

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**



**TÀI LIỆU**  
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**

**Mã thủ tục: 1.000239**

**Tên thủ tục: Cấp lại giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay**

*(Hồ sơ tiếp nhận Trực tuyến)*

**Hà Nội - 2023**

<b>I. Giới thiệu</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Thông tin về thủ tục hành chính</b> .....	<b>4</b>
1. Căn cứ pháp lý .....	4
2. Thành phần hồ sơ .....	4
3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.....	4
<b>III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính</b> .....	<b>8</b>
1. Sơ đồ quy trình.....	8
2. Mô tả các bước quy trình .....	9
<b>IV. Biểu mẫu</b> .....	<b>15</b>

**THUẬT NGỮ VIẾT TẮT**

<b>STT</b>	<b>Thuật ngữ/Viết tắt</b>	<b>Ý nghĩa</b>
1	HS	Hồ sơ
2	GP	Giấy phép
3	LĐ Cục	Lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam
4	LĐ Phòng	LĐ Phòng Quản lý hoạt động bay
5	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
6	NLTT	Người làm thủ tục (đại diện doanh nghiệp/cá nhân)
7	MCĐT	Một cửa điện tử
8	TH	Trường hợp
9	DVC	Dịch vụ công
10	YCBS	Yêu cầu bổ sung
11	TTHC	Thủ tục hành chính
12	GP, NĐ	Giấy phép, năng định
13	SH	Sát hạch
14	QĐ phê duyệt DS	Quyết định phê duyệt danh sách
15	CV thẩm định	Chuyên viên thẩm định

## I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: Cấp lại giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay trên Cổng dịch vụ công và **Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ GTVT** nhằm mô tả chi tiết các bước quá trình giải quyết hồ sơ đã được tin học hóa.

## II. Thông tin về thủ tục hành chính

### 1. Căn cứ pháp lý

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21/11/2014;

- Nghị định 125/2015/NĐ-CP ngày 04/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý hoạt động bay;

- Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay; Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017;

- Căn cứ Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về nhân viên hàng không; đào tạo, huấn luyện và sát hạch nhân viên hàng không; Thông tư số 35/2021/TT-BGTVT ngày 17/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/3/2018;

- Thông tư số 193/2016/TT-BTC ngày 08/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không;

- Căn cứ Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam và Quyết định số 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2019 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017;

### 2. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ TTHC: Cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay theo quy định tại Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay; Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017, bao gồm:

**a) Trường hợp năng định hết hạn hiệu lực:**

+ Văn bản đề nghị cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay của doanh nghiệp (kèm danh sách theo mẫu) (\*) (bản scan đính kèm);

+ Đơn đề nghị cấp lại GP, NĐ nhân viên (theo mẫu), người đề nghị phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trong hồ sơ (\*) (khai trực tuyến hoặc bản scan đính kèm);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo, huấn luyện phù hợp (\*) (bản scan đính kèm)

- Bản sao chứng nhận sức khỏe còn hiệu lực do cơ sở y tế giám định sức khỏe đủ điều kiện theo quy định cấp (áp dụng đối với kiểm soát viên không lưu, nhân viên thực hiện nhiệm vụ bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay) (\*) (bản scan đính kèm);

**b) Trường hợp giấy phép, năng định bị mất hoặc bị hỏng:**

+ Văn bản đề nghị cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay của doanh nghiệp (kèm danh sách theo mẫu) (\*) (đính kèm);

+ Bản sao giấy phép nhân viên (nếu có) (đính kèm);

**c) Trường hợp giấy phép hết hạn hiệu lực:**

+ Văn bản đề nghị cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay của doanh nghiệp (kèm danh sách theo mẫu) (\*) (bản scan đính kèm);

+ Đơn đề nghị cấp lại GP, NĐ nhân viên của nhân viên (theo mẫu), người đề nghị phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trong hồ sơ (\*) (khai trực tuyến **hoặc bản scan đính kèm**);

+ Ảnh cỡ 3x4 nền trắng (digital photo có đuôi \*.JPG), được chụp trong khoảng thời gian 06 tháng trước khi nộp hồ sơ (\*) (scan ảnh, đính kèm).

**Lưu ý:** Dấu (\*) là thành phần bắt buộc.

**3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Quyết định cấp lại Giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay (**Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy**).

**4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

Các bước thực hiện thủ tục: Cấp lại Giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay, như sau:

**a) Trường hợp năng định hết hạn hiệu lực (tổ chức sát hạch có thu phí lý thuyết + thực hành: 650.000đ):**

- **Bước 1:** NLTT chuẩn bị hồ sơ; gửi hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ Cục HKVN (gửi trực tuyến).

- **Bước 2:** Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ; từ chối hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoặc tiếp nhận.

- **Bước 3:** Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn.

- **Bước 4:** LĐ Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- **Bước 5:** Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ như sau:

+ Nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung chuyển LĐ Phòng xét duyệt.

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản từ chối trình LĐ Phòng xét duyệt.

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyển LĐ Phòng xét duyệt các nội dung như sau:

- Dự thảo QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay;
- Dự thảo kế hoạch sát hạch;
- Dự thảo QĐ thành lập Tổ sát hạch;
- Tổ chức soạn đề và đáp án sát hạch chuyên môn.

