

Số: 2665 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Tài liệu hướng dẫn khai thác của Phòng AIP

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

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

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

Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay và Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017;

Căn cứ Quyết định số 651/QĐ-BGTVT ngày 29/5/2023 của Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2633/QĐ-CHK ngày 24/11/2022 của Cục Hàng không Việt Nam Hướng dẫn về việc biên soạn Tài liệu hướng dẫn khai thác của cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (ANS);

Xét đề nghị của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam tại công văn số 6199/QLB-KL ngày 24/11/2023;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay Cục Hàng không Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Tài liệu hướng dẫn khai thác của Phòng AIP (có Phụ đính kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 11/12/2023 và thay thế các Quyết định trước đây liên quan đến ban hành, tu chỉnh Tài liệu hướng dẫn khai thác của Phòng AIP.

Điều 3. Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, QLHĐB (06b).

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Hồ Minh Tấn

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

**TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN KHAI THÁC
(OPERATIONS MANUAL)**

TÊN CƠ SỞ:

**PHÒNG AIP
(AIP DIVISION)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2665/QĐ-CHK ngày 29/11/2023
của Cục Hàng không Việt Nam)*

Phiên bản: 01/2023

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP
Danh mục các phiên bản tài liệu

DANH MỤC CÁC PHIÊN BẢN TÀI LIỆU

Số phiên bản Tài liệu	Số/ngày quyết định	Ngày áp dụng	Ghi chú nội dung thay đổi
PB 01	2665/QĐ-CHK ngày 29/11/2023	11/12/2023	Nội dung sửa đổi, bổ sung: (Khoản = K, Mục = M. Phụ lục = PL): M1.1.1, M1.3, M1.4, M1.5.2, M2.2, M2.5.2, M2.6, M2.7, M2.10.2, M3.1, M3.2, M3.6, M3.7, M3.8, M3.9, M3.10, M4.1, M4.3, M4.6, M5.1, M5.2, M5.3, M5.5.

DANH MỤC CÁC PHIÊN BẢN TÀI LIỆU

MỤC LỤC

Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	_I-1
1.1 Mục đích, phạm vi, đối tượng áp dụng	I-1
1.2 Cơ sở pháp lý và tài liệu tham chiếu.....	I-1
1.3 Quy ước viết tắt	I-2
1.4 Giải thích thuật ngữ	I-4
1.5 Các quy định chung khác	I-7
Chương 2: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH.....	II-1
Mục 1 CƠ CẤU TỔ CHỨC.....	II-1
2.1 Cơ cấu tổ chức của cơ sở.....	II-1
2.2 Trách nhiệm, quyền hạn của cơ sở	II-1
2.3 Nguyên tắc làm việc.....	II-2
2.4 Nguyên tắc phối hợp	II-2
2.5 Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng/Phó Trưởng cơ sở.....	II-2
2.6 Trách nhiệm, quyền hạn của Phụ trách bộ phận	II-3
2.7 Yêu cầu, trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên.....	II-4
2.8 Trách nhiệm, quyền hạn của huấn luyện viên kiêm nhiệm.....	II-6
Mục 2 LƯU TRỮ VĂN BẢN TÀI LIỆU	II-7
2.9 Danh mục văn bản tài liệu lưu trữ.....	II-7
2.10 Chế độ, vị trí, người lưu trữ	II-7
2.11 Chế độ kiểm tra	II-7
Chương 3: VỊ TRÍ LÀM VIỆC VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG HỆ THỐNG KỸ THUẬT, TRANG BỊ VÀ THIẾT BỊ	III-1
Mục 1 VỊ TRÍ LÀM VIỆC	III-1
3.1 Mô tả cơ sở hạ tầng	III-1
3.2 Các vị trí làm việc và các vị trí liên quan khác.....	III-1
3.3 Bảng hiệu, ký hiệu liên quan, di chuyển trong khu vực làm việc	III-1
3.4 Nội quy ra, vào cơ sở, vị trí làm việc, tiếp đón khách tham quan.....	III-1
3.5 Quy định, hướng dẫn khác	III-2
Mục 2 KHAI THÁC SỬ DỤNG HỆ THỐNG KỸ THUẬT, TRANG BỊ VÀ THIẾT BỊ.....	III-2
3.6 Danh mục các hệ thống kỹ thuật, trang bị, thiết bị sử dụng.....	III-2
3.7 Mô tả tóm tắt bố trí hệ thống kỹ thuật, thiết bị, đường truyền	III-2
3.8 Tóm tắt tính năng khai thác, các sản phẩm của hệ thống kỹ thuật, trang bị, thiết bị	III-2
3.9 Cách khai thác sử dụng hệ thống, trang bị, thiết bị và các ứng dụng	III-3

3.10	Quy định về phối hợp xử lý khi có hỏng hóc, trục trặc kỹ thuật	III-3
Chương 4: PHƯƠNG THỨC CUNG CẤP DỊCH VỤ		IV-1
4.1	Mô tả khu vực trách nhiệm	IV-1
4.2	Đối tượng cung cấp dịch vụ	IV-1
4.3	Mô tả nội dung, phương thức cung cấp dịch vụ và các quy định	IV-1
4.4	Hiệp đồng/hợp đồng cung cấp dịch vụ	IV-10
4.5	Phương thức xử lý các trường hợp bất thường trong quá trình cung cấp dịch vụ	IV-10
Chương 5: QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP.....		V-1
5.1	Các loại quy trình.....	V-1
5.2	Quy trình hoàn thiện sản phẩm	V-1
5.3	Quy trình quản lý sản phẩm.....	V-9
5.4	Quy trình Xử lý ấn phẩm TBTTHK nước ngoài (nếu nhận được)	V-12
5.5	Quy trình Cập nhật tài liệu	V-13
5.6	Quy trình xử lý thông tin phản hồi của khách hàng.....	V-13
Chương 6: HUẤN LUYỆN VÀ GIẤY PHÉP		VI-1
6.1	Loại hình huấn luyện	VI-1
6.2	Lập và lưu trữ kế hoạch, báo cáo kết quả và hồ sơ huấn luyện.....	VI-2
6.3	Các lưu ý về việc đề nghị cấp, gia hạn giấy phép/năng định	VI-3
Chương 7: LẬP BÁO CÁO, TỔNG HỢP SỐ LIỆU VÀ SẢN PHẨM.....		VII-1
7.1	Các loại báo cáo phải lập, bộ phận/nhân viên thực hiện, thời gian thực hiện.....	VII-1
7.2	Các loại số liệu tổng hợp, bộ phận/nhân viên thực hiện, thời gian thực hiện.....	VII-1
7.3	Các loại sản phẩm lưu trữ	VII-1

Danh mục các Phụ lục và các phụ lục

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1 Mục đích, phạm vi, đối tượng áp dụng

1.1.1 Mục đích

- Tài liệu này hướng dẫn về cơ cấu tổ chức và quản lý hành chính; vị trí làm việc và khai thác sử dụng hệ thống, trang bị và thiết bị; phương thức cung cấp dịch vụ; quy trình tác nghiệp; huấn luyện và giấy phép; thống kê tổng hợp số liệu, lập báo cáo làm cơ sở tổ chức, khai thác Phòng AIP thuộc Trung tâm Thông báo tin tức hàng không - Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.
- Tài liệu này hướng dẫn cho nhân viên thông báo tin tức hàng không tại Phòng AIP tác nghiệp (thu thập, xử lý tin tức/dữ liệu, biên soạn và phát hành) các sản phẩm Thông báo tin tức hàng không của Việt Nam bao gồm: Tập thông báo tin tức hàng không (AIP), Tập tu chỉnh AIP (AIP AMDT), Tập bổ sung AIP (AIP SUP), Thông tri hàng không (AIC).
- Tài liệu này trợ giúp việc học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phục vụ việc thi năng định hàng năm cho nhân viên thông báo tin tức hàng không của Phòng AIP.
- Tài liệu này là tài liệu tham khảo cho các tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong việc phối hợp, tham gia cung cấp dịch vụ Thông báo tin tức hàng không, góp phần đảm bảo điều hành bay an toàn, điều hoà và hiệu quả.

1.1.2 Phạm vi và đối tượng áp dụng

Tài liệu này được áp dụng trong phạm vi Phòng AIP và đối tượng áp dụng là cán bộ, nhân viên thông báo tin tức hàng không của Phòng AIP.

1.2 Cơ sở pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam;
- Nghị định của Chính phủ về quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay;
- Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý hoạt động bay;
- Thông tư của Bộ GTVT quy định về Quản lý và bảo đảm hoạt động bay;
- Thông tư của Bộ GTVT quy định chi tiết về quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay;
- Thông tư của Bộ GTVT quy định về nhân viên hàng không; đào tạo, huấn luyện và sát hạch nhân viên hàng không;
- Các văn bản, quyết định, hướng dẫn, TCCS của Cục Hàng không Việt Nam:
- + Hướng dẫn về việc biên soạn Tài liệu HDKT của cơ sở ANS;
- + Tài liệu hướng dẫn về tiêu chuẩn - Dịch vụ thông báo tin tức hàng không (Manuals of Standards - Aeronautical Information Services);
- + Phương thức Quản lý tin tức hàng không (Procedures for Air Navigation Services - Aeronautical Information Management);
- + Hướng dẫn xây dựng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng - dịch vụ thông báo tin tức hàng không/quản lý tin tức hàng không (AIS/AIM);
- + Quyết định về việc công nhận Huấn luyện viên bảo đảm hoạt động bay;

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP

Chương 1

- Thỏa ước lao động tập thể giữa Ông Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam và người đại diện cho tập thể người lao động;
- Quyết định của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam về Nội quy lao động;
- Quyết định của Trung tâm Thông báo tin tức hàng không về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Quyết định của Giám đốc Trung tâm Thông báo tin tức hàng không về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các Phòng, Trung tâm thuộc Trung tâm Thông báo tin tức hàng không;
- Quy định của Trưởng phòng AIP về việc phân công thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên, bộ phận Phòng AIP;
- Các Phụ ước ICAO:
 - + Phụ ước 1: Cấp giấy phép nhân viên;
 - + Phụ ước 2: Quy tắc bay;
 - + Phụ ước 4: Sơ đồ hàng không;
 - + Phụ ước 5: Đơn vị đo lường sử dụng trong khai thác hoạt động bay dân dụng;
 - + Phụ ước 10: Thông tin hàng không;
 - + Phụ ước 11: Dịch vụ không lưu;
 - + Phụ ước 14: Sân bay;
 - + Phụ ước 15: Dịch vụ thông báo tin tức hàng không;
 - + Phụ ước 19: Quản lý an toàn.
- Các tài liệu (Doc) ICAO:
 - + Tài liệu 4444: Quản lý không lưu;
 - + Tài liệu 7383: Tài liệu về dịch vụ thông báo tin tức hàng không của các quốc gia;
 - + Tài liệu 7910: Các chỉ địa danh hàng không;
 - + Tài liệu 8126: Tài liệu về dịch vụ thông báo tin tức hàng không;
 - + Tài liệu 8400: Các chữ viết tắt và mã của ICAO;
 - + Tài liệu 8585: Tên các nhà khai thác tàu bay, nhà chức trách và các cơ quan hàng không;
 - + Tài liệu 8643: Ký hiệu loại tàu bay;
 - + Tài liệu 8697: Tài liệu về sơ đồ hàng không;
 - + Tài liệu 10066: Quản lý tin tức hàng không.

1.3 Quy ước viết tắt

Trong Tài liệu này, các chữ viết tắt dưới đây được diễn giải như sau:

Chữ tắt	Tiếng Anh	Tiếng Việt
AD	Aerodrome	Sân bay
AIC	Aeronautical Information Circular	Thông tri hàng không
AIM	Aeronautical Information Management	Quản lý tin tức hàng không
AIP	Aeronautical Information Publication	Tập thông báo tin tức hàng không

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP
Chương 1

Chữ tắt	Tiếng Anh	Tiếng Việt
AIP AMDT	AIP Amendment	Tập tu chỉnh AIP
AIP SUP	AIP Supplement	Tập bổ sung AIP
AIRAC	Aeronautical Information Regulation and Control	Hệ thống kiểm soát và điều chỉnh tin tức hàng không
AIRAC AIP AMDT	AIRAC AIP Amendment	Tập tu chỉnh AIP theo chu kỳ AIRAC
AIRAC AIP SUP	AIRAC AIP Supplement	Tập bổ sung AIP theo chu kỳ AIRAC
AIS	Aeronautical Information Service	Dịch vụ thông báo tin tức hàng không
AIXM	Aeronautical Information Exchange Model	Mô hình trao đổi tin tức hàng không
ATS	Air Traffic Services	Dịch vụ không lưu
CADAS	COMSOFT Aeronautical Data Access System	Hệ thống truy cập dữ liệu hàng không của Comsoft
CADAS ATS	CADAS Air Traffic Services	Hệ thống truy cập dữ liệu hàng không của Comsoft - Dịch vụ không lưu
CADAS IMS	CADAS Information Management and Services	Hệ thống truy cập dữ liệu hàng không của Comsoft - Quản lý tin tức và các dịch vụ
Cục HKVN		Cục Hàng không Việt Nam
COM	Communication	Thông tin
CSDL	Data base	Cơ sở dữ liệu
CR	Change Request	Yêu cầu thay đổi
Doc.	Document	Tài liệu
eAIC	Electronic Aeronautical Information Circular	Thông tri hàng không điện tử
eAIP	Electronic Aeronautical Information Publication	Tập TBTTHK điện tử
eAMDT	Electronic AIP Amendment	Tập tu chỉnh AIP điện tử
eSUP	Electronic AIP Supplement	Tập bổ sung AIP điện tử
FIR	Flight Information Region	Vùng thông báo bay
GEN	General	Tổng quát
HDKT		Hướng dẫn khai thác
Hệ thống AIS tự động	Automated AIS System	Hệ thống Thông báo tin tức hàng không tự động
Hệ thống AIM		Hệ thống Quản lý tin tức hàng không
HK		Hàng không
HKDD		Hàng không dân dụng
HKVN		Hàng không Việt Nam
HTML	HyperText Markup Language	Ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản (để tạo các trang web và các tin tức khác có thể được hiển thị trên trình duyệt web)

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP
Chương 1

Chữ tắt	Tiếng Anh	Tiếng Việt
ICAO	International Civil Aviation Organization	Tổ chức HKDD quốc tế
KHB		Kế hoạch bay
MET	Meteorology	Khí tượng
NOF	International NOTAM Office	Phòng NOTAM quốc tế
NOTAM	Notice to Airmen	Điện văn thông báo hàng không
PDF	Portable Document Format	Định dạng tài liệu linh hoạt
PERM	Permanent	Lâu dài
PIB	Pre-flight Information Bulletin	Bản thông báo tin tức trước chuyến bay
SAR	Search and Rescue	Tìm kiếm và cứu nạn
SDO	Static Data Operations	Khai thác dữ liệu tĩnh
TBTTHK		Thông báo tin tức hàng không
TCT		Tổng công ty
TCTQLBVN		Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam
TTHK		Tin tức hàng không
UTC	Universal Time Coordination	Giờ quốc tế
VNAIC	Viet Nam Aeronautical Information Centre	Trung tâm Thông báo tin tức hàng không (Trung tâm)
XML	Extensible Markup Language	Ngôn ngữ đánh dấu mở rộng

1.4 Giải thích thuật ngữ

Trong Tài liệu này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Thuật ngữ	Tiếng Anh	Giải thích
Bản danh mục NOTAM còn hiệu lực	Checklist of valid NOTAM	Là danh mục các NOTAM còn hiệu lực được phát hành hàng tháng.
Bản đồ, sơ đồ hàng không	Aeronautical maps and charts	Là bản đồ, sơ đồ bao gồm các tin tức hàng không cần thiết để người lái, các tổ chức và cá nhân liên quan đến hoạt động bay sử dụng.
Bản thông báo tin tức trước chuyến bay	Pre-flight information bulletin (PIB)	Là bản thông báo gồm các NOTAM còn hiệu lực có tính chất khai thác quan trọng ảnh hưởng đến hoạt động bay, được chuẩn bị để cung cấp cho tổ lái trước chuyến bay.
Bảng kiểm tra danh mục các trang AIP	Checklist of AIP pages	Là các trang GEN 0.4 trong AIP có đánh dấu những trang mới trong tu chính mới nhất, qua đó người khai thác dễ nhận biết

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP
Chương 1

Thuật ngữ	Tiếng Anh	Giải thích
		được các trang mới và giúp cho việc cập nhật tài liệu được thuận lợi.
Cơ sở CSDLHK		Cơ sở dữ liệu hàng không
Dịch vụ TBTTHK	Aeronautical Information Services	Là dịch vụ được thiết lập trong phạm vi khu vực trách nhiệm nhất định để cung cấp dữ liệu HK và TTHK cần thiết đảm bảo an toàn, điều hòa và hiệu quả của hoạt động bay
Điện văn thông báo HK	NOTAM	Là thông báo được phát hành bằng phương tiện viễn thông liên quan đến việc thiết lập, tình trạng hoặc sự thay đổi của phương tiện dẫn đường, dịch vụ, phương thức hoặc sự nguy hiểm mang tính quan trọng mà tổ lái và những người có liên quan đến hoạt động bay cần phải nhận biết kịp thời để xử lý.
Hệ thống AIS tự động	Automated AIS System	Là hệ thống gồm phần cứng và phần mềm có mã nguồn mở để cung cấp dịch vụ TBTTHK tự động. Hệ thống gồm các ứng dụng như: - CADAS-ATS; - CADAS-IMS; - AIP; - Documentation Service; - Map/Chart.
Kiểm soát và điều chỉnh TTHK	Aeronautical Information Regulation and Control(AIRAC)	Là hệ thống thông báo trước về những thay đổi quan trọng ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động bay, căn cứ vào những ngày có hiệu lực chung do Tổ chức hàng không dân dụng quốc tế quy định.
Ngày có hiệu lực	Effective date	Là ngày hiệu lực của tin tức.
Ngày phát hành	Publication date	Là ngày tin tức được phát hành.
NOTAM nhắc lại	Trigger NOTAM	Là NOTAM nhắc nhở người khai thác về thông tin khai thác quan trọng đã được phổ biến trong Tập tu chỉnh AIP hoặc Tập bổ sung AIP theo chu kỳ AIRAC.
Quản lý tin tức hàng không	Aeronautical Information Management (AIM)	Là việc quản lý theo thể năng động và tích hợp các tin tức HK thông qua việc phối hợp cung cấp, trao đổi dữ liệu HK dạng số được đảm bảo chất lượng với các bên liên quan
Sản phẩm tin tức hàng không	Aeronautical information product	Là dữ liệu hàng không và tin tức hàng không được cung cấp dưới dạng bộ dữ liệu số hoặc dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử được chuẩn hóa, bao gồm:

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP
Chương 1

Thuật ngữ	Tiếng Anh	Giải thích
		<ul style="list-style-type: none"> - Tập thông báo tin tức hàng không (AIP), bao gồm Tập tu chỉnh và các Tập bổ sung AIP; - Thông tri hàng không (AIC); - Sơ đồ hàng không; - NOTAM; - Bộ dữ liệu số.
Tập bổ sung AIP	AIP Supplement	Là tài liệu chứa đựng những thay đổi mang tính chất tạm thời đối với những tin tức trong AIP và được phát hành bằng những trang đặc biệt.
Tập TBTTHK - AIP	Aeronautical Information Publication	Là tài liệu TTHK, bao gồm những tin tức ổn định lâu dài, cần thiết cho hoạt động bay.
Tập tu chỉnh AIP	AIP Amendment	Là tài liệu chứa đựng những thay đổi mang tính chất lâu dài đối với những tin tức trong AIP.
Thông tri hàng không	Aeronautical Information Circular	Là bản thông báo gồm những tin tức liên quan đến an toàn bay, dẫn đường, kỹ thuật, hành chính, pháp luật mà những tin tức đó không phù hợp phổ biến bằng NOTAM hoặc AIP SUP.
TTHK	Aeronautical Information	Là tin tức thu được từ quá trình tổng hợp, phân tích và định dạng dữ liệu HK.
Ứng dụng Wiz@rd Suite		<p>Là một ứng dụng của Hệ thống AIM có chức năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý dữ liệu tĩnh (AIXM 5.1); - Biên soạn các sản phẩm AIP/eAIP, AIP AMDT, AIP SUP, AIC; - Sản xuất sơ đồ ICAO và các sơ đồ khác và các sản phẩm khác; <p>Hỗ trợ người sử dụng trong luồng công việc nhận, đánh giá, xử lý và phát hành dữ liệu/tin tức hàng không.</p> <p>Hỗ trợ trong quy trình ADQ/QMS tự động.</p>
Ứng dụng eAIP.wiz@rd		<p>Là một ứng dụng con trong ứng dụng chính Wiz@rd Suite của Hệ thống AIM, có tính năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý luồng công việc; - Quản lý dữ liệu; - Quản lý sự thay đổi; - Tạo tài liệu; - Quản lý tài liệu; - Hỗ trợ đa ngôn ngữ; - Quản lý NOTAM.

1.5 Các quy định chung khác

1.5.1 Phân cấp quản lý

- Trung tâm TBTTHK là đơn vị trực tiếp quản lý Phòng AIP.
- Đơn vị quản lý cấp trên: Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

1.5.2 Trách nhiệm tu chỉnh tài liệu

- Tài liệu hướng dẫn khai thác (HDKT) này được xem xét tu chỉnh định kỳ 2 lần/năm vào tháng 5 và tháng 11 hàng năm; tu chỉnh đột xuất khi cần thiết.
- Trưởng phòng AIP có trách nhiệm thường xuyên rà soát, cập nhật; đề xuất các nội dung sửa đổi, bổ sung Tài liệu HDKT này; báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục theo quy định của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam trình Cục Hàng không Việt Nam phê duyệt.

Chương 2
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Mục 1
CƠ CẤU TỔ CHỨC

2.1 Cơ cấu tổ chức của cơ sở

Cơ cấu tổ chức của Phòng AIP gồm:

- Trưởng phòng;
- Các Phó Trưởng phòng;
- Phụ trách các bộ phận Sản phẩm/Ấn phẩm và Dữ liệu;
- Các nhân viên liên quan; và
- Các huấn luyện viên AIP.

2.2 Trách nhiệm, quyền hạn của cơ sở

Phòng AIP là đơn vị chịu trách nhiệm biên soạn và phát hành, trao đổi, bán và cấp phát các sản phẩm TBTTHK.

- Phối hợp với Cơ sở CSDLHK kiểm tra, đối chiếu dữ liệu HK và tin tức HK nhận được.
- Biên soạn phần chữ các sản phẩm TBTTHK của Việt Nam: Tập AIP Việt Nam, Tu chính AIP, Tập bổ sung AIP, Thông tri hàng không (theo CR đã khởi tạo của Cơ sở CSDLHK).
- Chủ trì thực hiện các thủ tục trình phê duyệt sản phẩm; phối hợp in ấn, đăng tải, phát hành sản phẩm và thống kê, báo cáo số lượng sản phẩm biên soạn, phát hành theo quy định.
- Thực hiện việc trao đổi, bán, cấp phát các sản phẩm TBTTHK của Việt Nam theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền; quản lý thông tin chi tiết liên quan đến khách hàng bán, trao đổi, cấp phát.
- Phối hợp cấp, quản lý tài khoản truy cập sản phẩm TBTTHK của Việt Nam trên trang thông tin điện tử của Trung tâm và tài khoản RAIM theo phê duyệt.
- Chủ trì, đề xuất trao đổi, cập nhật, lưu trữ các sản phẩm TBTTHK nước ngoài.
- Đề xuất sửa đổi, bổ sung và biên soạn tài liệu HDKT cơ sở.
- Nghiên cứu, xây dựng, đóng góp, sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực TBTTHK (khi được yêu cầu).
- Sử dụng các trang thiết bị, tài sản và các nguồn lực được giao để thực hiện nhiệm vụ;
- Quản lý, bố trí, sử dụng, thực hiện đào tạo - huấn luyện, đề xuất khen thưởng - kỷ luật đối với nguồn lực lao động theo phân cấp;
- Tham gia các hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế liên quan đến chuyên môn, nhiệm vụ được giao;
- Tham gia đào tạo, huấn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và đáp ứng các yêu cầu thực hiện nhiệm vụ mới;
- Tham gia các chương trình nghiên cứu khoa học, phát triển thuộc các lĩnh vực liên quan chuyên ngành AIS (nếu có);

- Đề xuất mua sắm, đầu tư trang thiết bị, công cụ, dụng cụ lao động để thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Tham gia xây dựng kế hoạch hàng năm của Phòng AIP và Trung tâm TBTTHK;
- Chủ động phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trung tâm TBTTHK để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2.3 Nguyên tắc làm việc

- Cán bộ, phụ trách bộ phận và nhân viên (CBNV) Phòng AIP thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Ngoài ra, CBNV Phòng AIP có thể thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo yêu cầu công việc.;
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, CBNV Phòng AIP có trách nhiệm tuân thủ các văn bản quy định của Cục HKVN, TCTQLBVN, Trung tâm TBTTHK và Phòng AIP;
- Mỗi CBNV, phụ trách bộ phận trong phòng phải nỗ lực hết mình để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Trong một số trường hợp (nếu cần) có thể đề nghị sự hỗ trợ, giúp đỡ từ CBNV khác trong Phòng để hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

2.4 Nguyên tắc phối hợp

- Phối hợp nội bộ phòng: Mỗi CBNV trong Phòng phải thường xuyên trao đổi, phối hợp với nhau khi thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Phối hợp trong Trung tâm TBTTHK: Việc phối hợp với các phòng trong Trung tâm được thực hiện theo Tài liệu hướng dẫn khai thác, các quy trình và các văn bản quản lý nội bộ của Trung tâm;
- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị ngoài Trung tâm TBTTHK: Khi cần phối hợp với các cơ quan, đơn vị ngoài Trung tâm (Ban Không lưu, Cục HKVN, các cảng hàng không, sân bay, các cơ quan quân sự v.v) để biên soạn và phát hành sản phẩm TBTTHK, cán bộ Phòng được giao nhiệm vụ có trách nhiệm chủ trì thực hiện việc phối hợp.

2.5 Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng/Phó Trưởng cơ sở

2.5.1 Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng cơ sở (Trưởng phòng)

- Trưởng phòng là người quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng AIP. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng trước Ban Giám đốc Trung tâm;
- Chủ trì lập kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng và chỉ đạo triển khai thực hiện trong toàn phòng;
- Phân công, bố trí cho các Phó Trưởng phòng, nhân viên, bộ phận trong phòng đảm nhận công việc phù hợp với năng lực, trình độ, tiêu chuẩn chức danh;
- Thi hành các biện pháp quản lý nhằm nâng cao chất lượng, lề lối, tác phong làm việc;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

2.5.2 Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng cơ sở (Phó Trưởng phòng)

- Các Phó Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ khi được Trưởng phòng hoặc Ban Giám đốc Trung tâm giao;
- Trên cơ sở các nhiệm vụ được giao đảm nhiệm, các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc các phụ trách bộ phận, nhân viên trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện công tác kiểm tra, đối chiếu, thẩm định nội dung sản phẩm trước khi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Cục Hàng không Việt Nam);
- Có trách nhiệm chủ trì thực hiện việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị ngoài Trung tâm (Ban Không lưu, Cục HKVN, các cảng hàng không, sân bay, các cơ quan quân sự v.v) để biên soạn và phát hành sản phẩm TBTTHK;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch huấn luyện, tham gia hướng dẫn ôn tập, giảng dạy các khóa huấn luyện thi nâng bậc, cấp giấy phép nhân viên hàng không, cấp mới/gia hạn năng định cho nhân viên AIS;
- Phụ trách công tác Quản lý an toàn - Chất lượng của phòng;
- Phó Trưởng phòng được ủy quyền thay mặt Trưởng phòng phụ trách phòng trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt và có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ như Trưởng phòng và chịu trách nhiệm hoàn toàn về quyết định của mình trước Trưởng phòng và Ban Giám đốc Trung tâm.

2.6 Trách nhiệm, quyền hạn của Phụ trách bộ phận

- Thực hiện các nhiệm vụ khi được Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng/Ban Giám đốc Trung tâm giao;
- Thực hiện công tác biên soạn sản phẩm TBTTHK (AIP, AIP SUP, AIC);
- Thực hiện công tác phối hợp với Cơ sở CSDLHK về các mốc thời gian, không gian làm việc (Workspace) được chỉ định trên hệ thống AIM để phát hành sản phẩm.
- Phân công, đôn đốc các nhân viên để hoàn thành nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có khó khăn, vướng mắc ngoài khả năng hoặc phạm vi trách nhiệm, cần báo cáo với cán bộ phòng phụ trách/chủ trì nhiệm vụ đề đề xuất phương án hoặc biện pháp giải quyết.
- Báo cáo tiến độ thực hiện công việc và các tình huống phát sinh cho Phó Trưởng phòng phụ trách/chủ trì hoặc Trưởng phòng;
- Tuân thủ nghiêm túc các nguyên tắc làm việc, phối hợp làm việc trong và ngoài đơn vị.
- Thực hiện công tác phối hợp ngoài Trung tâm (Ban Không lưu, Cục HKVN, cảng HKSB...): nếu được cán bộ phòng phụ trách (có trách nhiệm chủ trì nhiệm vụ đó)/Trưởng phòng phân công.

2.7 Yêu cầu về năng lực, trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên

2.7.1 Nhân viên Biên soạn sản phẩm

- Thu thập kiểm tra và xử lý các dữ liệu/tin tức hàng không liên quan, phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan để kiểm tra dữ liệu/tin tức hàng không (người khởi tạo dữ liệu theo văn bản hiệp đồng/văn bản thỏa thuận cung cấp dữ liệu/tin tức HK, các cơ quan chuyên môn thuộc Cục HKVN, VATM, và các cơ quan, đơn vị khác); soạn thảo (biên soạn, biên tập, biên dịch), phối hợp với Cơ sở CSDLHK, Phòng BĐPTB, Phòng NOF để hoàn thiện sản phẩm; làm thủ tục trình phê duyệt các sản phẩm TBTTHK bao gồm: AIP, Tập tu chỉnh AIP, Tập bổ sung AIP, AIC;
- Khai thác đầu cuối AIP thuộc Hệ thống AIM;
- Xuất bản/phát hành, cung cấp, trao đổi, mua bán và cấp phát các sản phẩm TBTTHK;
- Nghiên cứu nội dung các sản phẩm TBTTHK nước ngoài, phân loại, báo cáo các nội dung quan trọng liên quan đến hoạt động bay cho lãnh đạo Phòng, lựa chọn những sản phẩm có nội dung liên quan trực tiếp đến khai thác bay để gửi cho các cơ sở tham gia cung cấp dịch vụ TBTTHK và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến hoạt động bay;
- Thực hiện công tác báo cáo theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến các hoạt động TBTTHK khi được phân công.

