

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành sửa đổi Quy trình Soạn và cấp Bản thông báo tin tức trước chuyến bay (PIB) của Trung tâm ARO/AIS Đà Nẵng

BAN CHỈ ĐẠO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TRUNG TÂM THÔNG BÁO TIN TỨC HÀNG KHÔNG

Căn cứ Quyết định số 655/QĐ-TTHK ngày 10/6/2019 của Giám đốc Trung tâm Thông báo tin tức hàng không về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo Hệ thống quản lý chất lượng (Ban ISO) Trung tâm Thông báo tin tức hàng không;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-TTHK ngày 28/11/2022 của Giám đốc Trung tâm Thông báo tin tức hàng không về việc Kiện toàn Ban chỉ đạo Hệ thống quản lý chất lượng Trung tâm Thông báo tin tức hàng không;

Xét theo yêu cầu Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 và hoạt động của Trung tâm Thông báo tin tức hàng không;

Theo đề nghị của Trưởng Trung tâm ARO/AIS Đà Nẵng và Trưởng phòng An toàn - Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành sửa đổi Quy trình Soạn và cấp Bản thông báo tin tức trước chuyến bay (PIB) của Trung tâm ARO/AIS Đà Nẵng (QT-DAN-PIB) thuộc tài liệu Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của Trung tâm Thông báo tin tức hàng không.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 13/QĐ-ISO ngày 15/06/2021 của Ban ISO về việc Phê duyệt và ban hành sửa đổi Quy trình soạn và cấp Bản thông báo tin tức trước chuyến bay (PIB) của Trung tâm ARO/AIS Đà Nẵng.

Điều 3. Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phổ biến và triển khai áp dụng tài liệu này. / 

Nơi nhận: 

- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị chuyên môn;
- Lưu: ISO (16b).

TM. BAN ISO
TRƯỞNG BAN



TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG BÁO TIN TỨC HÀNG KHÔNG



QT-DAN-PIB

**QUY TRÌNH SOẠN VÀ CẬP BẢN THÔNG BÁO TIN TỨC TRƯỚC
CHUYẾN BAY (PIB) CỦA TRUNG TÂM ARO/AIS ĐÀ NẴNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-ISO
ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Ban ISO)*

Văn Phòng: Tầng 2, Nhà ga nội địa, Cảng hàng không Quốc tế Đà Nẵng

Điện thoại: (0236) 3.614.341

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực
02/10/2017	Ban hành lần 01	06/10/2017
15/10/2019	Ban hành lần 02 Sửa đổi nội dung quy trình phù hợp theo Tài liệu hướng dẫn khai thác cơ sở mới ban hành và thực tế khai thác tại đơn vị Bổ sung Bước 4: In PIB, kiểm tra.	15/10/2019
24/12/2020	Ban hành lần 03 Sửa đổi nội dung quy trình phù hợp theo Thông tư quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay và Tài liệu hướng dẫn khai thác mới ban hành, Hướng dẫn quy trình làm thủ tục bay từ xa cho các chuyến bay khởi hành từ cảng hàng không tại Việt Nam. Bổ sung Bước 4: In PIB, kiểm tra.	24/12/2020
15/06/2021	Ban hành lần 04 Sửa đổi nội dung quy trình phù hợp theo Tài liệu hướng dẫn khai thác mới ban hành, Phương án điều chỉnh việc cung cấp dịch vụ AIS sân bay.	15/06/2021
26/12/2023	Ban hành lần 05 Sửa đổi quy trình phù hợp theo Tài liệu hướng dẫn khai thác cơ sở và thực tế khai thác.	26/12/2023

