

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**



**TÀI LIỆU**  
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**

**Mã thủ tục: 1.000283**

**Tên thủ tục: Cấp Giấy phép khai thác hệ thống kỹ thuật, thiết bị 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 .....	5
4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.....	5
<b>III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính .....</b>	<b>6</b>
1. Sơ đồ quy trình .....	6
2. Mô tả các bước quy trình .....	8
<b>IV. Biểu mẫu .....</b>	<b>12</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	GTVT	Giao thông vận tải
4	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
5	MCĐT	Một cửa điện tử
6	DVC	Dịch vụ công
7	TH	Trường hợp
8	YCBS	Yêu cầu bổ sung
9	TTHC	Thủ tục hành chính
10	NLTT	Người làm thủ tục

## **I. Giới thiệu**

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép khai thác Hệ thống kỹ thuật, thiết bị bảo đảm hoạt động bay trên Công 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;

- Thông tư số 193/2016/TT-BTC 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 Giấy phép khai thác Hệ thống kỹ thuật, thiết bị bảo đảm hoạt động bay quy định chi tiết 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) Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác hệ thống kỹ thuật, thiết bị (\*) (khai trực tuyến hoặc bản scan đính kèm);

b) Báo cáo về hệ thống kỹ thuật, thiết bị đề nghị cấp phép (bản scan đính kèm);

c) Báo cáo về năng lực khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống, thiết bị phù hợp (bản scan đính kèm);

d) Bản sao giấy phép sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện (bản scan đính kèm);

đ) Bản sao chứng chỉ xuất xứ, chứng chỉ chất lượng của nhà sản xuất đối với hệ thống, thiết bị bay kiểm tra hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị (bản scan đính kèm).

**Lưu ý:** Dấu \* là thành phần bắt buộc; làm rõ thành phần hồ sơ nào khai trực tuyến, thành phần nào là bản scan đính kèm

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

Quyết định cấp Giấy phép khai thác Hệ thống kỹ thuật, thiết bị bảo đảm hoạt động bay hoặc văn bản từ chối (**Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy**).

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

Các bước thực hiện thủ tục: Giấy phép khai thác Hệ thống kỹ thuật, thiết bị bảo đảm hoạt động bay, như sau:

- **Bước 1:** Người làm thủ tục chuẩn bị hồ sơ; nộp/gửi hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công và **Hệ thống thông tin một cửa điện tử** Bộ GTVT.

- **Bước 2:** Cán bộ TN&TKQ:

**Nếu hồ sơ không đúng thể thức, không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận;**

**Nếu hồ sơ đúng thể thức, hợp lệ:** Kiểm tra phân loại hồ sơ; làm thủ tục phát thông báo thu phí thẩm định gửi tổ chức, cá nhân làm thủ tục.

**a) Trường hợp cấp GP khai thác Hệ thống: 4.000.000đ;**

**b) Trường hợp cấp GP khai thác Thiết bị: 2.000.000đ.**

- **Bước 3:** Bộ phận kế toán xác nhận việc thanh toán phí;

- **Bước 4:** Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên có liên quan thẩm định hồ sơ.

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

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu (kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế), Chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng duyệt.

+ Nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Chuyên viên dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình Lãnh đạo phòng duyệt.

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Chuyên viên dự thảo Văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng duyệt.

- **Bước 6:** Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ:

Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra quyết định, gồm:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển hồ sơ, kết quả lên Lãnh đạo Cục phê duyệt;

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Lãnh đạo 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 yêu cầu về chất lượng: Lãnh đạo phòng thực hiện ký văn bản từ chối hồ sơ, trình lãnh đạo Cục.

+ Nếu kết quả thẩm định không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ và kết quả về chuyên viên thẩm định lại.

**- Bước 7:** Lãnh đạo Cục xét duyệt hồ sơ:

Lãnh đạo Cục xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra quyết định, gồm:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Cục ký duyệt Giấy phép; chuyển Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho người làm thủ tục.

+ Nếu Hồ sơ không đạt yêu cầu về chất lượng: Lãnh đạo Cục ký duyệt Văn bản từ chối hồ sơ; chuyển văn bản từ chối sang Bộ phận TN&TKQ.

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

**- Bước 8:** Cán bộ TN&TKQ:

Cán bộ Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản/kết quả từ phòng chuyên môn/lãnh đạo Cục và thực hiện:

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Cán bộ trả kết quả giải quyết TTHC cho Người làm thủ tục.

