

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI



**TÀI LIỆU
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**

**Mã thủ tục: 1.004696 (Theo Quyết định số 1762/QĐ-BGTVT ngày
29/12/2022)**

**Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép nhân viên điều khiển, vận hành
thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế
của cảng hàng không, sân bay**

(Hồ sơ tiếp nhận Trực tiếp)

Hà Nội - 2023

MỤC LỤC

<i>I. Giới thiệu</i>	4
<i>II. Thông tin về thủ tục hành chính</i>	4
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
<i>III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính</i>	9
1. Sơ đồ quy trình	9
2. Mô tả quy trình: <i>Đối với Giấy phép cấp lại do Giấy phép còn hiệu lực dưới 60 ngày hoặc giấy phép hết thời hạn hiệu lực (18 ngày)</i>	11
3. Mô tả quy trình: <i>Đối với Giấy phép cấp lại do bị mất, hỏng (05 ngày) hoặc do khi sự thay đổi về tổ chức sử dụng nhân viên hàng không (05 ngày)</i>	17
<i>IV. Phụ lục biểu mẫu</i>	19
<i>V. Hồ sơ lưu trữ</i>	20

THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	GTVT	Giao thông vận tải
2.	Cục HKVN	Cục Hàng không Việt Nam
3.	CHKSB	Cảng hàng không, sân bay
4.	Phòng QLC	Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay
5.	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
6.	MCĐT	Một cửa điện tử
7.	BPMC	Bộ phận một cửa
8.	TTHC	Thủ tục hành chính
9.	YCBS	Yêu cầu bổ sung
10.	NLTT	Người làm thủ tục
11.	HS	Hồ sơ
12.	GP	Giấy phép
13.	HĐSH	Hội đồng sát hạch cấp Giấy phép nhân viên điều khiển, vận hành thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay

I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: cấp lại Giấy phép nhân viên điều khiển, vận hành thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của 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 số 66/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật số 61/2014/QH13 ngày 21/11/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam;

- Nghị định số 05/2021/NĐ-CP ngày 25/01/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay (Nghị định 05);

- Nghị định số 64/2022/NĐ-CP ngày 15/9/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực hàng không dân dụng (Nghị định 64/2022/NĐ-CP);

- Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/3/2018 của Bộ trưởng Bộ GTVT 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 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT;

- Thông tư số 29/2021/TT-BGTVT ngày 30/11/2021 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định chi tiết về quản lý khai thác, cảng hàng không, sân bay;

- Thông tư số 193/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không.

2. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ TTHC cấp lại Giấy phép nhân viên điều khiển, vận hành thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay quy định tại khoản 4, 5, 6 Điều 59 Nghị định 05/2021/NĐ-CP; điểm c, d, đ khoản 11 Điều 3 Nghị định 64/2022/NĐ-CP, bao gồm:

2.1. Đối với trường hợp cấp lại do Giấy phép còn hiệu lực dưới 60 ngày hoặc giấy phép hết thời hạn hiệu lực:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kèm danh sách nhân viên được đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 05/2021/NĐ-CP;

- Bản khai cá nhân của người đề nghị cấp Giấy phép theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 05/2021/NĐ-CP, 01 ảnh màu chân dung kích thước 3 cm x 4 cm (đối với trường hợp gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc bằng các hình thức phù hợp khác) hoặc ảnh màu chân dung kích thước 3 cm

x 4 cm được số hóa (đối với trường hợp gửi trên môi trường điện tử). Ảnh chụp không quá 06 tháng kể từ ngày chụp tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao giấy phép lái xe cơ giới đường bộ phù hợp (đối với trường hợp nhân viên điều khiển phương tiện);

- Tài liệu chứng minh nhân viên được đào tạo định kỳ hoặc đào tạo phục hồi theo quy định.

2.2. Đối với trường hợp cấp lại do Giấy phép bị mất, hỏng:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép kèm danh sách nhân viên được đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 05/2021/NĐ-CP và 01 ảnh màu chân dung kích thước 3 cm x 4 cm (đối với trường hợp gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc bằng các hình thức phù hợp khác) hoặc ảnh màu chân dung kích thước 3 cm x 4 cm được số hóa (đối với trường hợp gửi trên môi trường điện tử). Ảnh chụp không quá 06 tháng kể từ ngày chụp tính đến ngày nộp hồ sơ.

