

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**



**TÀI LIỆU**  
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**

**Mã thủ tục: 1.002890**

*(Theo Quyết định số 1762/QĐ-BGTVT ngày 29/12/2022)*

**Tên thủ tục: Đóng tạm thời cảng hàng không, sân bay trong trường hợp cải tạo, mở rộng, sửa chữa kết cấu hạ tầng**

*(Hồ sơ tiếp nhận Trực tiếp, áp dụng với TTHC liên thông)*

**Hà Nội - 2023**

## MỤC LỤC

<b><i>I. Giới thiệu:</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>II. Thông tin về thủ tục hành chính:</i></b> .....	<b>3</b>
1. Căn cứ pháp lý: .....	3
<b>3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính:</b> .....	<b>3</b>
<b><i>III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính</i></b> .....	<b>6</b>
1. Sơ đồ quy trình.....	6
2. Mô tả quy trình:.....	8
3. Phụ lục biểu mẫu .....	13

## THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	GTVT	Giao thông vận tải
2.	KCHTGT	Kết cấu hạ tầng giao thông
3.	Cục HKVN	Cục Hàng không Việt Nam
4.	CHKSB	Cảng hàng không, sân bay
5.	Phòng QLC	Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay
6.	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
7.	MCDT	Một cửa điện tử
8.	BPMC	Bộ phận một cửa
9.	TTHC	Thủ tục hành chính
10.	YCBS	Yêu cầu bổ sung
11.	NLTT	Người làm thủ tục

## ***I. Giới thiệu:***

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: Thủ tục đóng tạm thời cảng hàng không, sân bay trong trường hợp cải tạo, mở rộng, sửa chữa kết cấu hạ tầng trên 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 số 66/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam số 61/2014/QH13 ngày 21/11/2014;

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

- Nghị định 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)

### **2. Thành phần hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ TTHC: Thủ tục đóng tạm thời cảng hàng không, sân bay trong trường hợp cải tạo, mở rộng, sửa chữa kết cấu hạ tầng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 3 Nghị định 64, bao gồm:

- Văn bản đề nghị đóng tạm thời cảng hàng không, sân bay bao gồm các thông tin: tên cảng hàng không, sân bay; lý do đóng tạm thời cảng hàng không, sân bay; thời gian đóng cửa tạm thời cảng hàng không, sân bay

- Bản sao Quyết định phê duyệt dự án cải tạo, mở rộng, sửa chữa kết cấu hạ tầng của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao phương án tổ chức thi công, biện pháp đảm bảo an toàn và vệ sinh môi trường

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

Văn bản chấp thuận đóng tạm thời cảng hàng không, sân bay để cải tạo, mở rộng, sửa chữa kết cấu hạ tầng (hoặc văn bản từ chối).

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

- **Bước 1:** NLTT chuẩn bị hồ sơ, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc bằng các hình thức phù hợp khác đến Bộ phận TN&TKQ của Cục HKVN.

- **Bước 2:** 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, in Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 trả Người làm thủ tục, 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, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 và trả cho NLTT.

- **Bước 3:** Lãnh đạo Phòng QLC phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- **Bước 4:** Chuyên viên tiến hành tiếp nhận, đánh giá sơ bộ hồ sơ:

+ Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản yêu cầu NLTT hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02, trình Lãnh đạo Phòng QLC xét duyệt. Nếu:

→ Lãnh đạo Phòng QLC đồng ý xét duyệt, trả thông báo bổ sung cho NLTT. Sau khi NLTT bổ sung hồ sơ, Cán bộ TN&TKQ nhập thông tin, chuyển hồ sơ bổ sung cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

→ Lãnh đạo Phòng QLC không đồng ý xét duyệt, trả hồ sơ về cho chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra lại.

+ Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu, tổ chức xem xét hồ sơ.

- **Bước 5:** Tổ chức xem xét và Lãnh đạo Phòng QLC xét duyệt hồ sơ:

+ Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu về chất lượng, chuyên viên dự thảo văn bản yêu cầu NLTT hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02, trình Lãnh đạo Phòng QLC xét duyệt. Nếu:

→ Lãnh đạo Phòng QLC đồng ý xét duyệt, trả thông báo bổ sung cho NLTT. Sau khi NLTT bổ sung hồ sơ, Cán bộ TN&TKQ nhập thông tin, chuyển hồ sơ bổ sung cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để tổ chức xem xét, chuyển Lãnh đạo Phòng QLC xét duyệt.