2.7.2 Nhân viên Quản lý và phát hành sản phẩm

- Thu thập, xử lý các dữ liệu/tin tức hàng không;
- Khai thác các đầu cuối AIP thuộc Hệ thống AIM; đăng tải sản phẩm, tài liệu TBTTHK trên website AIS; phối hợp khai thác các ứng dụng khác của Hệ thống AIM;
- Thực hiện cập nhật định kỳ các tài liệu nghiệp vụ và tài liệu tham khảo về dịch vụ TBTTHK cho các phòng thuộc Trung tâm; lưu trữ tài liệu theo quy định;
- Nghiên cứu, xây dựng, đóng góp, sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực TBTTHK;
- Tham gia biên soạn các văn bản quản lý nội bộ, tài liệu hướng dẫn khai thác của phòng; tham gia biên soạn tài liệu nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn khai thác hệ thống trang thiết bị và tài liệu liên quan khác;
- Dự thảo, quản lý và cập nhật các văn bản hiệp đồng bảo đảm cung cấp dịch vụ TBTTHK;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến các hoạt động TBTTHK khi được phân công.

2.7.3 Yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhân viên biên soạn sản phẩm

- Có giấy phép, năng định nhân viên AIP còn hiệu lực;

- Có kiến thức chung về hàng không dân dụng: Cơ cấu tổ chức ngành, luật lệ hàng không, an ninh, an toàn; hệ thống văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực TBTTHK;
- Có kiến thức chung liên quan đến chuyên ngành Thông báo tin tức hàng không: *Dịch vụ Không lưu; Dịch vụ Khí tượng hàng không; Dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát; Dịch vụ tìm kiếm cứu nạn; Cảng hàng không, sân bay; tàu bay; dẫn đường;*
- Có kiến thức về AIS/AIM (dịch vụ TBTTHK/QLTTHK); các loại dữ liệu/tin tức; phát hành tin tức; các sản phẩm của dịch vụ TBTTHK; hệ thống văn bản tài liệu; hệ thống trang thiết bị bảo đảm cung cấp dịch vụ; hệ thống quản lý chất lượng và các quy trình, quy định liên quan;
- Hiểu biết về các sản phẩm TBTTHK, quy trình xử lý, biên soạn, phát hành và lưu trữ tin tức, sản phẩm;
- Có kiến thức về tiếng Anh chung và tiếng Anh chuyên ngành hàng không và đáp ứng trình độ tiếng Anh theo quy định;
- Được huấn luyện định kỳ, huấn luyện nâng cao, huấn luyện phục hồi theo quy định.
- Hiểu biết về năng lực cá nhân (human performance).

2.7.3 Yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhân viên quản lý và phát hành sản phẩm

- Có giấy phép, năng định nhân viên AIP còn hiệu lực;
- Có kiến thức chung về hàng không dân dụng: cơ cấu tổ chức ngành, luật lệ hàng không, an ninh, an toàn, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực TBTTHK;
- Có kiến thức chung liên quan đến chuyên ngành Thông báo tin tức hàng không: *Dịch vụ Không lưu; Dịch vụ Khí tượng hàng không; Dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát; Dịch vụ tìm kiếm cứu nạn; Cảng hàng không, sân bay; tàu bay; dẫn đường;*
- Có kiến thức về AIS/AIM (dịch vụ TBTTHK/QLTTHK); các loại dữ liệu/tin tức; phát hành tin tức; các sản phẩm của dịch vụ TBTTHK; hệ thống trang thiết bị bảo đảm cung cấp dịch vụ; hệ thống quản lý chất lượng và các quy trình, quy định liên quan;
- Có kiến thức về tiếng Anh chung và tiếng Anh chuyên ngành hàng không và đáp ứng trình độ tiếng Anh theo quy định;;
- Hiểu biết về cơ sở dữ liệu hàng không;
- Hiểu biết các văn bản quản lý nội bộ, tài liệu nghiệp vụ và tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn khai thác, các văn bản hiệp đồng bảo đảm cung cấp dịch vụ;
- Được huấn luyện định kỳ, huấn luyện nâng cao, huấn luyện phục hồi theo quy định.
- Hiểu biết về năng lực cá nhân (human performance).

2.8 Trách nhiệm, quyền hạn của huấn luyện viên kiêm nhiệm

- Chịu sự quản lý và phân công trực tiếp của Trưởng phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo từng mảng chuyên đề của các khóa huấn luyện cụ thể;
- Chuẩn bị nội dung, giáo trình, giáo án lên lớp giảng dạy, các tài liệu tham khảo và tham chiếu sử dụng đúng với mục đích của khóa huấn luyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kiểm tra, đánh giá, nhận xét đối với từng học viên khi kết thúc môn học, tổng hợp báo cáo kết quả chung và lưu trữ kết quả huấn luyện theo quy định;
- Thực hiện khóa huấn luyện theo chương trình và thời gian quy định;
- Tham gia đóng góp, xây dựng tài liệu huấn luyện khai thác đảm bảo cập nhật nhất các kiến thức chuyên môn mà đối tượng lao động trực tiếp cần được trang bị kịp thời, phù hợp với điều kiện khai thác thực tế.

Mục 2
LƯU TRỮ VĂN BẢN TÀI LIỆU

2.9 Danh mục văn bản tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo “Hướng dẫn việc lập, quản lý và cập nhật hệ thống văn bản, tài liệu nghiệp vụ của cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay”.

2.10 Chế độ, vị trí, người lưu trữ

2.10.1 Chế độ lưu trữ

Tài liệu được lưu trữ gọn gàng, ngăn nắp; sắp xếp có khoa học, đảm bảo cán bộ nhân viên có thể truy cập và sử dụng phiên bản mới nhất, bằng 2 hình thức:

- Bản giấy (lưu các bản in hoặc sao chụp);
- Bản điện tử.

2.10.2 Vị trí lưu trữ

- Tài liệu bản giấy lưu tại Phòng AIP;
- Tài liệu bản điện tử lưu trên máy tính, mạng nội bộ của phòng và đầu cuối AIP (Hệ thống AIM).

2.10.3 Người lưu trữ

Trưởng phòng AIP phân công người lưu trữ theo Bảng phân công công việc Phòng AIP.

2.11 Chế độ kiểm tra

- Phụ trách bộ phận Dữ liệu kiểm tra sau khi tài liệu lưu trữ được bổ sung, tu chỉnh hoặc cập nhật và báo cáo kết quả kiểm tra cho Trưởng phòng;
- Tài liệu lưu trữ được kiểm tra vào các kỳ kiểm tra an toàn, đánh giá hệ thống quản lý chất lượng của Trung tâm.

Chương 3

VỊ TRÍ LÀM VIỆC VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG HỆ THỐNG KỸ THUẬT, TRANG BỊ VÀ THIẾT BỊ

Mục 1 VỊ TRÍ LÀM VIỆC

3.1 Mô tả cơ sở hạ tầng

Phòng AIP được bố trí 2 phòng làm việc:

- Phòng Trưởng phòng AIP (Diện tích sử dụng 36m²);
- Phòng AIP (Diện tích sử dụng 81m²)

Diện tích tổng 2 phòng là 117m² tại tầng 5 tòa nhà B -TCTQLBVN. Hai phòng làm việc được trang bị đầy đủ bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, phương tiện thông tin liên lạc, đồng hồ, có hệ thống báo cháy, môi trường điều hoà tổng đảm bảo cho thiết bị; hệ thống đèn chiếu sáng đáp ứng các tiêu chuẩn về cường độ sáng phù hợp trong điều kiện làm việc hành chính và tổ chức sản xuất;

Phòng AIP có đặt các thiết bị đầu cuối AIP của Hệ thống AIM. Điện thoại: (84-24) 38728521 hoặc (84-24) 38271513 số máy lẻ 8416, 8526 và 8653; email: aip_vatm@vatm.com, aip@vnaic.vn, aipvn.vnaic@gmail.com.

3.2 Các vị trí làm việc và các vị trí liên quan khác

- Có 4 vị trí đầu cuối AIP thuộc Hệ thống AIM (thiết bị đầu cuối hoạt động theo giấy phép của Cục HKVN);
- Các vị trí làm việc khác có trang bị máy tính;
- Máy điện thoại để liên lạc với các cơ quan, đơn vị liên quan.

3.3 Bảng hiệu, ký hiệu liên quan, di chuyển trong khu vực làm việc

Tại cổng ra vào cơ sở có bảng hiệu đề tên “Nhà B - Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam”; Tại sảnh Nhà B trước cầu thang máy có biển chỉ dẫn các cơ quan đơn vị làm việc tại Tòa nhà B. Phòng AIP - Trung tâm TBTTHK ở phòng 530, tầng 5 của toà nhà. Trước phòng làm việc của Phòng có bảng đề tên cơ sở bằng tiếng Việt: “Phòng AIP” và tiếng Anh: “AIP DIVISION”.

3.4 Nội quy ra, vào cơ sở, vị trí làm việc, tiếp đón khách tham quan

3.4.1 Nội quy ra vào cơ sở, vị trí làm việc

Cán bộ, nhân viên của phòng khi ra/vào cơ sở, vị trí làm việc đeo thẻ kiểm soát an ninh do TCTQLBVN cấp hoặc thẻ ngành do Cục HKVN cấp.

3.4.2 Tiếp đón khách đến liên hệ làm việc hoặc tham quan cơ sở

- Khách đến liên hệ làm việc hoặc tham quan Phòng AIP - Trung tâm TBTTHK phải có kế hoạch thông báo trước cho Giám đốc Trung tâm và/hoặc Trưởng/Phó Trưởng phòng AIP và phải được sự cho phép của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP

Chương 3

- Khách đến tham quan phải có người hướng dẫn và tuân thủ theo người hướng dẫn của Phòng AIP cũng như các nội quy, quy định về an ninh, an toàn của TCTQLBVN.

3.5 Quy định, hướng dẫn khác

Sẽ quy định bổ sung khi cần thiết.

Mục 2

KHAI THÁC SỬ DỤNG HỆ THỐNG KỸ THUẬT, TRANG BỊ VÀ THIẾT BỊ

3.6 Danh mục các hệ thống kỹ thuật, trang bị, thiết bị sử dụng

Stt	Tên thiết bị	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng
1.	Đầu cuối AIP (thuộc hệ thống AIM)	4		Hiện tại hoạt động tốt
2.	Điện thoại	3 máy 4 số 1 máy 8 số		Hiện tại hoạt động tốt
3.	Máy tính văn phòng	13		Hiện tại hoạt động tốt
4.	Máy in Laze đen trắng	4		Hiện tại hoạt động tốt
5.	Máy in màu A3	1		Hiện tại hoạt động tốt
6.	Máy photocopy	2		Hiện tại hoạt động tốt
7.	Máy scanA3	1		Hiện tại hoạt động tốt

3.7 Mô tả tóm tắt bố trí hệ thống kỹ thuật, thiết bị, đường truyền

Chi tiết bố trí sơ đồ hệ thống AIM xem tại Phụ lục 2 Tài liệu này.

3.8 Tóm tắt tính năng khai thác, các sản phẩm của hệ thống kỹ thuật, trang bị, thiết bị

Module chức năng eAIP.wiz@rd thuộc Hệ thống AIM được sử dụng để biên soạn các sản phẩm như: Tập AIP, Tập tu chính AIP, Tập bổ sung AIP, Thông tri hàng không AIC.

a) Chức năng:

1. Quản lý tác vụ về biên soạn AIP
2. Khởi tạo eAIP
3. Khởi tạo Tu chính AIP
4. Khởi tạo SUP
5. Khởi tạo AIC
6. Xuất bản AIP ở 2 định dạng PDF và HTML
7. Tích hợp bản đồ, sơ đồ HK
8. Quản lý ấn phẩm theo chu kỳ AIRAC
9. Lưu trữ tài liệu, dữ liệu tập trung

10. Phân quyền xử lý các sản phẩm xuất bản
11. Quản lý phiên bản sản phẩm
12. Đăng tải sản phẩm lên Portal

b) Cấu hình hoạt động

- Cấu hình thiết bị: HP Prodesk 400 Microtower; Intel Core i5, 4.1GHz, 6 core, 8M cache, 16GB RAM memory, 2 x 1TB 7200RPM, Intel Ethernet PCIe x 1 Gb NIC, DVD-Writer ODD, USB port, HDMI, Display port, HP Z27k G3 4K USB-C Display.

- Hệ điều hành: Windows 10 Pro 64 OS, Edge Browser PDF viewing, Kaspersky Antivirus client

3.9 Cách khai thác sử dụng hệ thống, trang bị, thiết bị và các ứng dụng

Chi tiết cách khai thác sử dụng hệ thống AIM xem tại Phụ lục 3 Tài liệu này.

3.10 Quy định về phối hợp xử lý khi có hỏng hóc, trục trặc kỹ thuật

Khi có sự cố về thiết bị, vị trí khai thác phải báo cáo với nhân viên kỹ thuật - Phòng Bảo đảm kỹ thuật (số máy lẻ 8527, 8536) để tiến hành kiểm tra và khắc phục sự cố kịp thời.

Chương 4 **PHƯƠNG THỨC CUNG CẤP DỊCH VỤ**

4.1 Mô tả khu vực trách nhiệm

Phòng AIP có trách nhiệm phối hợp với Cơ sở CSDLHK thu thập, kiểm tra, xử lý các tin tức/dữ liệu HK; biên soạn, in ấn và phát hành các sản phẩm TBTTHK của Việt Nam theo chỉ định của Cơ sở CSDLHK. Phối hợp đăng tải sản phẩm trên trang thông tin điện tử của Trung tâm TBTTHK, chuyên phát sản phẩm đến khách hàng trong nước và quốc tế. Trao đổi, bán, cấp phát sản phẩm TBTTHK đến các khách hàng trong nước và quốc tế.

4.2 Đối tượng cung cấp dịch vụ

Là những cá nhân, tổ chức, đơn vị, cơ sở, doanh nghiệp tham gia điều hành, khai thác hoạt động bay HKDD, bao gồm:

- Các cơ sở cung cấp dịch vụ TBTTHK trong nước;
- Các cơ sở điều hành bay thuộc TCTQLBVN, TCTHK Việt Nam và TCT Cảng HK Việt Nam;
- Các cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước.

4.3 Mô tả nội dung, phương thức cung cấp dịch vụ và các quy định

4.3.1 Nội dung cung cấp dịch vụ

Phòng AIP cung cấp các sản phẩm TBTTHK gồm Tập AIP, Tập tu chỉnh AIP, Tập bổ sung AIP, Thông tri HK tới các đầu mối liên quan trong và ngoài nước theo yêu cầu.

4.3.2 Phương thức cung cấp dịch vụ

- Chuyển bưu điện;
- Chuyển trực tiếp;
- Qua Wiz@rd Portal của Hệ thống AIM;
- Qua Trang thông tin điện tử (có giới hạn và điều kiện truy cập).

4.3.3 Các quy định về tin tức hàng không

1) Phân loại tin tức hàng không

a) Tin tức có tính chất tạm thời

- Tin tức về việc dừng khai thác đường cất hạ cánh, đường lăn, sân đỗ;
- Tin tức về việc dừng hoạt động để bảo dưỡng các phụ trợ dẫn đường, các phương tiện phục vụ điều hành bay;
- Tin tức về các thay đổi quan trọng có ảnh hưởng đến việc khai thác bay;
- Tin tức về hoạt động tại các khu vực cấm bay, khu vực hạn chế bay, khu vực nguy hiểm;
- Những tin tức và các hoạt động khác có ảnh hưởng đến an toàn bay.

b) Tin tức có tính chất lâu dài

- Tin tức về việc đưa vào khai thác hoặc chấm dứt khai thác đường cất hạ cánh, đường lăn, sân đỗ và các phương tiện CNS;
- Tin tức về số liệu đường cất hạ cánh của các sân bay;
- Tin tức về kiểu loại, tần số và vị trí của các thiết bị phụ trợ dẫn đường trên đường bay;
- Tin tức về ATS, COM, MET, SAR;
- Các phương thức không lưu;
- Những tin tức có tính chất lâu dài khác liên quan tới hoạt động bay.

c) Tin tức hành chính

- Các văn bản pháp luật của Việt Nam có liên quan đến lĩnh vực HKDD;
- Áp dụng hoặc miễn áp dụng các quy định của pháp luật Việt Nam trong lĩnh vực HKDD;
- Các quy định bổ sung về cấp giấy phép hành nghề cho những người làm việc trong lĩnh vực khai thác - kỹ thuật HK;
- Các quy định về huấn luyện, đào tạo cho những người làm việc trong lĩnh vực khai thác - kỹ thuật HK;
- Tư vấn về việc sử dụng và bảo trì các dạng hệ thống kỹ thuật, trang bị, thiết bị đặc biệt;
- Kế hoạch phát hành bản đồ, sơ đồ HK mới hoặc sửa đổi;
- Trang bị các thiết bị vô tuyến điện;
- Lựa chọn những hướng dẫn về duy trì đủ điều kiện bay;
- Thay đổi loại NOTAM, phát hành tập AIP mới hoặc những thay đổi lớn về nội dung, phạm vi, hình thức của chúng;
- Các tin tức khác có tính chất tương tự.

2) Nguồn thu thập TTHK

Để thực hiện biên soạn và phát hành sản phẩm TBTTHK được thu thập từ các nguồn sau đây:

- Cơ sở CSDLHK;
- Cục HKVN;
- TCTQLBVN;
- TCT Cảng HK Việt Nam bao gồm các cảng HK trực thuộc; Cảng HKQT Vân Đồn; và
- Các văn bản khác, nếu có.

3) Phát hành tin tức

a) Phát hành tin tức thông thường

Khi nhận được quyết định/văn bản đề nghị phát hành TTHK từ Cơ sở CSDLHK; Cục HKVN, TCTQLBVN, Phòng AIP đề xuất và phối hợp biên soạn, in ấn và phát hành ấn phẩm TBTTHK theo quy định.

b) Phát hành tin tức theo chu kỳ AIRAC

- Tin tức liên quan đến các trường hợp thiết lập, hủy bỏ hoặc những thay đổi quan trọng dưới đây phải được phát hành theo hệ thống AIRAC với ngày có hiệu lực chung theo quy định của ICAO với chu kỳ là 28 ngày.
- + Giới hạn, phương thức khai thác FIR, khu vực kiểm soát và vùng trời kiểm soát; khu vực tư vấn không lưu; đường bay ATS; khu vực cấm bay, nguy hiểm, hạn chế bay và vùng nhận dạng phòng không (ADIZ); khu vực, đường bay hoặc các phần của vùng và đường bay có khả năng xảy ra bay chặn;
- + Vị trí, tần số, tên gọi, các hiện tượng bất thường đã biết, chu kỳ bảo dưỡng của hệ thống, thiết bị dẫn đường vô tuyến và thông tin liên lạc, giám sát;
- + Phương thức bay chờ, phương thức tiếp cận, SID, STAR, phương thức giảm tiếng ồn và các phương thức không lưu khác;
- + Mục bay chuyên tiếp, độ cao chuyên tiếp, độ cao bay tối thiểu theo phân khu;
- + Thiết bị khí tượng, các phương thức khai thác;
- + Đường CHC và các đoạn dừng, đường lăn, sân đỗ;
- + Phương án vận hành trên khu vực hoạt động tại sân bay (bao gồm cả phương án khai thác trong điều kiện tầm nhìn thấp);
- + Đền tiếp cận, đền đường CHC;
- + Tiêu chuẩn khai thác tối thiểu của sân bay cho cất cánh, hạ cánh.
- Tin tức được phát hành theo hệ thống AIRAC không được thay đổi nội dung ít nhất là 28 ngày sau ngày có hiệu lực, ngoại trừ những trường hợp được thông báo mang tính chất tạm thời và không kéo dài hết chu kỳ;
- Tin tức được cung cấp theo hệ thống AIRAC phải được công bố trước ngày có hiệu lực ít nhất là 42 ngày để đảm bảo tin tức được chuyển đến tay người sử dụng trước ngày có hiệu lực ít nhất là 28 ngày;
- Khi không có tin tức để phát hành theo ngày chu kỳ AIRAC, một thông báo NIL sẽ được phát hành không muộn hơn 1 chu kỳ trước ngày có hiệu lực của chu kỳ AIRAC liên quan;
- Không được sử dụng những ngày khác với ngày hiệu lực của hệ thống AIRAC để công bố những tin tức thay đổi quan trọng đã được lập kế hoạch trước, yêu cầu phải có bản đồ/sơ đồ minh họa và/hoặc để cập nhật vào các cơ sở dữ liệu dẫn đường;
- Việc phát hành tin tức theo hệ thống AIRAC cũng nên được xem xét sử dụng để cung cấp thông tin tức liên quan đến việc thiết lập, hủy bỏ và những thay đổi quan trọng đã có kế hoạch như danh mục dưới đây:
 - + Vị trí, chiều cao và đèn chỉ báo của các chướng ngại vật dẫn đường;
 - + Giờ hoạt động sân bay, các phương tiện và dịch vụ;
 - + Dịch vụ hải quan, xuất nhập cảnh và dịch vụ chăm sóc sức khỏe;
 - + Các khu vực nguy hiểm, cấm và hạn chế bay tạm thời, các mối nguy cho hoạt động dẫn đường hàng không, diễn tập quân sự và các khu vực tập trung hoạt động của tàu bay;
 - + Các khu vực tạm thời, các đường bay hoặc các phần của đường bay có khả năng xảy ra bay chặn.

- Khi có những thay đổi quan trọng đã được lập kế hoạch thì phải sớm phát hành tin tức để có thể đến tay người nhận ít nhất là 56 ngày trước ngày có hiệu lực. Một số trường hợp thiết lập, thay đổi quan trọng được lập kế hoạch trước và những thay đổi lớn khác (nếu cần thiết) như danh mục được liệt kê dưới đây:
 - + Các sân bay mới phục vụ cho khai thác IFR quốc tế;
 - + Các RWY mới phục vụ cho khai thác IFR tại sân bay quốc tế;
 - + Thiết kế và cấu trúc mạng đường bay ATIS;
 - + Thiết kế và cấu trúc của các phương thức bay trong khu vực tiếp cận (bao gồm cả thay đổi hướng phương thức bay do thay đổi độ lệch từ).
- Tin tức liên quan đến những thay đổi đặc biệt quan trọng áp dụng trong các trường hợp nêu trên phải được gửi đến Cục HKVN và các cơ sở AIS liên quan ít nhất là 70 ngày trước ngày có hiệu lực của chu kỳ AIRAC để xử lý, biên soạn và làm thủ tục phát hành. Tin tức hàng không không được gửi kịp thời đến cơ sở AIS theo thời hạn quy định như trên có thể bị từ chối công bố.

4.3.4 Tiêu chuẩn về AIP Việt Nam, Tập tu chỉnh AIP, Tập bổ sung AIP, Thông tri hàng không (AIC) bản giấy

4.3.4.1 Tập thông báo tin tức hàng không (AIP)

Tiêu chuẩn về AIP Việt Nam tuân thủ theo quy định tại Phụ ước 15 của ICAO, Tài liệu 8126 ICAO và Phụ đính 2, Tài liệu PANS-AIM.

- **AIP phải bao gồm:**
 - a) Tên của Nhà chức trách có thẩm quyền chịu trách nhiệm về các hệ thống, thiết bị, dịch vụ hoặc phương thức dẫn đường hàng không;
 - b) Các điều kiện trong đó các dịch vụ hoặc hệ thống, thiết bị được cung cấp để sử dụng trong nước và quốc tế;
 - c) Danh sách các khác biệt quan trọng giữa các quy định và thực tế khai thác của Việt Nam với tiêu chuẩn, khuyến cáo thực hành và các phương thức liên quan của ICAO, cho phép người sử dụng dễ dàng phân biệt giữa các yêu cầu của Việt Nam và các quy định của ICAO có liên quan;
 - d) Trong một số trường hợp đặc biệt, Quốc gia liên quan có thể xem xét lựa chọn phương án thực hiện thay thế cho tiêu chuẩn quốc tế, khuyến cáo thực hành và các phương thức của ICAO;
 - đ) Được in bằng hai thứ tiếng: Tiếng Việt và tiếng Anh;
 - e) **Tập AIP Việt Nam - Phiên bản lần thứ 5 gồm 5 tập:**
 - Tập 1: Phần Tổng quát (GEN) và phần Đường bay (ENR);
 - Tập 2: Phần Sân bay (AD) và tin tức/dữ liệu các sân bay Buôn Ma Thuột, Chu Lai, Cát Bi, Cà Mau, Cam Ranh, Côn Đảo;
 - Tập 3: Tin tức/dữ liệu các sân bay Cần Thơ, Điện Biên, Đồng Hới, Liên Khương, Đà Nẵng;
 - Tập 4: Tin tức/dữ liệu các sân bay Nội Bài, Phú Bài, Phù Cát, Pleiku, Phú Quốc, Rạch Giá;
 - Tập 5: Tin tức/dữ liệu các sân bay Tuy Hòa, Tân Sơn Nhất, Thọ Xuân, Vân Đồn, Vinh.

- g) Được xuất bản dưới dạng từng trang rời có song ngữ (tiếng Anh và tiếng Việt) trên cùng một mặt của mỗi trang;
- h) Các tin tức trong tập AIP không được lặp lại hoặc trùng lặp với các sản phẩm TBTTHK khác;
- i) Được cập nhật tin tức mới một cách thường xuyên bằng các Tập tu chỉnh AIP theo định kỳ phát hành một năm 5 lần vào ngày 28/2, 30/4, 30/6, 31/8 và 31/10 và bằng các tu chỉnh theo chu kỳ AIRAC trong trường hợp cần thiết;

Ghi chú:

- AIP có mục đích chính là đáp ứng các yêu cầu quốc tế về việc trao đổi tin tức hàng không có tính chất ổn định lâu dài, cần thiết cho hoạt động bay;
- AIP bao gồm những tin tức có giá trị lâu dài và những thay đổi tạm thời trong thời gian dài.

● **Nội dung của AIP Việt Nam**

- a) AIP Việt Nam chứa đựng các tin tức phù hợp với Doc 8126 ICAO, Phụ đính 2, Tài liệu PANS-AIM để tạo thuận lợi cho việc sắp xếp tin tức theo tiêu đề cụ thể và lưu trữ, truy xuất tin tức bằng cách xử lý tự động;
- b) Trong trường hợp không có hệ thống, thiết bị hoặc không có tin tức để công bố đối với một trong các loại tin tức được nêu tại Phụ đính 2, Tài liệu PANS-AIM, cần cung cấp chỉ dẫn phù hợp (ví dụ: “Không có - NIL” hoặc “Không áp dụng - Not AVBL”);
- c) Khi bộ dữ liệu AIP được cung cấp, các nội dung sau đây của AIP có thể được đề trình và phải tham chiếu đến bộ dữ liệu sẵn có được cung cấp:
 - GEN 2.5 Danh mục các phụ trợ dẫn đường vô tuyến
 - ENR 2.1 FIR, UIR, TMA và CTA
 - ENR 3.1 Các đường bay ATS tầng thấp
 - ENR 3.2 Các đường bay ATS tầng cao
 - ENR 3.3 Đường bay dẫn đường khu vực
 - ENR 3.4 Các đường bay trực thăng
 - ENR 3.5 Các đường bay khác
 - ENR 3.6 Khu chờ trên đường bay
 - ENR 4.1 Các đài phụ trợ dẫn đường vô tuyến trên đường bay
 - ENR 4.2 Các hệ thống dẫn đường đặc biệt
 - ENR 4.4 Tên điểm trọng yếu
 - ENR 4.5 Đèn hàng không phục vụ đường bay
 - ENR 5.1 Các khu vực cấm bay, hạn chế bay và nguy hiểm
 - ENR 5.2 Các không vực huấn luyện và diễn tập quân sự và ADIZ
 - ENR 5.3 Các hoạt động gây nguy hiểm khác
 - ENR 5.5 Hoạt động bay trình diễn và thể thao
 - **** AD 2.17 Vùng trời có kiểm soát không lưu
 - **** AD 2.19 Đài phụ trợ dẫn đường vô tuyến và hạ cánh
 - **** AD 3.16 Vùng trời có kiểm soát không lưu

- **** AD 3.18 Đài phụ trợ dẫn đường vô tuyến và hạ cánh
- d) Khi bộ dữ liệu chương ngại vật được cung cấp, các nội dung sau đây của AIP có thể được để trống và phải tham chiếu đến bộ dữ liệu sẵn có được cung cấp:
ENR 5.4 Các ngại chương vật trên đường bay - Khu vực 1
**** AD 2.10 Chương ngại vật sân bay
**** AD 3.10 Chương ngại vật sân bay trực thăng

● **Đặc điểm chung**

- a) AIP phải nêu rõ quốc gia và cơ quan chịu trách nhiệm phát hành;
- b) Khi hai hoặc nhiều quốc gia cùng cung cấp một AIP, phải chỉ rõ tên của các quốc gia đó;
- c) AIP Việt Nam phải được phát hành bằng hai thứ tiếng: Tiếng Việt và Tiếng Anh và phải bao gồm mục lục.
Ghi chú: Trong trường hợp AIP bao gồm nhiều nội dung hoặc để tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng, AIP sẽ được xuất bản thành hai hoặc nhiều phần/tập khác nhau, mỗi phần/tập phải chỉ rõ những tin tức còn lại sẽ được trình bày tại các phần/tập khác.
- d) Tin tức trong AIP không được trùng lặp với nhau hoặc với các nguồn tin tức khác;
- đ) AIP Việt Nam gồm 03 phần: Tổng quát (GEN), đường bay (ENR) và sân bay (AD), bao gồm các mục và tiểu mục liên quan. Trong trường hợp AIP hoặc một tập của AIP được thiết kế để tạo thuận lợi cho hoạt động khai thác sử dụng trong chuyên bay, có thể điều chỉnh việc định dạng và sắp xếp nội dung phù hợp với mục lục tương ứng;
- e) AIP được xuất bản dưới dạng từng trang rời, mỗi trang phải ghi rõ: Thời gian xuất bản hoặc thời gian có hiệu lực (nếu theo chu kỳ AIRAC) bao gồm ngày, tháng (bằng chữ), năm; tên quốc gia phát hành là Việt Nam; tên cơ quan phát hành là Cục Hàng không Việt Nam.
- g) Các bản đồ, sơ đồ hoặc biểu đồ có thể được sử dụng để bổ sung hoặc thay thế cho các bảng hoặc phần chữ của AIP.
Ghi chú: Bản đồ, sơ đồ hàng không không được xuất bản phù hợp với Phụ ước 4 của ICAO về Sơ đồ hàng không có thể được sử dụng khi cần thiết để đáp ứng yêu cầu. Tài liệu hướng dẫn về thông số của bản đồ, sơ đồ và biểu đồ trong AIP được nêu tại Tài liệu hướng dẫn về AIS (Doc 8126) của ICAO
- h) Khi liệt kê các địa danh, thành phố hoặc thị trấn nơi có sân bay phải được viết bằng chữ in hoa, theo sau là một gạch chéo và tên của sân bay/sân bay trực thăng được viết bằng chữ in hoa nhỏ hơn hoặc chữ thường. Danh sách các sân bay phải được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.
- i) Việc đánh vần tên địa danh phải phù hợp với ngôn ngữ địa phương, được phiên âm khi cần thiết theo bảng chữ cái La Tinh cơ bản
- k) Quy định về việc biểu thị tọa độ địa lý của một vị trí:
 - Vĩ độ được đặt lên trước;
 - Bỏ qua các ký hiệu cho độ, phút, giây;

- Hai chữ số được sử dụng để biểu thị các giá trị nhỏ hơn 10 độ của vĩ độ;
 - Ba chữ số được sử dụng để biểu thị các giá trị nhỏ hơn 100 độ của kinh độ;
 - Các chữ cái N, S, E, W được sử dụng để chỉ các điểm chính trên la bàn tới các vĩ độ và kinh độ phù hợp.
- l) Khi mô tả khoảng thời gian hoạt động, khả năng áp dụng hoặc khai thác, ngày và thời gian áp dụng phải được chỉ rõ.
- m) Các đơn vị đo lường được sử dụng trong AIP như các kích thước trên sân bay, cự ly, mức cao hoặc độ cao phải tuân thủ theo Phụ ước 5 của ICAO về Đơn vị đo lường trong khai thác bay dân dụng.
- n) Chỉ dẫn về bản đồ, sơ đồ và biểu đồ trong AIP phải tuân thủ:
- Bản đồ cơ sở: Bản đồ cơ sở là bản đồ phác thảo khu vực được điều chỉnh từ thông tin hiện có với các chi tiết chung. Lưới, địa hình và các chi tiết khác được thể hiện đơn giản. Các khu vực hành chính nên được hiển thị và xác định bằng một màu;
 - Kích thước và tỷ lệ: Khổ giấy sử dụng không vượt quá 210 mm x 297 mm. Đối với khổ giấy rộng hơn phải gấp lại cho cùng cỡ giấy;
 - Tiêu đề và chú thích lề: Tiêu đề phải được hiển thị phía trên đường viền trên cùng và được thể hiện ngắn gọn, đơn giản;
 - Màu sắc: Số lượng màu phải được sử dụng ở mức tối thiểu. Nếu sử dụng nhiều hơn một màu thì màu sắc phải cung cấp độ tương phản đầy đủ;
 - Biểu tượng: Biểu tượng phải được thể hiện phù hợp ở những vị trí cần thiết. Các biểu tượng trên bản đồ, sơ đồ được quy định tại Phụ ước 4 của ICAO về Sơ đồ hàng không.

