệm; thời điểm, phạm vi, nội dung khảo sát phải phù hợp phương án thử nghiệm đề:

+ Bảo đảm an ninh, an toàn, trật tự;

+ Bảo đảm hiệu quả của thử nghiệm.

- Trường hợp khi khảo sát người thử nghiệm thấy có dấu hiệu bất thường hoặc có thông tin mới, đánh giá thấy đe dọa an ninh, an toàn hàng không, mất trật tự công cộng hoặc không đạt được mục đích, yêu cầu thử nghiệm thì người thử nghiệm phải dừng việc thử nghiệm để báo cáo Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn thử nghiệm hoặc tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ngay để xem xét, giải quyết.

b) Thực hiện thử nghiệm theo trình tự đã được xác định trong kế hoạch thử nghiệm.

*Yêu cầu:*

- Thử nghiệm đúng, đủ, bám sát kế hoạch;

- Quá trình thử nghiệm nếu phát hiện sai phạm, thiếu sót đe dọa đến an ninh, an toàn hàng không hoặc các vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo

đề Trưởng đoàn thử nghiệm hoặc cơ quan có thẩm quyền có biện pháp xử lý thích hợp;

- Quá trình thử nghiệm người thử nghiệm hoặc tổ chức, cá nhân liên quan thấy có dấu hiệu bất thường hoặc có thông tin mới, đánh giá thấy đe dọa an ninh, an toàn hàng không, mất trật tự công cộng hoặc không đạt được mục đích, yêu cầu thử nghiệm thì người thử nghiệm phải dừng việc thử nghiệm để báo cáo Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn thử nghiệm hoặc tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ngay để xem xét, giải quyết.

- Mỗi hoạt động thử nghiệm phải đưa ra được kết quả theo yêu cầu.

c) Sau cuộc thử nghiệm phải có Biên bản ghi nhận kết quả thử nghiệm.

Trưởng đoàn phải phân công thành viên (hoặc trực tiếp) tổng hợp Biên bản ghi nhận diễn biến, kết quả thử nghiệm của tất cả các hoạt động thử nghiệm đủ, đúng, rõ ràng, minh bạch.

Nội dung cuối cùng của biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến thử nghiệm phải đúng thực tế, đủ nội dung, ý kiến chưa thống nhất phải được ghi nhận vào biên bản.

Mẫu biên bản, tham khảo Phụ lục số III-4.3.2 Hướng dẫn này.

Một số mẫu phiếu ghi nhận hiện trạng thử nghiệm tại các Phụ lục số III-4.3.3, III-4.3.4, III-4.3.5 Hướng dẫn này.

d) Trưởng đoàn thử nghiệm phải tổ chức họp với các thành phần liên quan tại đơn vị chịu sự thử nghiệm để rút kinh nghiệm, giảng bình và thông báo sơ bộ về kết quả của cuộc thử nghiệm với người đứng đầu hoặc đại diện được ủy quyền của đơn vị chịu sự thử nghiệm.

#### **4.3.4. Bước 4: Báo cáo kết quả thử nghiệm ANHK, kiến nghị**

Sau khi hoàn thành việc thử nghiệm, Đoàn thử nghiệm báo cáo lãnh đạo đơn vị ban hành Quyết định thành lập đoàn kết quả thử nghiệm, nội dung báo cáo gồm:

- Tóm tắt diễn biến việc thử nghiệm. Lưu ý, nếu quá trình thử nghiệm phát sinh các vướng mắc, các sự kiện, vụ việc bất thường, ngoài việc báo cáo sơ bộ ngay khi phát hiện, cần báo cáo đầy đủ khi kết thúc thử nghiệm;

- Kết quả thử nghiệm (báo cáo đầy đủ nội dung ghi nhận trong biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến thử nghiệm);

- Kiến nghị (ban hành dự thảo kết luận kiểm tra, kiến nghị xử lý các vi phạm nếu có; kiến nghị các biện pháp giảm thiểu rủi ro, nâng cao năng lực bảo đảm ANHK nếu cần; kiến nghị khác nếu có).

Mẫu báo, tham khảo Phụ lục số III-9 Hướng dẫn này.

#### **4.3.5. Bước 5: Ban hành khuyến cáo và xử lý vi phạm (nếu có)**

Căn cứ báo cáo của Đoàn thử nghiệm và quy định về thẩm quyền, trách nhiệm, cơ quan, đơn vị thực hiện thử nghiệm có trách nhiệm ban hành kết luận thử nghiệm.

Mẫu kết luận tại Phụ lục số III-10 Hướng dẫn này.

Việc thực hiện khuyến cáo; đôn đốc, giám sát thực hiện khuyến cáo được nêu tại mục 2.3 và 2.5 Phần II Hướng dẫn này.

#### 4.3.6. Lưu ý:

Các số liệu, bằng chứng, diễn biến, kết quả, ... của từng cuộc thử nghiệm phải được tổng hợp, thống kê, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời vào hệ thống dữ liệu KSCL ANHK.

#### 4.4. Trường hợp thử nghiệm ANHK được tiến hành theo Kế hoạch dài hạn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt

(Ví dụ việc thử nghiệm theo phương thức tự động – cài đặt phần mềm thử nghiệm trong hệ thống soi chiếu tia x).

Cục HKVN có hướng dẫn từng trường hợp cụ thể khi tổ chức thử nghiệm.

### 5. Điều tra ANHK

Điều tra an ninh hàng không: Là việc tiến hành làm rõ hành vi can thiệp bất hợp pháp, hành vi vi phạm hoặc có dấu hiệu vi phạm an ninh hàng không.

#### 5.1. Yêu cầu của việc Điều tra ANHK

- Làm rõ hành vi can thiệp bất hợp pháp, hành vi vi phạm hoặc có dấu hiệu vi phạm an ninh hàng không;

- Làm rõ việc tuân thủ tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục ANHK, trách nhiệm trong bảo đảm ANHK của tổ chức, cá nhân.

#### 5.2. Mục đích của việc Điều tra ANHK nhằm:

- Xử lý vi phạm quy định về ANHK theo thẩm quyền; hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định;

- Áp dụng, kiến nghị, khuyến cáo áp dụng các biện pháp khắc phục sơ hở, thiếu sót.

#### 5.3. Quy trình tổ chức một cuộc điều tra ANHK gồm năm (05) bước:

- (1) Chuẩn bị điều tra;
- (2) Thông báo việc điều tra;
- (3) Thực hiện điều tra;
- (4) Báo cáo, thông báo kết quả, kiến nghị;
- (5) Ban hành kết luận và xử lý vi phạm (nếu có).

##### 5.1.1. Bước 1: Chuẩn bị một cuộc điều tra ANHK

###### a) Thành lập Đoàn điều tra ANHK

Căn cứ tính chất, mức độ vụ việc CTBHP, hành vi vi phạm hoặc có dấu hiệu vi phạm ANHK hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về KSCL ANHK xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập đoàn điều tra ANHK theo yêu cầu sau:

+ Trưởng Đoàn điều tra là giám sát viên ANHK (đối với các Đoàn điều tra của Cục HKVN, bao gồm CVHK) hoặc giám sát viên ANNB (đối với các Đoàn điều tra của các doanh nghiệp có chương trình, quy chế ANHK);

+ Số lượng thành viên Đoàn điều tra đảm bảo hoàn thành khối lượng công việc dự kiến; có tính đến năng lực cụ thể của từng thành viên dự kiến của Đoàn phù hợp với nội dung điều tra sẽ được phân công;



- Thẻ thức Quyết định thành lập Đoàn điều tra thực hiện theo quy định về văn thư của đơn vị thành lập Đoàn, tuy nhiên, nội dung tối thiểu bao gồm:
  - + Căn cứ;
  - + Danh tính, chức vụ, đơn vị của thành viên Đoàn;
  - + Đối tượng bị điều tra, nội dung (tóm tắt), địa điểm, thời gian điều tra;
  - + Nhiệm vụ của Đoàn điều tra, nhiệm vụ của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn (nếu có Phó Trưởng Đoàn), nhiệm vụ của thành viên khác trong Đoàn;
- Công tác báo cáo;
- Tổ chức thực hiện, nguồn lực bảo đảm thực hiện và hiệu lực của quyết định.

b) Phân công nhiệm vụ thành viên Đoàn điều tra

Sau khi thành lập, Trưởng Đoàn điều tra phân công nhiệm vụ cho các thành viên cụ thể, rõ ràng, đầy đủ.

c) Xây dựng Kế hoạch điều tra

Căn cứ quyết định thành lập đoàn điều tra ANHK đã được ban hành, Trưởng đoàn tổ chức xây dựng, trình cơ quan ban hành quyết định thành lập Đoàn ban hành/phê duyệt kế hoạch điều tra ANHK theo yêu cầu sau:

- Mẫu kế hoạch điều tra ANHK tại Phụ lục số III-9 Hướng dẫn này;
- Kế hoạch điều tra ANHK phải đúng quy định, đủ nội dung, phù hợp điều kiện nguồn lực hiện có, phù hợp với đặc điểm tình hình liên quan.

d) Thu thập, chuẩn bị thông tin, tài liệu, bằng chứng, ...

Đoàn điều tra chịu trách nhiệm thu thập các thông tin, tài liệu sau:

- Thu thập các tài liệu, bằng chứng về diễn biến vụ việc, tổ chức cá nhân liên quan, các thiệt hại liên quan, ...;
- Thu thập các quy định liên quan vụ việc, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân; quy trình, thủ tục, quy chuẩn, tiêu chuẩn, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền về hoặc liên quan đến nội dung, đối tượng điều tra, diễn biến vụ việc;
- Thu thập ý kiến đánh giá của tổ chức, cá nhân liên quan về vụ việc, phản ứng của dư luận, ...; thu thập các diễn biến liên quan khác (ví dụ những hành động xử lý vụ việc đã, đang, dự kiến áp dụng), ...

