

Số: 362 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Tổ điều phối Slot và Quy chế làm việc của
Tổ điều phối Slot thuộc Cục Hàng không Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 05/2021/NĐ-CP ngày 25/01/2021 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay;

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

Căn cứ Thông tư số 29/2021/TT-BGTVT ngày 30/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết về quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay và Thông tư số 52/2023/TT-BGTVT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 29/2021/TT-BGTVT;

Căn cứ Quyết định số 651/QĐ-BGTVT ngày 29/5/202023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng phòng Vận tải hàng không.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ điều phối giờ cất cánh và hạ cánh tại các cảng hàng không, sân bay Việt Nam, sau đây được gọi tắt là “Tổ điều phối Slot” bao gồm các thành viên sau:

1. Phó Cục trưởng Đỗ Hồng Cẩm - Tổ trưởng;
2. Lãnh đạo Phòng Vận tải hàng không - Tổ phó;
3. Đại diện Thanh tra Cục HKVN - Thành viên;
4. Đại diện Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay - Thành viên;
5. Đại diện Phòng Quản lý hoạt động bay - Thành viên;
6. Chuyên viên Phòng Vận tải hàng không thực hiện nhiệm vụ điều phối slot - Thư ký.

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Tổ điều phối Slot thuộc Cục Hàng không Việt Nam”.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1216/QĐ-CHK ngày 13/6/2023 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam về việc thành lập Tổ điều phối Slot và Quy chế làm việc Tổ điều phối Slot của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 4. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Cục, Chánh Thanh tra Cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG

Đinh Việt Thắng

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TỔ
ĐIỀU PHỐI SLOT CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 362 /QĐ-CHK ngày 19/02/2024 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

CHƯƠNG I

**PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ CHỨC NĂNG
NHIỆM VỤ CỦA TỔ ĐIỀU PHỐI SLOT**

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Tổ điều phối Slot tại các Cảng hàng không quốc tế Tân Sơn Nhất và Nội Bài (cảng hàng không cấp 3 đã được Cục Hàng không Việt Nam (Cục HKVN) công bố với IATA) và cảng hàng không khác theo chỉ đạo của Cục trưởng Cục HKVN, Tổ trưởng tổ điều phối.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Tổ điều phối Slot và các tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác điều phối slot.

Điều 2. Thành phần của Tổ điều phối Slot

1. Cơ cấu Tổ điều phối Slot bao gồm Tổ trưởng, Tổ phó, Thư ký và các thành viên được các cơ quan, đơn vị cử tham gia, cụ thể:

a) Tổ trưởng: Phó Cục trưởng Đỗ Hồng Cẩm;

b) Tổ phó: Lãnh đạo Phòng Vận tải hàng không;

c) Thành viên của tổ:

(i) Đại diện của Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay; Thanh tra Cục HKVN; Quản lý hoạt động bay;

(ii) Chuyên viên của Phòng Vận tải hàng không được giao nhiệm vụ điều phối slot tại cảng hàng không theo phân công nhiệm vụ của Phòng (Chuyên viên được giao nhiệm vụ điều phối slot sau đây được gọi là Người điều phối);

d) Thư ký: là Người điều phối hoặc theo phân công của Tổ trưởng.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử nhân sự tham gia Tổ điều phối Slot để thực hiện công việc liên quan đến công tác điều phối slot. Việc cử nhân sự

tham gia Tổ điều phối Slot hoặc bổ sung, thay đổi nhân sự tham dự được thông báo bằng văn bản, gửi về Phòng Vận tải hàng không để báo cáo Lãnh đạo Cục.

Điều 3. Chức năng nhiệm vụ của Tổ điều phối Slot

1. Tổng hợp dữ liệu để làm cơ sở xác định slot lịch sử, dữ liệu slot đủ điều kiện lịch sử, các điện văn đề nghị xác nhận slot đầu mùa lịch bay (Initial Submission) và các điện văn đề nghị khác của các hãng hàng không để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Xác định slot đủ điều kiện để làm cơ sở xác định slot lịch sử, slot đủ điều kiện lịch sử và thực hiện trả slot lịch sử cho các hãng hàng không Việt Nam và nước ngoài theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thực hiện việc điều phối slot trước mùa lịch bay (Start of season), trong mùa lịch bay và giải quyết các vấn đề liên quan đến slot theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Kiểm tra, giám sát công tác điều phối slot của Người điều phối trong việc điều phối slot ngắn hạn quy định tại khoản 1, Điều 8 của Quy chế.

