

Số: 1402/QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 21 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Hướng dẫn xây dựng Tài liệu quản lý/khai thác
cho đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay**

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29/06/2006 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 số 125/2015/NĐ-CP ngày 04/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý hoạt động bay;

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

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-BXD ngày 01/03/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ công văn số 5371/QLB-KL ngày 05/8/2025 của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, công văn số 3585/TCTCHKVN-KTC ngày 11/8/2025 của Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam - CTCP, công văn số 4638/CHKNB-ĐHSB ngày 08/8/2025 của Cảng HKQT Nội Bài, 915/TTMN-ĐHB ngày 04/8/2025 của Công ty Trực thăng miền Nam, công văn số 281/CV-VDO ngày 05/8/2025 của Cảng HKQT Vân Đồn về việc đóng góp ý kiến đối với hướng dẫn xây dựng Tài liệu quản lý/khai thác cho đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay;

Căn cứ kết quả cuộc họp ngày 18/8/2025 về việc trao đổi về hướng dẫn xây dựng Tài liệu quản lý/khai thác cho đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay Cục Hàng không Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Hướng dẫn xây dựng Tài liệu quản lý/khai thác cho đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay - AC-ANS-001 - phiên bản 01.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2025 và bãi bỏ Quyết định số 2633/QĐ-CHK ngày 24/11/2022 của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 3. Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam-CTCP; Giám đốc Công ty Trực thăng miền Nam, Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay, Cảng HKQT Vân Đồn; Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *M.T.*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, QLHĐB (NT.10b).

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Hồ Minh Tấn

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG TÀI LIỆU QUẢN LÝ/KHAI THÁC CHO ĐƠN VỊ, CƠ SỞ CUNG CẤP DỊCH VỤ DỊCH VỤ BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN

1.1. Mục đích

AC-ANS01-001 cung cấp hướng dẫn xây dựng tài liệu quản lý cho đơn vị cung cấp dịch vụ ANS và tài liệu khai thác cho cơ sở cung cấp dịch vụ ANS trên nguyên tắc bảo đảm tính thống nhất, đầy đủ, rõ ràng; đáp ứng yêu cầu kiểm soát, cập nhật và phân phối tài liệu một cách hiệu quả; làm cơ sở triển khai thực hiện đầy đủ các quy trình, phương thức khai thác, vận hành và quản lý dịch vụ, nhằm bảo đảm an toàn, hiệu quả và tuân thủ các quy định của pháp luật hàng không trong nước và quốc tế.

1.2. Phiên bản AC-ANS01-001

AC-ANS01-001 này là phiên bản phát hành [01], sửa đổi 00, ngày 01/09/2025 thay thế hướng dẫn về việc biên soạn tài liệu hướng dẫn khai thác của cơ sở cung cấp dịch vụ ANS ban hành theo Quyết định số 2633/QĐ-CHK ngày 24/11/2022.

1.3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.3.1. Phạm vi điều chỉnh

a. Hướng dẫn này quy định về hình thức, nội dung, quy trình biên soạn, rà soát, cập nhật, phê duyệt, quản lý, phân phối và sử dụng Tài liệu QL/KT.

b. Hướng dẫn này có hiệu lực từ 1/9/2025. Các cơ sở ANS được phê chuẩn trước 1/9/2025 phải thực hiện chuyển đổi, xây dựng lại tài liệu theo hướng dẫn này trình Cục HKVN phê chuẩn trước ngày 30/06/2026.

1.3.2 Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng cho đơn vị cung cấp dịch vụ ANS và cơ sở cung cấp dịch vụ ANS.

1.4. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

1.4.1 Căn cứ pháp lý

a. Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay và các Thông tư về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017.

b. Quyết định số 09/QĐ-BXD ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam.

1.4.2 Tài liệu tham chiếu

- a. Annex 1 - Personnel Licensing;
- b. Annex 2 - Rules of the Air;
- c. Annex 3 - Meteorological Service for International Air Navigation;
- c. Annex 10 - Aeronautical Telecommunications
- d. Annex 11 - Air Traffic Services;
- e. Annex 12 - Search and Rescue;
- f. Annex 15 - Aeronautical Information Services;
- g. Annex 19 - Safety Management;
- h. Doc 4444 PANS ATM;
- i. Doc 9868 PANS Training.