*Lưu ý:*

- Quá trình thu thập phải tuân thủ quy định về bảo vệ hiện trường vụ việc, không được làm thay đổi, thất lạc bằng chứng, ...

- Việc thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng, ... phải bảo đảm đúng quy định, đặc biệt là các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định về tài sản, tài chính; không làm ảnh hưởng xấu đến an ninh, an toàn, chất lượng dịch vụ, phù hợp nội dung, thẩm quyền điều tra; đối với hồ sơ tài liệu cần kiểm tra, đối chiếu, Đoàn điều tra chỉ lưu bản copy nếu cần, trừ trường hợp tổ chức/cá nhân cung cấp tài liệu đồng ý cung cấp bản chính hoặc bản sao có chứng thực.

- Việc thu thập chuẩn bị thông tin, tài liệu, bằng chứng, ... tiếp tục được thực hiện trong suốt quá trình điều tra nếu cần.

đ) Chuẩn bị các công cụ để thực hiện điều tra (căn cứ phương án điều tra trong kế hoạch để chuẩn bị, ví dụ chuẩn bị các câu hỏi phỏng vấn; chuẩn bị các công cụ, dụng cụ để thực nghiệm hành vi vi phạm, chuẩn bị máy ghi âm, ghi hình, ...).

e) Chuẩn bị đầy đủ phương tiện di chuyển, ăn, nghỉ; máy tính, sổ sách, ... theo quy định.

### 5.1.2. **Bước 2: Thông báo việc điều tra ANHK**

Nội dung thông báo và yêu cầu khi thông báo:

Căn cứ phương án điều tra bí mật hay công khai, Đoàn điều tra hoặc cơ quan thành lập Đoàn điều tra quyết định nội dung, cách thức, thời điểm thông báo các nội dung liên quan đến tổ chức, cá nhân liên quan.

*Yêu cầu:*

- Tổ chức, cá nhân có nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện quyết định, kế hoạch điều tra phải biết quyết định, kế hoạch điều tra để thực hiện, thời điểm được biết nội dung, cách thức điều tra, trách nhiệm thực hiện kế hoạch phải phù hợp với nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân được xác định trong kế hoạch để bảo đảm đủ thời gian chuẩn bị, hoàn thành nhiệm vụ (đối với tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện kế hoạch) hoặc phải phù hợp với phương án điều tra (đối với tổ chức, cá nhân bị điều tra, tổ chức, cá nhân liên quan) để tổ chức, cá nhân vi phạm hoặc tổ chức, cá nhân liên quan không vô tình hay cố ý cản trở điều tra.

### 5.1.3. **Bước 3: Thực hiện việc điều tra ANHK**

a) Công bố quyết định, kế hoạch điều tra

Căn cứ phương án điều tra bí mật hay công khai, Đoàn điều tra hoặc cơ quan thành lập Đoàn điều tra quyết định nội dung, cách thức, thời điểm thông báo các nội dung liên quan đến tổ chức, cá nhân liên quan để thực hiện.

b) Thành viên đoàn điều tra thực hiện việc điều tra theo phân công

*Yêu cầu:*

- Điều tra đúng, đủ nội dung được phân công; bám sát kế hoạch;  
- Quá trình điều tra nếu phát hiện sai phạm, thiếu sót đe dọa đến an ninh, an toàn hàng không hoặc các vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo để Trưởng đoàn hoặc cơ quan có thẩm quyền có biện pháp xử lý thích hợp;  
- Mỗi nội dung điều tra phải đưa ra được kết quả theo yêu cầu.

c) Tổng hợp kết quả điều tra

Trưởng đoàn phải phân công thành viên (hoặc trực tiếp) tổng hợp kết quả điều tra của tất cả thành viên đoàn; phân công dự thảo biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến điều tra.

*Yêu cầu:* Tổng hợp đủ, đúng, rõ ràng, minh bạch.

d) Trao đổi với đối tượng bị điều tra và tổ chức, cá nhân liên quan về dự thảo biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến điều tra

Đoàn điều tra sau khi dự thảo biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến điều tra phải gửi dự thảo đến tổ chức, cá nhân liên quan để biết, giải trình, góp ý (nếu có). Trường hợp cần thiết phải tổ chức Hội nghị để trao đổi ý kiến. Đoàn điều tra phải ghi nhận đúng, đủ các ý kiến, thông báo rõ việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến.

Nội dung cuối cùng của biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến điều tra phải đúng thực tế, đủ nội dung, ý kiến chưa thống nhất phải được ghi nhận vào biên bản.

Mẫu biên bản tại Phụ lục số III-10 Hướng dẫn này.

#### **5.1.4. Bước 4: Báo cáo kết quả điều tra ANHK, kiến nghị**

Sau khi hoàn thành việc điều tra, Đoàn điều tra báo cáo lãnh đạo đơn vị ban hành Kế hoạch điều tra kết quả, nội dung báo cáo gồm:

- Tóm tắt diễn biến việc điều tra.

Lưu ý, nếu quá trình đánh giá phát sinh các vướng mắc, các sự kiện, vụ việc bất thường, ngoài việc báo cáo sơ bộ ngay khi phát hiện, cần báo cáo đầy đủ khi kết thúc điều tra;

- Kết quả điều tra (báo cáo đầy đủ nội dung ghi nhận trong biên bản ghi nhận kết quả/diễn biến điều tra);

- Kiến nghị (ban hành dự thảo kết luận điều tra, kiến nghị xử lý các vi phạm nếu có; kiến nghị các biện pháp giảm thiểu rủi ro, nâng cao năng lực bảo đảm ANHK nếu cần; kiến nghị khác nếu có).

Mẫu báo cáo tại Phụ lục số III-11 Hướng dẫn này.

#### **5.1.5. Bước 5: Ban hành kết luận và xử lý vi phạm (nếu có)**

Căn cứ báo cáo của Đoàn điều tra và quy định về thẩm quyền, trách nhiệm, cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá có trách nhiệm ban hành kết luận đánh giá.

Mẫu kết luận tại Phụ lục số III-6 Hướng dẫn này.

#### **5.1.6. Lưu ý:**

- Các số liệu, bằng chứng, diễn biến, kết quả, ... của từng cuộc điều tra phải được tổng hợp, thống kê, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời vào hệ thống dữ liệu KSCL ANHK.

- Việc thực hiện khuyến cáo; đôn đốc, giám sát thực hiện khuyến cáo được nêu tại mục 2.3 và 2.5 Phần II Hướng dẫn này.

**PHẦN IV**  
**TỔNG HỢP, THÔNG KÊ PHÂN TÍCH DỮ LIỆU;**  
**CƠ SỞ DỮ LIỆU KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG ANHK**

**1. Quy định chung**

Trích dẫn các quy định liên quan về việc xây dựng cơ sở dữ liệu ANHK tại Thông tư số 13/2019/TT-BGTVT ngày 29/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về an ninh hàng không và kiểm soát chất lượng ANHK, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 41/2020/TT-BGTVT như sau:

*Điều 111. Công tác báo cáo, thống kê an ninh hàng không*

*1. Cục Hàng không Việt Nam thiết lập, hướng dẫn hệ thống báo cáo, thống kê về công tác bảo đảm an ninh hàng không đối với các cơ quan, đơn vị trong ngành hàng không theo quy định của pháp luật.*

*2. Các tổ chức sau đây có trách nhiệm báo cáo về Cục Hàng không Việt Nam theo quy định tại khoản 1, Điều này:*

*a) Cảng vụ hàng không;*

*b) Các hãng hàng không;*

*c) Người khai thác cảng hàng không, sân bay;*

*d) Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ không lưu; sửa chữa bảo dưỡng tàu bay, thiết bị tàu bay;*

*đ) Đơn vị cung cấp dịch vụ bảo đảm an ninh hàng không;*

*e) Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không.*

*3. Khi xảy ra các vụ việc vi phạm an ninh hàng không nghiêm trọng, tiềm ẩn nguy cơ uy hiếp an ninh, an toàn hàng không hoặc có nguy cơ ảnh hưởng xấu đến trật tự, an toàn xã hội các tổ chức quy định tại khoản 2 Điều này phải báo cáo về Cục Hàng không Việt Nam như sau: báo cáo ban đầu ngay khi vụ việc xảy ra bằng điện thoại hoặc các phương tiện thông tin khác và báo cáo bằng văn bản trong vòng 24 giờ theo mẫu quy định tại Phụ lục XXIV ban hành kèm theo Thông tư này. Định kỳ hàng tháng các tổ chức quy định tại điểm a, b, c, d và đ khoản 2 Điều này phải báo cáo về Cục Hàng không Việt Nam các vụ việc vi phạm an ninh hàng không đã được ghi nhận trong hệ thống quản lý an ninh hàng không.*

*4. Đối với vụ việc khẩn nguy, đối phó với hành vi can thiệp bất hợp pháp, đơn vị thực hiện báo cáo như quy định tại Điều 89 Thông tư này.*

*5. Việc báo cáo được thực hiện thông qua hệ thống cơ sở dữ liệu an ninh hàng không, qua điện thoại hoặc các phương tiện thông tin khác hoặc bằng dịch vụ bưu chính.*

*Điều 112. Tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu an ninh hàng không<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 64 Điều 1 của Thông tư số 41/2020/TT-BGTVT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2019/TT-BGTVT quy định chi tiết về Chương trình an ninh hàng không và kiểm soát chất lượng an ninh hàng không Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2021.