- **Bước 6:** LĐ Phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra QĐ, gồm:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: LĐ Phòng thực hiện ký văn bản yêu cầu bổ sung và chuyển văn bản yêu cầu bổ sung cho Bộ phận TN&TKQ.

+ Nếu hồ sơ không đạt về yêu cầu quy định: LĐ Phòng thực hiện ký văn bản từ chối hồ sơ, trình lãnh đạo Cục.

+ Nếu kết quả thẩm định không đạt: LĐ Phòng trả hồ sơ và kết quả về chuyên viên thẩm định lại.

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, thực hiện các nội dung sau:

- Ký kỹ thuật (ký nháy) dự thảo QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch để cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay và chuyển hồ sơ lên Lãnh đạo Cục phê duyệt;
- Ký kỹ thuật (ký nháy) dự thảo QĐ thành lập Tổ SH chuyên môn chuyển lên Lãnh đạo Cục phê duyệt;
- Xét duyệt bộ đề và đáp án sát hạch chuyên môn chuyển lên Lãnh đạo Cục phê duyệt.
- Ký thông báo kế hoạch sát hạch và chuyển chuyên viên thẩm định triển khai thực hiện;

- **Bước 7:** Lãnh đạo Cục xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra QĐ, gồm:

+ Nếu Hồ sơ không đạt yêu cầu quy định: Lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản từ chối hồ sơ và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ.

+ Nếu kết quả thẩm định không đạt: Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thẩm định lại.

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, thực hiện các nội dung sau:

- Ký duyệt QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay;
- Ký duyệt QĐ thành lập Tổ SH chuyên môn.
- Phê duyệt bộ đề và đáp án sát hạch chuyên môn.

- **Bước 8:** Chuyên viên thẩm định phát hành QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch.

- **Bước 9:** NLTT nhận QĐ phê duyệt danh sách.

- **Bước 10:** Cán bộ TN&TKQ yêu cầu nộp phí, lệ phí.

- **Bước 11:** NLTT nhận thông báo thu phí.

- **Bước 12:** Kế toán xác nhận thu phí.

- **Bước 13:** Chuyên viên thẩm định phát hành kế hoạch sát hạch, phát hành QĐ thành lập Tổ SH chuyên môn, thực hiện thủ tục phê duyệt bộ đề sát hạch, lên chương trình đề tổ chức sát hạch.

- **Bước 14:** Chuyên viên thẩm định nhập kết quả, báo cáo LĐ phòng, dự thảo QĐ cấp lại GP, NĐ cho người đạt kết quả sát hạch.

- **Bước 15:** LĐ Phòng kiểm tra báo cáo kết quả, xét duyệt dự thảo QĐ cấp lại GP, NĐ.

- **Bước 16:** LĐ Cục phê duyệt kết quả (Quyết định cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay).

- **Bước 17:** Cán bộ TN&TKQ xác nhận đóng dấu và trả kết quả (QĐ cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay).

- **Bước 18:** NLTT nhận kết quả (QĐ cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay) (**Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy**).

**b) Trường hợp năng định hết hạn hiệu lực (tổ chức sát hạch có thu phí lý thuyết: 400.000đ):**

- **Bước 1:** NLTT chuẩn bị hồ sơ; gửi hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ Cục HKVN (gửi trực tuyến).

- **Bước 2:** Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ; từ chối hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoặc tiếp nhận.

- **Bước 3:** Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn.

- **Bước 4:** LĐ Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- **Bước 5:** Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ như sau:

+ Nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung chuyển LĐ Phòng xét duyệt.

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản từ chối trình LĐ Phòng xét duyệt.

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyển LĐ Phòng xét duyệt các nội dung như sau:

- Dự thảo QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay;
- Dự thảo kế hoạch sát hạch;
- Dự thảo QĐ thành lập Tổ sát hạch;
- Tổ chức soạn đề và đáp án sát hạch chuyên môn.

- **Bước 6:** LĐ Phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra QĐ, gồm:



+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: LĐ Phòng thực hiện ký văn bản yêu cầu bổ sung và chuyển văn bản yêu cầu bổ sung cho Bộ phận TN&TKQ.

+ Nếu hồ sơ không đạt về yêu cầu quy định: LĐ Phòng thực hiện ký văn bản từ chối hồ sơ, trình lãnh đạo Cục.

+ Nếu kết quả thẩm định không đạt: LĐ Phòng trả hồ sơ và kết quả về chuyên viên thẩm định lại.

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, thực hiện các nội dung sau:

- Ký kỹ thuật (ký nháy) dự thảo QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch để cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay và chuyển hồ sơ lên Lãnh đạo Cục phê duyệt;
- Ký kỹ thuật (ký nháy) dự thảo QĐ thành lập Tổ SH chuyên môn chuyển lên Lãnh đạo Cục phê duyệt;
- Xét duyệt bộ đề và đáp án sát hạch chuyên môn chuyển lên Lãnh đạo Cục phê duyệt.
- Ký thông báo kế hoạch sát hạch và chuyển chuyên viên thẩm định triển khai thực hiện;

- **Bước 7:** Lãnh đạo Cục xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra QĐ, gồm:

+ Nếu Hồ sơ không đạt yêu cầu quy định: Lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản từ chối hồ sơ và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ.