1.5. Từ ngữ viết tắt

- (1) ANS : Dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (Air Navigation Service);
- (2) AC: Hướng dẫn (Advisory Circular);
- (3) Cơ sở ANS: Cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay;
- (4) Đơn vị ANS: Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay;
- (5) HKDD: Hàng không dân dụng;
- (6) ICAO : International Civil Aviation Organization (Tổ chức hàng không dân dụng quốc tế);
- (7) MOS: Tài liệu tiêu chuẩn (Manual of Standard);
- (8) Nhân viên ANS: Nhân viên bảo đảm hoạt động bay;
- (9) QLHĐB: Quản lý hoạt động bay;

- (10) Tài liệu KT: Tài liệu khai thác cho cơ sở cung cấp dịch vụ ANS
- (11) Tài liệu QL/KT: Tài liệu quản lý cho đơn vị cung cấp dịch vụ ANS và tài liệu khai thác cho cơ sở cung cấp dịch vụ ANS
- (12) Tài liệu QL: Tài liệu quản lý cho đơn vị cung cấp dịch vụ ANS.



CHƯƠNG 2. XÂY DỰNG TÀI LIỆU

2.1. Nguyên tắc chung

2.1.1. Đơn vị/cơ sở ANS có trách nhiệm duy trì Tài liệu QL/KT nhằm xác định đầy đủ phạm vi hoạt động và mô tả các phương tiện, biện pháp thực hiện để bảo đảm tuân thủ các tiêu chuẩn, quy định hiện hành.

2.1.2. Tài liệu QL/KT phải bao gồm nội dung thể hiện nguyên tắc chung của đơn vị/cơ sở ANS đối với công tác đảm bảo an ninh, an toàn và chất lượng trong hoạt động cung cấp dịch vụ; các nội dung này được thể hiện dưới dạng chính sách hoặc hệ thống chính sách và phải có chữ ký phê duyệt của người chịu trách nhiệm chính của tổ chức.

2.1.3. Tài liệu QL/KT cần được thường xuyên rà soát, cập nhật, sửa đổi nhằm bảo đảm tính phù hợp, đầy đủ, kịp thời theo các quy định hiện hành và phản ánh đúng tình hình thực tế của tổ chức và dịch vụ được cung cấp.

2.1.4. Trường hợp có thay đổi về quyền sở hữu và/hoặc địa điểm cơ sở hoạt động, đơn vị/cơ sở ANS phải thực hiện việc sửa đổi nội dung mô tả tổ chức và gửi Cục HKVN để xem xét, phê chuẩn/ chấp thuận.

2.1.5. Nội dung tài liệu phải được trình bày một cách mạch lạc, các thuật ngữ, từ viết tắt phải được mô tả, định nghĩa rõ ràng. Các quy trình, thủ tục cần được mô tả chi tiết trong tài liệu hoặc được tham chiếu đến các quy trình, thủ tục liên quan.

2.1.6. Sử dụng từ ngữ đơn giản, ngắn gọn, dễ hiểu, đảm bảo khả năng hiểu và tiếp cận tài liệu với nhiều đối tượng, đặc biệt là với nhân viên mới; trình bày một cách khoa học, bảo đảm thuận lợi cho quá trình chuẩn bị, rà soát và phê duyệt.

2.1.7. Tài liệu QL là tài liệu ở mức độ cao hơn tài liệu KT, nội dung mô tả cách thức tổ chức, bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu pháp lý hiện hành, năng lực cung cấp dịch vụ, cũng như phương thức quản lý an toàn và chất lượng trong quá trình hoạt động. Mục tiêu này có thể được đáp ứng thông qua một tài liệu duy nhất hoặc một tập hợp các tài liệu, cấu thành hệ thống quản lý của tổ chức.

2.2. Nội dung Tài liệu QL

Nội dung sẽ tiếp tục được hoàn thiện, cập nhật trong các phiên bản tiếp theo của AC này.

2.3. Nội dung Tài liệu KT Cỡ Sở BÐHÐB



Tài liệu KT của cơ sở ANS đảm bảo các nội dung chính sau:

2.3.1. Cam kết của Người đứng đầu (Accountable Manager) của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay, có chữ ký xác nhận, trong đó bao gồm:

a. Bảo đảm, duy trì đầy đủ nguồn lực để duy trì hoạt động và cung cấp các dịch vụ liên tục, an toàn, điều hòa, hiệu quả nêu trong Tài liệu KT;

b. Tài liệu này mô tả về tổ chức, cơ sở và phương tiện, trang thiết bị, phương thức cung cấp dịch vụ tuân thủ triệt để các quy định hiện hành;

c. Các nhân viên của cơ sở phải tuân thủ các chính sách và quy trình của Tài liệu KT.

2.3.2. Các vị trí quản lý chủ chốt, người chịu trách nhiệm chính, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, yêu cầu trình độ, huấn luyện, đào tạo của từng vị trí công việc;

2.3.3. Sơ đồ tổ chức, thể hiện rõ mối quan hệ trách nhiệm của cơ sở (thể hiện rõ chức năng của những người chịu trách nhiệm chính) và với các tổ chức/bộ phận khác liên quan.

2.3.4. Cơ cấu tổ chức và nhân sự của cơ sở, bao gồm cả số lượng nhân sự tối thiểu cần thiết để bảo đảm duy trì hoạt động cung cấp dịch vụ theo quy định.