1. Cục Hàng không Việt Nam tổ chức thống kê và xây dựng cơ sở dữ liệu an ninh hàng không thống nhất trong toàn ngành hàng không dân dụng. Cơ sở dữ liệu an ninh hàng không phải được bảo vệ, tránh truy cập trái phép; chỉ những tổ chức, cá nhân được Cục Hàng không Việt Nam cho phép mới được truy cập và khai thác.

2. Cơ sở dữ liệu về an ninh hàng không gồm thông tin về:

a) Các hành vi can thiệp bất hợp pháp và các vụ việc vi phạm an ninh hàng không;

b) Đối tượng phải kiểm tra trực quan hàng không bắt buộc, bị từ chối vận chuyển vì lý do an ninh, cấm vận chuyển bằng đường hàng không;

c) Các sơ hở, thiếu sót qua hoạt động giám sát và các cuộc thanh tra, kiểm tra, thử nghiệm, đánh giá, điều tra an ninh hàng không;

d) Thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh hàng không;

đ) Hệ thống kết cấu hạ tầng, trang bị, thiết bị, vũ khí, công cụ hỗ trợ;

e) Hệ thống tổ chức, lực lượng kiểm soát an ninh hàng không, giấy phép nhân viên kiểm soát an ninh hàng không.

3. Cục Hàng không Việt Nam tổ chức quản trị cơ sở dữ liệu an ninh hàng không; Cảnh vụ hàng không, các doanh nghiệp có chương trình, quy chế an ninh hàng không phải thường xuyên thống kê, cập nhật các nội dung nêu tại khoản 2 của Điều này vào cơ sở dữ liệu.

4. Cục Hàng không Việt Nam hướng dẫn về việc thống kê, báo cáo, cập nhật, khai thác, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu an ninh hàng không

Khoản 7 Điều 106: Thông qua hoạt động giám sát thường xuyên, kiểm tra, thử nghiệm, điều tra an ninh hàng không và dữ liệu trao đổi, báo cáo của các cơ quan, đơn vị, cảnh vụ hàng không thực hiện thống kê, tổng hợp, phân tích dữ liệu kiểm soát chất lượng để cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu an ninh hàng không theo quy định tại Điều 112 Thông tư này với tần suất 01 tháng 01 lần hoặc khi phát sinh hoạt động kiểm tra, thử nghiệm, đánh giá, điều tra an ninh hàng không.

## 2. Nội dung, thời điểm, trách nhiệm tổng hợp, thống kê, phân tích, cập nhật cơ sở dữ liệu KSCL ANHK đối với Cục HKVN, các CVHK

### 2.1. Cập nhật hệ thống tổ chức KSCL ANHK

#### 2.1.1. Thời điểm, trách nhiệm cập nhật

TT	Nội dung	Thời điểm cập nhật	Trách nhiệm cập nhật
1	Hồ sơ GSV ANHK Phòng ANHK/CAAV	Ngay khi phát sinh thay đổi	Phòng ANHK/CAAV
2	Hồ sơ GSV ANHK Phòng GS ANHK/CVHK	Ngay khi phát sinh thay đổi	Phòng GS ANHK/CVHK

#### 2.1.2. Nội dung cập nhật Hồ sơ từng GSV ANHK

a) Thông tin nhân thân GSV (cập nhật Hồ sơ ban đầu và cập nhật khi thay đổi)

- Ảnh;
- Họ và tên;
- Ngày tháng năm sinh;
- Nơi sinh, quê quán; hộ khẩu thường trú, tạm trú;
- Số CMND/CCCD; Hộ chiếu.

b) Thông tin chức năng, nhiệm vụ GSV (cập nhật khi thay đổi)

- Chức vụ, đơn vị;
- Số thẻ KS ANHK;
- Số quyết định bổ nhiệm GSV, số thẻ GSV, nhiệm kỳ GSV;
- Chuyên đề, địa bàn được giao giám sát.

c) Hoạt động giám sát

- Số lần tham gia Đoàn KSCL trong năm (cập nhật khi phát sinh);
- Số quyết định thành lập Đoàn, vai trò trong Đoàn, ngày phát sinh hoạt động KSCL (cập nhật ngay khi phát sinh thông tin);
- Số kết luận KSCL có các khuyến cáo được giao đôn đốc, giám sát việc khắc phục (cập nhật ngay khi phát sinh thông tin).

d) Bảng chứng chứng minh các thông tin nêu trên (bản điện tử định dạng pdf hoặc ảnh chụp các văn bản, giấy tờ chứng minh).

## 2.2. Cập nhật kế hoạch KSCL ANHK hàng năm

### 2.2.1. Cập nhật nội dung kế hoạch KSCL ANHK hàng năm

TT	Nội dung	Thời điểm cập nhật	Trách nhiệm cập nhật
1	Văn bản chỉ đạo, đôn đốc XD kế hoạch (nếu có): - Số, ngày tháng, trích yếu văn bản; - Bản điện tử văn bản.	Ngay khi phát sinh	Phòng ANHK/CAAV
2	Văn bản đề xuất của CVHK - Số, ngày tháng, trích yếu văn bản; - Bản điện tử văn bản.	Ngay khi phát sinh	Phòng GS ANHK/CVHK
3	Kế hoạch - Số, ngày tháng, trích yếu văn bản; - Nội dung Kế hoạch; - Bản điện tử kế hoạch.	Ngay khi phát sinh	Phòng ANHK/CAAV

### 2.2.2. Cập nhật tiến độ chung thực hiện kế hoạch KSCL ANHK hàng năm

a) Thời điểm cập nhật:

Cập nhật theo các kỳ sau: Cuối tháng, cuối quý, 6 tháng đầu năm, cuối năm.

b) Đơn vị cập nhật

- Phòng ANHK – Cục HKVN cập nhật các hoạt động KSCL do Cục HKVN thực hiện;

- Phòng GSANHK CVHK cập nhật các hoạt động KSCL do CVHK thực hiện (bao gồm cả các hoạt động KSCL của đại diện CVHK tại các cảng hàng không).

c) Nội dung cập nhật

TT	Số lượng hoạt động KSCL theo kế hoạch	Thực tế thực hiện	Số lượng khuyến cáo
1	Kiểm tra: ...		
2	Thử nghiệm:...		
3	Đánh giá: ...		
4			

### 2.2.3. Cập nhật từng hoạt động KSCL ANHK cụ thể

a) Thời điểm cập nhật: khi phát sinh thông tin

b) Đơn vị cập nhật

- Phòng ANHK – Cục HKVN cập nhật các hoạt động KSCL do Cục HKVN thực hiện;

- Phòng GSANHK cập nhật các hoạt động KSCL do CVHK thực hiện (bao gồm cả các hoạt động KSCL của đại diện CVHK tại các cảng hàng không).

c) Nội dung cập nhật

TT	Tên hoạt động KSCL	Đối tượng KSCL	Thời gian thực hiện theo kế hoạch/thời gian thực hiện thực tế	Số các văn bản liên quan	Số lượng và nội dung khuyến cáo
1				<i>QĐ thành lập đoàn; kế hoạch; các văn bản triển khai thực hiện kế hoạch; TBKL, KHKP, văn bản đồng ý, đơn đốc thực hiện KHKP...</i>	
2					

2.2.4. Cập nhật các hoạt động KSCL của cấp trên hoặc đối tác

a) Thời điểm cập nhật:

Ngay khi phát sinh thông tin.

b) Đơn vị cập nhật

- Phòng ANHK – Cục HKVN: Cập nhật các KSCL đối với Cục HKVN hoặc Cục HKVN có trách nhiệm triển khai, giám sát thực hiện.

- Phòng GSANHK CVHK: Cập nhật các KSCL đối với CVHK hoặc CVHK có trách nhiệm triển khai, giám sát thực hiện.

c) Nội dung cập nhật

(Đối với mỗi loại hoạt động KSCL kiểm tra, thử nghiệm, đánh giá, điều tra, giám sát thường xuyên nếu có)

TT	Đơn vị thực hiện	Đối tượng KSCL	Thời gian	Văn bản liên quan	Số lượng, nội dung khuyến cáo
1				<i>(Số, trích yếu văn bản)</i>	

2.2.5. Cập nhật tiến độ thực hiện khuyến cáo

a) Thời điểm cập nhật:

Cập nhật theo các kỳ sau: Cuối quý, 6 tháng đầu năm, cuối năm.

b) Đơn vị cập nhật

- Phòng ANHK – Cục HKVN:

+ Cập nhật các khuyến cáo sau hoạt động KSCL do Cục HKVN thực hiện;



+ Cập nhật các khuyến cáo đối với Cục HKVN hoặc Cục HKVN có trách nhiệm triển khai, giám sát thực hiện.

- Phòng GSANHK CVHK:

+ Cập nhật các khuyến cáo sau hoạt động KSCL do CVHK thực hiện (bao gồm cả các hoạt động KSCL của đại diện CVHK tại các cảng hàng không);

+ Cập nhật các khuyến cáo đối với CVHK hoặc CVHK có trách nhiệm triển khai, giám sát thực hiện.

c) Nội dung cập nhật

(Đối với mỗi loại hoạt động KSCL kiểm tra, thử nghiệm, đánh giá, điều tra, giám sát thường xuyên nếu có)

TT	Tên văn bản khuyến cáo	Đơn vị khuyến cáo	Đơn vị bị khuyến cáo	Nội dung khuyến cáo	GSV được giao	Kế hoạch khắc phục, kết quả khắc phục
1	(và số, trích yếu văn bản liên quan nếu có)				(đơn đốc, giám sát thực hiện khuyến cáo)	(và số, trích yếu văn bản liên quan nếu có)
2						

#### 2.2.6. Lưu ý

Ngoài các số liệu nêu tại các điểm từ 2.2.1 đến 2.2.5 mục này, các đơn vị phải đưa lên hệ thống dữ liệu các bằng chứng chứng minh các thông tin trên (bản điện tử định dạng pdf hoặc ảnh chụp các văn bản, giấy tờ chứng minh).