+ Nếu kết quả thẩm định không đạt: Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thẩm định lại.

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, thực hiện các nội dung sau:

- Ký duyệt QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay;
- Ký duyệt QĐ thành lập Tổ SH chuyên môn.
- Phê duyệt bộ đề và đáp án sát hạch chuyên môn.

- **Bước 8:** Chuyên viên thẩm định phát hành QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch.

- **Bước 9:** NLTT nhận QĐ phê duyệt danh sách.

- **Bước 10:** Cán bộ TN&TKQ yêu cầu nộp phí, lệ phí.

- **Bước 11:** NLTT nhận thông báo thu phí.

- **Bước 12:** Kế toán xác nhận thu phí.

- **Bước 13:** Chuyên viên thẩm định phát hành kế hoạch sát hạch, phát hành QĐ thành lập Tổ SH chuyên môn, thực hiện thủ tục phê duyệt bộ đề sát hạch, lên chương trình đề tổ chức sát hạch.

- **Bước 14:** Chuyên viên thẩm định nhập kết quả, báo cáo LĐ phòng, dự thảo QĐ cấp lại GP, NĐ cho người đạt kết quả sát hạch.

- **Bước 15:** LĐ Phòng kiểm tra báo cáo kết quả, xét duyệt dự thảo QĐ cấp lại GP, NĐ.

- **Bước 16:** LĐ Cục phê duyệt kết quả (Quyết định cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay).

- **Bước 17:** Cán bộ TN&TKQ xác nhận đóng dấu và trả kết quả (QĐ cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay).

- **Bước 18:** NLTT nhận kết quả (QĐ cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay) (**Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy**).

**c) Trường hợp năng định hết hạn hiệu lực (tổ chức sát hạch có thu phí thực hành: (250.000đ):**

- **Bước 1:** NLTT chuẩn bị hồ sơ; gửi hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ Cục HKVN (gửi trực tuyến).

- **Bước 2:** Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ; từ chối hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoặc tiếp nhận.

- **Bước 3:** Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn.

- **Bước 4:** LĐ Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- **Bước 5:** Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ như sau:

+ Nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung chuyển LĐ Phòng xét duyệt.

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản từ chối trình LĐ Phòng xét duyệt.

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyển LĐ Phòng xét duyệt các nội dung như sau:

- Dự thảo QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay;
- Dự thảo kế hoạch sát hạch;
- Dự thảo QĐ thành lập Tổ sát hạch;
- Tổ chức soạn đề và đáp án sát hạch chuyên môn.

- **Bước 6:** LD Phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra QĐ, gồm:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: LD Phòng thực hiện ký văn bản yêu cầu bổ sung và chuyển văn bản yêu cầu bổ sung cho Bộ phận TN&TKQ.

+ Nếu hồ sơ không đạt về yêu cầu quy định: LD Phòng thực hiện ký văn bản từ chối hồ sơ, trình lãnh đạo Cục.

+ Nếu kết quả thẩm định không đạt: LD Phòng trả hồ sơ và kết quả về chuyên viên thẩm định lại.

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, thực hiện các nội dung sau:

- Ký kỹ thuật (ký nháy) dự thảo QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch để cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay và chuyển hồ sơ lên Lãnh đạo Cục phê duyệt;
- Ký kỹ thuật (ký nháy) dự thảo QĐ thành lập Tổ SH chuyên môn chuyển lên Lãnh đạo Cục phê duyệt;
- Xét duyệt bộ đề và đáp án sát hạch chuyên môn chuyển lên Lãnh đạo Cục phê duyệt.
- Ký thông báo kế hoạch sát hạch và chuyển chuyên viên thẩm định triển khai thực hiện;

- **Bước 7:** Lãnh đạo Cục xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra QĐ, gồm:

+ Nếu Hồ sơ không đạt yêu cầu quy định: Lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản từ chối hồ sơ và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ.

+ Nếu kết quả thẩm định không đạt: Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thẩm định lại.

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, thực hiện các nội dung sau:

- Ký duyệt QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay;

- Ký duyệt QĐ thành lập Tổ SH chuyên môn.
  - Phê duyệt bộ đề và đáp án sát hạch chuyên môn.
  - **Bước 8:** Chuyên viên thẩm định phát hành QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch.
  - **Bước 9:** NLTT nhận QĐ phê duyệt danh sách.
  - **Bước 10:** Cán bộ TN&TKQ yêu cầu nộp phí, lệ phí.
  - **Bước 11:** NLTT nhận thông báo thu phí.
  - **Bước 12:** Kế toán xác nhận thu phí.
  - **Bước 13:** Chuyên viên thẩm định phát hành kế hoạch sát hạch, phát hành QĐ thành lập Tổ SH chuyên môn, thực hiện thủ tục phê duyệt bộ đề sát hạch, lên chương trình đề tổ chức sát hạch.
  - **Bước 14:** Chuyên viên thẩm định nhập kết quả, báo cáo LĐ phòng, dự thảo QĐ cấp lại GP, NĐ cho người đạt kết quả sát hạch.
  - **Bước 15:** LĐ Phòng kiểm tra báo cáo kết quả, xét duyệt dự thảo QĐ cấp lại GP, NĐ.
  - **Bước 16:** LĐ Cục phê duyệt kết quả (Quyết định cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay).
  - **Bước 17:** Cán bộ TN&TKQ xác nhận đóng dấu và trả kết quả (QĐ cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay).
  - **Bước 18:** NLTT nhận kết quả (QĐ cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay) (**Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy**).
- d) Trường hợp giấy phép, năng định bị mất hoặc bị hỏng và Giấy phép hết hạn hiệu lực (không thu phí):**
- **Bước 1:** NLTT chuẩn bị hồ sơ; gửi hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ Cục Hàng không Việt Nam (gửi trực tuyến).
  - **Bước 2:** Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn.
  - **Bước 3:** LĐ Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
  - **Bước 4:** Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ, dự thảo QĐ cấp lại GP, NĐ
  - **Bước 5:** LĐ Phòng xét duyệt dự thảo QĐ cấp lại GP, NĐ

