



دستورالعمل های هواپیمایی کشوری
Civil Aviation Directives (CAD)

دستورالعمل ۶۰۱۵
CAD 6015

Briefing Service Providers- Entry Control Procedures Manual

دستورالعمل فنی و عملیاتی مجوز شرکت های ارائه خدمات توجیه خلبان (بریفینگ)

اصلاحیه‌ها

اصلاحیه‌های این سند، بر روی سایت سازمان منتشر می‌شوند. دارندگان این سند موظف هستند، اصلاحیه‌ها را در این سند اعمال نموده و سوابق آن را در جدول زیر ثبت نمایند.

سوابق اصلاحیه‌ها

شماره اصلاحیه	تاریخ اصلاحیه	اعمال شده توسط

صفحه ذخیره

فهرست مندرجات

۱- کلیات	۲
۱-۱ اهداف و حوزه اثر	۲
۲-۱ تعاریف	۲
۲- خلاصه گردش کار	۳
۳- بررسی فنی موافقت اصولی	۴
۱-۳ مستندات مورد نیاز	۴
۲-۳ گردش کار صدور موافقت اصولی	۴
۴- بررسی فنی مجوز بهره برداری	۴
۱-۴ مستندات مورد نیاز	۴
۲-۴ گردش کار صدور مجوز بهره برداری	۴
۳-۴ الزامات عملیاتی	۵
۵- تمدید مجوز بهره برداری	۷
۶- لغو مجوز بهره برداری	۷
۷- راهنمای تهیه مستندات	۷
۱-۷ طرح توجیه فنی و بازرگانی	۷
۲-۷ نظامنامه عملیات	۷
۳-۷ مستندات اجرایی	۱۱
۸- ضمایم	۱۲

۱- کلیات

در اجرای ماده ۱۵ قانون هواپیمایی کشوری مصوب ۱۳۲۸ دستورالعمل فنی و عملیاتی مجوز شرکت‌های ارائه خدمات توجیه خلبان (بریفینگ) به شرح زیر به تصویب سازمان هواپیمایی کشوری می‌رسد:

۱-۱- اهداف و حوزه اثر

- ۱-۱-۱. این دستورالعمل، به همراه دستورالعمل ۲۰۰۰ هواپیمایی کشوری (دستورالعمل عمومی مجوز ارائه خدمات هوانوردی و پروازی)، دستورالعمل اجرایی بررسی‌های فنی صدور، تمدید، تعلیق و لغو موافقت اصولی و مجوز بهره‌برداری در بخش اطلاعات هوانوردی است که شامل مواد راهنما و فرم‌های مورد استفاده می‌باشد.
- ۱-۱-۲. کارشناسان سازمان در روند بررسی مدارک و صدور موافقت اصولی و مجوز بهره‌برداری و متقاضیان خدمات، در روند درخواست اخذ موافقت اصولی و مجوز بهره‌برداری، از این دستورالعمل به عنوان مرجع و راهنما استفاده می‌کنند.

۲-۱- تعاریف

در این دستورالعمل اصطلاحات زیر در معانی تعریف شده بکار می‌روند:

- سازمان - سازمان هواپیمایی کشوری جمهوری اسلامی ایران
- پیمان - کنوانسیون بین‌المللی هواپیمایی کشوری (کنوانسیون شیکاگو ۱۹۴۴)
- ایکائو - سازمان بین‌المللی هواپیمایی کشوری
- استاندارد مرجع - کلیه ضوابط و مقررات سازمان هواپیمایی کشوری که تحت عنوان مقررات ۱۰۴ و ۱۱۵ و دستورالعمل‌های مربوطه منتشر شده است.
- متقاضی - متقاضی دریافت مجوز ارائه خدمات توجیه خلبان (بریفینگ)
- نشریه اطلاعات هوانوردی^۱ - نشریه ای که توسط سازمان یا با تأیید سازمان منتشر می‌شود و در بردارنده اطلاعات هوانوردی کشور جمهوری اسلامی ایران است که برای ناوبری هوایی ضروری می‌باشد که در این آیین‌نامه به اختصار نشریه نامیده می‌شود.

¹ Aeronautical Information Publication (AIP)

خدمات توجیه خلبان^۱ - ارائه اطلاعاتی پیش‌بینی هواشناسی، اطلاعات ناوبری و فرودگاهی جهت آگاهی خلبانان است که در هر فرودگاه به صورت مجزا قبل از پرواز ارائه می‌دهد.