### 2.3. Cập nhật số liệu chung về ANHK liên quan đến KSCL ANHK

2.3.1. Cập nhật số liệu chung về ANHK thuộc phạm vi giám sát

2.3.2. Cập nhật chương trình, quy chế ANHK đã được phê duyệt, chấp thuận

2.3.3. Cập nhật các vụ việc vi phạm quy định về ANHK, can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng

2.3.4. Cập nhật các vụ việc vi phạm pháp luật, kỳ luật lao động, quy trình chuyên môn của nhân viên hàng không có liên quan ANHK

2.3.5. Cập nhật tổ chức lực lượng KS ANHK

2.3.6. Cập nhật đánh giá rủi ro ANHK

### 3. Nội dung, thời điểm, trách nhiệm tổng hợp, thống kê, phân tích, cập nhật cơ sở dữ liệu KSCL ANHK đối với các doanh nghiệp ngành hàng không

Các doanh nghiệp ngành hàng không tham khảo hướng dẫn tại mục 2 Phần này để xây dựng và thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, phân tích dữ liệu về KSCL ANHK cho phù hợp điều kiện và phạm vi hoạt động của mỗi đơn vị.

## MẪU KẾ HOẠCH CHUNG

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH

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

Số:...../KH - ...<sup>1</sup>

..., ngày ... tháng... năm ...

### KẾ HOẠCH

.....<sup>2</sup>

Căn cứ .....  
.....  
.....<sup>3</sup>

#### 1. Mục đích, yêu cầu

- 1.1. Mục đích
- 1.2. Yêu cầu

#### 2. Nội dung, thời gian, đơn vị thực hiện các hoạt động cụ thể

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Đơn vị chịu sự KSCL	Thời gian
A	Giám sát thường xuyên (Ghi: “Thực hiện theo chương trình/kế hoạch công tác năm và phân công công việc thường xuyên của ...”)			
B	Kiểm tra ANHK			
1	Tổ chức chịu sự kiểm tra ANHK A			
	(tên hoạt động kiểm tra)			
2	Tổ chức chịu sự kiểm tra ANHK B			
...	...			
C	Thử nghiệm ANHK			
	(tên hoạt động thử nghiệm; hình thức công khai hay bí mật)			Nếu TN bí mật thì không ghi cột này
1	...			
D	(tương tự như trên)			
Đ	...			

<sup>1</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch.

<sup>2</sup> Ghi theo quyết định...

<sup>3</sup> Trích văn bản làm căn cứ xây dựng kế hoạch.

<sup>4</sup> Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch.

### **3. Tổ chức thực hiện**

3.1. Kinh phí

3.2. Trách nhiệm triển khai thực hiện

3.3. Trách nhiệm giám sát, đôn đốc thực hiện

3.3. Những vấn đề khác (nếu có)

#### ***Nơi nhận***

- ..... (để b/c);

- Lưu....

**THỦ TRƯỞNG .....<sup>4</sup>**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**MẪU KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG ANHK**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH**

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

Số:...../KH - ...<sup>1</sup>

..., ngày ... tháng... năm ...

**KẾ HOẠCH**

.....<sup>2</sup>

Căn cứ.....<sup>3</sup>

**1. Mục đích, yêu cầu**

1.1. Mục đích

1.2. Yêu cầu

**2. Người kiểm tra, nội dung, đối tượng, địa điểm, phương pháp kiểm tra**

2.1. Người kiểm tra

Một trong hai trường hợp:

- Trường hợp 1, ghi: “Đoàn kiểm tra thành lập theo quyết định số ...” – Nếu cuộc kiểm tra do Đoàn kiểm tra thực hiện;

- Trường hợp 2, ghi: “Giám sát viên ANHK.... (thông tin của giám sát viên ANHK) – Nếu cuộc kiểm tra do GSV ANHK kiểm tra độc lập.

2.2. Nội dung, đối tượng, địa điểm, thời gian, phương pháp kiểm tra

a) Nội dung 1 ... (ghi nội dung kiểm tra)

- Đối tượng kiểm tra: ...

- Địa điểm kiểm tra: ...

- Phương pháp kiểm tra: ...

- Cơ quan, đơn vị liên quan: ...

b) Nội dung 2 ... (ghi tương tự nội dung 1)

....

**3. Tổ chức thực hiện**

3.1. Kinh phí

3.2. Trách nhiệm triển khai thực hiện

3.3. Trách nhiệm giám sát, đôn đốc thực hiện

3.3. Những vấn đề khác (nếu có)

**Nơi nhận**

- ..... (để b/c);

- Lưu....

**THỦ TRƯỞNG ....<sup>4</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch.

<sup>2</sup> Ghi theo quyết định...

<sup>3</sup> Trích văn bản làm căn cứ xây dựng kế hoạch.

<sup>4</sup> Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch.

## **GỢI Ý NỘI DUNG KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG, THỬ NGHIỆM ANHK**

### **1. Doc8973/12 – Chapter 7**

#### **7.4.1 Scope**

Any monitoring activity should verify regulatory compliance with one or more aspects of the NCASP, such as the:

- a) overall organization of the entity being assessed;
- b) status of airport and aircraft operator and other entities (including other government entities) responsible for implementing security measures security programmes;
- c) implementation of an internal quality control programme and measures related to internal quality control;
- d) functioning of airport security committees;
- e) measures related to: access control, including security controls to SRAs; airport personnel and vehicle pass systems; background checks of security personnel and persons other than passengers granted unescorted access to SRAs; aircraft security, including protection of aircraft and aircraft security checks and searches; screening and security controls of persons other than passengers, together with items carried, prior to entry into airport SRAs; screening or other appropriate security controls for vehicles being granted access to SRAs, together with items contained within them; passengers and cabin baggage screening and protection; special categories of passengers; hold baggage screening and protection; aircraft operator catering, stores and supplies; aircraft operator cleaning, stores and supplies; aircraft operator mail and materials; cargo, mail and other goods, including supply chain security, and issuance of security status for cargo and mail; security measures for domestic operations, if applicable; landside security and consideration of security in airport design and infrastructure;
- f) specific security measures based upon a security risk assessment carried out by the relevant national authorities to mitigate elevated threat;
- g) responsiveness to acts of unlawful interference, including full-scale and partial security exercises;
- h) training of persons implementing security controls, including certification of security screeners and instructors; and
- i) supporting resources and facilities required by the aviation security services, including maintenance and performance testing of security screening equipment.

#### ***Security audit***

7.4.2.2 A security audit is an in-depth examination of all aspects of the implementation of the NCASP. An audit should be as exhaustive as possible and should be conducted over an extended period of time, ranging from a number of days to one month, to determine whether the security organization is appropriate and the required measures and procedures are in effect both:

a) on a continuous basis, through the review of documents, such as training records; and

b) to a constant standard, through observations and interviews at different times and locations.

7.4.2.3 A security audit should cover all security measures implemented by airports, aircraft operators or entities involved in aviation security. Security audits should always be announced in advance. The methodology for conducting a security audit should take into consideration the following elements:

a) announcement of the security audit and communication of a pre-audit questionnaire, if appropriate;

b) preparation phase, including examination of the completed pre-audit questionnaire and other relevant documentation;

c) entry briefing with airport/operator/entity representatives prior to beginning the monitoring activity onsite;

d) on-site activity;

e) debriefing and reporting; and

f) where findings are identified, the correction process and the associated monitoring of that process.

7.4.2.4 In order to confirm that security measures are implemented, the conduct of a security audit should be based on the gathering of information by one or more of the following techniques:

a) examination of documents;

b) observations; and

c) interviews.

### ***Security inspection***

7.4.2.5 A security inspection is an examination of the implementation of relevant NCASP requirements by an airport or aircraft operator, or other entity involved in aviation security. The scope of an inspection is narrower than an audit and focuses on a specific activity or part of an airport or aircraft operator, or other entity involved in implementing security measures.

7.4.2.6 Security inspections may be announced in advance or unannounced and may include security tests.

7.4.2.7 The methodology for conducting an inspection should take into consideration the following elements:

a) preparation phase;

b) on-site activity;

c) a debrief, depending on the frequency and scope of the inspection activities;

d) reporting/recording; and

e) correction process and the associated monitoring of that process.

7.4.2.8 In order to confirm that security measures are effective, the conduct of the inspection should be based on the gathering of information by one or more of the techniques previously outlined.

### ***Security test***

7.4.2.9 A security test is a covert or overt test of an aviation security measure which simulates an attempt to commit an unlawful act. A security test assesses the

effectiveness of an aviation security measure, as well as the effectiveness of its implementation.

7.4.2.10 A security test should only be carried out to determine whether a security measure or control proved effective at a specific place and time. The objectives of a security test should therefore be:

- a) to determine the effectiveness of the implementation of security measures or procedures required by the NCASP;
- b) to test the security operating measures implemented by an airport, aircraft operator or any other entity involved in aviation security;
- c) to verify or confirm identified security vulnerabilities;
- d) to improve aviation security standards and policies;
- e) to determine security personnel performance;
- f) to determine the effectiveness or proper operation of screening equipment; or
- g) to help motivate security staff after a positive outcome.

