

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành sửa đổi Quy trình Nhận NOTAM quốc tế**

**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 Nhận NOTAM quốc tế (QT-DLQT) 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 22/QĐ-ISO ngày 20/12/2021 của Ban ISO về việc Phê duyệt và ban hành sửa đổi Quy trình nhận, xử lý điện văn quốc tế và kiểm soát cơ sở dữ liệu NOTAM quốc tế.

**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 Thái*

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

---



**QT-DLQT**

**QUY TRÌNH NHẬN NOTAM QUỐC TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /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**

|                                                                                   |                                                                 |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | <b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b><br>Tiêu chuẩn ISO 9001 :2015 | Mã hiệu: QT-DLQT<br>Ban hành lần: 04<br>Ngày BH: |
|                                                                                   | <b>QUY TRÌNH NHẬN NOTAM QUỐC TẾ</b>                             |                                                  |

| 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**



**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Việt Thái**



| <b>BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU</b> |                                                                                                                   |                      |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Ngày tháng</b>                     | <b>Nội dung thay đổi</b>                                                                                          | <b>Ngày hiệu lực</b> |
| 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           |
| <b>06/02/2024</b>                     | <b>Ban hành lần 04</b><br>Sửa đổi quy trình phù hợp theo Tài liệu hướng dẫn khai thác cơ sở và thực tế khai thác. | <b>06/02/2024</b>    |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |
|                                       |                                                                                                                   |                      |



## **1. MỤC ĐÍCH**

Tài liệu này được xây dựng nhằm quy định thống nhất cách thức thực hiện trong quá trình tiếp nhận và xử lý NOTAM từ các phòng NOTAM quốc tế và kiểm soát CSDL NOTAM nhằm đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ, chính xác của tin tức theo đúng tiêu chuẩn quy định của ICAO.

## **2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

Tài liệu này áp dụng đối với tất cả cán bộ, nhân viên Phòng NOTAM Quốc tế, Phòng AIP, Phòng Bản đồ - Phương thức bay, Trung tâm ARO/AIS Tân Sơn Nhất, Trung tâm ARO/AIS Đà Nẵng, Trung tâm ARO/AIS Cam Ranh, Trung tâm ARO/AIS Nội Bài, Trung tâm cơ sở dữ liệu hàng không.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

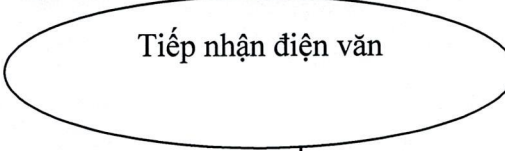
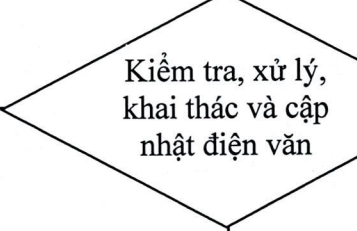
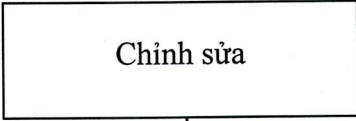
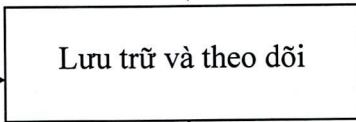
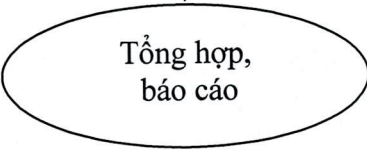
- Tài liệu Hướng dẫn khai thác Phòng NOTAM Quốc tế;
- Tài liệu hướng dẫn khai thác AviSuit ACU - R3/2022 VNAIC;
- Tài liệu hướng dẫn khai thác AviSuit ATU - R3/2022 VNAIC;
- Quyết định của Cục Hàng không Việt Nam ban hành Phương thức Quản lý tin tức hàng không HKDD;
- Quyết định của Cục Hàng không Việt Nam ban hành Tài liệu hướng dẫn về Tiêu chuẩn – Dịch vụ Thông báo tin tức hàng không (MOS-15);
- ISO 9001:2015;
- Annex 15: Phụ ước về Dịch vụ thông báo tin tức hàng không (ICAO);
- Doc 8126: Tài liệu về dịch vụ Thông báo tin tức hàng không (ICAO);
- Doc 8400: Các chữ viết tắt và mã (ICAO);
- Doc 10066: Tài liệu về Phương thức dịch vụ không vận – Quản lý tin tức hàng không (PANS-AIM);
- OPADD: Tài liệu ICAO khu vực về Phương thức khai thác AIS tự động khu vực Châu Âu;