2.3.5. Địa điểm, cơ sở hạ tầng và các khu vực chức năng liên quan của cơ sở, kèm theo thông tin cụ thể về các loại hình dịch vụ mà cơ sở đang cung cấp.

2.3.6. Hệ thống, trang thiết bị bảo đảm hoạt động bay đang được sử dụng, đã được cấp giấy phép khai thác; sơ đồ bố trí hệ thống, thiết bị, đường truyền và mô tả tính năng khai thác của từng hệ thống, thiết bị; quy trình khai thác, bảo dưỡng, phối hợp xử lý khi có sự cố hỏng hóc, trục trặc kỹ thuật và các quy trình khác liên quan.

2.3.7. Quy định cụ thể về chế độ làm việc, nghỉ ngơi, quy trình phân ca (ATCO rostering) làm việc, trực dự bị, công tác kiểm tra, giám sát trong ca làm việc, quy trình giao nhận ca và các quy trình nghiệp vụ có liên quan.

2.3.8. Phương thức cung cấp dịch vụ bao gồm khu vực trách nhiệm (có thể kèm sơ đồ), đối tượng được cung cấp dịch vụ, nội dung cụ thể và phương thức triển khai dịch vụ, các quy định hoặc lưu ý kèm theo; thông tin về các hiệp đồng hoặc hợp đồng cung cấp dịch vụ (bao gồm khu vực, đối tượng, nội dung, cách tiến hành, thiết bị sử dụng...); các giới hạn kỹ thuật hoặc nghiệp vụ cần lưu ý.



2.3.9. Quy trình tác nghiệp bao gồm các loại quy trình áp dụng trong hoạt động của cơ sở và quy trình xử lý các tình huống bất thường, với nội dung chi tiết phải tuân thủ các quy định và MOS do nhà chức trách hàng không ban hành, cụ thể:

a. Cơ sở ATS: tuân thủ theo Thông tư 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017, MOS-ATS, MOS-ATM về dịch vụ không lưu và các quy định liên quan;

b. Cơ sở CNS: tuân thủ theo Thông tư 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017, các MOS-CNS về viễn thông hàng không, MAS-1 về thiết kế, khai thác sân bay và các quy định liên quan;

c. Cơ sở AIS: tuân thủ theo Thông tư 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017, MOS-AIS/AIM về thông báo tin tức hàng không và các quy định liên quan;

d. Cơ sở MET: tuân thủ theo Thông tư 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017, MOS-MET về dịch vụ khí tượng hàng không và các quy định liên quan;

e. Cơ sở SAR: tuân thủ theo Thông tư 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017, MOS-SAR về dịch vụ tìm kiếm, cứu nạn hàng không và các quy định liên quan.

2.3.10. Công tác đào tạo, huấn luyện của cơ sở bao gồm các loại hình huấn luyện bao gồm: huấn luyện định kỳ, huấn luyện phục hồi, huấn luyện khắc phục, huấn luyện bổ sung năng định tại cơ sở, huấn luyện chuyển đổi cơ sở (conversion training), huấn luyện nâng cao và các huấn luyện đặc biệt, cụ thể khác.

Ghi chú: cấu trúc một chương trình huấn luyện (training curriculums) tham chiếu Phụ lục 2 của AC này.

2.3.11. Phần lập báo cáo, tổng hợp số liệu và sản phẩm bao gồm các loại báo cáo cần lập, người chịu trách nhiệm, thời gian thực hiện; các loại số liệu tổng hợp tương ứng và sản phẩm cần lưu trữ.

2.3.12. Hệ thống quản lý an toàn (SMS), chất lượng (QMS), quản lý rủi ro một mối (FRMS);

2.3.13. Quy trình kiểm soát, sửa đổi, bổ sung, phê chuẩn và phân phối Tài liệu HKDT.

2.3.14. Danh mục các quy định pháp luật và tài liệu tham chiếu áp dụng tại cơ sở; hệ thống biểu mẫu, hồ sơ, sổ sách sử dụng trong quá trình khai thác cơ sở; quy trình kiểm soát, rà soát, cập nhật, lưu trữ và phân phối các tài liệu này.

2.3.15. Các quy trình kiểm soát an ninh, ra vào cơ sở; phòng cháy, chữa cháy và các quy trình khác (nếu có).

2.4. Hình thức và trình bày tài liệu

2.4.1 Yêu cầu chung

a. Tài liệu hướng dẫn khai thác cơ sở ANS cần được thiết kế để đảm bảo tính cập nhật, chính xác và dễ sử dụng. Các yêu cầu cơ bản bao gồm:

b. Khả năng sửa đổi: Tài liệu phải được trình bày dưới dạng dễ dàng sửa đổi và cập nhật;

c. Theo dõi phiên bản: Cho phép người sử dụng xác định tình trạng cập nhật của tài liệu;

d. Hệ thống đánh số: Có hệ thống đánh số trang, chương, mục, điều rõ ràng, tuần tự và có hệ thống;

e. Ghi chú thời gian: Ghi rõ ngày ban hành, sửa đổi, sửa đổi gần nhất trên từng trang;

f. Mục lục: Phải được thiết lập có liên kết (hyperlink) để thuận tiện cho việc tra cứu và sử dụng. Ngoài các tiêu đề chính và phụ trong tài liệu, mục lục cần bao gồm cả danh mục các hình ảnh, bảng biểu được sử dụng.