مسئول عملیات - مسئول عملیات به فردی اطلاق می‌شود که مسئول نظارت و بررسی مستقیم و مستمر امور عملیاتی واحد ارائه‌کننده خدمات توجیه خلبان (بریفینگ) می‌باشد.

۲- خلاصه گردش کار

- ۱-۲- درخواست موافقت اصولی و مجوز بهره‌برداری ارائه خدمات توجیه خلبان، جهت بررسی فنی، از طرف دبیرخانه به دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی ارسال می‌شود. پس از دریافت نامه دبیرخانه، پرونده‌ای در دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی با شماره‌ای مطابق شماره پرونده متقاضی در کمیته، جهت تقاضای واصله تشکیل شده و نامه وارده در آن نگهداری می‌شود.
- ۲-۲- کارشناسان دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی، پس از بررسی‌های لازم، مطابق نامه‌ای مشابه نامه شماره ۱ ضمیمه، نسبت به پذیرش یا عدم پذیرش طرح توجیه فنی و نظام نامه عملیات به دبیرخانه اعلام نظر می‌کنند. به همراه این نامه، نسخه‌ای از نظامنامه پیشنهادی مورد توافق که صفحات آن ممهور به مهر دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی است به دبیرخانه ارسال می‌شود تا در بررسی‌های آینده مورد استناد قرار گیرد. یک نسخه از این نظامنامه مهر شده در پرونده فنی متقاضی نگهداری خواهد شد.
- ۳-۲- در این روند، در صورت نیاز، دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی طی نامه‌ای به دبیرخانه مشابه نامه شماره ۲ ضمیمه، متقاضی را به جلسه حضوری دعوت می‌نماید.
- ۴-۲- در صورتی که درخواست متقاضی بگونه‌ای غیرقابل اصلاح باشد، رد تقاضا مطابق نامه شماره ۵ به اطلاع دبیرخانه خواهد رسید.
- ۵-۲- در صورتی که مستندات ارائه شده قابل اصلاح باشد، جهت رفع نواقص و اصلاحات لازم توسط متقاضی، مطابق نامه‌ای مشابه نامه شماره ۳ ضمیمه، به دبیرخانه اطلاع داده می‌شود.
- ۶-۲- پس از بررسی‌های لازم توسط کارشناسان دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی، در صورت مناسب بودن مستندات، مطابق نامه‌ای مشابه نامه شماره ۴ ضمیمه، درخواست بازرسی از امکانات و فعالیتها را به دبیرخانه اعلام می‌کند.
- ۷-۲- در صورتی که نتیجه بازرسی قابل قبول باشد، موافقت طی نامه‌ای مشابه نامه شماره ۶ ضمیمه به دبیرخانه اعلام خواهد شد.
- ۸-۲- در صورتی که نتیجه بازرسی غیر قابل قبول و غیر قابل اصلاح باشد، عدم موافقت طی نامه‌ای مشابه نامه شماره ۷ ضمیمه به دبیرخانه اعلام خواهد شد.
- ۹-۲- در صورتی که نتیجه بازرسی غیر قابل قبول اما قابل اصلاح باشد، فرایند بازرسی تا اصلاح ایرادات یافته شده در بازرسی متوقف شده، وقفه با اطلاع دبیرخانه خواهد رسید و بازرسی مجدد در زمان اعلام شده انجام خواهد پذیرفت.

¹ Briefing

۳- بررسی فنی موافقت اصولی

۱-۳ مستندات مورد نیاز

مستندات زیر، جهت بررسی فنی صدور موافقت اصولی، توسط دبیرخانه از متقاضی اخذ و به دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی ارسال می شود:

۱-۱-۳. طرح توجیه فنی و بازرگانی کسب و کار (مطابق بند ۷-۱)

۲-۱-۳. نظامنامه عملیات پیشنهادی (مطابق بند ۷-۲)

۲-۳ گردش کار صدور موافقت اصولی

گردش کار صدور موافقت اصولی در دستورالعمل شماره ۲۰۰۰ بیان شده است.

