

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI



TÀI LIỆU
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Mã thủ tục: 1.004317 (*Theo Quyết định số 1762/QĐ-BGTVT ngày 29/12/2022*)

Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận người khai thác tàu bay
(*Hồ sơ tiếp nhận Trực tuyến*)

Hà Nội - 2023

MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	3
II. Thông tin về thủ tục hành chính.....	3
1. Căn cứ pháp lý	3
2. Thành phần hồ sơ	3
3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.....	Error! Bookmark not defined.
4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	4
III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính.....	Error! Bookmark not defined.
1. Sơ đồ quy trình.....	Error! Bookmark not defined.
2. Mô tả quy trình: TTHC tối thiểu 90 ngày	Error! Bookmark not defined.
IV. Biểu mẫu.....	Error! Bookmark not defined.

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.	TCATB	Tiêu chuẩn An toàn bay
4.	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
5.	MCĐT	Một cửa điện tử
6.	DVC	Dịch vụ công
7.	TTHC	Thủ tục hành chính
8.	YCBS	Yêu cầu bổ sung
9.	NLTT	Người làm thủ tục
10.	GP	Giấy phép
11.	QCATHK	Bộ Quy chế an toàn hàng không

I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC Cấp Giấy chứng nhận người khai thác tàu bay 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 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam năm 2014;

- Nghị định 66/2015/NĐ-CP Quy định về nhà chức trách hàng không ngày 12/08/2015;

- Phần 12, Bộ quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay được ban hành theo Thông tư 01/2011/TT-BGTVT ngày 27/01/2011 và sửa đổi bổ sung một số điều theo các Thông tư số Thông tư số 03/2016/TT-BGTVT ngày 31/03/2016, Thông tư số 21/2017/TT-BGTVT ngày 30/6/2017, Thông tư số 56/2018/TT-BGTVT ngày 11/12/2018, Thông tư số 42/2020/TT-BGTVT ngày 31/12/2020, Thông tư số 11/2022/TT-BGTVT ngày 29/06/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

- 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;

- Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 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; Quyết định số 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 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

- Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận Người khai thác tàu bay vận tải hàng không thương mại tuân thủ theo Điều 12.013, Phụ lục 1 của Điều 12.013 của Bộ QCATHK bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận Người khai thác tàu bay; phải bao gồm các thông tin sau: tên doanh nghiệp, tên giao dịch, địa điểm trụ sở chính; người đại diện theo pháp luật (giám đốc điều hành); loại hình doanh nghiệp; khu vực khai thác và cơ sở khai thác; loại hình khai thác; loại, kiểu tàu bay khai thác.

+ Tài liệu miêu tả tổ chức quản lý;

+ Họ tên của các cán bộ quản lý chính, bao gồm những người chịu trách nhiệm về khai thác bay, về hệ thống bảo dưỡng, về huấn luyện tổ bay và các hoạt động khai thác trên mặt đất cùng với kinh nghiệm và khả năng chuyên môn của họ;

- + Tài liệu hướng dẫn khai thác;
- + Tài liệu Giải trình quản lý tổ chức bảo dưỡng;
- + Chương trình bảo dưỡng máy bay của Người khai thác;
- + Nhật ký kỹ thuật máy bay;
- + Kiểu loại và số lượng tàu bay đăng ký quốc tịch Việt Nam;
- + Hợp đồng bảo dưỡng giữa Người khai thác với các tổ chức bảo dưỡng được phê chuẩn phù hợp với Phần 5 của Bộ quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Quyết định phê chuẩn hoặc văn bản từ chối phê chuẩn.
- Giấy chứng nhận Người khai thác tàu bay (AOC).

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

Bước 1 (*Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định*)

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, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng TCATB.

+ 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 và trả cho NLTT.

Bước 2 (*Xác nhận đóng phí*)

Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí

Bước 3 (*Phân công thụ lý*)

Lãnh đạo Phòng TCATB phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và thành lập Tổ phê chuẩn AOC.

Bước 4 (*Thẩm định hồ sơ*)

Tổ phê chuẩn AOC thực hiện họp và thẩm định hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Giai đoạn 2 của qui trình phê chuẩn AOC giai đoạn:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên của Tổ phê chuẩn AOC thông báo kết thúc giai đoạn 2 của quy trình phê chuẩn AOC và thông báo bắt đầu Giai đoạn 3 của qui trình phê chuẩn AOC.

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

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên của Tổ phê chuẩn AOC dự thảo văn bản từ chối hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt.

Bước 5 (*Phê duyệt hồ sơ thẩm định*)

Tổ phê chuẩn AOC thực hiện thẩm định hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Giai đoạn 3 của quy trình phê chuẩn AOC:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ, tài liệu đạt yêu cầu: Tổ phê chuẩn AOC tổ chức họp kết thúc giai đoạn 3 quy trình phê chuẩn AOC và trình lãnh đạo phòng ký duyệt văn bản chấp thuận hồ sơ, tài liệu;

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ, tài liệu cần sửa đổi, bổ sung: Tổ phê chuẩn AOC báo cáo Lãnh đạo phòng thực hiện ký văn bản yêu cầu bổ sung.

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên của Tổ phê chuẩn AOC dự thảo văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng TCATB thực hiện ký duyệt văn bản từ chối hồ sơ.

Bước 6 (*Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra thực tế*)

Tổ phê chuẩn AOC xây dựng, báo cáo Lãnh đạo Phòng TCATB và thực hiện kế hoạch kiểm tra thực tế theo quy định tại Giai đoạn 4 của quy trình phê chuẩn AOC.

Bước 7 (*Tổ chức họp thông báo kết quả Giai đoạn 4*)

Tổ phê chuẩn AOC báo cáo Lãnh đạo Phòng TCATB và tổ chức họp thông báo kết quả đánh giá Giai đoạn 4 của quy trình phê chuẩn AOC

Bước 8 (*Thẩm định hồ sơ khắc phục khuyến cáo*)

Tổ phê chuẩn AOC thẩm định hồ sơ khắc phục khuyến cáo sau khi thực hiện Giai đoạn 4 của quy trình phê chuẩn AOC:

+ Nếu toàn bộ các hồ sơ, tài liệu để khuyến cáo của Giai đoạn 4 được chấp thuận, Chuyên viên của Tổ phê chuẩn AOC làm văn bản tổng hợp báo cáo kết quả phê chuẩn AOC.

+ Nếu các hồ sơ, tài liệu không đủ cơ sở để khắc phục khuyến cáo của Giai đoạn 4, Tổ phê chuẩn AOC báo cáo Lãnh đạo Phòng TCATB và yêu cầu tiếp tục bổ sung tài liệu, hồ sơ để khắc phục khuyến cáo.

+ Nếu không thể khắc phục khuyến cáo, Tổ phê chuẩn AOC báo cáo Lãnh đạo Phòng TCATB ra văn bản từ chối.

Bước 09 (*Thẩm định hồ sơ quá trình phê chuẩn AOC*)

Lãnh đạo Cục HKVN tổ chức họp thẩm định hồ sơ của quá trình phê chuẩn AOC:

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Cục HKVN chấp thuận kết quả của quá trình phê chuẩn AOC;

+ Nếu hồ sơ không đạt chất lượng: Yêu cầu Phòng TCATB xem xét và thực hiện lại các công việc chưa đạt yêu cầu.

Bước 10 (*Phê duyệt*)

Lãnh đạo Cục HKNV phê duyệt và cấp Giấy chứng nhận AOC.

Bước 11 (*Xác nhận, đóng dấu, lưu hồ sơ*)

Chuyên viên của Tổ phê chuẩn AOC 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.

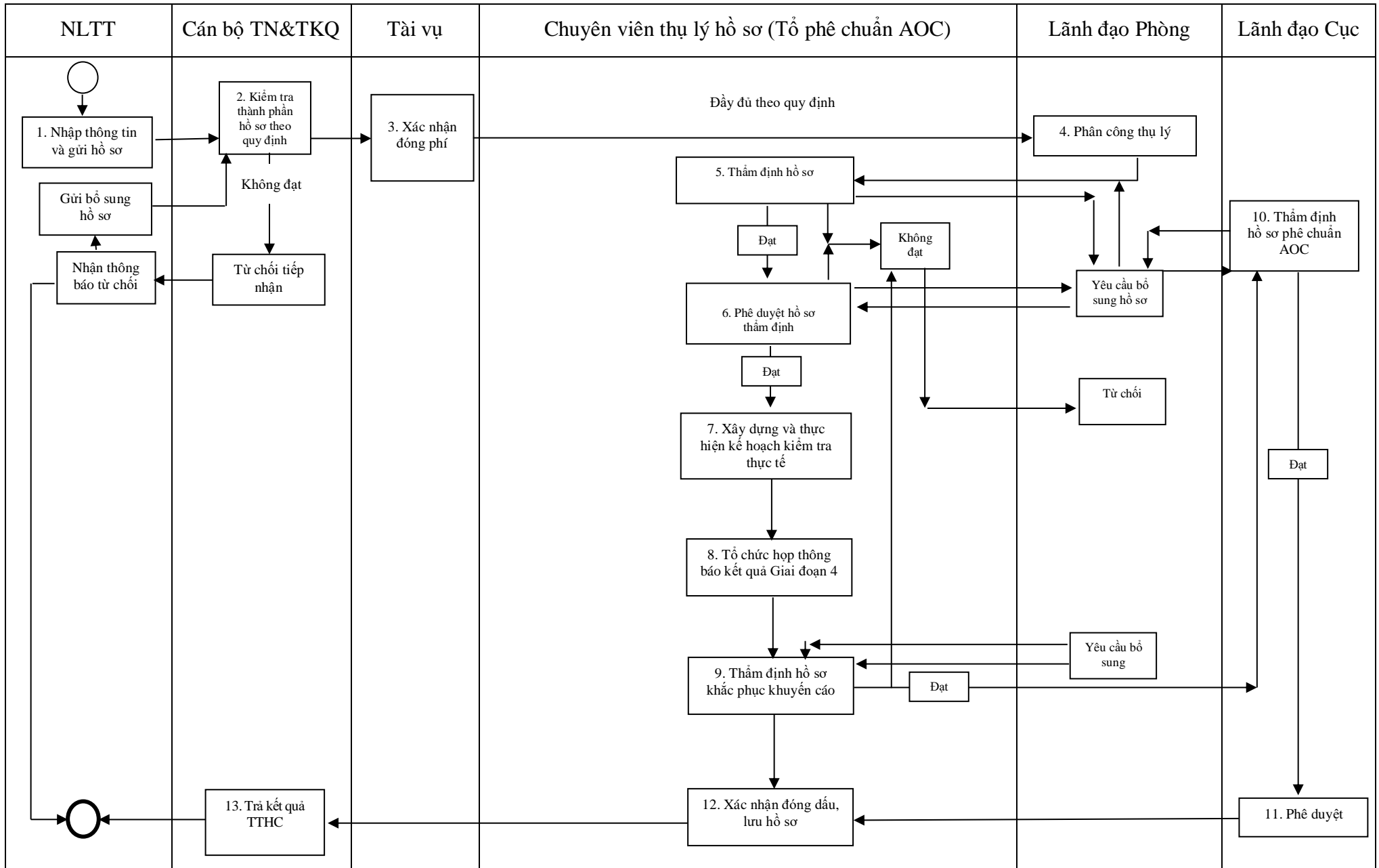
Bước 12 (*Trả kết quả*)

Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.

III. Quy trình tin học hóa của thủ tục hành chính

1. Sơ đồ quy trình

Quy trình tin học hóa TTHC tại Hệ thống thông tin DVC



2. Mô tả các bước quy trình: TTHC tối thiểu 90 ngày

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện	Đối tượng thực hiện
1	Nhập thông tin và gửi hồ sơ	NLTT nhập thông tin và gửi hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Bộ GTVT.		NLTT
2	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, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng TCATB.</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 và trả cho NLTT.</p>	01 ngày	Cán bộ TN&TKQ
3	Xác nhận đóng phí	Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí	01 ngày	Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN
4	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng TCATB phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và thành lập Tổ phê chuẩn AOC.	01 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện	Đối tượng thực hiện
5	Thẩm định hồ sơ	<p>Tổ phê chuẩn AOC thực hiện họp và thẩm định hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Giai đoạn 2 của qui trình phê chuẩn AOC giai đoạn:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên của Tổ phê chuẩn AOC thông báo kết thúc giai đoạn 2 của qui trình phê chuẩn AOC và thông báo bắt đầu Giai đoạn 3 của qui trình phê chuẩn AOC. + Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên của Tổ phê chuẩn AOC dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng TCATB duyệt. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên của Tổ phê chuẩn AOC dự thảo văn bản từ chối hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt. 	12 ngày	Tổ phê chuẩn AOC
6	Phê duyệt hồ sơ thẩm định	<p>Tổ phê chuẩn AOC thực hiện thẩm định hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Giai đoạn 3 của qui trình phê chuẩn AOC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu kết quả thẩm định hồ sơ, tài liệu đạt yêu cầu: Tổ phê chuẩn AOC tổ chức họp kết thúc giai đoạn 3 qui trình phê chuẩn AOC và trình lãnh đạo phòng ký duyệt văn bản chấp thuận hồ sơ, tài liệu; + Nếu kết quả thẩm định hồ sơ, tài liệu cần sửa đổi, bổ sung: Tổ phê chuẩn AOC báo cáo Lãnh đạo phòng thực hiện ký văn bản yêu cầu bổ sung. + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên của Tổ phê chuẩn AOC dự thảo văn bản từ chối trình Lãnh 	Tối thiểu 45 ngày	Tổ phê chuẩn AOC

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện	Đối tượng thực hiện
		đạo phòng thực hiện ký duyệt văn bản từ chối hồ sơ.		
7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra thực tế	Tổ phê chuẩn AOC xây dựng, báo cáo Lãnh đạo Phòng TCATB và thực hiện kế hoạch kiểm tra thực tế theo quy định tại Giai đoạn 4 của quy trình phê chuẩn AOC.	Tối thiểu 15 ngày	Tổ phê chuẩn AOC
8	Tổ chức họp thông báo kết quả Giai đoạn 4	Tổ phê chuẩn AOC báo cáo Lãnh đạo Phòng TCATB và tổ chức họp thông báo kết quả đánh giá Giai đoạn 4 của quy trình phê chuẩn AOC	01 ngày	Tổ phê chuẩn AOC
9	Thẩm định hồ sơ khắc phục khuyến cáo	<p>Tổ phê chuẩn AOC thẩm định hồ sơ khắc phục khuyến cáo sau khi thực hiện Giai đoạn 4 của quy trình phê chuẩn AOC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu toàn bộ các hồ sơ, tài liệu để khuyến cáo của Giai đoạn 4 được chấp thuận, Chuyên viên của Tổ phê chuẩn AOC làm văn bản tổng hợp báo cáo kết quả phê chuẩn AOC. + Nếu các hồ sơ, tài liệu không đủ cơ sở để khắc phục khuyến cáo của Giai đoạn 4, Tổ phê chuẩn AOC báo cáo Lãnh đạo Phòng TCATB và yêu cầu tiếp tục bổ sung tài liệu, hồ sơ để khắc phục khuyến cáo. + Nếu không thể khắc phục khuyến cáo, Tổ phê chuẩn AOC báo cáo Lãnh đạo Phòng TCATB ra văn bản từ chối. 	Tối thiểu 05 ngày	Tổ phê chuẩn AOC
10	Thẩm định hồ sơ quá trình phê chuẩn AOC	Lãnh đạo Cục HKVN tổ chức họp thẩm định hồ sơ của quá trình phê chuẩn AOC:	Tối thiểu 06 ngày	Lãnh đạo Cục HKVN

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện	Đối tượng thực hiện
		+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Cục HKVN chấp thuận kết quả của quá trình phê chuẩn AOC; + Nếu hồ sơ không đạt chất lượng: Yêu cầu Phòng TCATB xem xét và thực hiện lại các công việc chưa đạt yêu cầu.		
11	Phê duyệt	Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt và cấp Giấy chứng nhận AOC.	01 ngày	Lãnh đạo Cục HKVN
12	Xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ	Chuyên viên của Tổ phê chuẩn AOC 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	Tổ phê chuẩn AOC; Văn thư Cục HKVN
13	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.	01 ngày	Cán bộ TN&TKQ

IV. Biểu mẫu

Theo quy định tại Bộ QCATHK và Hướng dẫn số 12-001 của Cục HKVN.