30108
TRU
HÔNG
NG KH
TỔNG
UẢN LÝ
CÔN
V.G B

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức thực hiện và kiểm soát các bước biên soạn và cấp bản thông báo tin tức trước chuyến bay (PIB). Đảm bảo tin tức cung cấp được đầy đủ, chính xác và kịp thời nhằm phục vụ cho công tác điều hành bay an toàn và hiệu quả.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các chuyến bay khởi hành từ các sân bay Đà Nẵng, Phú Bài, Phù Cát, Chu Lai, Pleiku.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam;
- Nghị định của Chính phủ về công tác bảo đảm chuyến bay chuyên cơ, chuyên khoang;
- 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 Giao thông vận tải quy định chi tiết về công tác bảo đảm chuyến bay chuyên cơ, chuyên khoang;
- Thông tư của Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết về quản lý khai thác Cảng HK, sân bay;
- Thông tư của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay;
- Tài liệu Hướng dẫn khai thác Cơ sở ARO/AIS Đà Nẵng;
- Tài liệu hướng dẫn về tiêu chuẩn AIS;
- Quyết định về việc ban hành Phương án điều chỉnh việc cung cấp dịch vụ AIS sân bay;
- Hướng dẫn quy trình làm thủ tục bay từ xa cho các chuyến bay khởi hành từ cảng hàng không tại Việt Nam;
- Hướng dẫn đánh giá và báo cáo tình trạng mặt đường CHC.
- Quy chế bay trong khu vực sân bay Đà Nẵng;
- AIP-Việt Nam;
- Văn bản hiệp đồng Bảo đảm dịch vụ giữa công ty QLB miền Trung và Trung tâm TBTTHK - TCT Quản lý bay Việt Nam. Văn bản phối hợp bảo đảm dịch vụ làm thủ tục bay từ xa giữa Trung tâm TBTTHK - TCTQLBVN với các hãng hàng không liên quan;
- ISO 9001:2015;
- Doc 8400: Các chữ viết tắt và mã code;
- Doc 8126: Tài liệu về dịch vụ Thông báo tin tức hàng không;
- Doc 10066: Tài liệu về Phương thức dịch vụ không vận – Quản lý tin tức hàng không;

- Doc 9377: Tài liệu về công tác phối hợp hiệp đồng giữa các dịch vụ ATS, AIS và MET;
- Annex 15: Dịch vụ Thông báo tin tức hàng không

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- **Bản thông báo tin tức trước chuyến bay-PIB (Pre-flight information bulletin):** 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 trước chuyến bay.
- **Dịch vụ thông báo tin tức hàng không (Aeronautical information service):** là dịch vụ được thiết lập trong phạm vi khu vực trách nhiệm nhất định để cung cấp dữ liệu hàng không và tin tức hàng không cần thiết đảm bảo an toàn, điều hòa và hiệu quả của hoạt động bay.
- **Điện văn thông báo hàng không (NOTAM):** là thông báo được phát 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.
- **Kế hoạch bay không lưu (Flight Plan - FPL):** là các tin tức quy định cung cấp cho cơ sở cung cấp dịch vụ không lưu về chuyến bay dự định thực hiện hoặc một phần của chuyến bay.
- **Người làm TTB** là tổ lái hoặc nhân viên điều độ hãng hàng không hoặc nhân viên trợ giúp thủ tục kế hoạch bay của doanh nghiệp thực hiện dịch vụ trợ giúp thủ tục kế hoạch bay.
- **Quản lý tin tức hàng không (AIM):** Việc quản lý theo thể năng động và tích hợp các tin tức hàng không thông qua việc phối hợp cung cấp, trao đổi dữ liệu hàng không dạng số được đảm bảo chất lượng với các bên liên quan.
- **SNOWTAM** là loại NOTAM đặc biệt đưa ra trong một định dạng tiêu chuẩn cung cấp một báo cáo tình trạng bề mặt thông báo về sự hiện diện hoặc chấm dứt các tình trạng nguy hiểm do tuyết, băng, tuyết tan, sương giá, nước đọng hoặc nước kết hợp với tuyết, tuyết tan, băng hoặc sương giá trên khu hoạt động tại sân bay (movement area).

4.2. Chữ viết tắt

Trong tài liệu này các chữ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

Chữ tắt	Tiếng Anh	Tiếng Việt
AFTN	Aeronautical fixed telecommunication network	Mạng viễn thông cố định hàng không
AIP	Aeronautical information publication	Tập Thông báo tin tức hàng không
AIS	Aeronautical information service	Dịch vụ thông báo tin tức hàng không
AIM	Aeronautical information	Quản lý tin tức hàng không

