

# BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

## QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VẬN CHUYỂN HÀNG KHÔNG

Mã số: QT.VT.02

Lần ban hành: 09

Năm ban hành: 2022

|           | Người soạn thảo                                                                     | Người kiểm tra         | Người phê duyệt |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
| Họ và tên | Nguyễn Thị Bảy                                                                      | Nguyễn Thị Kiều Nguyệt | Nguyễn Danh Huy |
| Chức vụ   | Chuyên viên chính                                                                   | Phó Chánh Văn phòng    | Thứ trưởng      |
| Ký tên    |  |                        |                 |

**NƠI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

|                                     |                               |                                     |                                       |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bộ trưởng                     | <input checked="" type="checkbox"/> | Thứ trưởng                            |
| <input type="checkbox"/>            | Vụ Kế hoạch - Đầu tư          | <input type="checkbox"/>            | Vụ Tài chính                          |
| <input type="checkbox"/>            | Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông | <input checked="" type="checkbox"/> | Vụ Vận tải                            |
| <input type="checkbox"/>            | Vụ Pháp chế                   | <input type="checkbox"/>            | Vụ Khoa học - Công nghệ và Môi trường |
| <input type="checkbox"/>            | Vụ Hợp tác quốc tế            | <input type="checkbox"/>            | Vụ Tổ chức cán bộ                     |
| <input type="checkbox"/>            | Vụ Quản lý doanh nghiệp       | <input checked="" type="checkbox"/> | Văn phòng                             |
| <input type="checkbox"/>            | Thanh tra Bộ                  |                                     |                                       |

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

| Trang | Hạng mục sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi                                                                                                                                                                 |
|-------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2     | Nơi nhận         | Sửa các cơ quan, đơn vị ở phần nơi nhận theo Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải |
| 3     | Căn cứ pháp lý   | Bổ sung Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải                                      |
|       | Nội dung         | Chỉnh sửa, bổ sung đối với trường hợp nộp trực tuyến                                                                                                                                     |
|       |                  |                                                                                                                                                                                          |
|       |                  |                                                                                                                                                                                          |
|       |                  |                                                                                                                                                                                          |
|       |                  |                                                                                                                                                                                          |
|       |                  |                                                                                                                                                                                          |

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự thực hiện khi giải quyết thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không, đảm bảo sự phối hợp thống nhất, hiệu quả giữa các cơ quan tham mưu, giúp việc theo chức năng nhiệm vụ được giao trong Bộ GTVT.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng cho các Vụ, Cục, Văn phòng và đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải khi thực hiện thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không.

## **3. CƠ SỞ PHÁP LÝ - TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam;
- Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;
- Nghị định số 92/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định về các ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực hàng không dân dụng.
- Nghị định số 89/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về các ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực hàng không dân dụng và Nghị định số 30/2013/NĐ-CP ngày 08/4/2013 của Chính phủ về kinh doanh vận chuyển hàng không và hoạt động hàng không chung.

## **4. CÁC ĐỊNH NGHĨA**

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- BPMC: Bộ phận Một cửa
- Luật HKDDVN: Luật Hàng không dân dụng Việt Nam;
- Nghị định số 92: Nghị định số 92/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định về các ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực hàng không dân dụng;
- Bộ GTVT: Bộ Giao thông vận tải;
- Vụ VT: Vụ Vận tải;
- Cục HKVN: Cục Hàng không Việt Nam;
- Giấy phép: Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không;

- Người xin cấp giấy phép: Tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không;

- Hồ sơ xin cấp giấy phép: Hồ sơ xin cấp Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không của Người xin cấp Giấy phép.