5. Giải quyết các vướng mắc liên quan đến quy trình điều phối slot trước mùa lịch bay (Start of season), trong mùa lịch bay và slot lịch sử của các hãng hàng không. Trong trường hợp các vướng mắc vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Cục trưởng, Hội đồng Slot xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

6. Định kỳ báo cáo Cục trưởng, Hội đồng Slot kết quả xác định slot lịch sử, trả slot lịch sử, điều phối slot trước mùa lịch bay (Start of season) và trong mùa lịch bay.

7. Phối hợp với Văn phòng Cục HKVN để công bố thông tin liên quan đến slot trên trang thông tin điện tử của Cục HKVN.

8. Trong quá trình hoạt động, Tổ điều phối Slot xem xét (có thể) mời đại diện các hãng hàng không, cơ quan, đơn vị có liên quan tham dự các cuộc họp của Tổ điều phối.

9. Tổ chức hội nghị đánh giá hoạt động của Tổ hàng năm hoặc bất thường để kịp thời tham mưu cho Cục trưởng sửa đổi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ cho phù hợp với quy định pháp luật, thực tiễn hoạt động của Tổ.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TỔ ĐIỀU PHỐI SLOT

Điều 4. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Tổ điều phối Slot

1. Tổ điều phối Slot hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm, làm việc theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Tổ điều phối Slot hoạt động theo nguyên tắc đa số (trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì thực hiện theo ý kiến của Tổ trưởng hoặc Tổ phó trong trường hợp được ủy quyền). Thành viên của Tổ điều phối có quyền bảo lưu ý kiến trong trường hợp không thống nhất với với ý kiến của đa số, đồng thời ý kiến bảo lưu được ghi vào biên bản cuộc họp.

3. Tổ điều phối làm việc, hoạt động theo hình thức họp trực tiếp, trực tuyến hoặc lấy ý kiến qua thư điện tử hoặc qua các ứng dụng trực tuyến (bao gồm nhưng không hạn chế: sms, viber, zalo...), cụ thể:

a) Hợp về việc xác định slot lịch sử và trả slot lịch sử: thời gian họp trước ít nhất 5 ngày so với thời hạn trả slot lịch sử (SHL Deadline) theo lịch điều phối được công bố bởi IATA;

b) Hợp điều phối slot đầu mùa lịch bay (SAL): thời gian họp trước ít nhất 7 ngày so với thời hạn trả lời các điện văn đầu mùa lịch bay (SAL Deadline) theo lịch điều phối được công bố bởi IATA;

c) Hợp điều phối slot sau SAL đến trước ngày bắt đầu mùa lịch bay (Start of season) và trong mùa lịch bay: Hợp định kỳ vào thứ Hai hàng tuần hoặc hàng tháng theo chỉ đạo của Tổ trưởng trên cơ sở tổng hợp đề nghị xác nhận slot của các hãng hàng không;

d) Hợp điều phối slot trong mùa lịch bay (từ ngày bắt đầu mùa lịch bay (Start of season) đến hết ngày cuối cùng của mùa lịch bay): Hợp định kỳ vào thứ Hai hàng tuần hoặc theo chỉ đạo của Tổ trưởng trên cơ sở tổng hợp đề nghị xác nhận slot của các hãng hàng không.