4.3.4.2 Tập Tu chỉnh AIP Việt Nam

- a) Những tin tức của tập tu chỉnh AIP bao gồm những tin tức trong NOTAM, Tập bổ sung AIP có giá trị lâu dài, thông tri hàng không phù hợp, các tin tức có tính chất ổn định và lâu dài khác có liên quan. Có hai dạng tu chỉnh được thực hiện như sau:
- Tu chỉnh thường xuyên (AIP AMDT) phải được phát hành vào ngày ấn định phù hợp với kế hoạch tu chỉnh hàng năm đã được công bố (một năm 5 lần vào 28/2, 30/4, 30/6, 31/8, 31/10), bao gồm những thay đổi cố định, lâu dài được xác định bằng ngày xuất bản. Số lượng tu chỉnh thường xuyên hàng năm phải được công bố trong AIP, Phần 1 - Tổng quát (GEN);
 - Tu chỉnh theo chu kỳ AIRAC (AIRAC AIP AMDT) phải được phát hành phù hợp với chu kỳ AIRAC, bao gồm những thay đổi cố định lâu dài có nội dung khai thác quan trọng được xác định bằng ngày có hiệu lực.
- b) Những tin tức mới hoặc thay đổi trong tập AIP phải được chú thích bằng hình thức đánh dấu để dễ nhận biết.
- Một đường kẻ thẳng ở phần tiếng Anh, hoặc phần tiếng Việt hoặc cả hai phần: Có nội dung mới được thêm vào;
 - Lưu ý đối với tu chỉnh AIP:
 - Một đường kẻ thẳng và một mũi tên: Có nội dung được hủy bỏ và có nội dung mới được thêm vào;

- Một mũi tên: Có nội dung được hủy bỏ;
- Hai mũi tên (thường xuất hiện ở trang danh mục sơ đồ): Có nội dung thay đổi liên quan đến (các) sơ đồ phía trên tên sơ đồ được đánh dấu hai mũi tên.
- c) Các trang trong Tập tu chỉnh AIP được thay thế dưới dạng các trang rời. Mỗi trang phải ghi rõ ngày phát hành tin tức; nếu được phát hành theo chu kỳ AIRAC phải ghi rõ ngày có hiệu lực.
- d) Khi thời gian hiệu lực không phải bắt đầu từ 0000 UTC thì phải xác định rõ thời gian này.
- đ) Khi một Tập tu chỉnh AIP được phát hành, phải ghi rõ số của các Tập bổ sung AIP, điện văn NOTAM được đưa vào Tập tu chỉnh AIP đó.
- e) Trang bìa của Tập tu chỉnh AIP phải nêu tóm tắt các nội dung được đưa vào Tập tu chỉnh.
- g) Mỗi Tập tu chỉnh AIP phải bao gồm Bảng kiểm tra danh mục các trang bao gồm tất cả các trang còn hiệu lực, nêu rõ số trang, tên sơ đồ và ngày phát hành mỗi trang hoặc ngày có hiệu lực, nếu theo chu kỳ AIRAC.
- h) Khi một tập tu chỉnh AIP không được phát hành theo chu kỳ quy định thì thông báo NIL về việc này sẽ được phổ biến thông qua NOTAM Checklist.
- i) Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tin tức công bố trong AIP gửi đề nghị tu chỉnh AIP đến Phòng AIP ít nhất 56 ngày trước ngày có hiệu lực của tu chỉnh thường xuyên (được công bố trong AIC số 02 hàng năm).
- k) Tin tức liên quan đến những thay đổi đặc biệt quan trọng đã được lập kế hoạch cần công bố ít nhất 56 ngày trước ngày có hiệu lực phải được gửi đến cơ sở AIS ít nhất 70 ngày trước ngày có hiệu lực của chu kỳ AIRAC để xử lý, biên soạn và phát hành.

4.3.4.3 Tập bổ sung AIP Việt Nam

- a) Danh mục các Tập bổ sung AIP còn hiệu lực phải được phát hành mỗi tháng một lần thông qua Bản danh mục NOTAM còn hiệu lực và được gửi tới tất cả người nhận Tập bổ sung AIP.
- b) Quy định đối với Tập bổ sung AIP:
 - Tập bổ sung bao gồm các tin tức có tính chất tạm thời có hiệu lực từ 3 tháng trở lên, những tin tức ngắn hạn có nội dung dài và các biểu đồ, sơ đồ liên quan.
 - Tập bổ sung được phát hành bằng 2 hình thức như sau:
 - + Tập bổ sung thông thường bao gồm những tin tức cần phát hành bổ sung thông thường theo quy định;
 - + Tập bổ sung theo chu kỳ AIRAC bao gồm những thay đổi có tính chất khai thác quan trọng đối với các nội dung trong tập AIP.
 - Mỗi Tập bổ sung AIP được đánh số thứ tự kế tiếp nhau trên cơ sở lịch năm;
 - Mỗi Tập bổ sung AIP được phát hành bằng các trang đặc biệt để phân biệt với các trang AIP;
 - Khi Tập bổ sung AIP được phát hành thay thế NOTAM, phải nêu rõ số, loại NOTAM bị thay thế;
 - Mỗi trang của Tập bổ sung AIP thông thường phải có ngày phát hành;
 - Mỗi trang của Tập bổ sung AIP theo chu kỳ AIRAC phải có ngày phát hành và

ngày hiệu lực;

- Tập bổ sung AIP của Việt Nam gồm có hai loại: Loại A để phát hành quốc tế và nội địa; loại C để phát hành nội địa.

Ghi chú: Mẫu Tập bổ sung AIP Việt Nam thông thường và Tập bổ sung AIP Việt Nam theo chu kỳ AIRAC của Hệ thống AIM xem tại Phụ lục 4 Tài liệu này.

4.3.4.4 Thông tri hàng không (AIC)

- a) Một AIC sẽ được phát hành để thông báo:
 - Dự báo dài hạn về các thay đổi quan trọng liên quan đến các quy định pháp luật, quy trình hoặc hệ thống, thiết bị;
 - Tin tức mang tính chất giải thích đơn thuần hay tư vấn có khả năng ảnh hưởng đến an toàn bay;
 - Tin tức hoặc thông báo mang tính chất giải thích hay tư vấn về kỹ thuật, các vấn đề luật pháp hay về hành chính đơn thuần.
- b) Hạn chế sử dụng AIC phát hành cho các tin tức phù hợp đưa vào AIP hoặc phát hành NOTAM.
- c) Một bản tổng kết các AIC còn hiệu lực được phát hành một năm một lần và phát hành như một AIC thông thường.
- d) Các trường hợp phát hành AIC:
 - Dự kiến những thay đổi quan trọng về phương thức, dịch vụ và hệ thống kỹ thuật, trang bị, thiết bị dẫn đường được cung cấp;
 - Dự kiến về việc thực hiện hệ thống dẫn đường mới;
 - Tin tức chính rút ra từ kết quả điều tra tai nạn, sự cố uy hiếp an toàn bay;
 - Tin tức quy định liên quan đến an ninh HK và bảo vệ hoạt động HKDD chống lại những hành vi can thiệp bất hợp pháp;
 - Tư vấn về vấn đề y tế có liên quan đặc biệt tới người lái và cảnh báo người lái tránh các nguy hiểm đối với sức khỏe;
 - Ảnh hưởng của một số hiện tượng thời tiết đặc biệt đối với hoạt động bay;
 - Tin tức về mối nguy hiểm mới ảnh hưởng đến kỹ thuật tàu bay;
 - Quy định liên quan đến việc vận chuyển hàng hóa hạn chế bằng đường HK;
 - Văn bản pháp luật của Việt Nam có liên quan đến lĩnh vực HKDD;
 - Giấy phép cho tổ bay;
 - Đào tạo, huấn luyện nhân viên hàng không;
 - Áp dụng hoặc miễn áp dụng các quy định của pháp luật Việt Nam trong lĩnh vực HKDD;
 - Tư vấn về việc sử dụng và bảo trì các dạng hệ thống kỹ thuật, trang bị, thiết bị đặc biệt;
 - Kế hoạch phát hành bản đồ, sơ đồ HK mới hoặc sửa đổi;
 - Trang bị các thiết bị thông tin liên lạc;
 - Tin tức giải thích liên quan đến vấn đề giảm tiếng ồn;
 - Lựa chọn những hướng dẫn về duy trì đủ điều kiện bay;
 - Thay đổi loại NOTAM, phát hành AIP mới hoặc những thay đổi lớn về nội dung,

- phạm vi, hình thức của chúng;
- Các tin tức khác có tính chất tương tự.
- d) AIC của Việt Nam gồm có hai loại: A và C: Loại A để phát hành quốc tế và nội địa; Loại C để phát hành nội địa.
- e) Mỗi AIC sẽ được đánh số thứ tự liên tiếp nhau trên cơ sở lịch năm.
Chú thích: Do tin tức trong AIC thường có hiệu lực trong thời gian dài và ít phải sửa đổi do vậy AIC có thể duy trì hiệu lực trong vài năm. Tuy nhiên, hàng năm cần xem xét, đánh giá và phát hành lại AIC đó.
- g) Danh mục AIC phát hành quốc tế phải được nêu trong Bản danh mục NOTAM còn hiệu lực.
- h) AIC thông báo những ngày quan trọng của chu kỳ AIRAC trong năm và có số A02/năm phát hành. Ví dụ: AIC A02/23.

Ghi chú: Mẫu AIC Việt Nam (Hệ thống AIM) xem tại Phụ lục 4 Tài liệu này.

4.3.5 Các quy định về sản phẩm TBTTHK điện tử

- Khi được cung cấp, nội dung tin tức của các sản phẩm điện tử và cấu trúc của các chương, mục, tiêu mục phải tuân theo nội dung và cấu trúc của bản giấy và cho phép in được ra bản giấy;
- AIP điện tử được cung cấp trực tuyến trên Internet qua trang thông tin điện tử của TTTBTTHK: www.vnaic.vn.

4.4 Hiệp đồng/hợp đồng cung cấp dịch vụ

Nhằm bảo đảm cung cấp dịch vụ TBTTHK với chất lượng tốt nhất tới người sử dụng, Trung tâm TBTTHK - TCTQLBVN đã tiến hành thảo luận và ký kết các Văn bản hiệp đồng và Văn bản phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đáp ứng yêu cầu hoạt động bay an toàn, điều hòa và hiệu quả.

Ghi chú: Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan xem tại Phụ lục 5 Tài liệu này.

4.5 Phương thức xử lý các trường hợp bất thường trong quá trình cung cấp dịch vụ

- Khi có trường hợp bất thường xảy ra trong quá trình cung cấp dịch vụ, nhân viên TBTTHK của Phòng AIP có trách nhiệm báo cáo ngay cho Trưởng/Phó Trưởng phòng biết để xử lý;
- Thực hiện báo cáo bằng văn bản (tường trình vụ việc) khi có yêu cầu. Khi báo cáo phải đính kèm với báo cáo các sản phẩm TBTTHK, các sơ đồ bản đồ hoặc các sản phẩm đã cung cấp cho đối tượng có liên quan đến vụ việc.

Phương thức giải trợ Hệ thống AIM cho Phòng AIP: Khi hệ thống AIM ngừng cung cấp dịch vụ hoặc không hoạt động được:

- Trưởng/Phó trưởng phòng AIP phân công nhóm nhân viên biên soạn sản phẩm sử dụng phần mềm Microsoft Word, phần mềm chỉnh sửa file HTML, PDF trên máy tính văn phòng để thực hiện biên soạn, chỉnh sửa sản phẩm.
- Việc sử dụng máy tính văn phòng sẽ không ảnh hưởng gì đến người khai thác nên không cần hình thức thông báo nào cho người khai thác, sử dụng sản phẩm TBTTHK.

Chương 5

QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP

5.1 Các loại quy trình

- Quy trình hoàn thiện sản phẩm;
- Quy trình quản lý sản phẩm;
- Quy trình xử lý sản phẩm TBTTHK nước ngoài (nếu nhận được);
- Quy trình cập nhật tài liệu;
- Quy trình xử lý thông tin phản hồi từ khách hàng.

5.2 Quy trình hoàn thiện sản phẩm

5.2.1 Nhận dữ liệu/tin tức

Phòng AIP nhận dữ liệu/tin tức từ:

- + Văn phòng điện tử (PO) do Văn phòng chuyên phát.
- + Từ Cơ sở CSDLHK;
- + Email: aip_vatm@vnaic.vn; aipvn.vnaic@gmail.com

Cách thức xử lý:

- Đối với dữ liệu/tin tức nhận qua email: Phòng AIP gửi Cơ sở CSDLHK để Cơ sở CSDLHK chủ trì, điều phối xử lý.
- Đối với dữ liệu/tin tức nhận từ Cơ sở CSDLHK: Thực hiện theo sự điều phối của Cơ sở CSDLHK.

5.2.2 Phối hợp kiểm tra dữ liệu/tin tức

Phòng AIP phối hợp với Cơ sở CSDLHK kiểm tra, đánh giá sơ bộ DL/TT nhận được. Thời gian gửi lại ý kiến cho Cơ sở CSDLHK: Trong vòng 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được DL/TT.

- + Tính pháp lý của dữ DL/TT thô bao gồm: Các văn bản của Cục HKVN, Cảng HK Việt Nam, TCTQLBVN ... ban hành, (có đóng dấu, chữ ký, e-mail của người có thẩm quyền của Cục HKVN);
- + Tính kịp thời của DL và TT nhận được.
- + DL và TT phù hợp để phát hành sản phẩm (AIC, AIP SUP, AIP AMDT).

5.2.3 Thống nhất hình thức, thời gian, nội dung phát hành sản phẩm

Phòng AIP phối hợp với Cơ sở CSDLHK để thống nhất hình thức, thời gian phát hành sản phẩm:

1) Dữ liệu/tin tức phù hợp để phát hành AIP SUP, AIC

- Cán bộ phòng AIP phối hợp với Cơ sở CSDLHK để thống nhất ngày hiệu lực, ngày phát hành, và mốc thời gian biên soạn dự thảo, trình phê duyệt, hoàn thiện sản phẩm và phát hành.
- Cán bộ Phòng AIP giao nhiệm vụ cho phụ trách bộ phận.

- Phụ trách bộ phận giao nhân viên AIP phối hợp với Cơ sở CSDLHK rà soát AIP Việt Nam, SUP, AIC còn hiệu lực;
- Nhân viên AIP, Cơ sở CSDLHK phối hợp với nhân viên NOF kiểm tra các NOTAM còn hiệu lực có liên quan và thống nhất các NOTAM được hủy bỏ khi ấn phẩm có hiệu lực (nếu có) qua tin nhắn Văn phòng điện tử hoặc email;

2) *Dữ liệu/tin tức phù hợp để phát hành AMDT*

Cán bộ Phòng AIP phối hợp với Cơ sở CSDLHK để thống nhất các mốc thời gian liên quan đến AIP AMDT: Trình danh mục nội dung dự kiến tu chỉnh; biên soạn tu chỉnh; trình dự thảo; ngày phát hành AIP AMDT.

Sau khi thống nhất được thời gian trình danh mục nội dung dự kiến tu chỉnh, Phòng AIP thực hiện:

a) *Thống kê danh mục các trang cần tu chỉnh*

- Căn cứ quy định phát hành AIP AMDT định kỳ và theo chu kỳ AIRAC hàng năm Phụ trách bộ phận giao cho 1 nhân viên thống kê danh mục tu chỉnh, 1 nhân viên kiểm tra;
- Nhân viên thống kê danh mục tu chỉnh rà soát các sản phẩm, dữ liệu/tin tức dự kiến đưa vào AMDT giữa các kỳ tu chỉnh:
 - + Các ghi chú, văn bản, tài liệu nhận được giữa 2 kỳ tu chỉnh;
 - + Các Tập bổ sung AIP (AIP SUP) còn hiệu lực;
 - + Các Thông tri hàng không (AIC) còn hiệu lực;
 - + Các NOTAM PERM còn hiệu lực.
- Nhân viên thống kê danh mục tu chỉnh đối chiếu với AIP Việt Nam hiện hành, đánh dấu và ghi chú các nội dung dự kiến tu chỉnh trên từng trang (lập file: Căn cứ AIP AMDT số.../năm...);
- Sau khi ghi chú các nội dung dự kiến tu chỉnh, nhân viên thống kê danh mục tu chỉnh phải lập nội dung danh mục các trang cần tu chỉnh;
- Nhân viên thống kê danh mục tu chỉnh sau khi lập xong nội dung danh mục các trang cần tu chỉnh chuyển cho nhân viên kiểm tra;
- Nhân viên kiểm tra, tổng hợp rà soát sau đó chuyển cho 2 Phụ trách bộ phận kiểm tra (Nếu 2 Phụ trách bộ phận và nhân viên kiểm tra có chỉnh sửa hoặc bổ sung thì phải lập căn cứ đầy đủ, có chữ ký chuyển cho nhân viên thống kê danh mục tu chỉnh);
- Nếu có căn cứ chỉnh sửa hoặc bổ sung sau các lần kiểm tra, 2 Phụ trách bộ phận yêu cầu nhân viên thống kê danh mục tu chỉnh phải chỉnh sửa, bổ sung và sau đó báo cáo và chuyển bản danh mục cho cán bộ phòng phụ trách kiểm tra.

b) *Thống nhất danh mục các trang dự kiến tu chỉnh và thời gian hoàn thiện danh mục tu chỉnh*

- Nhân viên AIP thống kê danh mục tu chỉnh gửi danh mục này 1 tháng trước ngày phát hành của tập tu chỉnh đó (qua VPĐT, e-mail) trước khi trình tới:
 - + Phòng BĐ-PTB: Ý kiến về sơ đồ dự kiến tu chỉnh, thời gian dự kiến hoàn thành sơ đồ tu chỉnh;
 - + Phòng NOTAM: Ý kiến về các NOTAM cần hủy bỏ.

- + Cơ sở CSDLHK: Thông báo và thống nhất ý kiến.
- Các Phòng/Cơ sở CSDLHK có ý kiến trả lời trong thời hạn 3 ngày làm việc cho Phòng AIP kể từ ngày gửi danh mục.
- c) Trình danh mục các trang dự kiến tu chỉnh
 - Phòng AIP trình Ban Không lưu - TCTQLBVN đề TCTQLBVN trình Cục HKVN thông qua các nội dung và danh mục các trang dự kiến tu chỉnh.
 - + Nếu đồng ý với nội dung danh mục các trang dự kiến tu chỉnh → thông qua danh mục các trang và nội dung dự kiến tu chỉnh;
 - + Nếu yêu cầu điều chỉnh nội dung danh mục các trang dự kiến tu chỉnh: Phòng AIP phối hợp với Phòng BĐ-PTB, Phòng NOF, Cơ sở CSDLHK (nếu cần) điều chỉnh nội dung dự thảo danh mục theo ý kiến cấp có thẩm quyền. Sau khi hoàn thiện điều chỉnh dự thảo danh mục, Phòng AIP chuyển 1 bản danh mục các trang dự kiến tu chỉnh trình TCTQLBVN.

5.2.4 Biên soạn sản phẩm, kiểm tra

- Phòng AIP thực hiện biên soạn theo nhiệm vụ của Cơ sở CSDLHK đã chỉ định trên hệ thống AIM.
 - Nhân viên biên soạn Phòng AIP kiểm tra để đảm bảo DL và TT cung cấp đạt chất lượng theo yêu cầu Thông tư BĐHĐB, Annex 15, Doc 8126, Doc 10066:
 - + Nếu DL và TT không phù hợp với thực tế khai thác, nhưng không ảnh hưởng đến CSDL: Nhân viên biên soạn Phòng AIP trực tiếp liên lạc (bằng các hình thức tin nhắn, zalo, email, điện thoại bàn/mobile có ghi âm) với cơ quan/người khởi tạo dữ liệu để làm rõ cho tới khi DL và TT phù hợp thực tế khai thác.
 - + Nếu DL và TT không đáp ứng yêu cầu quy định nhưng có ảnh hưởng đến CSDL: Nhân viên biên soạn Phòng AIP thông báo cho Cơ sở CSDLHK để xử lý, xác minh làm rõ với cơ quan/người khởi tạo dữ liệu hoặc do dữ liệu đã cập nhật SDO không chính xác, không đầy đủ.
 - + Sau khi dữ liệu đã được cập nhật lại thì Cơ sở CSDLHK thông báo lại cho nhân viên biên soạn Phòng AIP qua điện thoại/email/VPĐT.
- Lưu ý: Phòng AIP chịu trách nhiệm làm rõ DL và TT liên quan đến phân chữ.*
- Sau khi nhân viên biên soạn và nhân viên kiểm tra, đối chiếu chuyển Phụ trách bộ phận kiểm tra và chuyển Cán bộ phòng (ghi rõ các lần kiểm tra, thời gian và ký tên).
 - Trong quá trình biên soạn và hoàn thiện sản phẩm, nhân viên biên soạn phải ghi thông tin đầy đủ vào bảng THEO DÕI BIÊN SOẠN SẢN PHẨM.
 - Trong quá trình biên soạn dự thảo sản phẩm: Nhân viên biên soạn Phòng AIP phối hợp với nhân viên biên soạn sơ đồ phòng BĐ-PTB/Cơ sở CSDLHK để kiểm tra, đối chiếu dự thảo sản phẩm:
 - + Nếu điều chỉnh nội dung trong sản phẩm có khác biệt so với DL/TT nhận được ban đầu theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền:
- ✓ Phụ trách Bộ phận phòng AIP thông báo cho Cơ sở CSDLHK (nếu ảnh hưởng đến CSDL) để xử lý.

- ✓ Cán bộ phòng AIP trực tiếp báo cáo lãnh đạo Trung tâm các nội dung sai lệch so với quyết định, công văn nhưng không ảnh hưởng đến CSDL.
- + Nếu có sự khác biệt giữa phần chữ với phần sơ đồ, Phòng AIP trao đổi với Phòng BĐ-PTB để thống nhất điều chỉnh. Nếu không thống nhất được thì 2 phòng đồng thời báo cáo lãnh đạo Trung tâm và Phòng ATCL. Mọi thay đổi về DL/TT, Phòng AIP gửi các thông tin liên quan cho Cơ sở CSDLHK qua VPĐT/email (nếu cần).

Lưu ý: Nhân viên Phòng BĐ-PTB chuyển dự thảo cho nhân viên biên soạn Phòng AIP theo hình thức sau:

- + Bản điện tử: Có ghi rõ các phiên bản (Bản đầu tiên quy định là V1, những bản sửa đổi lần thứ 2, 3 trở đi quy định là V2, V3... và thêm ngày tháng để phân biệt) để tránh nhầm lẫn. Chuyển bản điện tử giữa 2 phòng theo thứ tự ưu tiên như sau:
 - ✓ Thư mục dùng chung (aip-map) của 2 phòng trên mạng nội bộ của Trung tâm;
 - ✓ Email: mapchart@vatm.vn; mappro@vnaic.vn; aip_vatm@vatm.vn; aip@vnaic.vn
 - ✓ USB.

Sau khi phòng BĐ-PTB chuyển dự thảo sơ đồ vào ACM hệ thống AIM, nhân viên biên soạn Phòng AIP nhận sơ đồ (nguồn từ ACM) để hoàn thiện dự thảo sản phẩm.

5.2.5 Trình dự thảo

Sau khi cán bộ Phòng AIP thông qua nội dung dự thảo, nhân viên biên soạn Phòng AIP thực hiện như sau:

Soạn thảo và trình công văn dự thảo sản phẩm lên cấp có thẩm quyền. Khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt trình Ban Không lưu - TCTQLBVN thì nhân viên AIP gửi bản mềm dự thảo sản phẩm cho Ban Không lưu, Phòng An toàn - Chất lượng, Cơ sở CSDLHK, các Cảng HK có liên quan (nếu cần) để phối hợp thẩm định, kiểm tra và Cán bộ phòng AIP để báo cáo.

5.2.6 Thẩm định

- Khi được yêu cầu, Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn hoặc Phụ trách bộ phận báo cáo Ban Không lưu để phối hợp với cơ quan chuyên môn của Cục HKVN để làm rõ nội dung sản phẩm:
- + Trong trường hợp đồng ý với nội dung dự thảo sản phẩm → thông qua nội dung để phát hành;
- + Trong trường hợp TCTQLBVN hoặc cơ quan chuyên môn của Cục HKVN yêu cầu điều chỉnh nội dung sản phẩm (có bằng chứng để truy vết): Phụ trách bộ phận giao nhân viên biên soạn phối hợp với Phòng BĐ-PTB, Cơ sở CSDLHK điều chỉnh nội dung dự thảo sản phẩm theo ý kiến cấp có thẩm quyền. Sau khi hoàn thiện điều chỉnh dự thảo sản phẩm, Phòng AIP trình dự thảo lên cấp có thẩm quyền;
- + Trong trường hợp TCTQLBVN hoặc cơ quan chuyên môn của Cục HKVN không thông qua phát hành sản phẩm: Phụ trách bộ phận giao nhân viên biên soạn thực hiện lưu các dự thảo sản phẩm không được thông qua phát hành và các căn cứ, lý do không đồng ý thông qua phát hành.

- Trong trường hợp TCTQLBVN chưa kịp trình dự thảo sản phẩm lên Cục HKVN bằng đường công văn do thời gian hiệu lực gấp: Nhân viên biên soạn gửi bản mềm dự thảo sản phẩm (qua email) tới cơ quan chuyên môn của Cục HKVN để thẩm định và báo cáo lý do tới Ban Không lưu và cán bộ Phòng AIP, Phòng An toàn - Chất lượng, Cơ sở CSDLHK.
- Khi nhận được thông báo sản phẩm đã được thông qua bằng điện thoại thì Phụ trách bộ phận giao nhân viên biên soạn phải ghi rõ tên lãnh đạo có thẩm quyền ký và thông qua (thời gian cụ thể).

Lưu ý: Trước khi được Cục HKVN thông qua phát hành, nhân viên biên soạn Phòng AIP phối hợp với nhân viên Phòng NOF kiểm tra lại số NOTAM đã đưa vào dự thảo.

5.2.7 Đăng tải và thông báo cho khách hàng

- Nhân viên biên soạn xuất bản sản phẩm trên hệ thống AIM và đăng tải sản phẩm lên Trang thông tin điện tử của TTTBTTHK (Website: www.vnaic.vn) khi được Cục HKVN thông qua (nhân viên biên soạn ghi rõ thời gian được cấp có thẩm quyền thông qua vào Bảng theo dõi biên soạn sản phẩm).

Lưu ý:

Đối với những sản phẩm Phòng AIP không trực tiếp đăng tải được do những hạn chế về hệ thống, Phụ trách bộ phận giao nhân viên phối hợp với Phòng BDKT để đăng tải sản phẩm lên Trang thông tin điện tử của TTTBTTHK (Website: www.vnaic.vn) và ngay sau khi được Cục HKVN thông qua phát hành. Chi tiết đăng tải sản phẩm thực hiện theo Hướng dẫn đăng tải sản phẩm lên website.