	Management	
AMHS	Air traffic services Message Handling System	Hệ thống xử lý điện văn dịch vụ không lưu
APP	Approach control unit	Cơ sở kiểm soát tiếp cận
ARO	Air traffic services Reporting office	Phòng Thủ tục bay
CSDL		Cơ sở dữ liệu
CSDLHK		Cơ sở dữ liệu hàng không
ATS	Air traffic services	Dịch vụ không lưu
ETD	Estimated time of Departure	Giờ dự định khởi hành
FPL	Flight plan	Kế hoạch bay không lưu
ICAO	International Civil Aviation Organization	Tổ chức hàng không dân dụng quốc tế
NOTAM	Notice To Airmen	Điện văn thông báo hàng không
PIB	Pre-flight information bulletin	Bản thông báo tin tức trước chuyến bay
TWR	Aerodrome control Tower	Đài kiểm soát tại sân
HK		Hàng không
HKDD		Hàng không dân dụng
HKQT		Hàng không quốc tế
HKVN		Hàng không Việt Nam
NVT		Nhân viên trực vị trí AIS sân bay
KSKL		Kiểm soát không lưu
TLHDKT		Tài liệu hướng dẫn khai thác cơ sở ARO/AIS Đà Nẵng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quá trình thực hiện

Bước	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu/Tài liệu tham khảo
1.	NVT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận thông tin, FPL]) --> B{Kiểm tra} B --> A B --> C[Soạn PIB] C --> D{Kiểm tra, xuất PIB} D --> E[Cung cấp PIB] E --> F{Theo dõi, cập nhật PIB} F --> C F --> G([Tổng hợp, lưu trữ]) </pre>	
2.	NVT		
3.	NVT		Phụ lục 4, Tài liệu HDKT cơ sở ARO/AIS Đà Nẵng
4.	NVT		
5.	Kíp trưởng NVT		BM-DAN-PIB
6.	NVT		Phụ lục 9, Tài liệu HDKT cơ sở ARO/AIS Đà Nẵng
7.	Kíp trưởng NVT		Phụ lục 9, Tài liệu HDKT cơ sở ARO/AIS Đà Nẵng

5.2. Mô tả lưu đồ

Bước 1. Tiếp nhận thông tin, FPL

a) FPL nộp trực tiếp:

- Đối với các chuyến bay khởi hành từ sân bay Đà Nẵng, Phù Cát: NVT nhận FPL và các điện văn không lưu liên quan trực tiếp từ nhân viên ARO Đà Nẵng (bản FPL và/hoặc FPL sửa đổi, điện văn không lưu liên quan (nếu có), đã được nhân viên ARO chấp thuận) phát qua AFTN/AMHS/AIS.
- Đối với các chuyến bay khởi hành từ sân bay Phú Bài, Chu Lai, Pleiku: NVT nhận kế hoạch hoạt động bay ngày, thay đổi bổ sung (nếu có), FPL, điện văn không lưu liên quan do nhân viên ARO của các Đài KSKL Phú Bài, Chu Lai, Pleiku phát từ các hệ thống AFTN/AMHS/AIS.

b) FPL nộp từ xa:

- NVT sử dụng FPL và các điện văn không lưu (nếu có) do nhân viên ARO Đà Nẵng, nhân viên ARO các Đài KSKL Phú Bài, Chu Lai, Pleiku phát từ các hệ thống AFTN/AMHS/AIS.

Ghi chú: Trong trường hợp chưa nhận được FPL từ nhân viên ARO Đà Nẵng, nhân viên ARO các Đài KSKL Phú Bài, Chu Lai, Pleiku, NVT dựa vào kế hoạch hoạt động bay ngày, thay đổi bổ sung (nếu có), tham khảo lịch bay của Hãng hàng không, danh mục các sân bay dự bị được các Hãng hàng không cung cấp để làm căn cứ chuẩn bị soạn PIB.

Bước 2. Kiểm tra

- Kiểm tra FPL, điện văn không lưu liên quan, kế hoạch hoạt động bay ngày, tham khảo lịch bay của Hãng hàng không trong khung giờ soạn PIB của chuyến bay đó.
- Thực hiện kiểm tra hệ thống trang thiết bị, đường truyền dữ liệu, v.v... Nếu phát hiện liên quan đến vấn đề kỹ thuật làm ảnh hưởng gián đoạn việc cung cấp dịch vụ thì thông báo ngay cho Phòng Bảo đảm kỹ thuật để có biện pháp xử lý kịp thời.
- Thực hiện kiểm tra giấy in, mực in để sẵn sàng soạn và cho các chuyến bay cung cấp PIB trực tiếp tại cơ sở.