2.3. Đối với trường hợp cấp lại khi có sự thay đổi về tổ chức sử dụng nhân viên hàng không:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép kèm danh sách nhân viên được đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 05/2021/NĐ-CP và 01 ảnh màu chân dung kích thước 3 cm x 4 cm (đối với trường hợp gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc bằng các hình thức phù hợp khác) hoặc ảnh màu chân dung kích thước 3 cm x 4 cm được số hóa (đối với trường hợp gửi trên môi trường điện tử). Ảnh chụp không quá 06 tháng kể từ ngày chụp tính đến ngày nộp hồ sơ); Bản sao Quyết định chấm dứt Hợp đồng lao động của tổ chức sử dụng lao động trước đó, bản sao Hợp đồng lao động của tổ chức tiếp nhận và bản sao Giấy phép được Cục Hàng không Việt Nam cấp còn hiệu lực đối với trường hợp có sự thay đổi về tổ chức sử dụng nhân viên hàng không.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Quyết định cấp lại Giấy phép nhân viên điều khiển, vận hành thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay và Giấy phép điều khiển, vận hành phương tiện, thiết bị hàng không hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay (Mẫu Giấy phép quy định tại Mẫu số 04 của Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 29/2021/TT-BGTVT) hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

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

4.1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với trường hợp:
Giấy phép còn hiệu lực dưới 60 ngày hoặc giấy phép hết thời hạn hiệu lực (Có thu phí).

NLTT chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép nhân viên điều khiển, vận

hành thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trên môi trường điện tử hoặc bằng các hình thức phù hợp khác đến Bộ phận TN&TKQ của Cục HKVN.

- **Bước 1:** Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin tiếp nhận, Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 được chuyển cho NLTT, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng QLC. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, Cán bộ TN&TKQ từ chối tiếp nhận hồ sơ, nhập lý do từ chối, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 được chuyển cho NLTT.

- **Bước 2:** Lãnh đạo Phòng QLC phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- **Bước 3:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định, cụ thể:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Thông báo thu phí sát hạch theo Mẫu số 07, trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.

- **Bước 4:** Lãnh đạo Phòng ký duyệt hồ sơ

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt Thông báo thu phí sát hạch;

+ 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 chuyên viên thụ lý hồ sơ.

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

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt văn bản từ chối hồ sơ.

- **Bước 5:** Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí.

- **Bước 6:** Chuẩn bị sát hạch: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự sát hạch và kế hoạch tổ chức sát hạch, trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt.

- **Bước 7:** Lãnh đạo Phòng QLC xét duyệt dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự sát hạch và kế hoạch tổ chức sát hạch sau khi kế toán xác nhận đã thu phí trên hệ thống thông tin một cửa điện tử:

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

+ Nếu hồ sơ không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ về chuyên viên hoàn thiện lại.

- **Bước 8:** Lãnh đạo Cục ký duyệt Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự sát hạch và kế hoạch tổ chức sát hạch:

+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục ký duyệt Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự sát hạch và kế hoạch tổ chức sát hạch; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.

+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng QLC hoàn thiện lại.

- **Bước 9:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ phát hành Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự sát hạch và kế hoạch tổ chức sát hạch.

- **Bước 10:** Tổ chức sát hạch: là quá trình Tổ sát hạch chuyên môn tổ chức sát hạch theo kế hoạch được phê duyệt. Sau khi tổ chức sát hạch, Tổ sát hạch chuyên môn tổng hợp kết quả sát hạch báo cáo HĐSH trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.

- **Bước 11:** Sau khi có kết quả sát hạch, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép và Giấy phép (kết quả TTHC), trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.

- **Bước 12:** Lãnh đạo Phòng xét duyệt kết quả TTHC:

+ Nếu kết quả TTHC đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục ký duyệt.

+ Nếu kết quả TTHC không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ về chuyên viên hoàn thiện lại.

- **Bước 13:** Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả TTHC; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.

+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng QLC hoàn thiện lại.