→ Lãnh đạo Phòng QLC không đồng ý xét duyệt, trả hồ sơ về cho tổ chức xem xét hồ sơ kiểm tra lại.

+ Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu về chất lượng, Lãnh đạo Phòng QLC thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển hồ sơ, báo cáo kết quả xem xét lên Lãnh đạo Cục phê duyệt.

- **Bước 6:** Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ:

+ Trường hợp 1: Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt báo cáo kết quả xem xét; chuyển Bộ phận TN&TKQ của Cục HKVN để chuyển hồ sơ và báo cáo kết quả xem xét tới BPMC của Bộ.

+ Trường hợp 2: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng QLC xem xét lại.

- **Bước 7:** Bộ phận TN&TKQ của Cục HKVN/Bộ

**7.1. Cán bộ TN&TKQ của Cục HKVN** tiếp nhận văn bản/kết quả từ Phòng QLC/Lãnh đạo Cục và thực hiện:

+ Trường hợp trả hồ sơ đúng hạn, nếu:

→ Hồ sơ yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Cán bộ TN&TKQ phối hợp với Văn thư Cục HKVN hoàn thiện các bước phát hành văn bản, trả thông báo YCBS cho NLTT và cập nhật vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, lưu hồ sơ theo quy định.

→ Lãnh đạo Cục đồng ý phê duyệt báo cáo kết quả xem xét: Chuyển hồ sơ và báo cáo kết quả xem xét tới BPMC của Bộ và cập nhật vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, lưu hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”, ghi rõ lý do theo Mẫu số 04, trình Lãnh đạo Cục duyệt, chuyển Bộ phận TN&TKQ của Cục HKVN, trả NLTT. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

**7.2. Cán bộ Bộ phận TN&TKQ của Bộ** kiểm tra hồ sơ; yêu cầu bổ sung hoặc tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ về Vụ KCHTGT.

- **Bước 8:** Lãnh đạo Vụ KCHTGT phân công chuyên viên thụ lý, xem xét hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Cán bộ xem xét dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Vụ.

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ xem xét dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do, trình lên Lãnh đạo Vụ.

- **Bước 9:** Lãnh đạo Vụ KCHTGT xét duyệt hồ sơ:

+ Trường hợp 1: Nếu đồng ý, Lãnh đạo Vụ ký nháy (ký kỹ thuật) vào Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản từ chối; trình lên Lãnh đạo Bộ GTVT.

+ Trường hợp 2: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Vụ trả hồ sơ cho chuyên viên Vụ xem xét lại.

- **Bước 10:** Lãnh đạo Bộ GTVT phê duyệt hồ sơ:

+ Trường hợp 1: Nếu đồng ý, Lãnh đạo Bộ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (Quyết định phê duyệt hoặc văn bản từ chối); chuyển Bộ phận TN&TKQ của Bộ.

+ Trường hợp 2: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, yêu cầu Vụ KCHTGT xét duyệt lại.

- **Bước 11:** Bộ phận TN&TKQ của Bộ GTVT:

+ Trường hợp trả hồ sơ đúng hạn: Cán bộ TN&TKQ của Bộ thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC cho NLTT (Tùy theo quy định của văn bản pháp quy mà Bộ phận TN&TKQ của Bộ có thể trả kết quả trực tiếp cho NLTT hoặc trả kết quả về Bộ phận TN&TKQ của Cục HKVN).

