

QUY CHẾ

Quản lý, cung cấp thông tin trên Trang Thông tin điện tử

Cục Hàng không Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CHK ngày / /2025
của Cục Hàng không Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Cục Hàng không Việt Nam tại địa chỉ “caa.gov.vn” (sau đây viết tắt là Trang TTĐT Cục).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức, các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp, biên tập, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, quản trị, vận hành và vận hành hoạt động của Trang TTĐT Cục.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Trang TTĐT Cục là kênh thông tin thống nhất, chính thức của Cục Hàng không Việt Nam (sau đây gọi tắt là Cục HKVN) nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Cục; là kênh tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực hàng không dân dụng; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Cục HKVN với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành.

2. Tổ chức và hoạt động của Trang TTĐT Cục tuân thủ theo quy định của pháp luật. Khi sử dụng tin, bài, ảnh trên Trang TTĐT Cục phải ghi rõ nguồn: “Trang TTĐT Cục HKVN” hoặc nguồn “caa.gov.vn”.

3. Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam trực tiếp chỉ đạo hoạt động quản lý, cung cấp thông tin trên Trang TTĐT Cục; thành lập Ban Biên tập Trang TTĐT Cục (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập); phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện việc cung cấp thông tin để tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật và đăng tải thông tin trên Trang TTĐT Cục.

4. Thông tin trên Trang TTĐT Cục đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đúng mục đích, trung thực, khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời, đầy đủ, chính xác; tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn an ninh thông tin, sở hữu trí tuệ và quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 3. Cung cấp thông tin

1. Thông tin do các cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp cho Trang TTĐT Cục phải bảo đảm nguyên tắc: đầy đủ, chính xác, kịp thời và chịu sự kiểm duyệt của Ban Biên tập.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và tính chính xác của thông tin đã cung cấp.

2. Thông tin được đưa chính thức lên Trang TTĐT Cục là những thông tin không thuộc danh mục thông tin cần bảo mật.

Điều 4. Nội dung thông tin trên Trang TTĐT Cục

1. Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục HKVN và các đơn vị thuộc Cục; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Cục HKVN; thông tin liên hệ: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của đơn vị để liên hệ và tiếp nhận thông tin;

2. Tin tức, sự kiện, các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục HKVN; của các đơn vị, doanh nghiệp ngành hàng không; các thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục Hàng không Việt Nam, của Bộ Xây dựng; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân;

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành, bao gồm: hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành, văn bản quản lý hành chính phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân, thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục HKVN;

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục HKVN;

5. Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; thông tin về các chương trình, dự án, đề án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục HKVN;

6. Thông tin về Điều ước quốc tế mà nước CHXHCN Việt Nam là thành viên và các thỏa thuận quốc tế trong các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của Cục HKVN;

7. Thông tin về dự án có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước do Cục HKVN là chủ đầu tư, các hạng mục đầu tư công, đấu thầu, mua sắm công;

8. Lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân về Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các dự thảo văn bản quản lý điều hành do Cục HKVN chủ trì soạn thảo; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật cần lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, tổ chức có liên quan;

9. Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền của các đơn vị thuộc Cục HKVN, bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức;

10. Thông tin về công khai tài chính theo quy định;

11. Thông tin về danh mục chương trình, nhiệm vụ, đề tài khoa học; danh mục tiêu chuẩn, quy chuẩn hằng năm do Cục HKVN soạn thảo;

12. Thông tin về thống kê chuyên ngành (số liệu, báo cáo thống kê);

13. Thông tin tiếng Anh:

a) Sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Cục HKVN;

b) Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, Số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức.

14. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến, một cửa:

a) Các thủ tục hành chính trong phạm vi lĩnh vực do Cục HKVN quản lý;

b) Danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến do Cục HKVN thực hiện, nêu rõ mức độ cung cấp của từng dịch vụ.

15. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của Lãnh đạo Cục và trả lời công dân theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục HKVN;

16. Thông tin khác trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục HKVN.

Điều 5. Phương thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

Việc tiếp nhận thông tin, dữ liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đăng tải trên Trang TTĐT Cục được thực hiện theo các hình thức:

1. Gửi qua thư điện tử: tinbai@caa.gov.vn;

2. Gửi qua đường công văn về Thường trực Ban Biên tập theo địa chỉ: Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam – 119 Nguyễn Sơn, Bồ Đề, Hà Nội;

3. Trực tiếp cập nhật thông tin lên Trang TTĐT Cục đối với các cơ quan có chức năng, nhiệm vụ liên quan.

4. Các hình thức phù hợp khác.

Điều 6. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin

1. Đối với thông tin về các hoạt động, sự kiện:

a) Nếu hoạt động, sự kiện kết thúc vào buổi sáng thì hoạt động, sự kiện đó phải được cập nhật trên Trang TTĐT Cục chậm nhất ngày hôm sau;

b) Nếu hoạt động, sự kiện kết thúc vào buổi chiều thì hoạt động, sự kiện đó phải được cập nhật trên Trang TTĐT chậm nhất vào 02 ngày tiếp theo.

2. Đối với văn bản:

Văn bản sau khi chính thức phát hành phải được cung cấp và cập nhật trên Trang TTĐT chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

3. Đối với các câu hỏi, ý kiến phản ánh do bạn đọc gửi đến:

a) Khi nhận được câu hỏi, ý kiến phản ánh của bạn đọc gửi đến, Ban biên tập có nhiệm vụ chuyển câu hỏi đến cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan để nghiên cứu, trả lời. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, đơn vị gửi lại thông tin về Văn phòng (Thường trực Ban Biên tập);

b) Ban Biên tập có trách nhiệm trả lời bạn đọc bằng hình thức gửi thư điện tử hoặc đăng tải trên Trang TTĐT Cục ngay sau khi nhận được thông tin trả lời từ các cơ quan đơn vị có liên quan chuyên đến.

Điều 7. Thời gian lưu trữ thông tin

1. Đối với tin tức, sự kiện: được lưu trữ 01 năm kể từ ngày đăng.
2. Đối với thông tin giới thiệu về Cục, các văn bản pháp luật về Hàng không, các quy hoạch phát triển ngành Hàng không dân dụng, chương trình hành động của Cục: được lưu trữ lâu dài.
3. Đối với bài viết chuyên sâu về lĩnh vực hàng không dân dụng: được lưu trữ lâu dài.
4. Đối với báo cáo tổng kết năm, chương trình công tác, chương trình hành động của Cục: lưu trữ 01 năm kể từ ngày đăng.
5. Đối với các sự kiện quan trọng: được lưu trữ lâu dài theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:
 - a) Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;
 - b) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;
 - c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân;
 - d) Lợi dụng Trang TTĐT Cục để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định hiện hành.
2. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương III QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TRANG TTĐT CỤC

Điều 9. Quản lý Trang TTĐT Cục

1. Văn phòng Cục là cơ quan trực tiếp thực hiện tiếp nhận, tổng hợp, cập nhật thông tin; biên tập tin bài, xuất bản tin bài và quản lý, duy trì hoạt động thường xuyên của Trang TTĐT Cục.
2. Văn phòng Cục được trang bị đầy đủ hệ thống máy chủ, đường truyền và các trang thiết bị cần thiết khác để duy trì hoạt động, bảo đảm lưu trữ, khai thác, bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin mạng phục vụ hoạt động của Trang TTĐT Cục.
3. Ban Biên tập Trang TTĐT Cục do Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định thành lập, gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban là 01 Phó Cục trưởng, Phó Trưởng ban là Chánh Văn phòng Cục;

các Ủy viên là Trưởng phòng các Phòng thuộc Cục. Văn phòng Cục là cơ quan thường trực Ban Biên tập.

Tùy theo tình hình thực tiễn hoạt động, Trưởng ban có thể thành lập Tổ giúp việc Ban Biên tập để thực hiện nhiệm vụ.

4. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Trưởng ban phân công nhiệm vụ thành viên Ban Biên tập.

Điều 10. Vận hành, kiểm duyệt thông tin

1. Thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp, thu thập thông tin, căn cứ vào tình hình thực tế, biên tập, sắp xếp lại các thông tin liên quan theo mức độ ưu tiên cần thiết, rà soát kiểm tra nội dung tin, bài; trình Trưởng ban kiểm duyệt nội dung và xuất bản thông tin, tin bài lên Trang TTĐT Cục.

Trong một số trường hợp đặc biệt, Trưởng ban chịu trách nhiệm báo cáo Cục trưởng kiểm duyệt tin bài.

2. Chu kỳ cập nhật tin bài: Thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm cập nhật tin bài thường xuyên vào lúc 10h00 và 15h00 hàng ngày. Quy trình cập nhật tin bài tại Phụ lục kèm theo.

