

Số: 09/QĐ-ISO

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành sửa đổi Quy trình Phát hành NOTAM

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 phòng NOTAM Quốc tế và Trưởng phòng An toàn - Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành sửa đổi Quy trình Phát hành NOTAM (QT-PNTM) 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 21/QĐ-ISO ngày 20/12/2021 của Ban ISO về việc Phê duyệt và ban hành sửa đổi Quy trình khởi tạo và phát hành NOTAM/SNOWTAM.

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 Phòng chuyên môn;
- Các Trung tâm;
- NV, BĐKT;
- Lưu: ATCL (15b).

TM. BAN ISO
TRƯỞNG BAN



PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Việt Hải

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



QT-PNTM

QUY TRÌNH PHÁT HÀNH NOTAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-ISO
Ngày 06 tháng 02 năm 2024 của Ban ISO)*

Trụ sở chính: Số 5/200 – Đường Nguyễn Sơn – Quận Long Biên – Thành phố Hà Nội

Điện thoại : (024) 38720619 - Fax: (024) 38728781



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

QUY TRÌNH PHÁT HÀNH NOTAM

Mã hiệu: QT-PNTM
Ban hành lần: 04
Ngày BH:

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận tài liệu	Số bản	Nơi nhận tài liệu	Số bản
Ban Giám đốc	03	Phòng Bản đồ - Phương thức bay	01
Phòng NOTAM Quốc tế	02	Trung tâm ARO/AIS Đà Nẵng	01
Phòng AIP	01	Trung tâm ARO/AIS Tân Sơn Nhất	01
Phòng An toàn - Chất lượng	01	Trung tâm ARO/AIS Nội Bài	01
Phòng Bảo đảm kỹ thuật	01	Trung tâm ARO/AIS Cam Ranh	01
Phòng Nghiệp vụ	01	Trung tâm cơ sở dữ liệu hàng không	01

SOẠN THẢO

Bùi Thị Nhật

KIỂM TRA 1

Bùi Thị Mai Hương

KIỂM TRA 2

Nguyễn Thành Hưng

PHÊ DUYỆT



PHẠM VIỆT THÁI
PHẠM VIỆT THÁI

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU		
Ngày ban hành	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực
15/10/2015	Ban hành lần 01	15/10/2015
13/03/2017	Ban hành lần 02	17/03/2017
20/12/2021	Ban hành lần 03	20/12/2021
06/02/2024	Ban hành lần 04 Sửa đổi quy trình phù hợp theo Tài liệu hướng dẫn khai thác cơ sở và thực tế khai thác.	06/02/2024

1. MỤC ĐÍCH

Tài liệu này được xây dựng nhằm quy định cách thức thực hiện và kiểm soát hoạt động thu thập, xử lý dữ liệu và tin tức, khởi tạo và phát hành NOTAM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tài liệu này áp dụng đối với các bộ phận liên quan đến hoạt động thu thập, xử lý dữ liệu và tin tức, khởi tạo và phát hành NOTAM/SNOWTAM gồm: Phòng NOTAM Quốc tế và các bộ phận khác có liên quan đến việc xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tài liệu Hướng dẫn khai thác Phòng NOTAM Quốc tế;
- Quyết định của Cục Hàng không Việt Nam ban hành Phương thức Quản lý tin tức hàng không HKDD;
- Quyết định của Cục Hàng không Việt Nam ban hành Tài liệu Hướng dẫn về Tiêu chuẩn – Dịch vụ Thông báo tin tức hàng không (MOS-15);
- Quyết định của Cục Hàng không Việt Nam ban hành Hướng dẫn về quy trình thẩm định sản phẩm thông báo tin tức hàng không, bản đồ, sơ đồ hàng không;
- Tài liệu hướng dẫn khai thác Hệ thống Quản lý tin tức HK (AIM);
- ISO 9001:2015.

4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Thuật ngữ

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.
NOTAM nhắc lại (Trigger NOTAM)	Là NOTAM nhắc nhở người sử dụng về Tập tu chính AIP hoặc Tập bổ sung AIP được phát hành theo chu kỳ AIRAC.
RCR	Là báo cáo được chuẩn hóa toàn diện liên quan đến tình trạng mặt đường CHC và ảnh hưởng của nó đến hoạt động cất cánh và hạ cánh của tàu bay.
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

ACV	Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam
AIM	Quản lý tin tức hàng không
AIS	Dịch vụ thông báo tin tức hàng không
AMHS	Hệ thống xử lý điện văn dịch vụ không lưu
CHC	Cất hạ cánh
CSDL	Cơ sở dữ liệu
Cục HKVN	Cục Hàng không Việt Nam
HKSB	Hàng không sân bay
ICAO	Tổ chức Hàng không dân dụng Quốc tế
KTHK	Khí tượng hàng không
NOF	Phòng NOTAM Quốc tế
NOTAM	Điện văn thông báo hàng không
NOTAM1	Nhân viên trực vị trí quốc nội
NOTAM2	Nhân viên trực vị trí quốc tế
Nhân viên trực	Kíp trưởng, NOTAM1, NOTAM2
OPADD	Tài liệu hướng dẫn phương thức khai thác AIS tự động khu vực châu Âu
RCR	Báo cáo tình trạng mặt đường CHC (Runway condition report)
TBTTHK	Thông báo tin tức hàng không
TLHDKT	Tài liệu Hướng dẫn khai thác
VATM	Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam
VIP	Chuyên cơ
VPĐT	Văn phòng điện tử