#### 4. CHỮ VIẾT TẮT

|                |                                        |
|----------------|----------------------------------------|
| NOF            | Phòng NOTAM Quốc tế                    |
| TLHDKT         | Tài liệu Hướng dẫn khai thác           |
| TBTTHK         | Thông báo tin tức hàng không           |
| Cảng HKQT      | Cảng hàng không quốc tế                |
| CSDL           | Cơ sở dữ liệu                          |
| Cục HKVN       | Cục hàng không Việt Nam                |
| DLQT           | Dữ liệu quốc tế                        |
| NOTAM          | Điện văn thông báo hàng không          |
| SNOWTAM        | Điện văn thông báo hàng không đặc biệt |
| AIS            | Dịch vụ Thông báo tin tức 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             |

**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                        |    |                                                               |
| 2    | Nhân viên trực                        |     | QT-PHKH                                                       |
| 3    | NOTAM1<br>NOTAM2                      |  | HD-DLQT-(NOTAM)<br>HD-DLQT-(SNOTAM)                           |
| 4    | NOTAM1<br>NOTAM2                      |  | BM-NOF-01-(NKGCT)<br>BM-NOF-05-(IN-NOT)<br>BM-NOF-06-(IN-SNO) |
| 5    | Kíp trưởng<br>Cán bộ trực<br>giám sát |  |                                                               |



## 5.2 Diễn giải trình tự thực hiện công việc

### Bước 1. Tiếp nhận điện văn

Nhân viên trực đều có thể tiếp nhận các điện văn quốc tế được chuyển đến NOF Việt Nam trên hệ thống AIM, AIS tự động và đầu cuối NOTAM bán tự động.

### Bước 2. Kiểm tra, xử lý, khai thác và cập nhật điện văn

Khi nhận được các điện văn quốc tế, Nhân viên trực thực hiện như sau:

a) Đối với điện văn NOTAM:

- Đọc và kiểm tra, đảm bảo nội dung phải rõ ràng, đầy đủ.
- Kiểm tra việc cập nhật tự động NOTAM vào CSDL hệ thống AIM, AIS tự động.
- Kiểm tra việc lưu NOTAM vào Server của đầu cuối NOTAM bán tự động.
- Kiểm tra giá trị hiệu lực của điện văn NOTAM trong CSDL đầu cuối hệ thống AIM, AIS tự động và trong Server đầu cuối NOTAM bán tự động.
- Nếu NOTAM nhận được không bị thiếu thứ tự, không sai lỗi... Nhân viên thực hiện việc lưu trữ và theo dõi như quy định tại **Bước 4**.

- Nếu thứ tự NOTAM trong CSDL không liên tục, nhân viên cần thực hiện:

+ Kiểm tra các NOTAM lỗi trong hàng chờ “Queued NOTAM List”, “parked NOTAM List” trên hệ thống AIM, “Operator’s queue” trên hệ thống AIS và “Reject” trên đầu cuối NOTAM bán tự động để thực hiện chỉnh sửa theo quy định tại **Bước 3**.

+ Khi xác định NOTAM bị thiếu NOTAM2 phải xin lại ngay, trực tiếp qua NOF phát hành hoặc qua các NOF khác có chức năng trả lời điện xin tự động như: NOF Tokyo, NOF Bangkok, NOF Singapore v.v, bằng các mẫu xin tự động của từng NOF tương ứng.

• Mẫu xin điện văn NOTAM thiếu/và list qua NOF của các quốc gia khác:

*RQN VTBD A0909/20*

*RQO VTBD A0909/20*

*RQL VTBD A*

+ Xin điện văn NOTAM thiếu qua cửa sổ “Missing NOTAM” trên hệ thống AIM và trường “free text” trên hệ thống AIS.

- Nếu NOTAM nhận được không theo tiêu chuẩn của ICAO từ NOF của các quốc gia có trao đổi NOTAM với Việt Nam, cần gửi điện văn sự vụ đến NOF liên quan đề nghị phát NOTAM tuân thủ theo tiêu chuẩn của ICAO.

- Nếu tin tức trong điện văn NOTAM chưa rõ ràng, phải gửi ngay điện văn sự vụ đề nghị NOF của quốc gia liên quan làm rõ. Kíp trưởng kiểm tra điện văn sự vụ trước khi gửi. Tiếp tục theo dõi điện văn phản hồi để thực hiện các bước xử lý (nếu có).

- Các NOTAM PERM của quốc tế liên quan đến thay đổi tên đường bay, điểm báo cáo v.v, phải được chuyển đến Trung tâm Cơ sở dữ liệu hàng không để cập nhật dữ liệu tĩnh.