۴- بررسی فنی مجوز بهره برداری

۱-۴ مستندات مورد نیاز

مستندات زیر، جهت بررسی فنی صدور مجوز بهره برداری، توسط دبیرخانه از متقاضی اخذ و به دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی ارسال می شود:

۱-۱-۴. نظامنامه عملیات نهایی (مطابق بند ۷-۲)

۲-۱-۴. مستندات اجرایی (مطابق بند ۷-۳)

۲-۴ گردش کار صدور مجوز بهره برداری

گردش کار صدور مجوز بهره برداری در دستورالعمل شماره ۲۰۰۰ بیان شده است.

۳-۴ الزامات عملیاتی

۱-۳-۴. شرایط اختصاصی مسئول عملیات

- دارا بودن حداقل مدرک لیسانس مراقبت پرواز یا لیسانس کامپیوتر یا زبان انگلیسی، منوط به داشتن فوق دیپلم مراقبت پرواز.
- دارا بودن گواهینامه صلاحیت کاری توجیه خلبان (بریفینگ) از سازمان.
- گذراندن حداقل ۱۴۰ ساعت کارآموزی در یکی از واحدهای بریفینگ، یا داشتن حداقل ۲ سال سابقه کاری در یکی از واحدهای مراقبت پرواز (مرکز کنترل پرواز کشور، برج مراقبت پرواز، واحد بریفینگ، واحد نوتام).
- عدم تصدی پست مسئول عملیات توسط مدیرعامل.

۲-۳-۴. کلیه پرسنل عملیاتی شاغل در شرکت‌های خدمات بریفینگ که فاقد حداقل ۲ سال سابقه کار در یکی از واحدهای بریفینگ کشور می باشند موظف به گذراندن دوره آموزشی مورد نیاز (به شرح زیر) در یکی از مراکز آموزش هوانوردی مورد تایید سازمان پیش از شروع به کار می باشند.

- دوره آموزشی توجیه خلبان (۶۰ ساعت)

۳-۳-۴. داشتن حداقل پرسنل عملیاتی در هر شیفت کاری با توجه به فرودگاه مورد نظر با تایید سازمان

۴-۳-۴. در صورت عدم دریافت گواهینامه صلاحیت کاری توسط پرسنل، شرکت خدمات توجیه خلبان مجاز است حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از شروع به کار در هر فرودگاه و یا واحد دارای مجوز نسبت به دریافت گواهینامه صلاحیت کاری مربوط به پرسنل خود از سازمان هواپیمایی کشوری اقدام لازم نمایند.

۵-۳-۴. در صورت عدم دریافت صلاحیت کاری توسط پرسنل قبل از شروع به کار، شرکت خدمات توجیه خلبان موظف است تا مدت حداکثر ۶ ماه از پرسنل بدون صلاحیت کاری در کنار مسئول عملیات هوانوردی به صورت همزمان استفاده نماید.