- **Bước 14:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Cục HKVN hoàn thiện các bước phát hành văn bản, xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ theo quy định.

- **Bước 15:** Trả kết quả:

Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT được thực hiện tại trụ sở Cục HKVN hoặc qua đường bưu chính hoặc trên môi trường điện tử hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định.

4.2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với trường hợp:

4.2.2. Giấy phép cấp lại do bị mất, hỏng (Không thu phí)

4.2.3. Giấy phép cấp lại khi có sự thay đổi về tổ chức sử dụng nhân viên hàng không (Không thu phí)

NLTT chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép nhân viên điều khiển, vận hành thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trên môi trường điện tử hoặc bằng các hình thức phù hợp khác đến Bộ phận TN&TKQ của Cục HKVN.

- **Bước 1:** Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin tiếp nhận, Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 được chuyển cho NLTT, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng QLC. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, Cán bộ TN&TKQ từ chối tiếp nhận hồ sơ, nhập lý do từ chối, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 được chuyển cho NLTT.

- **Bước 2:** Lãnh đạo Phòng QLC phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- **Bước 3:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ:

+ Nếu kết quả xem xét hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép và Giấy phép (kết quả TTHC) trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.

+ Nếu kết quả xem xét hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.

- **Bước 4:** Lãnh đạo Phòng QLC xét duyệt hồ sơ:

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

+ Nếu kết quả xem xét 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 chuyên viên thụ lý hồ sơ.

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

+ Nếu Hồ sơ không đạt yêu cầu về chất lượng: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) văn bản từ chối hồ sơ và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục ký duyệt

- **Bước 5:** Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:

+ Nếu đồng ý kết quả xem xét, Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả TTHC; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.

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

- **Bước 6:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Cục HKVN hoàn thiện các bước phát hành văn bản, xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ theo quy định.

- **Bước 7:** Trả kết quả:

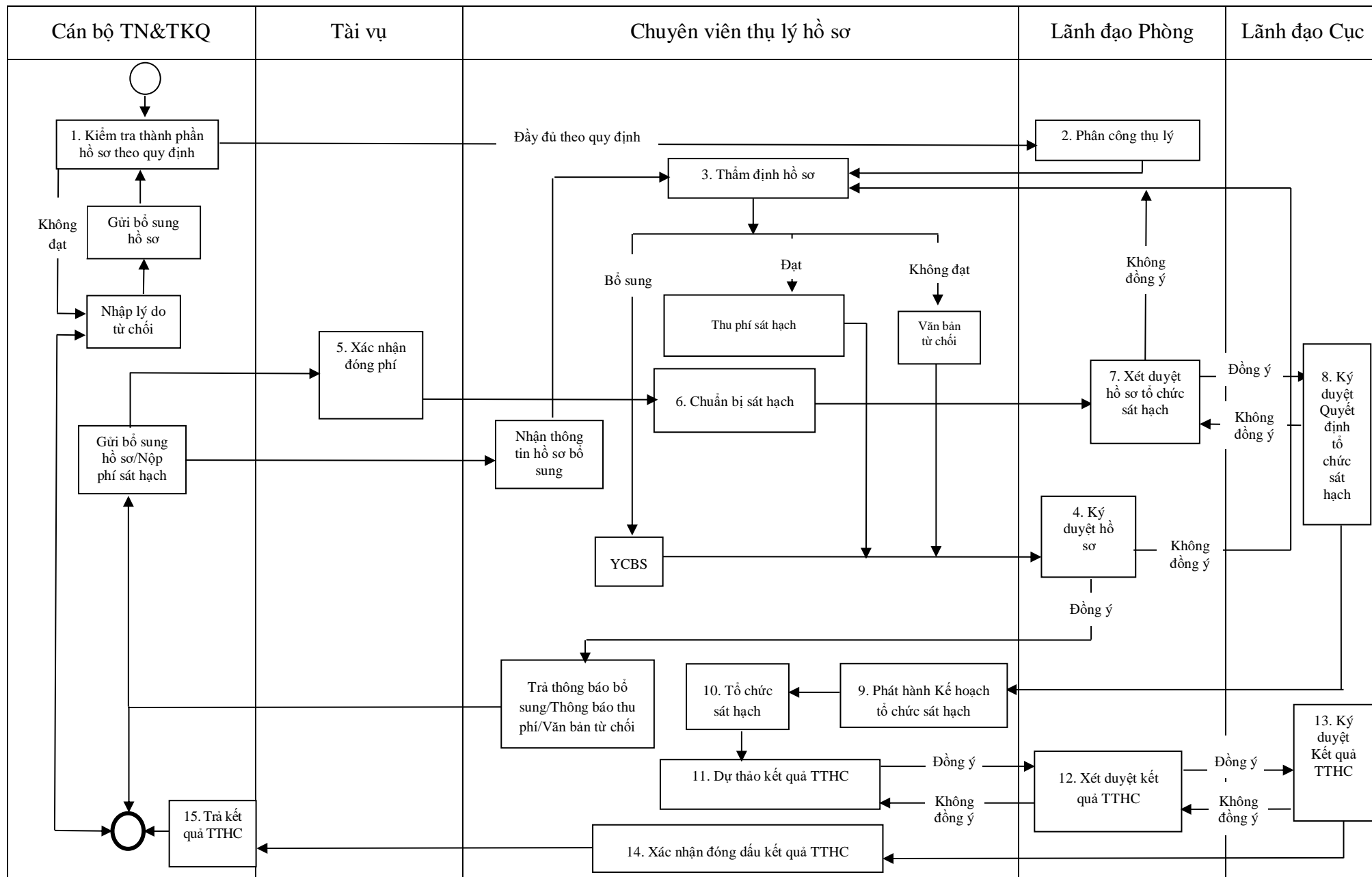
Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT được thực hiện tại trụ sở Cục HKVN hoặc qua đường bưu chính hoặc trên môi trường điện tử hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định.