- Đối với Bản danh mục NOTAM còn hiệu lực của nước ngoài, NOTAM1, NOTAM2 kiểm tra những NOTAM còn hiệu lực đã nhận được và đăng ký trong Bản đăng ký các NOTAM nhận được trong tháng cũng như các NOTAM còn hiệu lực đang

được lưu trong CSDL. Nếu có nghi ngờ về hiệu lực của NOTAM, gửi ngay điện văn yêu cầu NOF của quốc gia đó làm rõ.

b) Đối với điện văn SNOWTAM:

- Đăng ký SNOWTAM vào bản đăng ký SNOWTAM đến theo số thứ tự;
- Kiểm soát và theo dõi thời hạn hiệu lực của các SNOWTAM Quốc tế nhận được, hỗ trợ các cơ sở AIS sân bay khi có yêu cầu;
- Kiểm tra nội dung SNOWTAM: Nếu có nghi ngờ hoặc chưa rõ, phải gửi ngay điện văn yêu cầu NOF của quốc gia liên quan làm rõ;
- Tiến hành in để lưu bản cứng theo từng NOF quốc tế có trao đổi;
- SNOWTAM đến bị thiếu số SNOWTAM, NOTAM2 kiểm tra các SNOWTAM bị lỗi trong cửa sổ “AFTN loader” hệ thống AIM để sửa; tiến hành gửi điện văn sự vụ qua NOF phát hành SNOWTAM đó để xin lại. Trong trường hợp không nhận được phản hồi từ NOF phát hành, tiếp tục xin SNOWTAM thiếu qua các NOF khác và phải ghi vào Sổ nhật ký giao ca trực. Báo cáo cán bộ trực giám sát trong trường hợp thường xuyên nhận thiếu SNOWTAM từ các NOF này;
- Dịch nội dung của SNOWTAM nhận được sang tiếng Việt (khi được yêu cầu từ Cục HKVN).

c) Đối với điện văn ASHTAM:

- Đọc và kiểm tra, đảm bảo nội dung phải rõ ràng, đầy đủ.
- Kiểm tra việc cập nhật tự động ASHTAM vào đầu cuối hệ thống AIS tự động và AIM.

d) Đối với điện văn sự vụ:

- Đọc và kiểm tra, đảm bảo nội dung phải rõ ràng, đầy đủ.
- Tùy thuộc vào nội dung của điện văn sự vụ, Nhân viên trực xử lý các bước tiếp theo như sau:

+ Trường hợp 1:

- Khi nhận được điện văn xin NOTAM thiếu theo đúng mẫu ICAO: hệ thống AIM, AIS tự động sẽ xử lý và tự động gửi NOTAM cho quốc gia xin NOTAM đó.
- Khi nhận điện văn xin NOTAM không theo đúng mẫu ICAO: trực tiếp vào CSDL và gửi NOTAM cho NOF xin NOTAM.

+ Trường hợp 2:

Điện văn liên quan đến ý kiến phản hồi của khách hàng về các nội dung trong NOTAM hoặc trong AIP, AIP AMDT, AIP SUP, AIC xử lý theo Quy trình Xử lý thông tin phản hồi của khách hàng (QT-PHKH) của TTTBTTHK và TLHDKT của Phòng NOTAM Quốc tế.

+ Trường hợp 3:



Điện văn thông báo thay đổi địa danh phòng NOTAM Quốc tế hoặc thay đổi, bổ sung series NOTAM mới, thiết lập mới và thay đổi chỉ địa danh phòng NOTAM Quốc tế:

- Kiểm tra NOTAM thông báo về việc trên (nếu có).
- Gửi thông tin cho Phòng Bảo đảm kỹ thuật (qua mail) để tiến hành cài đặt địa chỉ/series ... trên đầu cuối NOTAM bán tự động.
- Thực hiện cài đặt trên hệ thống AIM, AIS tự động bằng tài khoản được phân quyền.
- Gửi thông tin cho các Cơ sở AIS sân bay tại các Cảng HKQT để khai thác.
- Tiếp tục theo dõi các bước hành động của NOF đó và cập nhật, thông báo (nếu có).
- Báo cáo kịp trường.

e) Đối với các điện văn sự vụ và/hoặc NOTAM thông báo về các hoạt động hàng không vũ trụ, hoạt động quân sự của các quốc gia khác mà có phần tọa độ nằm trong vùng thông báo bay của Việt Nam v.v, Nhân viên trực thực như sau:

- Đánh giá sơ bộ khu vực/vị trí khu vực bị ảnh hưởng bởi hoạt động Hàng không vũ trụ bằng phần mềm Google Earth Pro: khoảng cách từ khu vực/vị trí ảnh hưởng tới các đường hàng không, khu vực vùng trời sân bay liên quan (nếu bị ảnh hưởng).
- Báo cáo thông tin tới:
  - + Cán bộ trực giám sát;
  - + Lãnh đạo Trung tâm;
  - + Cán bộ Phòng QLHDB - Cục HKVN qua điện thoại, gửi toàn bộ nội dung điện văn và kết quả đánh giá sơ bộ qua email hoặc fax;
  - + Cán bộ Ban Không lưu;
- Gửi toàn bộ nội dung điện văn qua hệ thống AIS/AFTN tới: ACC Hà Nội, ACC HCM, Kíp trưởng Thông báo hiệp đồng bay - Trung tâm QLLKL, các cơ sở AIS sân bay có hoạt động bay quốc tế;
- Gửi toàn bộ nội dung điện văn qua mail tới Phòng Bản đồ - Phương thức bay để phối hợp làm văn bản báo cáo Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;
- Gửi điện văn hoặc phát NOTAM thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Cục HKVN;
- Theo dõi và cập nhật các thông tin thay đổi, bổ sung về kế hoạch hoạt động từ NOF quốc gia khác để kịp thời thực hiện các công việc liên quan theo quy định.
- Lưu trữ theo quy định.
- Các NOTAM quốc tế đặc biệt được thống kê theo đề nghị của Cục HKVN như các NOTAM hoạt động quân sự của quốc gia khác trong khu vực SANYA v.v.

### **Bước 3: Chỉnh sửa**

Sau khi kiểm tra, NOTAM1, NOTAM2 tiếp tục thực hiện:

- Những NOTAM bị lỗi về nhóm thời gian “WIE”, “UFN”; NOTAM nhiều phần “multi-part NOTAM”; NOTAM thiếu giá trị trong các trường trên hàng Q) hoặc sai quy định trong mục A đều được đầu cuối hệ thống AIS tự động và đầu cuối NOTAM



bán tự động ghi nhận và đưa ra hàng chờ “Operator’s queue” và “Reject” để xử lý, chi tiết sửa lỗi NOTAM thực hiện theo **HD-DLQT- (NOTAM)**.

- Đối với điện văn SNOWTAM bị lỗi sẽ hiển thị ở cửa sổ “AFTN loader” => “erroneous SNOWTAM”. Chi tiết sửa lỗi SNOWTAM thực hiện theo **HD-DLQT- (SNOWTAM)**

- Đối với điện văn ASHTAM lỗi mẫu: thực hiện sửa lỗi theo đúng mẫu của ICAO.

**Bước 4: Lưu trữ và theo dõi**

Nhân viên NOTAM1, NOTAM2 thực hiện:

- Đăng kí NOTAM Quốc tế đến theo số thứ tự **BM-NOF-05-(IN-NOT)**
- Đăng kí SNOWTAM Quốc tế đến theo số thứ tự **BM-NOF-06-(IN-SNO)**
- In và lưu trữ các điện văn sự vụ (liên quan đến cập nhật CSDL NOTAM) theo quy định.
- Ghi chép các nội dung trong ca trực vào sổ Nhật ký giao ca trực **BM-NOF-01-(NKGCT)**.
- Các điện văn quốc tế đến phải được theo dõi thường xuyên, nhanh chóng xử lý để cập nhật vào CSDL.

**Bước 5: Tổng hợp, báo cáo**

- Kíp trưởng tổng hợp các nhiệm vụ của NOTAM1, NOTAM2 trong ca trực; Kiểm tra các nội dung mà NOTAM1, NOTAM2 báo cáo.
- Kíp trưởng báo cáo cán bộ trực giám sát trường hợp đặc biệt qua các hình thức: trực tiếp, tin nhắn, email hoặc điện thoại ghi âm.
- Cán bộ trực giám sát báo cáo Trưởng phòng trường hợp đặc biệt sau khi kíp trưởng ca trực báo cáo.
- Cán bộ trực giám sát chịu trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Trung tâm trong tuần trực.

**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/<br>nhân viên |
| 2. | Incomming NOTAM register (bản mềm)   | 1 năm         | Máy tính văn phòng              | Kíp trưởng/<br>nhân viên |
| 3. | Incomming SNOWTAM register (bản mềm) | 1 năm         | Máy tính văn phòng              | Kíp trưởng/<br>nhân viên |
| 4. | Bản in điện văn sự vụ                | 1 năm         | Tủ tài liệu tại vị trí làm việc | Kíp trưởng/<br>nhân viên |

**7. DANH MỤC BIỂU MẪU, PHỤ LỤC:**

| <b>TT</b> | <b>Tên biểu mẫu, hướng dẫn</b>             | <b>Mã hiệu</b>     |
|-----------|--------------------------------------------|--------------------|
| 1.        | Sổ nhật ký giao ca trực                    | BM-NOF-01-(NKGCT)  |
| 2.        | Incomming NOTAM register (bản mềm)         | BM-NOF-05-(IN-NOT) |
| 3.        | Incomming SNOWTAM register (bản mềm)       | BM-NOF-06-(IN-SNO) |
| 4.        | Hướng dẫn sửa lỗi NOTAM bị lỗi về “FORMAT” | HD-DLQT-(NOTAM)    |
| 5.        | Hướng dẫn sửa lỗi SNOTAM                   | HD-DLQT-(SNOWTAM)  |



**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 ngày .....đến 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:

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



[illegible]

.....

