BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

TÀI LIỆU
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Mã thủ tục: 1.004372 ***(Theo Quyết định số 1762/QĐ-BGTVT ngày 29/12/2022)***

Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép và năng định cho nhân viên sửa chữa chuyên ngành hàng không (ARS)

(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 ..... Error! Bookmark not defined.
1. Sơ đồ quy trình .....**Error! Bookmark not defined.**
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.	TCATB	Tiêu chuẩn an toàn bay
4.	Phòng TCATB	Phòng Tiêu chuẩn an toàn bay
5.	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
6.	MCĐT	Một cửa điện tử
7.	DVC	Dịch vụ công
8.	TTHC	Thủ tục hành chính
9.	YCBS	Yêu cầu bổ sung
10.	NLTT	Người làm thủ tục

I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: Thủ tục cấp lại Giấy phép và năng định cho nhân viên sửa chữa chuyên ngành hàng không (ARS) trên Cổng dịch vụ công 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, Thông tư số 56/2018/TT-BGTVT ngày 11/12/2018, Thông tư 42/2020/TT-BGTVT ngày 31/12/2020 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;

- 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;

- 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;

-TCVN ISO 9001:2015.

2. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ TTHC Cấp lại Giấy phép và năng định cho nhân viên sửa chữa chuyên ngành hàng không (ARS), bao gồm:

- Đơn đề nghị Cấp lại Giấy phép và năng định cho nhân viên sửa chữa chuyên ngành hàng không (ARS);

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn hiệu lực kèm theo bản chính để đối chiếu;

- Bản sao giấy phép AMT/ARS còn hiệu lực kèm theo bản chính để đối chiếu;

- Kết quả kiểm tra sát hạch lý thuyết về những nội dung theo quy định;

- Kết quả kiểm tra sát hạch thực hành với các nội dung khai thác áp dụng cho năng định chủng loại tàu bay và năng định hạng tàu bay phù hợp của người đề nghị;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Quyết định Cấp lại Giấy phép và năng định cho nhân viên sửa chữa chuyên ngành hàng không (ARS) 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 tiếp nhận, đánh giá sơ bộ hồ sơ:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản chấp thuận.

+ 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 trình Lãnh đạo phòng duyệt

- Bước 5: Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt hồ sơ:

+ 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 phê duyệt;

+ 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 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 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 phê duyệt.

- Bước 6: Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:

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.

- Bước 7: 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 8: Trả kết quả:

Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.

