

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**



**TÀI LIỆU  
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**

**Mã thủ tục: 1.009439**

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

**Tên thủ tục: phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác công  
trình**

*(Hồ sơ tiếp nhận Trực tiếp)*

**Hà Nội - 2023**

## MỤC LỤC

<b><i>I. Giới thiệu</i></b> .....	<b>4</b>
<b><i>II. Thông tin về thủ tục hành chính</i></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
4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính .....	4
<b><i>III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính</i></b> .....	<b>5</b>
1. Sơ đồ quy trình: .....	5
2. Mô tả quy trình: TTHC 15 ngày .....	7
3. Phụ lục biểu mẫu.....	10
4. Hồ sơ lưu trữ .....	10

## 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.	TH	Trường hợp
12.	HS	Hồ sơ
13.	GP	Giấy phép
14.	GCN	Giấy chứng nhận

## ***I. Giới thiệu***

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: Thủ tục phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác công trình 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 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: Thành phần hồ sơ đề nghị phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác công trình Theo quy định tại Điểm d Khoản 5 Điều 3 Nghị định 64 cụ thể:

- Văn bản đề nghị phê duyệt;
- Dự thảo nội dung sửa đổi, bổ sung tài liệu;
- Bản sao tài liệu chứng minh nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

Văn bản chấp thuận/Quyết định phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác công trình khi có sự thay đổi liên quan đến các nội dung của tài liệu khai thác công trình hoặc văn bản từ chối.

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

NLTT chuẩn bị hồ sơ đề nghị phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác công trình 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 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, 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 2:** Lãnh đạo Phòng QLC phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- **Bước 3:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành tiếp nhận, đánh giá sơ bộ hồ sơ; tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên thụ lý hồ sơ 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, hồ sơ bổ sung được chuyển 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 thẩm định.

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

+ Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu về chất lượng, chuyên viên thụ lý hồ sơ 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, hồ sơ bổ sung được chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để tổ chức thẩm định, chuyển Lãnh đạo Phòng QLC xét duyệt.

→ Lãnh đạo Phòng QLC không đồng ý xét duyệt, trả hồ sơ về cho tổ chức thẩm định 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, kết quả lên Lãnh đạo Cục phê duyệt.

- **Bước 5:** Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ:

+ Trường hợp 1: Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả TTHC (văn bản chấp thuận hoặc từ chối); chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ xác nhận đóng dấu.

+ Trường hợp 2: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng QLC thẩm định 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:** Cán bộ TN&TKQ trả kết quả:

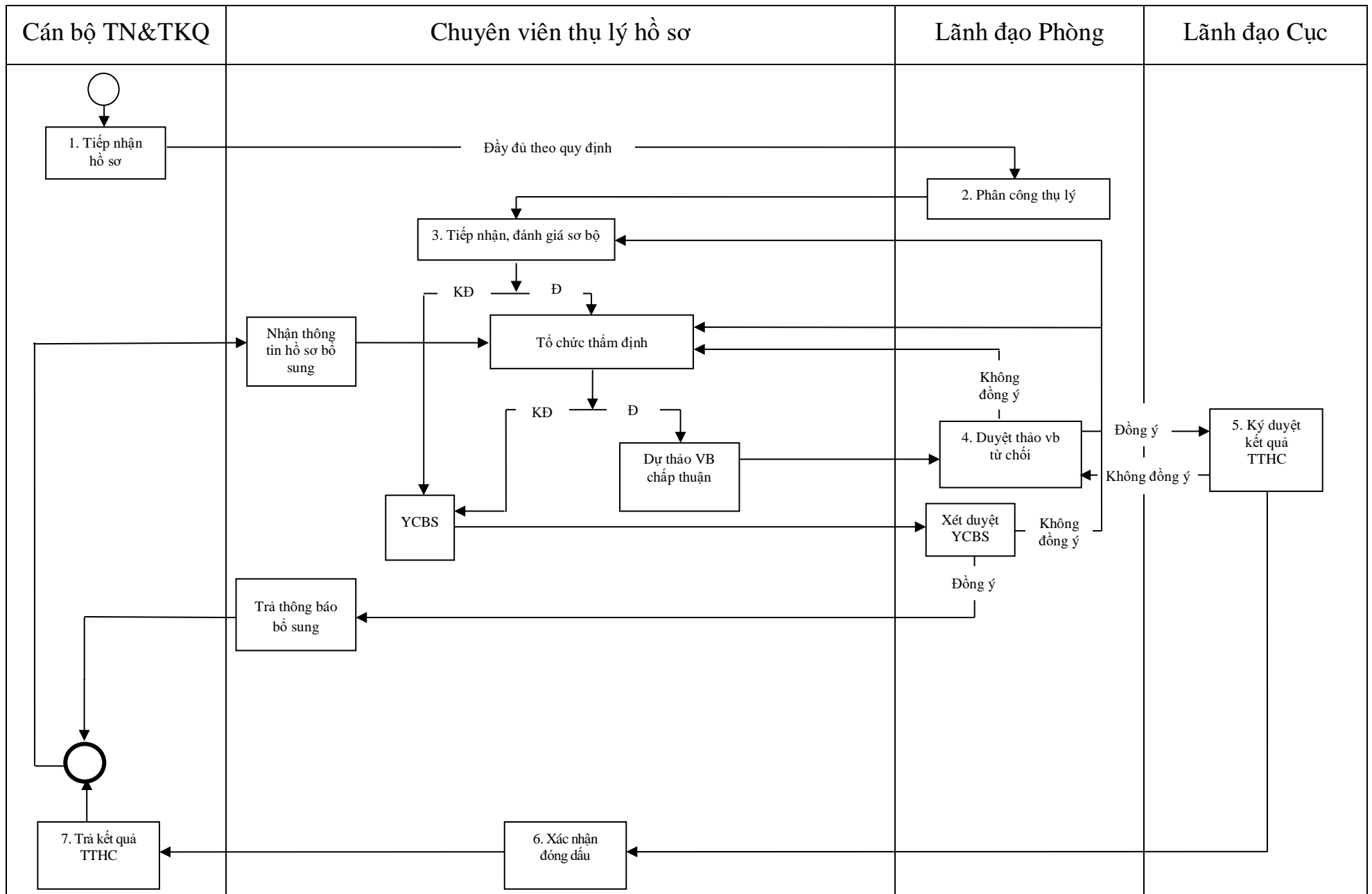
Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT được thực hiện tại trụ sở Cục HKVN hoặc qua đường bưu chính hoặc trên môi trường điện tử hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định.

### ***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 ““phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác công trình”

Quy trình điện tử tiếp nhận tại Bộ phận một cửa



## 2. Mô tả quy trình: TTHC 15 ngày

Bước	Tên bước	Trình tự và mô tả chi tiết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)
		<p><b>Chuẩn bị hồ sơ:</b></p> <p>NLTT chuẩn bị hồ sơ đề nghị phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác công trình gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc bằng các hình thức phù hợp khác đến Bộ phận TN&amp;TKQ của Cục HKVN.</p>	NLTT	
B1	Tiếp nhận hồ sơ	<p>- Cán bộ TN&amp;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, 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.</p> <p>+ Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, Cán bộ TN&amp;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.</p>	Cán bộ TN&TKQ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng QLC phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLC	
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét và báo cáo Lãnh đạo phòng triển khai thực hiện công tác thẩm định hồ sơ theo quy định cụ thể:	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	13 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>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Sau khi tiến hành thẩm định hồ sơ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu kết quả thẩm định 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 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 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> </li> </ul>		
B4	Xét duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu kết quả thẩm định 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 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.</li> <li>+ Nếu kết quả thẩm định không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ và kết quả về chuyên viên thẩm định 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>	Lãnh đạo Phòng QLC	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>
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Cục xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra quyết định, gồm: + Nếu đồng ý kết quả thẩm định, Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối); chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. + Nếu kết quả thẩm định không đạt chất lượng: Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thẩm định lại.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày
B6	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.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Văn thư Cục HKVN	1/2 ngày
B7	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. 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

### 4. Hồ sơ lưu trữ

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	01 bộ hồ sơ do người đề nghị nộp theo mục 2 phần I	Phòng QLC	Theo tuổi thọ công trình
2.	Các giấy tờ liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.		