## **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **5.1. Thành phần hồ sơ:**

#### **Danh mục tài liệu trong bộ hồ sơ, cụ thể:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 92/2016/NĐ-CP;

- Báo cáo (kèm tài liệu chứng minh) về việc đáp ứng các điều kiện kinh doanh vận chuyển hàng không trong đó gồm các nội dung: Phương án về số lượng tàu bay dự kiến khai thác; phương án tổ chức bộ máy bảo đảm khai thác tàu bay, kinh doanh vận tải hàng không, phương án kinh doanh và chiến lược phát triển sản phẩm; nhãn hiệu dự kiến sử dụng; sơ đồ bộ máy tổ chức của doanh nghiệp;

- Bản chính văn bản xác nhận vốn;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính) các giấy tờ sau: quyết định bổ nhiệm, hợp đồng lao động, bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của những người phụ trách quy định tại Điều 7 Nghị định số 92/2016/NĐ-CP;

- Hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận về việc mua, thuê mua hoặc thuê tàu bay;

- Bản sao Điều lệ hoạt động của doanh nghiệp;

- Danh sách thành viên, cổ đông tại thời điểm nộp hồ sơ; danh sách thành viên, cổ đông phải đảm bảo đầy đủ các thông tin: Họ và tên; ngày tháng năm sinh; quốc tịch; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; chỗ ở hiện tại; tỷ lệ phần vốn góp hay số cổ phần nắm giữ; người đại diện quản lý phần vốn góp đối với thành viên, cổ đông là tổ chức; thỏa thuận góp vốn của các cổ đông, thành viên (bản sao có xác nhận của doanh nghiệp hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