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quá trình thực hiện

Bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu, tài liệu liên quan
1.	Nhân viên trực	Tiếp nhận dữ liệu và tin tức thô	BM-NOF-01-(NKGCT)
2.	Nhân viên trực	Đơn giản Kiểm tra, phân tích, xử lý dữ liệu và tin tức thô	BM-PNTM-CKL-01 TLHDKT QT-PHKH BM-NOF-01-(NKGCT)
3.	Nhân viên trực Cán bộ trực giám sát	Phức tạp Xây dựng dự thảo	
4.	Kíp trưởng Cán bộ trực giám sát	Phê duyệt dự thảo	
5.	Nhân viên trực	Khởi tạo, kiểm tra và phát hành	TLHDKT BM-PNTM-CKL-02 BM-PNTM-CKL-03
6.	Nhân viên trực	Kiểm soát sau khi phát hành	BM-NOF-01-(NKGCT) BM-NOF-02-(OUT-NOT) BM-NOF-03-(OUT-SNO) BM-NOF-04-(HĐQS)
7.	NOTAM1 NOTAM2	Theo dõi tình trạng	
8.	Nhân viên trực Cán bộ trực giám sát /Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo	BM-NOF-01-(NKGCT) QT-KSDLBC

5.2. Mô tả lưu đồ

Bước 1. Tiếp nhận dữ liệu và tin tức thô

- Tất cả các vị trí trong ca trực đều có thể tiếp nhận dữ liệu và tin tức thô từ các cơ sở liên quan trực tiếp bằng thoại; công văn; dự thảo; mẫu đề nghị phát hành NOTAM; báo cáo tình trạng mặt đường CHC (RCR) thông qua các hình thức sau: các hệ thống AIM, AIS tự động, NOTAM bán tự động, AMHS; Fax; điện thoại có ghi âm; tin nhắn điện thoại; email của NOF (*nof@vnaic.vn* hoặc *nof@vatm.vn*), tin nhắn VPĐT hoặc email của Trưởng phòng NOF (*huongais@gmail.com* hoặc *huongbui@vatm.vn*).

- Các dữ liệu và tin tức thô nhận được đều phải được ghi lại vào Sổ Nhật ký giao ca trực **BM-NOF-01-(NKGCT)**.

Bước 2. Kiểm tra, phân tích, xử lý dữ liệu và tin tức thô

- Kíp trưởng là người điều hành kíp trực, phân công cho NOTAM1, NOTAM2 cùng kiểm tra dữ liệu và tin tức thô nhận được theo Bảng kiểm tra dữ liệu và tin tức thô (**BM-PNTM-CKL-01**).

*Trường hợp dữ liệu và tin tức thô chưa đáp ứng các yêu cầu về chất lượng dữ liệu, nhân viên trực phải liên lạc, phối hợp với nguồn cung cấp để xác định, làm rõ và ghi toàn bộ diễn biến vào Sổ Nhật ký giao ca trực (tên người liên lạc, ngày giờ liên lạc, nội dung liên lạc, tình trạng xử lý) **BM-NOF-01-(NKGCT)** để ca trực sau tiếp tục theo dõi, xử lý.*

- Sau khi kiểm tra dữ liệu và tin tức thô, căn cứ từng nội dung cụ thể nhân viên trực thực hiện phân tích, xử lý như sau:

+ Chuyển bay chuyên cơ: thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.2.2 NOTAM chuyên cơ;

+ Hoạt động quân sự: thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.2.3 NOTAM về hoạt động quân sự;

+ Thiết bị thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không: thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.2.4 NOTAM về các trang thiết bị thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không;

+ Cơ sở hạ tầng cảng hàng không, sân bay: thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.2.5 NOTAM về cơ sở hạ tầng Cảng HKSB;

+ Đóng/mở tạm thời cảng hàng không, sân bay: thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.2.6 NOTAM về đóng/mở tạm thời Cảng HKSB;

+ Bản danh mục các NOTAM còn hiệu lực: thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.2.7 NOTAM checklist;

+ Sản phẩm TBTTHK: thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.2. 8 NOTAM về sản phẩm TBTTHK;

+ Kế hoạch ứng phó không lưu: thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.2. 9 NOTAM về ứng phó không lưu;

+ Thông báo về tình trạng mặt đường CHC: thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.2.10 SNOWTAM Thông báo về tình trạng mặt đường CHC và Phụ lục 9 cấu trúc SNOWTAM;

+ Xử lý tin tức sau chuyến bay: thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.5 Quy trình xử lý tin tức sau chuyến bay;

+ Công tác phối hợp với Phòng AIP, Phòng Bản đồ - Phương thức bay và Trung tâm Cơ sở dữ liệu hàng không: thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.6. NOF nhận nội dung phát hành NOTAM NIL từ Phòng AIP qua tin nhắn VPĐT/email.