.....

**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 tiến 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.



## ***INCOMING NOTAM REGISTER – (Month-Year)***

[illegible]

**INCOMING SNOWTAM REGISTER – (Month-Year)**[illegible]



## HƯỚNG DẪN SỬA CÁC LỖI CỦA NOTAM QUỐC TẾ

### I. Hệ thống AIS và bán tự động

Các lỗi gồm:

- Lỗi nhóm thời gian “WIE”, “UFN”;
- NOTAM nhiều phần không thực hiện theo quy định về NOTAM nhiều phần;
- Thiếu giá trị trong hàng Q); NOTAM sai quy định trong mục A)

Chi tiết sửa lỗi NOTAM thực hiện như sau:

#### 1. Lỗi nhóm thời gian “WIE”, “UFN”:

- Những NOTAM có nhóm thời gian “WIE”, thay “WIE” bằng nhóm thời gian 10 ký tự: năm, tháng, ngày, giờ, phút là nhóm thời gian gốc của điện văn nhận được rồi ấn “Submit” để nhập vào dữ liệu NOTAM trong hệ thống.

- Những NOTAM có nhóm thời gian “UFN”, thay “UFN” bằng nhóm thời gian 10 ký tự : năm, tháng, ngày, giờ, phút với bảy ngày cộng thêm so với ngày bắt đầu có hiệu lực ở mục B) và kèm theo “EST” và phải ghi số NOTAM này vào sổ khai thác để theo dõi và xử lý khi nhận được điện văn NOTAM liên quan tiếp theo.

#### 2. NOTAM nhiều phần (multi-part NOTAM):

- Đối với hệ thống AIS:

+ NOTAM nhiều phần “multi-part NOTAM”: Trước khi xử lý NOTAM nhiều phần trong hàng chờ, phải kiểm tra trong dữ liệu NOTAM của hệ thống và “Retrieve Parts”.

+ Nếu đã có NOTAM này, kiểm tra toàn bộ nội dung các phần. Nếu các phần đã được hệ thống tự động ghép đủ, nhân viên khai thác sẽ quay lại “Retrieve Parts” và dùng lệnh “Delete” để xóa các điện văn còn lại, và dùng lệnh “Acknowledge” để bỏ NOTAM này trên hàng chờ;

+ Nếu NOTAM này chưa vào trong dữ liệu hoặc vào nhưng không đủ nội dung, quay lại “Retrieve Parts” để kiểm tra các phần của NOTAM đó. Dùng lệnh “Assemble” để cắt dán các phần lại với nhau nếu như NOTAM này về đúng theo mẫu chuẩn. Nếu NOTAM này về không đúng theo mẫu chuẩn, xin lại NOTAM này hoặc sang hệ thống bán tự động sửa cho đúng mẫu để gửi lại vào hệ thống.

Ví dụ:

PART 1 OF 2

(A.../15 NOTAMN

Q)WRRR/QMXLC/IV/NBO/A/000/999/1235N10525E005

A)WRRR

B)1509250005 C)1509302300

E)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PART 2 OF 2

(A.../15 NOTAMN

Q)WRRR/QMXLC/IV/NBO/A/000/999/1235N10525E005



- A) WRRR  
 B) 1509250005 C) 1509302300  
 E) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Đối với đầu cuối NOTAM bán tự động:  
 + NOTAM nhiều phần: Không thực hiện cắt dán. Thực hiện sửa từng phần theo mẫu NOTAM nhiều phần.

Ví dụ:

(A..../15A02 NOTAMN  
 Q) WRRR/QMXLC/IV/NBO/A/000/999/1235N10525E005  
 A) WRRR  
 B) 1509250005 C) 1509302300  
 E) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(A..../15B02 NOTAMN  
 Q) WRRR/QMXLC/IV/NBO/A/000/999/1235N10525E005  
 A) WRRR  
 B) 1509250005 C) 1509302300  
 E) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### 3. Những NOTAM thiếu giá trị trong các trường trên hàng Q); NOTAM sai quy định trong mục A):

- Đối với đầu cuối hệ thống AIS:

Những NOTAM thiếu giá trị trong các trường trên hàng Q), sai quy định trong mục A) có thể được sửa ngay trên hàng chờ hoặc để NOTAM vào cơ sở dữ liệu. Sau đó, nhân viên trực sửa trực tiếp trong cơ sở dữ liệu bằng cách “Edit” NOTAM này và điền các trường còn thiếu theo đúng nội dung của NOTAM và tiêu chuẩn của ICAO. Sau khi chữa xong, nhấp chuột vào “Save” để nhập NOTAM này vào dữ liệu.