## **2. Doc8973/12 – Appendix 6**

### ***2.1 Airport audit/inspection***

- a) Airport security programme (ASP)
- b) Airport security committee
- c) Selection and recruitment
- d) Training of airport aviation security personnel
- e) Security restricted areas, including signs, barriers and access control systems
- f) Airport security identification permit system
- g) Vehicle permits
- h) Vehicles and supplies conveyed airside
- i) Movement of persons and vehicles
- j) Lock and key controls
- k) Emergency plans and procedures
- l) Explosive detection and disposal
- m) Construction plans
- n) Duty-free shops and other retailers
- o) Internal quality control measures

### ***3.1 Aircraft operator audit/inspection***

- a) Aircraft operator security programme (AOSP)
- b) Selection and recruitment
- c) Aviation security training
- d) Aircraft security checks and/or searches
- e) Protection of aircraft
- f) Protection of flight crew compartment during flight
- g) Passenger and baggage reconciliation
- h) Transit stops — disembarking passengers
- i) Persons in custody and under administrative control and disruptive passengers
- j) Carriage of weapons in the cabin of the aircraft
- k) Carriage of weapons in the hold of the aircraft
- l) Travel documents
- m) Advance passenger information system (APIS)

- n) Catering and stores
- o) Internal quality control activities

#### ***4.1 Cargo and/or mail audit/inspection***

- a) Facilities security
- b) Selection and recruitment
- c) Aviation security training
- d) Security controls including screening
- e) Protection of cargo and mail
- f) Chain of custody
- g) Oversight and compliance

#### ***5.1 Security screening audit/inspection***

- a) Training and certification of screening personnel
- b) Security screening equipment
- c) Screening of originating passengers and cabin baggage
- d) Screening of transfer passengers and cabin baggage
- e) Screening of originating hold baggage
- f) Screening of transfer hold baggage
- g) Protection of screened passengers and their cabin baggage
- h) Protection of screened hold baggage or accepted into the care of the aircraft operator
  - i) Protection of transit passengers and their cabin baggage operations and airport of transit
  - j) Screening and security controls of persons other than passengers along with items carried

#### ***6.1 Aircraft caterers and cleaning companies audit/inspection***

- a) Aircraft caterers and cleaning companies security measures/programme
- b) Selection and recruitment
- c) Aviation security training
- d) Security of premises
- e) Preparation and storage
- f) Checking and sealing of vehicles, catering carts and containers
- g) Delivery of stores and supplies
- h) Receipt of stores and supplies
- i) Goods to be sold on board an aircraft
- j) Internal quality control activities

#### ***7.1 Duty-free shops and other retailers/tenants audit/inspection***

- a) Duty-free shops and other retailers/tenants
- b) Other airport tenants
- c) Selection and recruitment
- d) Aviation security training



**MẪU CHECK-LIST**

**1. Check-list không có câu hỏi**

Mã tham chiếu (1)	Tiêu chuẩn đánh giá (2)	Nội dung kiểm tra (3)	Hiện trạng thực hiện (4)	Bảng chứng chứng minh (5)	Đánh giá (6)
			<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> NA		<input type="checkbox"/> Tuân thủ đầy đủ <input type="checkbox"/> Tuân thủ chưa đầy đủ <input type="checkbox"/> Chưa tuân thủ <input type="checkbox"/> Không áp dụng (NA) <input type="checkbox"/> Chưa thẩm định được (NC)
			<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> NA		<input type="checkbox"/> Tuân thủ đầy đủ <input type="checkbox"/> Tuân thủ chưa đầy đủ <input type="checkbox"/> Chưa tuân thủ <input type="checkbox"/> Không áp dụng (NA) <input type="checkbox"/> Chưa thẩm định được (NC)

**2. Check-list kiểm tra có câu hỏi**

Mã tham chiếu (1)	Tiêu chuẩn đánh giá (2)	Câu hỏi/nội dung kiểm tra (3)	Bảng chứng chứng minh (tài liệu/quan sát thực tế) (4)	Đánh giá (5)	Ghi chú (6)
				<input type="checkbox"/> Tuân thủ đầy đủ <input type="checkbox"/> Tuân thủ chưa đầy đủ <input type="checkbox"/> Chưa tuân thủ <input type="checkbox"/> Không áp dụng (NA) <input type="checkbox"/> Chưa thẩm định được (NC)	
				<input type="checkbox"/> Tuân thủ đầy đủ <input type="checkbox"/> Tuân thủ chưa đầy đủ <input type="checkbox"/> Chưa tuân thủ <input type="checkbox"/> Không áp dụng (NA) <input type="checkbox"/> Chưa thẩm định được (NC)	

Ngày tháng năm .....  
**Người bị kiểm tra<sup>1</sup>**  
 Ký ghi rõ họ tên, chức danh, đơn vị

Ngày tháng năm .....  
**Người kiểm tra, đánh giá<sup>2</sup>**  
 Ký ghi rõ họ tên

**Chú ý:** - Các câu hỏi hẹp, chỉ trả lời Có hoặc Không

- Cột Mã tham chiếu: Ghi chương mấy, ví dụ CII (Chương 2);
- Cột tiêu chuẩn đánh giá: Ghi cụ thể quy định tại mục nào, văn bản nào; ví dụ mục 1 của chương tại mã tham chiếu, Chương trình ANHK Cảng HK.....;
- Cột nội dung kiểm tra: Ghi nội dung mục cần kiểm tra;
- Cột bảng chứng chứng minh: ghi các nội dung điều khoản áp dụng để chứng minh cho việc có làm, không làm;
- Cột đánh giá tích đúng việc tuân thủ ở mức độ nào, hay không áp dụng (NA).

### **3. Hướng dẫn tự kiểm tra theo Check list (Dành cho đơn vị chịu kiểm tra)**

3.1. Các Checklist (Danh mục kiểm tra) được lập theo Mẫu trên quy định tại Sổ tay hướng dẫn kiểm soát chất lượng an ninh hàng không, ban hành kèm theo Quyết định này của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam gồm có 6 cột.

3.2. Giải thích nội dung checklist (theo thứ tự từ đầu là cột thứ 1 đến cột thứ 6):

a) Cột thứ 1: Mã tham chiếu ghi ký hiệu Chương, mục trong Chương trình an ninh Cảng, Hãng hàng không và đơn vị có Quy chế ANHK được kiểm tra. Ví dụ: CIII-4 là Chương 3, mục 4;

b) Cột thứ 2: Tiêu chuẩn đánh giá: Là ký hiệu khoản (thuộc mục), điểm (thuộc khoản) trong Chương trình an ninh Cảng Cảng, Hãng hàng không và đơn vị có Quy chế ANHK được kiểm tra. Ví dụ: 4.1 là Khoản 4.1 thuộc mục 4 của Chương III; 5.1.1 là điểm 5.1.1 thuộc khoản 5.1 mục 5 của Chương V.

c) Cột thứ 3: Nội dung kiểm tra: Ghi các quy định cụ thể tại điểm, khoản của cột thứ 2 trong Chương trình, Quy chế ANHK của đơn vị được kiểm tra.

d) Cột thứ 4: Hiện trạng thực hiện: Là câu trả lời có, không, không áp dụng (NA) tương ứng với thực tế thực hiện nội dung nêu tại cột thứ 3. (Không áp dụng là nội dung quy định không áp dụng cho nơi được kiểm tra, hoặc áp dụng không phù hợp với nội dung kiểm tra).

đ) Cột thứ 5, Bằng chứng chứng minh: Là văn bản, tài liệu, sổ sách, hồ sơ, chứng cứ để chứng minh cho câu trả lời tại cột thứ 4. Tài liệu chứng cứ có thể là văn bản, quy định, bản ghi chép hoặc qua quan sát, thu thập được trong thực tế quá trình thực hiện kiểm tra.

e) Cột thứ 6: Đánh giá: (Dành cho Đoàn kiểm tra) là thành viên Đoàn kiểm tra sau khi kiểm tra, thẩm định xác minh các hồ sơ, tài liệu liên quan và quá trình quan sát, phỏng vấn thực tế việc thực hiện các quy định của Chương trình, Quy chế an ninh Hàng không của đơn vị được kiểm tra để đánh giá sự tuân thủ theo 05 mức:

- Tuân thủ đầy đủ: Là thực hiện đầy đủ quy định trong Chương trình, Quy chế ANHK;

- Tuân thủ chưa đầy đủ: Là thực hiện một phần (60% trở lên) quy định trong Chương trình, Quy chế ANHK của đơn vị được kiểm tra.

- Chưa tuân thủ: Là không thực thực hiện hoặc thực hiện một phần (dưới 60%) quy định trong Chương trình, Quy chế ANHK của đơn vị được kiểm tra.

- Không áp dụng (NA): Là quy định không phù hợp với đơn vị được kiểm tra.

- Chưa thẩm định được (NC): Không có bằng chứng để kiểm chứng, hoặc không có đủ thời gian để kiểm tra, đánh giá.

### **3. Hướng dẫn tự kiểm tra hoàn thành Checklist**

3.3.1. Căn cứ nội dung kiểm tra ghi tại cột 3, xem xét các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thực hiện nội dung đó cũng như việc thực hiện trong thực tế của đơn vị để đánh giá hiện trạng thực hiện và đánh dấu (stick) X vào một trong 3 đáp án trả lời tại cột 4.

3.3.2. Đánh giá hiện trạng thực hiện tại cột 4 phải căn cứ vào chứng cứ (bằng chứng chứng minh). Dẫn chứng, liệt kê cụ thể chứng cứ tại cột 5. Ví dụ: Để đánh giá đơn vị có Bố trí 01 nhân viên kiểm soát an ninh khu vực sảnh công cộng nhà ga kiêm

nhiệm thực hiện nhiệm vụ tại các cửa ra của ga đến - khu vực tiếp xúc với sảnh đón khách trong Chương trình ANHK của cảng không, nếu trả lời là có thì Tài liệu, Sổ sách nào để chứng minh cho câu trả lời có ...