- Phụ trách bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra sản phẩm trước khi đăng tải cho khách hàng (là phiên bản cuối cùng được Cục HKVN ký ban hành sản phẩm);
- Phụ trách bộ phận giao nhân viên gửi e-mail thông báo sản phẩm đã được đăng tải lên Trang thông tin điện tử của TTTBTTHK (Website: www.vnaic.vn) để khách hàng biết;

Mẫu e-mail thông báo cho khách hàng:

Dear all,

AIP SUP A14/20 – “Construction of apron at Cat Bi International Airport” (effective from 31 MAR 2020) has been uploaded on the AIS Website:

https://vnaic.vn/index.php?option=com_content&view=category&id=71:aip-sup&layout=blog&Itemid=92&lang=en

With best regards,

AIP Division - VNAIC

5/200 Nguyen Son Str, Long Bien Dist, Ha Noi City, Viet Nam

Tel: (84 - 24) 38728521, Fax: (84 - 24) 38725687

Email: aip_vatm@vatm.vn, aip@vnaic.vn Web: vnaic.vn

Kính gửi Quý khách hàng,

AIP SUP A14/20 – “Thi công sân đỗ tàu bay tại Cảng HKQT Cát Bi” (có hiệu lực từ 31/3/2020) đã được đăng tải trên Website AIS của Việt Nam:

https://vnaic.vn/index.php?option=com_content&view=category&id=71:aip-sup&layout=blog&Itemid=92&lang=vi

Trân trọng./.

Phòng AIP - Trung tâm Thông báo tin tức hàng không

Số 5/200 đường Nguyễn Sơn, quận Long Biên, Hà Nội, Việt Nam

Điện thoại: (84 - 24) 38728521, Fax: (84 - 24) 38725687

Email: aip_vatm@vatm.vn, aip@vnaic.vn Web: vnaic.vn

5.2.8 Phối hợp thông báo phát hành thông báo NIL, Trigger NOTAM và các NOTAM khác (trong trường hợp cần thiết)

Phòng AIP phối hợp với Cơ sở CSDLHK để thông báo cho Phòng NOTAM về phát hành thông báo NIL, Trigger NOTAM và các NOTAM khác (trong trường hợp cần thiết).

- Khi tin tức, dữ liệu thô nhận muộn, không đủ thời gian phát hành sản phẩm (AIP SUP, AIC): Phòng AIP và phòng NOF phối hợp để thống nhất nội dung cần phát hành NOTAM (qua tin nhắn văn phòng điện tử/email);
- Khi một tập tu chỉnh AIP không được phát hành theo chu kỳ quy định, Phòng AIP phối hợp với Cơ sở CSDLHK thông báo cho phòng NOF ít nhất 28 ngày trước ngày hiệu lực của tập tu chỉnh đó qua tin nhắn văn phòng điện tử/email;

5.2.9 In ấn sao chụp, kiểm tra bản in, chuyển phát sản phẩm

- 1) In ấn, sao chụp sản phẩm
- a) AIP SUP, AIC

Căn cứ công văn thông qua phát hành sản phẩm của Cục HKVN, Phụ trách bộ phận giao nhân viên thực hiện in ấn, sao chụp sản phẩm theo số lượng sản phẩm khách hàng đã đăng ký.

b) **AIP AMDT**

- Căn cứ công văn thông qua phát hành AIP AMDT của Cục HKVN, Phụ trách bộ phận giao nhân viên làm công văn đề nghị in ấn AMDT (có số trang, số lượng bản in, yêu cầu chất liệu giấy v.v), gửi Văn phòng (Gửi kèm công văn thông qua phát hành AMDT của Cục HKVN);
- Phụ trách bộ phận giao nhân viên phối hợp với Văn phòng, Phòng Kế hoạch, Phòng Tài chính thực hiện in ấn AIP AMDT theo quy định.

2) *Kiểm tra bản in*

Nhân viên phụ trách biên soạn sản phẩm chịu trách nhiệm kiểm tra bản in, sao chụp sản phẩm trước khi chuyển phát cho khách hàng (là phiên bản được Cục HKVN ký ban hành sản phẩm).

3) *Chuyển phát*

Phụ trách bộ phận giao nhân viên phối hợp với Văn phòng và Phòng Tài chính để thực hiện các thủ tục chuyển phát ấn phẩm trong nước, quốc tế theo Quy trình quản lý sản phẩm của Trung tâm.

5.2.10 Kiểm soát sản phẩm sau phát hành

1) *Tiếp nhận, xử lý ý kiến phản hồi của khách hàng về sản phẩm sau khi phát hành*
Thực hiện theo Quy trình xử lý thông tin phản hồi từ khách hàng.

2) *Sửa lỗi cho nội dung sản phẩm đã phát hành*

Phòng AIP chủ trì, phối hợp với Cơ sở CSDLHK, phòng BD-PTB, NOF, đề thống nhất phương án điều chỉnh, sửa đổi nội dung theo các phương án như sau:

a. Phát hành 1 NOTAM thông báo kéo dài thời gian hiệu lực của sản phẩm;

b. Phát hành 1 NOTAM sửa lỗi và có kế hoạch để đưa vào tu chỉnh/sản phẩm tiếp theo; Nếu kỳ Tu chỉnh AIP tiếp theo dài hơn 90 ngày, thì dữ liệu đã sửa nên được phát hành bằng một AIP SUP trong kỳ tiếp theo;

c. Phát hành 1 AIP SUP mới thay thế để điều chỉnh nội dung cho AIP SUP đã phát hành.

d. Phát hành AIP SUP khi trang chữ hoặc trang sơ đồ bị ảnh hưởng chưa có kế hoạch phát hành trong kỳ Tu chỉnh AIP tiếp theo;

e. Sửa lỗi của dữ liệu đó ở trang text hoặc sơ đồ có liên quan trong kỳ tu chỉnh tiếp theo.

3) *Theo dõi hiệu lực của sản phẩm*

Đối với AIP SUP có thời gian dự kiến hết hiệu lực, 2 ngày trước thời hạn dự kiến Phụ trách bộ phận giao nhân viên biên soạn sản phẩm phối hợp với các bên liên quan (Cảng HK, sân bay; Phòng QLCHKSB, QLHĐB - Cục HKVN v.v) theo dõi hiệu lực của sản phẩm. Trường hợp đến thời gian dự kiến nêu trong AIP SUP, nội dung ấn phẩm sẽ/chưa hoàn tất đúng theo kế hoạch, Cán bộ Phòng AIP báo cáo Cục HKVN, thông báo cho Cơ sở CSDLHK và phối hợp với Cán bộ Phòng NOF

thực hiện TBTTHK nếu cần. (Nội dung này sẽ được nhân viên phụ trách sản phẩm ghi rõ trong “Bảng theo dõi biên soạn sản phẩm” phần “Các hành động xử lý tiếp theo trong việc theo dõi hiệu lực của sản phẩm”).

- 4) *Gỡ sản phẩm hết hiệu lực trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm TBTTHK (Website: www.vnaic.vn)*
 - a) **Đối với AIP SUP, AIC**

Nếu AIP SUP, AIC mới thay thế/hủy bỏ AIP SUP, AIC phát hành trước đó, Phụ trách bộ phận giao nhân viên:

 - Đưa AIP SUP, AIC bị thay thế/hủy bỏ xuống phần vừa mới hết hiệu lực trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm TBTTHK (Website: www.vnaic.vn) vào ngày AIP SUP, AIC mới có hiệu lực;
 - Sau 15 ngày có hiệu lực của AIP SUP, AIC mới: Gỡ bỏ AIP SUP, AIC bị thay thế/hủy bỏ trong phần vừa mới hết hiệu lực trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm TBTTHK (Website: www.vnaic.vn)
 - b) **Đối với AIP AMDT**

Phụ trách bộ phận giao nhân viên:

 - Vào ngày phát hành của tu chính: Đưa sản phẩm bị hủy bỏ bởi AMDT được liệt kê trong trang bìa (cover page) xuống phần vừa mới hết hiệu lực trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm TBTTHK (Website: www.vnaic.vn).
 - 15 ngày sau ngày hiệu lực của AMDT: Gỡ bỏ các sản phẩm bị hủy bỏ bởi AMDT trong phần vừa mới hết hiệu lực trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm TBTTHK (Website: www.vnaic.vn).

5.2.11 Lưu trữ và cập nhật

- 1) *Lưu trữ*

Phòng AIP thực hiện lưu trữ sản phẩm đã được phát hành dưới dạng bản giấy và bản điện tử.

 - Bản giấy: Hồ sơ lưu theo quy định;
 - Bản điện tử: Lưu trữ trên mạng nội bộ của phòng. Mỗi sản phẩm gồm các thư mục sau:
 - + Phần sơ đồ: Bản điện tử các sơ đồ phát hành theo sản phẩm do Phòng BD-PTB chuyên;
 - + Phần pdf: File sản phẩm - phiên bản đăng tải - dạng .pdf;
 - + Các công văn, văn bản, nếu có.

Lưu ý: Để đảm bảo an toàn cho việc lưu trữ bản mềm, người chịu trách nhiệm lưu trữ nội dung bản mềm sản phẩm phải sao lưu thư mục trên mạng nội bộ trong máy tính cá nhân và/hoặc thiết bị lưu trữ ngoài phù hợp: 01_AIP & AIP AMDT; 2_AIP SUP; 3_AIC.
- 2) *Cập nhật*

Phụ trách bộ phận giao nhân viên biên soạn:

 - a) **Đối với AIP SUP, AIC**
 - Cập nhật Bảng theo dõi sản phẩm VN đã phát hành (file) trên mạng nội bộ phòng;

- Cập nhật các văn bản liên quan đến các Cảng HK - sân bay, Phòng AIP sẽ lưu vào quy chế các sân bay nếu cần.
- b) Đối với AIP AMDT
 - Cập nhật Bảng theo dõi sản phẩm phát hành (file) trên mạng nội bộ phòng;
 - Cập nhật AIP lưu kho: Thực hiện cập nhật AIP lưu trong kho;
 - Cập nhật AIP gốc (để có thể theo dõi nội dung trong từng lần tu chỉnh liên quan đến từng trang trong AIP);
 - Cập nhật AIP dùng chung (để sử dụng chung mỗi khi cần tại vị trí 04 máy tính đầu cuối hệ thống AIM).

5.3 Quy trình quản lý sản phẩm

5.3.1 Quy trình thực hiện bán sản phẩm

1) Rà soát, gửi thông báo và Order Form cho khách hàng

Vào tháng 11 hàng năm, phòng AIP thực hiện:

- Rà soát danh sách khách hàng mua sản phẩm hiện tại;
- Gửi Order Form cho khách hàng để tiếp tục đăng ký mua sản phẩm cho năm tới.
- + Đối với khách hàng nước ngoài: Gửi Order Form tiếng Anh;
- + Đối với khách hàng Việt Nam: Gửi Order Form tiếng Việt.

Ghi chú: Nhân viên Phòng AIP thực hiện gửi Order Form cho khách hàng đặt mua lần đầu khi có yêu cầu của khách hàng qua e-mail, điện thoại, fax, v.v.

2) Tiếp nhận, xử lý thông tin khách hàng

- Khi nhận được Order Form của khách hàng, nhân viên Phòng AIP sẽ phản hồi (trong ngày) về việc đã nhận được yêu cầu của khách hàng.
- Căn cứ Order Form khách hàng gửi, nhân viên Phòng AIP kiểm tra, rà soát các thông tin, liên lạc với khách hàng để tư vấn, làm rõ nếu cần;
- Sau khi nhận được thông tin về việc mua sản phẩm của khách hàng, trong vòng 01 ngày làm việc, nhân viên Phòng AIP chuyển 01 bản photo Order Form gửi cho Phòng Tài chính để phát hành Debit Note.

3) Phát hành Debit Note/Báo giá

- Căn cứ yêu cầu của khách hàng trong Order Form và quy định về giá bán sản phẩm trong GEN 3.1 - AIP Việt Nam, trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Tài chính phát hành Debit Note, 01 bản cho khách hàng và 01 bản cho Phòng AIP lưu.
- Nhân viên Phòng AIP gửi Debit Note cho khách hàng qua e-mail hoặc bằng hình thức khách hàng yêu cầu:
- + Đối với khách hàng nước ngoài: Gửi Debit Note tiếng Anh;
- + Đối với khách hàng Việt Nam: Gửi Debit Note tiếng Việt.

4) Phối hợp theo dõi tình trạng thanh toán

- Phòng Tài chính thông báo cho Phòng AIP về tình trạng thanh toán theo Debit

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP

Chương 5

Note của khách hàng;

- Trong trường hợp Phòng AIP nhận được xác nhận đã thanh toán của khách hàng thì thông báo cho Phòng Tài chính để kiểm tra, đối chiếu với ngân hàng.

5) *Xuất hóa đơn cho khách hàng*

- Phòng Tài chính thực hiện xuất hóa đơn V.A.T cho khách hàng và chuyển cho Phòng AIP;
- Phòng AIP chuyển bản gốc hóa đơn V.A.T cho khách hàng (qua đường bưu điện hoặc bằng hình thức khách hàng yêu cầu) và gửi bản scan qua email để thông báo.

6) *Tạo mới/tái kích hoạt tài khoản website*

- Phòng AIP:
 - + Tạo tài khoản mới và mở quyền truy cập (đối với khách hàng lần đầu sử dụng dịch vụ); hoặc
 - + Tái kích hoạt hoặc duy trì tài khoản (đối với khách hàng đăng ký sử dụng lại dịch vụ).
- Sau đó, Phòng AIP thông báo tên đăng nhập/user name và mật khẩu/password cho khách hàng qua e-mail và yêu cầu khách hàng xác nhận.

Lưu ý: Đến ngày 31/12 hàng năm, nếu Phòng AIP không nhận được Order Form tiếp tục đặt mua sản phẩm của khách hàng thì Phòng AIP đóng tài khoản đồng thời thông báo cho khách hàng qua email và tìm hiểu lý do khách hàng ngừng sử dụng dịch vụ.

7) *Phối hợp chuyển phát sản phẩm và/hoặc hóa đơn tài chính cho khách hàng*

- Phòng AIP phối hợp với Phòng Tài chính thực hiện thủ tục xuất kho sản phẩm, nếu cần;
- Nhân viên Phòng AIP kiểm tra lại chất lượng, số lượng sản phẩm theo yêu cầu của khách hàng; cho vào phong bì/túi đựng hồ sơ có dán địa chỉ khách hàng (in đề can trên file được cập nhật); làm Phiếu yêu cầu gửi bưu phẩm, bưu kiện kèm theo danh sách khách hàng nhận bưu phẩm, bưu kiện, danh sách khách hàng gửi tay;
- Sau khi nhận hóa đơn từ Phòng Tài chính, trong vòng 03 ngày làm việc, nhân viên Phòng AIP phối hợp với Văn phòng thực hiện thủ tục gửi sản phẩm và/hoặc hóa đơn tài chính cho khách hàng.

8) *Lưu trữ*

Nhân viên Phòng AIP thực hiện lưu trữ hồ sơ khách hàng dưới dạng bản cứng và bản mềm gồm:

- Order Form;
- Debit Note;
- V.A.T Invoice;
- Phiếu yêu cầu gửi sản phẩm kèm danh sách khách hàng nhận bưu phẩm, bưu kiện hoặc danh sách khách hàng gửi tay;

- E-mail xác nhận đã nhận tài khoản đăng nhập website (nếu có).

Lưu ý: Để đảm bảo an toàn cho việc lưu trữ bản mềm, người chịu trách nhiệm lưu trữ nội dung bản mềm phải sao lưu folder 05_BAN VA TRAO DOI AN PHAM CUA VIET NAM trên mạng nội bộ trong máy tính cá nhân và/hoặc thiết bị lưu trữ ngoài phù hợp.

9) **Cập nhật**

Nhân viên Phòng AIP thực hiện cập nhật trên mạng nội bộ phòng:

- Bảng theo dõi khách hàng bán (quốc tế và quốc nội);
- Bảng địa chỉ khách hàng bán (quốc tế và quốc nội) để dán nhãn cho sản phẩm khi gửi;
- Phiếu yêu cầu gửi bưu phẩm, sản phẩm.

5.3.2 Quy trình quản lý trao đổi quốc tế, cấp phát quốc nội sản phẩm

1) **Phân loại khách hàng trao đổi quốc tế, cấp phát quốc nội sản phẩm (thường niên, đột xuất)**

Nhân viên Phòng AIP thực hiện phân loại khách hàng trao đổi quốc tế, cấp phát quốc nội sản phẩm.

2) **Đề nghị phê duyệt khách hàng được cung cấp AIP và các sản phẩm TBTTHK:**

Đối với khách hàng thường niên: Trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt danh sách trao đổi quốc tế, cấp phát quốc nội AIP;

- Đối với khách hàng đột xuất: Sau khi nhận yêu cầu từ khách hàng đột xuất qua điện thoại, e-mail, văn bản, phòng AIP trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt khách hàng được cung cấp AIP và các sản phẩm TBTTHK;
- Sau khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, Phòng AIP thực hiện theo bước dưới đây:

3) **Tạo mới/tái kích hoạt tài khoản website:**

- Phòng AIP:
 - + Tạo tài khoản mới và mở quyền truy cập (đối với khách hàng đột xuất); hoặc
 - + Duy trì tài khoản (đối với khách hàng thường niên).
- Sau đó, Phòng AIP thông báo tên đăng nhập/user name và mật khẩu/password cho khách hàng qua e-mail, điện thoại và yêu cầu khách hàng xác nhận.

4) **Phối hợp chuyển phát sản phẩm cho khách hàng**

- Phòng AIP phối hợp với Phòng Tài chính thực hiện thủ tục xuất kho sản phẩm, nếu cần;
- Nhân viên Phòng AIP kiểm tra lại chất lượng, số lượng sản phẩm theo yêu cầu của khách hàng; cho vào phong bì/túi đựng hồ sơ có dán địa chỉ khách hàng (in đề can trên file được cập nhật, làm Phiếu yêu cầu gửi bưu phẩm, bưu kiện kèm theo danh sách khách hàng nhận bưu phẩm, bưu kiện hoặc danh sách khách hàng gửi tay;
- Phòng AIP phối hợp với Văn phòng thực hiện thủ tục gửi sản phẩm cho khách hàng.

5) *Lưu trữ*

Nhân viên Phòng AIP thực hiện lưu trữ hồ sơ khách hàng trao đổi quốc tế/cấp phát quốc nội sản phẩm dưới dạng bản cứng và bản mềm gồm:

- Tờ trình về việc phê duyệt danh sách khách hàng trao đổi quốc tế/cấp phát quốc nội sản phẩm thường niên;
- Tờ trình về việc phê duyệt danh sách khách hàng trao đổi quốc tế, cấp phát quốc nội sản phẩm đột xuất;
- Phiếu yêu cầu gửi bưu phẩm, bưu kiện;
- E-mail xác nhận đã nhận tài khoản đăng nhập website (nếu có).

Lưu ý: Để đảm bảo an toàn cho việc lưu trữ bản mềm, người chịu trách nhiệm lưu trữ nội dung bản mềm phải sao lưu folder 5_BAN VA TRAO DOI AN PHAM CUA VIET NAM trên mạng nội bộ trong máy tính cá nhân và/hoặc thiết bị lưu trữ ngoài phù hợp.

6) *Cập nhật*

Nhân viên Phòng AIP thực hiện cập nhật trên mạng nội bộ phòng:

- Bảng theo dõi khách hàng trao đổi quốc tế; hoặc
- Bảng theo dõi khách hàng cấp phát quốc nội;
- Bảng địa chỉ khách hàng để dán nhãn cho sản phẩm khi gửi;
- Phiếu yêu cầu gửi bưu phẩm, bưu kiện.

5.4 Quy trình Xử lý ấn phẩm TBTTHK nước ngoài (nếu nhận được)

- Nếu tin tức/dữ liệu có thể truy cập trong trang thông tin điện tử www.vnaic.vn -
→ Hỗ trợ → AIP Quốc tế: Không cần lưu trữ.
- Nếu tin tức/dữ liệu không thể truy cập trong trang thông tin điện tử www.vnaic.vn
→ Hỗ trợ → AIP Quốc tế: Cần lưu trữ.
- Nhận sản phẩm nước ngoài qua email: Nhân viên bộ phận Quản lý và Phát hành sản phẩm sẽ lưu 1 file mềm trên mạng nội bộ (06_SẢN PHẨM NHẬN TỪ QUỐC TẾ) hoặc in để lưu bản cứng. (Hiện tại, Việt Nam chỉ còn nhận sản phẩm nước ngoài từ Campuchia (gửi qua email)).
- Nhân viên bộ phận Quản lý và Phát hành sản phẩm sẽ nghiên cứu nội dung ấn phẩm nhận được, chú ý các thay đổi quan trọng và tin tức mới được cập nhật, báo cáo (Trưởng phòng/TCT/CHK) những tin tức thay đổi nếu cần thiết.
- Nhận sản phẩm nước ngoài dạng CD-ROM: Nhân viên Quản lý và Phát hành sản phẩm sẽ chuyển CD đó cho biên tập viên website để đăng tải trên trang thông tin điện tử www.vnaic.vn.
- Phòng AIP phối hợp với Ban biên tập website AIS, Phòng Bảo đảm kỹ thuật tạo, cập nhật các địa chỉ, đường dẫn website truy cập sản phẩm TBTTHK quốc tế của các quốc gia đã có AIP điện tử tại mục “Sản phẩm quốc tế” (có giới hạn truy cập) trên thanh công cụ “Hỗ trợ” thuộc website của Trung tâm Thông báo tin tức hàng không (www.vnaic.vn).

5.5 Quy trình Cập nhật tài liệu

Định kỳ hàng quý kiểm tra tình trạng cập nhật của các tài liệu hiện có. Khi có văn bản mới ban hành thay thế văn bản cũ thì phải thực hiện thay thế ngay.

5.6 Quy trình xử lý thông tin phản hồi của khách hàng

5.6.1 Tiếp nhận thông tin phản hồi từ khách hàng

- Nhân viên Phòng AIP có trách nhiệm tiếp nhận các thông tin phản hồi của khách hàng thông qua:
 - + Quá trình làm việc trực tiếp với khách hàng;
 - + Điện thoại; Thư điện tử; Văn bản (thư từ, công văn, v.v).
- Trường hợp khách hàng gửi thư phản hồi trực tiếp cho Phòng AIP thì nhân viên tiếp nhận thông tin phản hồi có trách nhiệm chuyển tiếp thư khách hàng cho Phòng An toàn - Chất lượng qua hộp thư sms.ais@vatm.vn hoặc thông báo nội dung phản hồi khách hàng qua tin nhắn trên VPĐT đến địa chỉ ais.atcl.nv.

5.6.2 Phân tích thông tin phản hồi

Nhân viên tiếp nhận phân tích thông tin phản hồi từ Phòng ATCL và báo cáo với cán bộ phòng để xác minh nội dung phản hồi và xác định cách thức xử lý.

5.6.3 Xử lý thông tin phản hồi

- Nhân viên nhận thông tin phản hồi trực tiếp đánh giá sự không phù hợp về dịch vụ/sản phẩm căn cứ vào nội dung thư:
 - + Nếu nội dung phản hồi không có sự không phù hợp nào xảy ra hoặc là do sự hiểu nhầm ở phía khách hàng, lỗi chính tả, lỗi đánh máy, thể thức v.v thì nhân viên phụ trách chuyên môn thực hiện các biện pháp xử lý kịp thời, đồng thời soạn dự thảo nội dung trả lời cho khách hàng, chuyển cán bộ phòng *trong vòng 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin*;
 - + Nếu nội dung phản hồi là do sự không phù hợp ở sản phẩm, dịch vụ thì **soạn thư trả lời khách hàng về việc đã nhận được thông tin**; sau đó ngay lập tức phối hợp các cán bộ, các bộ phận chuyên môn liên quan để làm rõ nguyên nhân, đưa ra giải pháp xử lý, soạn dự thảo nội dung trả lời cho khách hàng, chuyển cán bộ phòng *trong vòng 4 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin*.
- Cán bộ phòng xem xét dự thảo thư:
 - + Nếu thuộc phạm vi giải quyết của phòng thì cán bộ phòng chuyển nội dung trả lời khách hàng (nội dung trả lời nêu rõ việc nhận trách nhiệm, biện pháp xử lý, biện pháp khắc phục) cho Phòng An toàn - Chất lượng qua hộp thư điện tử sms.ais@vatm.vn hoặc qua tin nhắn VPĐT ais.atcl.nv *trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin*, đồng thời chuyển bản trả lời cho Phòng QLHĐB theo địa chỉ and@caa.gov.vn.
 - + Nếu không thuộc phạm vi giải quyết của phòng thì cán bộ phòng có ý kiến đề xuất báo cáo cấp trên thông qua Phòng An toàn - Chất lượng bằng hai hình thức tương tự như trên trong vòng 5 ngày *làm việc kể từ khi nhận được thông tin*.
- Khi nhận thư khách hàng liên quan đến nội dung sản phẩm, phòng AIP gửi dự thảo thư trả lời khách hàng cho Phòng Quản lý hoạt động bay - Cục HKVN (qua email) để thẩm định trước khi gửi cho Phòng ATCL.

5.6.4 Theo dõi phản hồi khách hàng

Nhân viên nhận thông tin phản hồi tiếp tục theo dõi phản hồi của khách hàng (nếu có) thông qua Phòng An toàn - Chất lượng và tiếp tục xử lý theo quy trình nêu tại các mục 5.7.1, 5.7.2, 5.7.3.

Chương 6
HUẤN LUYỆN VÀ GIẤY PHÉP

6.1 Loại hình huấn luyện

- Huấn luyện năng định
 - Huấn luyện định kỳ
 - Huấn luyện phục hồi
 - Huấn luyện chuyển loại
 - Huấn luyện nâng cao
- Bộ phận thực hiện: Huấn luyện viên TBTTHK AIP.
 - Cách thức tiến hành: Thực hiện theo Quy chế quản lý đào tạo - huấn luyện của TCT QLBNV và các quy định liên quan của TT TBTTHK.
 - Thời lượng huấn luyện: Quy định chi tiết tại Thông tư 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/3/2018 của Bộ Trưởng Bộ GTVT Quy định về nhân viên hàng không; Đào tạo, huấn luyện và sát hạch nhân viên hàng không và Thông tư 35/2021/TT-BGTVT ngày 17/12/2021 sửa đổi một số điều của Thông tư 10/2018/TT-BGTVT; Quyết định của Cục HKVN ban hành Chương trình huấn luyện nhân viên TBTTHK.
 - Địa điểm huấn luyện: Phòng AIP.
 - Tài liệu huấn luyện: Tùy thuộc vào mục tiêu và đối tượng của khóa huấn luyện, danh mục các tài liệu sẽ được lựa chọn theo nội dung được quy định chi tiết tại Quyết định của Cục HKVN ban hành Chương trình huấn luyện nhân viên TBTTHK.
 - Nội dung của chương trình huấn luyện: Quy định chi tiết tại Quyết định của Cục HKVN ban hành Chương trình huấn luyện nhân viên TBTTHK.
 - Giáo trình huấn luyện: Sử dụng giáo trình huấn luyện được TCT QLBNV phê duyệt.

6.1.1 Huấn luyện năng định

- Mục tiêu: Nhằm trang bị cho học viên các kiến thức, kỹ năng chuyên môn cần thiết và thực tập tại vị trí nhân viên AIP. Sau khi hoàn thành khóa học, học viên đủ điều kiện tham gia kỳ sát hạch để cấp giấy phép, năng định nhân viên AIP.
- Đối tượng: Học viên là nhân viên đã được cấp chứng chỉ chuyên môn phù hợp với vị trí năng định nhân viên AIP tại cơ sở đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên Hàng không của Việt Nam hoặc nước ngoài được CHKVN cấp phép hoặc công nhận.

6.1.2 Huấn luyện định kỳ

- Mục tiêu: Nhằm củng cố, nhắc lại cho nhân viên đang làm việc tại vị trí nhân viên AIP các kiến thức và kỹ năng đã được học; Cập nhật, bổ sung kiến thức mới về chuyên môn, nghiệp vụ, các quy chế, quy định có liên quan; Luyện tập thực hành để giúp cho nhân viên đang làm việc tại vị trí AIP duy trì đủ điều kiện làm việc ở vị trí công việc chuyên môn theo quy định.

- Đối tượng: Học viên là nhân viên đang làm việc ở vị nhân viên AIP có giấy phép và năng định còn hiệu lực.

6.1.3 Huấn luyện phục hồi

- Mục tiêu: Nhằm phục hồi, củng cố kiến thức và kỹ năng đã được học để đáp ứng công việc chuyên môn theo cho nhân viên AIP có thời gian nghỉ giãn cách quá thời gian quy định.
- Đối tượng: Học viên là nhân viên AIP đã có chứng chỉ chuyên môn, năng định và giấy phép nhân viên AIP nhưng không làm việc liên tục tại vị trí làm việc được chỉ định với thời gian từ 90 ngày trở lên.

6.1.4 Huấn luyện chuyển loại

- Mục tiêu: Nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng chuyên môn dành cho nhân viên đã có năng định và đang làm việc tại vị trí chuyên môn NOTAM, AIS tại cảng HK, sân bay chuyển sang vị trí chuyên môn AIP nhưng chưa được huấn luyện phù hợp để có thể được phép tham gia kiểm tra để cấp năng định.
- Đối tượng: Học viên là nhân viên đã có năng định vị trí chuyên môn NOTAM, AIS tại cảng HK, sân bay; xin dự kiểm tra cấp năng định ở vị trí chuyên môn AIP.

6.1.5 Huấn luyện nâng cao

- Mục tiêu: Chương trình nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng chuyên môn dành cho nhân viên có trình độ, tay nghề, các chuyên gia AIS và cấp quản lý có thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác chuyển đổi AIS sang AIM;
- Đối tượng: Nhân viên đã có năng định vị trí chuyên môn, cán bộ quản lý.

6.2 Lập và lưu trữ kế hoạch, báo cáo kết quả và hồ sơ huấn luyện

6.2.1 Kế hoạch huấn luyện

- Tên khóa học;
- Mục đích của khoá huấn luyện;
- Đối tượng huấn luyện;
- Nội dung huấn luyện;
- Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy;
- Huấn luyện viên tham gia;
- Địa điểm, thời gian huấn luyện;
- Thời khóa biểu huấn luyện;
- Yêu cầu chất lượng huấn luyện;
- Dự trù kinh phí;
- Tổ chức thực hiện: Đơn vị chủ trì, các phòng, đơn vị liên quan (Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động, Tài chính, Văn phòng v.v.).