Chương IV TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 11. Trách nhiệm chung

1. Phối hợp với Văn phòng trong việc lập kế hoạch và các dự án, đề án liên quan đến hoạt động của Trang TTĐT Cục.

2. Trưởng các phòng thuộc Cục tham gia Ban biên tập; 01 chuyên viên tham gia Tổ giúp việc Ban Biên tập (nếu có).

3. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu về các sự kiện, hoạt động của Cục, các vấn đề được dư luận xã hội quan tâm trong phạm vi quản lý nhà nước của Cục cần được phổ biến rộng rãi, công khai thuộc chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về những nội dung thông tin, dữ liệu mà cơ quan, đơn vị mình cung cấp trên Trang TTĐT Cục.

5. Cung cấp và cập nhật thông tin đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục chủ trì soạn thảo cần xin ý kiến theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm cụ thể

Ngoài trách nhiệm chung quy định tại Điều 11, các cơ quan, đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm phối hợp cung cấp và cập nhật thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao:

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

a) Cung cấp số liệu thông tin công khai về ngân sách nhà nước theo quy định;

b) Cung cấp các thông tin về chiến lược, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án phát triển ngành; đầu mối cung cấp các thông tin về danh mục các

dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước hàng năm trong phạm vi Cục HKVN được giao làm chủ đầu tư.

2. Phòng Tổ chức cán bộ:

a) Cung cấp thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục;

b) Cung cấp thông tin về công tác cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Cục, gồm các thông tin về chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm đối với cán bộ;

c) Cung cấp thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền, bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức;

d) Cung cấp thông tin về cải cách hành chính của Cục.

đ) Các thông tin khác được công khai theo quy định của pháp luật và của Cục HKVN.

3. Phòng Pháp chế & Hợp tác quốc tế:

a) Cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật do Cục chủ trì soạn thảo liên quan tới chức năng quản lý nhà nước của Cục;

b) Cung cấp thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Cục; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục cũng như trước pháp luật về nội dung này.

c) Là đầu mối tiếp nhận và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời các câu hỏi liên quan đến pháp luật chuyên ngành hàng không của bạn đọc gửi đến Trang TTĐT Cục.

d) Cung cấp thông tin về cải cách thủ tục hành chính của Cục; thông tin về dịch vụ công trực tuyến, thủ tục hành chính.

đ) Cung cấp và cập nhật thông tin song ngữ đối với các điều ước, hiệp định quốc tế trong lĩnh vực hàng không;

e) Cung cấp các thông tin chung bằng tiếng Anh các nội dung quy định tại khoản 6, khoản 13- Điều 4 của Quy chế này.

f) Các thông tin khác được công khai theo quy định của pháp luật và của Cục HKVN.

4. Phòng Khoa học công nghệ và Môi trường:

h) Cung cấp các thông tin, dữ liệu về lĩnh vực quản lý Khoa học công nghệ và Môi trường;

i) Các thông tin khác được công khai theo quy định của pháp luật và của Cục HKVN.

5. Thanh tra hàng không:

a) Cung cấp thông tin về xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực hàng không;

b) Các thông tin khác được công khai theo quy định của pháp luật và của Cục HKVN.

6. Phòng Quản lý Cảng hàng không, sân bay:

- a) Cung cấp các thông tin, dữ liệu về lĩnh vực quản lý cảng hàng không, sân bay;
- b) Các thông tin khác được công khai theo quy định của pháp luật và của Cục HKVN.

7. Phòng Tiêu chuẩn An toàn bay:

- a) Cung cấp các thông tin, dữ liệu về lĩnh vực an toàn hàng không;
- b) Các nhiệm vụ, thông tin khác được công khai theo quy định của pháp luật và của Cục HKVN.

8. Phòng vận tải hàng không:

- a) Cung cấp các thông tin, dữ liệu về lĩnh vực vận tải hàng không;
- b) Các thông tin khác được công khai theo quy định của pháp luật và của Cục HKVN.

9. Phòng Quản lý hoạt động bay:

- a) Cung cấp các thông tin, dữ liệu về lĩnh vực quản lý hoạt động bay;
- b) Các nhiệm vụ, thông tin khác được công khai theo quy định của pháp luật và của Cục HKVN.