Bước 3. Soạn PIB

a) Soạn PIB

- NVT đối chiếu FPL, tham khảo các điện văn không lưu liên quan từ nhân viên ARO Đà Nẵng, nhân viên ARO các Đài KSKL Phú Bài, Chu Lai, Pleiku và soạn PIB. Trường hợp hệ thống AFTN/AMHS/AIS trục trặc hoặc gặp sự cố, nhân viên ARO các Đài KSKL Phú Bài, Chu Lai, Pleiku gửi FPL, các điện văn không lưu liên quan qua e-mail/fax (có thông báo bằng điện thoại), NVT nhận FPL và điện văn không lưu liên quan để thực hiện soạn PIB.
- Trong trường hợp chưa nhận được FPL từ nhân viên ARO Đà Nẵng, nhân viên ARO các Đài KSKL Phú Bài, Chu Lai, Pleiku, NVT soạn PIB dựa trên đối chiếu kế hoạch hoạt động bay ngày, thay đổi bổ sung (nếu có), tham khảo lịch bay của Hãng hàng không và danh mục sân bay dự bị từ Hãng hàng không cung

cấp. Sau khi nhận được FPL đệ nộp, NVT sẽ kiểm tra, đối chiếu với PIB đã soạn trước đó; Nếu có sự khác biệt, NVT thực hiện bổ sung NOTAM, SNOWTAM/soạn mới PIB.

Ghi chú: Trong trường hợp Hãng hàng không không cung cấp danh mục sân bay dự bị liên quan đến chuyến bay, NVT thực hiện soạn PIB sau khi nhận được FPL được chấp thuận từ nhân viên ARO Đà Nẵng/nhân viên ARO Đà Nẵng, Phú Bài, Chu Lai, Pleiku.

b) Việc soạn PIB phải tuân thủ các quy định chung:

- PIB được soạn thảo dựa trên cơ sở chặng đầu tiên của lộ trình bay, từ lúc cất cánh đến điểm hạ cánh đầu tiên;
- Đối với chuyến bay có thời gian bay dưới 08 giờ thì tin tức trong NOTAM được chọn lựa có ảnh hưởng trong khoảng thời gian là tổng thời gian bay của chuyến bay theo FPL hiện hành cộng thêm 04 giờ sau giờ hạ cánh;
- Đối với chuyến bay có thời gian bay từ 08 giờ trở lên thì tin tức trong NOTAM được chọn lựa có ảnh hưởng trong khoảng thời gian là tổng thời gian bay của chuyến bay cộng thêm 06 giờ sau giờ hạ cánh;
- Hàng Q-codes của NOTAM không cần phải đưa vào PIB;
- Thời gian sẽ hiện ở tiêu đề PIB là thời gian bằng hoặc sớm hơn giờ dự định cất cánh (ETD) của chuyến bay;
- Cuối PIB phải có dòng chữ “End of PIB” (đối với Hệ thống AIS)/“End of Document” (đối với Hệ thống AIM);
- Cách soạn PIB trên hệ thống AIM, soạn PIB trên hệ thống AIS tự động và trên đầu cuối NOTAM bán tự động theo **Phụ lục 4, Tài liệu hướng dẫn khai thác cơ sở ARO/AIS Đà Nẵng**.
- Các chặng bay mới chưa có dữ liệu để khởi tạo PIB thì NVT chuyển cho Cơ sở CSDLHK để xử lý (nếu có).

Ghi chú: Phương thức xử lý các trường hợp bất thường trong quá trình cung cấp dịch vụ : Xem tại **Mục 4.5 của TLHDKT**

Bước 4. Kiểm tra, xuất PIB

- NVT kiểm tra lại các thông tin trong PIB vừa được soạn. Trường hợp nếu có sai sót hoặc thiếu thông tin thì người soạn PIB phải thực hiện lại **Bước 3**.
- Sau khi kiểm tra xong thông tin để tạo PIB:
 - + Đối với Hệ thống AIS/NOTAM bán tự động: NVT tạo file PIB dạng .PDF hoặc .TXT, ghi rõ số hiệu chuyến bay kèm theo họ tên người soạn PIB lên góc trái trang đầu của bản tin; sau đó NVT xuất PIB.
 - + Đối với Hệ thống AIM: Lựa chọn Output Format là MAIL/DISK và gửi email/xuất PIB.
- Đối với cung cấp PIB trực tiếp tại cơ sở ARO/AIS Đà Nẵng, NVT in PIB dưới dạng bản giấy để chuẩn bị cung cấp cho người làm TTB.
- Kiểm tra sau in đảm bảo PIB đầy đủ nội dung, chất lượng bản in.

