

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hàng không thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hàng không thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . *ngv*

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/c);
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Công TTĐT Bộ GTVT;
- Các Cảng vụ Hàng không;
- Lưu: VT, KSTTHC (03).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



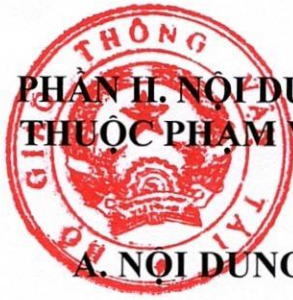
Lê Anh Tuấn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
LĨNH VỰC HÀNG KHÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **949** /QĐ-BGTVT
Ngày **18** tháng **5** năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1.	B-BGT-285716-TT (cũ) 1.000246 (mới)	Thủ tục cấp giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay	- Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay. - Thông tư số 09/2020/TT-BGTVT ngày 23 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay.	Hàng không	Cục HKVN
2.	B-BGT-285717-TT (cũ) 1.000239 (mới)	Thủ tục cấp lại giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay	- Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay. - Thông tư số 09/2020/TT-BGTVT ngày 23 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay.	Hàng không	Cục HKVN



PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIAO THÔNG VIỆT NAM

A. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ SỬA ĐỔI

1. Thủ tục cấp giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay

1.1. Trình tự thực hiện

a) Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:

Người đề nghị cấp giấy phép nhân viên đảm bảo hoạt động bay gửi hồ sơ đến Cục Hàng không Việt Nam và phải chịu trách nhiệm về thông tin trong hồ sơ.

b) Giải quyết thủ tục hành chính:

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Hàng không Việt Nam thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra và cấp giấy phép, năng định cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay; trường hợp không cấp giấy phép, năng định phải gửi văn bản trả lời tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Hàng không Việt Nam hướng dẫn tổ chức đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp; hoặc
- Qua dịch vụ bưu chính; hoặc
- Hình thức phù hợp khác.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép nhân viên của tổ chức cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (kèm theo danh sách) và đơn đề nghị cấp giấy phép nhân viên;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp;

- Bản sao kết quả huấn luyện theo quy định;

- Bản gốc giấy chứng nhận sức khỏe còn hiệu lực do cơ sở y tế giám định sức khỏe đủ điều kiện theo quy định cấp (áp dụng đối với kiểm soát viên không lưu, nhân viên thực hiện nhiệm vụ bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay);

- 02 ảnh cỡ 3x4 cm được chụp trong khoảng thời gian 06 tháng trước khi nộp hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Hàng không Việt Nam;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Hàng không Việt Nam;

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

1.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay.

1.8. Phí, lệ phí:

Phí sát hạch đủ điều kiện cấp giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay:

- Sát hạch lý thuyết: 600.000đ/lần.

- Sát hạch thực hành: 250.000đ/lần.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Đơn đề nghị cấp giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay.

1.10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Nhân viên bảo đảm hoạt động bay được cấp giấy phép, năng định phải đáp ứng các quy định sau:

- Là công dân Việt Nam đủ 21 tuổi trở lên, không có tiền án hoặc đang chấp hành bản án hình sự hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đối với nhân viên ATFM phải có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm điều hành bay hoặc hiệp đồng, thông báo bay hoặc tốt nghiệp đại học, cao đẳng chuyên ngành không lưu hoặc quản lý hoạt động bay;

- Có chứng chỉ chuyên môn về chuyên ngành bảo đảm hoạt động bay phù hợp do tổ chức đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên bảo đảm hoạt động bay đủ điều kiện theo quy định cấp. Có chứng chỉ hoàn thành khóa huấn luyện về bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị tại cơ sở đào tạo, huấn luyện đủ điều kiện theo quy định áp dụng đối với nhân viên bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị;

- Có chứng nhận trình độ tiếng Anh nhân viên hàng không do cơ sở đánh giá trình độ tiếng Anh nhân viên hàng không đủ điều kiện cấp;

- Có thời gian huấn luyện và thực tập tối thiểu theo quy định;

- Có giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe mức 3 của cơ sở y tế đủ điều kiện theo quy định cấp áp dụng đối với kiểm soát viên không lưu, nhân viên thực hiện nhiệm vụ bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay;

- Tham dự và đạt kết quả kiểm tra để cấp giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay.

b) Quy định về trình độ tiếng Anh đối với nhân viên bảo đảm hoạt động bay:

- Kiểm soát viên không lưu, nhân viên khai thác liên lạc sóng ngắn không - địa (HF A/G) và huấn luyện viên không lưu (áp dụng đối với huấn luyện cho 2 loại hình nhân viên này) phải có trình độ tiếng Anh mức 4;

- Nhân viên ATFM, nhân viên bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị phải có trình độ tiếng Anh mức 3;

- Nhân viên AIS, nhân viên sơ đồ, bản đồ, dữ liệu hàng không phải có trình độ tiếng Anh mức 3 (áp dụng từ năm 2019);

- Huấn luyện viên các chuyên ngành khác (trừ huấn luyện viên đánh tín hiệu tàu bay) phải có trình độ tiếng Anh TOEIC 550 hoặc tương đương hoặc trình độ tiếng Anh mức 3 từ năm 2021;

- Giấy chứng nhận trình độ tiếng Anh nhân viên bảo đảm hoạt động bay có hiệu lực ba năm đối với mức 3 và mức 4, sáu năm đối với mức 5 và không xác định thời hạn hiệu lực đối với mức 6.

c) Quy định về thời gian huấn luyện và thực tập đối với nhân viên bảo đảm hoạt động bay:

- 12 tháng đối với kiểm soát viên không lưu; kíp trưởng không lưu (tại các vị trí: thủ tục bay; kiểm soát tại sân bay; kiểm soát tiếp cận, kiểm soát đường dài; thông báo, hiệp đồng bay; ATFM); huấn luyện viên không lưu;

- 09 tháng đối với nhân viên khai thác liên lạc sóng ngắn không - địa (HF A/G), nhân viên ATFM, nhân viên khí tượng hàng không;

- 06 tháng đối với nhân viên thủ tục bay (riêng đối với trường hợp nhân viên đã có năng định kiểm soát viên không lưu thực tập huấn luyện vị trí thủ tục bay áp dụng 02 tháng đối với cảng hàng không nội địa); nhân viên thông báo, hiệp đồng bay; nhân viên CNS (trừ các nhân viên: khai thác mạng AFTN/AMHS; khai thác, bảo dưỡng thiết bị thông tin sóng ngắn không địa (HF A/G), thiết bị thông tin sóng cực ngắn không địa (VHF A/G), hệ thống chuyển mạch thoại (VCCS), thiết bị ghi âm, NDB, hệ thống đèn tín hiệu và biển báo tại sân bay, hệ thống ADS-B); nhân viên AIS (riêng đối với trường hợp nhân viên đã có năng định không lưu thực tập huấn luyện vị trí AIS sân bay áp dụng 03 tháng đối với cảng hàng không nội địa); nhân viên bản đồ, sơ đồ, dữ liệu hàng không; nhân viên hiệp đồng tìm kiếm, cứu nạn;

- 03 tháng đối với nhân viên đánh tín hiệu tàu bay, nhân viên trợ giúp thủ tục kế hoạch bay, nhân viên CNS (khai thác mạng AFTN/AMHS; khai thác, bảo dưỡng thiết bị thông tin sóng ngắn không địa (HF A/G), thiết bị thông tin sóng

cực ngắn không địa (VHF A/G), hệ thống chuyển mạch thoại (VCCS), thiết bị ghi âm, NDB, hệ thống đèn tín hiệu và biển báo tại sân bay, hệ thống ADS-B) và nhân viên khai thác, bảo dưỡng hệ thống AIS/AIM tự động.

d) Huấn luyện viên trong lĩnh vực bảo đảm hoạt động bay phải đáp ứng các quy định sau đây:

- Có bằng hoặc chứng chỉ đào tạo cơ bản chuyên ngành phù hợp;
- Chứng chỉ tốt nghiệp khóa đào tạo về huấn luyện viên chuyên ngành tại các cơ sở đào tạo về hàng không của ICAO hoặc cơ sở đào tạo được Cục Hàng không Việt Nam công nhận;
- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm đối với chuyên ngành tham gia huấn luyện;
- Trình độ tiếng Anh đáp ứng theo quy định;
- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm;
- Không bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật lao động trong 3 năm gần nhất về lĩnh vực chuyên môn;
- Được Cục Hàng không Việt Nam kiểm tra và cấp giấy phép hoặc công nhận theo quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam số 66/2006/QH11 ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam số 61/2014/QH13 ngày 21/11/2014;
- Nghị định số 125/2015/NĐ-CP ngày 04 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý hoạt động bay;
- Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017;
- Thông tư số 09/2020/TT-BGTVT ngày 23 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay;
- Thông tư số 193/2016/TT-BGTVT ngày 11 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không.

PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN CẤP PHÉP:	SỐ GIẤY PHÉP: /CHK
	NĂNG ĐỊNH: / / / HIỆU LỰC ĐẾN: / /

Ảnh 3 x 4	CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP, NĂNG ĐỊNH; CẤP LẠI GIẤY PHÉP, GIA HẠN NĂNG ĐỊNH CHO NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY

PHẦN 1 - HƯỚNG DẪN ĐIỀN MẪU ĐƠN

Điền hoặc đánh dấu vào ô trống	<input type="checkbox"/> CẤP MỚI GIẤY PHÉP (Điền phần 2,3,4,5,6)	<input type="checkbox"/> CẤP MỚI NĂNG ĐỊNH (Điền phần 2,3,4,5,6,7)
	<input type="checkbox"/> CẤP LẠI GIẤY PHÉP (Điền phần 2,3,4,5,6)	<input type="checkbox"/> GIA HẠN NĂNG ĐỊNH (Điền phần 2,3,4,5,6,8)

(Ghi chú: Năng định đổi, cấp thêm được hiểu là cấp mới)

PHẦN 2 - THÔNG TIN CÁ NHÂN

Số Giấy phép (nếu đã được cấp):	
Năng định (nếu đã được cấp):	
Họ và tên: (Đề nghị điền bằng chữ in hoa)	Ngày sinh: / /
Quốc tịch:	Nơi sinh:
Chức danh:	
Vị trí công tác:	
Địa chỉ thường trú:	
Địa chỉ bưu điện (nếu khác biệt):	
Di động:	Điện thoại NR:
Email:	
Ngày kiểm tra sức khỏe mức 3 (Class 3 Medical Examination): / /	Mức độ thành thạo tiếng Anh (English language proficiency endorsement) <input type="checkbox"/> Mức 2 <input type="checkbox"/> Mức 4 <input type="checkbox"/> Mức 6 <input type="checkbox"/> Mức 3 <input type="checkbox"/> Mức 5
Ngày hết hạn chứng chỉ sức khỏe mức 3 (Class 3 Medical Certificate): / / (Đối với những đối tượng cần kiểm tra sức khỏe)	Cơ sở đánh giá: Ngày đánh giá: / / (Đối với những nhân viên cần phải đáp ứng mức độ thành thạo tiếng Anh hàng không)

PHẦN 3 - CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

Tên cơ quan, đơn vị:
Địa chỉ:

2. Thủ tục cấp lại giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay

2.1. Trình tự thực hiện

a) Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:

Trường hợp giấy phép, năng định bị mất, bị hỏng hoặc giấy phép, năng định hết hạn hiệu lực, người đề nghị cấp lại giấy phép nhân viên đảm bảo hoạt động bay gửi hồ sơ đến Cục Hàng không Việt Nam và phải chịu trách nhiệm về thông tin trong hồ sơ.

b) Giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với giấy phép, năng định cấp lại do bị mất hoặc bị hỏng: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Hàng không Việt Nam cấp lại giấy phép, năng định; trường hợp không cấp phải gửi văn bản trả lời tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

- Đối với giấy phép, năng định cấp lại do hết hạn hiệu lực của giấy phép, năng định: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Hàng không Việt Nam thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra và cấp lại giấy phép, năng định cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay; trường hợp không cấp phải gửi văn bản trả lời tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Hàng không Việt Nam hướng dẫn doanh nghiệp đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp; hoặc
- Qua dịch vụ bưu chính; hoặc
- Hình thức phù hợp khác.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp giấy phép, năng định bị mất hoặc bị hỏng, hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép nhân viên của tổ chức cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (kèm theo danh sách);

+ Bản gốc hoặc bản sao giấy phép nhân viên (nếu có);

- Trường hợp giấy phép hết hạn hiệu lực, hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép nhân viên của tổ chức cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (kèm theo danh sách) và đơn đề nghị cấp lại giấy phép;

+ 02 ảnh cỡ 3x4 cm được chụp trong khoảng thời gian 06 tháng trước khi nộp hồ sơ.