4. Tổ điều phối Slot tổ chức họp bất thường theo yêu cầu của Tổ trưởng hoặc Tổ phó trong trường hợp được ủy quyền.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên tham gia Tổ điều phối Slot

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Tổ trưởng

a) Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục HKVN về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ điều phối Slot;

b) Chủ trì các cuộc họp của Tổ và chỉ đạo các công việc liên quan đến điều phối slot đúng theo quy định của pháp luật;

c) Phân công nhiệm vụ cho thành viên trong Tổ điều phối Slot về các nội dung liên quan đến slot;

d) Đưa ra kết luận trên cơ sở tổng hợp các ý kiến của các thành viên tham dự cuộc họp;

đ) Các nhiệm vụ khác liên quan đến slot theo phân công nhiệm vụ của Cục trưởng Cục HKVN.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Tổ phó

a) Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục HKVN, Tổ trưởng về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ điều phối Slot;

b) Chủ trì các cuộc họp của Tổ và chỉ đạo các công việc liên quan đến điều phối slot theo ủy quyền của Tổ trưởng và báo cáo Tổ trưởng kết quả;

c) Phân công nhiệm vụ cho thành viên trong Tổ điều phối Slot về các nội dung liên quan đến slot theo ủy quyền của Tổ trưởng;

d) Đưa ra kết luận trên cơ sở tổng hợp các ý kiến của các thành viên tham dự cuộc họp theo ủy quyền của Tổ trưởng;

đ) Các nhiệm vụ khác liên quan đến slot theo phân công nhiệm vụ của Tổ trưởng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Tổ điều phối

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch, chương trình làm việc của Tổ điều phối và theo sự phân công của Tổ trưởng liên quan đến slot. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về nhiệm vụ được phân công;

b) Tham gia đầy đủ các cuộc họp nêu tại khoản 3, Điều 4 của Quy chế này. Trong trường hợp không thể tham dự họp vì lý do bất khả kháng sẽ phải thông báo đến Tổ trưởng hoặc Tổ phó bằng các hình thức khác nhau (bao gồm nhưng không hạn chế: thư điện tử, tin nhắn, viber, zalo...) và phải có xác nhận của Tổ trưởng hoặc Tổ phó;

c) Tham mưu cho Tổ trưởng, Tổ điều phối Slot các vấn đề liên quan đến slot theo quy định của pháp luật;

d) Thành viên Tổ điều phối có trách nhiệm ký biên bản thông qua nội dung tại các cuộc họp.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký

a) Thực hiện theo nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại khoản 3 của Điều này.

b) Chuẩn bị chương trình họp, nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Tổ điều phối Slot và các tài liệu khác liên quan đến slot tại cảng hàng không điều phối. Tiếp nhận bàn giao, bảo quản các tài liệu liên quan đến slot tại cảng hàng không điều phối;

c) Ghi biên bản các cuộc họp của Tổ điều phối Slot;

d) Thông báo đến các hãng hàng không slot đủ điều kiện giữ lịch sử và trả lời đề nghị của các hãng hàng không trên cơ sở kết quả điều phối của Tổ điều phối bằng điện văn;

đ) Tổng hợp, báo cáo thống kê các số liệu liên quan đến slot tại cảng hàng không điều phối.

e) Gửi các thông tin liên quan đến slot cho Văn phòng Cục HKVN để công bố thông tin lên trang thông tin điện tử của Cục HKVN.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH ĐIỀU PHỐI SLOT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Quy trình xác định slot lịch sử và thông báo slot đủ điều kiện lịch sử cho các hãng hàng không

1. Trước thời hạn trả slot lịch sử (SHL Deadline) cho các hãng hàng không 10 ngày theo lịch điều phối của IATA, Người khai thác cảng hàng không gửi Cục HKVN báo cáo sử dụng slot theo số hiệu chuyến bay theo Mẫu 5.1.5 của Phụ lục I nêu tại Thông tư số 29/2021/TT-BGTVT ngày 30/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết về quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay (Thông tư số 29).

2. Người điều phối xây dựng chương trình họp của Tổ điều phối Slot, báo cáo Tổ trưởng xem xét, tổ chức họp.

3. Tổ điều phối Slot có trách nhiệm xem xét, thống nhất các chuỗi slot đủ điều kiện giữ lịch sử của các hãng hàng không.

a) Đối với lịch bay mùa Đông: xem xét, thống nhất slot đủ điều kiện lịch sử trên cơ sở giám sát từ đầu mùa đến cuối mùa.

b) Đối với lịch bay mùa Hè:

- Xem xét, thống nhất slot đủ điều kiện lịch sử trên cơ sở giám sát đến ngày 20/8.

- Các slot có ngày khai thác sau ngày 20/8 thì sẽ xem xét rà soát, trả lịch sử trước khi xác nhận slot đầu mùa lịch bay (SAL).