2.4.2 Hình thức lưu hành:

a. Tài liệu được phát hành dưới dạng bản điện tử hoặc bản giấy, phải được kiểm soát và công bố trong tài liệu.

2.4.3 Phong cách trình bày

Tài liệu và các danh mục kiểm tra cần được biên soạn theo phong cách kỹ thuật với các đặc điểm:

- a. Rõ ràng: Nội dung dễ hiểu, không gây nhầm lẫn;
- b. Súc tích: Trình bày ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề;
- c. Dễ hiểu: Sử dụng ngôn ngữ phù hợp với đối tượng người đọc;

Ghi chú: Mẫu cấu trúc tài liệu KT xem tại Phụ lục 1.

2.5. Ban hành và phê duyệt Tài liệu

Việc xây dựng, ban hành và phê duyệt Tài liệu KT được thực hiện theo trình tự sau:

a. **Bước 1.** Đơn vị/cơ sở ANS có trách nhiệm tổ chức rà soát, thẩm định nội dung và hoàn thiện dự thảo tài liệu.



b. **Bước 2.** Sau khi hoàn thiện dự thảo, đơn vị/cơ sở ANS gửi tài liệu đến Cục HKVN để xin ý kiến.

c. **Bước 3.** Cục HKVN tiến hành rà soát, nghiên cứu nội dung dự thảo và có văn bản góp ý, gửi trả lời cho đơn vị/cơ sở ANS.

d. **Bước 4.** Trên cơ sở ý kiến góp ý của Cục HKVN, đơn vị/cơ sở ANS tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện và ban hành Tài liệu KT; đồng thời trình Cục HKVN để thực hiện thủ tục phê duyệt theo quy định.

e. **Bước 5.** Cục HKVN rà soát, phê duyệt Tài liệu KT để áp dụng chính thức.



CHƯƠNG 3. QUẢN LÝ TÀI LIỆU QL/KT

3.1. Kiểm soát tài liệu

3.1.1. Đơn vị, cơ sở ANS có trách nhiệm xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy trình kiểm soát, sửa đổi, cập nhật Tài liệu QL/KT một cách đầy đủ, rõ ràng, thống nhất. Quy trình này cần quy định cụ thể:

- a. Trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận trong việc soạn thảo, rà soát nội dung chuyên môn, thẩm định, phát hành, lưu trữ và sử dụng tài liệu;
- b. Trình tự thực hiện các bước sửa đổi, cập nhật tài liệu, đảm bảo tài liệu phản ánh kịp thời các thay đổi về quy định, quy trình, hệ thống, trang thiết bị;
- c. Cơ chế kiểm soát phiên bản nhằm bảo đảm người sử dụng luôn tiếp cận và áp dụng đúng tài liệu có hiệu lực hiện hành, tránh nhầm lẫn hoặc sử dụng sai phiên bản dẫn đến sai sót trong triển khai công việc.

3.1.2. Tài liệu QL/KT cần thể hiện rõ việc theo dõi, kiểm soát các phiên bản bao gồm: danh mục trang hiệu lực ghi nhận từng trang trong tài liệu, phiên bản ban hành và sửa đổi, thể hiện rõ các thông tin: ban hành và sửa đổi (issue, revision), ngày ban hành, ngày hiệu lực; danh mục trang hiệu lực tạm thời; danh mục các sửa đổi thông thường, tạm thời; danh mục các thay đổi lớn của tài liệu.

3.1.3. Tất cả các trang trong tài liệu phải được kiểm soát, thể hiện rõ số phiên bản ban hành, sửa đổi hiện hành và ngày hiệu lực ở đầu (*header*) hoặc cuối (*footer*) mỗi trang.

Ghi chú: Mẫu trang kiểm soát tài liệu tại Phụ lục 3 của AC này.

3.2. Phân phối Tài liệu QL/KT

Đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ ANS có trách nhiệm:

3.2.1 Xây dựng và duy trì quy trình phân phối Tài liệu QL/KT nhằm đảm bảo phiên bản mới nhất được truyền đạt đầy đủ, kịp thời đến toàn bộ đầu mối liên quan. Quy trình này bao gồm việc thông báo và phân phối tài liệu chính thức.