- Đối với đầu cuối NOTAM bán tự động:

NOTAM sai mẫu thiếu giá trị trong các trường trên mục Q), sai quy định trong mục A) sẽ xuất hiện trên hàng chờ (Reject). Nhân viên trực nhấp chuột vào Reject sửa NOTAM theo đúng mẫu chuẩn của ICAO và chuyển NOTAM đúng sang máy NOTAM Server bằng tổ hợp phím Ctrl-F3.

**Lưu ý:** Với NOTAM Replace, phải sửa các trường của NOTAM thay thế này giống hệt như NOTAM bị nó thay thế.

## II. Hệ thống AIM

Các lỗi gồm:

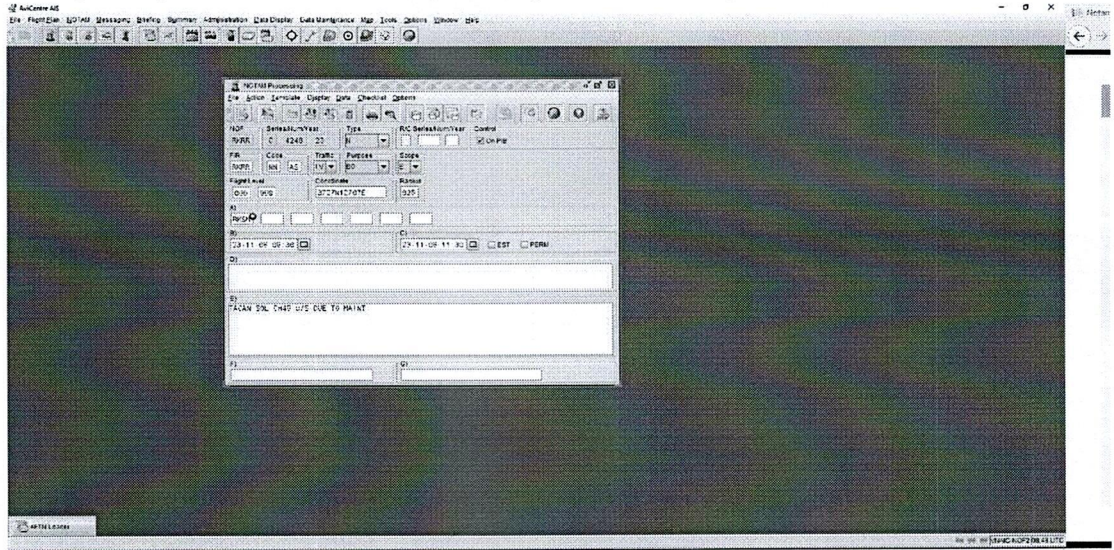
- Thiếu giá trị trong hàng Q); NOTAM sai quy định trong mục A)
- Sai phòng NOF phát hành
- Sai giá trị mục F), G)

### 1. Những NOTAM thiếu giá trị trong các trường trên hàng Q); NOTAM sai quy định trong mục A):

Những NOTAM thiếu giá trị trong các trường trên hàng Q), sai quy định trong mục A) có thể được sửa ngay trên cửa sổ “Queue NOTAM list”. Nhân viên trực điền