4. Kết quả xác định slot lịch sử của các hãng hàng không được đưa vào biên bản cuộc họp và báo cáo Cục trưởng, Hội đồng slot. Kết quả này là cơ sở để Người điều phối thông báo đến các hãng hàng không chuỗi slot đủ điều kiện giữ lịch sử.

5. Người điều phối có trách nhiệm thông báo đến các hãng hàng không các slot đủ điều kiện giữ lịch sử bằng thư điện tử theo lịch điều phối của IATA.

6. Khi được nhận ý kiến không thống nhất của hãng hàng không về việc thông báo slot đủ điều kiện lịch sử, Tổ điều phối tiếp tục làm việc, rà soát cơ sở dữ liệu thực tế để giải quyết.

Điều 7. Quy trình điều phối slot trước khi bắt đầu mùa lịch bay

1. Sau thời hạn gửi đề nghị đầu mùa lịch bay (Initial Submission Deadline), Người điều phối thực hiện các công việc sau:

a) Người điều phối tổng hợp các đề nghị của các hãng hàng không đến thời hạn gửi đề nghị đầu mùa lịch bay (Initial Submission Deadline);

b) Người điều phối xây dựng chương trình họp Tổ điều phối Slot, gửi tài liệu cuộc họp đến các thành viên Tổ (Tổng hợp các điện văn đề nghị đầu mùa lịch bay) trước khi họp;

c) Tổ điều phối Slot xem xét, thực hiện việc điều phối slot đầu mùa lịch bay theo quy định tại khoản 2, 3, Điều 87 của Thông tư số 29;

d) Người điều phối tổng hợp ý kiến, kết quả điều phối, lập thành biên bản. Kết quả điều phối sẽ được báo cáo Cục trưởng, Hội đồng slot;

đ) Người điều phối gửi thư điện tử kết quả điều phối tới hãng hàng không, điện văn SAL.

2. Trường hợp hãng hàng không gửi yêu cầu xác nhận chuỗi slot gửi sau thời hạn gửi đề nghị đầu mùa lịch bay (Initial Submission Deadline):

a) Người điều phối tổng hợp các đề nghị của các hãng hàng không;

b) Người điều phối chuẩn bị tài liệu cuộc họp, gửi đến các thành viên Tổ;

c) Tổ điều phối thực hiện việc điều phối slot theo các nguyên tắc được quy định tại khoản 4, Điều 87 của Thông tư số 29;

d) Người điều phối tổng hợp ý kiến, kết quả điều phối, lập thành biên bản. Kết quả điều phối sẽ được báo cáo Cục trưởng, Hội đồng;

đ) Người điều phối gửi thư điện tử kết quả điều phối tới hãng hàng không.

3. Đến ngày ngày cơ sở tính slot lịch sử (Historics Baseline Date), Người điều phối có trách nhiệm thực hiện việc xuất dữ liệu slot của lịch bay mùa tương ứng báo cáo Cục trưởng, Hội đồng slot, Tổ trưởng, thành viên Tổ điều phối và gửi cho Người khai thác cảng hàng không để thực hiện việc giám sát slot theo quy định.

4. Đối với các yêu cầu xác nhận slot không phải chuỗi, chỉ xem xét sau ngày cơ sở tính slot lịch sử (Historics Baseline Date) theo nguyên tắc:

a) Người điều phối tổng hợp các đề nghị của các hãng hàng không;

b) Người điều phối chuẩn bị tài liệu cuộc họp, gửi đến các thành viên Tổ;

c) Tổ điều phối thực hiện việc điều phối slot theo các nguyên tắc được quy định tại khoản 5, Điều 87 của Thông tư số 29;

d) Người điều phối tổng hợp ý kiến, kết quả điều phối, lập thành biên bản;

đ) Người điều phối gửi thư điện tử kết quả điều phối tới hãng hàng không.