3.2.2 Đảm bảo tài liệu QL/KT được phân phối đến tất cả nhân viên có liên quan trực tiếp đến nội dung tài liệu, các bộ phận hỗ trợ cần thiết cho việc thực hiện, cơ quan quản lý và giám sát có thẩm quyền, các đơn vị phối hợp bên ngoài (*nếu có*).



3.2.3 Thiết lập hệ thống cho phép xác định chính xác ai đã nhận tài liệu nào, theo dõi tình trạng cập nhật phiên bản, truy xuất lịch sử phân phối khi cần thiết.

3.2.4 Thông tin thay đổi được truyền đạt ngay lập tức, có cơ chế xử lý thông tin khẩn cấp, thu hồi và cập nhật phiên bản cũ hiệu quả.

Ghi chú: Mẫu bảng phân phối tài liệu QL/KT tại Phụ lục 3 của AC này.

3.3 Sửa đổi tài liệu QL/KT

3.3.1. Đối với việc sửa đổi thông thường

a. Đơn vị/cơ sở ANS có trách nhiệm tổ chức rà soát, sửa đổi tài liệu và trình Cục HKVN phê duyệt đối với các nội dung thay đổi trong Tài liệu QL/KT. Việc sửa đổi có thể thực hiện trên cơ sở:

i) Yêu cầu của Cục HKVN liên quan đến việc cập nhật chính sách, quy định pháp luật, tiêu chuẩn kỹ thuật, hướng dẫn mới ban hành hoặc điều chỉnh và những nội dung khác liên quan;

ii) Kiến nghị của đơn vị/cơ sở ANS, nhằm điều chỉnh, bổ sung các nội dung phát sinh trong quá trình khai thác thực tế, nhằm đảm bảo việc cung cấp dịch vụ liên tục, an toàn, điều hòa, hiệu quả và những nội dung khác liên quan.

b. Trong quá trình phê duyệt tài liệu QL/KT, đơn vị/cơ sở cung cấp dịch vụ ANS có trách nhiệm hoàn thiện Bảng đánh giá sự tuân thủ (compliance checklist) nhằm đảm bảo đầy đủ các nội dung theo yêu cầu. Cục Hàng không Việt Nam sẽ kiểm tra, đối chiếu bảng này làm cơ sở cho việc phê duyệt

Ghi chú: chi tiết tại Phụ lục 4 của AC này.

3.3.2. Đối với việc sửa đổi tạm thời

a) Trường hợp cần thực hiện các sửa đổi tạm thời bao gồm sửa lỗi chính tả, điều chỉnh định dạng văn bản, các nội dung không ảnh hưởng đến khai thác của đơn vị/cơ sở ANS ... hoặc cập nhật các nội dung nhằm bảo đảm tính phù hợp và kịp thời với yêu cầu khai thác thực tế (*trên cơ sở đã được cơ quan có thẩm quyền hoặc Cục HKVN ban hành/chấp thuận tại các văn bản hành chính có liên quan*), đơn vị có thể chủ động cập nhật và ghi nhận tại trang lịch sử sửa đổi mà không phải trình lại toàn bộ tài liệu để phê duyệt.

b. Trang sửa đổi tạm thời có thể sử dụng trang màu vàng để phân biệt với trang sửa đổi thông thường.

Ghi chú: chi tiết tại Phụ lục 4 của AC này.



Phụ lục 1.

CẤU TRÚC TÀI LIỆU KT

MỤC LỤC

Chương 0: Quản lý và kiểm soát tài liệu.

Chương 1: Những quy định chung.

Chương 2: Cơ cấu tổ chức, chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu trình độ.

Chương 3: Cơ sở hạ tầng và hệ thống kỹ thuật, trang thiết bị.

Chương 4: Phạm vi trách nhiệm và phương thức cung cấp dịch vụ.

Chương 5: Quy trình tác nghiệp.

Chương 6: Chương trình huấn luyện, đào tạo và kiểm tra.

Chương 7: Quản lý an ninh, an toàn, chất lượng và kiểm tra nội bộ.

Chương 8: Báo cáo.

Chương 9: Các mẫu biểu.

Chương 10: Các phụ lục

.

Phụ lục 2.

MẪU CHƯƠNG TRÌNH HUẤN LUYỆN

TÊN CHƯƠNG TRÌNH HUẤN LUYỆN

MÃ CHƯƠNG TRÌNH : REC.ACTO.ABC

1.1. Mục tiêu huấn luyện:

Làm rõ và chuẩn hóa năng lực đối với các nhân viên ANS đang có giấy phép, năng định còn hiệu lực, nhằm đáp ứng yêu cầu về trình độ khai thác cơ sở ANS. khắc phục, hồi phục, huấn luyện quy trình xử lý tính huống khẩn nguy bất thường

1.2. Đối tượng huấn luyện:

Yêu cầu về trình độ, chứng chỉ, giấy phép đầu vào (entry level).

