

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
(Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay: Nhân viên Khai thác, bảo
dưỡng hệ thống đèn tín hiệu và biển báo tại sân bay)**

(Hồ sơ Dịch vụ công trực tuyến một phần)

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>	8
1. Sơ đồ quy trình Giấy phép, năng định cấp lại do năng định hết hạn hiệu lực... 8	
2. Mô tả quy trình: Đối với Giấy phép, năng định cấp lại do năng định hết hạn hiệu lực (12 ngày).....	10
3. Sơ đồ quy trình Giấy phép hết hạn hiệu lực; Giấy phép, năng định bị mất hoặc bị hỏng.....	15
4. Mô tả quy trình: Đối với Giấy phép hết hạn hiệu lực; Giấy phép, năng định bị mất hoặc bị hỏng (03 ngày)	16
<i>IV. Phụ lục biểu mẫu</i>	18
<i>V. Hồ sơ lưu trữ</i>	19

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, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay - Nhân viên Khai thác, bảo dưỡng hệ thống đèn tín hiệu và biển báo tại sân bay

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 - Nhân viên Khai thác, bảo dưỡng hệ thống đèn tín hiệu và biển báo tại 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 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;

- 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 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;

- Quyết định số 651/QĐ-BGTVT ngày 29/05/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam.

2. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ TTHC cấp lại Giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay quy định tại Điều 342 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 (được sửa đổi, bổ sung bởi 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:

2.1. Đối với trường hợp cấp lại do năng định hết hạn hiệu lực:

- Văn bản đề nghị cấp lại năng định nhân viên của tổ chức cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (kèm theo danh sách) và đơn đề nghị cấp lại năng định theo mẫu số 5 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 của Bộ Giao thông vận tải;

- Bản sao kết quả huấn luyện gần nhất (huấn luyện định kỳ, huấn luyện phục hồi nếu có).

2.2. Đối với trường hợp cấp lại do giấy phép hết hạn hiệu lực:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép nhân viên của tổ chức cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (kèm theo danh sách) và đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu số 5 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 của Bộ Giao thông vận tải;

- 02 ảnh cỡ 3x4 cm (đuôi .jpg) được chụp trong khoảng thời gian 06 tháng trước khi nộp hồ sơ.

2.3. Đối với trường hợp cấp lại do Giấy phép, năng định bị mất, hỏng:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép nhân viên của tổ chức cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (kèm theo danh sách) theo mẫu số 5 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 của Bộ Giao thông vận tải;

- Bản gốc hoặc bản sao giấy phép nhân viên (nếu có).

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay hoặc văn bản từ chối.

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: năng định hết hạn hiệu lực (Có thu phí).

NLTT chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp lại năng định nhân viên bảo đảm hoạt động 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.

Sát hạch lý thuyết: 400.000đ

Sát hạch thực hành: 250.000đ

+ 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 HDSH 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 năng định và năng định (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, năng định cấp lại do bị mất, hỏng (Không thu phí)

4.2.3. Giấy phép hết hạn hiệu lực (Không thu phí)

NLTT chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động 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, năng định và Giấy phép, năng định (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:

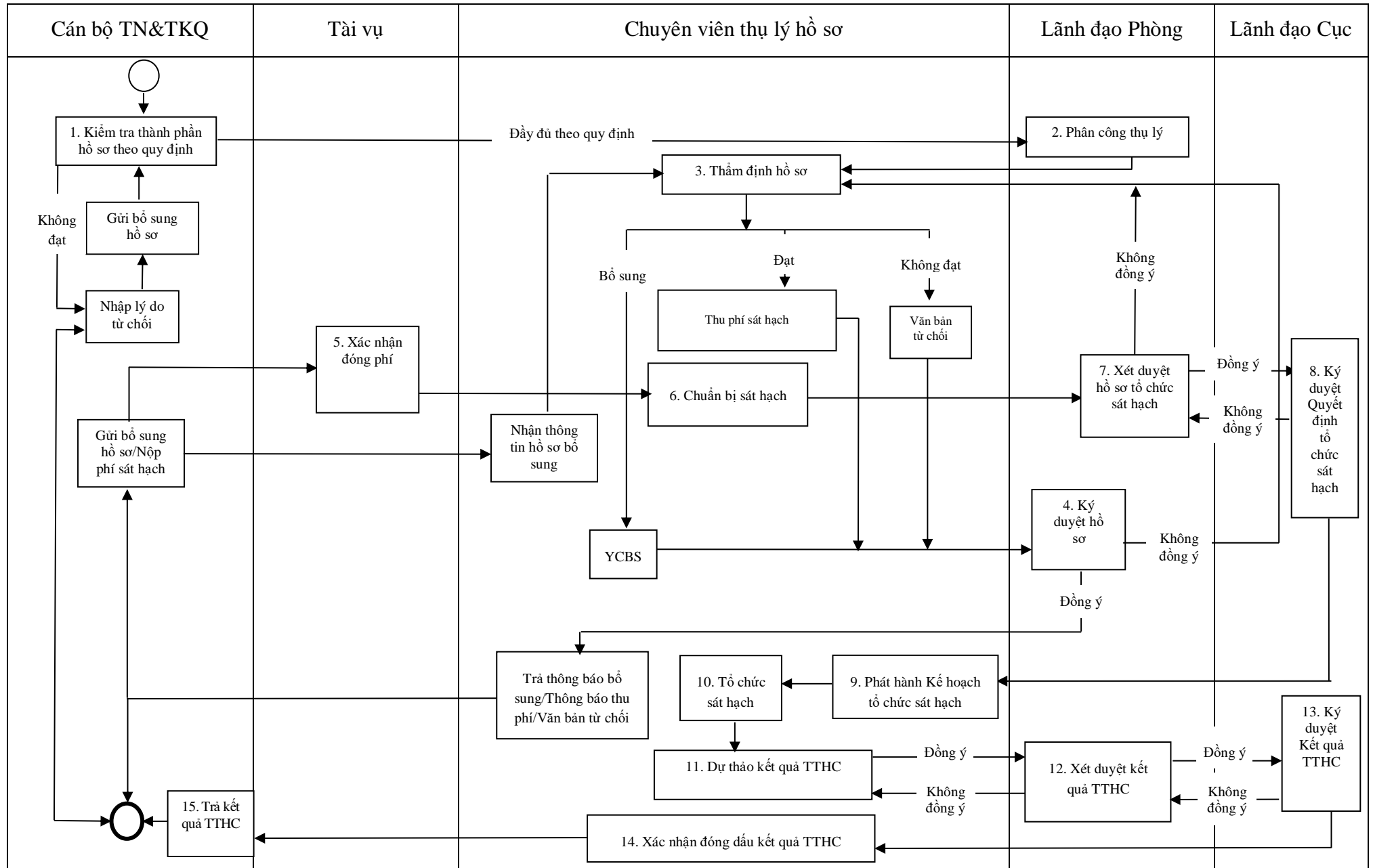
Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT được thực hiện tại trụ sở Cục HKVN hoặc qua đường bưu chính hoặc trên môi trường điện tử hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định.

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, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay”:

Quy trình điện tử tiếp nhận tại Bộ phận một cửa: *cấp lại do năng định hết hạn hiệu lực*



2. Mô tả quy trình: Đối với cấp lại năng định hết hạn hiệu lực (12 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 sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.</p>	03 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