## **5.2. Các quy định chung**

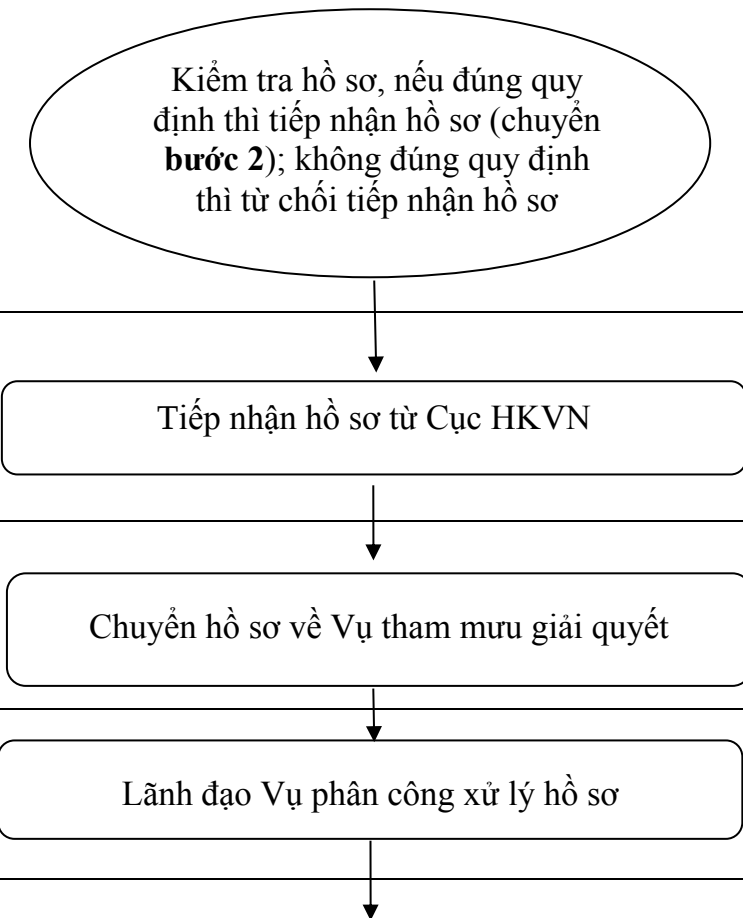
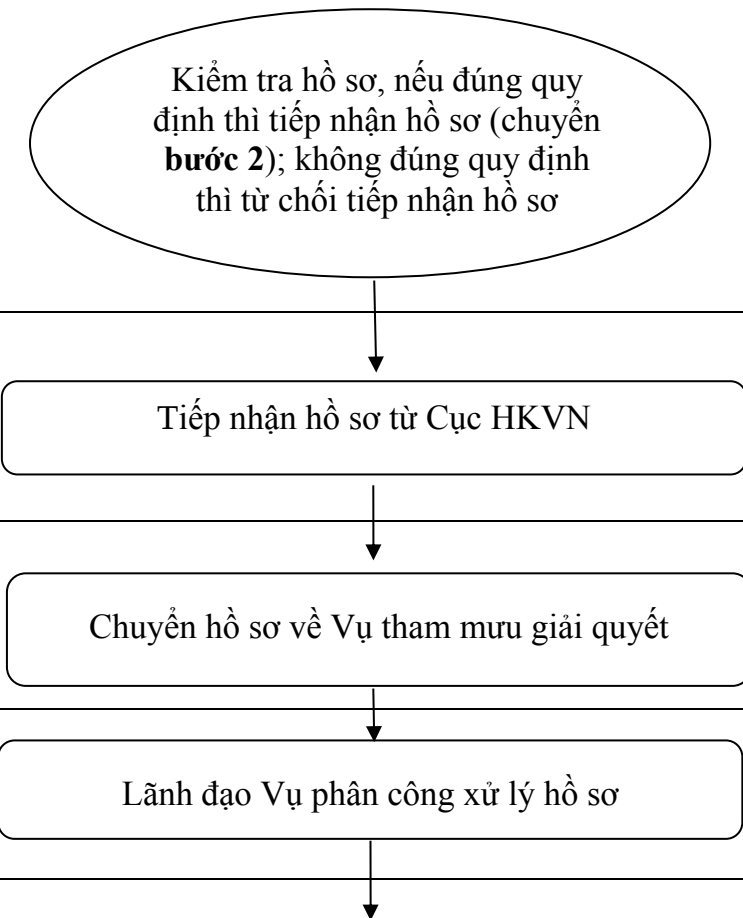
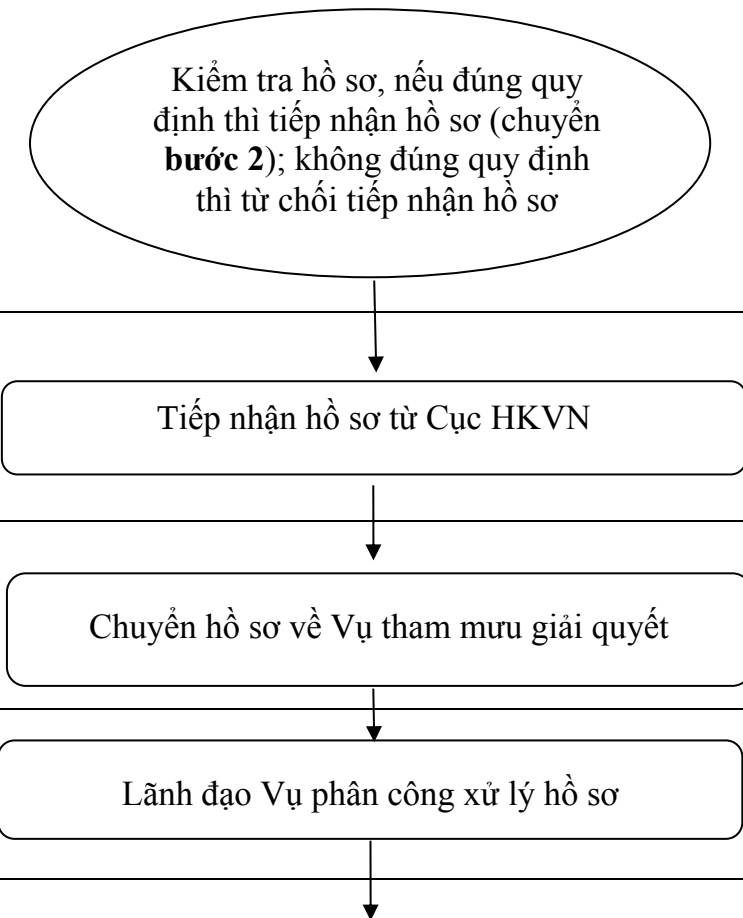
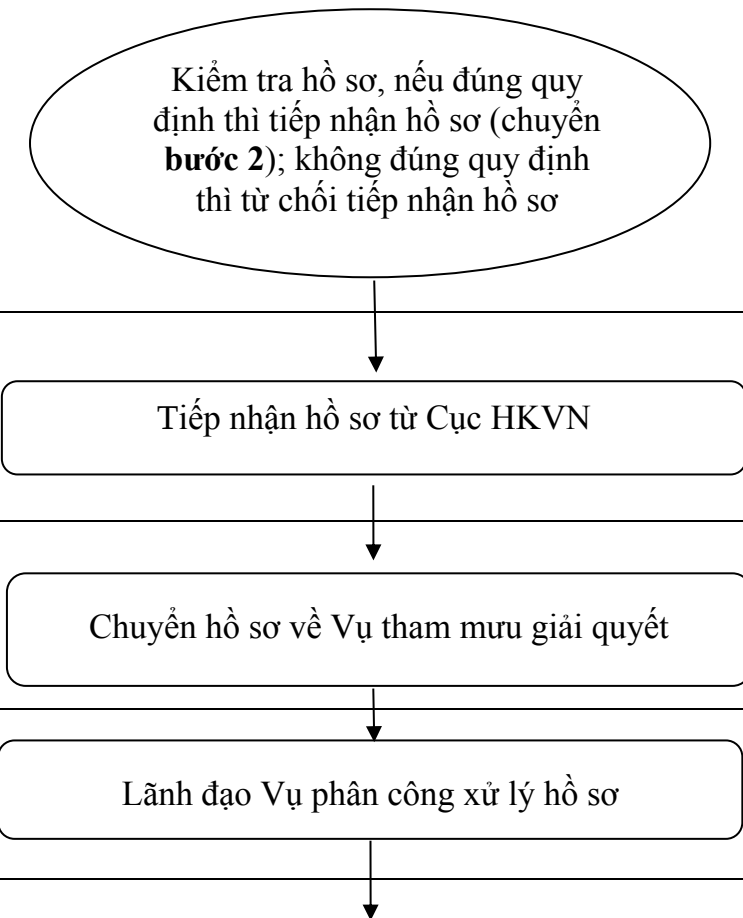
- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cục Hàng không Việt Nam báo cáo Bộ Giao thông vận tải kết quả thẩm định.

