

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI



TÀI LIỆU
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Mã thủ tục: 1.003917 (*Theo Quyết định số 1792/QĐ-BGTVT ngày 29/12/2022*)

Tên thủ tục: Cấp Giấy phép, năng định cho nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay (AMT)
(*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	7
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.	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
11.	GP	Giấy phép

I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: Thủ tục cấp Giấy phép, năng định cho nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay (AMT) 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, 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 Giấy phép, năng định cho nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay (AMT), bao gồm:

- Đơn đề nghị Cấp Giấy phép, năng định cho nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay (AMT);

- 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 thực hành được Cục HKVN chấp thuận và loại công việc phù hợp với năng định được cấp;
- Bản sao chứng thực chứng chỉ tốt nghiệp khóa huấn luyện phù hợp với năng định đề nghị cấp tại ATO được Cục HKVN 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 Giấy phép, năng định cho nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay (AMT) 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 Công 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 thụ lý 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 thụ lý 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.

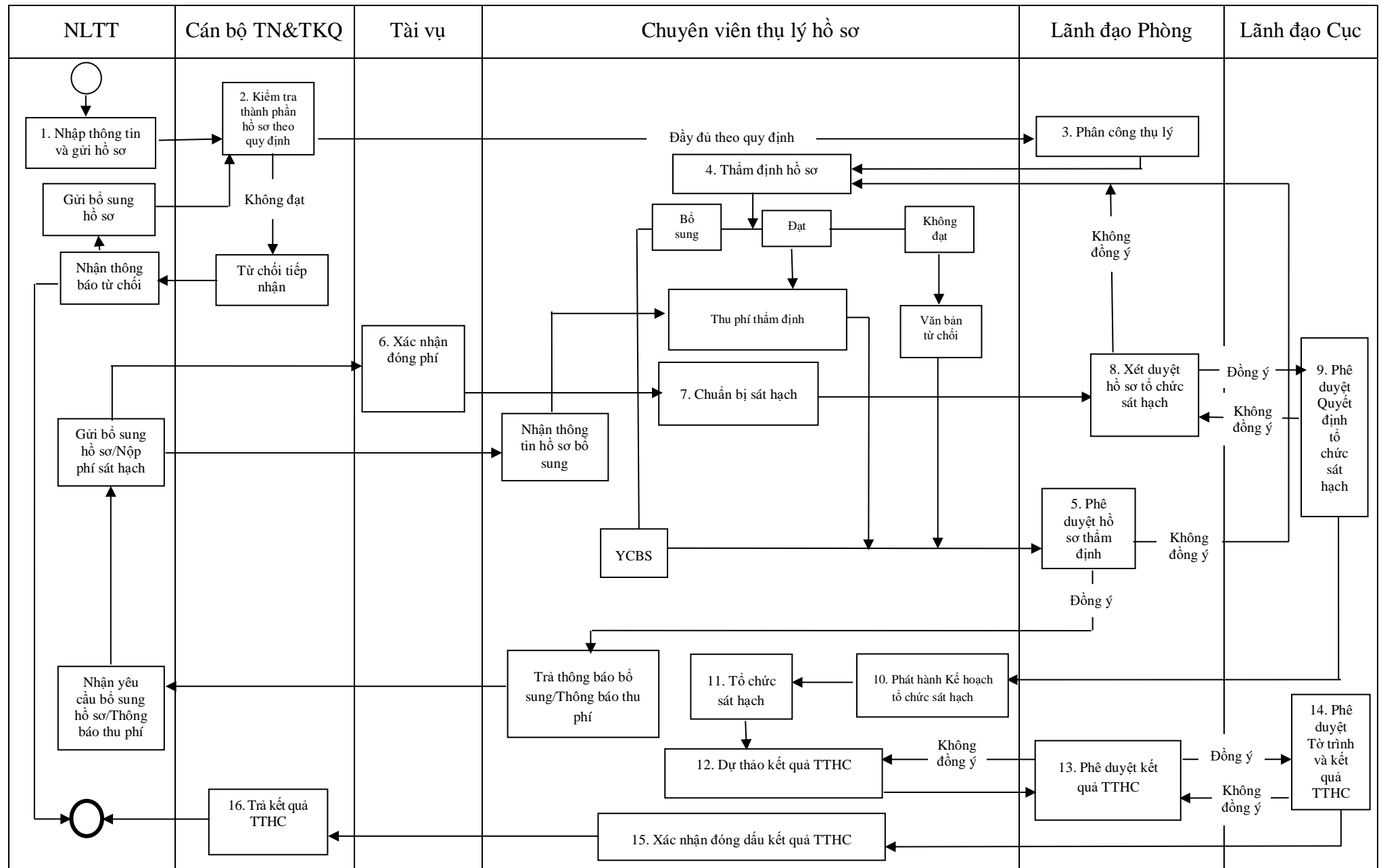
- **Bước 6:** Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí.
- **Bước 7:** Chuẩn bị sát hạch: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức sát hạch.
- **Bước 8:** Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt dự thảo hồ sơ tổ chức sát hạch:
 - + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo 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 gia hạn năng định (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 và năng định cho nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay (AMT); 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 “Cấp Giấy phép, năng định cho nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay (AMT)”:

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



2. Mô tả quy trình: TTHC 15 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 chối hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt</p>	06 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
5	Phê duyệt hồ sơ thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> + 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. 		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"> + 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. 	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

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		+ 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 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 năng định (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. + Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định cấp giấy phép và	01 ngày	Lãnh đạo Cục

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		năng định; 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:

Đơn đề nghị Cấp Giấy phép, năng định cho nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay (AMT) được đề nghị theo Mẫu số “ FSSD Form 542” ban hành kèm theo Bộ quy chế an toàn Hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay.



**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 TECHNICIAN		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.							I. ATTACH APPLICANT PHOTO HERE (Passport Size)	
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			6. Location of Test		7. Duration			
5. Disapproved – Disapproval Notice Issued								
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)			
J. ATTACHMENTS:								
1. Language Proficiency Report		6. Airman's Identification (ID)		11. _____		12. _____		13. _____
2. Knowledge Test Report		7. _____		8. _____		9. _____		10. _____
3. Practical Test Report		8. _____		9. _____		10. _____		11. _____
4. Notice of Disapproval		9. _____		10. _____		11. _____		12. _____
5. Superseded Airman Certificate		10. _____		11. _____		12. _____		13. _____
K. CAAV AUTHORIZED PERSON CERTIFICATION:								
1. THE LICENSE(S) WAS ISSUED IN ACCORDANCE WITH PART 7 AND CAAV REQUIREMENTS:					2. THE LICENSE WAS NOT ISSUED			
3. DATE		4. TITLE OR DESIGNATION NUMBER		5. SIGNATURE			6. CASORT-PEL Entry:	

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.		