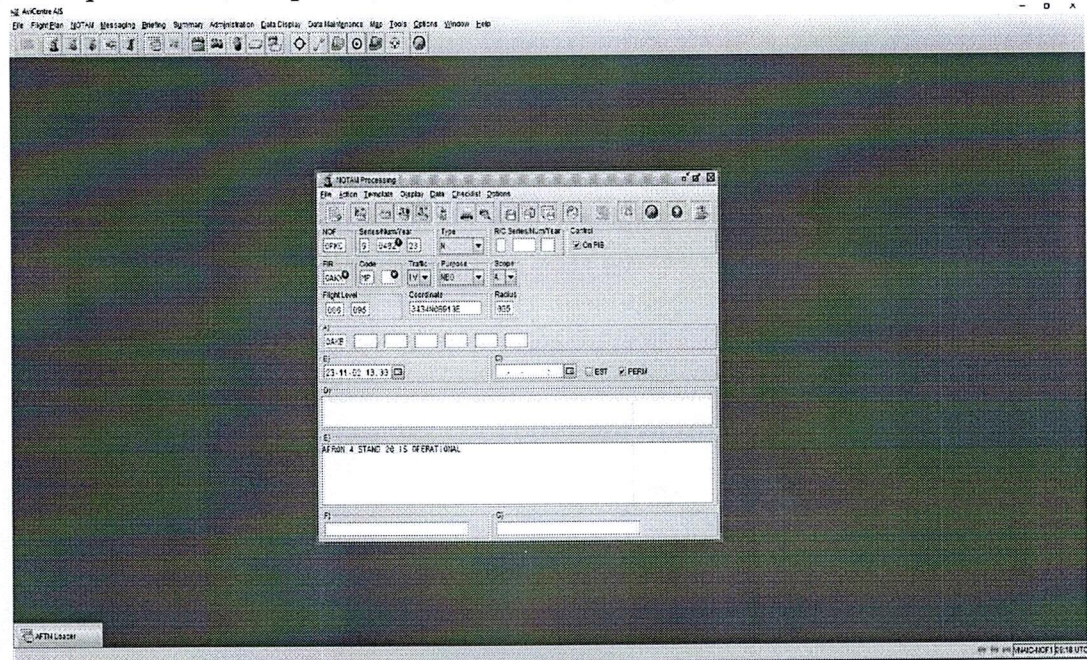
các trường còn thiếu theo đúng nội dung của NOTAM và tiêu chuẩn của ICAO. Sau khi sửa xong, nhấp chuột vào “Store” để nhập NOTAM này vào dữ liệu.



Ảnh: NOTAM lỗi mục A)

## 2. Những NOTAM bị lỗi sai phòng NOF phát hành:

Nhân viên trực vào cửa sổ “Queue NOTAM list” chọn NOTAM cần sửa và chuyển NOTAM đó sang cửa sổ “Parked NOTAM list”. Sau đó, sửa lại cho đúng phòng NOF phát hành, nhấp chuột vào “Store” để nhập NOTAM này vào dữ liệu.



Ảnh: NOTAM lỗi sai phòng NOF phát hành

## 3. Những NOTAM bị lỗi sai giá trị F), G)

Nhân viên trực vào cửa sổ “Queue NOTAM list” chọn NOTAM cần sửa để đặt lại đúng giá trị ở hàng F), G). Nhấp chuột vào “Store” để nhập NOTAM này vào dữ liệu.

VD: G)5200FT phải được sửa lại thành G)5200FT AMSL.



## HƯỚNG DẪN SỬ CÁC LỖI CỦA SNOTAM QUỐC TẾ

### I. Hệ thống AIS

- Khi nhận được các SNOWTAM do Phòng NOF của các nước liên quan phát hành (sau đây gọi là các SNOWTAM quốc tế), nhân viên trực vị trí quốc tế phải thực hiện các bước trên ứng dụng ATS như sau:
- Nhấp chuột vào Message Folder, tiếp theo vào Inbox VVVVYNYX. Nhấp chuột vào SNOWTAM quốc tế đến, kiểm tra nội dung. Đăng ký vào bản đăng ký SNOWTAM đến theo số thứ tự. In ra và lưu trữ.