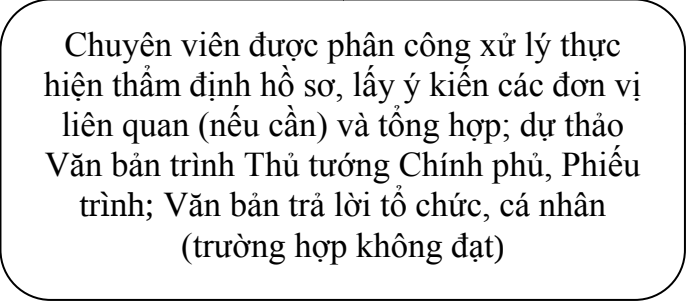
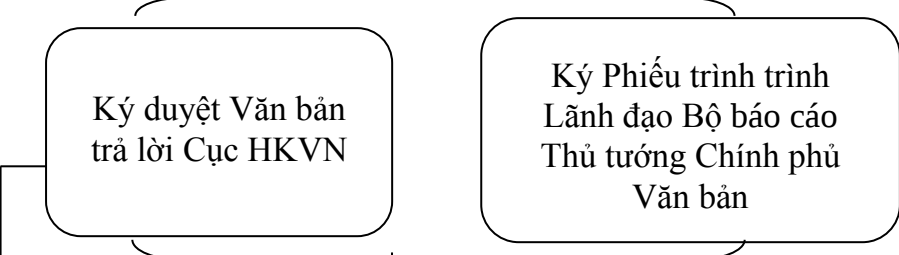
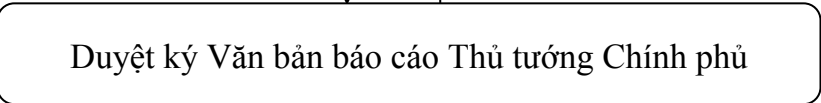
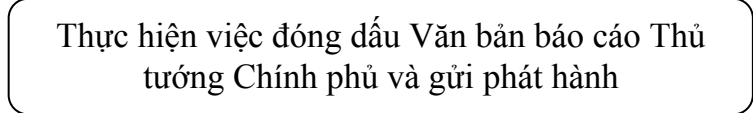
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thẩm định của Cục Hàng không Việt Nam, Bộ Giao thông vận tải xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp Bộ Giao thông vận tải không chấp thuận kết quả thẩm định thì có văn bản trả lời Cục Hàng không Việt Nam và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình của Bộ Giao thông vận tải, Thủ tướng Chính phủ xem xét, cho phép Bộ Giao thông vận tải cấp Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không, Giấy phép kinh doanh hàng không chung. Trường hợp không cho phép, Thủ tướng Chính phủ thông báo tới Bộ Giao thông vận tải và nêu rõ lý do.