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

1. Sơ đồ quy trình

Sơ đồ quy trình giải quyết cho TTHC “cấp lại Giấy phép nhân viên điều khiển, vận hành thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay”:

Quy trình điện tử tiếp nhận tại Bộ phận một cửa: *cấp lại do Giấy phép còn hiệu lực dưới 60 ngày hoặc hết thời hạn hiệu lực của GP*



2. Mô tả quy trình: Đối với Giấy phép cấp lại do Giấy phép còn hiệu lực dưới 60 ngày hoặc giấy phép hết thời hạn hiệu lực (18 ngày)

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
1	Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định	<p>- Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp 1: Thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin tiếp nhận, Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 được chuyển cho NLTT, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng QLC.</p> <p>+ Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, Cán bộ TN&TKQ từ chối tiếp nhận hồ sơ, nhập lý do từ chối, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 được chuyển cho NLTT.</p>	1/2 ngày	Cán bộ TN&TKQ
2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng QLC phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.		Lãnh đạo Phòng QLC
3	Thẩm định hồ sơ	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định, cụ thể:</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Thông báo thu phí sát hạch theo Mẫu số 07, trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ</p>	06 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		<p>sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.</p> <p>+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.</p>		
4	Ký duyệt hồ sơ	<p>+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt Thông báo thu phí sát hạch;</p> <p>+ 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 chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ và kết quả về chuyên viên thẩm định lại.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt văn bản từ chối hồ sơ.</p>		Lãnh đạo Phòng QLC
5	Xác nhận đóng phí	Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí		Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN
6	Chuẩn bị sát hạch	Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự sát hạch và kế hoạch tổ	02 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		chức sát hạch, trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt.		
7	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng QLC xét duyệt dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự sát hạch và kế hoạch tổ chức sát hạch sau khi kế toán xác nhận đã thu phí trên hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục ký duyệt; + Nếu hồ sơ không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ về chuyên viên hoàn thiện lại.	1/2 ngày	Lãnh đạo Phòng QLC
8	Ký duyệt	Lãnh đạo Cục ký duyệt Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự sát hạch và kế hoạch tổ chức sát hạch: + Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục ký duyệt Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự sát hạch và kế hoạch tổ chức sát hạch; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. + Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng QLC hoàn thiện lại.	1/2 ngày	Lãnh đạo Cục
9	Phát hành Quyết định phê duyệt danh sách	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phát hành Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự sát hạch và kế hoạch tổ chức sát hạch.	1/2 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
	thí sinh tham dự sát hạch và kế hoạch tổ chức sát hạch			
10	Tổ chức sát hạch	Là quá trình Tổ sát hạch chuyên môn tổ chức sát hạch theo kế hoạch được phê duyệt. Sau khi tổ chức sát hạch, Tổ sát hạch chuyên môn tổng hợp kết quả sát hạch báo cáo HĐSH trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.	01 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
11	Hoàn thiện kết quả TTHC	Sau khi có kết quả sát hạch, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép và Giấy phép (kết quả TTHC), trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.	03 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
12	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng QLC xét duyệt kết quả TTHC. + Nếu kết quả TTHC đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục ký duyệt. + Nếu kết quả TTHC không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ về chuyên viên hoàn thiện lại.	02 ngày	Lãnh đạo Phòng QLC
13	Ký duyệt	Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả TTHC.	01 ngày	Lãnh đạo Cục

