

Mẫu QLB-5. Báo cáo tổng hợp tình hình hoạt động bay trong ngày (hàng ngày)

Đơn vị thực hiện báo cáo:.....

Cơ quan nhận báo cáo:

Thời hạn gửi báo cáo:

Kỳ báo cáo:

1. Số liệu chỉ huy điều hành bay:

TỔNG SỐ	
Số chuyến bay VIP	
Bay quá cảnh:	
FIR HAN	
FIR HCM	
Bay đi đến:	
1. Hãng hàng không Việt Nam	
+ Hãng hàng không...	
+ Hãng hàng không...	
+ Hãng hàng không...	
+ Hoạt động bay hàng không chung	
2. Hãng hàng không nước ngoài	

2. Tình hình thời tiết trong ngày:

3. Tình trạng hoạt động của hệ thống thiết bị bảo đảm hoạt động bay:

4. Các sự cố trong lĩnh vực quản lý bảo đảm hoạt động bay:

5. Các lưu ý và đề nghị (nếu có).

Cách thức lập báo cáo Mẫu QLB-5

a) Nội dung, yêu cầu báo cáo:

- Yêu cầu: báo cáo tổng hợp tình hình hoạt động bay trong ngày (hàng ngày).

- Thông tin sử dụng trong báo cáo đã được nêu trong cách thức lập báo cáo Mẫu QLB-2.
- Định dạng báo cáo: báo cáo được lập dưới định dạng excel.
- Các đơn vị báo cáo chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu.

b) Đơn vị thực hiện báo cáo: Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

c) Cơ quan nhận báo cáo: Cục Hàng không Việt Nam.

d) Phương thức gửi, nhận báo cáo: thư điện tử (E-mail) and@caa.gov.vn và phongqlhdb@caa.gov.vn.

đ) Thời hạn gửi báo cáo: trước 15 giờ 00 ngày kế tiếp.

e) Tần suất thực hiện báo cáo: báo cáo hàng ngày.

g) Thời gian chốt số liệu báo cáo (kỳ báo cáo): từ 00 giờ 00 đến hết 23 giờ 59 (giờ UTC) ngày báo cáo.

h) Mẫu đề cương báo cáo: như nội dung từ 1-5 nêu trên.