- **Bước 6:** LĐ Cục ký QĐ cấp lại GP, NĐ
- **Bước 7:** Cán bộ TN&TKQ trả kết quả (QĐ cấp lại GP, NĐ)
- **Bước 8:** NLTT nhận kết quả (QĐ cấp lại GP, NĐ) (**Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy**).

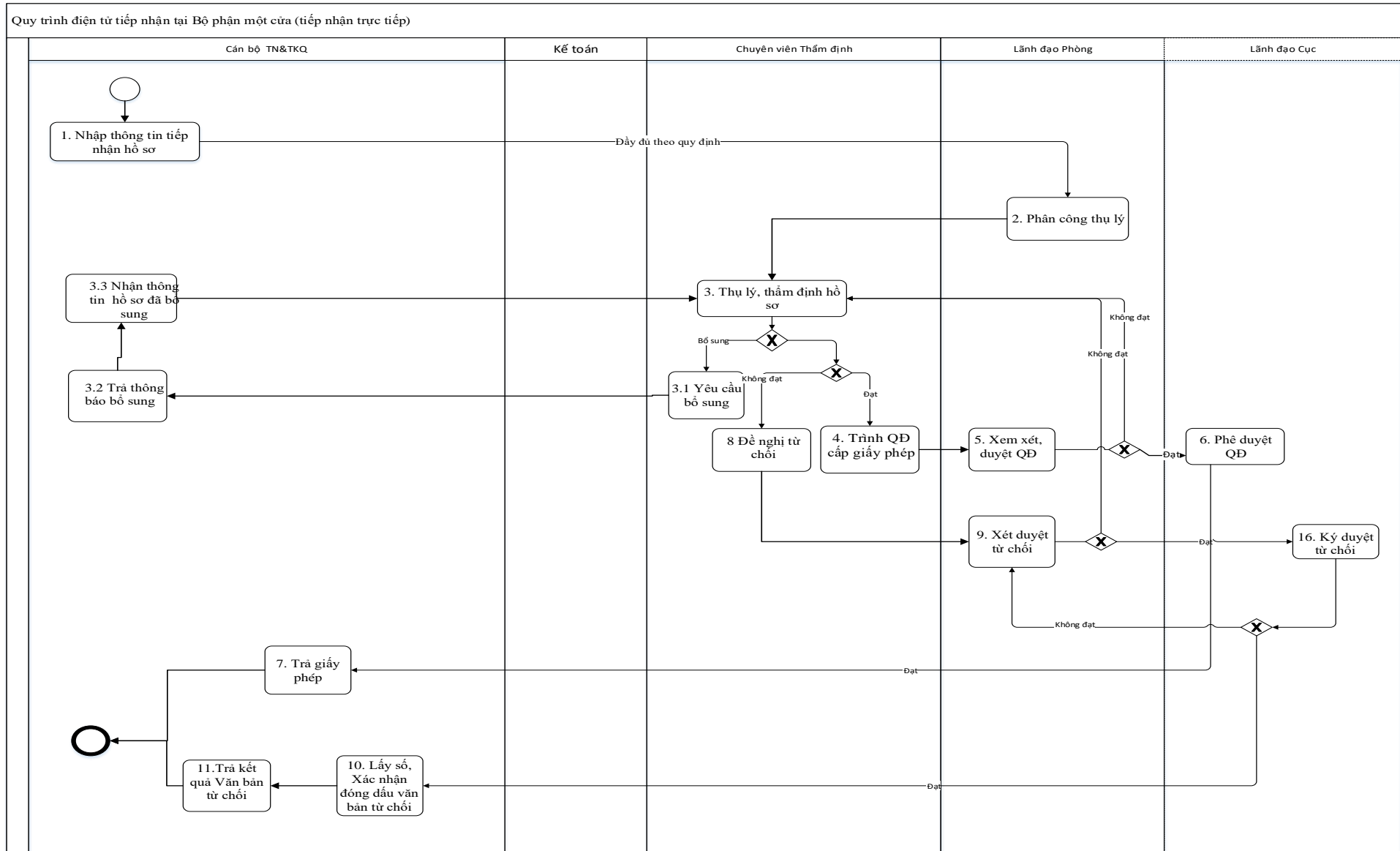
### **III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính**