- ۶-۳-۴. در صورت عدم دریافت صلاحیت کاری توسط پرسنل شاغل در شرکت خدمات توجیه خلبان تا ۶ ماه پس از شروع به کاردر واحد دارای مجوز، مجوز شرکت تعلیق خواهد شد و در صورت ادامه آن به مدت ۳ ماه درخواست لغو مجوز مذکور به کمیته هوانوردی ارسال خواهد گردید.
- ۷-۳-۴. متصدی خدمات توجیه خلبان موظف است فعالیت خود را در محدوده فرودگاهی که برای آن مجوز بهره برداری دریافت کرده است، آغاز نماید.
- ۸-۳-۴. متصدی خدمات توجیه خلبان اجازه استفاده همزمان از پرسنل خود را در چند واحد یا فرودگاه دارای مجوز بهره برداری ندارد.
- ۹-۳-۴. شرکت خدمات توجیه خلبان موظف به ارائه توافقنامه سطح خدمات^۱ (SLA) با شرکت فرودگاههای کشور در رابطه با واحد های عملیاتی مربوطه (مراقبت پرواز و مدیریت شبکه پیام های هوانوردی) می باشد.
- ۱۰-۳-۴. حضور یک نفر دارای صلاحیت کاری در هر شیفت کاری واحد توجیه خلبان (بریفینگ) دارای مجوز اجباری است.
- ۱۱-۳-۴. شرکت خدمات توجیه خلبان باید قبل از انجام هرگونه فعالیت، نسبت به ارائه بیمه نامه معتبر برای کارکنان، تجهیزات و فعالیت در مقابل اشخاص ثالث برابر مقررات اقدام نماید.
- ۱۲-۳-۴. شرایط عمومی احراز پست مدیرعامل و مسئول عملیات در دستورالعمل شماره ۲۰۰۰ موجود می باشد.
- ۱۳-۳-۴. در صورتی که متصدی خدمات توجیه خلبان که دارای مجوز بهره برداری برای یک فرودگاه معین است، در نظر داشته باشد در فرودگاه دیگری نیز فعالیت نماید باید مدارک لازم را برای آن فرودگاه به سازمان ارائه نماید و پس از دریافت مجوز بهره برداری در آن محل فعالیت نماید.
- ۱۴-۳-۴. در صورتیکه مدیرعامل و یا مسئول عملیات هر یک از شرایط مندرج در این دستورالعمل را از دست بدهد یا تغییر یابد یا فوت و یا محجور شود باید ظرف مدت یک ماه نسبت به معرفی فرد واجد شرایط جایگزین اقدام گردد، در غیر اینصورت از ادامه فعالیت شرکت به نحو مقتضی جلوگیری به عمل خواهد آمد. در مدتی که مسئول عملیات حضور ندارد، یکی از پرسنل (ترجیحا دارای گواهینامه صلاحیت کاری)، مسئولیت های او را به عهده خواهد داشت.
- ۱۵-۳-۴. شرکت خدمات توجیه خلبان موظف است اسامی و مشخصات تمامی کارکنانی که در محدوده فرودگاه به ارائه خدمات مذکور مشغولند را جهت بررسی و تایید صلاحیت به سازمان اعلام نماید و هر یک از افرادی را که عدم صلاحیت آنها اعلام شود، بلافاصله نسبت به تعویض وی اقدام نماید.
- ۱۶-۳-۴. متصدی خدمات توجیه خلبان موظف است تمامی قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره از جانب سازمان را به اجرا درآورد.
- ۱۷-۳-۴. در صورتی که متصدی خدمات توجیه خلبان شرایط مندرج در این دستورالعمل را از دست دهد و یا نتواند تعهدات خود را ایفا نماید سازمان می تواند در مورد تعلیق یا لغو مجوز بهره برداری آن طبق مقررات تصمیم گیری کند.

¹ Service Level of Agreement

۵- تمدید مجوز بهره برداری

مدت اعتبار اولیه مجوز بهره برداری آزمایشی شش ماهه بوده و در صورت عدم وجود مشکل، استمرار شرایط مربوطه و تشخیص سازمان، تمدید آن ۲ ساله خواهد بود.

۶- لغو مجوز بهره برداری

در صورتی که شرکت خدمات توجیه خلبان شرایط مندرج در این دستورالعمل و دستورالعمل ۲۰۰۰ را از دست دهد و یا نتواند تعهدات خود را ایفا نماید، دفتر هوانوردی می تواند ۳ ماه تعلیق و در صورت عدم رفع مشکلات، درخواست لغو مجوز بهره برداری شرکت مذکور را به کمیته هوانوردی ارسال نماید.

۷- راهنمای تهیه مستندات

۷-۱- طرح توجیه فنی و بازرگانی

۷-۱-۱. از آنجا که متقاضی، تقاضای بر عهده گرفتن مسئولیت ارایه بخشی از خدمات هوانوردی در شبکه فرودگاهی کشور را دارد، سازمان باید مطمئن شود که در صورت واگذاری این بخش از فعالیتها به متقاضی، ارایه این خدمات بصورت ایمن استمرار خواهد داشت. در این روند لازم است اثبات شود که فعالیت مورد تقاضا دارای توجیه فنی و بازرگانی است. هر خدمت هوانوردی باید دارای کاربرد و نیاز عملیاتی باشد تا از تداوم آن اطمینان حاصل شود. در این روند، لازم است متقاضی، طرح توجیه فنی و بازرگانی فعالیت مورد تقاضا را جهت دریافت موافقت اصولی به سازمان ارایه دهد. ۷-۱-۲. طرح توجیه فنی و بازرگانی دارای ساختاری ساده است و تنها به اثبات توجیه داشتن تقاضا از نظر عملیاتی می پردازد.

۷-۲- نظامنامه عملیات

۷-۲-۱. نظامنامه عملیات، سندی است که مبنا و راهنمای انجام عملیات متقاضی خواهد بود. این سند دارای ارزش فنی و ایمنی است. متقاضی با ارایه این سند، به تشریح روند حاکم بر عملیات خود می پردازد. در صورت تایید این سند و صدور مجوز بهره برداری، محتویات این سند، بعنوان مرجع انجام فعالیت متقاضی و مرجع ارزیابی سازمان از تطابق فعالیتهای متقاضی با الزامات فنی و ایمنی خواهد بود. ۷-۲-۲. نظامنامه عملیات، بسته به نوع فعالیت مورد تقاضا و ساختار سازمانی متقاضی متغیر است.