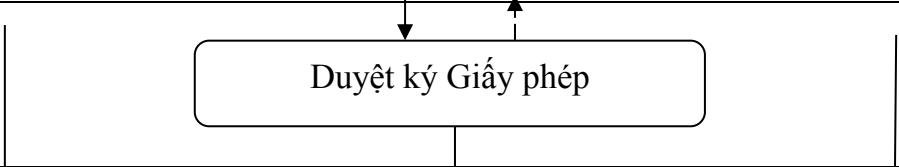
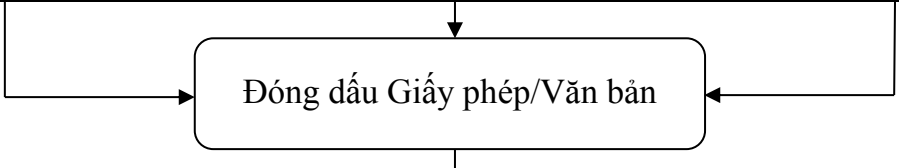
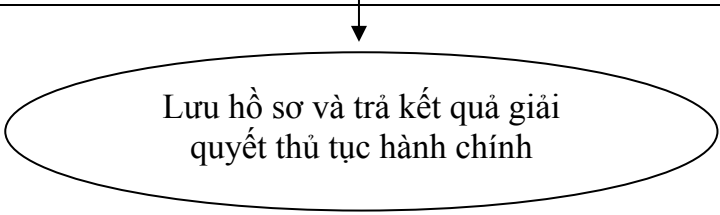
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giao thông vận tải cấp Giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 92/2016/NĐ-CP hoặc thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ về việc không cấp Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không, Giấy phép kinh doanh hàng không chung.

### 5.3. Sơ đồ quy trình

| Bước | Tên bước                               | Quá trình thực hiện                                                                                                                                                                                                      | Đối tượng thực hiện            | Thời gian thực hiện      |
|------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1    | Kiểm tra hồ sơ                         |  <p>Kiểm tra hồ sơ, nếu đúng quy định thì tiếp nhận hồ sơ (chuyển <b>bước 2</b>); không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ</p> | Cán bộ TN&TKQ                  | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ |
| 2    | Tiếp nhận hồ sơ                        |  <p>Tiếp nhận hồ sơ từ Cục HKVN</p>                                                                                                   | Cán bộ TN&TKQ                  |                          |
| 3    | Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết |  <p>Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết</p>                                                                                        | Công chức của Vụ tham gia BPMC |                          |
| 4    | Phân công xử lý hồ sơ                  |  <p>Lãnh đạo Vụ phân công xử lý hồ sơ</p>                                                                                             | Lãnh đạo Vụ                    | 01 ngày                  |

| Bước | Tên bước                                                                                                  | Quá trình thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Đối tượng thực hiện   | Thời gian thực hiện |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 5    | Xử lý, thẩm định hồ sơ                                                                                    |  <p>Chuyên viên được phân công xử lý thực hiện thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần) và tổng hợp; dự thảo Văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt)</p> | Chuyên viên thẩm định | 10 ngày             |
| 6    | Duyệt nội dung dự thảo Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân |  <p>Ký duyệt Văn bản trả lời Cục HKVN</p> <p>Ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Bộ báo cáo Thủ tướng Chính phủ Văn bản</p>                                                                                                                      | Lãnh đạo Vụ           | 02 ngày             |
| 7    | Duyệt Văn bản                                                                                             |  <p>Duyệt ký Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ</p>                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Bộ           | 02 ngày             |
| 8    | Đóng dấu và gửi phát hành Văn bản                                                                         |  <p>Thực hiện việc đóng dấu Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ và gửi phát hành</p>                                                                                                                                                     | Cán bộ TN&TKQ         | Ngay khi ký Văn bản |



