**Phụ lục 7:**

**DANH MỤC VÀ CÁC MẪU BẢNG KIỂM TRA**

**AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ ANS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung bảng kiểm tra an toàn** | **Trang** |
| 7.ATS.1 | Đài kiểm soát không lưu | F07 - 2 |
| 7.ATS.2 | Trung tâm kiểm soát tiếp cận - tại sân (APP/TWR) | F07 - 10 |
| 7.ATS.3 | Trung tâm kiểm soát đường dài (ACC) | F07 - 17 |
| 7.ATS.4 | Cơ sở Thông báo hiệp đồng bay | F07 - 24 |
| 7.ATS.5 | Cơ sở đánh tín hiệu tàu bay (Cảng HKQT Nội Bài, Đà Nẵng, Cam Ranh, Tân Sơn Nhất) | F07 - 30 |
| 7.ATS.6 | Cơ sở ARO/AIS (Cảng HKQT Nội Bài, Đà Nẵng, Cam Ranh, Tân Sơn Nhất) | F07 - 35 |
| 7.CNS.1 | Trung tâm Bảo đảm kỹ thuật (Công ty QLB miền Bắc, Trung, Nam) | F07 - 41 |
| 7.CNS.2 | Trung tâm Bảo đảm kỹ thuật (Trung tâm QLLKL) | F07 - 46 |
| 7.CNS.3 | Cơ sở kỹ thuật dẫn đường hàng không tại các cảng hàng không | F07 - 51 |
| 7.MET.1 | Cơ sở MET (AMO+AMS) | F07 - |
| 7.MET.2 | Cơ sở MET (MWO) | F07 - |
| 7.AIS.1 | Cơ sở AIP | F07 - |
| 7.AIS.2 | Cơ sở NOTAM quốc tế | F07 - |
| 7.SAR | Cơ sở SAR | F07 - |
| 7.PANS-OPS.1 | Cơ sở PANS-OPS | F07 - |
| 7.PANS-OPS.2 | Quản lý chướng ngại vật hàng không | F07 - |
| 7.PANS.OPS.3 | Kiểm tra CNV hàng không (thực địa). |  |
| 7.MAP-CHART | Cơ sở MAP-CHART | F07 - |

***(\*) Ghi chú:*** *Đối với việc kiểm tra cấp/cấp lại giấy phép khai thác cơ sở bảo đảm hoạt động bay, áp dụng các mẫu bảng kiểm tra an toàn khai thác và bổ sung các nội dung bao gồm: đơn đề nghị cấp/cấp lại GPKT; báo cáo về tổ chức, nhân lực; báo cáo về tình trạng hoạt động của cơ sở; báo cáo danh mục văn bản, tài liệu; hoàn chỉnh bổ sung các hồ sơ liên quan; tên, địa chỉ cơ sở, địa điểm; mục đích, phạm vi cung cấp dịch vụ, chế độ hoạt động của cơ sở.*

# 7.ATS.1

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ ATS

# *(Đài KSKL trừ cảng HKQT Nội Bài, Đà Nẵng, Tân Sơn Nhất, Cam Ranh)*

**- Vị trí kiểm tra**: Đài kiểm soát không lưu …(*Tổng công ty QLBVN)*

**- Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../2019 *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra 1**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra 2**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phù hợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS *(TWR, ARO/AIS, MET)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  |  |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  |  |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Trưởng bộ phận TWR |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Trưởng bộ phận ARO/AIS |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Trưởng bộ phận Đánh tín hiệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Trưởng bộ phận Kỹ thuật (CS) |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Trưởng bộ phận MET |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.1 | Số lượng tối thiểu của cơ sở/bộ phận/ kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
| Toàn bộ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| Bộ phận TWR |  |  | *Bắt buộc* |
| Bộ phận Kỹ thuật (CS) |  |  | *Bắt buộc* |
| Bộ phận MET |  |  | *Bắt buộc* |
| Bộ phận ARO/AIS |  |  | *Bắt buộc* |
| Bộ phận Đánh tín hiệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.2 | Số lượng kíp trưởng *(nếu áp dụng)* |  |  |  |
| Bộ phận TWR |  |  | *Bắt buộc* |
| Bộ phận Kỹ thuật (CS) |  |  | *Bắt buộc* |
| Bộ phận MET |  |  | *Bắt buộc* |
| Bộ phận ARO/AIS |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.3 | Chức trách nhân viên *(kíp viên/kíp trưởng nếu áp dụng)* |  |  |  |
| TWR |  |  | *Bắt buộc* |
| Kỹ thuật (CS) |  |  | *Bắt buộc* |
| MET |  |  | *Bắt buộc* |
| ARO/AIS |  |  | *Bắt buộc* |
| Đánh tín hiệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.4 | Mô tả công việc thực hiện của từng vị trí nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| TWR |  |  | *Bắt buộc* |
| Kỹ thuật (CS) |  |  | *Bắt buộc* |
| MET |  |  | *Bắt buộc* |
| ARO/AIS |  |  | *Bắt buộc* |
| Đánh tín hiệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.5 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Đảm bảo trực *(Số ca trực, cách bố trí, thời gian trực)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.4 | Duy trì kỷ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.5 | Sổ giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.6 | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  |  |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở (tiếng Việt, Anh) |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.2 | Biển hiệu ghi tên bộ phận (TWR, CS, MET, ARO/AIS, Đánh tín hiệu..) |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.3 | Biển hiệu ghi vị trí điều hành bay, hiệp đồng điều hành bay, kíp trưởng (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 15 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống thiết bị CN |  |  | *Bắt buộc* |
| VHF chính và dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| VHF khẩn nguy 121.5MHz |  |  | *Bắt buộc* |
| Thiết bị đầu cuối AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| Trực thoại ATS |  |  | *Bắt buộc* |
| Ghi âm (trong) |  |  | *Bắt buộc* |
| Ghi âm hiệp đồng tại cabin TWR *(nếu áp dụng)* |  |  |  |
| Màn hình giám sát ATS |  |  | *Bắt buộc* |
| Thiết bị đầu cuối AIS tự động |  |  | *Bắt buộc* |
| Các thiết bị khác theo danh mục |  |  | *Bắt buộc* |
| Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Hệ thống thiết bị MET |  |  | *Bắt buộc* |
| Hệ thống thiết bị quan trắc khí tượng sân bay |  |  | *Bắt buộc* |
| Hệ thống thiết bị cảnh báo gió đứt |  |  | *Bắt buộc* |
| Hệ thống thông tin nối mạng, màn hình hiển thị dữ liệu MET tại TWR |  |  | *Bắt buộc* |
| Các thiết bị quan trắc thông dụng dự phòng *(đo gió, nhiệt độ không khí, điểm sương, khí áp..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| Đầu cuối hệ thống CSDL MET phục vụ truy cập nhận hồ sơ khí tượng |  |  | *Bắt buộc* |
| Thiết bị đầu cuối AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| Đầu cuối hệ thống ảnh mây vệ tinh *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| Đầu cuối hệ thống ảnh ra đa thời tiết *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| Vật tư dự phòng *(danh mục và tình trạng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Hệ thống thiết bị ARO/AIS |  |  | *Bắt buộc* |
| Thiết bị đầu cuối AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| Thiết bị đầu cuối AIS tự động |  |  | *Bắt buộc* |
| Máy in |  |  | *Bắt buộc* |
| Đường truyền kết nối |  |  | *Bắt buộc* |
| Vật tư dự phòng *(danh mục và tình trạng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.4 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
| Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
| Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.5 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
| Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
| Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| Đèn báo khẩn cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 10 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 4.2 | Nhiệt độ |  |  |
| 4.3 | Tiếng ồn |  |  |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Có thể xem xét nhận nhượng khi đơn vị có phương án tạm thời và có đơn đề nghị ghi rõ thời gian khắc phục* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Bản đồ, sơ đồ |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.1 | Bản đồ/sơ đồ hệ thống đường HK |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.2 | Bản đồ/sơ đồ khu vực trách nhiệm |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.3 | Sơ đồ mặt bằng sân bay, sơ đồ sân đỗ tàu bay |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.4 | Các sơ đồ phương thức khởi hành tiêu chuẩn (SID) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.4 | Các sơ đồ phương thức bay đến tiêu chuẩn (STAR) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.4 | Các sơ đồ phương thức tiếp cận |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Các bảo đảm khác (nếu có) |  |  |  |
| **III** | **HUẤN LUYỆN** |  |  |  |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định *(nếu có)* |  |  |  |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  |  |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  |  |
| 6 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện bay làm quen *(Áp dụng cho KSVKL nếu có)* |  |  |  |
| 7 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên ANS |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| Các tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ ANS** |  |  |  |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Các loại sổ công tác |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Sổ nhật ký công tác |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Sổ giao ca |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Sổ bảo dưỡng thiết bị |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN VÀ CHẤT LƯỢNG** |  |  |  |
| 1 | Ứng phó ANS (Cơ sở dự phòng, thiết bị, phương thức chuyển đổi) |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.1 | Ứng phó cho TWR |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.2 | Ứng phó cho Bộ phận ARO/AIS |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.3 | Ứng phó cho Bộ phận kỹ thuật (CS) |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.4 | Ứng phó cho Bộ phận MET |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung TKCN trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