1.3. Chương trình huấn luyện:

Chương trình được xây dựng rõ ràng, phù hợp với từng đối tượng, chia thành từng giai đoạn ví dụ:

Giai đoạn huấn luyện	Nội dung	Thời lượng (Giờ)
Giai đoạn 1	Huấn luyện lý thuyết	Xx
Giai đoạn 2	Huấn luyện thực hành trên thiết bị huấn luyện giả định (SIM)	Yy
Giai đoạn 3	Huấn luyện thực hành tại vị trí làm việc trong môi trường thực tế tại cơ sở (OJT)	Zz
Tổng thời lượng		XYZ

1.3.1 Chương trình huấn luyện lý thuyết

a. Nội dung chi tiết

Môn 1 : Pháp Luật Hàng không - ACTO.ABC

LAW 1.1 Chức trách nhiệm vụ và điều kiện cấp giấy phép nhân viên ACTO.ABC			
ABC LAW 1.1.1	Điều kiện để cấp Giấy phép nhân viên kiểm soát viên không lưu năng định ABC	0.5	Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi: 1. Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ



		Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 02 năm 2022; 2. Thông tư số 28/2023/TT-BGTVT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực hàng không dân dụng, có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 9 năm 2023 3. Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi: 4. Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 02 năm 2022; 5. Thông tư số 28/2023/TT-BGTVT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực hàng không dân dụng, có
--	--	---

	AC-ANS01-001 HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG TÀI LIỆU QUẢN LÝ/KHAI THÁC PHỤ LỤC 3. MẪU BẢNG PHÂN PHỐI, KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
--	--

			hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 9 năm 2023 6. Icao annex 1
ABC LAW 1.1.2	Giải thích cách duy trì và cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên môn để đảm bảo năng lực trong môi trường làm việc	0.25	 Icao annex 1
...			...

Môn 2 : Dẫn đường ACTO.ABC

NAV 1.1 – Sơ đồ và Bản đồ			
ABC NAV 1.1.1	Cách thức sử dụng các loại sơ đồ bản đồ liên quan	0.5	
....			

NAV 1.2 – Áp dụng BPN			
ABC NAV 2.1.1	State the navigation applications used in terminal and en-route environments.	0.25	Terminal-RNAV-1 (≈P-RNAV); En-route-RNAV-5 (B-RNAV) Optional content: A-RNP, EC PBN Implementing Rule, ICAO Doc 9613
ABC NAV 2.1.2	Explain the principles and designation of navigation specifications in use	0.25	Optional content: performance, functionality, sensors, aircrew and controller requirements
....			

.....

Môn n

b. Phương thức huấn luyện (học trên lớp/trực tuyến ...)

c. Trang thiết bị huấn luyện (mô tả các trang thiết bị ...)

d. Yêu cầu giáo viên (tiêu chuẩn giáo viên)

e. yêu cầu về kiểm tra

f. Hồ sơ huấn luyện

1.3.2 Chương trình huấn luyện thực hành trên SIM

.....

1.3.3 Huấn luyện thực hành tại vị trí làm việc trong môi trường thực tế tại cơ sở (OJT)

.....

Phụ lục 3.

MẪU BẢNG PHÂN PHỐI, KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

1. Mẫu danh mục phân phối tài liệu

STT	Đơn vị nhận tài liệu	Ghi chú

2. Mẫu kiểm soát tài liệu

2.1. Danh mục các trang hiệu lực

Số Chương/Mục	Trang	Lần ban hành (Issue)	Lần sửa đổi (Revision)	Ngày hiệu lực
Chương 0				
0.1	1-1		00	dd/mm/yyyy
0.2	2-2		00	dd/mm/yyyy
.....				
Chương 1				
1.1	1-3		00	dd/mm/yyyy
1.2	4-5		00	dd/mm/yyyy
.....				
.....				
Biên soạn	Rà Soát	Kiểm tra	Phê chuẩn	Phê chuẩn/ Chấp thuận của CHK
Ngày và chữ ký	Ngày và chữ ký	Ngày và chữ ký	Ngày và chữ ký	Ngày và chữ ký

2.2. Danh mục các trang hiệu lực tạm thời

Số Chương/Mục	Trang	Lần ban hành (Issue)	Lần sửa đổi (Revision)	Lần sửa đổi tạm thời (T-Revision)	Ngày sửa đổi tạm thời (T-Revision Date)
Chương 0					
0.1	1-1		00		dd/mm/yyyy
0.2	2-2		00		dd/mm/yyyy
.....					
Chương 1					
1.1	1-3		00		dd/mm/yyyy
1.2	4-5		00		dd/mm/yyyy
.....					
Biên soạn	Rà Soát	Kiểm tra	Phê chuẩn	Phê chuẩn/ Chấp thuận của CHK	
Ngày và chữ ký	Ngày và chữ ký	Ngày và chữ ký	Ngày và chữ ký	Không áp dụng	

2.3. Danh mục sửa đổi thông thường

Số ban hành (Issue Number)	Số sửa đổi (Revision Number)	Ngày ban hành	Phê duyệt bởi

2.4. Danh mục sửa đổi tạm thời

Số ban hành (Issue Number)	Số sửa đổi (Revision Number)	Số sửa đổi tạm thời (T- Revision Number)	Ngày ban hành	Phê duyệt bởi

2.5 Danh mục nội dung các thay đổi

Vị trí thay đổi (nêu rõ chương, mục, điều)	Nội dung thay đổi

Phụ lục 4.

