

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**



**TÀI LIỆU  
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**

**Mã thủ tục: 1.004270 Theo Quyết định số 1762/QĐ-BGTVT ngày  
29/12/2021)**

**Tên thủ tục: Gia hạn năng định cho người lái tàu bay  
(Hồ sơ tiếp nhận Trực tuyến)**

**Hà Nội - 2023**

## MỤC LỤC

<b>THUẬT NGỮ VIẾT TẮT .....</b>	<b>3</b>
<b>I. Giới thiệu.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>II. Thông tin về thủ tục hành chính.....</b>	<b>4</b>
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
<b>III. Quy trình tin học hóa của thủ tục hành chính .....</b>	<b>7</b>
1. Sơ đồ quy trình .....	8
2. Mô tả quy trình .....	9
3. Phụ lục biểu mẫu .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4. Hồ sơ lưu trữ.....	13

## 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.	CHKSB	Cảng hàng không, sân 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
11.	GP	Giấy phép

## ***I. Giới thiệu***

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: Thủ tục gia hạn năng định cho người lái trên hệ thống thông tin một cửa điện tử 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 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 gia hạn năng định cho người lái, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn năng định – thành viên tổ lái (theo Phụ lục 3 Điều 7.110);

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

- Bản sao giấy phép lái tàu bay 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 gia hạn năng định cho người lái 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.

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

- **Bước 12:** Sau khi có kết quả sát hạch, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép (kết quả TTHC), trình Lãnh đạo phòng duyệt.

- **Bước 13:** 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 14:** Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

+ 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.

- **Bước 15:** 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:

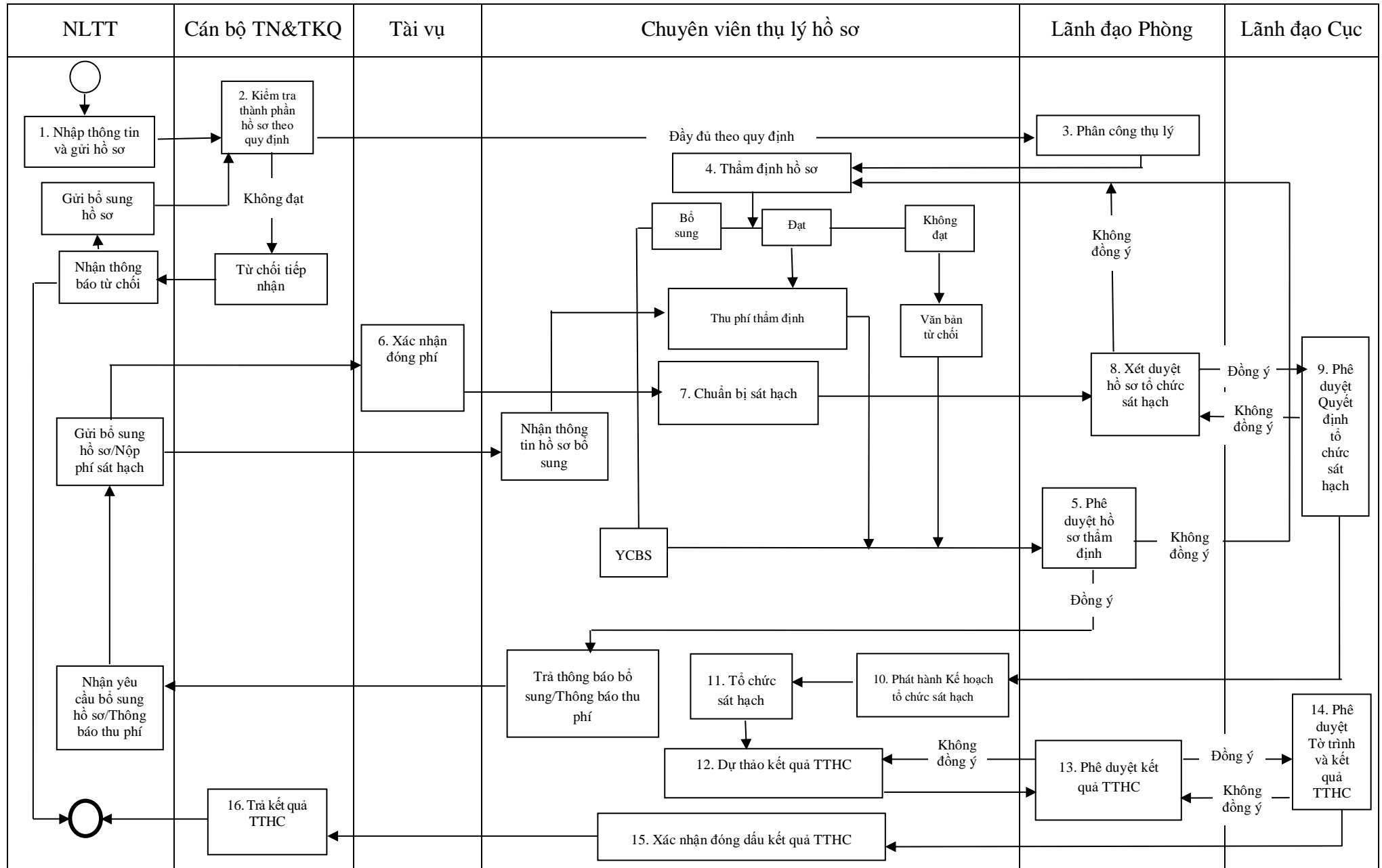
Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.