*-Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Giám sát viên**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

# 7.ATS.2

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ ATS

# *(Trung tâm kiểm soát tiếp cận/Tại sân (APP/TWR))*

**- Vị trí kiểm tra**: APP/TWR ...

**- Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../20.. *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra 1**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra 2**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phù hợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS *(TWR, ARO/AIS, MET)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  |  |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác *(nếu có)* |  |  |  |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  |  |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Trưởng các bộ phận thuộc cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Số lượng tối thiểu của cơ sở/bộ phận/ kíp trực: |  |  |  |
| - Toàn cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| - APP |  |  | *Bắt buộc* |
| - TWR |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Số lượng kíp trưởng *(nếu áp dụng)* |  |  |  |
| 4.3 | Chức trách nhân viên *(kíp viên/kíp trưởng nếu áp dụng):* |  |  |  |
| - Kíp trưởng/kíp phó kíp trực điều hành bay |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kiểm soát viên không lưu (điều hành, hiệp đồng, giám sát) |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Mô tả công việc thực hiện của từng vị trí nhân viên: |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trưởng/kíp phó kíp trực điều hành bay |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kiểm soát viên không lưu (điều hành, hiệp đồng, giám sát) |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.5 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Đảm bảo trực *(Số ca trực, cách bố trí, thời gian trực)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Duy trì kỳ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.6 | Ghi chép Hệ thống Sổ: |  |  | *Bắt buộc* |
| - Sổ Nhật ký không lưu |  |  | *Bắt buộc* |
| - Sổ Nhật ký trực chuyên cơ |  |  | *Bắt buộc* |
| - Sổ Giao nhận vị trí trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  |  |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở (tiếng Việt, Anh) |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.2 | Biển hiệu ghi tên bộ phận (APP, TWR) |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.3 | Biển hiệu ghi các nội dung vị trí làm việc*(Kíp trưởng, ĐHB, Hiệp đồng)* |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 15 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống thiết bị CN |  |  | *Bắt buộc* |
| VHF |  |  | *Bắt buộc* |
| VCCS |  |  | *Bắt buộc* |
| Thiết bị đầu cuối AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| Trực thoại ATS |  |  | *Bắt buộc* |
| Ghi âm (trong) |  |  | *Bắt buộc* |
| Ghi âm hiệp đồng tại cabin TWR (nếu áp dụng) |  |  | *Bắt buộc* |
| Màn hình giám sát ATS |  |  | *Bắt buộc* |
| Màn hình cơ sở dữ liệu MET |  |  | *Bắt buộc* |
| Hệ thống ATM |  |  | *Bắt buộc* |
| Ra đa giám sát mặt đất |  |  |  |
| Đầu cuối AIS tự động |  |  | *Bắt buộc* |
| Các thiết bị khác theo danh mục |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
| Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
| Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
| Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
| Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| Đèn báo khẩn cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc: |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 10 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  |
| Nhiệt độ |  |  |
| Tiếng ồn |  |  |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Có thể xem xét nhận nhượng khi đơn vị có phương án tạm thời và có đơn đề nghị ghi rõ thời gian khắc phục* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Bản đồ, sơ đồ |  |  | *Bắt buộc* |
| Bản đồ/sơ đồ hệ thống đường HK |  |  | *Bắt buộc* |
| Bản đồ/sơ đồ khu vực trách nhiệm |  |  | *Bắt buộc* |
| Các sơ đồ mặt bằng sân bay |  |  | *Bắt buộc* |
| Các sơ đồ phương thức khởi hành tiêu chuẩn (SID) |  |  | *Bắt buộc* |
| Các sơ đồ phương thức bay đến tiêu chuẩn (STAR) |  |  | *Bắt buộc* |
| Các sơ đồ phương thức tiếp cận |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Các bảo đảm khác (nếu có) |  |  |  |
| **III** | **HUẤN LUYỆN** |  |  |  |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định *(nếu có)* |  |  |  |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  |  |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  |  |
| 6 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện bay quen *(Áp dụng cho KSVKL nếu có)* |  |  |  |
| 7 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên ANS |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| - Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| - Các tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ ANS** |  |  |  |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Hệ thống các Sổ ghi chép |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN VÀ CHẤT LƯỢNG** |  |  |  |
| 1 | Ứng phó ANS (Cơ sở dự phòng, thiết bị, phương thức chuyển đổi) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

*-Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

**7.ATS.3**

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ ATS

# *(Trung tâm kiểm soát đường dài ACC)*

**- Vị trí kiểm tra**: ACC ..................................................................

**- Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../20.. *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra 1**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra 2**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phù hợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS *(TWR, ARO/AIS, MET)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  |  |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Trưởng các bộ phận thuộc cơ sở: |  |  | *Bắt buộc* |
| Đội số liệu điều hành bay (FDO) |  |  | ACC HN |
| Đội Khai thác dữ liệu bay và liên lạc không địa (FDO/HF A/G) |  |  | ACC HCM |
| Đội Hiệp đồng thông báo bay (HĐTBB) |  |  | ACC HCM, ACC HN |
| 4 | Nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Số lượng tối thiểu của cơ sở/bộ phận/ kíp trực: |  |  | *Bắt buộc* |
| - Toàn cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trực điều hành bay |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trực số liệu điều hành bay |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trực Khai thác dữ liệu bay và liên lạc không địa |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trực Hiệp đồng thông báo bay |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Số lượng kíp trưởng *(nếu áp dụng):* |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trực điều hành bay |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trực số liệu điều hành bay |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trực Khai thác dữ liệu bay và liên lạc không địa |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trực Hiệp đồng thông báo bay |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Chức trách nhân viên *(kíp viên/kíp trưởng nếu áp dụng):* |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trưởng/kíp phó kíp trực điều hành bay |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kiểm soát viên không lưu (điều hành, hiệp đồng, giám sát) |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trưởng/Kíp phó/nhân viên số liệu điều hành bay |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trưởng/Kíp phó/nhân viên khai thác dữ liệu bay và liên lạc không địa |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trưởng/Kíp phó/nhân viên hiệp đồng thông báo bay |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Mô tả công việc thực hiện của từng vị trí nhân viên: |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trưởng/kíp phó kíp trực điều hành bay |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kiểm soát viên không lưu (điều hành, hiệp đồng, giám sát) |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trưởng/Kíp phó/nhân viên số liệu điều hành bay |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trưởng/Kíp phó/nhân viên khai thác dữ liệu bay và liên lạc không địa |  |  | *Bắt buộc* |
| - Kíp trưởng/Kíp phó/nhân viên hiệp đồng thông báo bay |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.5 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Đảm bảo trực *(Số ca trực, cách bố trí, thời gian trực)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Duy trì kỳ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.6 | Ghi chép Hệ thống Sổ: |  |  | *Bắt buộc* |
| - Sổ Nhật ký không lưu |  |  | *Bắt buộc* |
| - Sổ Nhật ký trực chuyên cơ |  |  | *Bắt buộc* |
| - Sổ Giao nhận vị trí trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  |  |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở (tiếng Việt, Anh) |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.2 | Biển hiệu ghi tên bộ phận (FDO, HF A/G, HĐTBB) |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.3 | Biển hiệu ghi các vị trí làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 15 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống thiết bị CN |  |  | *Bắt buộc* |
| VHF |  |  | *Bắt buộc* |
| VCCS |  |  | *Bắt buộc* |
| Thiết bị đầu cuối AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| Đầu cuối AIS tự động |  |  | *Bắt buộc* |
| Trực thoại ATS |  |  | *Bắt buộc* |
| Ghi âm (trong) |  |  | *Bắt buộc* |
| Màn hình giám sát ATS |  |  | *Bắt buộc* |
| Màn hình cơ sở dữ liệu MET |  |  | *Bắt buộc* |
| Hệ thống ATM |  |  | *Bắt buộc* |
| Các thiết bị khác theo danh mục |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
| Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
| Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
| Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
| Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| Đèn báo khẩn cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc: |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 10 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  |
| Nhiệt độ |  |  |
| Tiếng ồn |  |  |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Có thể xem xét nhận nhượng khi đơn vị có phương án tạm thời và có đơn đề nghị ghi rõ thời gian khắc phục* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Bản đồ, sơ đồ |  |  | *Bắt buộc* |
| Bản đồ/sơ đồ hệ thống đường HK |  |  | *Bắt buộc* |
| Bản đồ/sơ đồ khu vực trách nhiệm |  |  | *Bắt buộc* |
| Các sơ đồ mặt bằng sân bay trong khu vực trách nhiệm (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| Các sơ đồ phương thức khởi hành tiêu chuẩn (SID) của sân bay trong khu vực trách nhiệm (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| Các sơ đồ phương thức bay đến tiêu chuẩn (STAR) của sân bay trong khu vực trách nhiệm (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| Các sơ đồ phương thức tiếp cận của sân bay trong khu vực trách nhiệm (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Các bảo đảm khác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **HUẤN LUYỆN** |  |  |  |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện bay quen *(Áp dụng cho KSVKL nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên ANS |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| - Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| - Các tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ ANS** |  |  |  |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Hệ thống các Sổ ghi chép |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN VÀ CHẤT LƯỢNG** |  |  |  |
| 1 | Ứng phó ANS (Cơ sở dự phòng, thiết bị, phương thức chuyển đổi) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