DANH MỤC KIỂM TRA SỰ TUÂN THỦ

STT	Nội dung đánh giá	Tham chiếu (AC01-001)	Tài liệu QL/KT	Đánh giá			Ghi chú
				Đạt	Không đạt	Không áp dụng	
I	ĐÁNH GIÁ CHUNG						
1.1	Tài liệu QL/KT xác định rõ phạm vi hoạt động của đơn vị/cơ sở ANS	2.1.1					
1.2	Tài liệu mô tả đầy đủ các phương tiện, biện pháp để bảo đảm tuân thủ quy định, tiêu chuẩn hiện hành	2.1.1					
1.3	Có nội dung thể hiện rõ chính sách về an ninh, an toàn, chất lượng dịch vụ	2.1.2					
1.4	Chính sách có chữ ký phê duyệt của người chịu trách nhiệm chính trong tổ chức	2.1.2					
1.5	Có quy trình/chu kỳ rà soát, cập nhật tài liệu QL/KT định kỳ hoặc khi có thay đổi	2.1.3					
1.6	Có quy định sửa đổi tài liệu khi thay đổi quyền sở hữu hoặc địa điểm hoạt động và gửi Cục HKVN phê duyệt	2.1.4					
1.7	Nội dung trình bày mạch lạc; thuật ngữ và từ viết tắt được định nghĩa rõ ràng	2.1.5					
1.8	Quy trình/thủ tục được mô tả trực tiếp hoặc tham chiếu đầy đủ trong tài liệu	2.1.5					
1.9	Ngôn ngữ trình bày ngắn gọn, dễ hiểu	2.1.6					
1.10	Cách trình bày khoa học, thuận lợi cho rà soát và phê duyệt	2.1.6					
II	NỘI DUNG TÀI LIỆU						

STT	Nội dung đánh giá	Tham chiếu (AC01-001)	Tài liệu QL/KT	Đánh giá			Ghi chú
				Đạt	Không đạt	Không áp dụng	
2.1	Cam kết của Người đứng đầu có chữ ký xác nhận	2.3.1					
2.2	Cam kết bảo đảm, duy trì đầy đủ nguồn lực để duy trì hoạt động	2.3.1					
2.3	Cam kết cung cấp các dịch vụ liên tục, an toàn, điều hòa, hiệu quả	2.3.1					
2.4	Mô tả về tổ chức, cơ sở và phương tiện, trang thiết bị tuân thủ quy định	2.3.1					
2.5	Cam kết nhân viên tuân thủ các chính sách và quy trình của Tài liệu KT	2.3.1					
2.6	Xác định các vị trí quản lý chủ chốt	2.3.2					
2.7	Xác định người chịu trách nhiệm chính	2.3.2					
2.8	Mô tả chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn từng vị trí	2.3.2					
2.9	Yêu cầu trình độ cho từng vị trí công việc	2.3.2					
2.10	Yêu cầu huấn luyện, đào tạo cho từng vị trí	2.3.2					
2.11	Sơ đồ tổ chức thể hiện mối quan hệ trách nhiệm của cơ sở	2.3.3					
2.12	Thể hiện rõ chức năng của những người chịu trách nhiệm chính	2.3.3					
2.13	Thể hiện mối quan hệ với các tổ chức/bộ phận khác liên quan	2.3.3					
2.14	Mô tả cơ cấu tổ chức của cơ sở	2.3.4					
2.15	Mô tả cơ cấu nhân sự của cơ sở	2.3.4					
2.16	Xác định số lượng nhân sự tối thiểu để duy trì hoạt động	2.3.4					
2.17	Mô tả địa điểm của cơ sở	2.3.5					
2.18	Mô tả cơ sở hạ tầng	2.3.5					
2.19	Mô tả các khu vực chức năng liên quan	2.3.5					