3.3.3. Tùy thuộc từng nội dung kiểm tra mà người tự kiểm tra xác định cần phải xem hồ sơ, tài liệu gì, ở đâu, quan sát, phỏng vấn ai, lúc nào.... để đánh giá cho đầy đủ, chính xác.

3.3.4. Người tự kiểm tra phải ký ghi rõ họ tên, chức danh, thời gian tự kiểm tra và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và đoàn kiểm tra về các nội dung tự kiểm tra. Trang đầu của Checklist phải đóng dấu treo, checklist có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai.

3.3.5. Hoàn thành các checklist và gửi cho Đoàn kiểm tra 01 bản giấy (hard copy) và 01 bản điện tử (soft copy) theo địa chỉ, thời hạn nêu trong Thông báo kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

#### **4. Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ trên Checklist và báo cáo kết quả kiểm tra (dành cho người kiểm tra)**

4.1. Người kiểm tra sử dụng Checklist tự kiểm tra đánh giá của đơn vị được kiểm tra. Căn cứ trả lời tại cột 3, 4, kết hợp với kết quả kiểm tra, đánh giá của mình để đánh giá mức độ tuân thủ trong việc thực hiện của đơn vị tại cột 5 (đánh dấu x vào ô thích hợp). Trong trường hợp đánh giá ở mức độ tuân thủ chưa đầy đủ và chưa tuân thủ thì ghi các nội dung còn tồn tại, thiếu sót và khuyến cáo vào Phụ lục 22 Sổ tay này - Tổng hợp tồn tại và khuyến cáo.

4.2. Tùy thuộc từng nội dung kiểm tra mà người kiểm tra xác định cần phải xem hồ sơ, tài liệu gì, ở đâu, quan sát, phỏng vấn ai, lúc nào.... để yêu cầu đối tượng chịu kiểm tra cung cấp, trả lời.

4.3. Tại Danh mục kiểm tra và Phụ lục 22, người kiểm tra đánh giá ký ghi rõ họ tên tại trang cuối và ký vào từng trang nếu Danh mục kiểm tra có từ 02 trang trở lên.

## MẪU THÔNG BÁO

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH  
ĐOÀN .....<sup>1</sup>

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

Số:...../ Đ.....<sup>2</sup>

..., ngày ... tháng... năm ...

V/v thông báo về ...

## THÔNG BÁO

Kính gửi: .....<sup>3</sup>

Thực hiện Quyết định số ... ngày ... tháng .... năm .... của....<sup>4</sup> về việc ...  
Đoàn.....<sup>1</sup> thông báo như sau:

1. Thời gian, địa điểm công bố quyết định:
2. Thành phần tham dự buổi công bố:
3. Nội dung....

Đoàn.....<sup>1</sup> thông báo .....<sup>3</sup> để thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- .....
- Các thành viên Đoàn .....<sup>1</sup>;
- Lưu: .....

**TRƯỞNG ĐOÀN.....<sup>1</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

<sup>1</sup> Tên đoàn ghi theo quyết định.

<sup>2</sup> Tên viết tắt của<sup>1</sup>

<sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị được thông báo.

<sup>4</sup> Người ra quyết định.

Phụ lục số III-2.5

**MẪU GHI NHẬN TỒN TẠI, THIẾU SÓT, KHUYẾN CÁO  
CỦA NGƯỜI KIỂM TRA**

<i>Tên đơn vị được kiểm tra.....</i>	Mã tham chiếu ...
<i>Người kiểm tra:.....</i>	
<i>Thời gian kiểm tra:</i>	
<i>Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...</i>	

<b>Tồn tại, thiếu sót:</b>
<b>Khuyến cáo:</b>

**Chú ý:** Phụ lục này để tổng hợp các tồn tại thiếu sót và khuyến cáo sau khi có ý kiến của đơn vị được kiểm tra, thử nghiệm, điều tra, đánh giá ANHK theo mã tham chiếu tại Phần V.

**MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA CỦA THÀNH VIÊN ĐOÀN**

.....  
**ĐOÀN KIỂM TRA ANHK-.....**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20....*

**BÁO CÁO**  
**Kết quả kiểm tra ....**

**1. Tóm tắt những việc đã làm:**

Theo nội dung được phân công là kiểm tra, ..... vấn đề .....

đã nghiên cứu những nội dung.....

đã trao đổi, làm việc với cán bộ chuyên viên có liên quan của .....

Quá trình xem xét tài liệu phỏng vấn tập trung làm rõ việc .....

Kết quả đánh giá được tóm tắt như dưới đây và cụ thể tại các checklist gửi kèm báo cáo này.

**2. Tóm tắt kết quả kiểm tra cho từng nội dung cụ thể:**

2.1. Về việc triển khai thực hiện Chương trình, quy chế ANHK.....

2.2. Việc rà soát sửa đổi, bổ sung cập nhật Chương trình ANHK.....

2.3. Việc triển khai trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị được quy định trong Chương trình, Quy chế ANHK.....

**3. Các tồn tại, thiếu sót và khuyến cáo cụ thể:**

(Bản Tổng hợp tồn tại, thiếu sót và yêu cầu, khuyến cáo gửi kèm)

**4. Những vấn đề cần rút kinh nghiệm trong quá trình kiểm tra:**

Công tác chuẩn bị của Đoàn .....

Các nội dung khác phát sinh khi thực hiện

**Người báo cáo**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**MẪU TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA CỦA ĐOÀN KIỂM TRA**

TT	Khuyến cáo (Findings) số:...	Mức độ ưu tiên:...	Khu vực kiểm tra:...
	Nội dung hạn chế, thiếu sót:		
	Nội dung hạn chế, thiếu sót. .....		
	Khuyến cáo:		
	(Đơn vị bị khuyến cáo) phải/nên:		Mức ưu tiên:
1	Nội dung các yêu cầu khắc phục hạn chế, thiếu sót.		
2			
3			
4			

Phụ lục số III-2.8

**MẪU BIÊN BẢN KẾT QUẢ KIỂM TRA CỦA ĐOÀN KIỂM TRA**

.....  
**ĐOÀN KIỂM TRA** .....

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

....., ngày      tháng      năm 2022

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

Hồi ..... ngày ..... tháng ... năm ..., tại .....

1. Thành phần tham dự
2. Kết quả kiểm tra
3. Khuyến cáo, khuyến nghị

.....

**ĐẠI DIỆN** .....

**ĐOÀN KIỂM TRA**



**MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA CỦA ĐOÀN KIỂM TRA**

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO  
**ĐOÀN .....<sup>1</sup>**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**  
**VỀ.....<sup>2</sup>**

Kính gửi: .....<sup>3</sup>

Thực hiện Quyết định số ..... ngày ...../.../..... của .....<sup>3</sup> về  
.....<sup>2</sup>.

Đoàn.....<sup>1</sup> báo cáo kết quả..... như sau:

**1. Khái quát chung**

Nêu khái quát hoạt động của Đoàn .....<sup>1</sup>

**2. Kết quả kiểm tra**

Các nội dung đã tuân thủ.....

Các nội dung chưa tuân thủ .....

Các nội dung chưa xác định .....

**3. Nhận xét và khuyến cáo**

Nhận xét chung

Các khuyến cáo cụ thể .....

Đoàn.....<sup>1</sup> Báo cáo kết quả .....<sup>2</sup>.....

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: .....

**TRƯỞNG ĐOÀN .....<sup>1</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Tên Đoàn theo quyết định.

<sup>2</sup> Tóm tắt nội dung báo cáo.

<sup>3</sup> Người ra quyết định.



**MẪU KẾ HOẠCH KHẮC PHỤC KHUYẾN CÁO**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN      **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
.....<sup>1</sup>      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /.....<sup>2</sup> -...

..., ngày ...tháng ... năm ...

**KẾ HOẠCH KHẮC PHỤC KHUYẾN CÁO**

Kính gửi: .....<sup>3</sup>

Thực hiện Thông báo kết luận số ... ngày .... tháng ..... năm ..... của...

<sup>3</sup>..... về việc .....<sup>4</sup>

.....<sup>1</sup> đã xây dựng kế hoạch khắc phục các khuyến cáo nêu tại thông báo kết luận. Chi tiết tại bảng sau.

<b>KHUYẾN CÁO CỦA ĐOÀN</b>	<b>BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC</b>	<b>ĐƠN VỊ CÁ NHÂN THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN KHẮC PHỤC</b>

Trân trọng.

**Nơi nhận**

- ..... (để báo cáo);
- .....;
- Lưu ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị được kiểm tra, thử nghiệm...

<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị được kiểm tra, thử nghiệm...

<sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị ra kết luận.

<sup>4</sup> Nội dung theo Quyết định.

Phụ lục số III-2.12

**MẪU VĂN BẢN PHẢN HỒI/CHẤP THUẬN  
KẾ HOẠCH KHẮC PHỤC KHUYẾN CÁO**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CQ RA QUYẾT ĐỊNH**

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

Số: /...-.....<sup>1</sup>

..., ngày ... tháng ... năm...

Kính gửi: .....

Ngày ... tháng ... năm ..., ...<sup>3</sup> đã nhận được kế hoạch khắc phục số ....  
ngày... tháng ... năm ... của ...<sup>2</sup>, ...<sup>3</sup> có ý kiến như sau:

1. Những nội dung đồng ý;
2. Những nội dung không đồng ý.

Trân trọng.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

***Nơi nhận***

- Như kính gửi
- .....;
- .....;
- Lưu VT,.....