۳-۲-۷. نظامنامه عملیات پیشنهادی باید به همراه فرم تقاضا، جهت دریافت موافقت اصولی به سازمان ارائه شود. در این مرحله، با توجه به آماده نبودن امکانات عملی، ممکن است نظامنامه عملیات نهایی و کامل نباشد. نظامنامه عملیات کامل و نهایی، پس از صدور موافقت اصولی و تهیه امکانات، جهت دریافت مجوز بهره‌برداری به سازمان ارائه خواهد شد.

۴-۲-۷. نظامنامه عملیات باید لاقلاً حاوی موارد زیر باشد. این موارد ممکن است در قالب اسناد مستقل ارائه شوند، که تمامی این موارد باید در نظامنامه عملیات معرفی شوند:

- ساختار سازمانی
- استاندارد مورد استفاده
- ارزیابی استاندارد
- برنامه آموزشی رسمی
- مشخصات عملیاتی
- توافق‌نامه‌های لازم
- وقفه در ارائه خدمات
- مدیریت مستندات
- تغییرات در دستورالعمل‌ها

۱-۴-۲-۷. ساختار سازمانی:

ساختار سازمانی شامل موارد زیر است:

- نام پستهای سازمانی
- تعیین رده پستهای سازمانی در قالب رده‌های زیر:
 - عملیاتی: پستهایی که پرسنل شاغل، وظایف عملیاتی ارائه خدمات بریفینگ را بر عهده داشته باشند.
 - اداری: پستهایی که پرسنل شاغل، وظایف انجام امور اداری، مالی و تدارکات را بر عهده دارند. در تمامی رده‌های بالا، پستهای فنی و مدیریتی تعریف می‌شوند.
- شرح وظایف و پاسخگویی‌های مرتبط با هر کدام از پست‌ها
- حداقل صلاحیتهای لازم جهت احراز پستهای سازمانی

- روش شناسی تعیین نوع و تعداد پست‌های مورد نیاز در هر بخش اداری، عملیاتی و ایمنی، جهت تامین ایمنی و اطمینان از انجام مناسب فعالیتها
- چگونگی جذب نیروی انسانی
- تعداد نیروی انسانی در استخدام به تفکیک پست سازمانی و نوع استخدام (قرارداد)

۲-۴-۲-۷. استاندارد مورد استفاده

- استاندارد مرجع در خدمات توجیه خلبان، کلیه ضوابط و مقررات سازمان هواپیمایی کشوری می باشد که تحت عنوان مقررات ۱۰۴ و ۱۱۵ و دستورالعمل های منتشر شده است.

۳-۴-۲-۷. ارزیابی استاندارد

- متقاضی باید هرگونه عدم انطباق در فعالیتها و عملکردش با الزامات استاندارد مرجع را مشخص نماید. در حالت کلی، تخطی از الزامات استاندارد قابل قبول نیست. لیکن در صورتی که برای عدم انطباق با استاندارد مرجع، دلیل محکم و قانع کننده‌ای مبنی بر عدم امکان اجرای استاندارد ارائه شود و این عدم انطباق، ایمنی رانهدید نکند و یا تمهیداتی جهت تامین ایمنی اندیشیده شود، تناقض قابل بررسی خواهد بود.

۴-۴-۲-۷. برنامه آموزشی

- برنامه آموزش، برنامه و سیاستهای یک مجموعه در مورد روند آموزش کارکنان می‌باشد.
- در برنامه آموزشی، روند ارتقای دانش و مهارت کارکنان به سطحی قابل قبول جهت انجام وظایف و تامین کارآمدی مشخص شده و برای حفظ سطح دانش و مهارت کارکنان در طول دوره خدمت برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود.
- در برنامه آموزشی باید در صورت امکان برگزار کننده آموزش مشخص شود. در غیر اینصورت، سیاست متقاضی در مورد چگونگی تعیین برگزار کننده آموزشها تعیین شود.
- برنامه آموزش، باید حداقل شامل آموزشهای اولیه، آموزشهای جاری، آموزشهای خاص و آموزش حین کار باشد.