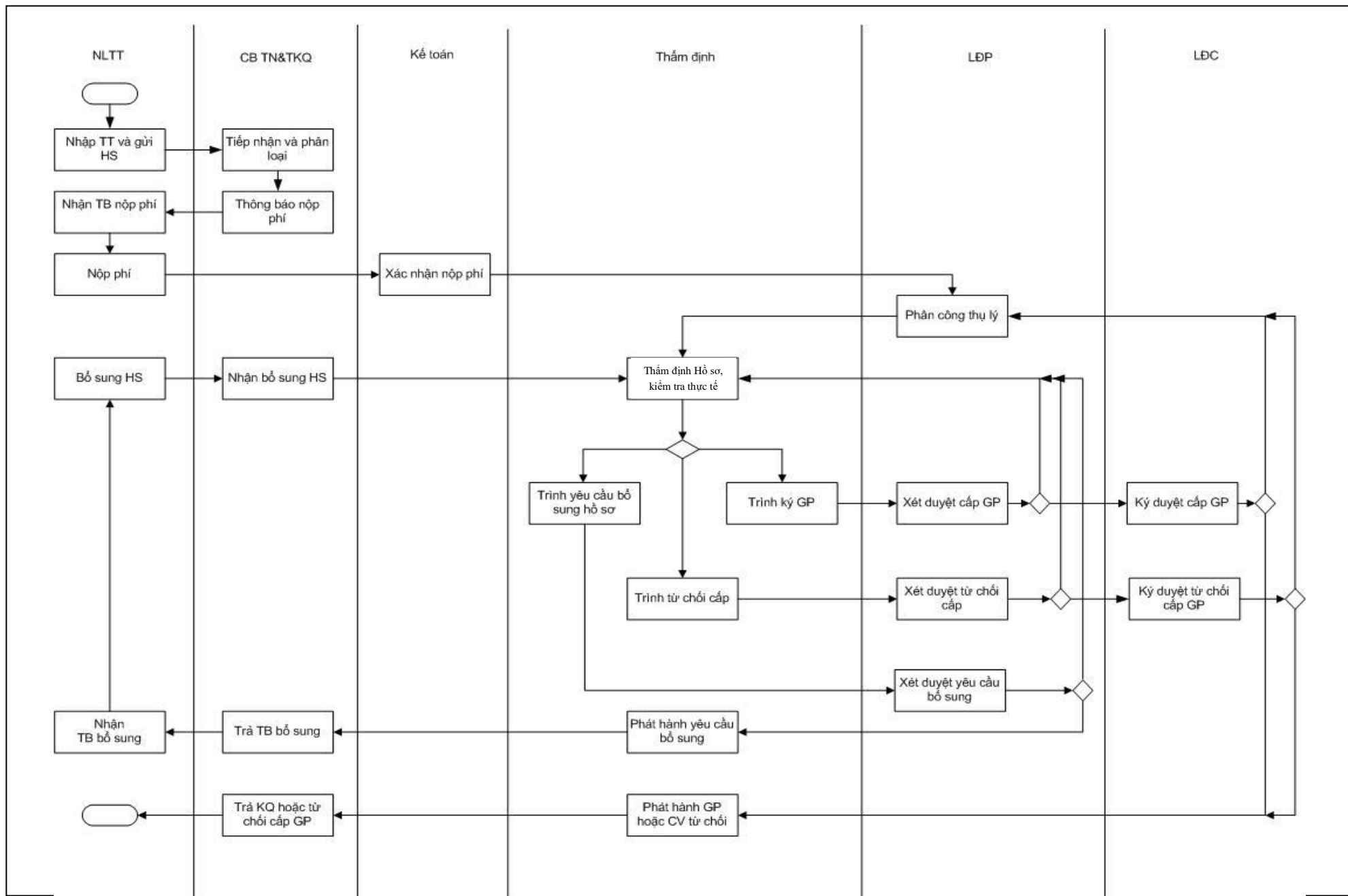
+ Nếu hồ sơ yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Cán bộ gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung cho Người làm thủ tục.

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ gửi thông báo từ chối hồ sơ cho Người làm thủ tục.

\* **Lưu ý:** Đơn vị có thể bổ sung các bước khác theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị.

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

#### **1. Sơ đồ quy trình**



## 2. Mô tả các bước quy trình

Mô tả các bước giải quyết thủ tục hành chính theo sơ đồ như sau: **08 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 và nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và <b>Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ GTVT</b>		NLTT
2	Tiếp nhận và phân loại hồ sơ	Tiếp nhận, phân loại hồ sơ. Lập thông báo yêu cầu nộp phí và gửi thông báo nộp lệ phí cho NLTT a) Trường hợp cấp GP khai thác Hệ thống: 4.000.000đ; b) Trường hợp cấp GP khai thác Thiết bị: 2.000.000đ.	0,5 ngày	Cán bộ TN&TKQ
3	Xác nhận thu phí	Bộ phận kế toán xác nhận NLTT đã nộp phí	0,5 ngày	Bộ phận kế toán
4	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng thực hiện phân công cho Chuyên viên.	0,5 ngày	Lãnh đạo phòng chuyên môn
5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế	Chuyên viên thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ, phối hợp kiểm tra thực tế và đưa ra quyết định: - TH1 hồ sơ cần bổ sung hoặc trong quá trình kiểm tra thực tế cần khắc phục nội dung nào thì gửi yêu cầu bổ sung, khắc phục - TH2 hồ sơ không đạt, kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu thì soạn văn bản từ chối để đề nghị từ chối giải quyết hồ sơ - TH3 hồ sơ đạt, kiểm tra thực tế đạt thì soạn Giấy phép để đề nghị xét	6,5 ngày	Chuyên viên thẩm định