Bước 5. Cung cấp PIB

- PIB được làm thành 02 bản (dạng giấy hoặc dạng điện tử): 01 bản giao cho người làm TTB và 01 bản để lưu.
- Hình thức cung cấp PIB:
 - + Bản giấy cung cấp trực tiếp cho người làm TTB;
 - + Bản điện tử cung cấp từ xa cho hãng hàng không, Đài KSKL Phù Cát, nhân viên ARO của Đài KSKL Phú Bài, Chu Lai, Pleiku qua email/fax.
- PIB cung cấp cho người làm TTB trước 03 giờ so với giờ dự định khởi hành đối với chuyến bay quốc tế, và 02 giờ so với giờ dự định khởi hành đối với chuyến bay nội địa trong trường hợp áp dụng phương thức làm thủ tục bay từ xa; Trong trường hợp nộp FPL trực tiếp, PIB được cung cấp cho người làm TTB ngay sau khi FPL được chấp thuận.

5.1 Cung cấp PIB trực tiếp:

a) Tại sân bay quốc tế Đà Nẵng:

- Sổ cấp phát PIB (**BM-DAN-PIB**) gồm danh sách các chuyến bay khởi hành từ sân bay quốc tế Đà Nẵng để cung cấp PIB đã được lập dựa trên kế hoạch hoạt động bay ngày, thay đổi bổ sung (nếu có) và có tham khảo lịch bay của Hãng hàng không;
- Khi cung cấp PIB, NVT có trách nhiệm yêu cầu người nhận ký và ghi rõ họ tên vào Sổ cấp phát PIB (**BM-DAN-PIB**). Sổ này phải ghi đầy đủ số hiệu chuyến bay, sân bay đến, giờ dự định cất cánh (ETD), thời gian cung cấp PIB, tên người cung cấp PIB; Trường hợp người nhận không muốn nhận PIB thì NVT có trách nhiệm yêu cầu người làm TTB ký vào Sổ cấp phát PIB.
- Kíp trưởng theo dõi việc ký và ghi rõ họ tên vào sổ cấp phát của người làm TTB và NVT AIS sân bay khi giao, nhận PIB; ghi vào sổ giao nhận ca trực những bản PIB đã được bóc mẫu kiểm tra chéo bởi kíp trưởng.
- Khi cung cấp PIB, NVT phải có trách nhiệm giải thích trực tiếp bằng lời hoặc qua điện thoại nếu người làm TTB yêu cầu. Trong quá trình giải thích trực tiếp bằng lời, nhân viên có thể sử dụng các biện pháp sau:
 - + Sao chụp lại và cung cấp các sơ đồ, bản đồ, tài liệu để minh họa cho người làm TTB;
 - + Thực hiện cung cấp và giải thích các ấn phẩm thông báo tin tức hàng không, nếu người làm TTB yêu cầu;
- Ngoài việc cung cấp PIB, NVT có thể cung cấp bổ sung một số tài liệu cần thiết khác liên quan đến chuyến bay cho người làm TTB lần đầu tiên đến cảng hàng không, sân bay (nếu có yêu cầu);
- Khi nhận được thông báo từ Phòng NOTAM về hoạt động quân sự có liên quan trong khu vực trách nhiệm, NVT thể hiện nội dung NOTAM về cảnh báo dẫn đường lên bản đồ tại cơ sở để lưu ý cho người làm TTB và giải thích tin tức bằng lời (nếu được yêu cầu).

a) Tại sân bay Phú Bài, Phù Cát, Chu Lai, Pleiku:

- NVT gửi PIB qua email/fax cho Đài KSKL Phù Cát, nhân viên ARO của Đài KSKL Phú Bài, Chu Lai, Pleiku để in ra và chuyển trực tiếp cho tổ lái (đối với các chuyến bay chuyên cơ, chuyên khoang, các chuyến bay của các hãng hàng không quốc tế, charter,...).
- Nhân viên Đài KSKL Phù Cát, nhân viên ARO của Đài KSKL Phú Bài, Chu Lai, Pleiku ghi vào Sổ giao nhận PIB và yêu cầu người làm TTB ký nhận.
- NVT phải có trách nhiệm giải thích trực tiếp qua điện thoại nếu được tổ lái yêu cầu.