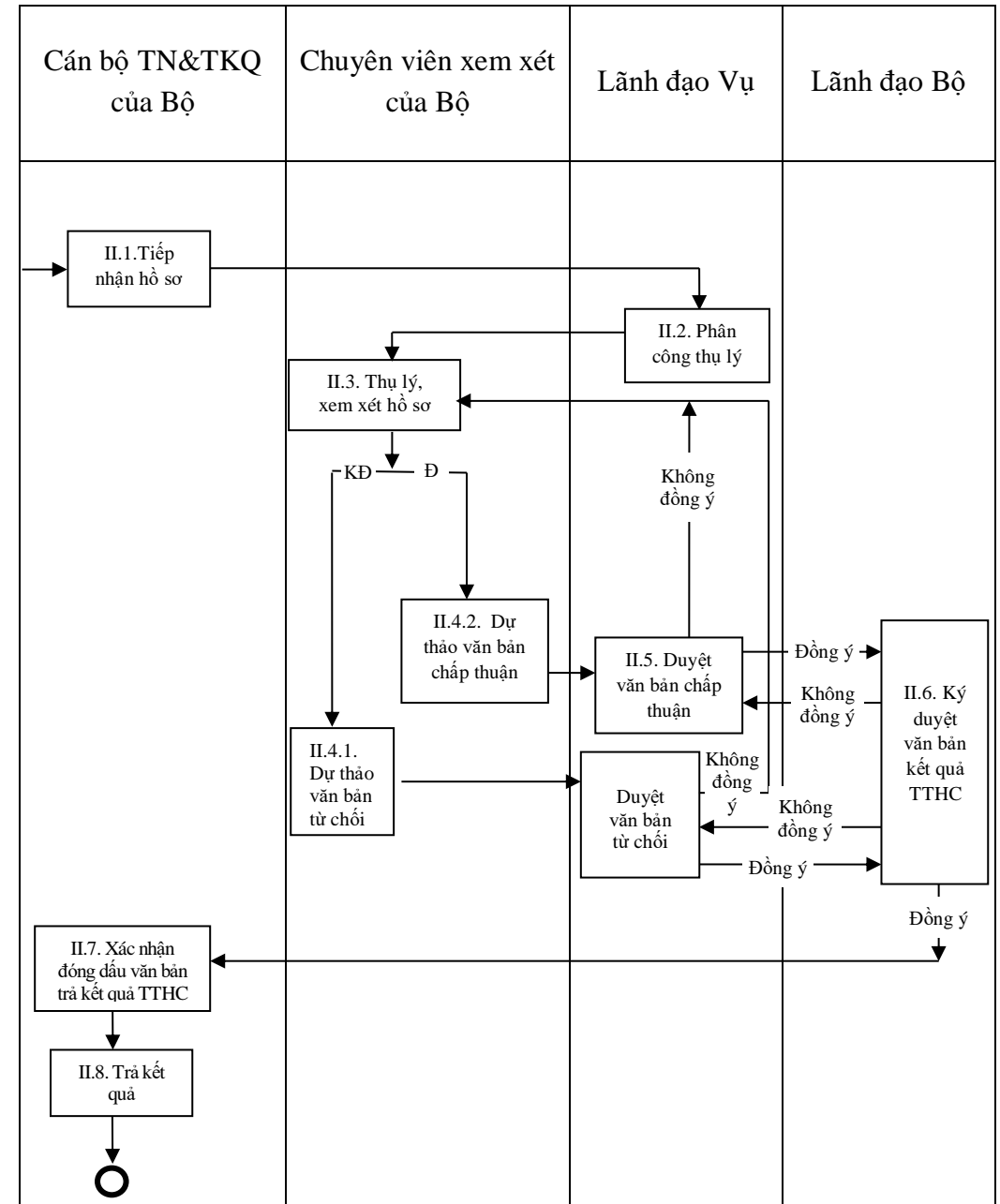
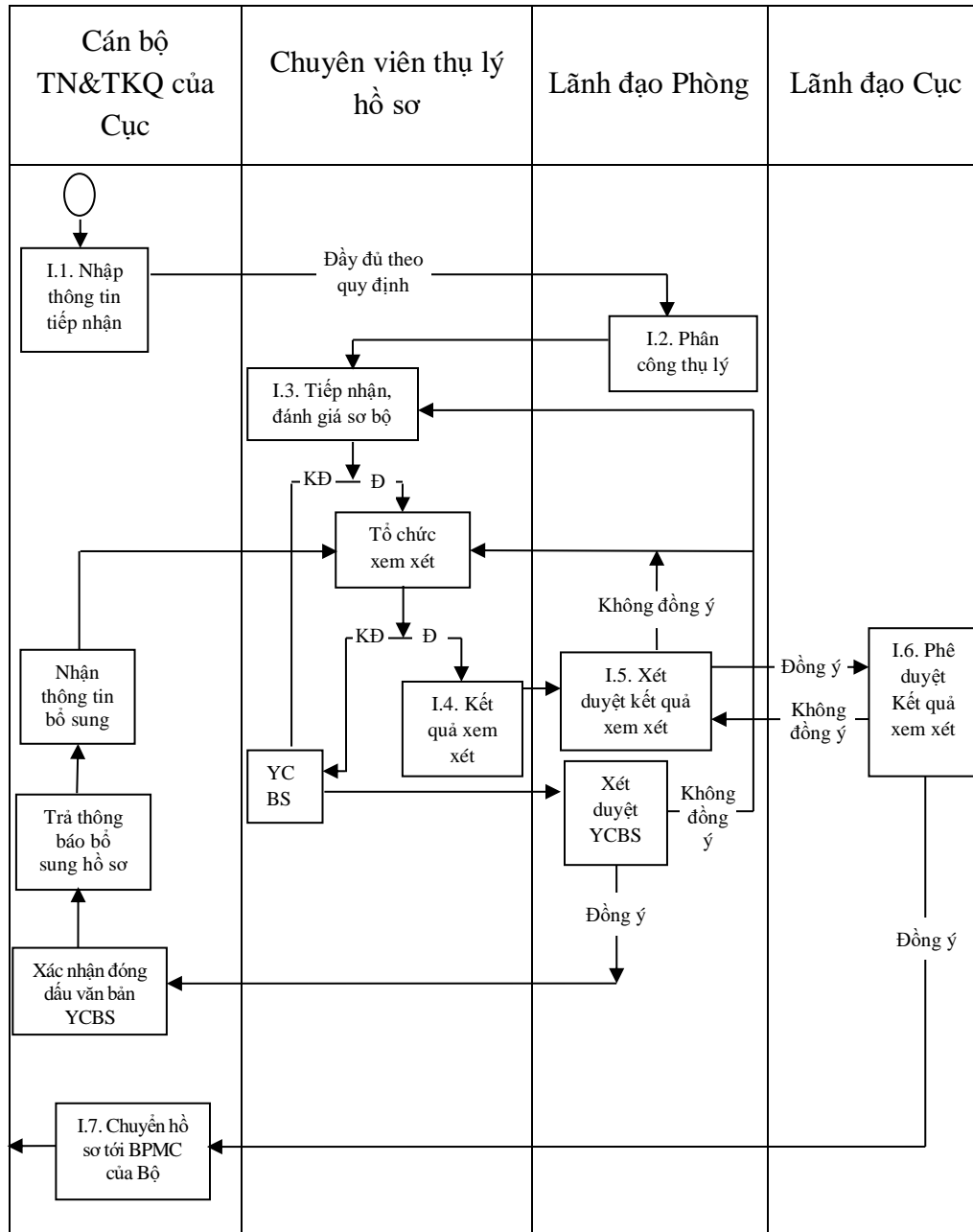
+ Trường hợp trả hồ sơ quá hạn giải quyết: Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết hồ sơ, chuyên viên Vụ KCHTGT dự thảo “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”, ghi rõ lý do theo Mẫu số 04, trình Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển Bộ phận TN&TKQ của Bộ GTVT, trả NLTT. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