6.2.2 Lập và lưu trữ kế hoạch, báo cáo kết quả và hồ sơ huấn luyện

- Lập và lưu trữ kế hoạch: Thực hiện theo Hướng dẫn của Cục HKVN về lập và

lưu trữ hồ sơ huấn luyện nhân viên bảo đảm hoạt động bay; Quy chế Quản lý đào tạo - huấn luyện của TCT QLBNV và phân công trách nhiệm cụ thể của đơn vị.

- Báo cáo kết quả huấn luyện: Khi kết thúc khóa huấn luyện, Phòng AIP nộp báo cáo gửi Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động gồm: Bảng chấm công giờ dạy của giáo viên, huấn luyện viên; bảng điểm danh học viên; báo cáo kết quả tổ chức thực hiện khóa đào tạo, huấn luyện (nội dung, địa điểm, thời lượng, giáo viên, học viên v.v), bài kiểm tra; kết quả huấn luyện tại chỗ; danh sách nhận tiền thù lao giáo viên; Giấy đề nghị thanh toán/chuyển tiền (kèm bản kê chi tiết), hóa đơn, v.v.
- Hồ sơ huấn luyện học viên được lưu trữ tại Phòng AIP, bao gồm:
- + Sổ theo dõi huấn luyện nhân viên hàng không: Được lập theo dạng bản điện tử và in ra bản giấy;
- + Bản sao chứng chỉ các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên ngành liên quan;
- + Các văn bản, giấy tờ theo quy định.

6.3 Các lưu ý về việc đề nghị cấp, gia hạn giấy phép/năng định

Thực hiện theo quy định của Thông tư quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay; các quy định của Bộ Giao thông vận tải về nhân viên HK và cơ sở đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên HK; các quy định, hướng dẫn liên quan của Cục HKVN về giấy phép nhân viên, giấy phép khai thác cho cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay.

Chương 7
LẬP BÁO CÁO, TỔNG HỢP SỐ LIỆU VÀ SẢN PHẨM

7.1 Các loại báo cáo phải lập, bộ phận/nhân viên thực hiện, thời gian thực hiện

- Báo cáo tổng hợp công tác chuyên môn trong tuần: Báo cáo Ban Giám đốc thông qua Văn phòng.
- + Bộ phận/nhân viên thực hiện: nhân viên làm báo cáo thông qua cán bộ phòng trước khi gửi;
- + Thời gian thực hiện: Trước 10h00, thứ Tư hàng tuần;
- + Mốc thời gian báo cáo: Từ thứ Tư tuần trước đến hết thứ Ba của tuần báo cáo.
- Báo cáo tổng hợp công tác chuyên môn tháng/quý/năm: Thời gian thực hiện và mốc thời gian báo cáo theo quy định của Trung tâm TBTTHK và TCT QLBN;
- Báo cáo An toàn - Chất lượng: Gửi Phòng An toàn - Chất lượng
- + Bộ phận/nhân viên thực hiện: Nhân viên phụ trách Cảng HK, sân bay làm báo cáo trên phần mềm web:<http://qms.vnaic.vn>; Nhân viên phụ trách báo cáo ATCL làm báo cáo thông qua cán bộ phòng trước khi gửi;
- + Thời gian thực hiện: Thứ Tư hàng tuần hoặc ngay khi có nội dung cần báo cáo theo quy định.

7.2 Các loại số liệu tổng hợp, bộ phận/nhân viên thực hiện, thời gian thực hiện

- Các loại số liệu sau được Phòng AIP tổng hợp báo cáo:
- + Các sản phẩm (AIP AMDT, AIP SUP, AIC) (số trang dự kiến) được phát hành;
- + AIP quốc tế hiện có;
- + Số lượng AIP của Việt Nam trao đổi, bán, cấp phát trong năm.
- Bộ phận/nhân viên thực hiện: Nhân viên phụ trách báo cáo;
- Thời gian thực hiện: Hàng tuần/tháng/quý.

7.3 Các loại sản phẩm lưu trữ

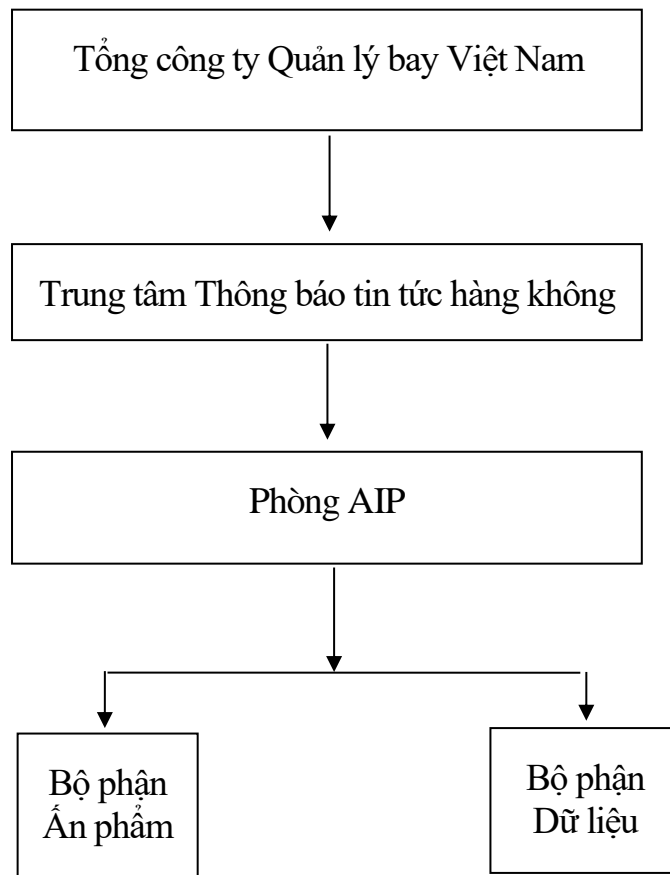
Các căn cứ phát hành các sản phẩm (AIP, AIP AMDT, AIP SUP, AIC).

DANH MỤC CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 1:	Sơ đồ tổ chức khối của cơ sở
Phụ lục 2:	Sơ đồ bố trí hệ thống kỹ thuật, thiết bị, đường truyền
Phụ lục 3:	Cách khai thác sử dụng hệ thống, trang bị, thiết bị và các ứng dụng
Phụ lục 4:	Mẫu các sản phẩm TBTTHK của Hệ thống AIM
Phụ lục 5:	Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan

Phụ lục 1:

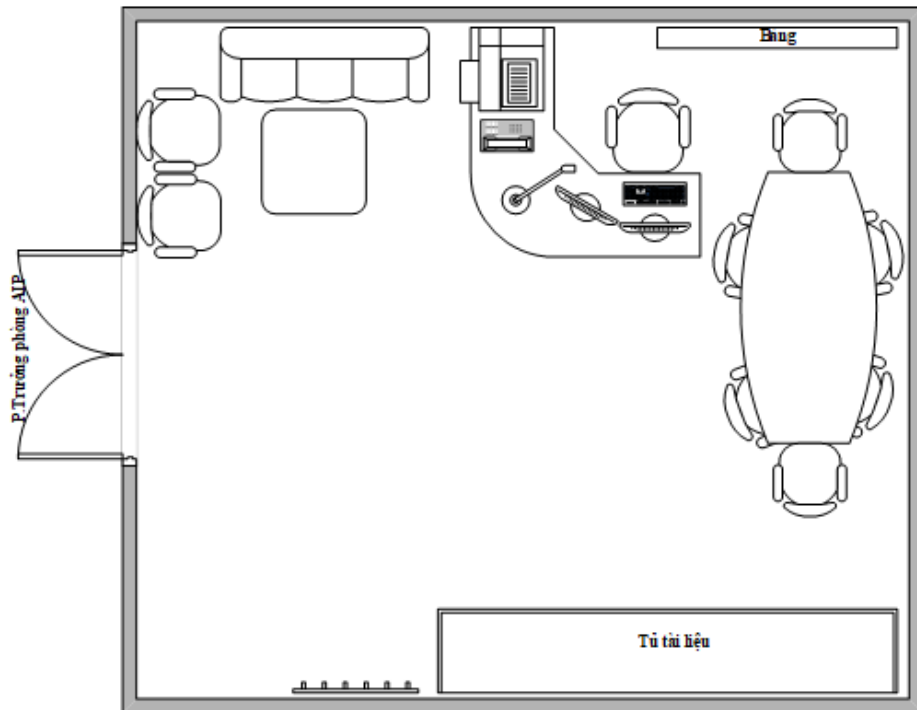
Sơ đồ tổ chức khối của cơ sở



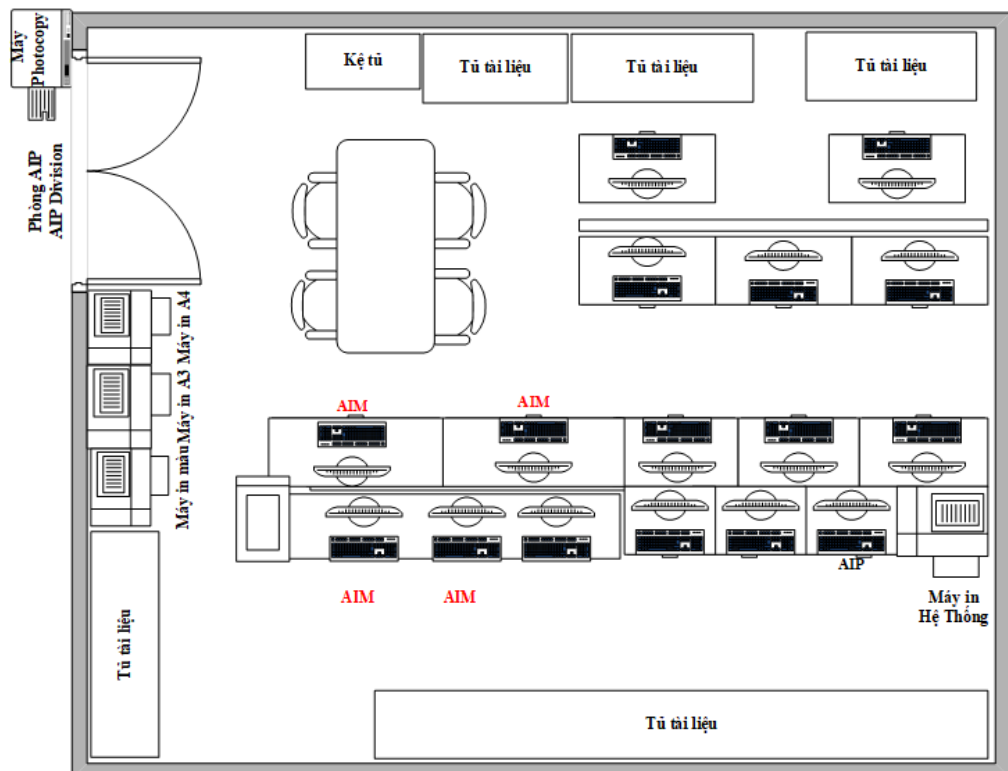
Phụ lục 2:

Sơ đồ bố trí hệ thống kỹ thuật, thiết bị, đường truyền

1. Sơ đồ mặt bằng tổng thể của cơ sở

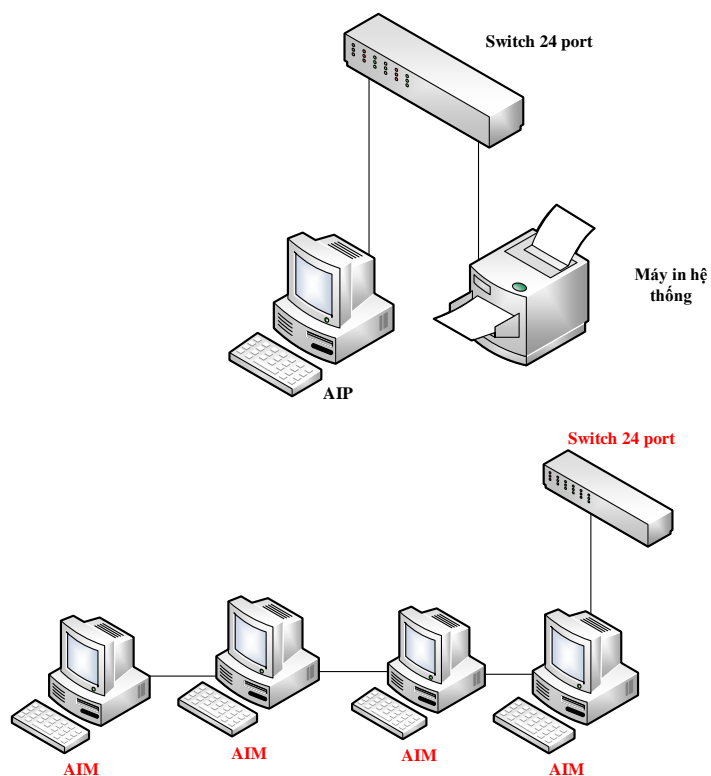


Sơ đồ phòng Trưởng phòng AIP



Sơ đồ Phòng AIP

2. Sơ đồ hệ thống AIM



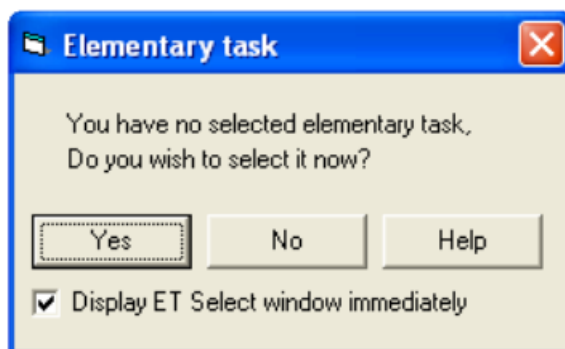
Phụ lục 3:

Cách khai thác sử dụng hệ thống, trang bị, thiết bị và các ứng dụng

I. Quản lý tác vụ về biên soạn AIP

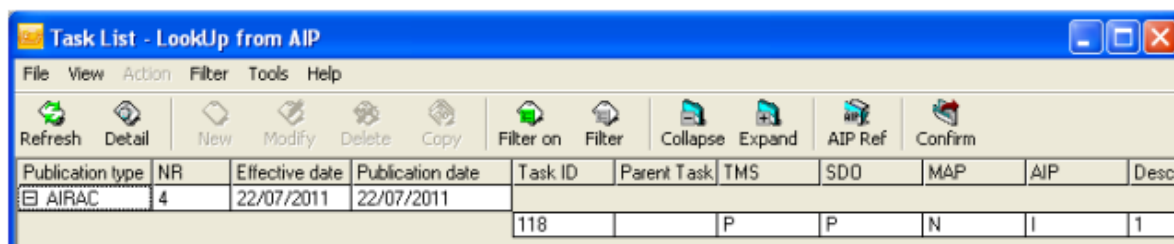
Tất cả các thay đổi được thực hiện trong eAIP.wiz@rd được thực hiện trên cơ sở ít nhất 1 nhiệm vụ được chọn.

Muốn thay đổi dữ liệu trong văn bản tài liệu đang mở để chỉnh sửa và chưa chọn thao tác nào, thì hệ thống eAIP sẽ hiển thị cửa sổ cảnh báo:



- a) Xác nhận lựa chọn nhiệm vụ bằng cách nhấn **YES**; hoặc
- b) Lựa chọn **eAIP > Tasks > Select**.
- c) Sau khi kích hoạt lựa chọn nhiệm vụ, cửa sổ hộp thoại **LookUp** từ AIP sẽ mở ra cho phép chọn nhiệm vụ.
- d) Chọn bằng cách **nhấp chuột trái** vào hàng có số nhiệm vụ mong muốn > **Confirm** (Lặp lại các bước này nếu bạn chọn nhiều nhiệm vụ).

Ghi chú: Các nhiệm vụ được sắp xếp theo số nhận dạng duy nhất của chúng như loại, số, ngày hiệu lực, ngày phát hành.



- e) Chọn **Select > Show** để xem chi tiết của các nhiệm vụ đã chọn.

II. Khởi tạo tu chỉnh AIP

II.1 Mở tập tu chỉnh AIP

- a) *Khởi tạo phiên bản sản phẩm mới*

Chọn **eAIP > File > New Version > Publication**. Cửa sổ **New Version** sẽ mở.

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP

Phần Phụ lục

Ghi chú: Các thuộc tính của sản phẩm như: Publication type; Number; Effective Date; Publication Date; Cut-of date.

b) Lựa chọn loại sản phẩm muốn khởi tạo, lựa chọn chu kỳ cho sản phẩm được tạo. Với AIP AMDT tạo New Version từ AMDT gần nhất được xuất bản, chọn **Closed versions only**.

Ghi chú: Khi **Closed versions only** được chọn phiên bản cuối cùng đã đóng còn hiệu lực mới được hiển thị.

Cycle Type	Cycle Number	Effective Date	Publication Date	State
AIRAC	2	2009-03-12	2009-02-26	Done
AIRAC	Edition	2007-04-16	2007-04-16	Done

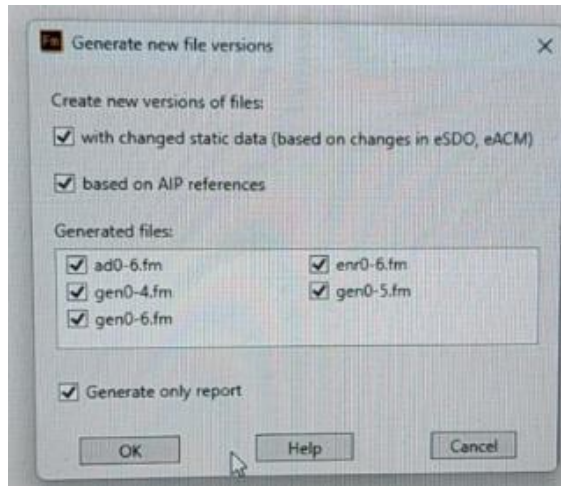
c) Tạo sản phẩm mới bằng cách ấn nút **Create**.

d) Trong quá trình tạo sản phẩm mới, cung cấp tính năng tự động tạo các phiên bản mới của một số tiêu mục như sau:

- Với các tiêu mục dữ liệu tĩnh đã được thay đổi (dựa trên các thay đổi trong eSDO, eMAP) bao gồm dữ liệu tĩnh/ sơ đồ đã được thay đổi thành ngày có hiệu lực của sản phẩm mới vừa được tạo.
- Dựa trên các tham chiếu AIP được thực hiện cho các tiêu mục (được tham chiếu bởi bất kỳ task nào trong TMS) và được liên kết với chu kỳ sản phẩm vừa được tạo.

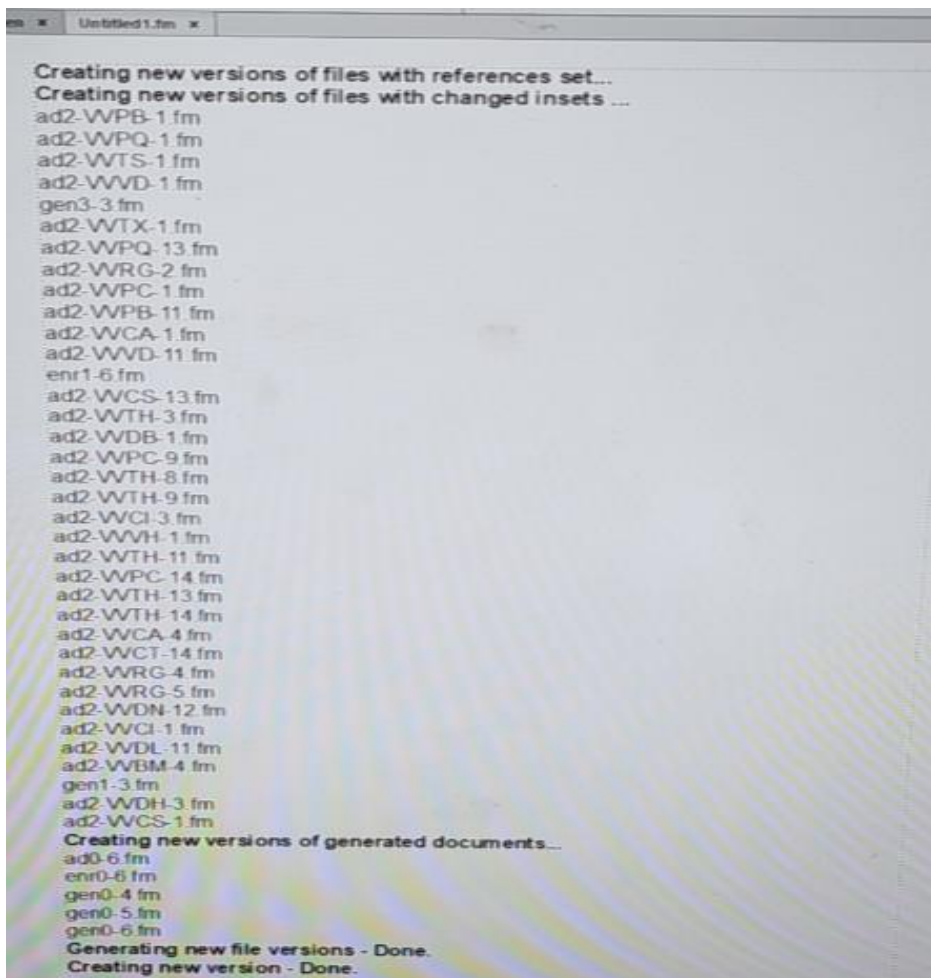
ID	Title	Effective from
CR-00350	Additional data for AMDT 02/23	2023-07-06 00:00:00
CR-00347	TEST PHADIN	2023-06-28 00:00:00
CR-00346	OPERATING PHA DIN ADSB	2023-06-28 00:00:00
CR-00345	CHANGE FRICTION MEASUREMENT OF VVTS RWYS	2023-06-26 00:00:00
CR-00338	TEST TAO CR CHO CHART	2023-06-19 00:00:00

- Các tệp đã được tạo - đây là những tài liệu thường xuyên được cập nhật và phát hành với một phiên bản mới (ví dụ: TOC).



- Chỉ tạo Report - Không có phương án nào ở trên được thực sự thực hiện, chỉ một bản nháp được tạo để biết điều gì sẽ xảy ra.
- e) Sau khi đã chọn nội dung mà bạn muốn tạo trong sản phẩm mới: Hệ thống sẽ khởi tạo một thông báo về việc tạo các phiên bản mới của các file được chọn thành một tài liệu mới.

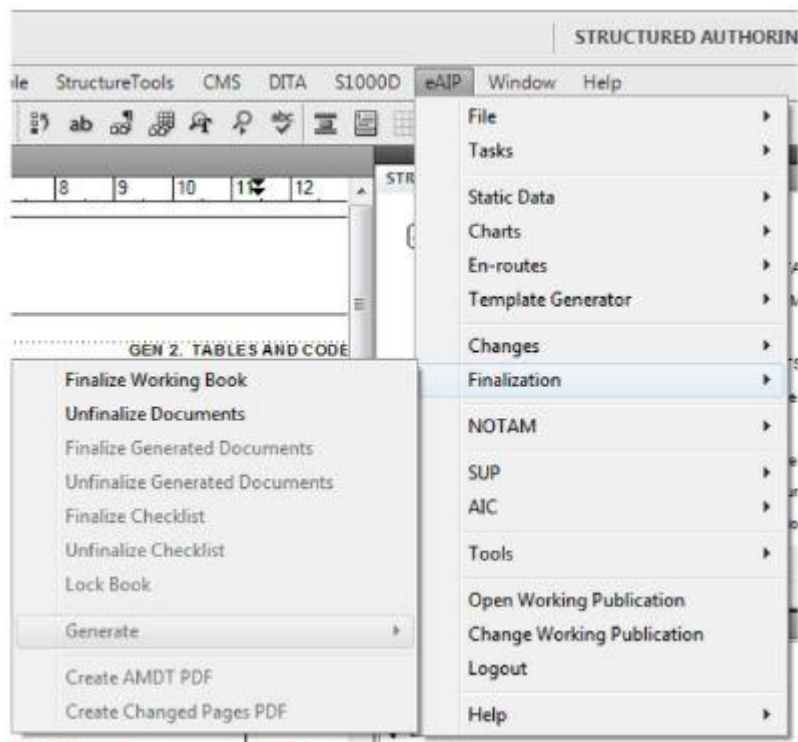
Ghi chú: Thông báo này được tạo ra chỉ nhằm mục đích cung cấp thông tin và có thể lưu tệp “Untitled1.fm” này hoặc không, tùy theo mong muốn.



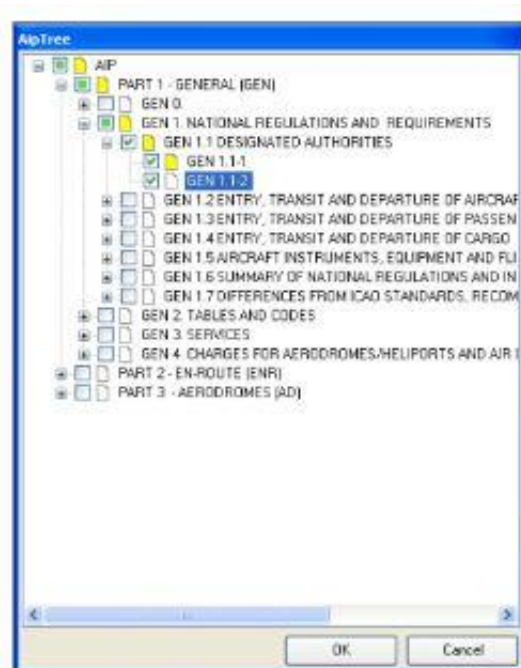
II.2 Hoàn thiện tập tu chỉnh AIP

Bước 1: Hoàn thiện sản phẩm

1. Bắt đầu quy trình hoàn thiện bằng cách sử dụng tùy chọn **eAIP> Finalization> Finalize Working Book**.



2. Cửa sổ hộp thoại Cây AIP mở ra: Trong cây, chỉ hiển thị những tiêu mục phiên bản mới trong sản phẩm đã hoàn thiện. Các trang có một số thay đổi được hiển thị bằng hộp kiểm tra được gắn cờ vàng.



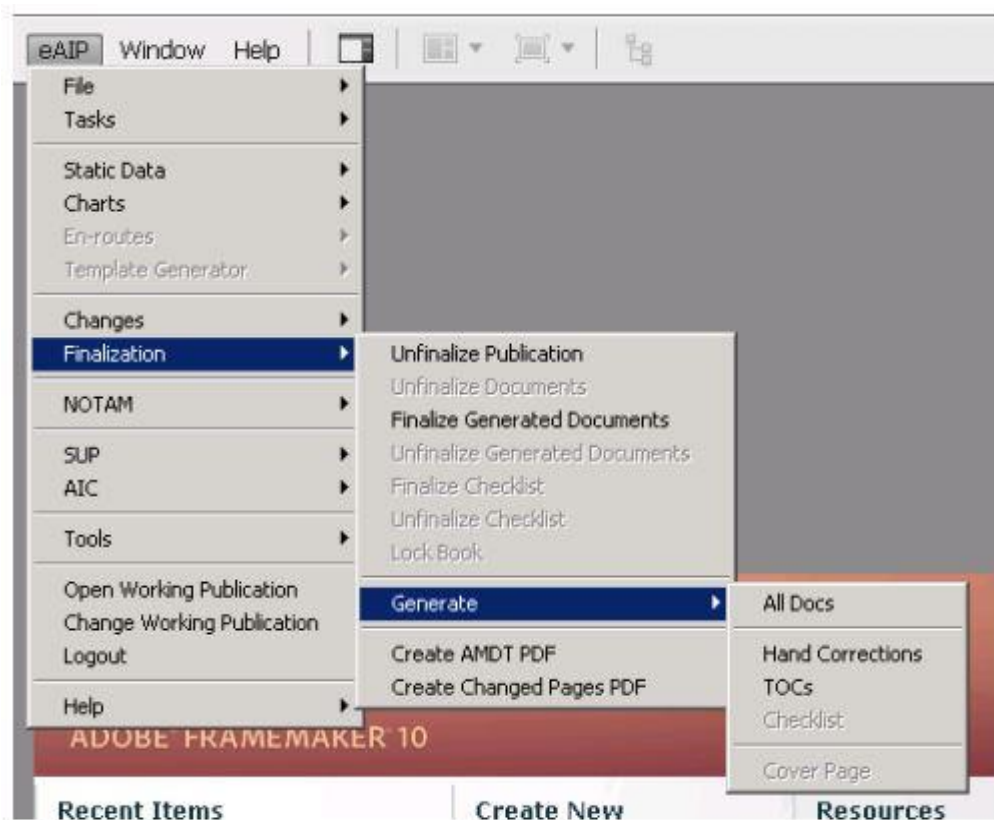
3. Có thể ghi đè các trang đã thay đổi theo cách thủ công. Nếu cả hai trang (hai mặt, ghép mặt) bị thay đổi (được đánh dấu màu vàng), bạn có thể xóa (ghi đè thủ công) cờ đã thay đổi cho một trong số chúng.

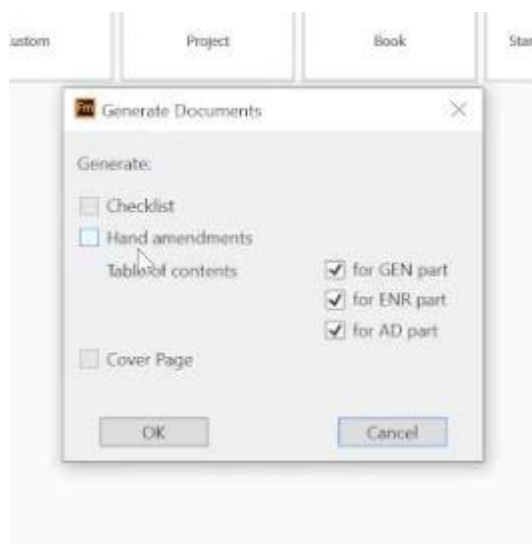
Bước 2: Tạo tài liệu

Một số tiểu mục được tạo tự động. Các tiểu mục là Danh sách các trang sửa tay và Mục lục

1. Chọn **eAIP > Finalization > Generate > TOCs**.
2. Chọn TOC bạn muốn tạo và xác nhận hoạt động.
3. TOC đã chọn được tạo.
4. Bắt đầu tạo Mục lục bằng cách chọn **eAIP > Finalization > Generate > Hand Corrections**.
5. Danh sách các trang sửa tay được tạo.