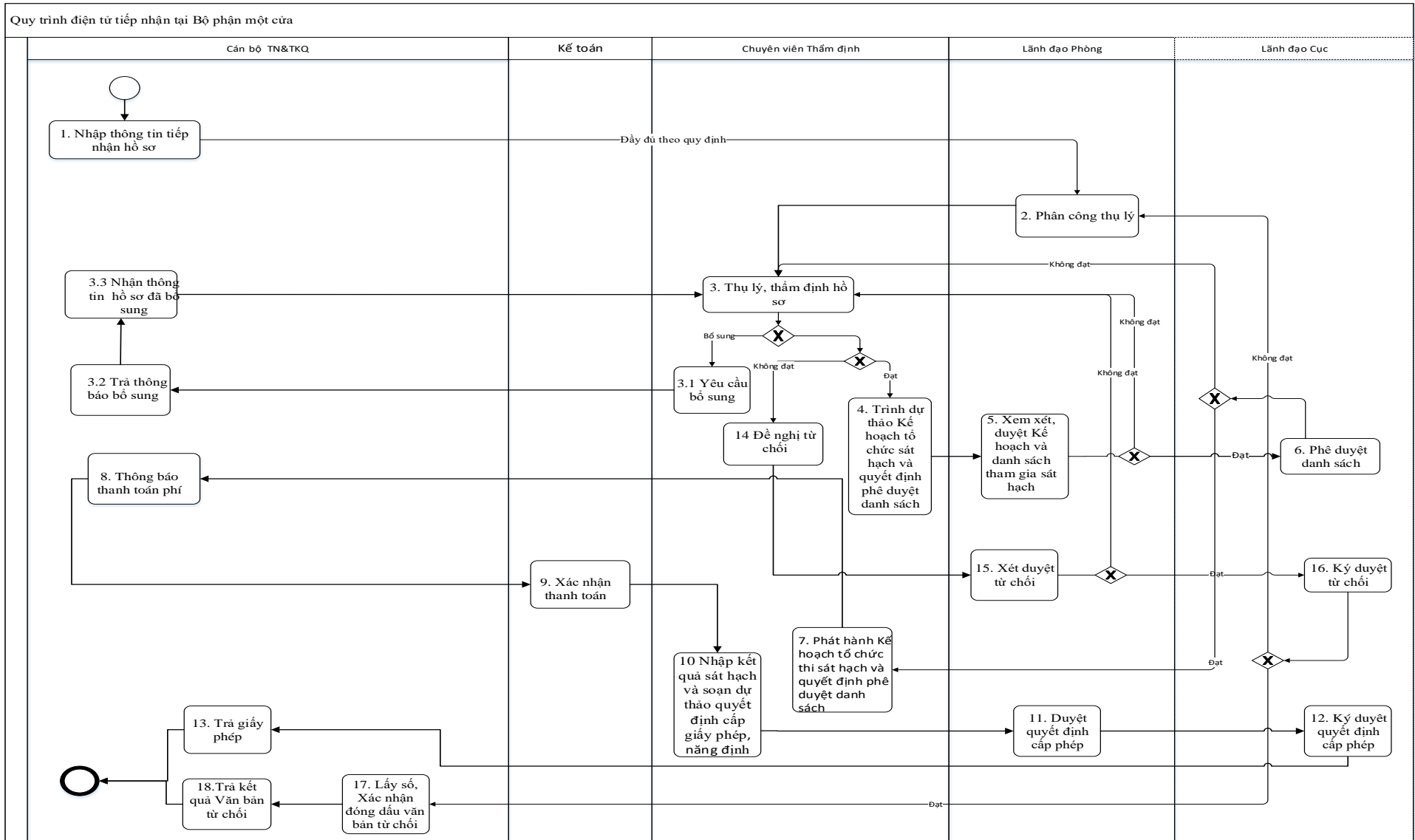
#### **1. Sơ đồ quy trình**

Sơ đồ giải quyết cho một thủ tục hành chính cụ thể như sau:

- a) *Đối với giấy phép, năng định bị mất hoặc bị hỏng và giấy phép hết hạn hiệu lực.*
- b) *Đối với trường hợp năng định hết hạn hiệu lực.*

**(Đề nghị bộ phận CNTT của BGTVT vẽ lại, bổ sung thêm sơ đồ phân NLTT...)**





## 2. Mô tả các bước quy trình

a) Trường hợp giấy phép, năng định bị mất hoặc bị hỏng và hết hạn hiệu lực Giấy phép: **03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.**

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
1	Nhập thông tin và gửi hồ sơ	NLTT khai báo trực tuyến và nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ GTVT		NLTT
2	Tiếp nhận	Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ và tiếp nhận chuyển phòng chuyên môn.	1/4 Ngày	Cán bộ TN&TKQ
3	Phân công thụ lý	LĐ Phòng phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/4 Ngày	LĐ Phòng
4	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo QĐ cấp lại GP nhân viên bảo đảm hoạt động bay	1,5 Ngày	CV thẩm định
5	Xét duyệt	LĐ Phòng xét duyệt dự thảo QĐ cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay	1/4 Ngày	LĐ Phòng
6	Phê duyệt	LĐ Cục ký QĐ cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay	1/4 Ngày	LĐ Cục
7	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ đóng dấu và trả kết quả (QĐ cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay)	1/2 Ngày	Cán bộ TN&TKQ
8	Nhận kết quả	NLTT nhận kết quả (QĐ cấp lại GP, NĐ nhân viên bảo đảm hoạt động bay) (Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy)		NLTT

b) Trường hợp năng định hết hạn hiệu lực: **12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ**

