

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI



TÀI LIỆU
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Mã thủ tục: 1.004289 (*Theo Quyết định số 1762/QĐ-BGTVT ngày 29/12/2022*)

Tên thủ tục: Cấp giấy phép, năng định cho người lái tàu bay
(*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	7
1. Sơ đồ quy trình	8
2. Mô tả quy trình	9
3. Phụ lục biểu mẫu	Error! Bookmark not defined.
4. Hồ sơ lưu trữ.....	14

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.	GP	Giấy phép

I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: cấp Giấy phép, năng định cho người lái tàu 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;

- Nghị định số 05/2021/NĐ-CP ngày 25/01/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay (Nghị định 05);

- Thông tư số 03/2016/TT-BGTVT ngày 31/03/2016; Thông tư số 21/2017/TT-BGTVT ngày 30/06/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BGTVT ngày 27/01/2011; Thông tư số 56/2018/TT-BGTVT ngày 11 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của bộ quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay; Thông tư số 42/2020/TT-BGTVT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của bộ quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu 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 giấy phép, năng định cho người lái tàu bay bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép và năng định cho thành viên tổ lái (mẫu 541);
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc chính quyền địa phương (Mẫu 006);
- Giấy chứng nhận sức khỏe phù hợp với quy định của Bộ Y tế và Phần 8 Bộ quy chế an toàn hàng không;
- Sổ ghi giờ bay huấn luyện và xác nhận của giáo viên xác nhận người đó đã sẵn sàng cho kiểm tra sát hạch thực hành;
- Các tài liệu chứng minh kinh nghiệm thực hành được Cục HKVN chấp thuận và loại công việc phù hợp với năng định đề nghị cấp;

- Bản sao chứng chỉ đủ trình độ ngôn ngữ tiếng Anh tối thiểu mức 4 theo quy định tại Phụ ước 1 của Công ước về hàng không dân dụng quốc tế của cơ sở đánh giá trình độ tiếng Anh cho nhân viên hàng không được Cục HKVN cấp hoặc công nhận.;

- Kết quả bài kiểm tra sát hạch về kiến thức, kinh nghiệm phù hợp với năng định đề nghị cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Quyết định cấp lại Giấy phép, năng định cho người lái tàu 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 sát hạch, 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 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 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:** Chuẩn bị sát hạch: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức sát hạch.

- **Bước 8:** Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt dự thảo hồ sơ tổ chức sát hạch:

+ 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 9:** Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ tổ chức sát hạch:

+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định tổ chức sát hạch; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.

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

- **Bước 10:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ phát hành Kế hoạch tổ chức sát hạch lý thuyết.

- **Bước 11:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ tổ chức sát hạch lý thuyết.

- **Bước 12:** Sau khi có kết quả lý thuyết đạt, chuyên viên thụ lý hồ sơ Tờ trình và Quyết định cử giáo viên kiểm tra bay (DPE) thực hiện sát hạch thực hành (kết quả TTHC), trình Lãnh đạo phòng duyệt.

- **Bước 13:** Sau khi có kết quả sát hạch thực hành đạt (mẫu 544), chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép, năng định (kết quả TTHC), trình Lãnh đạo phòng duyệt.,

- **Bước 14:** 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 15:** Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

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

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

- **Bước 16:** 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 17:** Trả kết quả:

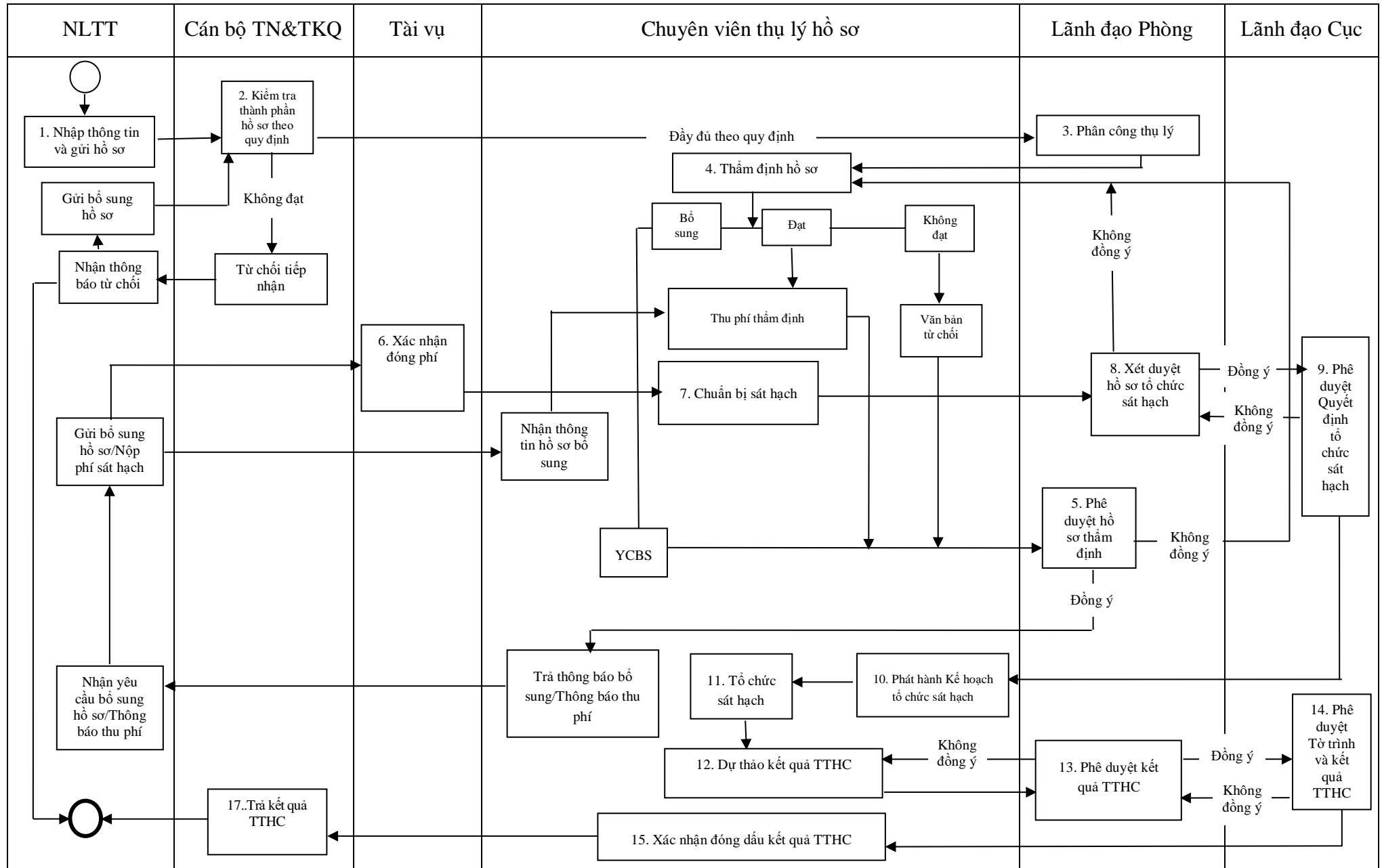
Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.

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 giấy phép, năng định cho người lái tàu bay”:

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



2. Mô tả quy trình: TTHC 25 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 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>	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	<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>	4.5 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		chối hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt		
5	Phê duyệt hồ sơ thẩm định	<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>		Chuyên viên thụ lý hồ sơ
6	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
7	Chuẩn bị sát hạch	Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức sát hạch.	01	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
8	Xét duyệt	<p>Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt dự thảo hồ sơ tổ chức sát hạch:</p> <p>+ 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;</p>	1/2 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		+ Nếu hồ sơ không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ về chuyên viên hoàn thiện lại.		
9	Phê duyệt	Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ tổ chức sát hạch: + Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định tổ chức sát hạch; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. + Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng TCATB hoàn thiện lại.	1/2 ngày	Lãnh đạo Cục
10	Phát hành Kế hoạch tổ chức sát hạch	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phát hành Kế hoạch tổ chức thi sát hạch lý thuyết.	1/2	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
11	Tổ chức sát hạch lý thuyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ chờ sát hạch	02 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
12	Quyết định cử DPE sát hạch thực hành	Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, quyết định cử DPE đi thực hiện sát hạch thực hành	01	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
13	Hoàn thiện kết quả TTHC	Sau khi có kết quả sát hạch, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp Giấy phép, năng	10 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		định (kết quả TTHC), trình Lãnh đạo phòng duyệt.		
14	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng TCATB 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.	02 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB
15	Phê duyệt	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả TTHC. + Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép; 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 Cục
16	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.	05 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Văn thư Cục HKVN
17	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.		Cán bộ TN&TKQ

3. Biểu mẫu

 APPLICATION FOR VIETNAM PEL NUMBER FOR AVIATION LICENSE		<small>INSTRUCTIONS</small> Print or type. Do not write in shaded areas, 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. REQUESTING CAAV PEL NUMBER ASSIGNMENT FOR: 1. NAME (Last, First, Initial)		2. ASSIGNED PEL NUMBER
B. SEEKING THE FOLLOWING LICENSE: 1 <input type="checkbox"/> STUDENT PILOT 4 <input type="checkbox"/> AIRLINE TRANSPORT PILOT 7 <input type="checkbox"/> FLIGHT INSTRUCTOR 2 <input type="checkbox"/> PRIVATE PILOT 5 <input type="checkbox"/> AVIATION MAINTENANCE TECHNICIAN 8 <input type="checkbox"/> FLIGHT DISPATCHER 3 <input type="checkbox"/> COMMERCIAL PILOT 6 <input type="checkbox"/> FLIGHT ENGINEER 9 <input type="checkbox"/> GROUND INSTRUCTOR		
B. PERSONAL INFORMATION: 1. TELEPHONE/FAX/CELL CONTACT NUMBERS		2. PERMANENT ADDRESS (Street or PO Box Number)
3. PASSPORT NUMBER & STATE OF ISSUE		4. CITY /STATE/PROVINCE MAIL CODE COUNTRY
5. NATIONALITY (CITIZENSHIP) Vietnamese		6. COUNTRY OF BIRTH Vietnam
7. DATE OF BIRTH		15. For CAAV Use
9. HEIGHT	10. WEIGHT	11. HAIR
12. EYES	13. SEX	14. E-MAIL ADDRESS
C. CURRENT HOLDER OF A PEL LICENSE? 1. <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO		
2. NUMBER & TYPE OF LICENSE LT.FCL.CPL-1094		3. STATE OF ISSUE Republic of Lithuania
4. DATE OF EXPIRY N/A		
D. CURRENT MEDICAL ASSESSMENT? 1. <input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A		
2. ASSESSMENT LEVEL Class 1		3. STATE OF ISSUE Lithuania
4. DATE OF EXPIRY 16/02/2022		
D. CURRENT ENGLISH LANGUAGE EVALUATION? 1. <input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A		
2. PROFICIENCY LEVEL Level 4		3. STATE OF ISSUE Lithuania
4. DATE OF EXPIRY 30/06/2022		
D. PHOTO & NOTES 1. PHOTO		2. NOTES
F. 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 CAAV license to me. <small>A person shall not with intent to deceive (a) make any false representation for the purpose of procuring for himself or any other person the grant, issue, renewal or extension of any such license.</small>		
1. DATE 09/09/2021		2. APPLICANT SIGNATURE (Stay within white space)
K. CAAV AUTHORIZED PERSON CERTIFICATION: <input type="checkbox"/> 1. THE PEL NUMBER WAS ISSUED: <input type="checkbox"/> 2. THE PEL NUMBER WAS NOT ISSUED		
3. DATE	4. TITLE OR DESIGNATION NUMBER	5. SIGNATURE

CAAV-FSSD Form 539 (1)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.		