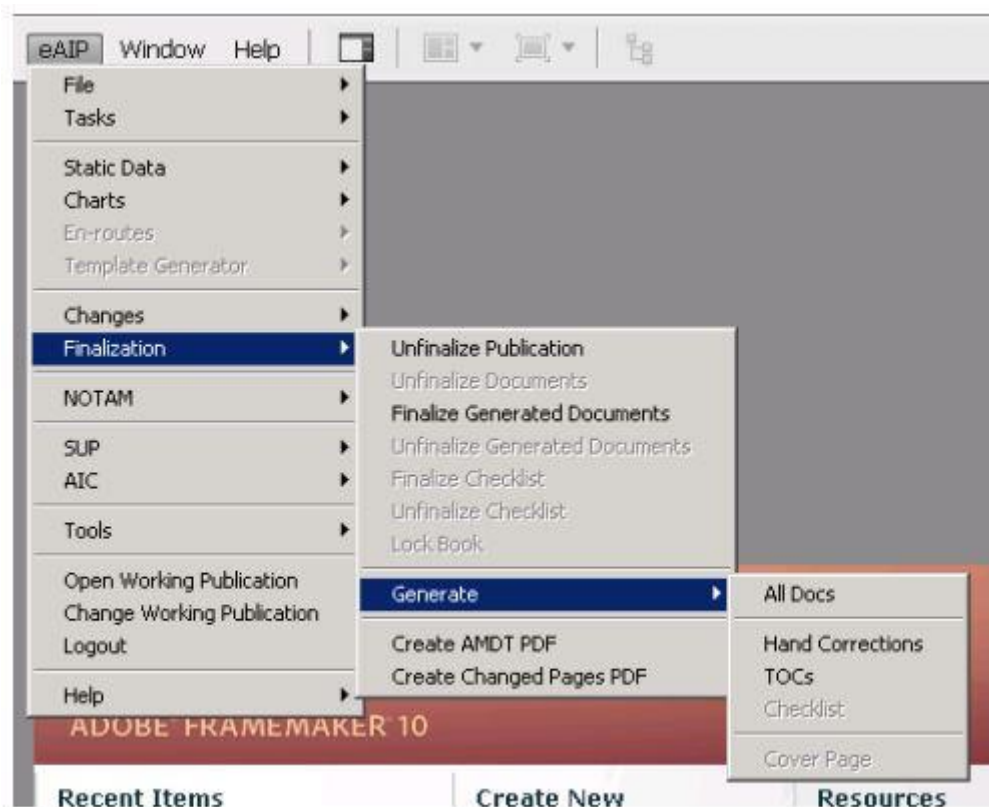
Lưu ý: Sau bước này, bạn có cơ hội sửa đổi thủ công tạo các tiểu mục nếu cần thiết.





Bước 3: Hoàn thiện tài liệu đã tạo

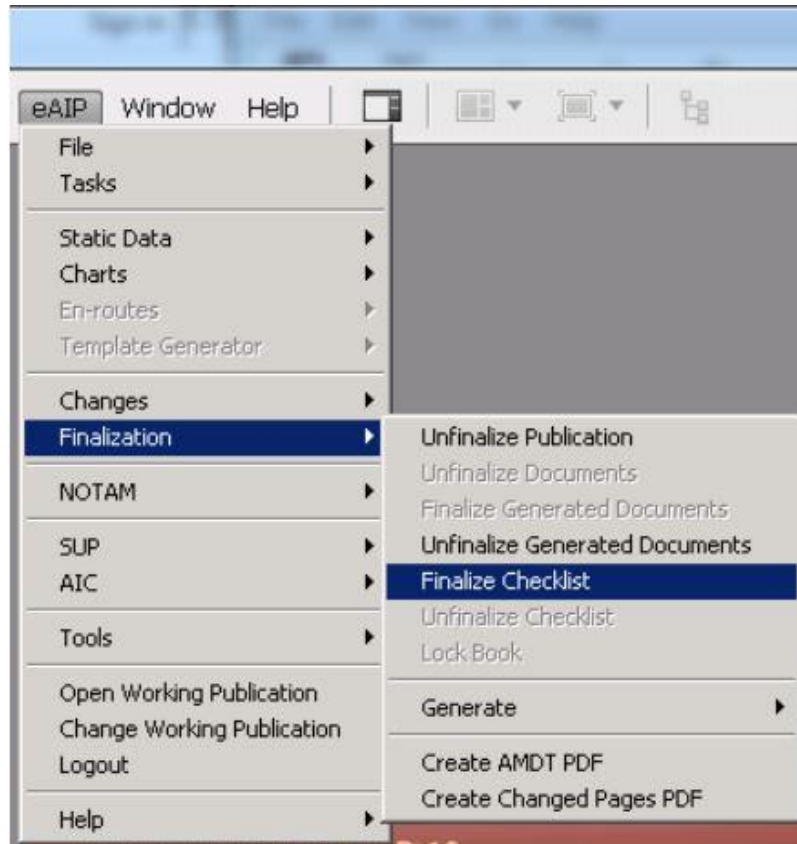
1. Chọn **eAIP > Finalization > Finalize Generated Documents**.



2. Cửa sổ hộp thoại AIP Tree mở ra: Trong cây, chỉ hiển thị những tiêu mục phiên bản mới trong sản phẩm đã hoàn thiện. Các trang có một số thay đổi được hiển thị bằng hộp kiểm tra được gắn cờ vàng.

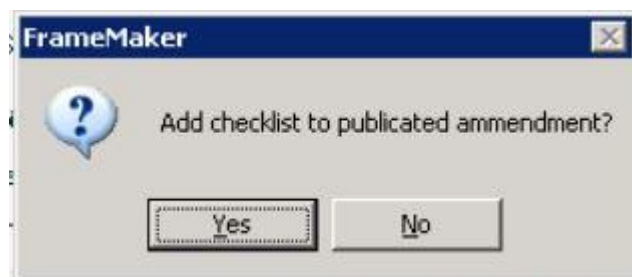
Bước 5: Hoàn thiện bảng kiểm tra danh mục các trang

1. Chọn eAIP > Finalization > Finalize Checklist.



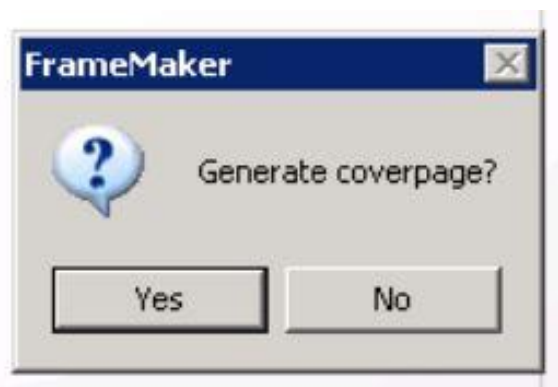
2. Danh mục các trang được hoàn thiện.

3. Hệ thống hỏi bạn có muốn đưa danh mục các trang vào bản sửa đổi hay không. Tùy chọn này ảnh hưởng đến chức năng Tạo bản in AIP.



Bước 6: Tạo trang bìa

1. Chọn eAIP> Finalization> Generate> Cover Page.



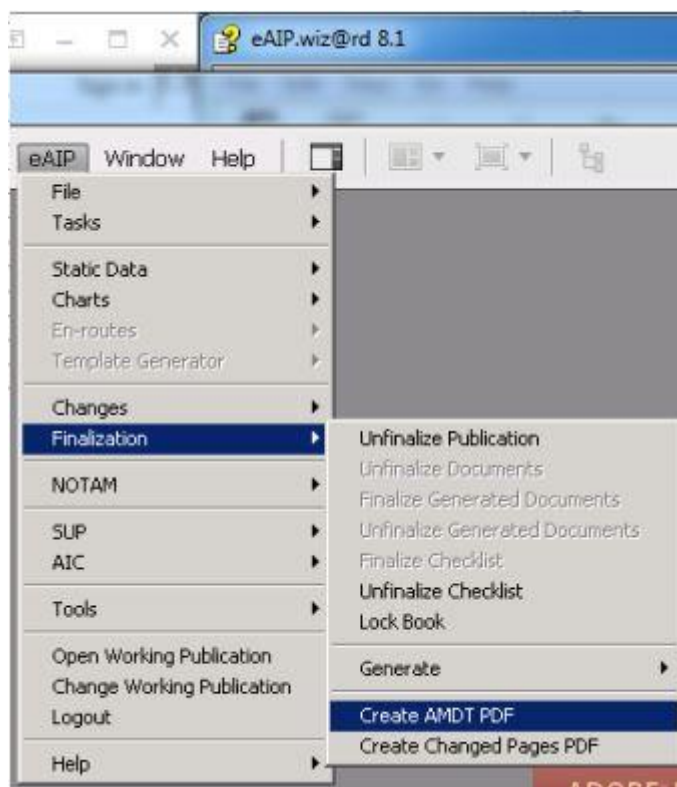
2. Trang bìa được tạo.

Lưu ý: Sau bước này, bạn có cơ hội sửa đổi trang bìa theo cách thủ công nếu cần.

Bước 7: Tạo tệp in

Mục tiêu của bước này là tạo một tệp PDF cho mục đích phát hành của người dùng.

1. Chọn **eAIP> Finalization> Create AMDT AIP.**

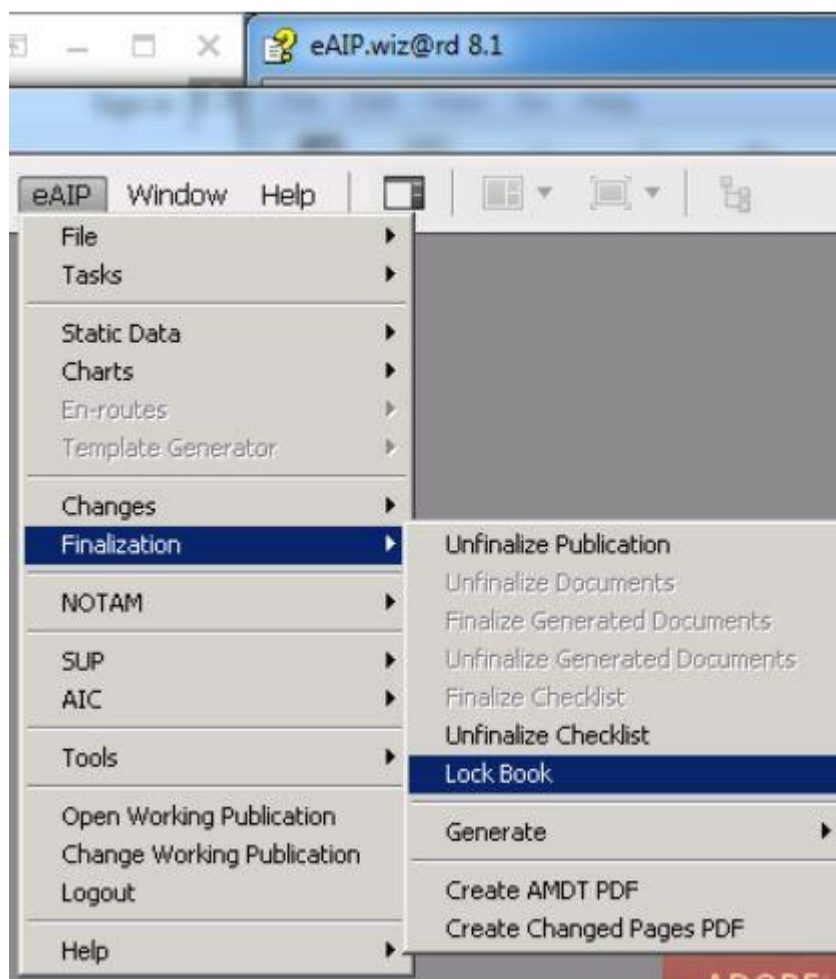


2. Hệ thống hỏi nếu bạn muốn đưa trang bìa vào tệp đã tạo.

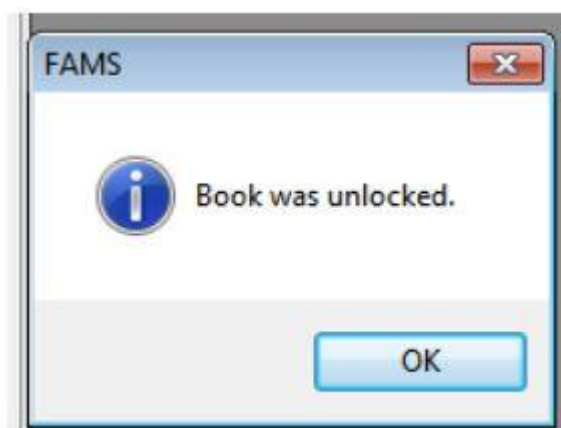
3. Tệp in được tạo.

Bước 8: Đóng sản phẩm

1. Chọn **eAIP> Finalization> Lock Book.**



2. Sản phẩm được đóng

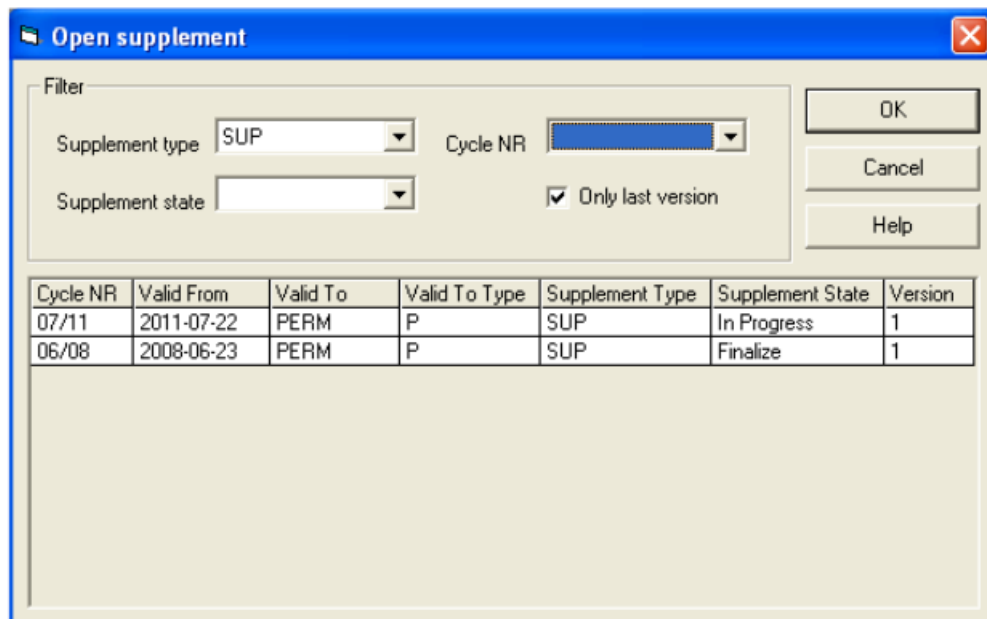


Lưu ý: Các ấn bản mới của sản phẩm chỉ nên được tạo từ các sản phẩm đã được đóng.

II.3. Khởi tạo SUP

1. Mở một tập bổ sung

- a) Chọn mục **eAIP> SUP> Open** hoặc **eAIP> SUP> Update header**



b) Cửa sổ hộp thoại **Open supplement** được hiển thị:

Người biên tập kiểm tra sản phẩm cần tạo qua các thuộc tính như: Supplement type, Cycle Number and Valid From / To: Supplement validity from / to...

c) Trong bảng này hệ thống hiển thị các phiên bản và những lần thực hiện tập bổ sung (nếu ô **Only last version** không được chọn) được sắp xếp có trình tự bởi Valid from and Version (giảm dần). Chọn một tập bổ sung từ bảng và xác nhận lựa chọn bằng cách nhấp vào nút OK.

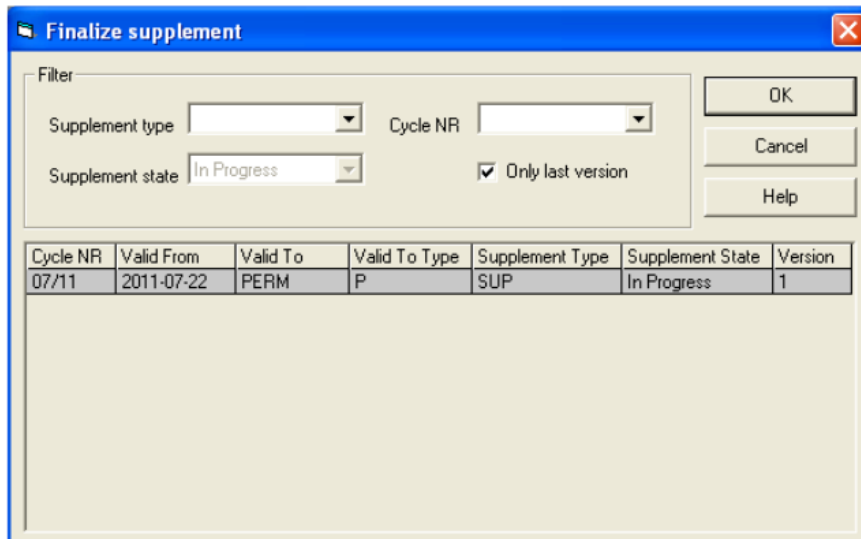
d) Hệ thống mở phiên bản của tập bổ sung bạn đã chọn.

Ghi chú: Hệ thống chỉ cho phép bất kỳ hành động biên soạn nào vào tập bổ sung khi tập bổ sung đó ở trạng thái là "In Progress" và không bị khóa bởi người sử dụng khác. Các tập bổ sung ở bất kỳ trạng thái nào khác sẽ được mở ở chế độ chỉ - đọc và hệ thống sẽ thông báo đến người sử dụng bằng một thông báo cảnh báo tương ứng.

2. Hoàn thiện Tập bổ sung

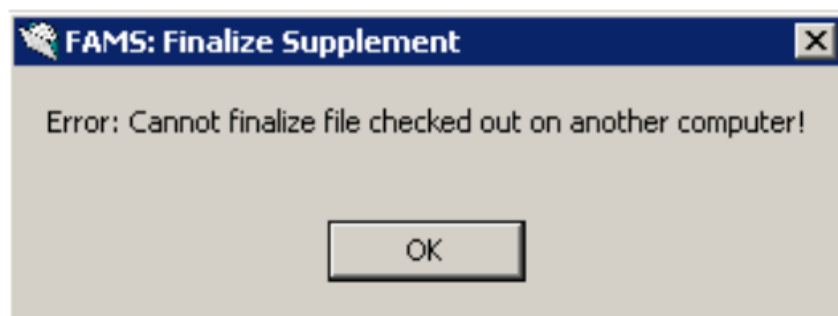
Để hoàn thiện tập bổ sung thực hiện như sau:

a) Chọn mục **eAIP> SUP> Finalize**.



- b) Cửa sổ hộp thoại **Finalize supplement** sẽ được mở ra. Trong hộp thoại đó có thể chọn: Supplement type, Cycle Number.
- c) Chọn tập bổ sung bằng cách nhấp vào **OK**. Hệ thống sẽ thay đổi trạng thái của tập bổ sung đã được chọn để hoàn thiện và sẽ **hiển thị nó ở chế độ chỉ - đọc**.

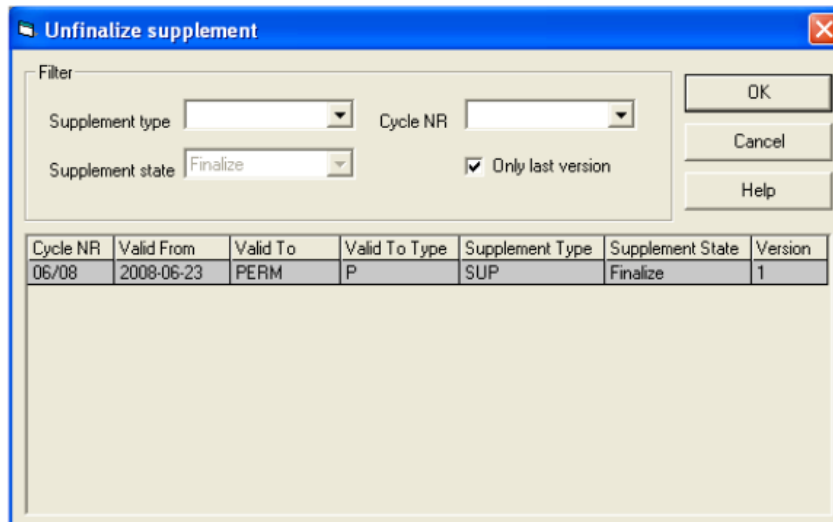
Ghi chú: Hệ thống hiển thị tất cả các tập bổ sung đang ở trạng thái "**In Progress**". Khi người sử dụng chọn tập bổ sung mà đang được người sử dụng khác kiểm tra, hệ thống sẽ đưa ra thông báo sau:



3. Không hoàn thiện Tập bổ sung

Có thể không hoàn thiện Tập bổ sung và mở nó ra để tiếp tục chỉnh sửa

- a) Chọn mục **eAIP> SUP> Unfinalize**.

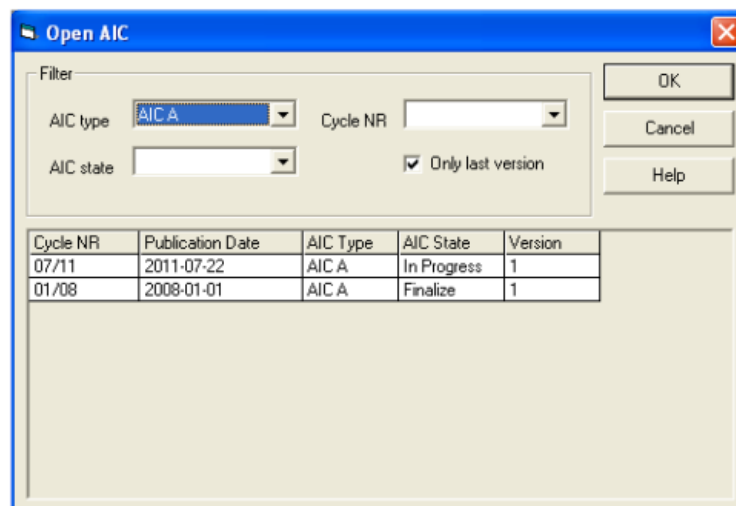


- b) Cửa sổ hộp thoại **Unfinalize supplement** sẽ được mở ra. Trong cửa sổ này có thể chọn Supplement type, Cycle Number.
- c) Chọn tập bổ sung này bằng cách nhấp vào nút **OK**. Hệ thống sẽ thay đổi trạng thái của tập bổ sung đã được chọn thành “**In Progress**” và sẽ **hiển thị nó ở chế độ chỉnh sửa**.
- d) Hệ thống hiển thị chỉ những tập bổ sung đó ở trạng thái "**Finalized**".

II.4. Khởi tạo AIC

1. Mở một tập bổ sung thực hiện các bước sau:

- a) Chọn mục **eAIP> AIC> Open AIC**



- b) Cửa sổ hộp thoại **Open AIC** được hiển thị:
Người biên tập kiểm tra sản phẩm cần tạo qua các thuộc tính như: AIC type, Cycle Number, Publication date ...
- c) Trong bảng này hệ thống hiển thị các phiên bản và những lần thực hiện AIC (nếu ô **Only last version** không được chọn) được sắp xếp có trình tự giảm dần (phiên bản được tạo mới nhất ở trên cùng). Chọn một AIC từ bảng và xác nhận lựa chọn bằng cách nhấp vào nút **OK**.

d) Hệ thống mở phiên bản AIC bạn đã chọn.

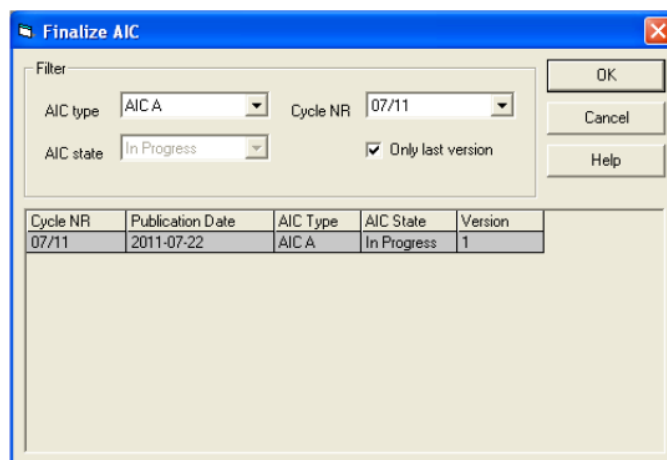
Ghi chú:

- Khi bạn không chọn một phiên bản nào thì hệ thống sẽ mở phiên bản đã được tạo mới nhất của AIC đã chọn.
- Hệ thống chỉ cho phép biên soạn AIC khi AIC đó ở trạng thái là "**In Progress**" và không bị khóa bởi người sử dụng khác. Các AIC ở bất kỳ trạng thái nào khác sẽ được mở ở chế độ chỉ - đọc và hệ thống sẽ thông báo đến người sử dụng bằng một thông báo cảnh báo tương ứng.

2. Hoàn thiện AIC

Để hoàn thiện AIC thực hiện như sau:

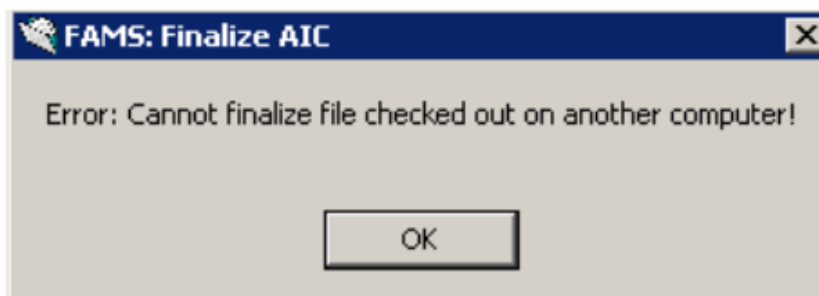
a) Chọn mục **eAIP> AIC> Finalize**.



b) Cửa sổ hộp thoại **Finalize AIC** sẽ được mở ra. Trong hộp thoại đó có thể chọn: AIC type, Cycle Number.

c) Chọn tập bổ sung bằng cách nhấp vào **OK**. Hệ thống sẽ thay đổi trạng thái của tập bổ sung đã được chọn để hoàn thiện và sẽ **hiển thị nó ở chế độ chỉ - đọc**.

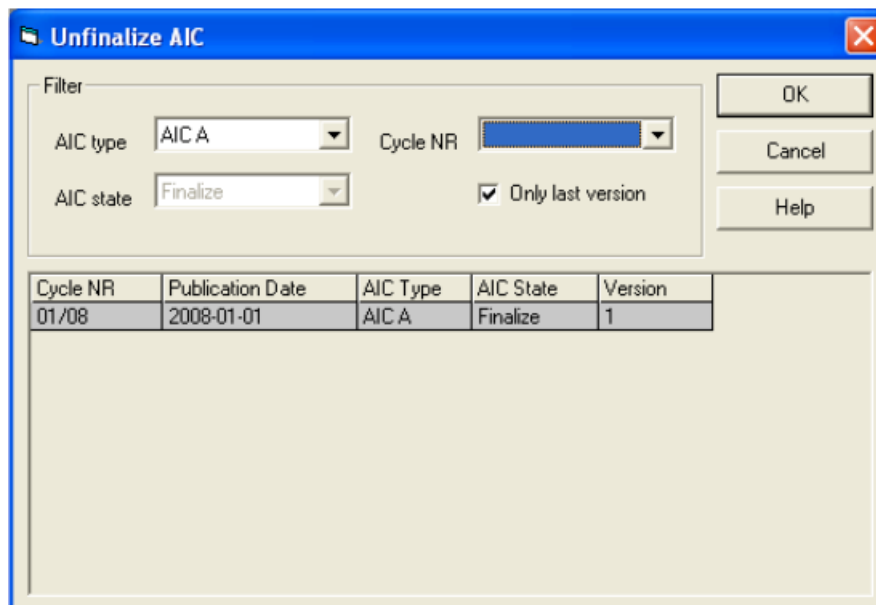
Ghi chú: Hệ thống hiển thị tất cả các tập bổ sung đang ở trạng thái "**In Progress**". Khi người sử dụng chọn tập bổ sung mà đang được người sử dụng khác kiểm tra, hệ thống sẽ đưa ra thông báo sau:



3. Không hoàn thiện AIC

Có thể không hoàn thiện AIC và mở nó ra để tiếp tục chỉnh sửa

a) Chọn mục **eAIP> AIC> Unfinalize AIC**.



- b) Cửa sổ hộp thoại **Unfinalize AIC** sẽ được mở ra. Trong cửa sổ này có thể chọn AIC type, Cycle Number.
- c) Chọn AIC này bằng cách nhấp vào nút **OK**. Hệ thống sẽ thay đổi trạng thái của tập bổ sung đã được chọn thành "**In Progress**" và sẽ **hiển thị nó ở chế độ chỉnh sửa**.
- d) Hệ thống hiển thị chỉ những AIC ở trạng thái "**Finalized**".