*-Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

**7.ATS.4**

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ ATS

# *(Cơ sở Thông báo hiệp đồng bay)*

**- Vị trí kiểm tra**: Cơ sở Thông báo, hiệp đồng bay *(Tổng công ty QLBVN)*

**- Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../20.. *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra 1**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra 2**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phù hợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  |  |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kíp trưởng Kíp trực Thông báo hiệp đồng bay |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đội trưởng Đội phép bay - Kế hoạch bay |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Số lượng tối thiểu của các vị trí |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp trưởng TBHĐB |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Trực TBHĐB 1 (Vị trí quá cảnh) |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Trực TBHĐB 2 (Vị trí đi/đến) |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí hiệp đồng hàng không - quân sự |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí Phép bay |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí Kế hoạch bay |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí Thống kê số liệu bay |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nhân viên nghiệp vụ TBHĐB |  |  | *Bắt buộc* |
| 6. | Chức trách nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp trưởng TBHĐB |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Trực TBHĐB 1 (Vị trí quá cảnh) |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Trực TBHĐB 2 (Vị trí đi/đến) |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí hiệp đồng hàng không - quân sự |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đội trưởng Đội PB-KHB |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí Phép bay |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí Kế hoạch bay |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí Thống kê số liệu bay |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nhân viên nghiệp vụ TBHĐB |  |  | *Bắt buộc* |
| 7. | Mô tả công việc thực hiện của từng vị trí nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp trưởng TBHĐB |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Trực TBHĐB 1 (Vị trí quá cảnh) |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Trực TBHĐB 2 (Vị trí đi/đến) |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí hiệp đồng hàng không - quân sự |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đội trưởng Đội PB-KHB |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí Phép bay |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí Kế hoạch bay |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí Thống kê số liệu bay |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nhân viên nghiệp vụ TBHĐB |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Đảm bảo trực *(Số ca trực, cách bố trí, thời gian trực)* |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Duy trì kỳ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Sổ giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  |  |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Biển hiệu ghi tên cơ sở (tiếng Việt, Anh) |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Biển hiệu ghi các vị trí làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 15 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thiết bị đầu cuối AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đầu cuối Hệ thống quản lý số liệu bay |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đầu cuối Cơ sở dữ liệu Khí tượng hàng không |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Màn hình đầu cuối hệ thống ATM |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đầu cuối Hệ thống AIS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đầu cuối Hệ thống AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đầu cuối của Hệ thống Quản lý tài chính doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy in |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy FAX |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Điện thoại (08 số, 04 số, hotline) |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đồng hồ thời gian chuẩn (UTC) |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
|  | UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Đèn báo khẩn cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 10 | Môi trường làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 10 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
|  | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  |
|  | Nhiệt độ |  |  |
|  | Tiếng ồn |  |  |
| 11 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 12 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Có thể xem xét nhận nhượng khi đơn vị có phương án tạm thời và có đơn đề nghị ghi rõ thời gian khắc phục* |
| 13 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **HUẤN LUYỆN** |  |  |  |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên ANS |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ** |  |  |  |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Sổ nhật ký công tác/Sổ giao ca |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN VÀ CHẤT LƯỢNG** |  |  |  |
| 1 | Ứng phó ANS (Cơ sở dự phòng, thiết bị, phương thức chuyển đổi) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

*-Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

# 7.ATS.5

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ ATS

# *(Cơ sở đánh tín hiệu tại Cảng HKQT NBA, ĐAN và TSN)*

**- Vị trí kiểm tra**: *Cơ sở đánh tín hiệu tại Cảng HKQT* …(*Tổng công ty QLBVN)*

**- Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../2019 *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra 1**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra 2**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phùhợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS *(TWR, ARO/AIS, MET)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  |  |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở (Đội trưởng) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở (Đội phó) |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Nhân viên đánh tín hiệu |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Số lượng kíp trưởng *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Số lượng nhân viên tối thiểu của kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Mô tả công việc thực hiện của vị trí nhân viên đánh tín hiệu |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đảm bảo trực *(Số ca trực, cách bố trí, thời gian trực)* |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Duy trì kỳ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Sổ giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  |  |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở (tiếng Việt, Anh) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 15 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị |  |  | *Bắt buộc* |
|  | - Gậy tín hiệu |  |  | *Bắt buộc* |
|  | - Bộ đàm cầm tay |  |  | *Bắt buộc* |
|  | - Áo phản quang |  |  | *Bắt buộc* |
|  | - Nút tai chống ồn |  |  | *Bắt buộc* |
|  | - Các trang bị khác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
|  | - Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường phòng làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 10 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| - | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  |
| - | Nhiệt độ |  |  |
| - | Tiếng ồn |  |  |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc, riêng phương án PCCC có thể xem xét nhận nhượng khi đơn vị có phương án tạm thời và có đơn đề nghị ghi rõ thời gian khắc phục* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Bản đồ, sơ đồ |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Bản đồ/sơ đồ khu vực trách nhiệm |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Các sơ đồ mặt bằng sân bay |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **HUẤN LUYỆN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện bay quen *(Áp dụng cho KSVKL nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên ANS |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ ANS** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản, quy định về phối hợp hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Sổ nhật ký công tác/Sổ giao ca |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| - | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN VÀ CHẤT LƯỢNG** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Ứng phó ANS (Cơ sở dự phòng, thiết bị, phương thức chuyển đổi) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