1	Nhập thông tin và gửi hồ sơ	NLTT khai báo trực tuyến và nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ GTVT		NLTT
---	-----------------------------	--	--	------



2	Kiểm tra tính đầy đủ theo quy định	Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ và đưa ra quyết định: + TH1: Từ chối tiếp nhận. + TH2: Hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ. + TH3: Đồng ý tiếp nhận.	<i>1/2 ngày</i>	Cán bộ TN&TKQ
2.1	<i>Từ chối tiếp nhận</i>	<i>Cán bộ TN&amp;TKQ thực hiện từ chối tiếp nhận hồ sơ.</i>		Cán bộ TN&TKQ
2.1.1	<i>Nhận thông báo từ chối</i>	<i>NLTT nhận thông báo từ chối hồ sơ</i>		NLTT
2.2	<i>Yêu cầu bổ sung</i>	<i>Cán bộ TN&amp;TKQ thực hiện hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ.</i>		Cán bộ TN&TKQ
2.2.1	<i>Nhận yêu cầu bổ sung</i>	<i>NLTT nhận thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.</i>		NLTT
2.2.2	<i>Gửi bổ sung hồ sơ</i>	<i>NLTT tiến hành bổ sung hồ sơ.</i>		NLTT
3	Tiếp nhận	Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ chuyên phòng chuyên môn	<i>1/4 Ngày</i>	Cán bộ TN&TKQ
4	Phân công thụ lý	LĐ Phòng phân công cho chuyên viên	<i>1/4 Ngày</i>	LĐ Phòng
5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo QĐ phê duyệt danh sách	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và đưa ra quyết định: + TH1: Yêu cầu bổ sung hồ sơ. + TH2: Hồ sơ không đạt soạn văn bản từ chối. + TH3: Hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên LĐ Phòng xét duyệt các nội dung sau: Dự thảo QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch, kế hoạch sát hạch, Quyết định thành lập Tổ sát hạch, tổ chức soạn đề và đáp án sát hạch chuyên môn	<i>03 Ngày</i>	CV thẩm định
5.1	<i>Yêu cầu bổ sung</i>	<i>Yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển LĐ Phòng.</i>	<i>1/2 Ngày</i>	<i>CV thẩm định</i>
5.2	<i>Duyệt yêu cầu bổ sung</i>	<i>LĐ Phòng kiểm tra yêu cầu bổ sung hồ sơ: + Nếu đồng ý: Gửi yêu cầu bổ sung lên LĐ Cục phê duyệt + Nếu không đồng ý: Trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý, yêu cầu thẩm định lại.</i>	<i>01 Ngày</i>	<i>LĐ Phòng</i>

5.3	Phê duyệt yêu cầu bổ sung	Lãnh đạo Cục kiểm tra yêu cầu bổ sung hồ sơ: + Nếu đồng ý: Gửi yêu thông báo cầu bổ sung hồ sơ tới bộ phận TN&TKQ + Nếu không đồng ý: Trả hồ sơ cho LĐ Phòng yêu cầu xét duyệt lại.	1/2 Ngày	LĐ Cục
5.4	Trả thông báo yêu cầu bổ sung	Cán bộ TN&TKQ trả thông báo yêu cầu bổ sung cho NLTT	01 Ngày	Cán bộ TN&TKQ
6	Xét duyệt dự thảo QĐ phê duyệt DS; Tổ sát hạch; Đề sát hạch	Lãnh đạo phòng thực hiện xét duyệt hồ sơ: - TH1: không đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Yêu cầu thẩm định lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Thủ lý, thẩm định hồ sơ’ - TH2: đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Xét duyệt’ nội dung sau: + QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch, dự thảo Quyết định thành lập Tổ sát hạch, Quyết định phê duyệt đề và đáp án sát hạch chuyên môn chuyển lên Lãnh đạo Cục. + Duyệt kế hoạch sát hạch.	1/4 Ngày	LĐ Phòng
7	Phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ, từ chối hồ sơ, Quyết định phê duyệt danh sách; Tổ sát hạch; Đề sát hạch chuyên môn	Lãnh đạo Cục thực hiện việc phê duyệt: - TH1: Không đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác ‘Yêu cầu xét duyệt lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Xét duyệt QĐ phê duyệt DS, Tổ sát hạch, Đề sát hạch chuyên môn’. - TH2: Đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác ‘Phê duyệt’ nội dung sau: + QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch. + Quyết định thành lập Tổ sát hạch. + Quyết định phê duyệt đề và đáp án sát hạch chuyên môn.	1/4 Ngày	LĐ Cục
8	Phát hành kế hoạch tổ chức sát hạch, QĐ phê duyệt DS, Tổ sát hạch, Đề sát hạch chuyên môn	Sau khi được LĐ Cục phê duyệt, phát hành: + QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch. + Kế hoạch tổ chức sát hạch. + Quyết định thành lập Tổ sát hạch. + Quyết định phê duyệt đề và đáp án sát hạch chuyên môn.	01 Ngày	CV thẩm định