Điều 8. Quy trình điều phối slot trong mùa lịch bay

1. Quy trình điều phối các slot ngắn hạn

a) Slot ngắn hạn: là các slot không thành chuỗi, có ngày bắt đầu dự kiến khai thác dưới 07 ngày so với thời điểm gửi điện văn đề nghị;

b) Người điều phối có trách nhiệm: (i) tổng hợp các đề nghị xác nhận slot ngắn hạn; (ii) công bố hiện trạng slot khả dụng trên hệ thống tại thời điểm điều

phối và (iii) xây dựng phương án điều phối slot theo quy định tại khoản 5, Điều 87 của Thông tư số 29 và gửi đến các thành viên trong tổ;

c) Các thành viên trong tổ có trách nhiệm kiểm tra phương án điều phối slot của Người điều phối và gửi phản hồi vào cuộc họp định kỳ thứ Hai hàng tuần hoặc theo yêu cầu của Tổ trưởng hoặc theo đề nghị của Người điều phối;

d) Người điều phối có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên trong Tổ điều phối về phương án điều phối thành biên bản báo cáo Tổ trưởng, các thành viên trong tổ ký xác nhận;

đ) Người điều phối gửi thư điện tử kết quả điều phối tới hãng hàng không.

2. Quy trình điều phối các chuỗi slot và các slot dài hạn

a) Slot dài hạn là các chuỗi slot hoặc các slot không thành chuỗi có ngày bắt đầu dự kiến khai thác từ 07 ngày trở lên so với thời điểm gửi điện văn đề nghị;

b) Người điều phối có trách nhiệm tổng hợp các đề nghị xác nhận chuỗi slot và slot dài hạn báo cáo Tổ trưởng và các thành viên Tổ điều phối xem xét tại cuộc họp của tổ vào thứ Hai hàng tuần hoặc theo yêu cầu của Tổ trưởng hoặc theo đề nghị của Người điều phối trên cơ sở đánh giá về tính cấp thiết của điện văn, số lượng điện văn và khối lượng công việc cần giải quyết;

c) Người điều phối công bố hiện trạng slot khả dụng trên hệ thống tại thời điểm điều phối và xây dựng phương án điều phối slot theo quy định tại khoản 5, Điều 87 của Thông tư số 29 và gửi đến các thành viên trong tổ;

d) Tại cuộc họp, các thành viên trong tổ có trách nhiệm kiểm tra phương án điều phối slot của Người điều phối và có ý kiến đối với phương án này;

đ) Người điều phối có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên trong Tổ điều phối về phương án điều phối thành biên bản báo cáo Tổ trưởng, các thành viên trong tổ ký xác nhận;

e) Người điều phối gửi thư điện tử kết quả điều phối tới hãng hàng không.

Điều 9. Công bố thông tin

1. Tổ điều phối Slot có trách nhiệm tổng hợp các thông tin, dữ liệu liên quan đến slot nêu tại các Điều 6, Điều 7 và Điều 8 gửi Văn phòng Cục HKVN:

a) Các chuỗi slot đủ điều kiện giữ lịch sử.

b) Các chuỗi slot được xác nhận sau khi thực hiện việc điều phối slot đầu mùa lịch bay (SAL).

c) Các chuỗi slot được xác nhận sau thời hạn gửi đề nghị đầu mùa lịch bay (Initial Submission Deadline).

d) Các chuỗi slot được xác nhận sau ngày cơ sở tính slot lịch sử (Historics Baseline Date) cho đến ngày bắt đầu mùa lịch bay.

đ) Các chuỗi slot để tính slot lịch sử được xuất dữ liệu tại ngày cơ sở tính slot lịch sử (Historics Baseline Date).

e) Các chuỗi slot được xác nhận theo quy trình điều phối slot ngắn hạn và dài hạn.

f) Hiện trạng slot khả dụng sau khi thực hiện các quy trình điều phối slot nêu tại các Điều 6, 7, 8 của Quy chế này.

2. Văn phòng Cục HKVN có trách nhiệm công bố thông tin do Tổ điều phối Slot cung cấp nêu tại khoản 1 của Điều này lên trang thông tin điện tử của Cục HKVN.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu gặp khó khăn, vướng mắc phát sinh thì các cơ quan, đơn vị thành viên thông báo kịp thời về Tổ trưởng Tổ điều phối slot để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng Cục HKVN xem xét, sửa đổi, bổ sung.

2. Thành viên của Tổ điều phối Slot và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.