۵-۴-۲-۷. مشخصات عملیاتی

- مشخصات عملیاتی، شرحی است از فعالیتهایی که قرار است توسط شرکت انجام پذیرد.

۶-۴-۲-۷. توافق نامه‌های لازم

- متقاضی باید توافق نامه های زیر را با دیگر ارائه دهندگان خدمات، به سازمان ارائه دهد:

- توافق نامه با متصدی فرودگاه بهره بردار
- توافقنامه سطح خدمات (SLA¹) با شرکت فرودگاههای کشور در رابطه با واحد های عملیاتی مربوطه (مراقبت پرواز و مدیریت شبکه پیام های هوانوردی)

۷-۴-۲-۷. وقفه در ارائه خدمات

- متقاضی باید دستورالعمل مواجهه با وقفه‌های غیر منتظره در ارائه خدمات هوانوردی را تدوین و اجرا نماید. این دستورالعمل، باید حداقل شامل موارد زیر باشد.

- دستورالعملهای کلی برخورد با وقفه، شامل چگونگی برخورد کارمندان با وقفه و در صورت نیاز، چگونگی دسترسی به کارکنانی که در خارج از ساعات کاری به سر می‌برند.
- زمان بازیابی خدمات که به عنوان زمان مجاز برای رفع وقفه به کار می‌رود.
- روند فعالیت در هنگامی که مشخص شود که رفع وقفه در زمان بازیابی ممکن نیست.
- دستورالعمل اضطراری تشریح کننده چگونگی ارائه خدمات جبرانی در مورد وقفه‌هایی که مدتی طولانی تداوم می‌یابند.

۸-۴-۲-۷. مدیریت مستندات

- متقاضی باید برنامه‌ای جهت مدیریت مستندات ذکر شده در نظامنامه عملیات و دیگر مستندات که به کمک و یا بر مبنای آنها به فعالیت می‌پردازد داشته باشد. این برنامه باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

- نام مستندات مورد استفاده
- روش بدست آوردن مستندات
- روش در دسترس قرار دادن مستندات (به کارمندان)
- روش به روزآوری مستندات

۹-۴-۲-۷. تغییرات در دستورالعمل ها

- نظامنامه عملیات، باید حاوی دستورالعملی باشد که بیان کننده چگونگی تغییر در دستورالعمل های مورد استفاده در فعالیت متقاضی باشد.

¹ Service Level of Agreement

۳-۷- مستندات اجرایی

۱-۳-۷. مستندات اجرایی، مستندات ساختارها و امکانات اجرائی مهیا شده جهت آغاز فعالیت و دریافت مجوز بهره‌برداری بوده

و شامل موارد زیر می‌باشد:

۱-۳-۷-۱. چارت سازمانی به همراه مشخصات افراد بکار گرفته شده در پستها به همراه مدارک صلاحیت شغلی هر یک

از کارکنان

۲-۳-۷-۲. رزومه مسئول عملیات به همراه کپی کلیه مدارک و گواهینامه‌ها

۸- ضمایم

نمونه نامه شماره ۱:

بسمه تعالی

تاریخ: .../.../...

پیوست: نظامنامه عملیات پیشنهادی

به: دبیرخانه کمیته هوانوردی

موضوع: موافقت با شرایط فنی صدور موافقت اصولی پرونده (شماره پرونده متقاضی در دبیرخانه کمیته هوانوردی)

سلام علیکم

با احترام، تقاضای صدور موافقت اصولی مربوط به پرونده شماره (شماره پرونده) از نظر فنی در این دفتر بررسی شد.

از نظر این دفتر، صدور موافقت اصولی با تقاضای ارائه شده، به شرط رعایت مفاد نظامنامه عملیات مورد تایید این دفتر که به پیوست ارسال می گردد، بلا مانع است.

نام و نام خانوادگی

مدیرکل دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی

نمونه نامه شماره ۲:

بسمه تعالی

تاریخ: .../.../...

پیوست: ...

به: متقاضی

موضوع: دعوت به جلسه متقاضی پرونده شماره (شماره پرونده متقاضی در دبیرخانه کمیته هوانوردی)

سلام علیکم

با احترام، خواهشمند است متقاضی پرونده شماره (شماره پرونده) را مطلع سازید تا جهت بررسی تقاضای ارایه شده از نظر فنی، در ساعت (ساعت جلسه) تاریخ (تاریخ جلسه) به همراه داشتن مدارک زیر در محل جلسات این دفتر حضور به هم رسانند.