+ Ý kiến phản hồi của khách hàng: thực hiện theo Quy trình Xử lý thông tin phản hồi của khách hàng (QT-PHKH) của Trung tâm TBTTHK và TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.7 Quy trình xử lý thông tin phản hồi của khách hàng.

- Căn cứ vào từng loại dữ liệu và tin tức thô có nội dung đơn giản, lặp lại nhiều lần (*chuyến bay chuyên cơ, hoạt động quân sự, bảo dưỡng và kiểm tra hiệu chuẩn định kỳ trang thiết bị, bản danh mục NOTAM còn hiệu lực...*), kíp trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo phát NOTAM theo quy định tại Bước 5, không cần xây dựng dự thảo NOTAM.

Bước 3. Xây dựng dự thảo

- Kíp trưởng thực hiện phân công nhiệm vụ cho từng kíp viên, thực hiện như sau:

+ NOTAM1 xây dựng dự thảo, in ra và ký vào dự thảo.

+ NOTAM2 rà soát kiểm tra dự thảo:

• Nếu không có ý kiến khác thì ký vào bản dự thảo đã nhất trí;

• Nếu có ý kiến sửa đổi, bổ sung, NOTAM2 sửa lại, in ra và ký vào dự thảo.

+ Bản dự thảo được gửi cho kíp trưởng sau khi đã đủ chữ ký của NOTAM1 và NOTAM2.

- Kíp trưởng là người kiểm tra cuối cùng và chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng nội dung dự thảo NOTAM/SNOWTAM.

- Đối với những trường hợp chưa thể phát hành ngay, các ca trực sau tiếp tục xây dựng dự thảo, các Kíp trưởng phải ký xác nhận, đóng dấu tên vào dự thảo ca mình đã xây dựng và phải được ghi vào Sổ Nhật ký giao ca trực.

Bước 4. Phê duyệt dự thảo

- Sau khi dự thảo NOTAM/SNOWTAM được soạn, Kíp trưởng tiến hành kiểm tra, ký nhận và trình dự thảo cho cán bộ trực giám sát để kiểm tra, phê duyệt bằng hình thức trực tiếp; qua điện thoại có ghi âm; tin nhắn điện thoại.

- Nhân viên trực chỉnh sửa lại dự thảo theo yêu cầu của cán bộ trực giám sát (nếu có yêu cầu chỉnh sửa), kíp trưởng và cán bộ trực giám sát kiểm tra nội dung dự thảo đã được chỉnh sửa và phê duyệt.

- Dự thảo NOTAM/SNOWTAM có chữ ký và đóng dấu tên của kíp trưởng và cán bộ trực giám sát được lưu trữ trong các file chuyên môn liên quan.

- Thời điểm cán bộ trực giám sát ký:

+ Trong giờ hành chính: Ký tại thời điểm kiểm tra nội dung

+ Ngoài giờ hành chính: Xác nhận bằng hình thức tin nhắn điện thoại, sau đó đến giờ hành chính hôm sau, ký bổ sung sau.

- Trong một số trường hợp đặc biệt, cán bộ trực giám sát chỉ đạo nhân viên trực gửi dự thảo cho các cơ quan đơn vị liên quan để xin ý kiến trước khi phát hành. Những dự thảo và ý kiến phản hồi cần được lưu cùng hồ sơ phát hành và ghi Sổ Nhật ký giao ca trực **BM-NOF-01-(NKGCT)**.

Bước 5. Khởi tạo, kiểm tra và phát hành

- NOTAM1/NOTAM2 thực hiện khởi tạo NOTAM/SNOWTAM trên hệ thống AIM, AIS tự động hoặc đầu cuối NOTAM bán tự động theo quy định tại các Phụ lục 6, 8, 9 và 11 trong TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế.

- Nhân viên trực có trách nhiệm kiểm tra chéo nội dung NOTAM/SNOWTAM trước khi phát hành theo Bảng kiểm tra phát hành NOTAM (**BM-PNTM-CKL-02**)/ Bảng kiểm tra phát hành SNOWTAM (**BM-PNTM-CKL-03**)

- Căn cứ vào từng loại dữ liệu và tin tức, thời hạn phát hành NOTAM/SNOWTAM được quy định như sau:

+ NOTAM về hoạt động quân sự được phát hành ngay sau khi nhận dữ liệu và tin tức thô (thực hiện theo TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế, Mục 5.2.3 NOTAM về hoạt động quân sự) hoặc phải phát hành ít nhất 07 ngày trước ngày bắt đầu diễn ra hoạt động (DOC 10066, Mục 6.1.4.3)

+ NOTAM về các công việc sẽ được tiến hành tại khu bay phải được công bố ít nhất 03 ngày trước ngày có hiệu lực;