STT	Nội dung đánh giá	Tham chiếu (AC01-001)	Tài liệu QL/KT	Đánh giá			Ghi chú
				Đạt	Không đạt	Không áp dụng	
2.20	Thông tin cụ thể về các loại hình dịch vụ đang cung cấp	2.3.5					
2.21	Hệ thống, trang thiết bị đã được cấp giấy phép khai thác	2.3.6					
2.22	Sơ đồ bố trí hệ thống, thiết bị, đường truyền	2.3.6					
2.23	Mô tả tính năng khai thác của từng hệ thống, thiết bị	2.3.6					
2.24	Quy trình khai thác	2.3.6					
2.25	Quy trình bảo dưỡng	2.3.6					
2.26	Quy trình phối hợp xử lý sự cố hỏng hóc, trực trực kỹ thuật	2.3.6					
2.27	Các quy trình khác liên quan	2.3.6					
2.28	Quy định chế độ làm việc, nghỉ ngơi	2.3.7					
2.29	Tổ chức duy trì ca làm việc	2.3.7					
2.30	Tổ chức trực dự bị	2.3.7					
2.31	Công tác kiểm tra, giám sát trong ca làm việc	2.3.7					
2.32	Quy trình giao nhận ca	2.3.7					
2.33	Các quy trình nghiệp vụ có liên quan	2.3.7					
2.34	Khu vực trách nhiệm (có thể kèm sơ đồ)	2.3.8					
2.35	Đối tượng được cung cấp dịch vụ	2.3.8					
2.36	Nội dung cụ thể dịch vụ	2.3.8					
2.37	Phương thức triển khai dịch vụ	2.3.8					
2.38	Các quy định hoặc lưu ý kèm theo	2.3.8					
2.39	Thông tin về các hiệp đồng/hợp đồng cung cấp dịch vụ	2.3.8					
2.40	Phương thức xử lý tình huống bất thường	2.3.8					
2.41	Các giới hạn kỹ thuật hoặc nghiệp vụ cần lưu ý	2.3.8					
2.42	Các loại quy trình áp dụng trong hoạt động của cơ sở	2.3.9					
2.43	Quy trình xử lý các tình huống bất thường	2.3.9					

STT	Nội dung đánh giá	Tham chiếu (AC01-001)	Tài liệu QL/KT	Đánh giá			Ghi chú
				Đạt	Không đạt	Không áp dụng	
2.44	Huấn luyện định kỳ	2.3.10					
2.45	Huấn luyện hồi phục	2.3.10					
2.46	Huấn luyện bổ sung năng định tại cơ sở	2.3.10					
2.47	Huấn luyện chuyển đổi cơ sở (conversion training)	2.3.10					
2.48	Huấn luyện nâng cao	2.3.10					
2.49	Các huấn luyện đặc biệt, cụ thể khác	2.3.10					
2.50	Các loại báo cáo cần lập	2.3.11					
2.51	Người chịu trách nhiệm lập báo cáo	2.3.11					
2.52	Thời gian thực hiện báo cáo	2.3.11					
2.53	Các loại số liệu tổng hợp tương ứng	2.3.11					
2.54	Sân phẩm cần lưu trữ	2.3.11					
2.55	Hệ thống quản lý an toàn (SMS)	2.3.12					
2.56	Hệ thống quản lý chất lượng (QMS)	2.3.12					
2.57	Hệ thống quản lý rủi ro môi (FRMS)	2.3.12					
2.58	Quy trình kiểm soát Tài liệu HKDT	2.3.13					
2.59	Quy trình sửa đổi, bổ sung Tài liệu HKDT	2.3.13					
2.60	Quy trình phê chuẩn Tài liệu HKDT	2.3.13					
2.61	Quy trình phân phối Tài liệu HKDT	2.3.13					
2.62	Danh mục các quy định pháp luật áp dụng tại cơ sở	2.3.14					
2.63	Danh mục tài liệu tham chiếu áp dụng tại cơ sở	2.3.14					
2.64	Hệ thống biểu mẫu, hồ sơ, sổ sách sử dụng	2.3.14					
2.65	Quy trình kiểm soát, rà soát, cập nhật tài liệu	2.3.14					
2.66	Quy trình lưu trữ và phân phối tài liệu	2.3.14					
2.67	Quy trình kiểm soát an ninh	2.3.15					
2.68	Quy trình ra vào cơ sở	2.3.15					
2.69	Quy trình phòng cháy, chữa cháy	2.3.15					
2.70	Các quy trình khác (nếu có)	2.3.15					

STT	Nội dung đánh giá	Tham chiếu (AC01-001)	Tài liệu QL/KT	Đánh giá			Ghi chú
				Đạt	Không đạt	Không áp dụng	
III	QUẢN LÝ TÀI LIỆU						
3.1	Đã xây dựng quy trình kiểm soát tài liệu đầy đủ, rõ ràng, thống nhất	3.1					
3.2	Quy định rõ trách nhiệm từng cá nhân/bộ phận trong quản lý tài liệu	3.1					
3.3	Quy trình Phân phối	3.2					
3.4	Đối tượng phân phối	3.2					
3.5	Hệ thống theo dõi Phân phối	3.2					
3.6	Quy trình sửa đổi	3.3					