*-Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

**7.ATS.6**

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ ATS

# *(ARO/AIS Cảng HKQT NBA, ĐAN, CXR và TSN)*

* **Vị trí kiểm tra**: Cơ sở ARO/AIS … (*Tổng công ty QLBVN)*
* **Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../2019 *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*
* **Người kiểm tra 1**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*
* **Người kiểm tra 2**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*
* **Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phù hợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS *(ARO/AIS)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  |  |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Nhân viên ARO/AIS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Số lượng nhân viên tối thiểu của cơ sở/ kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Số lượng kíp trưởng *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Chức trách nhân viên *(kíp viên/kíp trưởng nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp viên |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp trưởng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.4 | Mô tả công việc thực hiện của từng vị trí nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí ARO |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Vị trí AIS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp trưởng ARO/AIS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.5 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đảm bảo trực *(Số ca trực, cách bố trí, thời gian trực)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Duy trì kỷ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.6 | Sổ giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.7 | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  |  |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở (tiếng Việt, Anh) |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.2 | Biển hiệu ghi tên bộ phận ARO/AIS |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 15 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống thiết bị |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thiết bị đầu cuối AIS *(tự động)* |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thiết bị NOTAM bán tự động |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thiết bị đầu cuối AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy in |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đường truyền kết nối |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đồng hồ |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy Fax |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
|  | UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.5 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đèn báo khẩn cấp (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 10 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 4.1 | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  |
| 4.2 | Nhiệt độ |  |  |
| 4.3 | Tiếng ồn |  |  |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Có thể xem xét nhận nhượng khi đơn vị có phương án tạm thời và có đơn đề nghị ghi rõ thời gian khắc phục* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Bản đồ, sơ đồ |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.1 | Bản đồ/sơ đồ hệ thống đường HK |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.2 | Bản đồ/sơ đồ khu vực trách nhiệm |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.3 | Các sơ đồ mặt bằng sân bay |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.4 | Sơ đồ vị trí đỗ tàu bay |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.5 | Các sơ đồ liên quan khác |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Các bảo đảm khác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **HUẤN LUYỆN** |  |  |  |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên ANS |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các giáo trình, tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ ANS** |  |  |  |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Sổ nhật ký công tác/Sổ giao ca/Sổ bảo dưỡng thiết bị (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN VÀ CHẤT LƯỢNG** |  |  |  |
| 1 | Ứng phó (dự phòng, thiết bị, phương thức) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

* Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.
* Đội ngũ nhân lực:
* Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:
* Kế hoạch, quy trình:
* Hệ thống văn bản tài liệu:
* Công tác huấn luyện:
* Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

* Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.
* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………
* Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

**7.CNS.1**

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ CNS

*(Trung tâm Bảo đảm kỹ thuật - Công ty QLB miền Bắc, Trung, Nam)*

**- Vị trí kiểm tra:** …………………………………………………………………....................

**- Thời gian kiểm tra:** Ngày.. /../20.. *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra 1:***(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra 2:***(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có)**:** *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phù hợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  |  |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Số kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Số lượng tối thiểu của cơ sở/bộ phận/ kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Toàn cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các đội |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Số lượng kíp trưởng *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Chức trách nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Mô tả công việc thực hiện của nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.5 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Đảm bảo trực *(Số ca trực, cách bố trí, thời gian trực)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Duy trì kỳ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.5 | Sổ giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.6 | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  |  |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở (tiếng Việt, Anh) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 15 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống, thiết bị |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thiết bị VHF A/G |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống AMSS/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Trực thoại ATS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thiết bị ghi âm/ghi dữ liệu |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống VCCS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống PSR/SSR |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống xử lý dữ liệu ra đa, ADS-B, xử lý dữ liệu bay (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống ATM (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các thiết bị khác theo danh mục |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
|  | UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đèn báo khẩn cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 10 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 4.1 | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  |
| 4.2 | Nhiệt độ |  |  |
| 4.3 | Tiếng ồn |  |  |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Xem xét nhận nhượng khi đơn vị có phương án tạm thời và có đơn đề nghị ghi rõ thời gian khắc phục* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các bảo đảm khác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HUẤN LUYỆN** |  |  |  |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên ANS |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **V** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ ANS** |  |  |  |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **VI** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN VÀ CHẤT LƯỢNG** |  |  |  |
| 1 | Phương án ứng phó kỹ thuật (Cơ sở dự phòng, thiết bị, phương thức chuyển đổi) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung CNS trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

-*Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

**7.CNS.2**

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ CNS

*(Trung tâm Bảo đảm kỹ thuật - Trung tâm QLLKL)*

**- Vị trí kiểm tra:** Trung tâm bảo đảm kỹ thuật – Trung tâm quản lý luồng không lưu *(Tổng công ty QLBVN)*

**- Thời gian kiểm tra:** Ngày.. /../20.. *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra 1:***(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra 2:***(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có)**:** *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phù hợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Số kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Số lượng tối thiểu của cơ sở/bộ phận/ kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Toàn cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các đội/Tổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Số lượng kíp trưởng *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Chức trách nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Mô tả công việc thực hiện của nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.5 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Đảm bảo trực *(Số ca trực, cách bố trí, thời gian trực)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Duy trì kỳ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.5 | Sổ giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.6 | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở (tiếng Việt, Anh) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 15 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống, thiết bị |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống AMSS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Trực thoại ATS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thiết bị ghi âm/ghi dữ liệu |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các thiết bị khác theo danh mục |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
|  | UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đèn báo khẩn cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 10 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 4.1 | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  |
| 4.2 | Nhiệt độ |  |  |
| 4.3 | Tiếng ồn |  |  |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Xem xét nhận nhượng khi đơn vị có phương án tạm thời và có đơn đề nghị ghi rõ thời gian khắc phục* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các bảo đảm khác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HUẤN LUYỆN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên ANS |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **V** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ ANS** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **VI** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN VÀ CHẤT LƯỢNG** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Phương án ứng phó kỹ thuật (thiết bị, phương thức chuyển đổi) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

-*Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

**7.CNS.3**

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ CUNG CẤP

# DỊCH VỤ BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY

*(Áp dụng cho các Cơ sở kỹ thuật dẫn đường hàng không tại cảng hàng không)*

**Vị trí kiểm tra:**

**- Thời gian kiểm tra:** Ngày.. /../20.. *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra 1:***(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra 2:***(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có)**:** *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phù hợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Đơn đề nghị |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  |  |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Số kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Số lượng tối thiểu của cơ sở/bộ phận/ kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Toàn cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các bộ phận ILS/DME; NDB; đèn tín hiệu biển báo |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Số lượng kíp trưởng *(nếu áp dụng)* |  |  |  |
| 4.3 | Chức trách nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Mô tả công việc thực hiện của nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.5 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Đảm bảo trực *(Số ca trực, cách bố trí, thời gian trực)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Duy trì kỳ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.5 | Sổ giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.6 | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở (tiếng Việt, Anh) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 15 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống, thiết bị |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đài dẫn đường NDB |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống ILS/DME |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống đèn tín hiệu, biển báo |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
|  | UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đèn báo khẩn cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 10 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 4.1 | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  |
| 4.2 | Nhiệt độ |  |  |
| 4.3 | Tiếng ồn |  |  |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Xem xét nhận nhượng khi đơn vị có phương án tạm thời và có đơn đề nghị ghi rõ thời gian khắc phục* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các bảo đảm khác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HUẤN LUYỆN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên CNS |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **V** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **VI** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN VÀ CHẤT LƯỢNG** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Phương án ứng phó kỹ thuật (thiết bị, phương thức chuyển đổi) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