<sup>1</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan ra Quyết định.

<sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị được (thanh tra, kiểm tra...).

<sup>3</sup> Tên cơ quan ra Quyết định.

**MẪU KẾ HOẠCH THỬ NGHIỆM ANHK**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH

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

Số:...../KH - ...<sup>15</sup>

..., ngày ... tháng... năm ...

**KẾ HOẠCH<sup>16</sup>**

.....<sup>17</sup>

Căn cứ.....<sup>3</sup>

**1. Mục đích, yêu cầu**

1.1. Mục đích

1.2. Yêu cầu

**2. Phương án thử nghiệm**

2.1. Cơ quan chủ trì TN, Đoàn TN

2.2. Cách thức tiến hành TN ANHK (*TN ANHK công khai hay TN ANHK bí mật*).

2.3. Đối tượng TN ANHK

2.4. Mục đích TN ANHK

(- *TN để kiểm tra, sát hạch phương thức, thủ đoạn tấn công CTBHP mới (được hiểu là TN các kịch bản tấn công, CTBHP mà các biện pháp KS ANHK hiện hữu (ở VN) chưa được thiết kế để phát hiện, ngăn chặn, ứng phó với kịch bản tấn công đó, bao gồm việc chưa trang bị thiết bị ANHK để phát hiện, ngăn chặn, ứng phó hiệu quả với kịch bản đe dọa đó*);

- *TN để kiểm tra, sát hạch hiệu quả của trang thiết bị ANHK (công từ, máy soi chiếu tia x, chó nghiệp vụ, ...); hạ tầng bảo đảm ANHK (hàng rào ANHK, ...);*

- *TN để kiểm tra, sát hạch trình độ, năng lực nhân viên KS ANHK;*

- *TN để kiểm tra, sát hạch trình độ, năng lực điều hành bảo đảm ANHK của chỉ huy, quản lý;*

- *TN để kiểm tra, sát hạch hiệu quả công tác HLĐT;*

- *TN để kiểm tra, sát hạch hiệu quả của phương án bảo đảm ANHK, phương án ứng phó CTBHP;*

- *TN để kiểm tra, sát hạch hiệu quả của công tác phối hợp, hiệp đồng giữa các lực lượng trong thực hiện phương án bảo đảm ANHK, phương án ứng phó CTBHP;*

- ...)

2.5. Mức độ thử nghiệm: *Dễ, Trung bình, khó.*

2.6. Phạm vi, thời gian thử nghiệm (*Thử nghiệm ở những đâu, thời gian nào*).

2.7. Giải pháp thử nghiệm

(*Ghi rõ trình tự các bước, nhiệm vụ/hành động của tổ chức, cá nhân trong từng bước*).

<sup>15</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch.

<sup>2</sup> Ghi theo quyết định...

<sup>16</sup> Thể thức văn bản có thể thay đổi tùy theo quy định của mỗi cơ quan, đơn vị, nhưng phải bảo đảm đủ các nội dung từ mục 1 đến hết mục 3 của mẫu Kế hoạch này.

<sup>3</sup> Trích văn bản làm căn cứ xây dựng kế hoạch.

<sup>4</sup> Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch.

## 2.8. Công cụ, dụng cụ, đồ vật, ... sử dụng để thử nghiệm

*Đoàn thử nghiệm phải chuẩn bị các công cụ, dụng cụ, đồ vật, ... để thực hiện thử nghiệm đầy đủ, phù hợp kế hoạch thử nghiệm đã được phê duyệt; công cụ, dụng cụ, đồ vật, ... để thực hiện thử nghiệm phải bảo đảm quá trình thử nghiệm an toàn, tiết kiệm, hợp pháp.*

*Công cụ, dụng cụ, đồ vật, ... thử nghiệm phải được cơ quan ban hành Quyết định thành lập đoàn thử nghiệm phê duyệt (phê duyệt riêng hoặc phê duyệt/ban hành kèm theo kế hoạch thử nghiệm).*

## 3. Tổ chức thực hiện

### 3.1. Kinh phí

3.2. Phương án bảo đảm an ninh, an toàn và phương án xử lý tình huống phát sinh trong quá trình thử nghiệm

3.3. Trách nhiệm triển khai thực hiện

3.4. Trách nhiệm giám sát, đôn đốc thực hiện

3.5. Những vấn đề khác (nếu có)

### ***Nơi nhận***

- ..... (để b/c);
- Lưu....

**THỦ TRƯỞNG ....<sup>4</sup>**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## MẪU BIÊN BẢN THỬ NGHIỆM ANHK

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM  
ĐOÀN THỬ NGHIỆM ANHK – (Địa danh)

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

### BIÊN BẢN THỬ NGHIỆM

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-CHK-m ngày .../.../202... của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam về việc tổ chức thử nghiệm ..... ANHK tại Cảng hàng không/đơn vị được thử nghiệm.....:

**1. Người trực tiếp thử nghiệm:** .....

**2. Những người trực tiếp chịu thử nghiệm:**

Tiến hành lập biên bản thử nghiệm ANHK như sau:

**3. Địa điểm thử nghiệm:**

- Điểm tiến hành thử nghiệm (*Điểm kiểm tra soi chiếu*) .....: Cảng hàng không/đơn vị được thử nghiệm ....., chuyến bay ..... khởi hành lúc ...h ...' ngày .../.../202.... (Từ... – ....)

**4. Thời gian thử nghiệm:** Từ ...h...’ đến khoảng ...h ...’ ngày .../.../202....

**5. Hình thức thử nghiệm:** Bí mật:  Công khai:

**6. Loại thử nghiệm:** Thử nghiệm bí mật công tác soi chiếu.....:

**7. Nội dung thử nghiệm** (vật phẩm nguy hiểm dùng thử nghiệm và thử đoạn cất giầu): Để trong 01 túi, balo, valy... (kiện đối với hàng hoá) gồm:

- 01 một cơ cấu nổ .....:.....

- 01 bánh thuốc nổ....

**8. Diễn biến quá trình thử nghiệm:**

- Khoảng ...h ...’ người thử nghiệm đi vào điểm kiểm tra soi chiếu..... - Cảng hàng không....., xuất trình các tài liệu và làm thủ tục..... kiện hàng hoá (có dấu vật thử nghiệm) trên chuyến bay .....

- Khoảng ...h ...’ Nhân viên soi chiếu trực quan sát sau màn hình (Ghi họ tên:.....) đã phát hiện/không phát hiện nghi ngờ yêu cầu người thử nghiệm mở kiện hành lý để kiểm tra trực quan.

- Qua kiểm tra trực quan đồ vật của người thử nghiệm, nhân viên kiểm tra trực quan (Ghi họ tên:.....) đã .....

**9. Kết quả thử nghiệm**

9.1. Không phát hiện được vật phẩm nguy hiểm gồm:

9.2. Phát hiện được gồm:

- 01 .....

- 01 .....

Biên bản được lập vào hồi .... giờ .... phút, ngày ... tháng ..... năm 202... tại (ghi rõ vị trí/điểm tiến hành thử nghiệm)..... - Cảng Hàng không/đơn vị được thử nghiệm .....; được làm thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau, Đoàn Thử nghiệm giữ 01 bản, Cảng Hàng không/đơn vị được thử nghiệm.....giữ 01 bản.

**KÍP TRƯỞNG**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI THỬ NGHIỆM**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*



Phụ lục số III-4.3.3

**THÔNG SỐ KỸ THUẬT CỦA CÔNG TỪ  
THỰC HIỆN THỬ NGHIỆM**

(Kèm theo Biên bản thử nghiệm ngày tháng ... năm.....)

**Vị trí:**

**Điểm kiểm tra soi chiếu:** người, hành lý xách tay nhà ga hành khách Cảng hàng không .....

**Công từ số:**

**Làn (nếu có):**

1. Loại công từ:

2. Nước sản xuất:

3. Số máy:

4. Ngày lắp đặt, sử dụng:

5. Vị trí: - Điểm soi chiếu hành lý xách tay (làn số: )

- Điểm soi chiếu ký gửi (làn số: )

- Lỗi đi nội bộ:

6. Ngày kiểm tra kỹ thuật định kỳ gần nhất:..... / ..... /201...

Người kiểm tra:

Kết quả kiểm tra:

7. Ngày, giờ kiểm tra trước khi sử dụng gần nhất:

Người kiểm tra:

Kết quả kiểm tra:

8. Khả năng phát hiện của công từ: Từ sàn Cách sàn: cm

9. Độ nhạy (mức cảnh báo) đặt khi thử nghiệm:

10. Tình trạng hoạt động khi thử nghiệm: Tốt  ; Không tốt:

11. Đánh giá mức độ ổn định: Ổn định  ; Không ổn định:

*Người lập*

*(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)*

Phụ lục số III-4.3.4

**THÔNG SỐ KỸ THUẬT CỦA THIẾT BỊ PHÁT HIỆN  
KIM LOẠI CẦM TAY THỰC HIỆN THỬ NGHIỆM**  
(Kèm theo Biên bản thử nghiệm ngày tháng ..... năm .....)