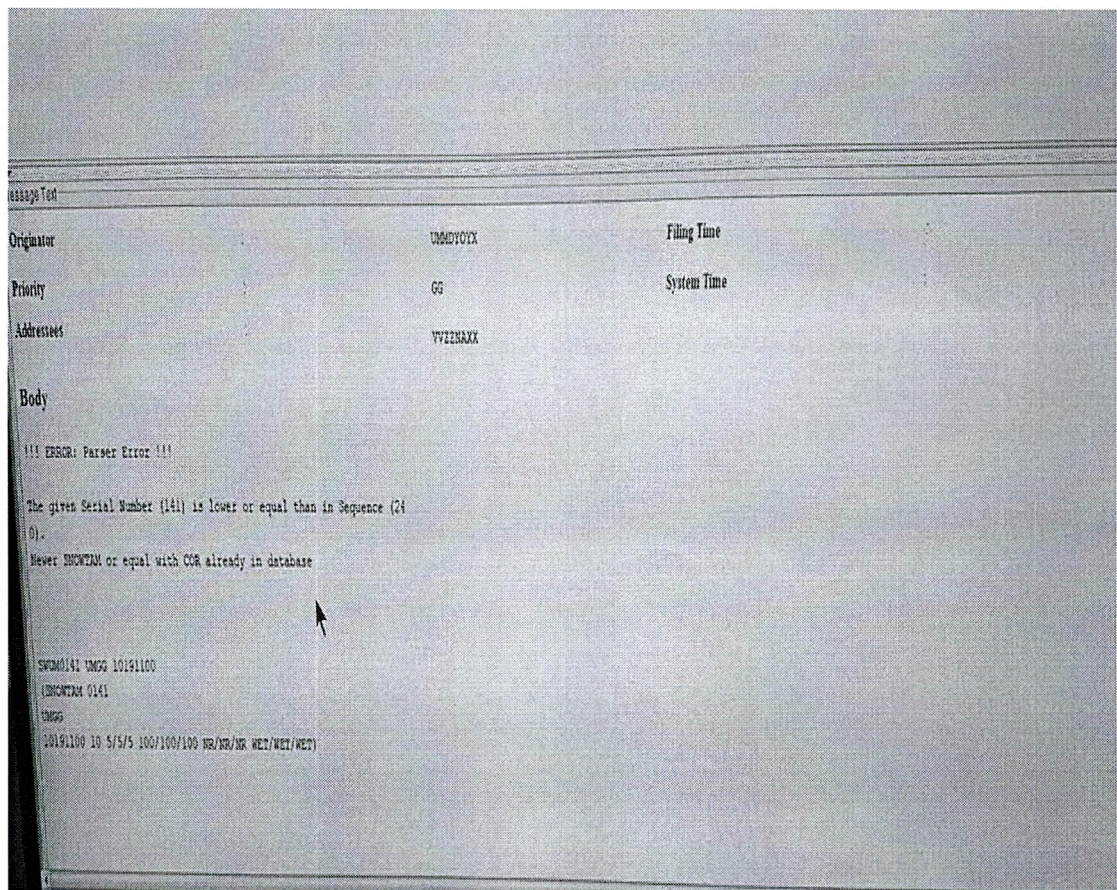
### II. Hệ thống NOTAM bán tự động

Vào NOTAM Terminal, vào input message, chọn SNOWTAM quốc tế đến, kiểm tra nội dung, đăng ký vào bản đăng ký SNOWTAM đến theo số thứ tự. In ra và lưu trữ.

### III. Hệ thống AIM

Các lỗi gồm:

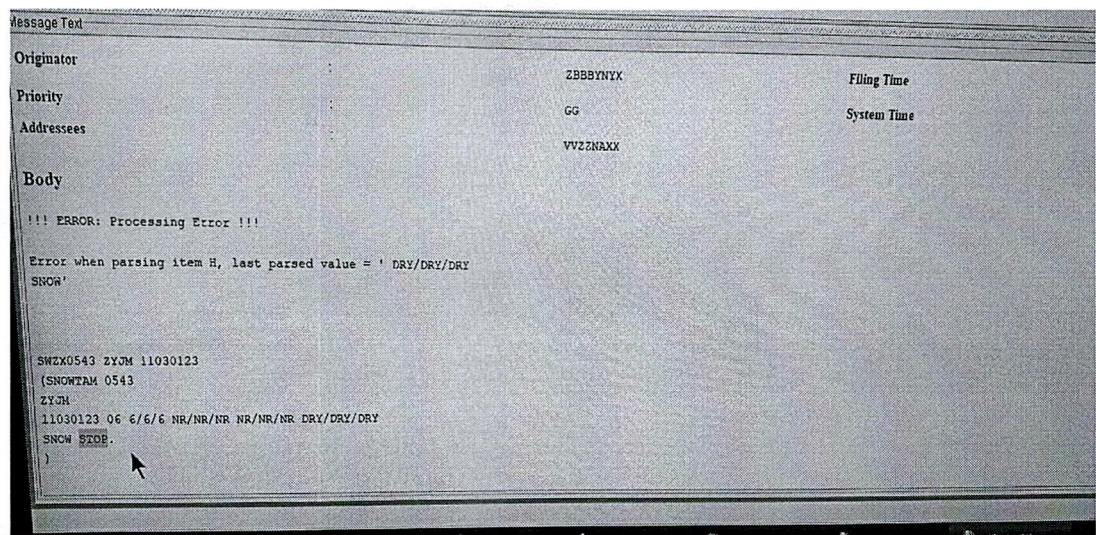
- Sai mục H) trong CSDL
- Số thứ tự SNOWTAM



Ảnh: SNOWTAM sai số thứ tự

- Sai form mẫu SNOWTAM





*Ảnh: SNOTAM sai form mẫu*

SNOWTAM lỗi sẽ xuất hiện trên cửa sổ “Erronoues SNOTAM”. Nhân viên trực sẽ nhấp chuột vào SNOTAM mình cần sửa. Sau đó, nhấp chuột vào “Send” để SNOTAM đã sửa được đưa vào CSDL.