

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI



TÀI LIỆU
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Mã thủ tục: 1.003818 (*Theo Quyết định số 1762/QĐ-BGTVT ngày 29/12/2022*)

Tên thủ tục: Gia hạn Giấy chứng nhận phê chuẩn Tổ chức bảo dưỡng tàu bay (AMO)
(*Hồ sơ tiếp nhận Trực tuyến*)

Hà Nội - 2023

MỤC LỤC

<i>THUẬT NGỮ VIẾT TẮT</i>	2
<i>I. Giới thiệu</i>	3
<i>II. Thông tin về thủ tục hành chính</i>	3
1. Căn cứ pháp lý.....	3
2. Thành phần hồ sơ.....	3
3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.....	4
4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	4
<i>III. Quy trình tin học hóa của thủ tục hành chính</i>	6
1. Sơ đồ quy trình.....	6
2. Mô tả quy trình.....	8
3. Phụ lục biểu mẫu	12
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.	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
5.	TTHC	Thủ tục hành chính
6.	YCBS	Yêu cầu bổ sung
7.	NLTT	Người làm thủ tục
8.	TĐHS	Thẩm định hồ sơ
9.	QĐ	Quyết định
10.	DVC	Dịch vụ công
11.	TCBD	Tổ chức bảo dưỡng
12.	GCN	Giấy chứng nhận
13.	QCATHK	Bộ Quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay

I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận phê chuẩn Tổ chức bảo dưỡng tàu bay (AMO) 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 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam năm 2014;

- Nghị định Số: 66/2015/NĐ-CP ngày Hà Nội, ngày 12 tháng 08 năm 2015 của Chính phủ quy định về nhà chức trách hàng không;

- Phần 5, 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, Thông tư số 11/2022/TT-BGTVT ngày 29/06/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

- 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 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;

2. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ TTHC Gia hạn Giấy chứng nhận phê chuẩn Tổ chức bảo dưỡng tàu bay (AMO) theo quy định tại Điều 5.070, Phần 5, Bộ Quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay, bao gồm:

- Đơn đề nghị Gia hạn Giấy chứng nhận phê chuẩn tổ chức bảo dưỡng tàu bay (AMO) theo mẫu 512B;

- Tài liệu giải trình tổ chức bảo dưỡng;

- Báo cáo liệt kê các công việc bảo dưỡng đã thực hiện cho tàu bay quốc tịch Việt Nam;

- Thông tin bổ sung bất kỳ mà Cục HKVN yêu cầu;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Quyết định Gia hạn Giấy chứng nhận phê chuẩn Tổ chức bảo dưỡng tàu bay (AMO).
- Giấy chứng nhận phê chuẩn Tổ chức bảo dưỡng tàu bay.
- Văn bản từ chối gia hạn Giấy chứng nhận phê chuẩn.

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, Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 được chuyển cho Người làm thủ tục trực tuyến, 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, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 được chuyển cho NLTT trực tuyến.

- **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 đánh giá, 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 đánh giá;

+ 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 chuyên viên thẩm định hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: 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. Trường hợp NLTT chưa thực hiện nghĩa vụ tài chính thì dừng thời gian thực hiện các bước tiếp theo cho đến khi bộ phận kế toán xác nhận NLTT đã thanh toán (thời gian nhận phí, lệ phí được tính từ khi tài khoản của Cục HKVN nhận được).

- **Bước 7:** Chuẩn bị đánh giá: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức đánh giá trực tiếp tại cơ sở NLTT.

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

+ 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 đánh giá:

+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định tổ chức đánh giá; 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 đánh giá.

- **Bước 11:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ tổ chức đánh giá.

+ Chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra đánh giá thực tế tại cơ sở của NLTT:

- Trường hợp 1: không đáp ứng quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu NLTT thực hiện các biện pháp khắc phục điểm chưa phù hợp, trình Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt. Nếu:

→ Lãnh đạo Phòng TCATB đồng ý xét duyệt, trả thông báo yêu cầu khắc phục điểm chưa phù hợp cho NLTT. Sau khi NLTT bổ sung hồ sơ khắc phục điểm chưa phù hợp, hồ sơ bổ sung được chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

→ Lãnh đạo Phòng TCATB không đồng ý xét duyệt, trả hồ sơ về cho chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra lại.

- Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra đáp ứng yêu cầu theo quy định, chuyên viên thụ lý dự thảo báo cáo kết quả thụ lý hồ sơ, tờ trình, QĐ gia hạn Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận TCBD.