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả TTHC; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. + Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng QLC hoàn thiện lại.		
14	Xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Cục HKVN hoàn thiện các bước phát hành văn bản, xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ theo quy định.	01 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Văn thư Cục HKVN
15	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.		Cán bộ TN&TKQ
		Trong quá trình giải quyết TTHC: Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng QLC phải trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản xin lỗi người làm thủ tục (ghi rõ lý do) theo Mẫu số 04 và gửi cho Bộ phận một cửa cập nhật vào hệ thống thông tin một cửa điện tử.		

3. Mô tả quy trình: Đối với Giấy phép cấp lại do bị mất, hỏng (05 ngày) hoặc do khi sự thay đổi về tổ chức sử dụng nhân viên hàng không (05 ngày)

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
1	Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định	<p>- Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp 1: Thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin tiếp nhận, Phiếu tiếp nhận và hện trả kết quả theo Mẫu số 01 được chuyển cho NLTT, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng QLC.</p> <p>+ Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, Cán bộ TN&TKQ từ chối tiếp nhận hồ sơ, nhập lý do từ chối, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 được chuyển cho NLTT.</p>	1/2 ngày	Cán bộ TN&TKQ
2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng QLC phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.		Lãnh đạo Phòng QLC
3	Xem xét hồ sơ	<p>Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Nếu kết quả xem xét hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép và Giấy phép (kết quả TTHC) trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.</p> <p>+ Nếu kết quả xem xét hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.</p>	03 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.		
4	Xét duyệt hồ sơ	+ Nếu kết quả xem xét hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục ký duyệt; + Nếu kết quả xem xét 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 chuyên viên thụ lý hồ sơ. + Nếu kết quả xem xét không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ và kết quả về chuyên viên xem xét lại. + Nếu Hồ sơ không đạt yêu cầu về chất lượng: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) văn bản từ chối hồ sơ và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục ký duyệt.	1/2 ngày	Lãnh đạo Phòng QLC
5	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả TTHC. + Nếu đồng ý kết quả xem xét, Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả TTHC (Quyết định cấp lại Giấy phép và Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy phép); chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.	1/2 ngày	Lãnh đạo Cục

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		+ Nếu kết quả xem xét không đạt chất lượng: Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng chuyên môn xem xét lại.		
6	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Cục HKVN hoàn thiện các bước phát hành văn bản, xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ theo quy định.	1/2 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Văn thư Cục HKVN
7	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.		Cán bộ TN&TKQ
		Trong quá trình giải quyết TTHC: Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng QLC phải trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản xin lỗi người làm thủ tục (ghi rõ lý do) theo Mẫu số 04 và gửi cho Bộ phận một cửa cập nhật vào hệ thống thông tin một cửa điện tử.		

IV. Phụ lục biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu số 01
2.	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu số 03
3.	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu số 04
4.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu số 05

STT	Tên biểu mẫu	Ghi chú
5.	Thông báo thu tiền phí, lệ phí	Mẫu số 07

V. Hồ sơ lưu trữ

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	01 bộ hồ sơ do người đề nghị nộp theo Mục 2 phần II	Phòng QLC	10 năm
2.	Các giấy tờ liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.		