5.2 Cung cấp PIB từ xa

- NVT gửi tới Hãng hàng không liên quan hoặc bộ phận trợ giúp thủ tục kế hoạch bay (qua email/fax hoặc qua hệ thống liên lạc dữ liệu chuyên ngành hàng không có chức năng gửi/nhận file PIB mà hãng hàng không/doanh nghiệp thực hiện dịch vụ trợ giúp thủ tục kế hoạch bay liên quan đã đăng ký với Cục HKVN và Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam).
- Trong trường hợp việc gửi file PIB có lỗi hoặc gặp sự cố, NVT phải thông báo và yêu cầu người làm TTB liên quan trực tiếp đến nhận PIB tại cơ sở ARO/AIS Đà Nẵng;
- Trong trường hợp cần thiết để đảm bảo an toàn điều hòa hoạt động bay, người làm TTB có thể đề nghị qua điện thoại để NVT giải thích thêm về nội dung PIB.

Lưu ý: Không áp dụng phương thức làm thủ tục bay từ xa đối với chuyến bay chuyên cơ, chuyên khoang.

Bước 6. Theo dõi, Cập nhật PIB

- NVT sau khi cấp PIB có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra những NOTAM/ SNOWTAM mới nhận được chứa đựng những tin tức quan trọng liên quan trực tiếp đến các chuyến bay và cập nhật ngay cho người làm TTB theo phương thức như sau:

a) Cập nhật PIB trực tiếp:

- Đối với các chuyến bay khởi hành từ sân bay quốc tế Đà Nẵng: NVT giao trực tiếp điện văn NOTAM/ SNOWTAM liên quan hoặc PIB mới theo yêu cầu cho người nhận và giải thích, nếu cần; yêu cầu ký nhận, ghi rõ họ và tên vào Sổ cấp phát PIB (**BM-DAN-PIB**).
- Đối với các chuyến bay khởi hành từ các sân bay Phú Bài, Chu Lai, Phù Cát, Pleiku: NVT gửi điện văn NOTAM/SNOWTAM liên quan qua email/fax (có xác nhận bằng điện thoại) cho Đài KSKL Phù Cát, nhân viên ARO các Đài KSKL Phú Bài, Chu Lai, Pleiku để chuyển trực tiếp cho tổ lái.

b) Cập nhật PIB từ xa:

- Gửi NOTAM/SNOWTAM mới nhận được liên quan đến chuyến bay hoặc PIB mới theo yêu cầu đã được cung cấp PIB qua email hoặc chuyển tiếp qua hệ thống AFTN/AMHS hoặc hệ thống AIS tới Hãng HK liên quan đồng thời thông

báo bằng điện thoại có ghi âm (lưu ý xưng tên và cơ quan, hỏi tên người nhận thông tin); theo dõi việc trả lời thư điện tử; hoặc

- Thông báo bằng điện thoại có ghi âm (lưu ý xưng tên và cơ quan, hỏi tên người nhận thông tin) các nội dung cần cập nhật đối với PIB trong trường hợp không gửi được email và chuyển các nội dung cập nhật qua fax/ AFTN/AMHS; hoặc bằng hình thức phù hợp; hoặc
- Trong trường hợp không kịp thông báo cho người làm TTB thì đề nghị APP/TWR Đà Nẵng và các TWR Phú Bài, Phù Cát, Chu Lai, Pleiku: thông báo trực tiếp cho tổ lái qua liên lạc thoại vô tuyến.
- Việc cập nhật từ xa đối với những NOTAM/SNOWTAM mới nhận được sau khi đã gửi PIB và lưu trên mail hoặc hệ thống AFS đã được đăng ký trong văn bản phối hợp.

Bước 7. Tổng hợp, lưu trữ

- NVT có trách nhiệm báo cáo kíp trưởng, kíp trưởng tổng hợp báo cáo nội dung ca trực có diễn biến bất thường cho cán bộ trực cơ sở để xử lý;
- Kíp trưởng ghi lại các diễn biến, các sự cố xảy ra khi thực hiện soạn và cấp PIB vào Sổ Nhật ký giao ca trực, ký nhận và giao ca đầy đủ;
- Kíp trưởng thực hiện thống kê, tổng hợp các số liệu liên quan trong ca trực báo cáo theo quy định. Ngoài ra, Kíp trưởng ca đêm có trách nhiệm tổng hợp số liệu PIB trong ngày (bao gồm cả ca trực ngày và ca trực đêm).
- PIB được lưu ít nhất 01 tháng, lưu thư mục theo ngày, số hiệu chuyến bay.

Ghi chú: Sổ Nhật ký giao ca trực được thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 9 Tài liệu HDKT cơ sở ARO/AIS Đà Nẵng.