II.5. Xuất bản AIP ở 2 định dạng PDF và HTML

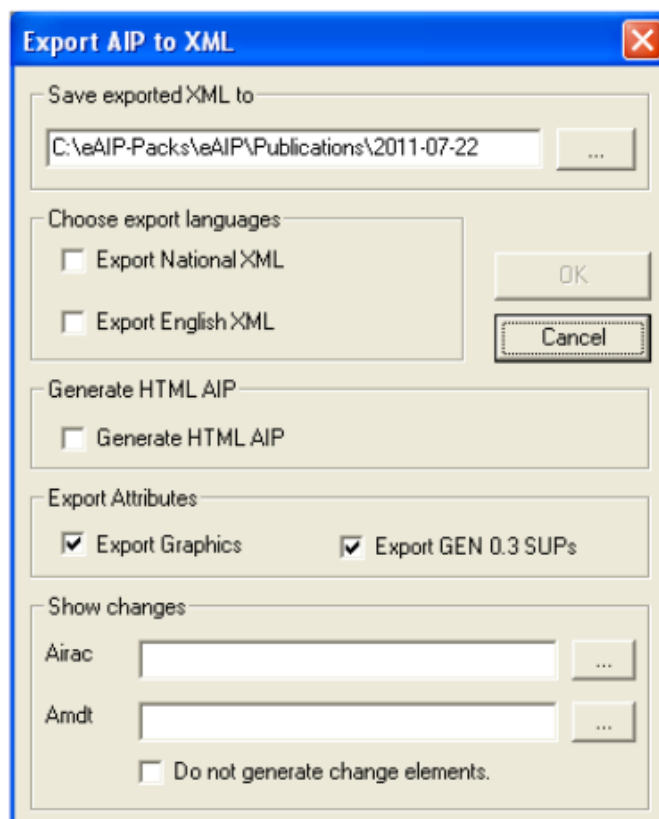
II.5.1. Xuất sản phẩm ở định dạng PDF

- a) Chọn **eAIP > File > Export > Publication in PDF**
- b) Xuất AMDT: **eAIP > File > Export > AMDT in PDF**
- c) Xuất AIP SUP: **eAIP > AIC > Export AIC as PDF**
- d) Xuất AIC: **eAIP > AIC > Export AIC as PDF**

II.5.2. Xuất sản phẩm ở định dạng HTML:

- 1. Định dạng thủ công:

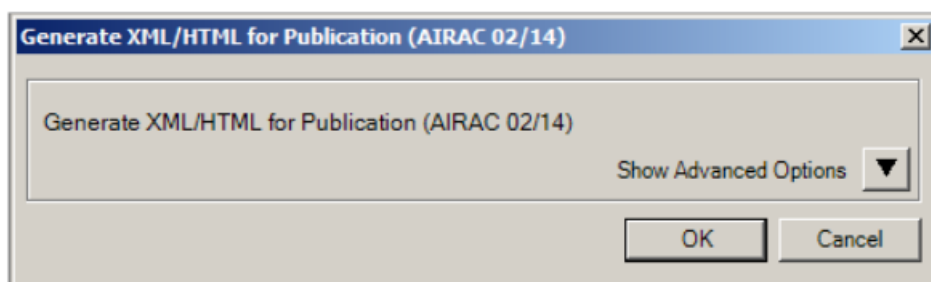
Chọn **eAIP > File > Export > Publication in eAIP XML/HTML**



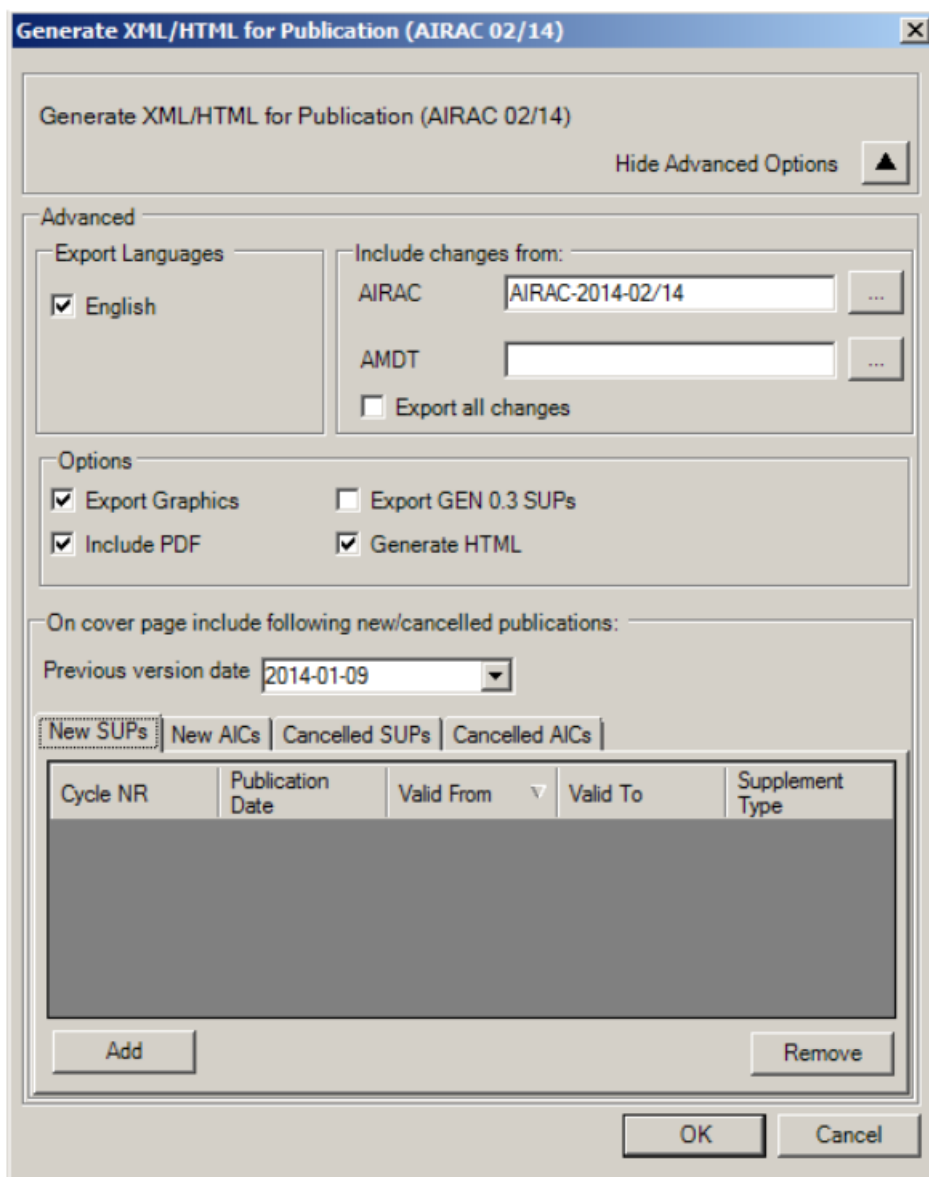
2. Định dạng HTML tự động (chỉ áp dụng nếu hệ thống được cấu hình để dùng html):

Chọn **eAip > File > Export > HTML > Generate XML/HTML from Publication**

- a) Hệ thống xuất hiện hộp thoại cơ bản:



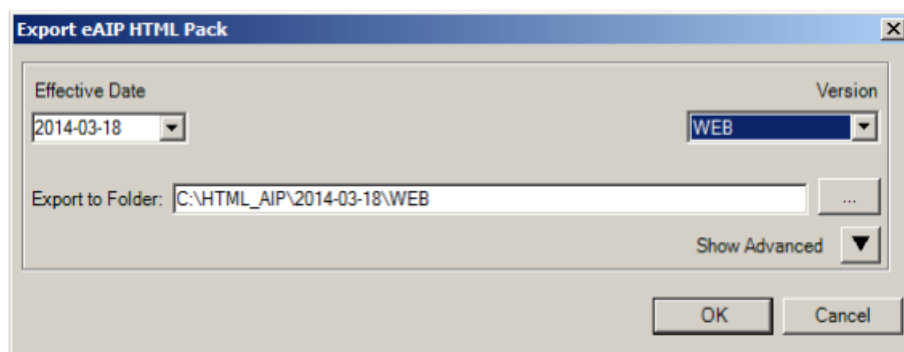
- b) Nhấp vào Show Advanced Options sẽ xuất hiện hộp thoại nâng cao:



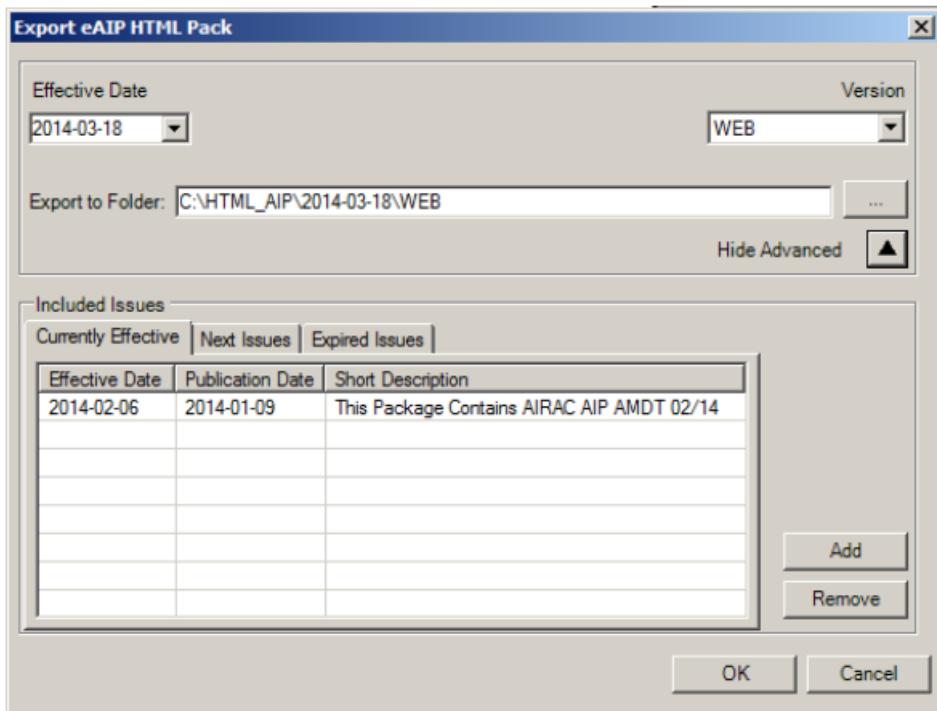
3. Xuất gói eAIP HTML: Chức năng này được dùng để tạo một gói HTML sẵn sàng để phát hành gồm nhiều nội dung.

Từ menu **eAip > File > Export > HTML > eAIP HTML Pack**.

a) Hệ thống xuất hiện hộp thoại cơ bản:



b) Nhấp vào **Show Advanced** sẽ xuất hiện hộp thoại nâng cao:

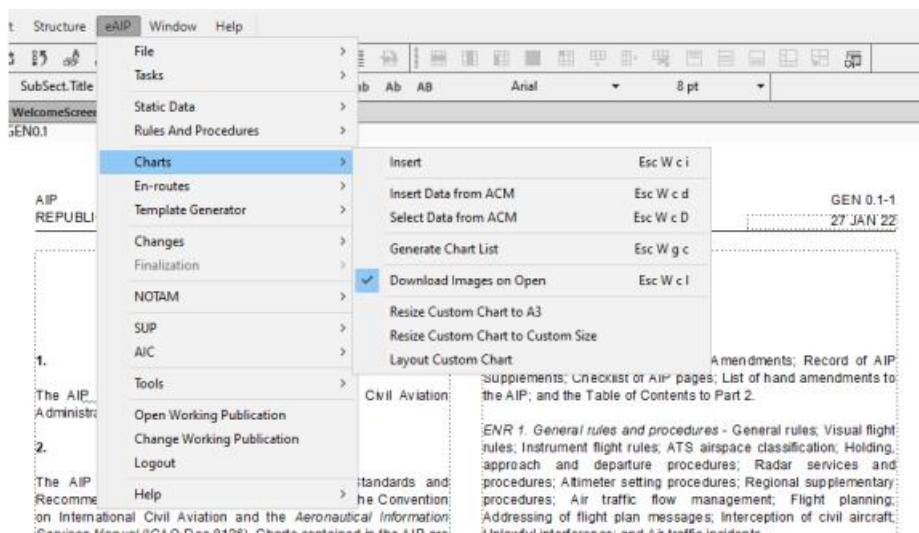


II.6. Tích hợp bản đồ, sơ đồ HK

II.6.1. Chèn sơ đồ tùy chỉnh

Bước 1: Bấm vào vị trí trong tài liệu nơi sơ đồ sẽ được chèn

Bước 2: Chọn **eAIP > Charts > Insert** hoặc **eAIP > Charts > Insert Data from ACM** để chèn sơ đồ từ module eACM (Hộp thoại ACM Explorer sẽ mở ra)



Bước 3: Chọn và xác nhận sơ đồ mong muốn

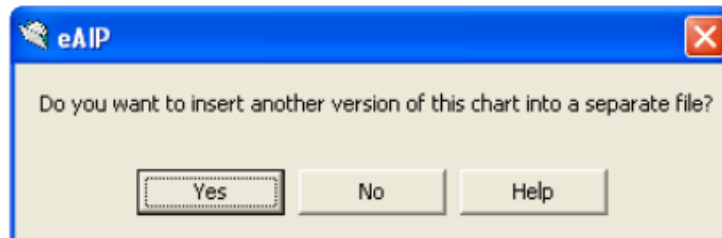
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP

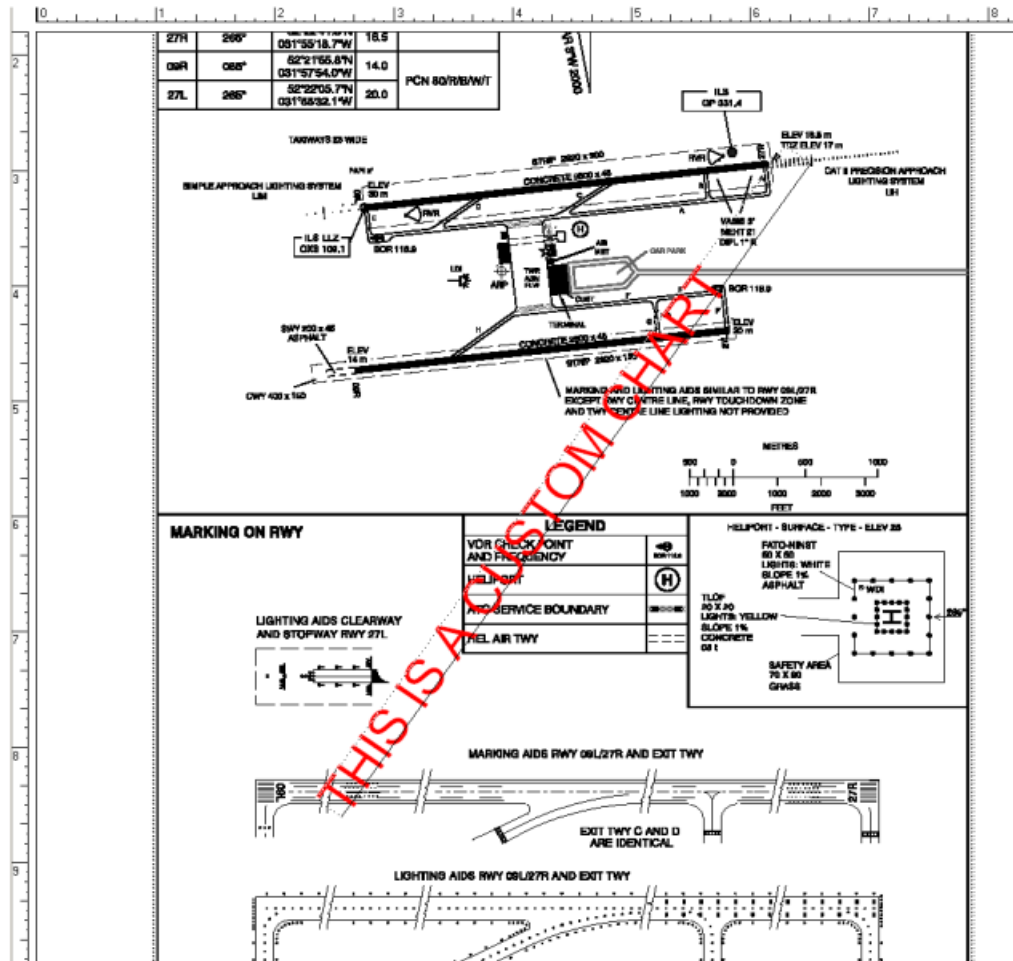
Phần Phụ lục

Valid from	Valid to	Aeronautical chart name	Aeronautical chart type	Aeronautical chart description	Aerodrome Identification	Generated by eMap	Publication
2022-04-21 00:00:00	PERM	ENR_chart_test	Enroute Chart - ICAO	ENR_chart_test		Yes	AIP
2022-10-06 00:00:00	PERM	AD VVVD SID RNP RWY 03: SAMSU 1A, CA TBA 1C, HALA M 1D, DOCHU 1D	Standard Departure Chart - Instrument (SID) - ICAO		VVVD	Yes	
2022-09-08 00:00:00	PERM	AD VVVD	Aerodrome/Heliport Chart - ICAO		VVVD	No	AIP VIETNAM
2022-05-19 00:00:00	PERM	AERODROME CHART	Aerodrome/Heliport Chart - ICAO		VVNB	Yes	
2022-05-19 00:00:00	PERM	Type A	Aerodrome Obstacle Chart - ICAO Type A	OBSI	VVRG	Yes	

Ghi chú:

- Trong khi chèn, hệ thống sẽ nhắc người dùng chọn xem có nên chèn sơ đồ dưới dạng sơ đồ Tùy chỉnh hay không “THIS IS A CUSTOMCHART”.
- Sơ đồ tùy chỉnh lớn hơn A3 phải luôn được chèn trong tệp riêng biệt. Nếu không có thể khiến trình tạo khung thu nhỏ sơ đồ vì nó sẽ không vừa với kích thước trang thông thường.





Bước 4: Người dùng có thể nhìn thấy hoặc được thông báo rằng sơ đồ đã được chèn thành công. Các phần của sơ đồ với ĐỒ HỌA bên trong xuất hiện trong **Structure View**.

II.6.2. Xóa sơ đồ tùy chỉnh

Bước 1: Chọn thành phần Sơ đồ trong cửa sổ dạng **Structure view**

Bước 2: Nhấp vào phím **Delete**, sơ đồ tùy chỉnh đã chọn sẽ bị xóa và tệp sơ đồ tùy chỉnh tương ứng sẽ bị xóa khỏi cơ sở dữ liệu.

II.6.3. Tạo danh sách các sơ đồ sân bay

Bước 1: Mở tệp chứa các sơ đồ sân bay

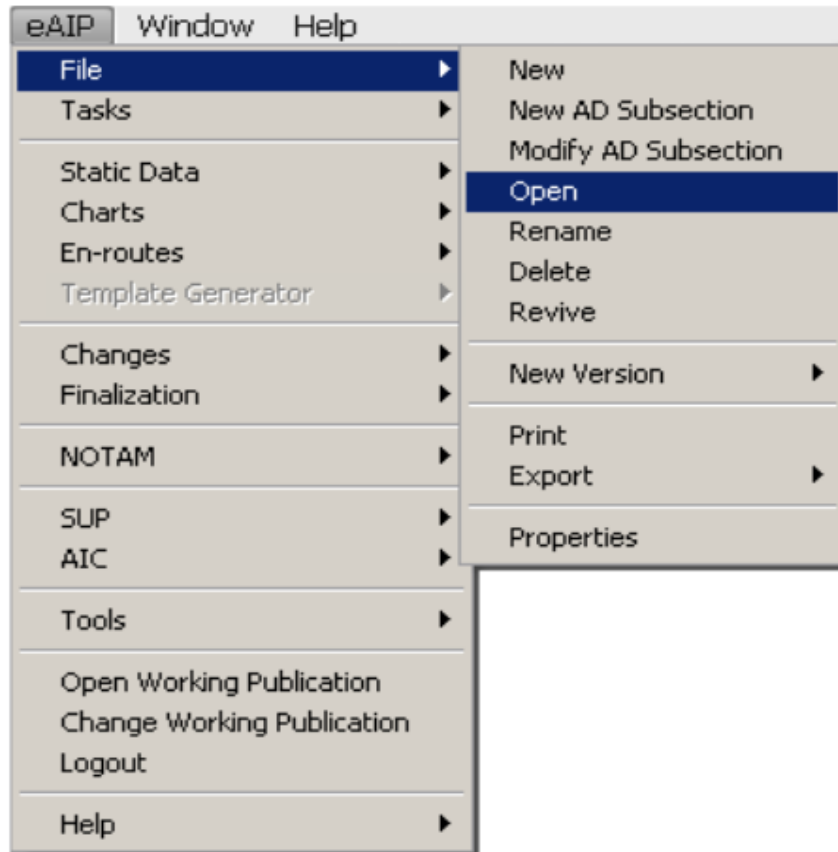
Bước 2: Chọn mục menu **eAIP > Finalization > Generate > Chart List**

Bước 3: Hệ thống sẽ tạo trước các danh mục sơ đồ của tất cả các sân bay đã được liệt kê từ phân AD của tài liệu.

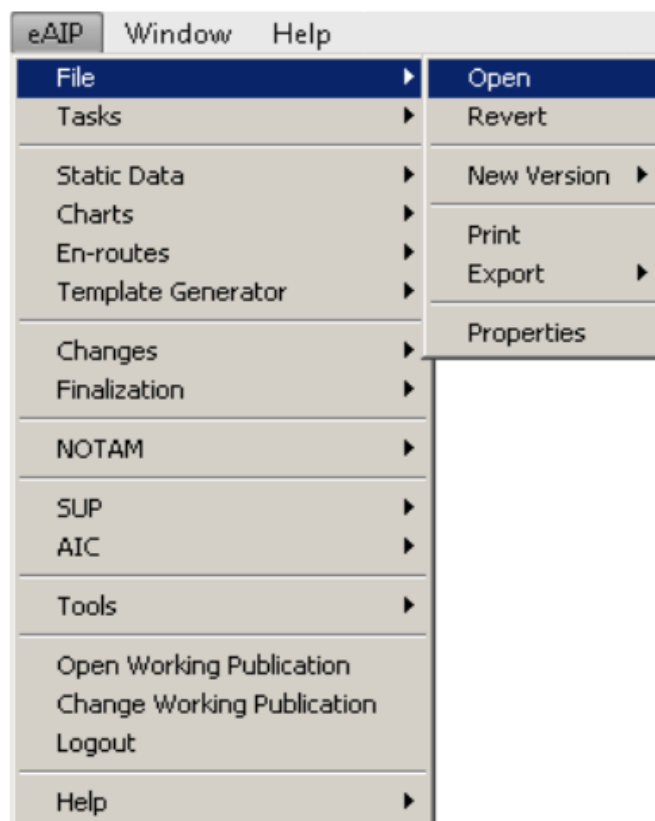
II.7. Quản lý sản phẩm

Để hiển thị Quản lý sản phẩm, rất nhiều thuộc tính đã được cung cấp bởi eAIP. Menu **"FILE"** là menu đầu tiên cung cấp các thuộc tính có thể được sử dụng để quản lý sản phẩm.

II.7.1. Menu FILE (sản phẩm)



II.7.2. Menu File (tài liệu)



Bước 1: Chọn **eAIP > File > Open** và cửa sổ lựa chọn để mở thuộc tính sản phẩm

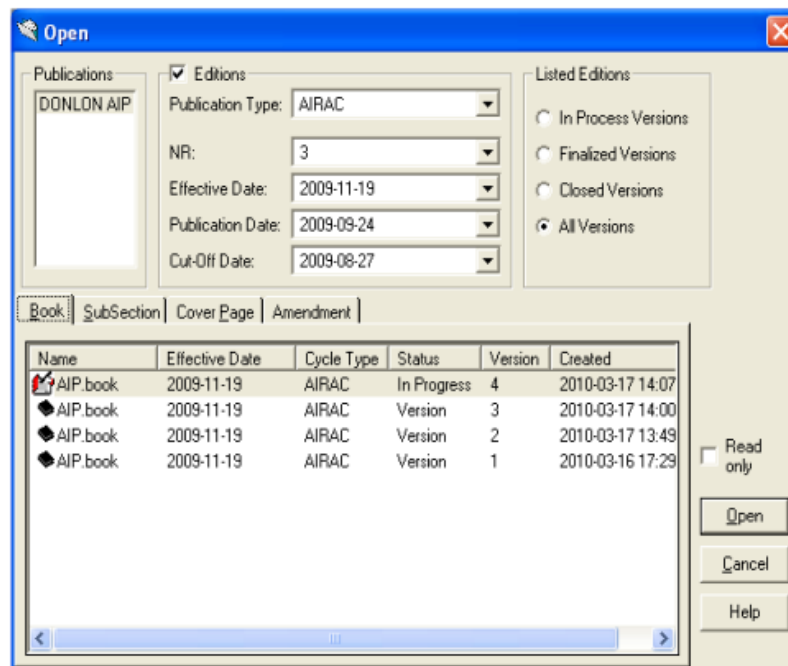
Bước 2: Kích hoạt tab **Book**

Bước 3: Xác định tiêu chí lọc sử dụng các lệnh **Publications, Editions, Listed Editions**

Bước 4: Chọn sản phẩm được yêu cầu trong danh sách các phiên bản sản phẩm có thể truy cập ở phần dưới cùng của cửa sổ **Open**

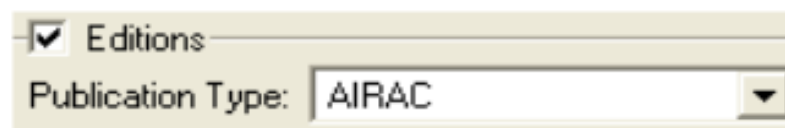
Bước 5: Nhấp vào nút **OK**.

Ghi chú: Hệ thống cho phép mở đồng thời nhiều hơn 1 phiên bản sản phẩm. Tuy nhiên, chỉ 1 phiên bản được mở để biên soạn, các phiên bản khác được mở ở chế độ read-only.



Cửa sổ **Open** có chứa các thành phần lệnh sau để chọn sản phẩm:

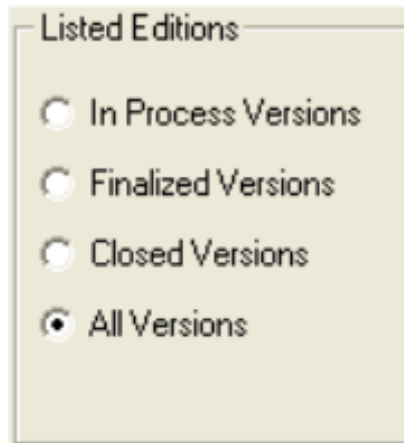
- a) Thành phần lệnh “**Publications**” để lọc tài liệu dựa trên loại sản phẩm đã được lựa chọn (vd: AIP, ADMT hoặc AIRAC)



- b) Thành phần lệnh “**Edition**” để lọc tài liệu dựa trên loại sản phẩm đã được lựa chọn.



- c) Thành phần lệnh “**Listed Editions**” để lọc tài liệu dựa trên trạng thái của nó.



II.8. Quản lý tài liệu

II.8.1. Đánh dấu văn bản

Thẻ eAIP.wiz@rd có chức năng cài sẵn cho cấu hình đánh dấu văn bản. Hệ thống cho phép phân biệt dữ liệu bằng các màu xác định trước:

- Dữ liệu thay đổi (màu đỏ);
- Dữ liệu tĩnh (màu xanh da trời);
- Dữ liệu tĩnh đã thay đổi (màu xanh lá)

II.8.2. Đánh dấu các thay đổi: Chọn **eAIP > Changes > Highlight Changes** (Lưu ý rằng chức năng này chỉ áp dụng cho tiêu mục không ở chế độ read only).

II.8.3. Highlight dữ liệu tĩnh: Chọn **eAIP > Static Data > Highlight Static Data**. (Lưu ý rằng dữ liệu tĩnh đã được thay đổi có màu khác với dữ liệu tĩnh chưa được thay đổi.)

II.9. Đăng tải sản phẩm lên Portal

Tải sản phẩm dạng HTML được tạo bởi eAIP và Eurocontrol eAIP-pack lên Portal.

Chọn eAIP > File > Export > Upload HTML Publication.

Ghi chú:

- Sản phẩm phải được khóa.
- Thư mục xuất phải hiển thị, nội dung không được kiểm tra tính đầy đủ hoặc hiệu lực. **Toàn bộ sản phẩm phải được xuất bằng cách eAIP > File > Export > Publication in eAIP XML/HTML và tệp HTML phải được tạo.**
- Chỉ cho phép tải lên 1 tệp cho 1 ngày hiệu lực đồng thời. Không được phép tải lại nếu version Portal đã có các sửa đổi được sử dụng trong các yêu cầu thay đổi.

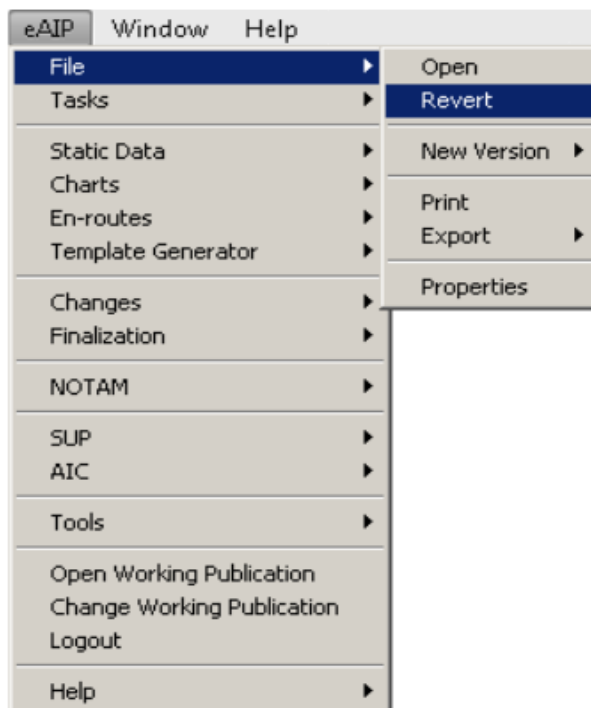
III. Các kỹ năng biên soạn sản phẩm

Phần dưới đây miêu tả một số kỹ năng biên soạn các phần cơ bản của eAIP. Để biên soạn các sản phẩm điện tử khác như eSUP, eAIC, nhân viên Phòng AIP sử dụng các kỹ năng tương tự.

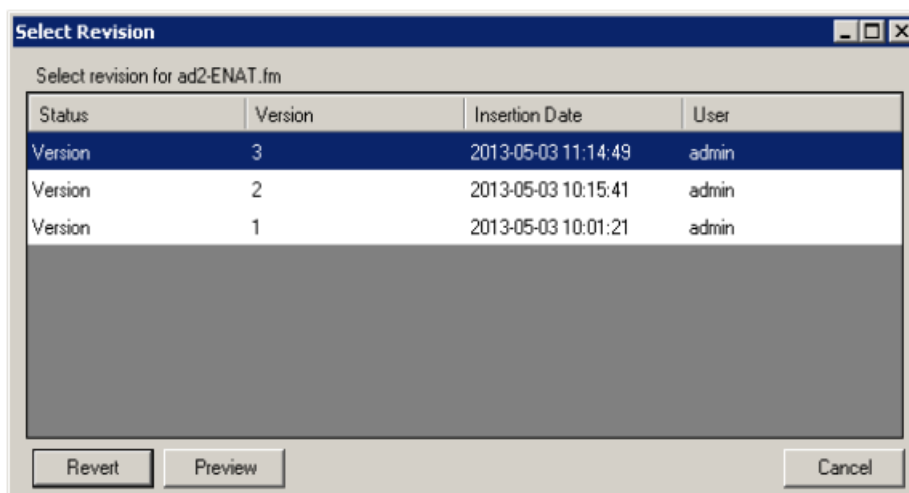
III.1. Hoàn tác về Bản chỉnh sửa

Có thể hoàn tác phiên bản cuối cùng của tài liệu về phiên bản trước đó. Chức năng này có thể sử dụng khi tiêu mục được mở. Có thể được sử dụng khi có các lỗi được phát hiện trong tiêu mục và cần sử dụng 1 số phiên bản trước đó của tiêu mục.