- **Bước 12:** Sau khi có kết quả đánh giá, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Tờ trình và Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận TCBD (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 kết quả TTHC; 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 phòng 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:

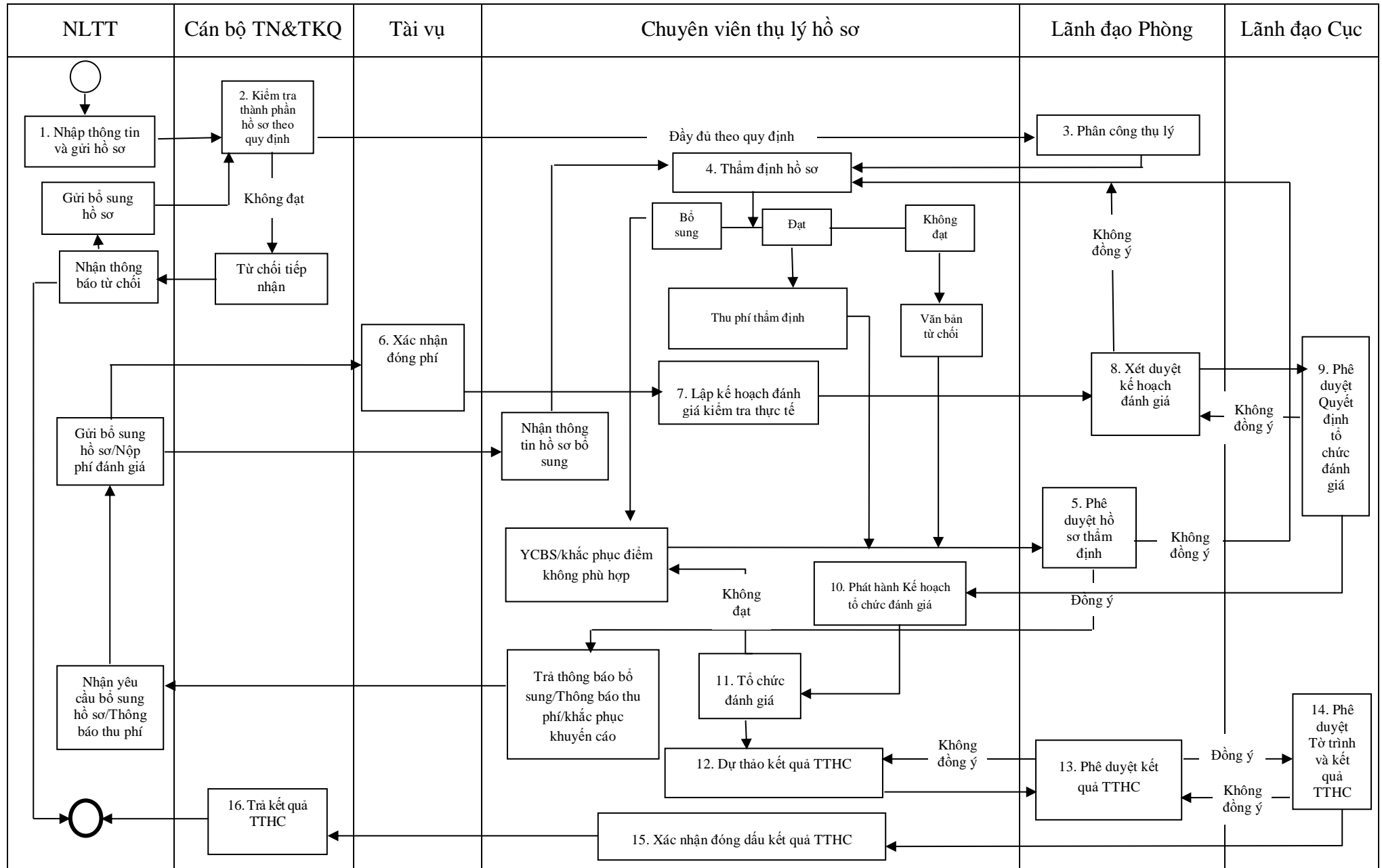
Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT được thực hiện tại trụ sở Cục HKVN hoặc qua đường bưu chính hoặc trên môi trường điện tử hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định.

III. Quy trình tin học hóa của thủ tục hành chính

1. Sơ đồ quy trình

Sơ đồ quy trình giải quyết cho TTHC "Thủ tục Gia hạn Giấy chứng nhận phê chuẩn Tổ chức bảo dưỡng tàu bay "