6. HỒ SƠ CẦN LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Người lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1.	Sổ cấp phát PIB	Cơ sở ARO/AIS Đà Nẵng	NVT/Kíp trưởng	90 ngày
2.	Sổ Nhật ký giao ca trực	Cơ sở ARO/AIS Đà Nẵng	NVT/Kíp trưởng	2 năm
3.	Bản lưu PIB	Máy tính	NVT/Kíp trưởng	01 tháng

7. PHỤ LỤC KÈM THEO

STT	Mã hiệu	Nội dung biểu mẫu
1.	BM-DAN-PIB	Sổ cấp phát PIB

TT	Nội dung các điểm khuyến nghị/ khắc phục	Kế hoạch/kết quả khắc phục	Thời gian dự kiến hoàn thành/ hoàn thành
VI- ĐIỂM KHUYẾN NGHỊ CHUNG CỦA CƠ SỞ PANS-OPS VÀ PHƯƠNG THỨC BAY			
01	Đề nghị bổ sung quy định về số lượng nhân viên tối thiểu thiết kế phương thức bay vào TLHDKT cơ sở.	Bổ sung nội dung quy định số lượng nhân viên tối thiểu thiết kế phương thức bay vào dự thảo tu chỉnh TLHDKT.	Dự kiến phê duyệt TLHDKT trong tháng 12/2023.
02	Đề nghị sớm bổ sung nhân sự thiết kế phương thức bay.	- Cơ sở đã tiếp tục đưa nội dung đề nghị tuyển dụng nhân viên thiết kế phương thức bay vào kế hoạch năm 2024 của Trung tâm TBTTHK. - Tiếp tục thực hiện theo kế hoạch tuyển dụng của Tổng công ty QLBN, Trung tâm TBTTHK và cơ sở phối hợp thực hiện.	Theo kế hoạch tuyển dụng của Tổng công ty QLBN.
03	Đề nghị cập nhật Danh mục tài liệu theo các phiên bản mới nhất.	Đã thực hiện cập nhật Danh mục tài liệu tại cơ sở.	Đã hoàn thành tháng 12/2023.
04	Đề nghị tăng cường công tác kiểm tra việc cập nhật tài liệu; xem xét lập sổ ghi nhận các cập nhật hay tu chỉnh.	- Bổ sung nội dung quy định thời gian kiểm tra định kỳ việc cập nhật tài liệu vào dự thảo tu chỉnh TLHDKT. - Nghiên cứu lập biểu mẫu cập nhật và kiểm tra tài liệu tại cơ sở.	- Dự kiến phê duyệt TLHDKT trong tháng 12/2023. - Lập và áp dụng biểu mẫu cập nhật và kiểm tra tài liệu trong tháng 1/2024.
VII- CƠ SỞ BẢN ĐỒ/SƠ ĐỒ HÀNG KHÔNG			
01	- Xem xét bổ sung quy định về số lượng nhân viên tối thiểu vào TLHDKT.	Bổ sung nội dung quy định số lượng nhân viên tối thiểu biên soạn bản đồ, sơ đồ hàng không vào dự thảo tu chỉnh TLHDKT.	Dự kiến phê duyệt TLHDKT trong tháng 12/2023.
	- Số lượng nhân viên: Tiếp tục thực	- Cơ sở đã tiếp tục đưa nội dung đề nghị	Theo kế hoạch tuyển dụng của Tổng công ty