| Bước | Tên bước                   | Quá trình thực hiện                                                                | Đối tượng thực hiện | Thời gian thực hiện                                                  |
|------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 14   | Duyệt Văn bản              |  | Lãnh đạo Bộ         | 01 ngày                                                              |
| 15   | Đóng dấu Giấy phép/Văn bản |  | Cán bộ TN&TKQ       | Ngay khi<br>Lãnh đạo Bộ,<br>Lãnh đạo Vụ<br>ký văn bản                |
| 16   | Lưu hồ sơ và trả kết quả   |  | Cán bộ TN&TKQ       | Ngay khi<br>nhận được kết<br>quả giải quyết<br>thủ tục hành<br>chính |

#### 5.4. Mô tả quy trình

| STT | Bước           | Trình tự và mô tả chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trách nhiệm thực hiện |
|-----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | Kiểm tra hồ sơ | <p>- Người đề nghị cấp Giấy phép KDVCHK nộp hồ sơ đến Cục HKVN. Hồ sơ được Cục HKVN chuyển đến Bộ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Báo cáo kết quả thẩm định cấp Giấy phép (Cục HKVN thẩm định trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)</li> <li>+ Bản chính văn bản đề nghị cấp Giấy phép theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục của Nghị định 92;</li> <li>+ Bản chính văn bản xác nhận vốn;</li> <li>+ Sơ đồ bộ máy tổ chức của doanh nghiệp;</li> <li>+ Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm, hợp đồng lao động, bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của những người phụ trách quy định tại Điều 7 Nghị định này;</li> <li>+ Hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận về việc mua, thuê mua hoặc thuê tàu bay;</li> <li>+ Điều lệ hoạt động của doanh nghiệp.</li> </ul> <p>- Trường hợp 1 - Từ chối tiếp nhận hồ sơ: đối với trường hợp nộp trực tiếp thì Cán bộ TN &amp; TKQ phải trả lời ngay cho Cục HKVN nêu rõ lý do từ chối; trường hợp nộp qua Hệ thống một cửa điện tử hoặc qua đường bưu chính thì trả lời theo <b>mẫu số 03</b> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp 2 - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì không tiếp nhận và hướng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: đối với trường hợp nộp trực tiếp thì Cán bộ TN&amp;TKQ phải hướng dẫn Cục HKVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay; trường hợp nộp qua Hệ thống một cửa</p> | Cán bộ TN&TKQ         |

| STT | Bước                                       | Trình tự và mô tả chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm thực hiện          |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|     |                                            | <p>điện tử hoặc qua đường bưu chính thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ và In phiếu theo <b>mẫu số 02</b> - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp 3 - Đồng ý tiếp nhận hồ sơ (chuyển qua <b>bước 2</b>).</p>                                                                                                                                       |                                |
| 2   | Tiếp nhận hồ sơ                            | <p>- Hệ thống tạo và in Sổ theo dõi hồ sơ theo <b>mẫu số 06</b></p> <p>- Hệ thống tạo và in Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo <b>mẫu số 05</b></p> <p>- Hệ thống chuyển hồ sơ đến Vụ tham mưu giải quyết (chuyển qua <b>bước 3</b>).</p>                                                                                                                                                     | Cán bộ TN&TKQ                  |
| 3   | Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết     | Công chức của Vụ tham gia BPMC thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ BPMC và chuyển hồ sơ về Vụ, trình Lãnh đạo Vụ phân công chuyên viên xử lý (chuyển qua <b>bước 4</b> )                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức của Vụ tham gia BPMC |
| 4   | