

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI



**TÀI LIỆU
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**

Mã thủ tục: 1.004413 (*Theo Quyết định số 1762/QĐ-BGTVT ngày 29/12/2022*)

Tên thủ tục: Cấp thẻ thành viên tổ bay (CMC)
(*Hồ sơ tiếp nhận Trực tuyến*)

Hà Nội - 2023

MỤC LỤC

THUẬT NGỮ VIẾT TẮT	3
I. Giới thiệu.....	Error! Bookmark not defined.
II. Thông tin về thủ tục hành chính.....	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
III. Quy trình tin học hóa của thủ tục hành chính	6
1. Sơ đồ quy trình	6
2. Mô tả quy trình	9
3. Phụ lục biểu mẫu	Error! Bookmark not defined.
4. Hồ sơ lưu trữ.....	12

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.	Phòng TCATB	Phòng 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.	CMC	Thẻ thành viên tổ bay

I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: cấp thẻ thành viên tổ bay trên Công dịch vụ công 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;

- 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 và Thông tư số 56/2018/TT-BGTVT ngày 11/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

- 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;

- Quyết định số 2177/QĐ-CHK ngày 28/11/2016 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức tham mưu giúp việc Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam;

- Quy chế làm việc của phòng Tiêu chuẩn an toàn bay;

- Thông tư 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/3/2018 quy định về nhân viên hàng không; đào tạo, huấn luyện và sát hạch nhân viên hàng không;

- 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 thẻ thành viên tổ bay bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp thẻ;

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc chính quyền địa phương;

- Các tài liệu chứng minh kinh nghiệm học tập được Cục HKVN chấp thuận và loại công việc phù hợp với chức năng đề nghị cấp;

- Bản sao chứng thực chứng chỉ tốt nghiệp khóa huấn luyện phù hợp với năng định đề nghị cấp tại Tổ chức huấn luyện tổ chức đào tạo, huấn luyện (ATO) được Cục HKVN công nhận;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Quyết định cấp thẻ thành viên tổ bay hoặc văn bản từ chối.

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

- **Bước 1:** NLTT nhập thông tin và gửi hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Bộ GTVT.

- **Bước 2:** Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng TCATB. 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 3:** Lãnh đạo Phòng TCATB phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- **Bước 4:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Thông báo thu phí, trình Lãnh đạo phòng 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 duyệt.

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối hồ sơ trình lãnh đạo phòng duyệt.

- **Bước 5:** Lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ thẩm định

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt thông báo cấp thẻ.

+ 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 cán bộ thẩm định hồ sơ.

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

- **Bước 6:** Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí.

- **Bước 7:** Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt dự thảo hồ sơ cấp thẻ:

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

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

- **Bước 8:** chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp thẻ (kết quả TTHC), trình lãnh đạo phòng duyệt.

- **Bước 9:** 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 phê duyệt.

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

- **Bước 10:** Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định cấp thẻ; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.

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

- **Bước 11:** 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 16:** Trả kết quả:

Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.

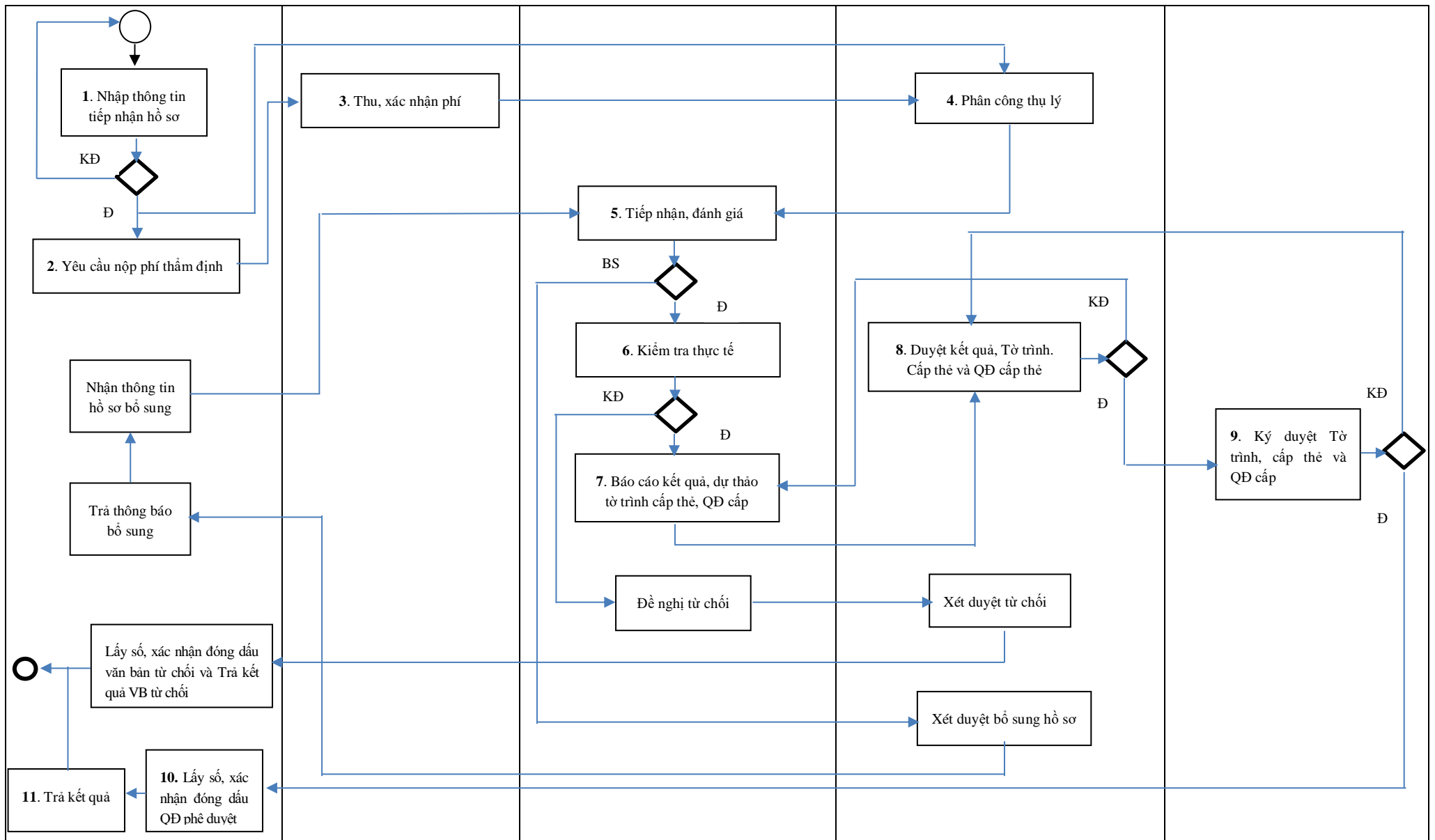
III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính

1. Sơ đồ quy trình

Sơ đồ quy trình giải quyết cho TTHC “Cấp thẻ thành viên tổ bay- CMC”:

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

Cán bộ TN&TKQ	Văn phòng (tài vụ)	Chuyên viên thẩm định	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Cục
---------------	--------------------	-----------------------	----------------	--------------



2. Mô tả quy trình: TTHC 18 ngày


Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	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 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 và trả cho NLTT.</p>	1/2 ngày	Cán bộ TN&TKQ
3	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng TCATB phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.		Lãnh đạo Phòng TCATB
4	Thẩm định hồ sơ và phê duyệt	<p>+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Thông báo thu phí sát hạch, trình Lãnh đạo phòng 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 duyệt.</p> <p>+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ</p>	01 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		<p>chối hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt</p> <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 cán bộ thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt văn bản từ chối hồ sơ.</p>		
6	Xác nhận đóng phí	Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí		Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN
7	Chuẩn bị cấp thẻ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan đến công tác cấp thẻ.	01 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
8	Phê duyệt	<p>Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ cấp:</p> <p>+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định cấp; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng TCATB hoàn thiện lại.</p>	1/2 ngày	Lãnh đạo Cục

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
9	Hoàn thiện kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp thẻ (kết quả TTHC), trình Lãnh đạo phòng duyệt.	01 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
10	Xét duyệt-phê duyệt	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả TTHC. + Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định cấp thẻ; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. + Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng TCATB hoàn thiện lại.	01 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB
11	Xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ và trả kết quả	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. Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.	01 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Văn thư Cục HKVN- Cán bộ TN&TKQ

3. Biểu mẫu:

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận thành viên tổ bay được đề nghị theo Mẫu số “ FSSD Form 549”.

 ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH VIÊN TỐ BAY APPLICATION FOR CREW MEMBER CERTIFICATE		HƯỚNG DẪN Điền đầy đủ hoặc nộp. Chỉ nộp tiền phí cho Phòng Tiêu chuẩn An toàn bay hoặc người được Cục HCVH ủy quyền. Nếu cần thêm thông tin, hãy sử dụng trang đính kèm. INSTRUCTIONS Write or type. Submit original only to the Flight Safety Standards Department or a CAAV Authorized Person. If additional space is required, use an attachment.	
A. ĐỀ NGHỊ APPLICATION IS HEREBY MADE FOR <input type="checkbox"/> CẤP LẦN ĐẦU/ISSUANCE <input type="checkbox"/> CẤP LẠI/REISSUANCE <input type="checkbox"/> GIA HẠN/RENEWAL GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH VIÊN TỐ BAY VIỆT NAM CHỖ OF THE FOLLOWING VIETNAM CREW MEMBER CERTIFICATE:			
<input type="checkbox"/> TỐ LẠI/ FLIGHT CREW <input type="checkbox"/> NHÂN VIÊN KỸ THUẬT BẢO DƯỠNG TÀU BAY/AMT <input type="checkbox"/> PHỤ TRÁCH XẾP TÀU/LOAD MASTER <input type="checkbox"/> TIẾP VIÊN HÀNG KHÔNG/ CABIN CREW <input type="checkbox"/> NHÂN VIÊN ĐIỀU ĐỘ, KT BAY/ FLIGHT DISPATCHER <input type="checkbox"/> KHÁC/ OTHER: <input type="checkbox"/> CƠ GIỚI TRÊN KHÔNG/ FLIGHT ENGINEER <input type="checkbox"/> NHÂN VIÊN XẾP TÀU/LOAD CONTROL			
B. ĐỀ NGHỊ CỦA NHÀ KHAI THÁC/ AIR OPERATOR REQUEST 1. Tôi xác nhận rằng nhân viên hàng không được nêu trong Phần C dưới đây đã hoàn thành tất cả các yêu cầu đào tạo áp dụng cho hoạt động của công ty trong lĩnh vực vận tải hàng không thương mại và yêu cầu người đó phải được kiểm tra trình độ cho các vị trí và hoạt động bay/ I certify that the airman listed in Section C below has completed all applicable training requirements for operations with this company under commercial air transport and request that he or she be checked for proficiency for positions and flight operations. 2. VỊ TRÍ ĐỀ NGHỊ ASSIGNED POSITION:			
3. TÊN NHÀ KHAI THÁC/ AIR OPERATOR BUSINESS NAME:		4. SỐ GIẤY CHỨNG NHẬN AOC/ AOC CERTIFICATE#: _____	5. SỐ ĐIỆN THOẠI/ TELEPHONE: _____
7. CHỮ KÝ NGƯỜI ĐẠI DIỆN/ SIGNATURE OF COMPANY OFFICIAL (Director of Operations or Chief Pilot)		8. NGÀY KÝ/ DATE SIGNED _____	9. TÊN VÀ CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN/ PRINTED NAME AND TITLE OF COMPANY OFFICIAL _____
C. THÔNG TIN NHÂN VIÊN HÀNG KHÔNG/ PERSONAL INFORMATION:			
1. HỌ TÊN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/ FULL NAME: _____	2. ĐIỆN THOẠI LIÊN HỆ/ PHONE CONTACT NUMBERS: _____		3. ĐỊA CHỈ CHỨNG NHẬN/ PERMANENT ADDRESS (Street or PO Box Number) _____
4. SỐ HỒ CHIẾU VÀ QUỐC GIA CẤP/ PASSPORT NUMBER & STATE OF ISSUE _____	5. THÀNH PHỐ/TỈNH/ QUANG/ STATE/ PROVINCE _____	MÃ BƯU CỤC/ MAIL CODE _____	COUNTRY/ QUỐC GIA _____
6. QUỐC TỊCH/ NATIONALITY (CITIZENSHIP) _____	7. NƠI SINH/ COUNTRY OF BIRTH _____		8. NGÀY SINH/ DATE OF BIRTH _____
9. CHIỀU CAO/ HEIGHT _____	10. CÂN NANG/ WEIGHT _____	11. MÀU TÓC/ HAIR _____	12. MÀU MẮT/ EYES _____
13. GIỚI TÍNH/ SEX _____	14. ĐỊA CHỈ E-MAIL/ E-MAIL ADDRESS _____		15. For CAAV Use _____
D. GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH VIÊN TỐ BAY ĐANG GIỮ/ CURRENT HOLDER OF A CREW MEMBER CERTIFICATE?			
1. <input type="checkbox"/> CÓ/ YES <input type="checkbox"/> KHÔNG/ NO	2. SỐ QUÂN SỐ/ NUMBER _____	3. QUỐC GIA BAN HÀNH/ STATE OF ISSUE _____	4. NGÀY HẾT HẠN/ DATE OF EXPIRY _____
E. ẢNH CHÂN DUNG VÀ GHI CHÚ/ PHOTO & NOTES?			
1. ẢNH CHÂN DUNG/ PHOTO (3x4) _____		2. GHI CHÚ/ NOTES _____	
F. XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI LÀM ĐƠN/ APPLICANT'S CERTIFICATION:			
1. Tôi xác nhận rằng thông tin cá nhân và Giấy chứng nhận ở trên là đúng và chính xác. Tôi xác nhận thêm rằng tôi đã hoàn thành tất cả các yêu cầu đào tạo ban đầu và / hoặc định kỳ đã được phê chuẩn cho chủ sở hữu AOC và đáp ứng tất cả các yêu cầu kinh nghiệm hàng không nêu trong GCATK Phần 7, 10 và 14 đối với tàu bay, vị trí công việc và hoạt động đề nghị/ I certify that the above personal and certificate information is true and correct. I further certify that I have completed all applicable initial and/or recurrent training requirements approved for the AOC holder and meet all VAR Part 7, 10 and 14 aeronautical experience requirements for the assigned aircraft, position and operations proposed.			
2. NGÀY KÝ/ DATE SIGNED _____	3. CHỮ KÝ NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/ SIGNATURE OF APPLICANT _____		4. TÊN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/ PRINTED NAME OF APPLICANT _____
G. ĐÍNH KÈM/ ATTACHMENTS:			
1. <input type="checkbox"/> BẢN SAO GIẤY CHỨNG NHẬN GIẤY PHÉP NẾU TRONG PHẦN A (NẾU CÓ)/ COPY OF CERTIFICATE/ LICENCE MENTIONED IN SECTION A. 2. <input type="checkbox"/> BẢN SAO CHỨNG MINH NHÂN DÂN/ THẺ CÁN CƯỚC CÔNG DÂN/ HỒ CHIẾU/ COPY OF IDENTIFICATION CERTIFICATE (ID)/ PASSPORT. 3. <input type="checkbox"/> KẾT QUẢ HUẤN LUYỆN, KIỂM TRA TRÌNH ĐỘ VỀ AN TOÀN HÀNG KHÔNG ĐỐI VỚI TIẾP VIÊN HÀNG KHÔNG/ TRAINING RESULT AND COMPETENCY CHECK OF AVIATION SAFETY FOR CABIN CREW			
H. CAAV AUTHORIZED PERSON CERTIFICATION:			
GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH VIÊN TỐ BAY ĐÚ ĐIỀU KIỆN CẤP THEO QUY ĐỊNH TẠI ĐIỀU 10.115 VÀ CÁC QUY ĐỊNH CỦA CỤC HCVH THE CHIC WAS ISSUED IN/ BY 10.115 AND CAAV REQUIREMENTS: <input type="checkbox"/> CÓ/ YES <input type="checkbox"/> KHÔNG/ NO			
1. NGÀY/ DATE _____	2. CHỨC DANH HOẶC SỐ DỰ QUYỀN/ TITLE OR DESIGNATION NUMBER _____	3. CHỮ KÝ/ SIGNATURE _____	4. CASORT-PEL Entry: _____

CAAV FSSD Form 549 [2]2022

4. 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 I	Phòng TCATB	2 năm sau khi TCBD dừng hoạt động
2.	Các giấy tờ liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.		

