

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI



**TÀI LIỆU
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**

Mã thủ tục: 1.004286 (*Theo Quyết định số 1762/QĐ-BGTVT ngày 29/12/2021*)

Tên thủ tục: Cấp lại 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.....	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 người lái tàu bay trên Công 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, năng định cho người lái tàu bay bao gồm:

Trong trường hợp Giấy phép, năng định bị hết hạn hiệu lực

- Đơn đề nghị cấp lại nêu rõ lý do;

- 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;
 - 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.

Trong trường hợp Giấy phép bị mất, rách hoặc bị hư hỏng

- Đơn đề nghị cấp lại nêu rõ lý do;
- Bản gốc hoặc bản sao giấy phép và năng định đã được cấp (nếu có)
- 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.

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.

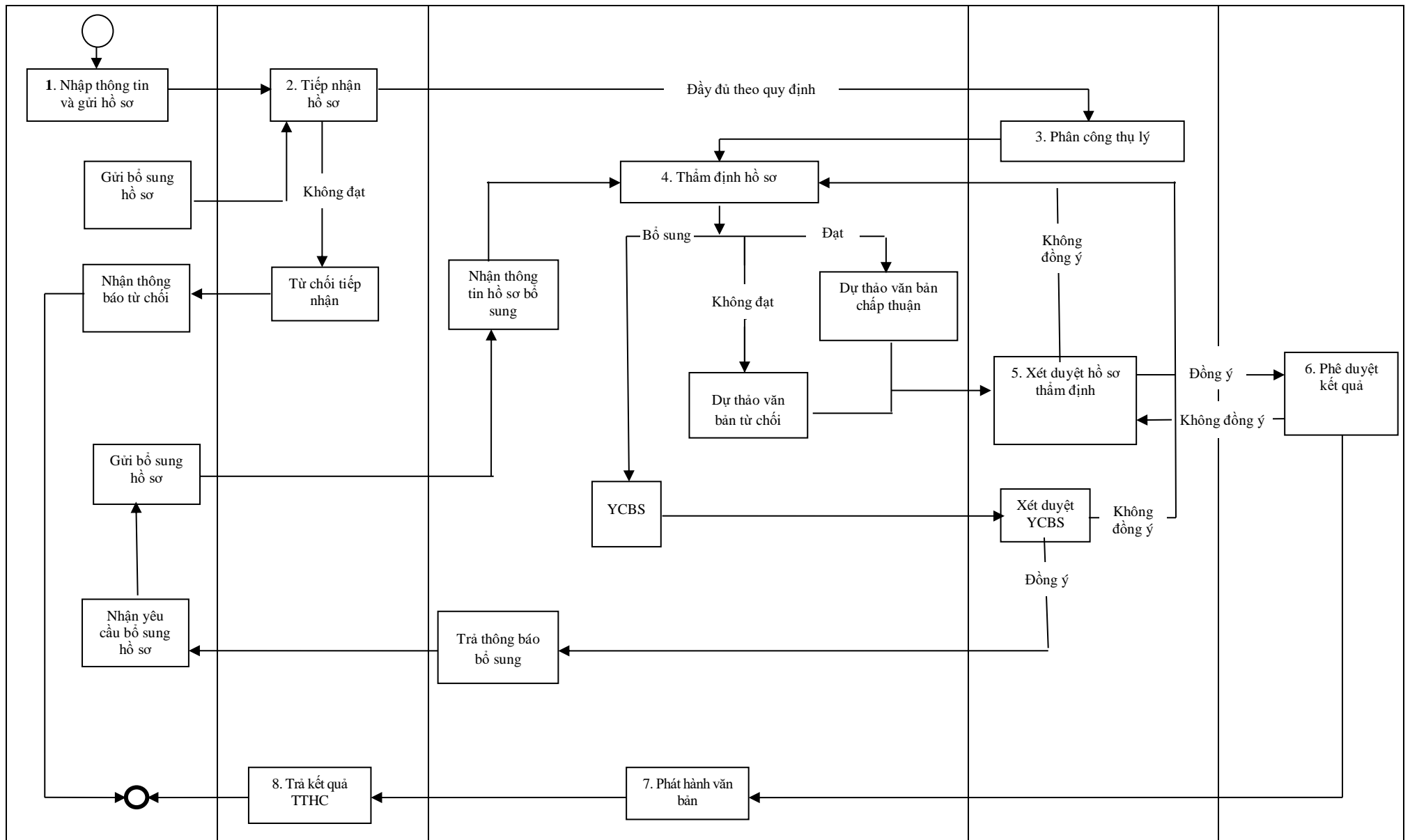
III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính

1. Sơ đồ quy trình

Sơ đồ quy trình giải quyết cho TTHC “cấp lại Giấy phép và năng định cho người lái tàu bay

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
------	---------------	--------------------------	----------------	--------------




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	<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>	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	<p>+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản chấp thuận.</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 chối trình Lãnh đạo phòng duyệt</p>	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)
		<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 kết quả thẩm định không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ và kết quả về chuyên viên thẩm định lại.</p> <p>+ 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.</p>		
B6	Phê duyệt kết quả	<p>Lãnh đạo Cục xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra quyết định, gồm:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định không đạt chất lượng: Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thẩm định lại.</p>	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



**APPLICATION FOR
ORIGINAL AIRMAN LICENSE
[FLIGHT CREW MEMBER]**

INSTRUCTIONS
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. APPLICATION IS HEREBY MADE FOR **ISSUANCE** **REISSUANCE OF THE FOLLOWING VIETNAM AIRMAN LICENSE:**

1. **STUDENT PILOT** 3. **COMMERCIAL PILOT** 5. **FLIGHT ENGINEER** 7. **FLIGHT DISPATCHER**
 2. **PRIVATE PILOT** 4. **AIRLINE TRANSPORT PILOT** 6. **FLIGHT INSTRUCTOR** 8. **OTHER:**

B. LICENSE OR RATING APPLIED FOR ON BASIS OF:

1. **COMPLETION OF REQUIRED KNOWLEDGE AND SKILL TEST** 2. **AIRCRAFT TO BE USED (if flight not required)** 3. **TOTAL TIME IN THIS AIRCRAFT(S)M/PTD** hours 4. **PILOT-IN-COMMAND** hours

C. THE FOLLOWING CATEGORY AND/OR CLASS IS INVOLVED:

1. **AEROPLANE – SINGLE ENGINE LAND** 5. **GLIDER.....(SPECIFY TOW)→** _____
 2. **AEROPLANE – MULTIENGINE LAND** 6. **ROTORCRAFT.....(SPECIFY CLASS)→** _____
 3. **AEROPLANE – SINGLE ENGINE SEA** 7. **LIGHTER THAN AIR..... (SPECIFY CLASS)→** _____
 4. **AEROPLANE – MULTIENGINE SEA** 8. **POWERED LIFT**

D. THE FOLLOWING RATING IS INVOLVED:

1. **INSTRUMENT** 3. **ADDED TYPE RATING.....(SPECIFY)→** _____
 2. **CATEGORY II OR III APPROACHES** 4. **OTHER RATING.....(SPECIFY)→** _____

E. 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 4th?** Yes No
 9. **HEIGHT** _____ 10. **WEIGHT** _____ 11. **HAIR** _____ 12. **EYES** _____ 13. **SEX** _____ 14. **E-MAIL ADDRESS** _____ 15. **For FSJ Use**

F. RECORD OF PILOT TIME (Do Not Write In The Shaded Areas):

	Total	Instrument	Solo	Filed In Cross-Country (FC)	Cross-Country Instrument	Cross-Country Solo	Cross-Country FC	Instrument	Night Instrument	Night Take-Off/Landing	Night PIC	Night Take-Off/Landing PIC	Number of Flights	Number of Area Tests	Number of Ground Landings	Number of Power Landings	ATTACH APPLICANT PHOTO HERE (Pasted Size)		
																	FC	FC	FC
Obtain																			
Free																			
Aviation																			
Aeroplane																			
Rotocraft																			
Powered Lift																			
Powered																			
Lift																			
Rotocraft																			
Training																			
Device																			
PCATD																			

G. MEDICAL EVALUATION INFORMATION:

1. **CLASS OF CERTIFICATE** 2. **STATE OF ISSUE** 3. **DATE OF ISSUE** 4. **MEDICAL EXAMINER**

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

I. 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.

A person shall not wish devisor to devisor; (c) miss any date 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:** _____