<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>
		duyet hồ sơ		
5.1	Yêu cầu bổ sung	Chuyên viên thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Chuyên viên thẩm định
5.1.1	Duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký văn bản yêu cầu bổ sung, khắc phục để gửi tới bộ phận một cửa + Nếu không đồng ý: Trả hồ sơ cho Chuyên viên xử lý và yêu cầu thẩm định, kiểm tra lại.	0,5 ngày	Lãnh đạo Phòng
5.1.2	Trả thông báo yêu cầu bổ sung	Cán bộ TN &TKQ trả thông báo yêu cầu bổ sung cho NLTT	0,5 ngày	Cán bộ TN&TKQ
5.2	Đề nghị xét duyệt	Chuyên viên thẩm định duyệt hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo phòng xét duyệt.	04 ngày	Chuyên viên thẩm định
5.2.1	Xét duyệt	Lãnh đạo phòng thực hiện việc 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 ‘Thụ lý, thẩm định hồ sơ’ - TH2 đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Xét duyệt’ hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Cục thực hiện bước Phê duyệt Giấy phép.	0,5 ngày	Lãnh đạo phòng chuyên môn
5.2.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Cục thực hiện việc phê duyệt kết quả: - TH1 không đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác ‘Yêu cầu xét duyệt lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Xét duyệt Giấy	0,5 ngày	Lãnh đạo Cục

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		phép' - TH2 đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác 'Phê duyệt' (hỗ trợ ký số) hồ sơ chuyển về Bộ phận một cửa thực hiện bước Xác nhận đóng dấu Giấy phép.		
5.2.3	Xác nhận đóng dấu Giấy phép	Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc xác nhận đóng dấu Giấy phép.	0,5 ngày	Cán bộ TN&TKQ
5.2.4	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT	0,5 ngày	Cán bộ TN&TKQ
5.2.5	Nhận kết quả	NLTT nhận kết quả <b>(Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy)</b>	08 ngày	NLTT
5.3	Đề nghị từ chối	Cán bộ thụ lý thực hiện từ chối hồ sơ; chuyển lên Lãnh đạo phòng xét duyệt.	2,5 ngày	Chuyên viên thẩm định
5.3.1	Xét duyệt từ chối	Lãnh đạo phòng duyệt từ chối hồ sơ: - 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' - 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	01 ngày	Lãnh đạo phòng chuyên môn
5.3.2	Phê duyệt văn bản từ chối	Lãnh đạo Cục phê duyệt từ chối hồ sơ: - 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' - TH2 đồng ý phê duyệt thì thực hiện	01 ngày	Lãnh đạo Cục

<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>
		thao tác 'Phê duyệt'		
5.3.3	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	01 ngày	Cán bộ TN&TKQ
5.3.4	Trả kết quả Văn bản từ chối	Cán bộ TN&TKQ của phát hành thông báo trả kết quả Văn bản từ chối.	0,5 ngày	Cán bộ TN&TKQ
5.3.5	Nhận kết quả Văn bản từ chối	NLTT nhận kết quả Văn bản từ chối (Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy)	08 ngày	NLTT

**IV. Biểu mẫu** [Đính kèm các biểu mẫu điện tử hóa thành các e-form khai trực tuyến]

Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác Hệ thống kỹ thuật, thiết bị bảo đảm hoạt động bay.

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy phép khai thác hệ thống kỹ thuật, thiết bị bảo đảm hoạt động bay**

Kính gửi: Cục Hàng không Việt Nam

Tổ chức đề nghị: ..... địa chỉ:

.....

đề nghị Cục Hàng không Việt Nam cấp lại Giấy phép khai thác hệ thống kỹ thuật, thiết bị bảo đảm hoạt động bay như sau:

1. Tên hệ thống kỹ thuật, thiết bị: .....

2. Mục đích sử dụng: .....

3. Phạm vi hoạt động (*bán kính/khu vực*) .....

4. Kiểu loại thiết bị:

5. Số sản xuất: .....(máy chính); .....(máy dự phòng);

6. Nơi sản xuất: ..... Năm sản xuất:.....

7. Các tính năng kỹ thuật chính của hệ thống kỹ thuật, thiết bị (*Cấu hình đơn/kép hoặc chính/dự phòng, thoại/dữ liệu, tần số/kênh, phân cực, loại điều chế, tốc độ quay ăng-ten, công suất phát, v.v*): .....

8. Mã số, địa chỉ kỹ thuật: .....

9. Địa điểm/tọa độ đặt thiết bị (*đối với hệ thống, thiết bị dẫn đường, giám sát*): .....10. Thời gian hoạt động hàng ngày (*24/24h/ban ngày/theo yêu cầu*): .....11. Phương thức khai thác (*tự động/bán tự động, tại chỗ/từ xa*): .....12. Thời gian dự kiến đưa vào hoạt động (*đối với hệ thống kỹ thuật, thiết bị mới*):.....Các tài liệu kèm theo:**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ***(Ký tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu VT, .....(..b).