-*Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

# 7.MET.1

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ MET

*(Áp dụng đối với cơ sở khí tượng sân bay (AMO + AMS)*

**- Vị trí kiểm tra**: …(*Tổng công ty QLBVN)*

**- Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../2019 *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra 1**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra 2**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phùhợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  |  |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các trưởng bộ phận *(Theo TLHDKT)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Số lượng nhân viên cần để đáp ứng yêu cầu công việc: |  |  | *Bắt buộc* |
| Bộ phận dự báo |  |  | *Bắt buộc* |
| Bộ phận quan trắc |  |  | *Bắt buộc* |
| Bộ phận kỹ thuật *(bảo đảm kỹ thuật, khai thác, xử lý dữ liệu)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Số lượng nhân viên khí tượng sẵn có tại kíp trưởng tại cơ sở: |  |  | *Bắt buộc* |
| Số lượng kíp trưởng khí tượng *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| Số lượng nhân viên dự báo |  |  | *Bắt buộc* |
| Số lượng nhân viên quan trắc |  |  | *Bắt buộc* |
| Số lượng kỹ thuật viên khí tượng *(bảo đảm kỹ thuật, khai thác, xử lý dữ liệu)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Chức trách nhân viên *(kíp viên/kíp trưởng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| Kíp trưởng khí tượng *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nhân viên dự báo |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nhân viên quan trắc |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kỹ thuật viên khí tượng *(bảo đảm kỹ thuật, khai thác, xử lý dữ liệu)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Mô tả công việc thực hiện của từng vị trí nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| Chức trách nhân viên *(kíp viên/kíp trưởng)* |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp trưởng khí tượng *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nhân viên dự báo |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nhân viên quan trắc |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.5 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Đảm bảo trực *(Số ca trực, cách bố trí, thời gian trực)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Duy trì kỳ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.6 | Sổ giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.7 | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  |  |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở *(tiếng Việt, Anh)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.2 | Biển hiệu ghi tên bộ phận *(dự báo, quan trắc…)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.3 | Biển hiệu ghi vị trí điều hành bay, hiệp đồng điều hành bay, kíp trưởng *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Hệ thống kỹ thuật, trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống kỹ thuật, thiết bị khí tượng hàng không |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.1 | AWOS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.2 | Hệ thống đo đạc, cảnh báo hiện tượng gió đứt |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.3 | Hệ thống ra đa thời tiết |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.4 | Thiết bị đầu cuối hoặc hệ thống thu, xử lý, hiển thị ảnh mây vệ tinh khí tượng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.5 | Thiết bị đầu cuối hoặc hệ thống thu, xử lý, hiển thị dữ liệu khí tượng cơ bản (GTS) |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.6 | Thiết bị đầu cuối hoặc hệ thống thu, xử lý, hiển thị sản phẩm hệ thống dự báo thời tiết khu vực toàn cầu (WAFS) |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.7 | Thiết bị đầu cuối hoặc hệ thống cơ sở dữ liệu khí tượng hang không (CSDL) |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.8 | Các thiết bị quan trắc thông dụng dự phòng (đo gió, nhiệt độ không khí, điểm sương, khí áp…) |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.9 | Hệ thống dự báo số trị hoặc hệ thống thu, xử lý, hiển thị sản phẩm dự báo số trị độ phân giải cao |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.10 | Hệ thống thông tin nối mạng, truyền, nhận, cập nhật dữ liệu MET |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.11 | Các thiết bị lien lạc (liên lạc thoại, hotline, bộ đàm… |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.12 | Thiết bị đầu cuối hệ thống AFTN, AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.13 | Các hệ thống, trang bị, thiết bị khác |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.14 | Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
| Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
| Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.4 | Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.5 | Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.6 | Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.7 | Đèn báo khẩn cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Nhiệt độ, ẩm độ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Tiếng ồn |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Bức xạ điện từ có thể ảnh hưởng tới tính năng của hệ thống thiết bị, con người |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Bản đồ, sơ đồ |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.1 | Bản đồ/sơ đồ ATS (hệ thống đường HK, phương thức tiếp cận, khởi hành, hạ cánh..) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.2 | Bản đồ/sơ đồ khu vực trách nhiệm; mặt bằng sân bay |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.3 | Các bản đồ synop *(mặt đất, trên cao)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.4 | Các bản đồ, biểu đồ, sơ đồ khác phục vụ công tác chuyên môn *(dữ liệu cao không, phân tích dữ liệu NWP; bảng tiêu chuẩn tối thiểu sân bay; sơ đồ tiêu điểm tầm nhìn sân bay…)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Các bảo đảm khác *(nếu có)* |  |  |  |
| **III** | **HUẤN LUYỆN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên MET |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ MET** |  |  |  |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Sổ nhật ký công tác/Sổ giao ca |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **QUẢN LÝ AN TOÀN VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG** |  |  |  |
| 1 | Ứng phó MET (Cơ sở dự phòng, thiết bị, phương thức chuyển đổi) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Quản lý an toàn(SMS) |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Quản lý chất lượng dịch vụ MET |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

*-Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *……………………* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *…………………………* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *……………………….* |

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ MET

*(Áp dụng đối với cơ sở Cảnh báo thời tiết(MWO))*

**- Vị trí kiểm tra**: …(*Tổng công ty QLBVN)*

**- Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../2019 *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra 1**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra 2**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | Danh mục kiểm tra | **Phùhợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các trưởng bộ phận *(Theo TLHDKT)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Số lượng nhân viên cần để đáp ứng yêu cầu công việc: |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Bộ phận dự báo |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Bộ phận khai thác, xử lý dữ liệu |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Bộ phận kỹ thuật *(bảo đảm kỹ thuật, nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Số lượng nhân viên khí tượng sẵn có tại kíp trưởng tại cơ sở: |  |  | *Bắt buộc* |
| Số lượng kíp trưởng khí tượng *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| Số lượng nhân viên dự báo |  |  | *Bắt buộc* |
| Số lượng kỹ thuật viên khí tượng *(bảo đảm kỹ thuật, khai thác, xử lý dữ liệu)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Chức trách nhân viên *(kíp viên/kíp trưởng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| Kíp trưởng khí tượng *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nhân viên dự báo |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kỹ thuật viên khí tượng *(bảo đảm kỹ thuật, khai thác, xử lý dữ liệu)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Mô tả công việc thực hiện của từng vị trí nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| Chức trách nhân viên *(kíp viên/kíp trưởng)* |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp trưởng khí tượng *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nhân viên dự báo |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.5 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Đảm bảo trực *(Số ca trực, cách bố trí, thời gian trực)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Duy trì kỳ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.6 | Sổ giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.7 | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở *(tiếng Việt, Anh)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.2 | Biển hiệu ghi tên bộ phận *(dự báo, quan trắc…)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 1.3 | Biển hiệu ghi vị trí điều hành bay, hiệp đồng điều hành bay, kíp trưởng *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Hệ thống kỹ thuật, trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống kỹ thuật, thiết bị khí tượng hàng không |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.1 | Thiết bị đầu cuối hoặc hệ thống thu, xử lý, hiển thị ảnh mây vệ tinh khí tượng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.2 | Thiết bị đầu cuối hoặc hệ thống thu, xử lý, hiển thị dữ liệu khí tượng cơ bản (GTS) |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.3 | Thiết bị đầu cuối hoặc hệ thống thu, xử lý, hiển thị sản phẩm hệ thống dự báo thời tiết khu vực toàn cầu (WAFS) |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.4 | Thiết bị đầu cuối hoặc hệ thống cơ sở dữ liệu khí tượng hang không (CSDL) |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.5 | Hệ thống dự báo số trị hoặc hệ thống thu, xử lý, hiển thị sản phẩm dự báo số trị độ phân giải cao |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.6 | Hệ thống thông tin nối mạng, truyền, nhận, cập nhật dữ liệu MET |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.7 | Các thiết bị lien lạc (liên lạc thoại, hotline, bộ đàm… |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.8 | Thiết bị đầu cuối hệ thống AFTN, AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.9 | Các hệ thống, trang bị, thiết bị khác |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1.10 | Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
| Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
| Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.4 | Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.5 | Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.6 | Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.7 | Đèn báo khẩn cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Nhiệt độ, ẩm độ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Tiếng ồn |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Bức xạ điện từ có thể ảnh hưởng tới tính năng của hệ thống thiết bị, con người |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Bản đồ, sơ đồ |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.1 | Bản đồ/sơ đồ khu vực trách nhiệm, FIR, hệ thống đường HK |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.2 | Các bản đồ synop *(mặt đất, trên cao)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.3 | Các bản đồ, biểu đồ, sơ đồ khác phục vụ công tác chuyên môn *(dữ liệu cao không, phân tích dữ liệu NWP; bảng tiêu chuẩn tối thiểu sân bay; sơ đồ tiêu điểm tầm nhìn sân bay…)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Các bảo đảm khác *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **HUẤN LUYỆN** |  |  |  |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên MET |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ MET** |  |  |  |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Sổ nhật ký công tác/Sổ giao ca |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **QUẢN LÝ AN TOÀN VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG** |  |  |  |
| 1 | Ứng phó MET (Cơ sở dự phòng, thiết bị, phương thức chuyển đổi) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Quản lý an toàn(SMS) |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Quản lý chất lượng dịch vụ MET |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

*-Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *……………………* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *…………………………* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *……………………….* |

**7.AIS.1**

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ AIP

* Vị trí kiểm tra: Cơ sở AIP … (Tổng công ty QLBVN)
* Thời gian kiểm tra: Ngày.. /../2019 (Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)
* Người kiểm tra 1: (Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)
* Người kiểm tra 2: (Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)
* Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có): (Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)

*1. Tên cơ sở:*

*2. Mục đích:*Cung cấp các sản phẩm của dịch vụ thông báo tin tức HK của Việt Nam bao gồm Tập AIP/DAP, Tập Tu chỉnh AIP/DAP, Tập Bổ sung AIP/DAP, AIC, Bảng tóm tắt NOTAM còn hiệu lực, các sơ đồ/bản đồ hàng không công bố trong các ấn phẩm thông báo tin tức HK và ấn phẩm AIP điện tử.