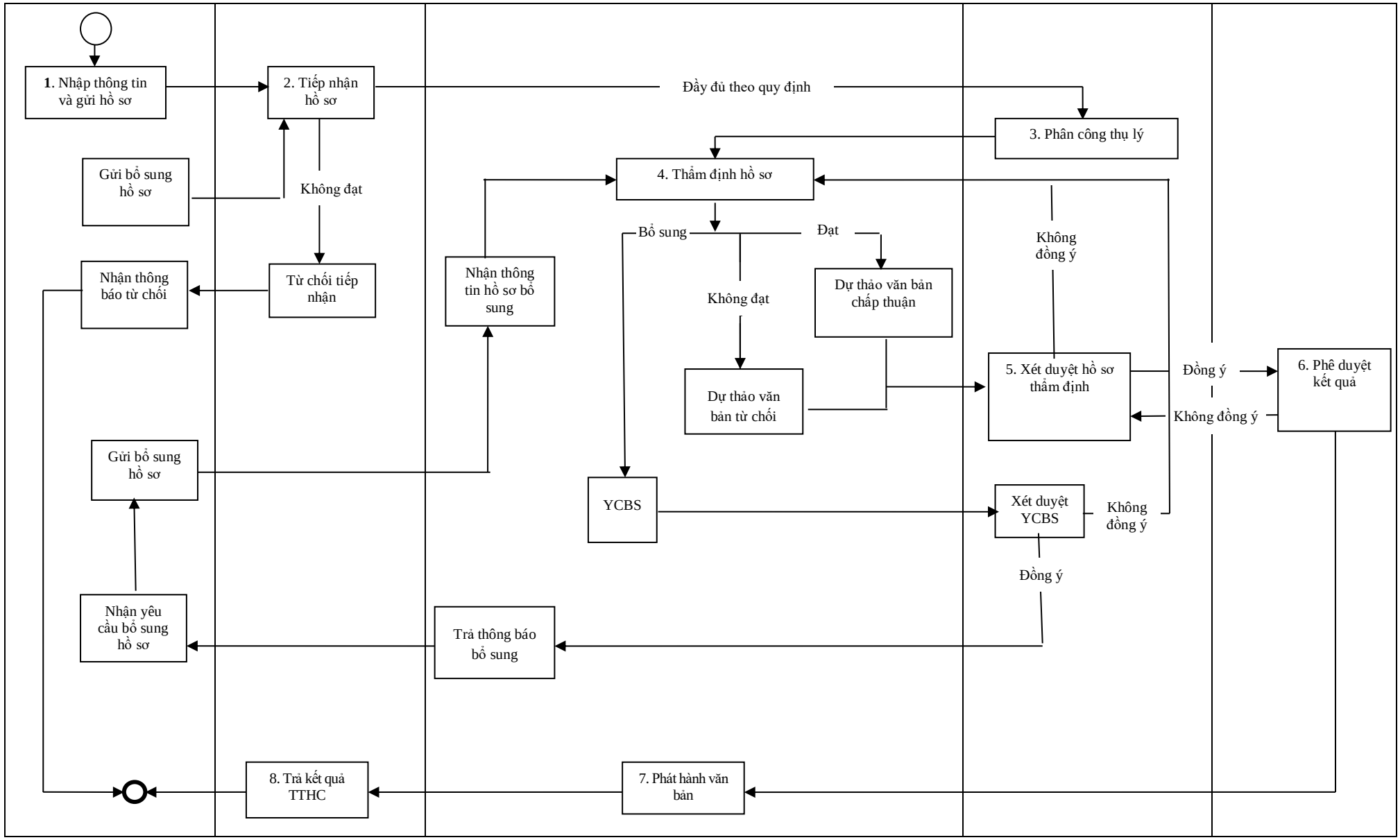
III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính

1. Sơ đồ quy trình

Sơ đồ quy trình giải quyết cho TTHC "cấp lại Giấy phép và năng định cho nhân viên sửa chữa chuyên ngành hàng không (ARS)"

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

NLTT	Cán bộ TN&TKQ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Cục


1. Nhập thông tin và gửi hồ sơ
2. Tiếp nhận hồ sơ
Đầy đủ theo quy định
3. Phân công thụ lý
Gửi bổ sung hồ sơ
Không đạt
4. Thẩm định hồ sơ
Bổ sung
Đạt
Không đồng ý
Nhận thông báo từ chối
Từ chối tiếp nhận
Nhận thông tin hồ sơ bổ sung
Không đạt
Dự thảo văn bản chấp thuận
5. Xét duyệt hồ sơ thẩm định
Đồng ý
6. Phê duyệt kết quả
Không đồng ý
Dự thảo văn bản từ chối
Gửi bổ sung hồ sơ
YCBS
Xét duyệt YCBS
Không đồng ý
Đồng ý
Nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ
Trả thông báo bổ sung
8. Trả kết quả TTHC
7. Phát hành văn bản