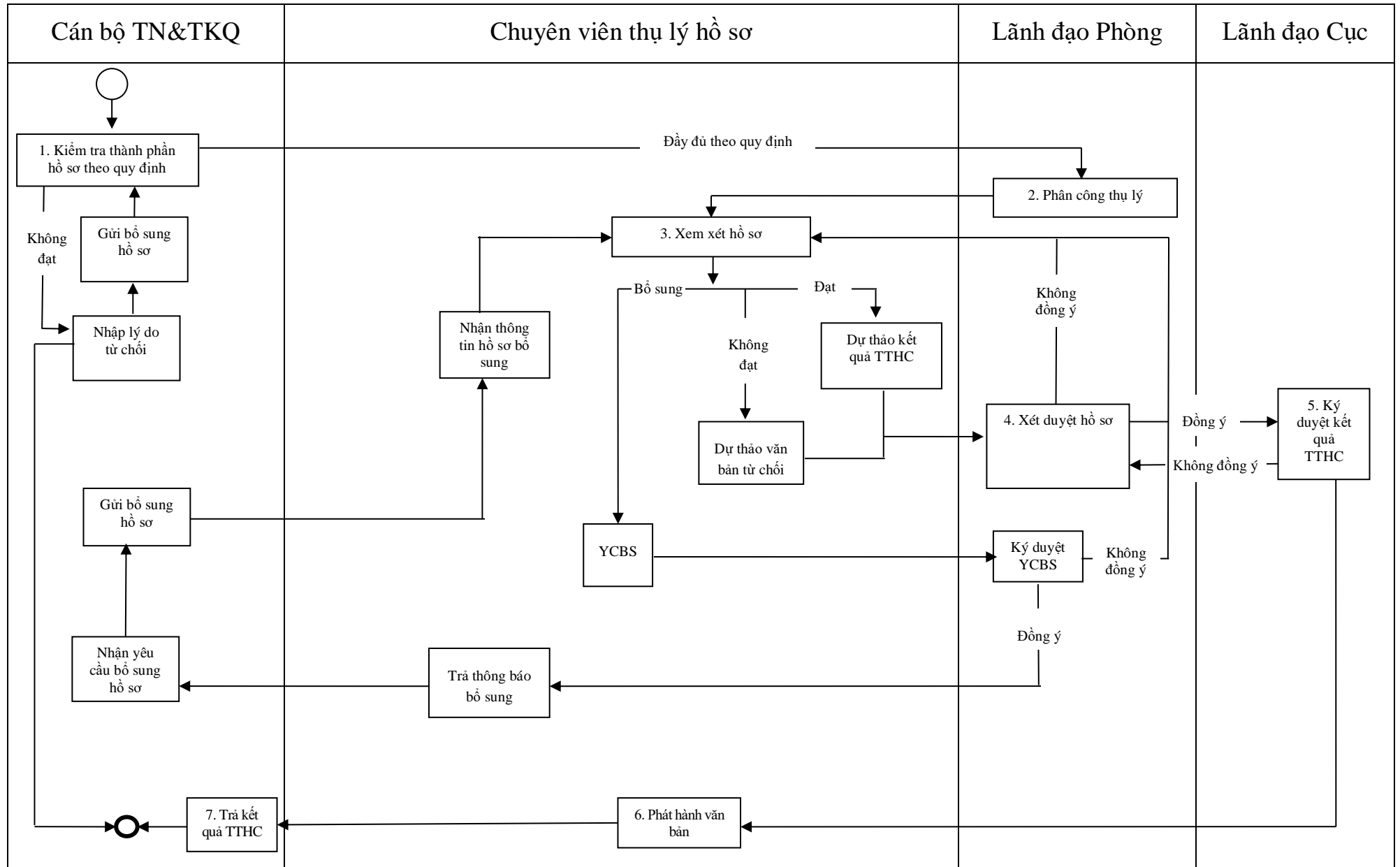
Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.		
4	Ký duyệt hồ sơ	+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt Thông 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.		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 chức sát hạch, trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt.	01 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
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 thí sinh tham dự sát	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
	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.	02 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.	01 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.	01 ngày	Lãnh đạo Phòng QLC
13	Ký duyệt	Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả TTHC. + Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả TTHC; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.	01 ngày	Lãnh đạo Cục

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		+ 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.		

Quy trình điện tử tiếp nhận tại Bộ phận một cửa: *Cấp lại Giấy phép, năng định do mất, hỏng hoặc giấy phép hết hạn hiệu lực*



3. Mô tả quy trình: Cấp lại Giấy phép, năng định do mất, hỏng hoặc giấy phép hết hạn hiệu lực (03 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	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>	01 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.	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu số 01
2.	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Mẫu số 02
3.	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu số 03
4.	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu số 04

5.	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu số 05
6.	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu số 06
7.	Mẫu thông báo thu phí, lệ phí	Mẫu số 07
8.	Đơn đề nghị cấp giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay	Theo mẫu số 5 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư 19/2021/TT-BGTVT
9.	Mẫu Giấy phép nhân viên bảo đảm hoạt động bay	Mẫu số 1 quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT

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.		

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

Mẫu Đơn đề nghị
Cấp lại giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay


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

Tên cơ quan, đơn vị:				
Địa chỉ:				
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 bán 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				
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)

MẪU GIẤY PHÉP NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY

<p>BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM MINISTRY OF TRANSPORT CIVIL AVIATION AUTHORITY OF VIETNAM</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc SOCIAL REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom - Happiness -----</p>	
 <p>Ảnh/Photo (3x4)</p>	<p>GIẤY PHÉP/ LICENCE NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY AIR NAVIGATION SERVICES PERSONNEL</p> <p>Số giấy phép/Licence No:</p> <p>Họ và tên/Full Name:</p> <p>Ngày sinh/Date of birth:</p> <p>Nơi sinh/Place of birth:</p> <p>Địa chỉ/Address:</p> <p>Quốc tịch/Nationality: Việt Nam</p> <p><i>(Chức vụ, họ tên của người ký cấp giấy phép, năng định/ Title, full name of person issuing this Licence)</i></p>	
<p>Ngày cấp/Issue Date:</p> <p>Hiệu lực GP/Licence Validity: 7 năm</p>	<p>Chữ ký</p>	
Số giấy phép/Licence No:		
Năng định <i>Ratings</i>	Hiệu lực từ ngày/đến ngày <i>Valid from/until</i>	Ghi chú <i>Note</i>
Năng định 1	.../.../... - .../.../...	
Năng định 2	.../.../... - .../.../...	
Năng định 3	.../.../... - .../.../...	
Năng định 4	.../.../... - .../.../...	
English Language Proficiency:		Level ...
Medical assessment:		Class ...