- Trường hợp năng định hết hạn hiệu lực, hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại năng định nhân viên của tổ chức cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (kèm theo danh sách) và đơn đề nghị cấp lại năng định;

+ Bản sao kết quả huấn luyện gần nhất (huấn luyện định kỳ, huấn luyện phục hồi nếu có);

+ Bản gốc giấy chứng nhận sức khỏe còn hiệu lực do cơ sở y tế giám định sức khỏe có đủ điều kiện theo quy định cấp (áp dụng đối với kiểm soát viên không lưu, nhân viên thực hiện nhiệm vụ bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với giấy phép, năng định cấp lại do bị mất hoặc bị hỏng: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Hàng không Việt Nam cấp lại giấy phép, năng định; trường hợp không cấp phải gửi văn bản trả lời tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

- Đối với giấy phép, năng định cấp lại do hết hạn hiệu lực của giấy phép, năng định: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Hàng không Việt Nam thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra và cấp lại giấy phép, năng định cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay; trường hợp không cấp phải gửi văn bản trả lời tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Hàng không Việt Nam hướng dẫn doanh nghiệp đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Hàng không Việt Nam;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Hàng không Việt Nam;

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

2.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay.

2.8. Phí, lệ phí:

Phí sát hạch đủ điều kiện cấp giấy phép, năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay:

- Sát hạch lý thuyết: 400.000đ/lần.

- Sát hạch thực hành: 250.000đ/lần.

2.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép, gia hạn năng định nhân viên bảo đảm hoạt động bay.

2.10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam số 66/2006/QH11 ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam số 61/2014/QH13 ngày 21/11/2014;

- Nghị định số 125/2015/NĐ-CP ngày 04 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý hoạt động bay;

- Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017;

- Thông tư số 09/2020/TT-BGTVT ngày 23 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay;

- Thông tư số 193/2016/TT-BGTVT ngày 11 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không.

PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN CẤP PHÉP:	SỐ GIẤY PHÉP: /CHK
	NĂNG ĐỊNH: / / / HIỆU LỰC ĐẾN: / /

Ảnh 3 x 4	<p>CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM</p> <p>ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP, NĂNG ĐỊNH; CẤP LẠI GIẤY PHÉP, GIA HẠN NĂNG ĐỊNH CHO NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY</p>
-----------	--

PHẦN 1 - HƯỚNG DẪN ĐIỀN MẪU ĐƠN

Điền hoặc đánh dấu vào ô trống	<input type="checkbox"/> CẤP MỚI GIẤY PHÉP (Điền phần 2,3,4,5,6)	<input type="checkbox"/> CẤP MỚI NĂNG ĐỊNH (Điền phần 2,3,4,5,6,7)
	<input type="checkbox"/> CẤP LẠI GIẤY PHÉP (Điền phần 2,3,4,5,6)	<input type="checkbox"/> GIA HẠN NĂNG ĐỊNH (Điền phần 2,3,4,5,6,8)

(Ghi chú: Năng định đổi, cấp thêm được hiểu là cấp mới)

PHẦN 2 - THÔNG TIN CÁ NHÂN

Số Giấy phép (nếu đã được cấp):

Năng định (nếu đã được cấp):

Họ và tên: / Ngày sinh: / /

(Đề nghị điền bằng chữ in hoa)

Quốc tịch: / Nơi sinh:

Chức danh:

Vị trí công tác:

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ bưu điện (nếu khác biệt):

Di động: / Điện thoại NR:

Email:

<p>Ngày kiểm tra sức khỏe mức 3 (Class 3 Medical Examination): / /</p> <p>Ngày hết hạn chứng chỉ sức khỏe mức 3 (Class 3 Medical Certificate): / /</p> <p><i>(Đối với những đối tượng cần kiểm tra sức khỏe)</i></p>	<p>Mức độ thành thạo tiếng Anh (English language proficiency endorsement)</p> <p><input type="checkbox"/> Mức 2 <input type="checkbox"/> Mức 4 <input type="checkbox"/> Mức 6</p> <p><input type="checkbox"/> Mức 3 <input type="checkbox"/> Mức 5</p> <p>Cơ sở đánh giá:</p> <p>Ngày đánh giá: / /</p> <p><i>(Đối với những nhân viên cần phải đáp ứng mức độ thành thạo tiếng Anh hàng không)</i></p>
--	---

PHẦN 3 - CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

Tên cơ quan, đơn vị:

Địa chỉ:

ng