*3. Phạm vi cung cấp:* Cung cấp các tin tức HK liên quan đến các vùng thông báo bay Hà Nội và Hồ Chí Minh

*4. Chế độ hoạt động:* Theo giờ hành chính

*5. Địa điểm bố trí:*………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | Danh mục kiểm tra | **Phùhợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  |  |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Nhân viên AIP |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Số lượng nhân viên tối thiểu của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Chức trách nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Mô tả công việc thực hiện |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.4 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đảm bảo trực |  |  | Không áp dụng |
| 4.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Duy trì kỷ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.6 | Sổ giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.7 | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  |  |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống thiết bị |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thiết bị đầu cuối AIS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy in mầu, đen trắng |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đường truyền kết nối |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đồng hồ |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy Fax |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy Photocopy |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy Scan |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
|  | UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.5 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đèn báo khẩn cấp (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Nhiệt độ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Tiếng ồn |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các ấn phẩm |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.1 | Các ấn phẩm của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.2 | Các ấn phẩm Quốc tế (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Các bảo đảm khác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **HUẤN LUYỆN** |  |  |  |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các giáo trình, tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ ANS** |  |  |  |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **V** | **ĐẢM BẢO KHAI THÁC** |  |  |  |
|  | Các tin tức/dữ liệu thô nhận được có phù hợp theo quy định để phát hành ấn phẩm? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Việc dự thảo các ấn phẩm có thực hiện đúng theo quy trình đã được ban hành? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Có thực hiện lưu trữ hồ sơ liên quan đến quy trình phát hành ấn phẩm? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Quy trình xử lý sai sót được phát hiện sau khi phát hành ấn phẩm? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Tin tức phát hành ấn phẩm theo chu kỳ AIRAC có đúng theo quy định tại Điều 70 - Thông tư 19? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Tin tức/dữ liệu thô phát hành theo chu kỳ AIRAC nhận được có đúng theo quy định tại Điều 71 - Thông tư 19? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Có thực hiện phối hợp với phòng NOF để phát hành NOTAM NIL khi không có ấn phẩm được công bố theo chu kỳ AIRAC? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan (Cục HKVN, Cảng HKSB, Phòng NOF, phòng BĐ-PTB…) trong việc dự thảo ấn phẩm TTHK? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Tin tức/dữ liệu thô phát hành AIC có đúng theo quy định tại Điều 74 - Thông tư 19? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Có phối hợp với phòng NOF để phát hành NOTAM NIL khi không có tu chỉnh AIP thường xuyên theo quy định tại Điều 67 - Thông tư 19? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Việc phát hành AIP điện tử có thực hiện theo quy định tại Điều 69 - Thông tư 19? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Công tác cập nhật các tài liệu của ICAO và Việt Nam? |  |  | *Bắt buộc* |
| **VI** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN** |  |  |  |
| 1 | Ứng phó (dự phòng, thiết bị, phương thức) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

* Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.
* Đội ngũ nhân lực:
* Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:
* Kế hoạch, quy trình:
* Hệ thống văn bản tài liệu:
* Công tác huấn luyện:
* Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

* Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.
* ……………………………………………………………………………………
* ……………………………………………………………………………………
* Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *……………………* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *…………………………* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *……………………….* |

**7.AIS.2**

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ NOTAM QUỐC TẾ

* **Vị trí kiểm tra**: Cơ sở NOTAM Quốc tế (*Tổng công ty QLBVN)*
* **Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../2019 *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*
* **Người kiểm tra 1**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*
* **Người kiểm tra 2**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*
* **Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị*

*1. Tên cơ sở:* Phòng NOTAM Quốc tế

*2. Mục đích:*Cung cấp điện văn thông báo HK (NOTAM) của Việt Nam và nước ngoài cho các cơ quan, đơn vị có liên quan

*3. Phạm vi cung cấp:* Vùng thông báo bay Hà Nội và Hồ Chí Minh

*4. Chế độ hoạt động:* 24/24h

*5. Địa điểm bố trí:*………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | Danh mục kiểm tra | **Phùhợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Nhân viên NOTAM |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Số lượng nhân viên tối thiểu của cơ sở/ kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Số lượng kíp trưởng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Chức trách nhân viên *(kíp viên/kíp trưởng)* |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp viên |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp trưởng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.4 | Mô tả công việc thực hiện của từng vị trí nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp viên |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Kíp trưởng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.5 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đảm bảo trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.4 | Duy trì kỷ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.6 | Sổ giao/nhận ca trực/Sổ bắn đạn thật |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.7 | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực/tình hình bắn đạn thật |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  |  |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống thiết bị |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thiết bị đầu cuối AIS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thiết bị NOTAM bán tự động |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thiết bị AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đồng hồ |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy Fax |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy in |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy Photocopy |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
|  | UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.5 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đèn báo khẩn cấp (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Nhiệt độ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Tiếng ồn |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Bản đồ, sơ đồ |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.1 | Bản đồ/sơ đồ hệ thống đường HK |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.2 | Các sơ đồ liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Các ấn phẩm của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 10 | Các ấn phẩm Quốc tế (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| 11 | Các bảo đảm khác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **HUẤN LUYỆN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các giáo trình, tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ ANS** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Các văn bản hiệp đồng, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **V** | **ĐẢM BẢO KHAI THÁC** |  |  |  |
|  | Các tin tức/dữ liệu thô nhận được có phù hợp theo quy định để phát hành NOTAM? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Việc xử lý đối với các tin tức không phù hợp để phát hành NOTAM? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các trường hợp phát hành NOTAM và không phát hành NOTAM trên thực tế có đúng theo quy định tại Điều 60, 61 Thông tư 19? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Thời hạn phát hành NOTAM có đúng theo quy định tại Điều 63 Thông tư 19? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các bước xử lý khi phát hành NOTAM bị lỗi ? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Bản danh mục NOTAM còn hiệu lực của Việt Nam có phát hành theo đúng thời gian quy định tại Điều 64 Thông tư 19? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Có phát hành NOTAM Trigger kịp thời để thông báo ấn phẩm được ban hành theo chu kỳ AIRAC? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hồ sơ lưu trữ liên quan đến quá trình phát hành NOTAM (điện văn NOTAM, công văn liên quan, sổ nhật ký giao ca trực…)? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Việc thực hiện phát hành NOTAM chuyên cơ có được thực hiện theo đúng quy định tại thông tư quy định chi tiết về công tác bảo đảm chuyến bay chuyên cơ (Thông tư 28 và Thông tư 53)? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Việc thực hiện phát hành NOTAM RAIM có được thực hiện theo đúng Phương án khai thác dịch vụ dự báo giám sát độ toàn vẹn dữ liệu vệ tinh được Cục HKVN phê duyệt? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Việc xử lý và phát hành NOTAM liên quan đến hoạt động quân sự có theo đúng Quy trình nhận và xử lý thông tin về kế hoạch hoạt động quân sự của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Việc xử lý và phát hành NOTAM liên quan đến tình trạng hoạt động của các trang thiết bị CNS có theo đúng quy định tại Tài liệu HDKT của cơ sở? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Có thực hiện phối hợp với Phòng AIP liên quan đến việc phát hành NOTAM để điều chỉnh các thông tin trong các ấn phẩm TTHK? |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị như Cảng HK, cơ sở AIS tại sân bay, cơ sở ĐHB, Trung tâm Quản lý luồng Không lưu có thực hiện theo đúng nội dung của VBHĐ đã ký kết? |  |  | *Bắt buộc* |
| **VI** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Ứng phó (dự phòng, thiết bị, phương thức) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

* Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.
* Đội ngũ nhân lực:
* Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:
* Kế hoạch, quy trình:
* Hệ thống văn bản tài liệu:
* Công tác huấn luyện:
* Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

* Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.
* ……………………………………………………………………………………
* ……………………………………………………………………………………
* Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *……………………* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *…………………………* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)*  *……………………….* |

# 7.SAR

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ SAR

**- Vị trí kiểm tra**: Trung tâm …(*Tổng công ty QLBVN/Tổng công ty Cảng HKVN*..).

**- Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../2019 *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra 1**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra 2**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phùhợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Hiện chưa yêu cầu* |
| 2 | Tên và địa chỉ bưu điện, AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Chế độ hoạt động |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Số kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Số lượng kíp trưởng *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Số lượng tối thiểu của cơ sở/của kíp trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Chức trách nhân viên *(kíp viên/kíp trưởng nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Mô tả công việc thực hiện của từng vị trí nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Giấy phép/năng định nhân viên *(áp dụng cho nhân viên hiệp đồng SAR)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Đảm bảo trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Chế độ trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Lịch phân công trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Việc giao/nhận ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.4 | Duy trì kỳ luật ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.5 | Duy trì chế độ báo cáo |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.6 | Ghi nhật ký các sự cố/sự vụ trong ca trực |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở (tiếng Việt, Anh) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 15 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 3 | Xe tìm kiếm cứu nạn |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Quy định sử dụng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Tình trạng sẵn sàng |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Xe chở trang thiết bị tìm kiếm cứu nạn |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Quy định sử dụng |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Tình trạng sẵn sàng |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Thiết bị liên lạcvà giám sát (số lượng, tình trạng, sổ theo dõi): |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Thiết bị đầu cuối AFTN/AMHS |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | VHF |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | HF |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Bộ đàm |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.5 | Màn hình giám sát ATS (theo dõi hoạt động) |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Các thiết bị, trang bị, dụng cụ cứu nạn |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Danh mục trang bị, dụng cụ cứu nạn |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Thiết bị dò tín hiệu khẩn nguy |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Thiết bị định vị vệ tinh (GPS) |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.4 | La bàn, đồng hồ, thước đo |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.5 | Thước tính, thước kẽ, compa, bút màu đánh dấu |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.6 | Bàn vẽ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.7 | Lều bạt, dụng cụ đựng (búa to, xẻng, dao, dây buộc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.8 | Trang bị cá nhân (chăn, màn, quần áo chuyên dụng, giầy, mặt nạ chống độc, bi đông nước, đèn pin) |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.9 | Thuốc chống côn trùng, thuốc cá nhân |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.10 | Cưa điện/sắt (để phá tàu bay cứu người bị mắc kẹt trong tàu bay) |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.11 | Pháo hiệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.12 | Dây leo, tời xe |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.13 | Bình dập lửa cầm tay |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.14 | Việc đảm bảo dụng cụ, trang bị cứu thương |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.15 | Việc đảm bảo bộ dụng cụ sơ cấp cứu (bông, băng, gạc, nẹp, thuốc cầm máu, thuốc an thần, giảm đau,…) |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Bản đồ, sơ đồ |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.1 | Bản đồ địa lý loại tỉ lệ 1.000.000, 500.000 |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.2 | Bản đồ địa lý loại tỉ lệ 250.000, 100.000 |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.3 | Bản đồ địa lý các loại tỉ lệ khác |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.4 | Sơ đồ/bản đồ khu vực trách nhiệm |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Môi trường làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 10 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 8.1 | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  |
| 8.2 | Nhiệt độ |  |  |
| 8.3 | Tiếng ồn |  |  |
| 9 | An ninh |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.1 | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.2 | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.3 | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.4 | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 10 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 10.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 10.2 | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 10.3 | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Xem xét nhận nhượng khi đơn vị có phương án tạm thời và có đơn đề nghị ghi rõ thời gian khắc phục* |
| 10.4 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
| 10.5 | Hệ thống thiết bị báo, dập lửa, dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
| 10.6 | Đèn báo khẩn cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 11 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 12 | Các bảo đảm khác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HUẤN LUYỆN** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện đi thực tế địa hình theo định kỳ hàng quý hay 6 tháng lần |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Hồ sơ huấn luyện của nhân viên SAR |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.1 | Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.2 | Các tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **V** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Danh mục và các tài liệu nghiệp vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch TKCN khu vực |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các phương án TKCN cho từng vùng trong khu vực |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Tài liệu hướng dẫn khai thác của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ TKCN khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ TKCN khác của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.1 | Danh mục các văn bản hiệp đồng liên quan |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.2 | Các văn bản hiệp đồng trong nước, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 7.3 | Các văn bản hiệp đồng quốc tế, tình trạng cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Các loại sổ công tác |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.1 | Sổ nhật ký công tác |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.2 | Sổ giao ca |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.3 | Sổ bảo dưỡng thiết bị |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 9.4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **VI** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN VÀ CHẤT LƯỢNG** |  |  | *Bắt buộc* |
| 1 | Ứng phó SAR (Cơ sở dự phòng, phương thức chuyển đổi)  *(Sử dụng …, A/RCC làm dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung TKCN trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

*-Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

**MẪU BẢNG KIỂM TRA**

**HỒ SƠ CHƯỚNG NGẠI VẬT HÀNG KHÔNG**

*(Áp dụng cho Cơ sở/bộ phận: PANS-OPS Phòng QLHĐB; PANS-OPS VATM;*

*Giám sát an toàn HĐB Cảng vụ HK khu vực)*

**- Vị trí kiểm tra**: …………………………..........

**- Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../20...*(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn/tổ kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phù hợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Địa điểm lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Thẩm quyền quản lý, lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các nội dung khác *(nếu có)* |  |  |  |
| **II** | **TỔ CHỨCCƠ SỞ/BỘ PHẬN, NHÂN VIÊN** |  |  |  |
| 1 | Sơ đồ tổ chức cơ sở/bộ phận |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Phân công nhiệm vụ |  |  |  |
| 3 | Cán bộ trực tiếp phụ trách quản lý hồ sơ tĩnh không *(chỉ đạo quản lý, lưu trữ, cập nhật)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Nhân viên *(được phân công quản lý, lưu trữ, cập nhật hồ sơ)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.1 | Số lượng nhân viên*(được phân công)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.2 | Chức trách nhân viên *(nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 4.3 | Mô tả công việc thực hiện của nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **HỒ SƠ, TÀI LIỆU** |  |  |  |
| 1 | Sổ ghi danh mục các loại tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Hồ sơ đánh giá chướng ngại vật |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kết quả đánh giá của Cục HKVN |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Bản đồ bề mặt quy hoạch giới hạn chướng ngại vật |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Danh mục chướng ngại vật |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Hồ sơ cập nhật chướng ngại vật |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Bản đồ cập nhật, đánh dấu chướng ngại vật (trọng yếu) |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **ĐẢM BẢO LƯU TRỮ** |  |  |  |
| 1 | Phương án/quy định về bảo vệ cơ sở/bộ phận |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 2.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 2.2 | Tiêu lệnh chữa chạy và các biện pháp PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Môi trường lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Sắp xếp, bố trí tài liệu ngăn nắp, gọn gàng |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Trang bị tủ hồ sơ lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 10 | Các nội dung bảo đảm khác *(nếu có)* |  |  |  |

**Nhận xét:**

-Cơ sở/bộ phận đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về quản lý, lưu trữ hồ sơ.

- Nhân lực:

- Hồ sơ lưu trữ:

- Công tác kiểm tra, lưu trữ hồ sơ:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

*-Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người kiểm tra ...**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

**MẪU BẢNG KIỂM TRA**

**ĐÁNH GIÁ CÔNG TRÌNHXÂY DỰNG(THỰC ĐỊA)**

*(Áp dụng cho Phòng QLHĐB, Bộ phận kiểm tra CNV)*

**- Vị trí kiểm tra**: …………………………

**- Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../20....*(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Người kiểm tra**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Người kiểm tra**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn/tổ kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phù hợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Địa điểm/Khu vực |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chủ đầu tư công trình (CNV) |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Quy mô công trình (CNV) |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Thời gian bắt đầu/kết thúc thi công (dự kiến) |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Hồ sơ thiết kế thi công (sơ đồ, bản đồ, số liệu, tọa độ, chiều cao, .....) |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Các tài liệu liên quan khác (nếu có) |  |  |  |
| **II** | **TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CÔNG TRÌNH** |  |  |  |
| 1 | Xác minh sơ bộ (vị trí, khoảng cách, ...) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Lập Kế hoạch kiểm tra |  |  | *Bắt buộc* |
| Kế hoạch kiểm tra cụ thể |  |  | *Bắt buộc* |
| Thông báo Kế hoạch kiểm tra |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức kiểm tra thực địa |  |  | *Bắt buộc* |
| Tổ chức đo đạc |  |  | *Bắt buộc* |
| Thu thập thông tin, số liệu của công trình (chiều cao, khoảng cách, tọa độ, vị trí, kích thước, ....) |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Tổ chức đánh giá trên hệ thống |  |  | *Bắt buộc* |
| Đánh giá đối với bề mặt giới hạn chướng ngại vật |  |  | *Bắt buộc* |
| Đánh giá đối với phương thức bay (đến/khởi hành/tiếp cận/tiếp cận hụt) |  |  | *Bắt buộc* |
| Đánh giá đối với chất lượng tín hiệu của hệ thống thiết bị CNS (nếu yêu cầu) |  |  |  |
| Đánh giá đối với Quy hoạch sân bay (nếu có) |  |  |  |
| 5 | Phối hợp, rà soát kết quả đánh giá |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Tham khảo ý kiến của Đài KSKL |  |  |  |
|  | Tham khảo ý kiến của Bộ phận an toàn - Cảng HK |  |  |  |
|  | Tham khảo ý kiến của các cơ quan, bộ phận khác |  |  |  |
| 6 | Thông báo kết quả đánh giá |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **QUẢN LÝ, CẬP NHẬP VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ** |  |  |  |
| 1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **ĐỀ XUẤT CÁC GIẢI PHÁP, BIỆN PHÁP** |  |  |  |
| 1 | Yêu cầu khắc phục tồn tại (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Các khuyến cáo |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