### ***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 “gia hạn năng định cho người lái”:

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



## 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&amp;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&amp;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 chối hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt</p>	06 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ




<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>
5	Phê duyệt hồ sơ thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt Thông báo thu phí sát hạch;</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> </ul>		Chuyên viên thụ lý hồ sơ
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 sát hạch	Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức sát hạch.	02 ngày	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ về chuyên viên hoàn thiện lại.</li> </ul>	1/2 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB
9	Phê duyệt	Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ tổ chức sát hạch:	1/2 ngày	Lãnh đạo Cục

<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>
		+ 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.		
10	Phát hành Kế hoạch tổ chức sát hạch	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phát hành Kế hoạch tổ chức thi sát hạch.	1/2	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
11	Tổ chức sát hạch	Chuyên viên thụ lý hồ sơ chờ sát hạch	01 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
12	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 và Giấy phép (kết quả TTHC), trình Lãnh đạo phòng duyệt.	03 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
13	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
14	Phê duyệt	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả TTHC.	01 ngày	Lãnh đạo Cục

<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>
		+ 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.		
15	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.	01 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Văn thư Cục HKVN
16	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 test required)**      3. **TOTAL TIME IN THIS AIRCRAFT/SIM/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 – MULTIEENGINE LAND**      6.  **ROTORCRAFT.....(SPECIFY CLASS)→** \_\_\_\_\_  
 3.  **AEROPLANE – SINGLE ENGINE SEA**      7.  **LIGHTER THAN AIR.....(SPECIFY CLASS)→** \_\_\_\_\_  
 4.  **AEROPLANE – MULTIEENGINE 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 4/1?**  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	Instructor Received	Solo	Time in Command (PIC)	Class Country Instructor Received	Class Country Solo	Class Country PIC	Instructor	Flight Instructor Received	Flight Tutor/Off Landing	Flight PIC	Flight Tutor/Off Landing PIC	Number of Flights	Number of Airmen Tests	Number of Ground School Exams	Number of Power School Exams
Glider																
Free Balloon																
Airship																
Aeroplane																
Helicopter																
Powered Lift																
Simulator																
Training Device																
PCATD																

ATTACH APPLICANT PHOTO HERE (If Requested)

---

**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 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...

1. **DATE** \_\_\_\_\_      2. **APPLICANT SIGNATURE:** \_\_\_\_\_

CAAV-FSSD Form 541 (2)2015

12

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: _____	11. _____
2. <input type="checkbox"/> Knowledge Test Report	7. _____	Form of ID	12. _____
3. <input type="checkbox"/> Temporary Airman License	8. _____	Number	13. _____
4. <input type="checkbox"/> Notice of Disapproval	9. _____	Expiration Date	14. _____
5. <input type="checkbox"/> Superseded Airman License	10. _____	Telephone Number	14. _____
		14. _____	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.		