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



2. Mô tả quy trình

TTHC 20 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	- 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.	1/2 ngày	Cán bộ TN&TKQ
3	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng TCATB phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	1/2 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB
4	Thẩm định hồ sơ	+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Thông báo thu phí đánh giá, 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	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 đánh giá;</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>	1 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB
6	Xác nhận đóng phí	Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí	1/2 ngày	Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN
7	Chuẩn bị đánh giá	Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức đánh giá.	1 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
8	Xét duyệt	<p>Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt dự thảo hồ sơ tổ chức đánh giá:</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 đánh giá: + 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 đánh giá	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phát hành Kế hoạch tổ chức đánh giá.	1/2 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
11	Tổ chức đánh giá	+ Chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra đánh giá thực tế tại cơ sở của NLTT đề nghị cấp GCN: - Trường hợp 1: không đáp ứng quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu NLTT thực hiện các biện pháp khắc phục điểm chưa phù hợp, trình Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt. Nếu: → Lãnh đạo Phòng TCATB đồng ý xét duyệt, trả thông báo yêu cầu khắc phục điểm chưa phù hợp cho NLTT. Sau khi NLTT bổ sung hồ sơ khắc	5 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ


Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		<p>phục điểm chưa phù hợp, hồ sơ bổ sung được chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>→ Lãnh đạo Phòng TCATB không đồng ý xét duyệt, trả hồ sơ về cho chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra lại.</p> <p>- Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra đáp ứng yêu cầu theo quy định, chuyên viên thụ lý dự thảo báo cáo kết quả thụ lý hồ sơ, tờ trình, QĐ gia hạn GCN, GCN TCBD</p>		
12	Hoàn thiện kết quả TTHC	Sau khi có kết quả đánh giá, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận TCBD (kết quả TTHC), trình Lãnh đạo phòng duyệt.	03 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
13	Xét duyệt	<p>Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt kết quả TTHC.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Nếu kết quả TTHC đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ về chuyên viên hoàn thiện lại.</p>	1/2 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB
14	Phê duyệt	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả TTHC.	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 kết quả TTHC; 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.	1/2 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Văn thư Cục HKVN
16	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.	1/2 ngày	Cán bộ TN&TKQ

3. Phụ lục biểu mẫu

STT	Tên mẫu	Ghi chú
1.	Mẫu đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy chứng nhận tổ chức bảo dưỡng tàu bay	Mẫu 512B

Mẫu 512B: Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy chứng nhận tổ chức bảo dưỡng tàu bay

	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC BẢO DƯỠNG APPLICATION FOR ISSUANCE, AMENDMENT OR RENEWAL OF APPROVED MAINTENANCE ORGANIZATION CERTIFICATE	HƯỚNG DẪN Điền tay hoặc máy. Chỉ nộp bản gốc cho Phòng Tiêu chuẩn An toàn bay hoặc Người được Cục HKVN ủy quyền. Nếu cần thêm không gian, hãy sử dụng trang đính kèm. INSTRUCTIONS Write or type. Submit original hardcopy only to the Flight Safety Standards Department or a CAAV authorized person. If additional space is required, use an attachment.
	A. THÔNG TIN TỔ CHỨC BẢO DƯỠNG/ MAINTENANCE ORGANIZATION INFORMATION:	
1. TÊN TỔ CHỨC HOẶC NGƯỜI NỘP HỒ SƠ AMO/ NAME OF AMO APPLICANT OR HOLDER	2. ĐỊA CHỈ (Đường phố hoặc số hộp thư bưu điện)/ PERMANENT ADDRESS (Street or PO Box Number)	

3. SỐ ĐIỆN THOẠI/ TELEPHONE	4. THÀNH PHỐ/CITY	BANG/ TỈNH/ STATE/PROVINCE	MÃ BƯU ĐIỆN/ MAIL CODE	QUỐC GIA/COUNTRY
5. ĐỊA CHỈ CƠ SỞ BẢO DƯỠNG CHÍNH/ LOCATION OF MAIN BASE		7. ĐỊA CHỈ CÁC CHI NHÁNH/ LOCATION OF SATELLITE BASE(S)		

B. ĐƠN ĐƯỢC LẬP CHO MỤC ĐÍCH/ APPLICATION IS HEREBY MADE FOR:

<input type="checkbox"/> 1. Cấp giấy chứng nhận AMO và các năng định để tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa và cải tiến được xác định dưới đây, và để phê chuẩn AMO Issuance of a AMO certificate and associated ratings to conduct the maintenance, repairs and modifications identified below, and for the approval of the AMO.		
<input type="checkbox"/> 2. Gia hạn Giấy chứng nhận AMO hiện có và các năng định liên quan/ Renewal of existing AMO Certificate and associated ratings <input type="checkbox"/> a) Không thay đổi các năng định, cấp và thiết bị/ Without changes to the currently approved ratings, classes and equipment. <input type="checkbox"/> b) Cùng với việc bổ sung các năng định dưới đây để nghị phê chuẩn/ With addition of rating(s) identified below for which approval is requested. <input type="checkbox"/> c) Cùng với việc loại bỏ năng định dưới đây ra khỏi Phạm vi hoạt động/ With deletion of rating(s) identified below from the operations specifications.	Số Giấy chứng nhận AMO/ AMO Certificate #:	Ngày hết hạn/ Expiration Date:
<input type="checkbox"/> 3. Sửa đổi Giấy chứng nhận AMO hiện tại và năng định/ Amending the current AMO Certificate and associated ratings. <input type="checkbox"/> a) Bổ sung các năng định và cấp dưới đây để nghị phê chuẩn/ By adding the rating(s) and class(es) identified below for which approval is requested. <input type="checkbox"/> b) Loại bỏ năng định và cấp dưới đây khỏi Phạm vi hoạt động/ By deleting the ratings and class(es) identified below from the operations specifications.	Số Giấy chứng nhận AMO/ AMO Certificate #:	Ngày hết hạn/ Expiration Date:

C. CÁC NĂNG ĐỊNH AMO/ AMO RATINGS:

BỔ SUNG/ ADD	LOẠI BỎ/ DELETE	NĂNG ĐỊNH/ RATING	MÔ TẢ CẤP/ CLASS DESCRIPTION	MÔ TẢ THIẾT BỊ/ EQUIPMENT DESCRIPTION
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Nếu cần thêm khoảng trống, vui lòng đính kèm thêm trang/If more space is needed, please attach additional page(s).

D. CÁC ĐÍNH KÈM THEO ĐƠN/ ADDITIONAL APPLICATION ATTACHMENTS:

<input type="checkbox"/> 1. Tài liệu giải trình tổ chức bảo dưỡng/ Maintenance Organization Procedures Manual	<input type="checkbox"/> 5. Tài liệu Giải trình năng lực/ Capability List(s)	<input type="checkbox"/> 9. Sơ đồ và mô tả về cơ sở vật chất/ Facility Description & Layout
<input type="checkbox"/> 2. Báo cáo phù hợp Phần 5/ Part 5 Conformance Report	<input type="checkbox"/> 6. Danh sách nhà cung cấp và chức năng/ List of Service Providers & Functions	<input type="checkbox"/> 10. Chương trình huấn luyện/ Training Program
<input type="checkbox"/> 3. Lý lịch bộ máy điều hành/ Management Resumes	<input type="checkbox"/> 7. Phạm vi hoạt động dự kiến/ Proposed Operation Specifications	<input type="checkbox"/> 11. Sổ tay chất lượng/ Quality Assurance Manual
<input type="checkbox"/> 4. Lý lịch nhân viên xác nhận hoàn thành bảo dưỡng/ Certifying Staff Resumes	<input type="checkbox"/> 8. Gói công việc mẫu/ Sample Work Package	<input type="checkbox"/> 12. Hồ sơ sát hạch dự kiến/ Proposed Qualification Records

Nếu cần thêm khoảng trống, vui lòng đính kèm thêm trang/If more space is needed, please attach additional page(s).

E. XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN/ APPLICANT'S CERTIFICATION

Tôi xác nhận rằng tất cả trình bày và trả lời của tôi trên mẫu đơn này là hoàn chỉnh và đúng theo sự hiểu biết tốt nhất của tôi và tôi đồng ý rằng chúng được coi là một cơ sở để Cục HKVN phê chuẩn giấy chứng nhận cho tôi./ 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 certificate to me.

<p><i>Tổ chức, cá nhân không được gian lận bằng cách tạo ra các thông tin sai nhằm mục đích nhận được cho mình hoặc bất kỳ người nào khác sự cấp, công nhận, gia hạn hoặc thay đổi bất kỳ giấy phép nào./ A person shall not with intent to deceive by making any false representation for the purpose of procuring for himself or any other person the grant, issue, renewal or variation of any such license.</i></p>	1. NGÀY THÁNG NĂM/ DATE:	2. CHỮ KÝ NGƯỜI NỘP ĐƠN/ APPLICANT SIGNATURE:
	3. TÊN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN/PRINTED NAME AND TITLE OF APPLICANT:	
F. CHỨNG NHẬN CỦA CỤC HKVN/ CAAV CERTIFICATION:		
1. <input type="checkbox"/> PHÊ CHUẨN với những năng định liên quan nêu trên/ APPROVED with the associated ratings bearing the number shown above. Ngày hiệu lực/ Effective Date: / / Ngày hết hạn/ Expires On: / /		2. <input type="checkbox"/> KHÔNG PHÊ CHUẨN/ DISAPPROVED
<input type="checkbox"/> Gia hạn/ Renewal <input type="checkbox"/> không kèm sửa đổi/ without amendments <input type="checkbox"/> có kèm sửa đổi/ with amendments		
3. Tên và Chức danh của người phê chuẩn / Name and Title of approving person	4. Chữ ký/ Signature	5. Ngày tháng năm/ Date
CAAV FSSD Form 512B [2]2022		

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.		