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

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

*-Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người kiểm tra ...**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |

**7.MAP-CHART**

# MẪU BẢNG KIỂM TRA AN TOÀN KHAI THÁC CƠ SỞ MAP-CHART

**- Vị trí kiểm tra**: …………………………(*Tổng công ty QLBVN)*

**- Thời gian kiểm tra**: Ngày.. /../2019 *(Ghi rõ cho kiểm tra hồ sơ và thực tế)*

**- Giám sát viên 1**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Giám sát viên 2**: *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

**- Trưởng đoàn/tổ kiểm tra** (nếu có): *(Ghi rõ đầy đủ họ và tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Danh mục kiểm tra** | **Phù hợp** | **Không phù hợp** | **Ghi chú** |
| **I** | **TỔNG QUAN** |  |  |  |
| 1 | Giấy phép khai thác của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Địa điểm bố trí |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Mục đích cung cấp dịch vụ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Phạm vi cung cấp |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Biên bản nghiệm thu *(áp dụng đối với cơ sở mới)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Các hạn chế/giới hạn khai thác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **II** | **TỔ CHỨC CƠ SỞ, NHÂN VIÊN** |  |  |  |
| 1 | Chức danh Trưởng cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Chức danh Phó trưởng cơ sở *(phân công bằng văn bản phụ trách các lĩnh vực khai thác, huấn luyện, an toàn, chất lượng..)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Số lượng nhân viên |  |  |  |
| 3.2 | Chức trách nhân viên *(kíp viên/kíp trưởng nếu áp dụng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.3 | Mô tả công việc thực hiện của nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.4 | Giấy phép, năng định nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **ĐẢM BẢO HẠ TẦNG CƠ SỞ, HỆ THỐNG, THIẾT BỊ, TRANG BỊ** |  |  |  |
| 1 | Biển hiệu ghi tên cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Số vị trí, diện tích làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 15 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị (*chính, dự phòng)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.1 | Hệ thống thiết bị |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống, phần mềm vẽ bản đồ |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy in mầu, đen trắng |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đường truyền kết nối |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đồng hồ |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy Fax |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy Phô tô cóp py |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Máy Scan |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Danh mục và vật tư dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.2 | Nguồn điện |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Nguồn điện chính |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Các nguồn điện dự phòng |  |  | *Bắt buộc* |
|  | UPS |  |  | *Bắt buộc* |
| 3.5 | Hệ thống thiết bị chống sét |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị báo cháy |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Hệ thống thiết bị dập khói, lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Dụng cụ dập lửa |  |  | *Bắt buộc* |
|  | Đèn báo khẩn cấp (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Môi trường làm việc |  |  | *Có thể xem xét nhân nhượng để đơn vị hoàn thành trong 10 ngày làm việc hoặc đơn vị có đơn đề nghị rõ thời gian khắc phục* |
| 4.1 | Vệ sinh và việc sắp xếp bố trí ngăn nắp nơi làm việc |  |  |
| 4.2 | Nhiệt độ |  |  |
| 4.3 | Tiếng ồn |  |  |
| 5 | An ninh |  |  |
| 5.1 | Cổng, tường, hàng rào |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Kiểm tra ra/vào cơ sở, |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Canh gác cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Phương án/quy định bảo vệ cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | An toàn cháy nổ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.1 | Nội quy, quy định về PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.2 | Tiêu lệnh chữa cháy và các biện pháp  PCCC |  |  | *Bắt buộc* |
| 6.3 | Phương án PCCC *(sơ tán người, tài liệu và trang thiết bị khi có sự cố).* |  |  | *Xem xét nhận nhượng khi đơn vị có phương án tạm thời và có đơn đề nghị ghi rõ thời gian khắc phục* |
| 7 | Trang bị văn phòng (bàn, ghế, tủ, dụng cụ làm việc) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Bản đồ, sơ đồ |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.1 | Bản đồ/sơ đồ hệ thống đường HK |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.2 | Bản đồ/sơ đồ khu vực trách nhiệm |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.3 | Các sơ đồ mặt bằng sân bay |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.4 | Các sơ đồ phương thức khởi hành tiêu chuẩn (SID) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.5 | Các sơ đồ phương thức bay đến tiêu chuẩn (STAR) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.6 | Các sơ đồ phương thức tiếp cận (APCH) |  |  | *Bắt buộc* |
| 8.7 | Cơ sở dữ liệu bản đồ *(lưu trữ, cập nhật ...)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 9 | Các bảo đảm khác (nếu có) |  |  | *Bắt buộc* |
| **III** | **HUẤN LUYỆN** |  |  |  |
| 1 | Các loại chương trình huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện năng định |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện định kỳ |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện phục hồi *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kế hoạch và kết quả huấn luyện nâng cao *(nếu có)* |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Báo cáo kết quả huấn luyện từng khóa/ năm |  |  | *Bắt buộc* |
| 7 | Hồ sơ huấn luyện của từng nhân viên |  |  | *Bắt buộc* |
| 8 | Tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| Danh mục tài liệu huấn luyện |  |  | *Bắt buộc* |
| Các giáo trình, tài liệu huấn luyện, file lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| **IV** | **HỆ THỐNG VĂN BẢN TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ ANS** |  |  |  |
| 1 | Danh mục các văn bản tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Tài liệu HDKT của Cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ khác của Việt Nam |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Các văn bản, tài liệu nghiệp vụ của ICAO |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Quản lý, cập nhật, lưu trữ tài liệu |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.1 | Phân công quản lý |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.2 | Phân công cập nhật |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.3 | Vị trí lưu trữ |  |  | *Bắt buộc* |
| 5.4 | Kiểm tra định kỳ Tháng/Quý/Năm |  |  | *Bắt buộc* |
| **V** | **ĐÁNH GIÁ AN TOÀN VÀ CHẤT LƯỢNG** |  |  |  |
| 1 | Ứng phó (dự phòng, thiết bị, phương thức) |  |  | *Bắt buộc* |
| 2 | Nội dung trong tài liệu SMS của doanh nghiệp |  |  | *Bắt buộc* |
| 3 | Tổ chức an toàn và chất lượng của cơ sở |  |  | *Bắt buộc* |
| 4 | Đánh giá an toàn khi có thay đổi |  |  | *Bắt buộc* |
| 5 | Kiểm tra an toàn nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |
| 6 | Kiểm tra chất lượng nội bộ |  |  | *Bắt buộc* |

**Nhận xét:**

-Cơ sở cơ bản đáp ứng được/không đáp ứng yêu cầu về an toàn khai thác.

-Đội ngũ nhân lực:

-Phương tiện, hệ thống, thiết bị, trang bị:

-Kế hoạch, quy trình:

-Hệ thống văn bản tài liệu:

-Công tác huấn luyện:

-Công tác an toàn và quản lý chất lượng:

**Các yêu cầu:**

-Cần lập và thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, tồn tại nêu tại Bảng kiểm tra trên đây theo đúng mốc thời gian.

-…………………………………………………………………………………………

-…………………………………………………………………………………………

*-Cần tăng cường kiểm tra nội bộ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám sát viên 1**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Giám sát viên 2**  *(Chữ ký, Họ và tên)* | **Trưởng đoàn/tổ kiểm tra**  *(Chữ ký, Họ và tên)* |