



دستورالعمل های هواپیمایی کشوری
Civil Aviation Directives (CAD)

دستورالعمل ۴۲۱۳
CAD 4213

Notification Issuance Procedure

دستورالعمل صدور Notification برای سانحه
یا حادثه



دستورالعمل های هواپیمایی کشوری
Civil Aviation Directives (CAD)

دستورالعمل ۴۲۱۳
CAD 4213

Notification Issuance Procedure

دستورالعمل صدور **Notification** برای سانحه
یا حادثه

دفتر ایمنی و بررسی سوانح

شماره سند: FS-CAD-4213-00

صفحه 1 از 4

روش اجرایی صدور Notification
برای سانحه یا حادثه



سازمان هواپیمایی کشوری
معاونت استاندارد پرواز



سازمان هواپیمایی کشوری
معاونت استاندارد پرواز

روش اجرایی صدور Notification برای سانحه یا حادثه

شماره سند: FS-CAD-4213-00

جدول بازنگری و اصلاحات

جدول تصحیحات			
ردیف	تاریخ تصحیح	تاریخ انجام	امضاء

جدول بازنگری			
ردیف	تاریخ بازنگری	تاریخ انجام	امضاء

دفتر ایمنی و بررسی سوانح

شماره سند: FS-CAD-4213-00

صفحه 3 از 4

روش اجرایی صدور Notification
برای سانحه یا حادثه



سازمان هواپیمائی کشوری
معاونت استاندارد پرواز


لیست صفحات موثر:

شماره صفحه	تاریخ صدور اولیه	تاریخ بازنگری	کد بازنگری
کلیه صفحات	مهر 1389	00	00

کد بازنگری: 00

تاریخ بازنگری: 00

تاریخ صدور اولیه: مهر 1389

دفتر ایمنی و بررسی سوانح	روش اجرایی صدور Notification برای سانحه یا حادثه	 سازمان هواپیمائی کشوری معاونت استاندارد پرواز
شماره سند: FS-CAD-4213-00		
صفحه 4 از 4		

کلیات :

در هنگام وقوع سانحه یا حادثه دفتر ایمنی و بررسی سوانح سازمان به عنوان کشور محل وقوع (State of Occurrence) یا کشور اپراتور یا کشور ثبت کننده هواپیما، نسبت به صدور Notification به کشورهای دیگر اقدام می نماید.

اجرا.:

پس از وقوع سانحه یا حادثه، تمامی اطلاعات مربوطه به سانحه یا حادثه از مبادی مندرج در ICAS 113 به دفتر ایمنی و بررسی سوانح ارسال میگردد. بلافاصله مسئول بررسی سانحه کارشناس مربوط در دفتر ایمنی و بررسی سوانح را موظف به جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در Notification نموده و ایشان ملزم است در ظرف مدت 48 ساعت، Notification به امضای ریاست سازمان تهیه نموده و پس از امضاء از طریق وسایل ارتباطی موجود fax و Email و ... به کشورهای دیگر (Other States) و به ایکائو (در صورت وزن بالای 2250 کیلوگرم وسیله پرنده) ارسال نموده و رسید ارسال آن (Receipt) آن را در پرونده اصلی سانحه بایگانی نماید.

- اگر Notification در اوقات اداری تهیه شد، پس از شماره در دبیرخانه توسط مسئول دفتر در اوقات اداری یا توسط کشیک ایمنی و مداومت کار در تمامی طول روز به روشهای فوق ارسال شده و با رسید دریافت آن بایگانی میشود.
- اگر زمان تکمیل در اوقات اداری نباشد، با هماهنگی ریاست سازمان فرم توسط کشیک ایمنی و مداومت کار بطور سیار شماره گذاری میگردد و ارسال میشود.
- رسید ارسال OK دستگاه فاکس یا رسید اینترنتی از ایمیل ایکائو AIGinbox@icao.net یا سایر کشورها باید حتما "بایگانی شده در غیر این صورت با شماره تلفن برگرفته از Doc.9756 تماس حاصل شده تا دریافت آن را تایید نمایند. سپس کارشناس باید طی یادداشتی مراتب تایید را همراه با ذکر نام طرف مقابل بایگانی نماید.