### ***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 “đóng tạm thời cảng hàng không, sân bay trong trường hợp cải tạo, mở rộng, sửa chữa kết cấu hạ tầng”

Quy trình tin học hóa thủ tục hành chính





## 2. Mô tả quy trình:

### 2.1. Mô tả các bước quy trình tại Cục HKVN:

TTHC 10 ngày

Bước	Tên bước	Trình tự và mô tả chi tiết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)
		<b>Chuẩn bị hồ sơ:</b> NLTT chuẩn bị hồ sơ, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc bằng các hình thức phù hợp khác đến Bộ phận TN&TKQ của Cục HKVN.	NLTT	
I.1	Nhập thông tin tiếp nhận	- Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ: + Trường hợp 1: Thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin tiếp nhận, in Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 trả Người làm thủ tục, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng QLC. + 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, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Cán bộ TN&TKQ của Cục HKVN	½ ngày
I.2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng QLC phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLC	
I.3	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét và báo cáo Lãnh đạo phòng triển khai	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1/2 ngày

<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Trình tự và mô tả chi tiết</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>
		<p>thực hiện công tác xem xét hồ sơ theo quy định cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu kết quả xem xét hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản chấp thuận/Quyết định trình Lãnh đạo phòng duyệt.</li> <li>+ 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 duyệt.</li> <li>+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng duyệt</li> </ul>		
I.4 I.5	Xét duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Nếu kết quả xem xét không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ và kết quả về chuyên viên xem xét lại.</li> <li>+ 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.</li> </ul>	Tổ chức xem xét Lãnh đạo Phòng QLC	8 ngày

Bước	Tên bước	Trình tự và mô tả chi tiết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)
I.6	Phê duyệt	<p>+ Trường hợp 1: Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt Tờ trình và báo cáo kết quả kết quả xem xét; chuyển Bộ phận TN&amp;TKQ của Cục HKVN để chuyển lên BPMC của Bộ GTVT.</p> <p>+ Trường hợp 2: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng QLC xem xét lại.</p>	Lãnh đạo Cục HKVN	1/2 ngày
I.7	Chuyển hồ sơ đến BPMC của Bộ GTVT; Xác nhận đóng dấu văn bản YCBS, trả kết quả; Lưu hồ sơ	<p>+ Trường hợp trả hồ sơ đúng hạn, nếu:</p> <p>→ Hồ sơ yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Cán bộ TN&amp;TKQ phối hợp với Văn thư Cục HKVN hoàn thiện các bước phát hành văn bản, trả thông báo YCBS cho NLTT và cập nhật vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>→ Lãnh đạo Cục đồng ý phê duyệt báo cáo kết quả xem xét: Chuyển hồ sơ và báo cáo kết quả xem xét tới BPMC của Bộ và cập nhật vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”, ghi rõ lý do theo Mẫu số 04, trình Lãnh đạo Cục duyệt, chuyển Bộ phận TN&amp;TKQ, trả</p>	Cán bộ TN&TKQ của Cục HKVN; Văn thư Cục HKVN	1/2 ngày

<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Trình tự và mô tả chi tiết</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>
		NLTT. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.		

*2.2. Mô tả các bước quy trình tại Bộ GTVT:*

TTHC 05 ngày

<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Trình tự và mô tả chi tiết</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>
II.1	Nhập thông tin tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận TN&TKQ của Bộ kiểm tra hồ sơ; yêu cầu bổ sung hoặc tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ về Vụ KCHTGT	Cán bộ TN&TKQ của Bộ GTVT	1/2 ngày
II.2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Vụ KCHTGT phân công chuyên viên thụ lý, xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo Vụ KCHTGT	
II.3	Thụ lý, xem xét hồ sơ	+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Cán bộ xem xét dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Vụ. + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ xem xét dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do, trình lên Lãnh đạo Vụ.	Chuyên viên Vụ KCHTGT	02 ngày
II.4 II.5	Xét duyệt	+ Trường hợp 1: Nếu đồng ý, Lãnh đạo Vụ ký nháy (ký kỹ thuật) vào Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản từ chối; trình lên Lãnh đạo Bộ GTVT.	Lãnh đạo Vụ KCHTGT	01 ngày

<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Trình tự và mô tả chi tiết</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>
		+ Trường hợp 2: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Vụ trả hồ sơ cho chuyên viên Vụ xem xét lại.		
II.6	Phê duyệt	+ Trường hợp 1: Nếu đồng ý, Lãnh đạo Bộ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (Quyết định phê duyệt hoặc văn bản từ chối); chuyển Bộ phận TN&TKQ của Bộ. + Trường hợp 2: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, yêu cầu Vụ KCHTGT xét duyệt lại.	Lãnh đạo Bộ GTVT	01 ngày
II.7 II.8	Xác nhận đóng dấu văn bản, trả kết quả và lưu hồ sơ	+ Trường hợp trả hồ sơ đúng hạn: Cán bộ TN&TKQ của Bộ thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC cho NLTT (Tùy theo quy định của văn bản pháp quy mà Bộ phận TN&TKQ của Bộ có thể trả kết quả trực tiếp cho NLTT hoặc trả kết quả về Bộ phận TN&TKQ của Cục HKVN). + Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết hồ sơ, chuyên viên Vụ KCHTGT dự thảo “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”, ghi rõ lý do theo Mẫu số 04, trình Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển Bộ phận TN&TKQ của Bộ GTVT, trả NLTT. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.	Cán bộ TN&TKQ của Bộ GTVT	1/2 ngày

### 3. Phụ lục biểu mẫu

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Ghi chú</b>
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