1. Loại: \_\_\_\_\_ 2. Nước sản xuất: \_\_\_\_\_  
3. Số máy: \_\_\_\_\_ 4. Ngày lắp đặt, sử dụng: \_\_\_\_\_  
5. Vị trí: - Điểm soi chiếu hành lý xách tay (làn số: \_\_\_\_\_ )  
- Điểm soi chiếu ký gửi (làn số: \_\_\_\_\_ )  
- Lối đi nội bộ: \_\_\_\_\_  
6. Ngày kiểm tra kỹ thuật định kỳ gần nhất: / /201...  
Người kiểm tra: \_\_\_\_\_  
Kết quả kiểm tra: \_\_\_\_\_  
7. Ngày, giờ kiểm tra trước khi sử dụng gần nhất:  
Người kiểm tra: \_\_\_\_\_  
Kết quả kiểm tra: \_\_\_\_\_  
8. Độ nhạy (mức cảnh báo) đặt khi thử nghiệm: \_\_\_\_\_  
9. Tình trạng hoạt động khi thử nghiệm: Tốt  ; Không tốt:   
10. Đánh giá mức độ ổn định: Ổn định  ; Không ổn định

*Người lập*  
(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)



Phụ lục số III-4.3.6

**DANH SÁCH CÁC VỊ TRÍ BỐ TRÍ  
TẠI ĐIỂM KIỂM TRA NGƯỜI, HÀNH LÝ XÁCH TAY  
THỜI ĐIỂM THỬ NGHIỆM**

**Làn số: (nếu có)**

*(Kèm theo Biên bản thử nghiệm ngày.... tháng ..... năm .....)*

1. Kíp trưởng:
2. Kiểm tra giấy tờ:
3. Hướng dẫn trước cổng từ:
4. Kiểm tra trực quan người sau cổng từ:
5. Kiểm tra trực quan hành lý xách tay:
6. Giám sát màn hình, đọc hình ảnh hành lý:

*Người lập*

*(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)*

Phụ lục số III-4.3.7

**DANH SÁCH CÁC VỊ TRÍ BỐ TRÍ  
TẠI ĐIỂM KIỂM TRA HÀNH LÝ KÝ GỬI/  
HÀNG HÓA THỜI ĐIỂM THỬ NGHIỆM**

**Lần số: (nếu có)**

*(Kèm theo Biên bản thử nghiệm ngày.... tháng ..... năm .....)*

1. Kíp trưởng:
2. Kiểm tra trực quan hành lý ký gửi/hàng hóa:
3. Giám sát màn hình, đọc hình ảnh hành lý/hàng hóa:
4. Kiểm tra bằng thiết bị/dụng cụ phát hiện chất nổ:

*Người lập*

*(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)*

Phụ lục số III-4.3.8

**DANH SÁCH CÁC VỊ TRÍ BỐ TRÍ  
TẠI ĐIỂM KIỂM TRA ANHK  
THỜI ĐIỂM THỬ NGHIỆM**

**Làn số: (nếu có)**

*(Kèm theo Biên bản thử nghiệm ngày.... tháng ..... năm .....)*

1. Kíp trưởng:
2. Kiểm tra giấy tờ:
3. Hướng dẫn trước cổng từ:
4. Kiểm tra trực quan người sau cổng từ:
5. Kiểm tra trực quan đồ vật cá nhân:
6. Giám sát màn hình, đọc hình ảnh máy soi:

*Người lập*

*(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)*

Phụ lục số III-4.3.9

### THÔNG SỐ KỸ THUẬT CỦA THIẾT BỊ AN NINH CHỊU THỬ NGHIỆM

(Kèm theo Biên bản thử nghiệm số      ngày      tháng      năm .....)

	Loại	Máy soi	Cổng từ	Máy dò kim loại cầm tay	Máy gửi chất nổ	Bộ vi vết chất nổ	Thiết bị khác
1	Tên						
2	Số hiệu						
3	Xuất xứ (nước sản xuất)						
4	Năm sản xuất						
5	Năm sử dụng						
6	Vị trí lắp đặt, sử dụng						
	Các tính năng kỹ thuật của máy	(02 đầu phát, 01 đầu phát, CT, hình màu, hình Đ/T, Zoom hình, làm nét, tương phản Tách HCVC Cảnh báo CN Cảnh báo ĐĐ, TIP Phần mềm PL)					
	Ngày kiểm tra kỹ thuật định kỳ gần nhất						

7	Người kiểm tra						
	Tình trạng khi kiểm tra						
8	Ngày kiểm tra khai thác gần nhất						
	Người kiểm tra						
9	Tình trạng sử dụng lúc thử nghiệm						
	Đặt mức cảnh báo (độ nhạy)						
	Bật/ tắt chế độ cảnh báo CN						
	Bật/ tắt chế độ cảnh báo ĐĐ						
10	Người sử dụng lúc thử nghiệm						

**Chữ viết tắt:**

CT: máy soi cắt lớp

Đ/T: Đen/Trắng

HCVC: Hữu cơ/vô cơ

CN: Chất nổ

ĐĐ: Độ đậm đặc

PL: Phần mềm phân loại tự động

TIP: Phần mềm hình ảnh ảo vật phẩm nguy hiểm

**TRƯỞNG BỘ PHẬN KỸ THUẬT**

*Ký và ghi rõ họ tên*

**TRƯỞNG BỘ PHẬN AN NINH**

*Ký và ghi rõ họ tên*





**CHECKLIST CỦA THÀNH VIÊN THỬ NGHIỆM**  
(Kèm theo Biên bản thử nghiệm số ngày tháng năm 202...)

**1. Họ và tên người thử nghiệm:**

**2. Loại thử nghiệm:**

Kiểm tra người

Soi chiếu hành lý xách tay (HLXT)

Soi chiếu hành lý ký gửi (HLKG)

Soi chiếu hàng hóa

Hành lý vô chủ

Kiểm tra lối đi nội bộ

Loại khác


**3. Thời gian thực hiện thử nghiệm**

Đến nhà ga: khoảng từ .....h.....phút đến.....h .....phút

Làm thủ tục check-in: khoảng từ .....h.....phút đến.....h .....phút

Kiểm tra an ninh HK, HLXT: khoảng từ .....h.....phút đến.....h .....phút

Kiểm tra an ninh HLKG: khoảng từ .....h.....phút đến.....h .....phút

Kiểm tra an ninh lối đi nội bộ: khoảng từ .....h.....phút đến.....h .....phút

Đặt hành lý vô chủ: khoảng từ .....h.....phút đến.....h .....phút

.....: khoảng từ .....h.....phút đến.....h .....phút

**4. Ghi nhận việc kiểm tra người khi qua cổng từ:**

Nội dung ghi nhận	Không	Có	Nhận xét (nếu có)
Nhân viên nhắc bỏ đồ vật, cởi giày thắt lưng để soi			
Nhân viên nhắc bỏ máy tính ra để soi riêng			
Cổng từ phát tín hiệu cảnh báo (chuông kêu, đèn nháy)			
Nhân viên yêu cầu bỏ đồ vật trong người qua máy soi			
Nhân viên yêu cầu đi lại qua cổng từ lần 02			
Nhân viên sử dụng máy dò KL cầm tay kiểm tra tiếp			
Nhân viên có vuốt, sờ kiểm tra			
Nhân viên có hỏi, phỏng vấn để làm rõ nghi vấn tại chỗ			
Nhân viên yêu cầu về phòng riêng để kiểm tra			
Lập biên bản thu giữ vật thử nghiệm			

**5. Ghi nhận kiểm tra đồ vật, hành lý xách tay qua máy soi:**

Nội dung ghi nhận	Không	Có	Nhận xét (nếu có)
Phải soi lại lần 02			
Nhân viên thực hiện kiểm tra trực quan HLXT tại chỗ			
Nhân viên có hỏi để làm rõ nghi vấn tại chỗ			
Nhân viên yêu cầu HLXT về phòng riêng để kiểm tra			
Lập biên bản thu giữ vật thử nghiệm			

**6. Ghi nhận kiểm tra hành lý ký gửi qua máy soi:**

Nội dung ghi nhận	Không	Có	Nhận xét (nếu có)
Phải soi lại lần 02			
Nhân viên thực hiện kiểm tra trực quan HLKG tại chỗ			
Nhân viên có hỏi để làm rõ nghi vấn tại chỗ			
Nhân viên yêu cầu HLKG về phòng riêng để kiểm tra			
Lập biên bản thu giữ vật thử nghiệm			

**7. Ghi nhận kiểm tra hàng hóa qua máy soi:**

Nội dung ghi nhận	Không	Có	Nhận xét (nếu có)
Phải soi lại lần 02			
Nhân viên thực hiện kiểm tra trực quan HH tại chỗ			
Nhân viên có hỏi để làm rõ nghi vấn tại chỗ			
Nhân viên yêu cầu HH về phòng riêng để kiểm tra			
Lập biên bản thu giữ vật thử nghiệm			

**8. Ghi nhận kiểm tra giấy tờ khi vào khu vực hạn chế:**

Nội dung ghi nhận	Không	Có	Nhận xét (nếu có)
Người thử nghiệm xuất trình Thẻ KSAN, CMT, thẻ TB			
Nhân viên có hỏi thêm mục đích vào, giấy tờ ....			
Nhân viên quan sát người đối chiếu với giấy tờ			
Lập biên bản thu giữ giấy tờ và không cho vào			

**9. Ghi nhận việc giám sát an ninh khu vực công cộng, xử lý hành lý vô chủ:**

Nội dung ghi nhận	Không	Có	Nhận xét (nếu có)
Quanh khu vực đặt hành lý có nhân viên an ninh			
Nhân viên an ninh có tuần tra qua khu vực đặt hành lý			
Có loa phát thanh nhắc nhở khách không bỏ lại hành lý			
Loa phát thanh tìm chủ hành lý, mấy lần			
Có tạo hàng rào cách ly hành lý			
Có sử dụng dụng cụ, thiết bị phát hiện chất nổ kiểm tra			
Có thông báo cho lực lượng công an			
Có di dời hành lý đi nơi khác			
Có kích hoạt triển khai Kế hoạch (Phương án) khẩn nguy			

**NGƯỜI THỬ NGHIỆM**  
(Ký Ký và ghi rõ họ tên)