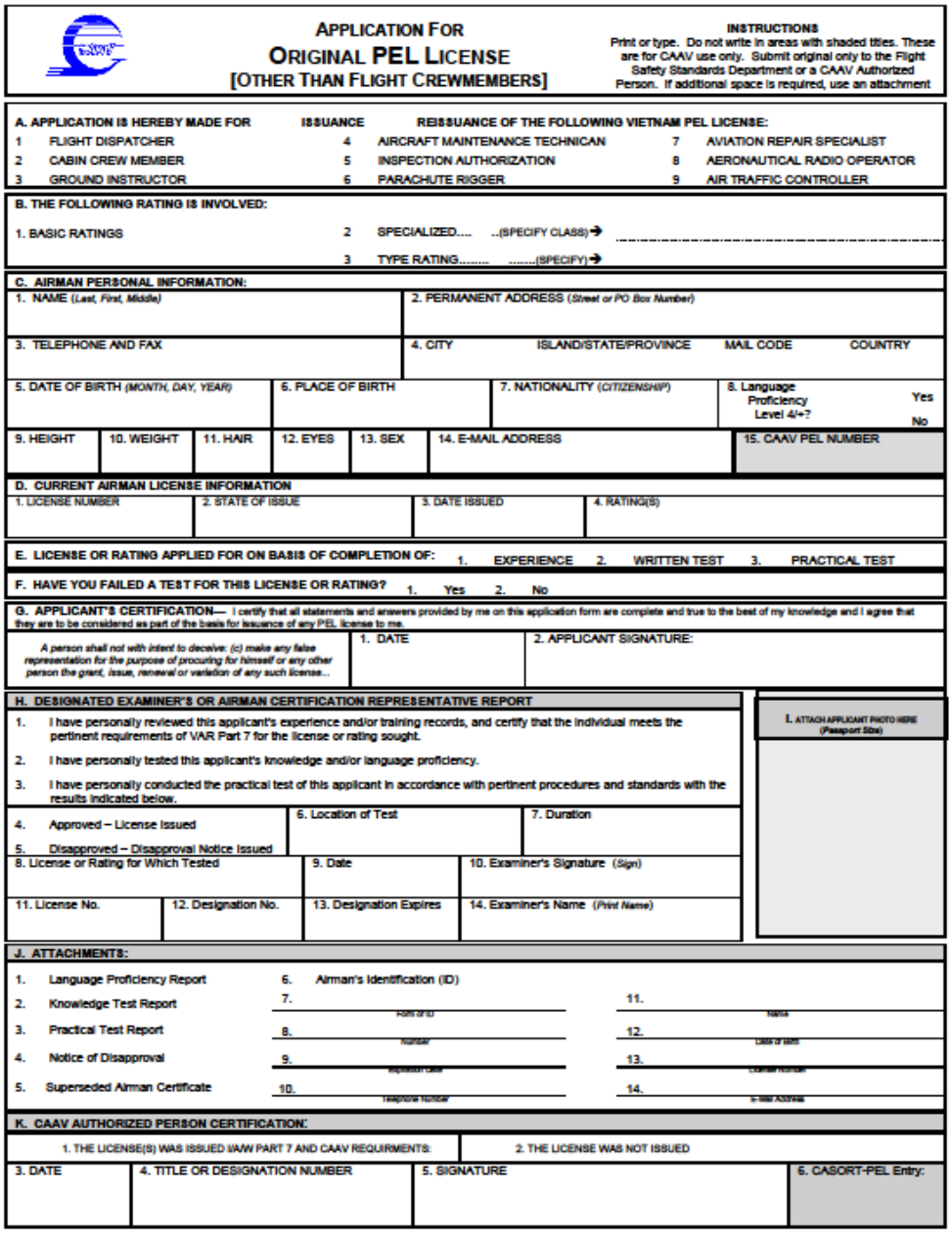
2. Mô tả quy trình: TTHC 10 ngày

Bước	Tên bước	Trình tự và mô tả chi tiết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)
B1	Nhập thông tin và gửi hồ sơ	NLTT nhập thông tin và gửi hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Bộ GTVT.	NLTT	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	- 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.	Cán bộ TN&TKQ	1/2 ngày
B3	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng TCATB phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TCATB	
B4	Thẩm định hồ sơ	+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản chấp thuận. + 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 trình Lãnh đạo phòng duyệt	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 ngày
B5	Xét duyệt hồ sơ thẩm định	+ 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 phê duyệt;	Lãnh đạo Phòng TCATB	1/2 ngày

Bước	Tên bước	Trình tự và mô tả chi tiết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)
		+ 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 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 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 phê duyệt.		
B6	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
B7	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.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Văn thư Cục HKVN	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.	Cán bộ TN&TKQ	

3. Biểu mẫu:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép và năng định cho nhân viên sửa chữa chuyên ngành hàng không (ARS) được đề nghị theo Mẫu số " FSSD Form 542"



APPLICATION FOR
ORIGINAL PEL LICENSE
[OTHER THAN FLIGHT CREWMEMBERS]