Bước 1: Chọn **eAIP > File > Revert** (Hiện thị hộp thoại Select Revision)

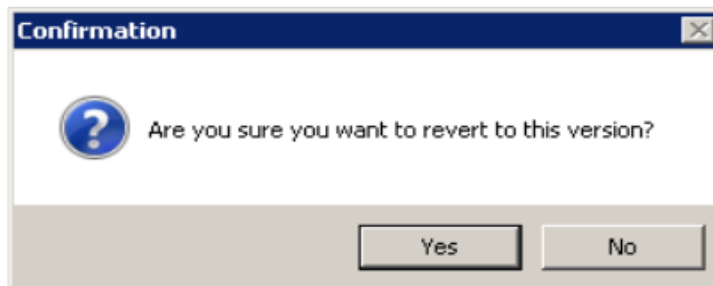


Bước 2: Chọn phiên bản mong muốn (Nhấp nút **preview** để xem phiên bản mong muốn sẽ hiển thị như thế nào.)



Bước 3: Nhấp **Revert**

Bước 4: Xác nhận thay đổi.



Bước 5: Hoàn thành

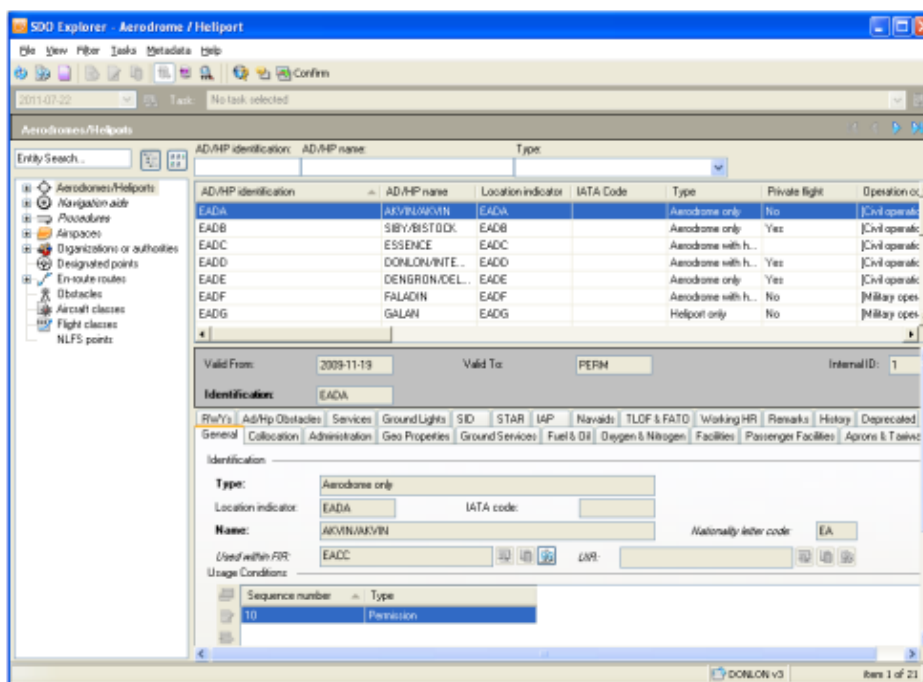


III.2. Chèn dữ liệu tĩnh

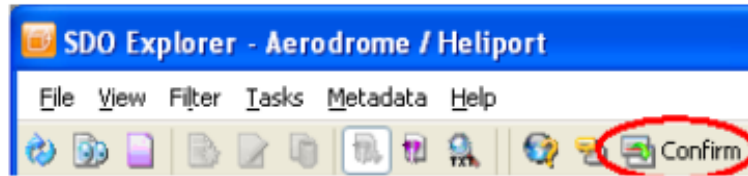
Bước 1: Nhấp vào vị trí trong tài liệu nơi bạn muốn chèn dữ liệu tĩnh.

Bước 2: Chọn **eAIP > Static Data > Insert from SDO** (Cửa sổ hộp thoại SDO Explorer mở ra)

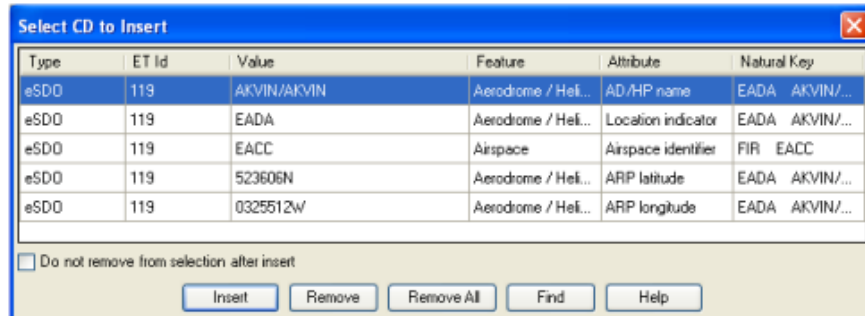
Bước 3: Chọn loại dữ liệu mà bạn cần chèn. Màu của ô sẽ được chuyển sang màu vàng cho biết lựa chọn của bạn.



Bước 4: Nhấp vào biểu tượng **Confirm** trong menu



Bước 5: Cửa sổ **Select CD to insert** sẽ mở ra



III.3. Chọn dữ liệu tĩnh

Bước 1: Nhấp vào vị trí trong tài liệu nơi bạn muốn chèn dữ liệu tĩnh.

Bước 2: Chọn **eAIP > Static Data > Select from SDO** (Cửa sổ hộp thoại SDO Explorer mở ra)

Bước 3: Chọn dữ liệu bằng cách nhấp vào tất cả các ô thuộc tính trong cửa sổ chi tiết của tính năng hàng không sẽ được sử dụng. Màu của ô sẽ được chuyển sang màu vàng cho biết lựa chọn của bạn. Có thể thực hiện nhiều lựa chọn bằng cách nhấp vào các thuộc tính mong muốn.

Bước 4: Nhấp vào biểu tượng **Confirm** trong menu

Bước 5: Cửa sổ **Select CD to insert** sẽ mở ra

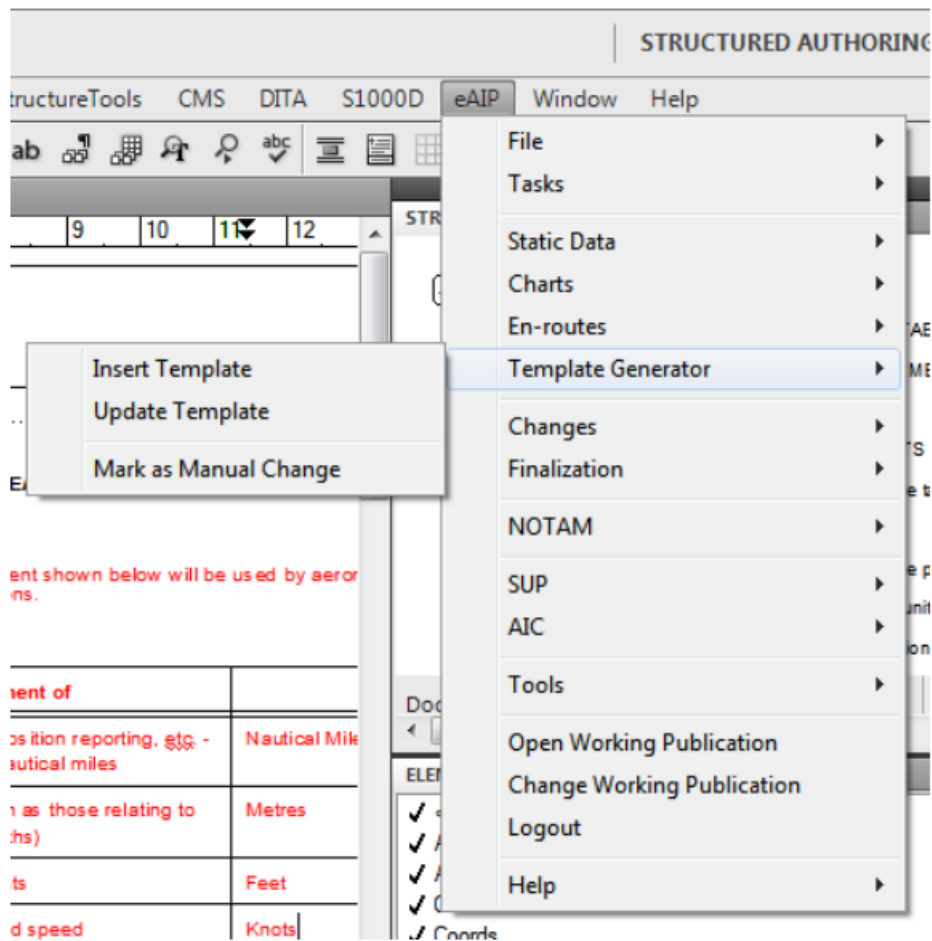
III.4. Chèn/cập nhật mẫu

Bước 1: Chọn vị trí / tiêu mục nơi bạn muốn chèn mẫu

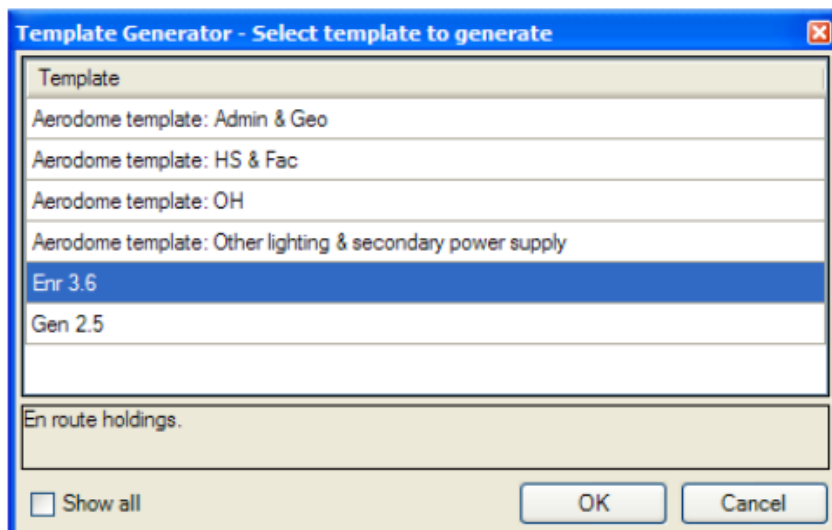
Bước 2: Chọn **eAIP > Template Generator > Insert/Update Template**. Cửa sổ **Select template** sẽ mở ra.

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP

Phần Phụ lục



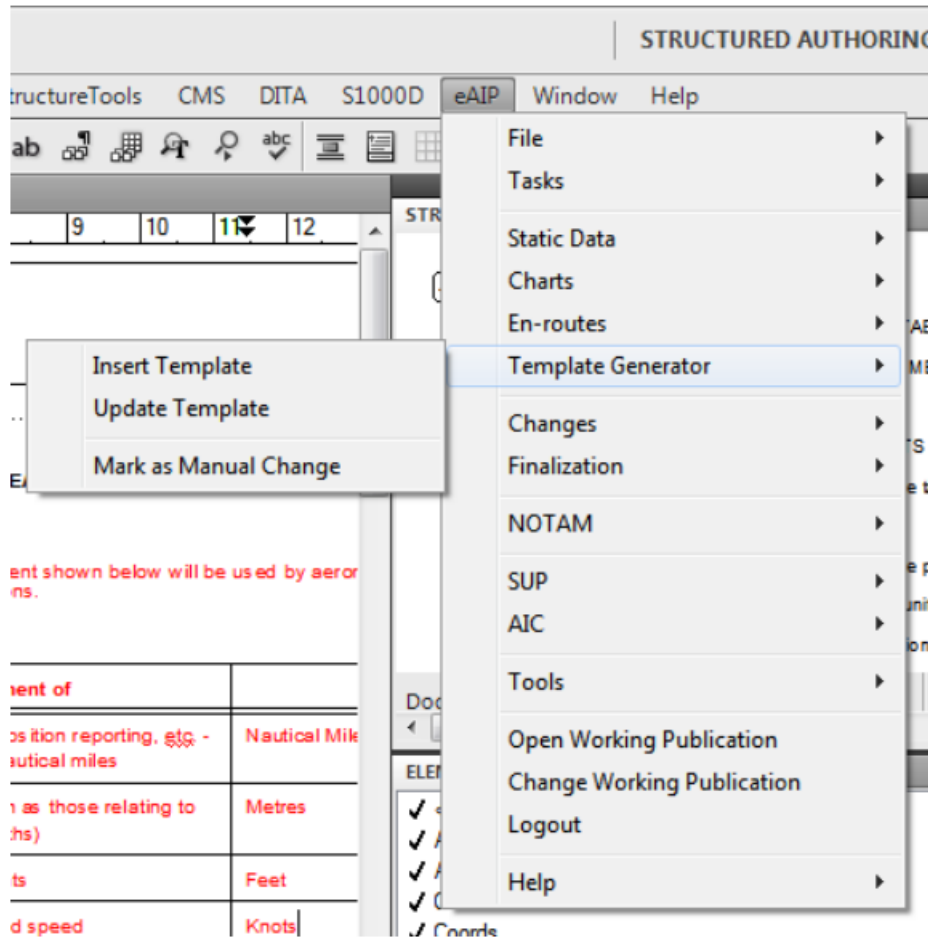
Bước 3: Xác nhận bằng cách nhấp vào biểu tượng **OK** để chèn mẫu



III.5. Thay đổi thủ công

Việc cập nhật này sẽ đảm bảo giữ được các thay đổi của người dùng trong cấu trúc được tạo tự động trong suốt quá trình cập nhật mẫu mới (văn bản này phải nằm trong thành phần đặc biệt, gọi là ChangeTG).

Chọn **AIP > Template Generator > Mark as Manual Change**

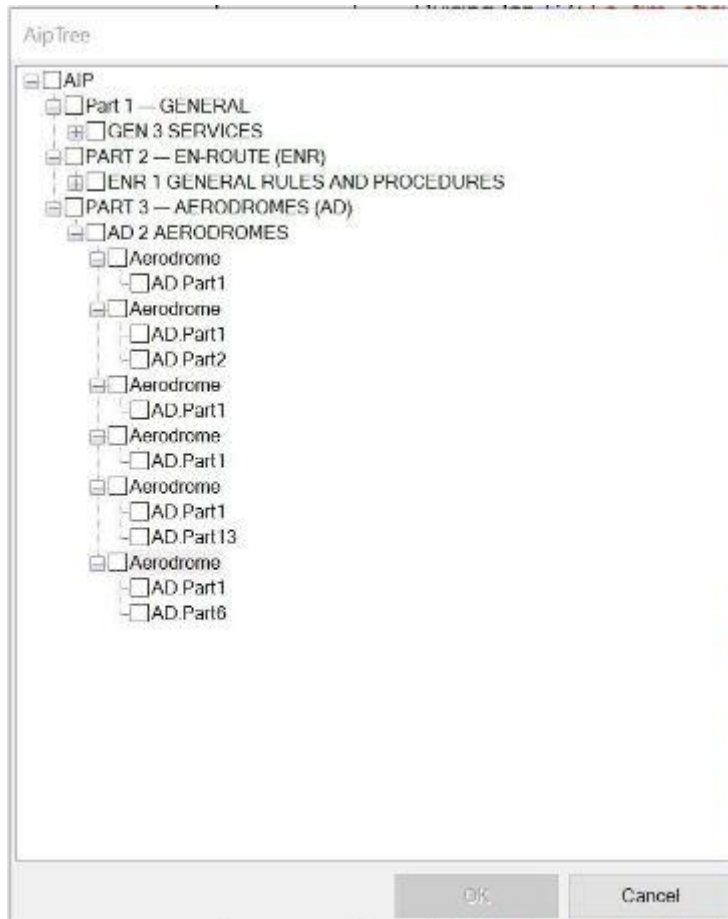


Ghi chú: Thay đổi thủ công được bao bọc bởi thành phần ChangeTG chỉ khi thay đổi thủ công này chỉ là một phần của nội dung một ô, không phải tất cả chúng.

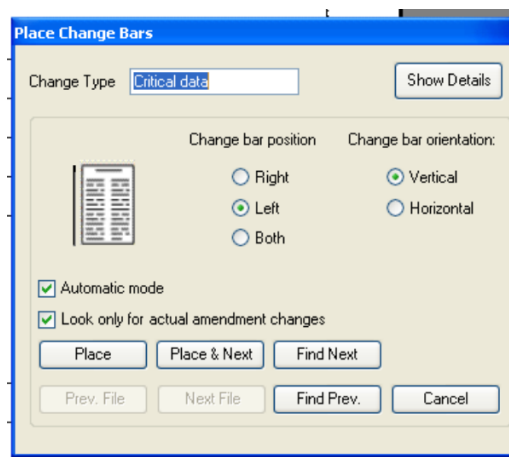
III.6. Đặt Change Bars tự động

Bước 1: Chọn mục menu **eAIP > Changes > Auto Place Change Bars**

Bước 2: Cửa sổ hộp thoại **AIP Tree** sẽ mở. Chọn các phần của tập AIP bạn muốn áp dụng chức năng **Place Change Bar** và xác nhận lựa chọn của bạn bằng cách nhấp nút **OK**



Bước 3: Cửa sổ hộp thoại **Place changebars** sẽ được hiển thị. (Người biên soạn có thể chọn các thao tác trong hộp thoại này bằng cách tích vào chúng)

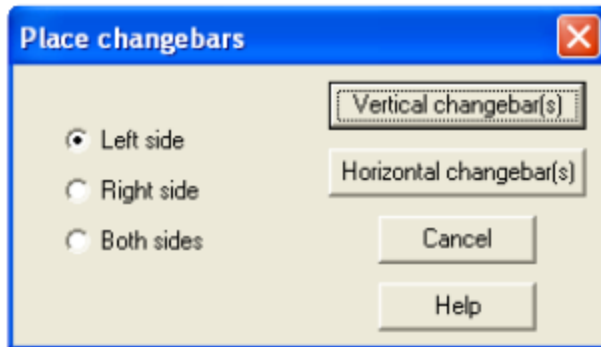


III.7. Đặt Change Bars thủ công

Bước 1: Nhấp vào vị trí trong tài liệu nơi bạn muốn chèn change bar

Bước 2: Chọn mục menu **eAIP > Changes > Manual Place Change Bars**

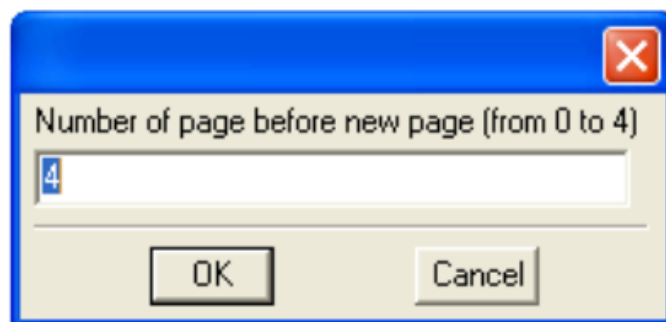
Cửa sổ hộp thoại **Place changebars** sẽ được hiển thị nơi bạn chọn loại và vị trí của change bar (Người biên soạn có thể chọn loại và vị trí của change bar bằng cách nhấp vào chúng)



III.8. Thêm Blank Page (trang trống)

Chọn menu **eAIP > Tools > Add Blank Page** cho phép thêm một trang có chủ ý để đạt được định dạng yêu cầu tài liệu trang gấp đôi trong AIP (số trang là số chẵn).

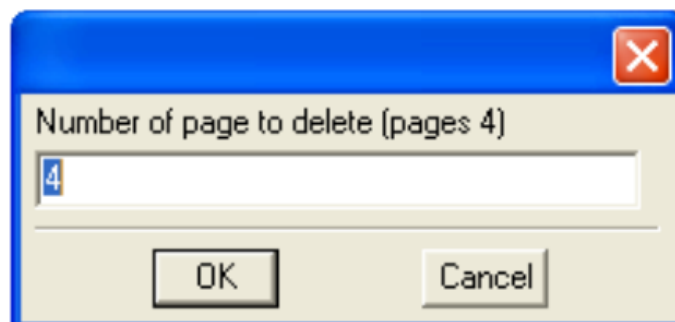
Chỉ định số trang của một tài liệu nhất định sẽ đứng trước trang trống được chèn vào.



Lưu ý: Trang trống có chủ ý sẽ trống hoặc có văn bản "INTENTIONALLY BLANK" theo cấu hình.

III.9. Xóa Blank Page (trang trống)

Chọn menu **eAIP > Tools > Remove Blank Page** bạn có thể bắt đầu lựa chọn trang được chỉ định để xóa. Bạn sẽ được yêu cầu chỉ định số trang được yêu cầu.



Lưu ý: Trong trường hợp trang được chỉ định không trống, hệ thống sẽ cảnh báo bạn và trang được chỉ định sẽ không bị xóa.

Phụ lục 4: Mẫu các sản phẩm TBTTHK của Hệ thống AIM

Post: Contact: Air Navigation Department 119 Nguyen Son Str., Long Bien Dist., Ha Noi, Viet Nam Tel: 84-24-38274191 Fax: 84-24-38274194 E-mail: and@caa.gov.vn Web: http://caa.gov.vn	CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM CIVIL AVIATION AUTHORITY OF VIET NAM 	AIP SUP 08/23 Có hiệu lực từ Effective from 30 JUL 2023 Được xuất bản vào Published on 23 JUL 2023
---	--	---

SUP 08/23 SUBJECT

1 GIỚI THIỆU

Tập bổ sung AIP theo chu kỳ AIRAC này nhằm thông báo việc đặt tên vị trí dừng chờ đài GP/ILS trên đường lăn E tại đầu đường CHC 35R (ngang đài GP/ILS 35R) tại Cảng HKQT Đà Nẵng (VVDN).

Thời gian áp dụng: Từ 0000 ngày 30/07/2023.

2 CHI TIẾT

2.1 Title

Đặt tên vị trí dừng chờ đối với đài GP/ILS 35R trên đường lăn E là 35R CAT I HOLDING POSITION (vị trí dừng chờ để đảm bảo không ảnh hưởng tới khu vực sensitive/critical của đài GP/ILS 35R).

3 HIỆU LỰC

Tập bổ sung AIP theo chu kỳ AIRAC này sẽ có hiệu lực từ 0000 ngày 30/07/2023.

4 HỦY BỎ

Tập bổ sung AIP theo chu kỳ AIRAC này sẽ còn hiệu lực cho đến khi nội dung được đưa vào AIP Việt Nam.

SUP 08/23 SUBJECT

1 INTRODUCTION

This AIRAC AIP Supplement aims at notifying the naming of the holding position of GP/ILS on TWY E at the beginning RWY 35R (abeam GP/ILS 35R) at Da Nang International Airport (VVDN).

Applicable time: From 0000 on 30 JUL 2023.

2 DETAILS

2.1 Title

Naming the holding position of GP/ILS 35R on TWY E is 35R CAT I HOLDING POSITION (to ensure not affect to sensitive/critical area of GP/ILS 35R).

3 EFFECT

This AIRAC AIP Supplement shall become effective from 0000 on 30 JUL 2023.

4 CANCELLATION

This AIRAC AIP Supplement shall remain in force until its content has been incorporated into the AIP Viet Nam.

Mẫu Tập bổ sung AIP Việt Nam thông thường (Hệ thống AIM)

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP

Phần Phụ lục

Post: Contact: Air Navigation Department 119 Nguyen Son Str., Long Bien Dist., Ha Noi, Viet Nam	CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM CIVIL AVIATION AUTHORITY OF VIET NAM	AIRAC AIP SUP 07/23
Tel: 84-24-38274191		Có hiệu lực từ Effective from 13 JUL 2023
Fax: 84-24-38274194		Được xuất bản vào Published on 01 JUN 2023
E-mail: and@caa.gov.vn		
Web: http://caa.gov.vn		

SUP 07/23 SUBJECT

1 GIỚI THIỆU

Tập bổ sung AIP theo chu kỳ AIRAC này nhằm thông báo việc đặt tên vị trí dừng chờ đài GP/ILS trên đường lăn E tại đầu đường CHC 35R (ngang đài GP/ILS 35R) tại Cảng HKQT Đà Nẵng (VVDN).

Thời gian áp dụng: Từ 0000 ngày 26/01/2023.

2 CHI TIẾT

Đặt tên vị trí dừng chờ đối với đài GP/ILS 35R trên đường lăn E là 35R CAT I HOLDING POSITION (vị trí dừng chờ để đảm bảo không ảnh hưởng tới khu vực hạn chế/nhạy cảm của đài GP/ILS 35R).

3 HIỆU LỰC

Tập bổ sung AIP theo chu kỳ AIRAC này sẽ có hiệu lực từ 0000 ngày 26/01/2023.

4 HỦY BỎ

Tập bổ sung AIP theo chu kỳ AIRAC này sẽ còn hiệu lực cho đến khi nội dung được đưa vào AIP Việt Nam.

SUP 07/23 SUBJECT

1 INTRODUCTION

This AIRAC AIP Supplement aims at notifying the naming of the holding position of GP/ILS on TWY E at the beginning RWY 35R (abeam GP/ILS 35R) at Da Nang International Airport (VVDN).

Applicable time: From 0000 on 26 JAN 2023.

2 DETAILS

Naming the holding position of GP/ILS 35R on TWY E is 35R CAT I HOLDING POSITION (to ensure not affect to sensitive/critical area of GP/ILS 35R).

3 EFFECT

This AIRAC AIP Supplement shall become effective from 0000 on 26 JAN 2023.

4 CANCELLATION

This AIRAC AIP Supplement shall remain in force until its content has been incorporated into the AIP Viet Nam.

Mẫu Tập bổ sung AIP Việt Nam theo chu kỳ AIRAC (Hệ thống AIM)

Post: Contact: Air Navigation Department 119 Nguyen Son Str., Long Bien Dist., Ha Noi, Viet Nam	CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM CIVIL AVIATION AUTHORITY OF VIET NAM	AIC Series A01/24
Tel: 84-24-38274191		Có hiệu lực từ Effective from 01 JAN 2024
Fax: 84-24-38274194		Được xuất bản vào Published on 01 JAN 2024
E-mail: and@caa.gov.vn		
Web: http://caa.gov.vn		

DANH MỤC CÁC THÔNG TRI HÀNG KHÔNG CÒN HIỆU LỰC

1 Sau đây là các Thông tri hàng không còn hiệu lực:

- AIC A03/14: Áp dụng phương thức hiệp đồng kết nối dữ liệu tự động (AIDC) giữa ACC Hồ Chí Minh và ACC Singapore
- AIC A08/17: Tạm dừng cấp phép bay quá cảnh cho các đoạn/đường hàng không
- AIC A04/20: Danh mục các địa chỉ AFTN/AMHS ngành hàng không Việt Nam

Thông tri hàng không này hủy bỏ AIC A01/23 ngày 01/01/2023.

- CHẤM DỨT -

CHECKLIST OF AERONAUTICAL INFORMATION CIRCULARS

1 The following Aeronautical Information Circulars (AICs) are still in force:

- AIC A03/14: Implementation of air traffic services inter-facility data communication (AIDC) between Ho Chi Minh ACC and Singapore ACC
- AIC A08/17: Temporary discontinuation of over-flight permission application for some segments/ATS routes
- AIC A04/20: List of AFTN/AMHS addresses for Viet Nam aviation

This Aeronautical Information Circular cancels AIC A01/23 dated 01 JAN 2023.

- END -

Phụ lục 5

Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan

- Các văn bản hiệp đồng (VBHD) quốc tế:
- + VBHD về phương thức trao đổi tin tức và dữ liệu hàng không giữa Trung tâm TBTTHK và Ban tiêu chuẩn an toàn và khai thác bay - Cục HK Campuchia;
- + VBHD trao đổi, cung cấp tin tức/sản phẩm hàng không giữa Trung tâm TBTTHK và Jeppesen.
- Các VBHD trong nước:
- + VBHD bảo đảm dịch vụ TBTTHK giữa TCT Quản lý bay VN và TCT Cảng HKVN - CTCP;
- + VBHD bảo đảm dịch vụ tại Cảng HKQT Nội Bài giữa Trung tâm TBTTHK và Cảng HKQT Nội Bài;
- + VBHD bảo đảm dịch vụ tại Cảng HKQT Đà Nẵng giữa Trung tâm TBTTHK và Cảng HKQT Đà Nẵng;
- + VBHD bảo đảm dịch vụ tại Cảng HKQT Tân Sơn Nhất giữa Trung tâm TBTTHK và Cảng HKQT Tân Sơn Nhất;
- + VBHD bảo đảm dịch vụ tại Cảng HKQT Cam Ranh giữa Trung tâm TBTTHK và Cảng HKQT Cam Ranh;
- + VBHD bảo đảm dịch vụ giữa Trung tâm TBTTHK và Cảng HKQT Vân Đồn;
- + VBHD bảo đảm dịch vụ TBTTHK giữa Trung tâm TBTTHK và Công ty TNHH Kỹ thuật QLB;
- + VBHD trao đổi, cung cấp TTHK và phối hợp về điện văn không lưu giữa Công ty QLB miền Bắc và Trung tâm TBTTHK;
- + VBHD bảo đảm kỹ thuật giữa Công ty QLB miền Bắc và Trung tâm TBTTHK;
- + VBHD bảo đảm dịch vụ giữa Công ty QLB miền Trung và Trung tâm TBTTHK;
- + VBHD bảo đảm dịch vụ giữa Công ty QLB miền Nam và Trung tâm TBTTHK;
- + VBHD bảo đảm dịch vụ giữa Trung tâm TBTTHK và Trung tâm Quản lý luồng không lưu;
- + VBHD bảo đảm dịch vụ giữa Trung tâm Khí tượng hàng không và Trung tâm TBTTHK.