CAAV-FSSD Form 541 (2)2015

J. INSTRUCTOR'S RECOMMENDATION I have personally instructed the applicant and consider this person ready to take the test.			
1. Date	2. Instructor's Signature (Print Name and Sign)	3. License Number	4. License Expires

K. DESIGNATED EXAMINER'S OR AIRMAN CERTIFICATION REPRESENTATIVE REPORT			
1. <input type="checkbox"/> Student Pilot License issued (Copy Attached)			
2. <input type="checkbox"/> I have personally reviewed this applicant's pilot logbook and/or training record, and certify that the individual meets the pertinent requirements of VAR Part 7 for the license or rating sought.			
3. <input type="checkbox"/> I have personally tested this applicant's knowledge.			
4. <input type="checkbox"/> I have personally tested and/or verified this applicant in accordance with pertinent procedures and standards with the results indicated below.			
5. <input type="checkbox"/> Approved - License issued (Original Attached)			
6. <input type="checkbox"/> Disapproved - Disapproval Notice issued (Original Attached)			
7. Location of Test (Facility, City, State/Province)		8. Duration of Test	
		(a) Ground	(b) Simulator/FTD (c) Flight
9. License or Rating for Which Tested		10. Type of Aircraft Used	
		11. Registration No.	
12. Date	13. Examiner's Signature (Print Name & Sign)	14. License No.	15. Designation No. 16. Designation Expires

L. EVALUATOR'S RECORD (Use For ATP License And/or Type Rating)			
	INSPECTOR	EXAMINER	Signature and License Number
1. Oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Approved Simulator/Training Device Check	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Aircraft Flight Check	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

M. AVIATION SAFETY INSPECTOR OR PEL LICENSING OFFICER REPORT I have personally tested this applicant in accordance with or have otherwise verified that this applicant complies with pertinent procedures, standards, policies, and/or necessary requirements with the result indicated below			
1. <input type="checkbox"/> Approved - Temporary License issued (Original Attached)		2. <input type="checkbox"/> Disapproved - Disapproval Notice issued (Original Attached)	
3. Location of Test (Facility, City, State/Province)		4. Duration of Test	
		(a) Ground	(b) Simulator/FTD (c) Flight
5. License or Rating for Which Tested		6. Type(s) of Aircraft Used	
		7. Registration No.(s)	
8. <input type="checkbox"/> Student Pilot License issued	13. <input type="checkbox"/> License or Rating Based	14. <input type="checkbox"/> Flight Instructor	15. <input type="checkbox"/> Ground Instructor
9. <input type="checkbox"/> Examiner's Recommendation	(a) <input type="checkbox"/> Approved Course Graduate	(a) <input type="checkbox"/> Renewal	(b) <input type="checkbox"/> Reinstatement
(a) <input type="checkbox"/> Accepted (b) <input type="checkbox"/> Rejected	(b) <input type="checkbox"/> Other Approved CAAV Qualification Criteria	(a) <input type="checkbox"/> Activity	(c) <input type="checkbox"/> Training Course
10. <input type="checkbox"/> Release or Exchange of Pilot License		(b) <input type="checkbox"/> Test	(d) <input type="checkbox"/> Duties and Responsibilities
11. <input type="checkbox"/> Special Medical test conducted		15. Instructor Renewal Based On	
12. <input type="checkbox"/> Language Proficiency test conducted			
17. Training Course (FIRC) Name		18. ATO Certificate No.	19. Graduation Date
20. Date	21. Inspector's Signature (Print Name & Sign)	22. Control Number	23. CASORT-PEL Entry

N. ATTACHMENTS:			
1. <input type="checkbox"/> Student Pilot License (copy)	6. <input type="checkbox"/> Airman's Identification (ID) checked	ID: _____	
2. <input type="checkbox"/> Knowledge Test Report	7. _____	11. _____	
3. <input type="checkbox"/> Temporary Airman License	8. _____	12. _____	
4. <input type="checkbox"/> Notice of Disapproval	9. _____	13. _____	
5. <input type="checkbox"/> Superseded Airman License	10. _____	14. _____	

CAAV-FSSD Form 541 [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.		