INSTRUCTIONS
Print or type. Do not write in areas with shaded titles. These are for CAAV use only. Submit original only to the Flight Safety Standards Department or a CAAV Authorized Person. If additional space is required, use an attachment

A. APPLICATION IS HEREBY MADE FOR — ISSUANCE — **REISSUANCE OF THE FOLLOWING VIETNAM PEL LICENSE:**

1	FLIGHT DISPATCHER	4	AIRCRAFT MAINTENANCE TECHNICAN	7	AVIATION REPAIR SPECIALIST
2	CABIN CREW MEMBER	5	INSPECTION AUTHORIZATION	8	AERONAUTICAL RADIO OPERATOR
3	GROUND INSTRUCTOR	6	PARACHUTE RIGGER	9	AIR TRAFFIC CONTROLLER

B. THE FOLLOWING RATING IS INVOLVED:

1. BASIC RATINGS — 2 SPECIALIZED.... ..(SPECIFY CLASS)➔ ..... — 3 TYPE RATING..... .....(SPECIFY)➔

C. AIRMAN PERSONAL INFORMATION:

1. NAME (*Last, First, Middle*)		2. PERMANENT ADDRESS (*Street or PO Box Number*)			
3. TELEPHONE AND FAX		4. CITY	ISLAND/STATE/PROVINCE	MAIL CODE	COUNTRY
5. DATE OF BIRTH (*MONTH, DAY, YEAR*)	6. PLACE OF BIRTH	7. NATIONALITY (*CITIZENSHIP*)	8. Language Proficiency Level 4/+? Yes / No		
9. HEIGHT	10. WEIGHT	11. HAIR	12. EYES	13. SEX	14. E-MAIL ADDRESS / 15. CAAV PEL NUMBER

D. CURRENT AIRMAN LICENSE INFORMATION

1. LICENSE NUMBER	2. STATE OF ISSUE	3. DATE ISSUED	4. RATING(S)

E. LICENSE OR RATING APPLIED FOR ON BASIS OF COMPLETION OF: 1. EXPERIENCE 2. WRITTEN TEST 3. PRACTICAL TEST

F. HAVE YOU FAILED A TEST FOR THIS LICENSE OR RATING? 1. Yes 2. No

G. APPLICANT'S CERTIFICATION— I certify that all statements and answers provided by me on this application form are complete and true to the best of my knowledge and I agree that they are to be considered as part of the basis for issuance of any PEL license to me.

A person shall not with intent to deceive: (c) make any false representation for the purpose of procuring for himself or any other person the grant, issue, renewal or variation of any such license...

1. DATE	2. APPLICANT SIGNATURE:

H. DESIGNATED EXAMINER'S OR AIRMAN CERTIFICATION REPRESENTATIVE REPORT

1. I have personally reviewed this applicant's experience and/or training records, and certify that the individual meets the pertinent requirements of VAR Part 7 for the license or rating sought.
2. I have personally tested this applicant's knowledge and/or language proficiency.
3. I have personally conducted the practical test of this applicant in accordance with pertinent procedures and standards with the results indicated below.

4. Approved – License Issued 5. Disapproved – Disapproval Notice Issued	6. Location of Test	7. Duration
8. License or Rating for Which Tested	9. Date	10. Examiner's Signature (*Sign*)
11. License No. / 12. Designation No.	13. Designation Expires	14. Examiner's Name (*Print Name*)

I. ATTACH APPLICANT PHOTO HERE (Passport Size)

J. ATTACHMENTS:

1. Language Proficiency Report	6. Airman's Identification (ID)		
2. Knowledge Test Report	7. Form of ID	11. Name	
3. Practical Test Report	8. Number	12. Date of Birth	
4. Notice of Disapproval	9. Expiration Date	13. Contact Number	
5. Superseded Airman Certificate	10. Telephone Number	14. E-Mail Address	

K. CAAV AUTHORIZED PERSON CERTIFICATION:

1. THE LICENSE(S) WAS ISSUED IAW PART 7 AND CAAV REQUIRMENTS:	2. THE LICENSE WAS NOT ISSUED		
3. DATE	4. TITLE OR DESIGNATION NUMBER	5. SIGNATURE	6. CASORT-PEL Entry:

CAAV-FSSD Form 542 [2]2015

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.		