TT	Nội dung các điểm khuyến nghị/ khắc phục	Kế hoạch/kết quả khắc phục	Thời gian dự kiến hoàn thành/ hoàn thành
	hiện theo khuyến cáo năm 2022 (CV 5467/CHK-QLHĐB ngày 8/11/2022)	tuyển dụng nhân viên thiết kế phương thức bay vào kế hoạch năm 2024 của Trung tâm TBTTHK. - Tiếp tục thực hiện theo kế hoạch tuyển dụng của Tổng công ty QLBN, Trung tâm TBTTHK và cơ sở phối hợp thực hiện.	QLBVN.
02	Rà soát, cập nhật Bản đồ HK tỉ lệ 1:1 000 000 phù hợp với dữ liệu hiện tại (Thời hạn hoàn thành trong 03 tháng)	Làm việc với Xí nghiệp Bản đồ 1 - Công ty TNHH MTV Trắc địa Bản đồ để bổ sung các Bản đồ hàng không thế giới tỷ lệ 1:1 000 000 theo quy định của ICAO.	Dự kiến hoàn thành trong tháng 3/2024.
03	Cần thể hiện rõ hơn quy trình đánh giá, xác minh bản đồ, sơ đồ HK trong TLHDKT để đảm các bản đồ/sơ đồ được biên soạn đáp ứng các yêu cầu về chất lượng.	Bổ sung nội dung hoàn thiện bảng theo dõi quá trình biên soạn và kiểm tra đánh giá sơ đồ, bản đồ hàng không vào dự thảo tu chỉnh TLHDKT.	Dự kiến phê duyệt TLHDKT trong tháng 12/2023.
04	Đề nghị bổ sung vào TLHDKT nội dung xác minh vật lý hiện hành (đề nghị người khởi tạo kiểm tra lại, đi kiểm tra tại vị trí nếu còn thấy có nghi ngờ...) khi thấy có nghi ngờ đối với dữ liệu nhận được.	Bổ sung nội dung xác minh vật lý đối với dữ liệu và tin tức cần làm rõ vào dự thảo tu chỉnh TLHDKT.	Dự kiến phê duyệt TLHDKT trong tháng 12/2023.
05	Cần thể hiện rõ hơn quy trình xác định tin tức/dữ liệu thô nhận được	- Bổ sung nội dung kiểm tra các yêu cầu đối với tin tức/dữ liệu thô nhận được phục	Dự kiến phê duyệt TLHDKT trong tháng 12/2023.

TT	Nội dung các điểm khuyến nghị/ khắc phục	Kế hoạch/kết quả khắc phục	Thời gian dự kiến hoàn thành/ hoàn thành
	phù hợp theo quy định (về thời gian, tính chính xác, tính đầy đủ, tính toàn vẹn) bao gồm các bảng checklist hiện tại về nội dung này vào TL HDKT.	vụ biên soạn bản đồ, sơ đồ sử dụng bảng checklist vào dự thảo tu chỉnh TLHDKT. - Trung tâm CSDLHK chủ trì xây dựng bảng checklist kiểm tra dữ liệu và tin tức thô nhận được để bổ sung vào dự thảo tu chỉnh TLHDKT của cơ sở CSDLHK.	
06	Bổ sung bảng Checklist về kiểm tra các yêu cầu kỹ thuật đối với từng loại bản đồ/sơ đồ vào TLHDKT.	Bổ sung nội dung kiểm tra các yêu cầu kỹ thuật của bản đồ, sơ đồ sử dụng bảng checklist vào dự thảo tu chỉnh TLHDKT.	Dự kiến phê duyệt TLHDKT trong tháng 12/2023.
07	Bổ sung vào TLHDKT về cách thức, lịch trình cập nhật thường xuyên bản đồ, sơ đồ HK: - Cách thức cập nhật: Theo đề nghị của người cung cấp và khởi tạo dữ liệu; định kỳ rà soát 5 năm/lần hoặc khi có thay đổi lớn. - Cập nhật bảng rà soát, theo dõi lịch trình cập nhật cho từng sơ đồ/bản đồ hiện hành.	- Bổ sung nội dung quy định về việc cập nhật, tu chỉnh bản đồ, sơ đồ vào dự thảo tu chỉnh TLHDKT và tài liệu quy trình liên quan. - Lập bảng theo dõi hiệu lực và kế hoạch cập nhật bản đồ, sơ đồ của cơ sở.	- Dự kiến phê duyệt TLHDKT trong tháng 12/2023. - Lập bảng theo dõi hiệu lực và kế hoạch cập nhật bản đồ, sơ đồ trong tháng 1/2024.
08	Cần bổ sung bằng chứng đánh giá cụ thể về sơ đồ được phát hành đã được đánh giá dựa trên các yêu cầu theo quy định; Đưa danh mục kiểm tra	- Bổ sung nội dung kiểm tra các yêu cầu kỹ thuật của bản đồ, sơ đồ sử dụng bảng checklist vào dự thảo tu chỉnh TLHDKT. - Bổ sung bảng checklist cho các sơ đồ đã	- Dự kiến phê duyệt TLHDKT trong tháng 12/2023. - Bổ sung bảng checklist cho các sơ đồ đã phát hành dự kiến hoàn thành tháng 2/2024.

TT	Nội dung các điểm khuyến nghị/ khắc phục	Kế hoạch/kết quả khắc phục	Thời gian dự kiến hoàn thành/ hoàn thành
	xác thực liên quan vào TLHDKT.	phát hành.	