مدارک مورد نیاز:

(لیست مدارک مورد نیاز جهت بررسی تقاضا)

نام و نام خانوادگی

مدیرکل دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی

نمونه نامه شماره ۳:

بسمه تعالی

تاریخ: .../.../...

پیوست: ...

به: دبیرخانه کمیته هوانوردی

موضوع: تمدید زمان بررسی فنی موافقت اصولی / مجوز بهره‌برداری پرونده (شماره پرونده متقاضی در دبیرخانه کمیته هوانوردی)

سلام علیکم

با احترام، نظر به نواقص یافته شده در مستندات / امکانات متقاضی، از آنجا که به متقاضی (مدت زمان مهلت داده شده) روز مهلت داده شده است تا نسبت به رفع نواقص اقدام نماید، خواهشمند است مدت زمان مجاز اعلام نظر توسط این دفتر را تا تاریخ (تاریخ اعلام نظر) تمدید نمایید.

نام و نام خانوادگی

مدیرکل دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی

نمونه نامه شماره ۴:

بسمه تعالی

تاریخ: .../.../...

پیوست: ...

به: دبیرخانه کمیته هوانوردی

موضوع: بازرسی از امکانات متقاضی پرونده (شماره پرونده متقاضی در دبیرخانه کمیته هوانوردی)

سلام علیکم

با احترام، این دفتر در نظر دارد از امکانات و فعالیتهای متقاضی در (مکان بازدید) در تاریخ (تاریخ بازدید) بازرسی بعمل آورد. لذا خواهشمند است هماهنگی لازم جهت انجام بازرسی با متقاضی صورت پذیرد.

اسامی افراد حاضر در بازرسی:

...

...

نام و نام خانوادگی

مدیرکل دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی

نمونه نامه شماره ۵:

بسمه تعالی

تاریخ: .../.../...

پیوست: نظامنامه عملیات پیشنهادی

به: دبیرخانه کمیته هوانوردی

موضوع: عدم موافقت با شرایط فنی صدور موافقت اصولی پرونده (شماره پرونده متقاضی در دبیرخانه کمیته هوانوردی)

سلام علیکم

با احترام، تقاضای صدور موافقت اصولی مربوط به پرونده شماره (شماره پرونده) از نظر فنی در این دفتر بررسی شد.

از نظر این دفتر، با توجه به ایرادات اصولی زیر، موافقت اصولی با تقاضای ارائه شده ممکن نیست.

(لیست نواقص)

نام و نام خانوادگی

مدیرکل دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی

نمونه نامه شماره ۶:

بسمه تعالی

تاریخ: .../.../...

پیوست: ۱- نظامنامه عملیات نهائی

۲- گزارش بازرسی

به: دبیرخانه کمیته هوانوردی

موضوع: موافقت با شرایط فنی صدور مجوز بهره‌برداری پرونده (شماره پرونده متقاضی در دبیرخانه کمیته هوانوردی)

سلام علیکم

با احترام، تقاضای صدور مجوز بهره‌برداری مربوط به پرونده شماره (شماره پرونده) از نظر فنی در این دفتر بررسی شده و بازرسی‌های لازم صورت پذیرفت.

از نظر این دفتر، صدور مجوز بهره‌برداری، به شرط رعایت مفاد نظامنامه عملیات مورد تایید این دفتر که به پیوست ارسال می‌گردد، بلا مانع است.

نام و نام خانوادگی

مدیرکل دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی

نمونه نامه شماره ۷:

بسمه تعالی

تاریخ: .../.../...

پیوست: نظامنامه عملیات

به: دبیرخانه کمیته هوانوردی

موضوع: عدم موافقت با شرایط فنی صدور مجوز بهره‌برداری پرونده (شماره پرونده متقاضی در دبیرخانه کمیته هوانوردی)

سلام علیکم

با احترام، تقاضای صدور مجوز بهره‌برداری مربوط به پرونده شماره (شماره پرونده) از نظر فنی در این دفتر بررسی شد.

از نظر این دفتر، با توجه به ایرادات اصولی زیر، صدور مجوز بهره‌برداری جهت تقاضای ارایه شده ممکن نیست.

(لیست نواقص)

نام و نام خانوادگی

مدیرکل دفتر نظارت بر عملیات هوانوردی