9	Nhận QĐ phê duyệt DS và kế hoạch	NLTT nhận: + QĐ phê duyệt danh sách tham dự sát hạch. + Kế hoạch tổ chức sát hạch.	<i>1/4 ngày</i>	NLTT
10	Yêu cầu nộp lệ phí	Cán bộ TN&TKQ thực hiện lập thông báo yêu cầu nộp phí, lệ phí và gửi cho NLTT  • Trường hợp cấp gia hạn, bổ sung sát hạch lý thuyết và thực hành.  • Trường hợp cấp gia hạn, bổ sung sát hạch lý thuyết.  • Trường hợp cấp gia hạn, bổ sung sát hạch thực hành.	<i>1/2 Ngày</i>	Cán bộ TN&TKQ
11	Nhận thông báo thu phí	NLTT nhận thông báo thu phí; thực hiện thanh toán phí trực tuyến		NLTT
12	Xác nhận thu phí	Kế toán thực hiện việc xác nhận thu phí	<i>1/2 ngày</i>	Kế toán
13	Tổ chức sát hạch	Tiến hành bước tổ chức sát hạch	<i>04 Ngày</i>	CV thẩm định
14	Nhập kết quả sát hạch và soạn dự thảo quyết định cấp GP, NĐ	Sau khi tổ chức sát hạch xong, tổng hợp và nhập kết quả. Dự thảo quyết định cấp GP, NĐ chuyển LĐ Phòng	<i>1/2 Ngày</i>	CV thẩm định
15	Kiểm tra báo cáo kết quả, xét duyệt dự thảo quyết định cấp lại GP, NĐ	Kiểm tra báo cáo kết quả, xét duyệt dự thảo Quyết định cấp lại GP, NĐ chuyển Lãnh đạo Cục	<i>1/4 Ngày</i>	LĐ phòng
16	Phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy phép, năng định	Lãnh đạo Cục ký Quyết định cấp lại giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay	<i>1/4 Ngày</i>	LĐ Cục
17	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ xác nhận đóng dấu và trả kết quả cho NLTT (Quyết định cấp lại giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay)	<i>1/4 Ngày</i>	Cán bộ TN&TKQ
18	Nhận kết quả	NLTT nhận kết quả (Quyết định cấp lại giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay) ( <b>Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy</b> )		NLTT

19	Đề nghị từ chối	Cán bộ thụ lý thực hiện từ chối hồ sơ; chuyển lên LĐ Phòng xét duyệt.	01 ngày	CV thẩm định
20	Xét duyệt từ chối	<p>LĐ Phòng duyệt từ chối hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TH1 không đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Yêu cầu thẩm định lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Thụ lý, thẩm định hồ sơ’</li> <li>- TH2 đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Xét duyệt’ hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Cục thực hiện bước Phê duyệt văn bản từ chối</li> </ul>	1/2 ngày	LĐ phòng
21	Phê duyệt văn bản từ chối	<p>Lãnh đạo Cục phê duyệt từ chối hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TH1: Không đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác ‘Yêu cầu xét duyệt lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Xét duyệt văn bản từ chối’</li> <li>- TH2: Đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác ‘Phê duyệt’</li> </ul>	1/2 ngày	LĐ Cục
22	Xác nhận đóng dấu văn bản từ chối	Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc xác nhận đóng dấu văn bản từ chối hồ sơ	1/2 ngày	Cán bộ TN&TKQ
23	Trả kết quả văn bản từ chối	Cán bộ TN&TKQ phát hành thông báo trả kết quả văn bản từ chối.	1/2 ngày	Cán bộ TN&TKQ
24	Nhận kết quả văn bản từ chối	NLTT nhận kết quả văn bản từ chối		NLTT

#### IV. Biểu mẫu:

1. **Mẫu 01:** Danh sách đề nghị cấp lại GP, NĐ cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay (đính kèm).
2. **Mẫu 02:** Đơn đề nghị (khai trực tuyến hoặc bản điện tử, scan đính kèm)

**Mẫu 01:** Danh sách kèm văn bản đề nghị của doanh nghiệp:

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP, NĂNG ĐỊNH CHO NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY- 20....**

**ĐƠN VỊ:** .....

(Kèm theo công văn số:                      ngày                      tháng                      năm 20.....)