+ Những dữ liệu và tin tức thô khác được phổ biến ít nhất là 24 giờ trước giờ có hiệu lực;

+ Các trường hợp khẩn cấp phải kiểm tra và phát hành ngay sau khi nhận được dữ liệu và tin tức thô;

+ NOTAM nhắc lại -TRIGGER NOTAM cho sản phẩm TBTTHK theo chu kỳ AIRAC;

+ Thông báo NIL - Để thông báo không có sản phẩm TBTTHK được phát hành theo chu kỳ AIRAC hoặc khi không có tập tu chỉnh AIP phát hành theo chu kỳ quy định:

- Được thông báo trong Bản danh mục NOTAM còn hiệu lực (NOTAM checklist);

- Ít nhất trước 28 ngày so với ngày hiệu lực. (OPADD, Mục 2.8).

+ NOTAM Checklist được phổ biến vào ngày đầu tiên trong tháng.

+ SNOWTAM được phát hành ngay sau khi nhận được RCR từ các Cảng HKSB khi mã tình trạng đường CHC được đánh giá lần đầu mã 2, sau đó là các mã 5 và 6.

Bước 6. Kiểm soát sau khi phát hành

Sau khi phát hành NOTAM/SNOWTAM, NOTAM1, NOTAM2 thực hiện kiểm soát NOTAM/SNOWTAM dưới sự kiểm tra và giám sát của kíp trưởng được quy định như sau:

- Kiểm tra tình trạng giá trị hiệu lực của NOTAM/SNOWTAM đã phát hành trong CSDL hệ thống AIM, AIS tự động, đầu cuối NOTAM bán tự động;

- Đối với các NOTAM/SNOWTAM phát hành có độ khẩn DD và thời gian hiệu lực ngay tại thời điểm phát hành, phải thông báo bằng điện thoại có ghi âm đến các Trung tâm ARO/AIS (Nội Bài; Đà Nẵng; Cam Ranh; Tân Sơn Nhất) và cơ sở điều hành bay có liên quan. Ghi lại tên người nhận vào Sổ Nhật ký giao ca trực **BM-NOF-01-(NKGCT)**;

- Những NOTAM có thời gian dự kiến EST được theo dõi và kiểm soát qua màn hình monitor;

- Đối với các NOTAM PERM, NOTAM có thời gian dự kiến (EST) phù hợp đưa vào sản phẩm TBTTHK: Sau khi phát hành NOTAM, Nhân viên trực sẽ gửi số NOTAM và số công văn liên quan cho Phòng AIP qua email (*aip_vatm@vatm.com* hoặc *aip@vnaic.vn*) và Trung tâm Cơ sở dữ liệu hàng không qua tin nhắn VPĐT

- Đối với các SNOWTAM phát hành từ mã 2, tiếp tục theo dõi các báo cáo về tình trạng mặt đường CHC tiếp theo để xử lý.

- Đăng ký số NOTAM/SNOWTAM vào Sổ Nhật ký giao ca trực **BM-NOF-01-(NKGCT)**, bản mềm “OUT-GOING NOTAM REGISTER” **BM-NOF-02-(OUT-NOT)**, bản mềm “OUT-GOING SNOWTAM REGISTER” **BM-NOF-03-(OUT-SNO)** và bản cứng/mềm file theo dõi bản đạn thật đối với NOTAM về hoạt động quân sự **BM-NOF-04-(HĐQS)**.

- In và lưu trữ NOTAM/SNOWTAM có chữ ký, đóng dấu tên của kíp trưởng theo hồ sơ phát hành vào các file của từng sân bay hoặc từng file chuyên môn khác.

Bước 7. Theo dõi tình trạng

Sau khi thực hiện các bước kiểm soát NOTAM/SNOWTAM đã phát hành, NOTAM1, NOTAM2 tiếp tục theo dõi tình trạng các điện văn trên các hệ thống AIM, AIS tự động, đầu cuối NOTAM bán tự động và xử lý như sau:

- Đối với những NOTAM có thời gian dự kiến (EST), trước 24 giờ dự kiến kết thúc hiệu lực của dữ liệu và tin tức: thực hiện liên lạc bằng điện thoại có ghi âm đến các cơ sở cung cấp để có phương án xử lý NOTAM đã phát hành. NOTAM1, NOTAM2 báo cáo kíp trưởng nội dung sự thay đổi và thực hiện việc phát hành NOTAM thay thế hoặc hủy bỏ nội dung đã phát hành trước đó.

- Đối với các NOTAM PERM có hiệu lực trên 3 tháng và/hoặc các NOTAM có thời gian dự kiến đã được gia hạn nhiều lần: thực hiện thống kê báo cáo theo quy định của Cục HKVN.

- Đối với các NOTAM PERM được đưa vào sản phẩm TBTTHK: thực hiện hủy bỏ các NOTAM này theo quy định của ICAO.

- Đối với SNOWTAM: theo dõi các RCR tiếp theo (nếu có) để xử lý.

- Đối với các NOTAM khác: tiếp tục theo dõi cho đến khi dữ liệu và tin tức hết hiệu lực.

Bước 8. Tổng hợp, báo cáo

- NOTAM1, NOTAM2 có trách nhiệm báo cáo trực tiếp kíp trưởng.

- Kíp trưởng tổng hợp các nội dung, báo cáo cán bộ trực giám sát. Có thể lựa chọn các hình thức sau:

- + Báo cáo trực tiếp;
- + Báo cáo qua điện thoại có ghi âm;
- + Báo cáo qua email và/hoặc tin nhắn điện thoại.

- Trong trường hợp đặc biệt, khẩn cấp: kíp trưởng thực hiện báo cáo ngay cán bộ trực giám sát/Trưởng phòng; cán bộ trực giám sát/ Trưởng phòng thực hiện báo cáo ngay lãnh đạo Trung tâm.

- Trong quá trình thực hiện công việc, nhân viên trực phát hiện Mối nguy hiểm, Sự không phù hợp hoặc các rủi ro tiềm ẩn có thể xảy ra thì thực hiện việc báo cáo theo Quy trình Kiểm soát dữ liệu báo cáo (QT-KSDLBC) của Trung tâm bằng e-mail của NOF (*nof@vatm.vn*).

- Tất cả các nội dung liên quan trong ca trực được ghi đầy đủ trong Sổ Nhật ký giao ca trực **BM-NOF-01-(NKGCT)** và được bàn giao chi tiết cho ca trực kế tiếp.

6. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu trữ	Người lưu trữ
1.	Sổ nhật ký giao ca trực	2 năm	Tủ tài liệu tại vị trí làm việc	Kíp trưởng/ nhân viên
2.	File theo dõi bản đạ thật (bản cứng, bản mềm)	2 năm	Tủ tài liệu tại vị trí làm việc	Kíp trưởng/ nhân viên
3.	Hồ sơ phát hành NOTAM/SNOWTAM: - Các văn bản, quyết định là căn cứ để phát hành NOTAM/SNOWTAM; - Dự thảo NOTAM/SNOWTAM; - NOTAM/SNOWTAM phát hành và các điện văn liên quan; - Bảng kiểm tra dữ liệu và tin tức thô; - Bảng kiểm tra phát hành NOTAM/SNOWTAM.	2 năm	Tủ tài liệu tại vị trí làm việc	Kíp trưởng/ nhân viên
4.	Bản danh mục NOTAM còn hiệu lực (NOTAM Checklist)	1 năm	Tủ tài liệu tại vị trí làm việc	Kíp trưởng/ nhân viên
5.	File NOTAM chuyên cơ	1 năm	Tủ tài liệu tại vị trí làm việc	Kíp trưởng/ nhân viên
6.	“OUT-GOING NOTAM REGISTER” (bản mềm)	2 năm	Máy tính văn phòng	Kíp trưởng/ nhân viên
7.	“OUT-GOING SNOWTAM REGISTER” (bản mềm)	2 năm	Máy tính văn phòng	Kíp trưởng/ nhân viên

7. BIỂU MẪU KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu, hướng dẫn	Mã hiệu
1.	Sổ Nhật ký giao ca trực	BM-NOF-01-(NKGCT)
2.	Bản Đăng ký NOTAM phát hành “OUT-GOING NOTAM REGISTER”	BM-NOF-02-(OUT-NOT)
3.	Bản Đăng ký SNOWTAM phát hành “OUT-GOING SNOWTAM REGISTER”	BM-NOF-03-(OUT-SNO)
4.	File theo dõi bản đạn thật	BM-NOF-04-(HĐQS)
5.	Bảng kiểm tra dữ liệu và tin tức thô	BM-PNTM-CKL-01
6.	Bảng kiểm tra phát hành NOTAM	BM-PNTM-CKL-02
7.	Bảng kiểm tra phát hành SNOWTAM.	BM-PNTM-CKL-03

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



SỔ NHẬT KÝ GIAO CA TRỰC
PHÒNG NOTAM QUỐC TẾ

Từ ngàyđến ngày

NĂM 20.....

NỘI DUNG GIAO CA

I. Thời gian trực:

Từ ngày....tháng....năm 20.... đến ngày....tháng....năm 20...

II. Ca/kíp trực:

Kíp trưởng:

Kíp viên:

III. Tình hình trang thiết bị, phương tiện trong lao động

Stt	Tên phương tiện	Tình trạng		Giải trình
		BT	Lỗi	
1.	Đầu cuối hệ thống AIS tự động			
2.	Đầu cuối hệ thống AMHS			
3.	Đầu cuối hệ thống NOTAM bán tự động			
4.	Đầu cuối hệ thống AIM			
5.	Phương tiện thông tin liên lạc			
6.	Tình trạng hoạt động của các thiết bị văn phòng			

IV. Diễn biến ca trực:

1. Công tác chuyên môn đã thực hiện:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
2. Công việc cần tiếp tục theo dõi, thực hiện
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Người giao ca
(Ký và ghi rõ họ tên)

Kíp trưởng

Kíp viên

Người nhận ca
(Ký và ghi rõ họ tên)

Kíp trưởng

Kíp viên

HƯỚNG DẪN GHI SỔ NHẬT KÝ GIAO CA TRỰC

I. Quy định chung

1. Sổ nhật ký giao ca trực là tài liệu có mục đích ghi và lưu trữ các sự việc quan trọng xảy ra trong quá trình cung cấp dịch vụ, việc khai thác hệ thống kỹ thuật, trang bị, thiết bị, các nội dung khác cần chú ý có liên quan đến việc cung cấp dịch vụ tại cơ sở.
2. Sổ nhật ký giao ca trực phải có tại mỗi cơ sở cung cấp dịch vụ, phải được đánh số trang liên tục. Dữ liệu ghi vào Sổ phải rõ ràng, dễ đọc, **không được tẩy xóa**. Tin tức không chính xác phải được gạch đi và tin tức chỉnh sửa được điền vào bên cạnh.
3. Thời gian ghi theo giờ Quốc tế (UTC), cần phải chính xác về thời gian xảy ra sự cố, thời gian xử lý bắt đầu và kết thúc.
4. Số liệu ghi vào Sổ do nhân viên đang trực tại vị trí thực hiện, bao gồm các chi tiết để người đọc hiểu đúng và đầy đủ về hành động đã thực hiện.
5. Số liệu ghi vào Sổ thực hiện theo trình tự thời gian, đồng bộ theo các sự việc xảy ra và hành động đã thực hiện.
6. Khi kết thúc nội dung từng mục hoặc không có thông tin ghi vào phải có dấu gạch chéo để khóa nội dung.
7. Khi cần thay Sổ mới, phải lưu trữ Sổ cũ theo quy định.
8. Mỗi quyển Sổ nhật ký giao ca trực phải được ghi rõ từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc.

II. Hướng dẫn ghi Sổ nhật ký giao ca trực

1. Ca/kíp trực: Ghi tên các nhân viên tham gia trực trong ca.
2. Tình hình trang thiết bị, phương tiện lao động: Căn cứ vào tình hình thực tế diễn ra trong ca trực của các trang thiết bị để đánh dấu **X** (bình thường (BT) hoặc lỗi). Nếu có sự cố, sự vụ xảy ra thì cần mô tả ngắn gọn trong phần giải trình (*Ghi rõ thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, người xử lý...*).
3. Diễn biến ca trực:
 - Công tác chuyên môn đã thực hiện: Ghi rõ các nội dung đã tiến hành, các dạng công việc cụ thể trong ca trực.
 - Công việc cần tiếp tục theo dõi, thực hiện: Những công việc chuyên môn chưa giải quyết xong và cần bàn giao lại cho ca sau thì mô tả nội dung, yêu cầu ưu tiên độ thực hiện người liên quan...; hiện trạng hoạt động của các hệ thống trang bị, thiết bị kỹ thuật nếu hỏng hóc, có sự cố mà chưa khắc phục xong.
4. Ký giao nhận ca: Kíp trưởng, kíp viên trực chính ca cũ giao ca cho kíp trưởng, kíp viên trực chính ca mới phải ký và ghi đủ họ tên.

OUT-GOING NOTAM REGISTER – (Month-Year)

Nr	Date	Serie	Number	Type	Number	AD	Text	ItemC	Shift	Note



OUT-GOING SNOWTAM REGISTER – (Year)

Nr	Year	Number	COR	Time	AD	RWYCC	Valid	File



HOẠT ĐỘNG QUÂN SỰ NĂM

Từ ngày /tháng - Đến ngày /tháng

STT	Ngày/ca trực	Nội dung	Ghi chú

Bảng kiểm tra dữ liệu và tin tức thô
Checklist of raw data and information

Số văn bản/điện văn <i>NR of document/message</i>				
Ngày thực hiện kiểm tra <i>Date of check</i>				
Tên người kiểm tra – Kíp trưởng <i>Name of checker – Watch Supervisor</i>				
Tên cán bộ - NOTAM <i>Name of the NOTAM Manager</i>				
Tên người phối hợp ngoài phòng NOTAM <i>Name of the person coordinating outside the NOTAM office.</i>				
Thời gian có đáp ứng theo quy định? <i>Does the time meet requirements?</i>	STT <i>NR</i>	Mô tả <i>Description</i>	Có <i>Yes</i>	Không <i>No</i>
	1	Thời gian nhận dữ liệu và tin tức thô đáp ứng theo quy định: <i>Time of receiving raw data and raw information in accordance with regulations:</i> - Thời gian nhận dữ liệu và tin tức thô: <i>Time of receiving of raw data and information:</i> - Thời gian dữ liệu và tin tức thô có hiệu lực: <i>Time of raw data and information in valid</i>		
	Các ghi chú khác: <i>The other notes:</i>			
Có đầy đủ tính pháp lý không? <i>Is there full legal</i>	STT <i>NR</i>	Mô tả <i>Description</i>	Có <i>Yes</i>	Không <i>No</i>
	1	Dữ liệu và tin tức thô nhận được đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt		

compliance?		<i>The received raw data and information approved by the relevant authority</i>		
	2	<i>Dữ liệu và tin tức thô bổ sung do các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp (nếu có)</i> <i>The additional raw data and information provided by the relevant agencies and units (if any).</i>		
	Các ghi chú khác: <i>The other notes:</i>			
Chất lượng dữ liệu và tin tức thô có đáp ứng không <i>Does the quality of the data and raw information meet the requirements?</i>	STT <i>NR</i>	Mô tả <i>Description</i>	Có <i>Yes</i>	Không <i>No</i>
	1	<i>Dữ liệu và tin tức thô được cung cấp trong văn bản đầy đủ, dễ hiểu.</i> <i>The raw data and information provided in the authorized documents with complete and easy understanding.</i>		
	2	<i>Dữ liệu và tin tức thô phù hợp phát hành NOTAM.</i> <i>The raw data and information is suitable for issuing NOTAM</i>		
	3	<i>Dữ liệu và tin tức thô phù hợp phát hành SNOWTAM.</i> <i>The raw data and information is suitable for issuing SNOWTAM</i>		
	4	<i>Dữ liệu và tin tức thô đáp ứng các yêu cầu về (tính chính xác, độ phân giải và tính toàn vẹn được quy định tại Phụ đính 1 – Danh mục dữ liệu hàng không, Quy trình về bảo đảm hoạt động bay – Quản lý tin tức hàng không.</i> <i>The raw data and information meet the requirements for data (accuracy, resolution, and integrity) in Appendix 1 – Aeronautical Data Catalogue, Procedure for Air navigation services – Aeronautical Information Management</i>		
	Các ghi chú khác: <i>The other notes:</i>			

Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan có được thực hiện không? <i>Is the coordination with relevant agencies and units being carried out?</i>	STT <i>NR</i>	Mô tả <i>Description</i>	Có / Không <i>Yes</i> / <i>No</i>	
			Có <i>Yes</i>	Không <i>No</i>
	1	Cán bộ giám sát và hoặc kíp trưởng liên hệ với cơ quan khởi tạo để yêu cầu cung cấp bổ sung dữ liệu và tin tức phát hành NOTAM. <i>The supervising officer and/or major workshift contact the data originator to require additional provision of raw data and information for the issuance of NOTAM.</i>		
	2	Cán bộ giám sát và hoặc kíp trưởng kiểm tra, phối hợp với cán bộ/nhân viên Phòng Bản đồ - Phương thức bay, Phòng AIP, Trung tâm CSDL để thống nhất nội dung phát hành NOTAM và hoặc ấn phẩm cần tham chiếu. <i>The supervising officer and/or major workshift check, coordinate with the manager/staff of the MAP - Flight Procedures Division and/or AIP Division and/or Aeronautical Database Center to agree with the content of NOTAM issuance and/or reference publications</i>		
	Các ghi chú khác: <i>The other notes:</i>			

Cán bộ giám sát (nếu có)
The supervising Manager (if any)
 (Ký, ghi rõ họ tên)
(Sign and full name)

Kíp trưởng
Watch Supervisor
 (Ký, ghi rõ họ tên)
Sign and full name

Bảng kiểm tra phát hành NOTAM
Checklist of issuing NOTAM

Số NOTAM <i>NR of NOTAM</i>				
Tên người soạn thảo <i>Name of the compiler</i>				
Tên người kiểm tra <i>Name of checker</i>				
Tên cán bộ kiểm tra (nếu có) <i>Name of the supervising Manager (if any)</i>				
Hệ thống sử dụng <i>Used System</i>				
Thời gian có đáp ứng theo quy định không? <i>Does the time meet requirements?</i>	Mô tả <i>Description</i>	Có <i>Yes</i>	Không <i>No</i>	
	Thời gian phát hành NOTAM đáp ứng theo quy định. <i>Time of issuing NOTAM is in accordance with the regulations.</i>			
	Các ghi chú khác: <i>The other notes:</i>			
Chất lượng dự thảo NOTAM có đáp ứng không? <i>Does the quality of the NOTAM proposal meet the requirements?</i>	STT <i>NR</i>	Mô tả <i>Description</i>	Phù hợp <i>Appropriate</i>	Không phù hợp <i>Not appropriate</i>
	1	Độ khẩn <i>Priority Indicator</i>		
	2	Địa chỉ <i>Address</i>		
	3	Loại NOTAM <i>NOTAM Series</i>		
	4	NOTAM bị thay thế/hủy bỏ (nếu có) <i>NOTAMR/NOTAMC (if any)</i>		
	5	Vùng thông báo bay <i>FIR</i>		
		Mã Q/Quy tắc bay/Mục đích/Phạm vi/ <i>/QCode/Traffic/Purpose/Scope/</i>		

		Giới hạn thấp <i>Lower Limit</i>		
		Giới hạn cao <i>Upper Limit</i>		
		Tọa độ, bán kính <i>Coordinates, Radius</i>		
	6	Mục A) Sân bay/Vùng thông báo bay <i>Item A) AD/FIR</i>		
	7	Mục B) <i>Item B)</i>		
	8	Mục C) <i>Item C)</i>		
	9	Mục D) <i>Item D)</i>		
	10	Mục E) <i>Item E)</i>		
		Dùng minh ngữ (sử dụng chữ tắt) <i>Plain-language Entry (using ICAO Abbreviations)</i>		
		Nội dung NOTAM được chuyển tải đầy đủ từ dữ liệu và tin tức thô <i>NOTAM content is fully conveyed from the raw data and information.</i>		
		Nội dung ngắn gọn, dễ hiểu, đúng nghĩa từ dữ liệu tin tức thô sang Tiếng Anh. <i>The content is brief, easy to understand and concise from the raw data and information into English.</i>		
		Đáp ứng yêu cầu về độ phân giải <i>Meets requirements for resolution</i>		
	11	Mục F) <i>Item F)</i>		
	12	Mục G) <i>Item G)</i>		
	Các ghi chú khác: <i>The other notes:</i>			
Hồ sơ có được lưu trữ không?		Mô tả <i>Description</i>	Có <i>Yes</i>	Không <i>No</i>

<i>Is the file being stored?</i>	Hồ sơ lưu trữ bao gồm – Recorded Documents include:		
	+ Tài liệu pháp lý – Legal Documents		
	+ Bảng kiểm tra dữ liệu và tin tức thô - Checklist of the raw data and information;		
	+ Tài liệu xác minh, làm rõ dữ liệu và tin tức thô (nếu có) - Documents to verify and clarify raw data and information (if any);		
	+ Tài liệu trao đổi, phối hợp với các đơn vị liên quan (nếu có) - Documents exchanged and coordinated with the relevant units (if any);		
	+ Các tài liệu đóng góp ý kiến cho dự thảo NOTAM của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Documents providing comments on the NOTAM Proposal from the relevant agencies and units (if any);		
	+ Các dự thảo NOTAM (nếu có) – NOTAM Proposals (if any);		
	+ NOTAM đã phát hành – Issued NOTAM		
	Các ghi chú khác: <i>The other notes:</i>		

Người soạn thảo
Compiler
(Ký ghi rõ họ tên)
(*Sign and full name*)

Người kiểm tra
Checker
(Ký ghi rõ họ tên)
(*Sign and full name*)

Bảng kiểm tra phát hành SNOWTAM

Checklist of issuing SNOWTAM

Số SNOWTAM <i>NR of SNOWTAM</i>				
Tên người soạn thảo <i>Name of the compiler</i>				
Tên người kiểm tra <i>Name of the checker</i>				
Hệ thống sử dụng <i>Used system</i>				
Thời gian có đáp ứng theo quy định không? <i>Does the time meet requirements?</i>	Mô tả <i>Description</i>	Có <i>Yes</i>	Không <i>No</i>	
	Thời gian phát hành SNOWTAM đáp ứng theo quy định. <i>Time of issuing SNOWTAM is in accordance with the regulations.</i>			
	Các ghi chú khác: <i>The other notes:</i>			
Chất lượng dự thảo SNOWTAM (theo điện văn RCR) có đáp ứng không? <i>Does the quality of the SNOWTAM proposal (according to RCR message) meet the requirements?</i>	STT <i>NR</i>	Mô tả <i>Description</i>	Phù hợp <i>Confirmity</i>	Không phù hợp <i>Non Confirmity</i>
	1	Nguồn nhận điện văn RCR <i>Source of receiving RCR message</i>		
	2	Điện văn RCR: <i>RCR message</i>		
	3	Điện văn RCR bị thay thế/hủy bỏ (nếu có) <i>RCR Replacement message / RCR cancellation message (if any)</i>		
	4	Độ khẩn <i>Priority Indicator</i>		
	5	Địa chỉ <i>Address</i>		
	6	Chỉ địa danh địa lý của Quốc gia <i>Geographical designator of the state</i>		
	7	Mục A) Chỉ địa danh sân bay <i>Item A) Aerodrome location indicator</i>		
	8	Mục B) Ngày và giờ đánh giá <i>Item B) Date/time of assessment</i>		

	Documents (RCR message);		
	+ Bảng kiểm tra dữ liệu và tin tức thô - Checklist of the raw data and information;		
	+ Tài liệu xác minh, làm rõ dữ liệu và tin tức (nếu có) - Documents to verify and clarify data and information (if any);		
	+ Tài liệu trao đổi, phối hợp với các đơn vị liên quan (nếu có) - Documents exchanged and coordinated with the relevant units (if any);		
	+ Các dự thảo SNOWTAM (nếu có) – SNOWTAM Proposals (if any);		
	+ SNOWTAM đã phát hành – Issued SNOWTAM issued		
	Các ghi chú khác: <i>The other notes:</i>		

Người soạn thảo
Compiler
 (Ký ghi rõ họ tên)
(Sign and full name)

Người kiểm tra
Checker
 (Ký ghi rõ họ tên)
(Sign and full name)