10. Văn phòng:

- a) Văn phòng là cơ quan Thường trực Ban Biên tập, thực hiện nhiệm vụ quy định tại Quy chế này.
- b) Quản trị, vận hành hạ tầng kỹ thuật, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục HKVN về bảo đảm duy trì hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn an ninh thông tin cho Trang TTĐT Cục.
- c) Thực hiện kết nối Trang TTĐT Cục với Hệ thống giám sát, đo lường mức độ cung cấp và sử dụng dịch vụ Chính phủ số để quản lý, giám sát hiệu quả, mức độ cung cấp, sử dụng thông tin của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.
- d) Chủ trì, tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trang TTĐT Cục và Ban Biên tập.

11. Các Cảng vụ hàng không, Trung tâm Y tế hàng không:

- Cung cấp và cập nhật đầy đủ thông tin theo nhiệm vụ được giao và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục trên Trang TTĐT của đơn vị;
- Sử dụng tên miền của Trang TTĐT của đơn vị theo quy định tại Khoản 4, Điều 6, Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 22/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;
- Đảm bảo tuân thủ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) quy định cấu

trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho Cổng thông tin điện tử và Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

Chương V

KINH PHÍ BẢO ĐẢM HẠ TẦNG, AN TOÀN THÔNG TIN TRANG TTĐT CỤC

Điều 13. Kinh phí phục vụ quản lý vận hành, cung cấp và bảo đảm an toàn thông tin trên Trang TTĐT Cục

1. Kinh phí hoạt động của Trang TTĐT Cục do ngân sách nhà nước cấp hàng năm. Kinh phí hoạt động của Trang TTĐT Cục bao gồm:

- a) Chi phí trả nhuận bút, cung cấp thông tin cho cộng tác viên (nếu có);
- b) Chi phí bảo đảm cơ sở hạ tầng và an toàn thông tin;
- c) Chi phí đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ;
- d) Các chi phí khác theo quy định hiện hành.

2. Định kỳ theo giai đoạn, hằng năm, Văn phòng rà soát, tổng hợp kinh phí về các nội dung cần bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, chỉnh sửa, đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật hoặc thuê dịch vụ từ nhà cung cấp bên ngoài để bảo đảm bảo đảm lưu trữ, khai thác, bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin mạng phục vụ hoạt động cung cấp thông tin Trang TTĐT Cục cho phù hợp với nhu cầu thực tế, hiệu quả và tiết kiệm chi phí.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn việc lập kế hoạch, xây dựng dự toán kinh phí hằng năm nhằm bảo đảm nguồn nhân lực, kinh phí, hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, an ninh mạng và cung cấp thông tin trên Trang TTĐT Cục được liên tục, hiệu quả.

Điều 14. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, quản lý, vận hành, duy trì hoạt động của Trang TTĐT Cục

1. Hạ tầng kỹ thuật của Trang TTĐT Cục phải được bảo đảm theo các quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 22/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng và Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho Cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

2. Trang TTĐT Cục phải được quản lý, vận hành, duy trì hoạt động ổn định, bảo đảm liên tục, thông suốt; thường xuyên được kiểm tra về mức độ an toàn thông tin và phải được phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo quy định.

3. Trang TTĐT Cục phải có giải pháp sao lưu, phục hồi, bảo đảm an toàn an ninh thông tin cho dữ liệu, sẵn sàng phục hồi dữ liệu khi hệ thống gặp sự cố.

4. Trang TTĐT Cục được nâng cấp thường xuyên nhằm đáp ứng các quy định hiện hành và yêu cầu thực tiễn trong công tác quản lý nhà nước của Cục hàng không Việt Nam và của Bộ Xây dựng.

Điều 15. Bố trí nhân lực, đào tạo nguồn nhân lực

1. Phòng Tổ chức cán bộ, Văn phòng có trách nhiệm phân công, bố trí đủ nhân lực chuyên môn để quản trị kỹ thuật; biên tập nội dung, bảo đảm hoạt động của Trang TTĐT Cục theo quy định.

2. Hằng năm, Văn phòng chủ trì xây dựng, đề xuất kế hoạch, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cụ thể đối với những người tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang TTĐT Cục phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm để bảo đảm phục vụ cho hoạt động của Trang TTĐT Cục được liên tục, thường xuyên.

**Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 16. Chế độ báo cáo**

Định kỳ hằng năm, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng tình hình hoạt động, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng của Trang TTĐT Cục.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc cần báo cáo Cục trưởng để xem xét, giải quyết kịp thời./.

PHỤ LỤC

Quy trình cập nhật, kiểm duyệt tin, bài trên Trang TTĐT Cục
(ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CHK ngày tháng năm 2025)