<b>T T</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Ngày sinh</b>	<b>Nơi sinh</b>	<b>Vị trí công tác hiện tại</b>	<b>Bằng cấp/chứng chỉ chuyên môn/ huấn luyện/thực tập</b>	<b>Số GP đã được cấp</b>	<b>Tiếng Anh HK</b>	<b>Thời hạn tiếng Anh (từ ngày/đến ngày)</b>	<b>Hạn sức khỏe (ngày hết hạn)</b>	<b>Năng định hiện có</b>	<b>Năng định đề nghị sát hạch</b>	<b>Hình thức NĐ</b>	<b>Ghi chú</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>			<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	
			(Kê khai theo CMND/ Thẻ căn cước)				(Đối tượng yêu cầu tiếng Anh)			(Đối tượng yêu cầu sức khỏe)			Cấp lần đầu; Gia hạn; Cấp lại (do mất, hỏng; do hết hạn GP; do gián đoạn NĐ)	

Tổng số: ..... người/..... năng định (..... cấp lần đầu; .....gia hạn; .....bổ sung)

**\* Bảng lập bằng chương trình Microsoft Excel (bản đính kèm)**

**Mẫu 02: Đơn đề nghị (e-form khai trực tuyến)**

<b>PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN CẤP PHÉP:</b>		<b>SỐ GIẤY PHÉP:</b> /CHK
		<b>NĂNG ĐỊNH:</b> / / / <b>HIỆU LỰC ĐẾN:</b> / /
Ảnh 3 x 4	<b>CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM</b> ----- <b>ĐƠN ĐỀ NGHỊ</b> <b>CẤP GIẤY PHÉP, NĂNG ĐỊNH;</b> <b>CẤP LẠI GIẤY PHÉP, GIA HẠN NĂNG ĐỊNH CHO</b> <b>NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY</b>	
<b>PHẦN 1 - HƯỚNG DẪN ĐIỀN MẪU ĐƠN</b>		
Điền hoặc đánh dấu vào ô trống	<input type="checkbox"/> <b>CẤP MỚI GIẤY PHÉP</b> (Điền phần 2,3,4,5,6) <input type="checkbox"/> <b>CẤP LẠI GIẤY PHÉP</b> (Điền phần 2,3,4,5,6)	<input type="checkbox"/> <b>CẤP MỚI NĂNG ĐỊNH</b> (Điền phần 2,3,4,5,6,7) <input type="checkbox"/> <b>GIA HẠN NĂNG ĐỊNH</b> (Điền phần 2,3,4,5,6,8) <i>(Ghi chú: Năng định đổi, cấp thêm được hiểu là cấp mới)</i>
<b>PHẦN 2 - THÔNG TIN CÁ NHÂN</b>		
<b>Số Giấy phép (nếu đã được cấp):</b>		
<b>Năng định (nếu đã được cấp):</b>		
<b>Họ và tên:</b> <i>(Đề nghị điền bằng chữ in hoa)</i>	<b>Ngày sinh:</b> / /	
<b>Quốc tịch:</b>	<b>Nơi sinh:</b>	
<b>Chức danh:</b>		
<b>Vị trí công tác:</b>		
<b>Địa chỉ thường trú:</b>		
<b>Địa chỉ bưu điện (nếu khác biệt):</b>		
<b>Di động:</b>	<b>Điện thoại NR:</b>	
<b>Email:</b>		
<b>Ngày kiểm tra sức khỏe mức 3 (Class 3 Medical Examination):</b> / /	<b>Mức độ thành thạo tiếng Anh (English language proficiency endorsement)</b> <input type="checkbox"/> Mức 2 <input type="checkbox"/> Mức 4 <input type="checkbox"/> Mức 6 <input type="checkbox"/> Mức 3 <input type="checkbox"/> Mức 5	
<b>Ngày hết hạn chứng chỉ sức khỏe mức 3 (Class 3 Medical Certificate):</b> / / <i>(Đối với những đối tượng cần kiểm tra sức khỏe)</i>	<b>Cơ sở đánh giá:</b> <b>Ngày đánh giá:</b> / / <i>(Đối với những nhân viên cần phải đáp ứng mức độ thành thạo tiếng Anh hàng không)</i>	
<b>PHẦN 3 - CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC</b>		
<b>Tên cơ quan, đơn vị:</b>		
<b>Địa chỉ:</b>		

PHẦN 4 - CÁC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CÓ LIÊN QUAN				
Học viện/Trường	Thời gian		Bằng/Chứng chỉ	Chuyên ngành
	Từ tháng/năm	Đến tháng/năm		
PHẦN 5 - CÁC KHÓA HUẤN LUYỆN CHUYÊN MÔN				
Tổ chức/Doanh nghiệp	Thời gian		Chứng chỉ/Kết quả	Chuyên ngành/Khóa huấn luyện
	Từ tháng/năm	Đến tháng/năm		
PHẦN 6 - LOẠI GIẤY PHÉP ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI/CẤP LẠI				
<input type="checkbox"/> Nhân viên không lưu	<input type="checkbox"/> Nhân viên AIS	<input type="checkbox"/> Nhân viên bản đồ, sơ đồ, dữ liệu hàng không		
<input type="checkbox"/> Nhân viên CNS	<input type="checkbox"/> Nhân viên hiệp đồng TKCN	<input type="checkbox"/> Nhân viên thiết kế phương thức bay		
<input type="checkbox"/> Nhân viên khí tượng	<input type="checkbox"/> Huấn luyện viên không lưu	<input type="checkbox"/> Nhân viên bảo đảm hoạt động bay khác theo quy định		
PHẦN 7 - LOẠI NĂNG ĐỊNH ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI				
PHẦN 8 - LOẠI NĂNG ĐỊNH ĐỀ NGHỊ GIA HẠN				
STT	Gia hạn			
Tôi xin cam đoan những thông tin khai ở trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.				

**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG  
CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**  
(Ký và đóng dấu)

....., ngày      tháng      năm  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)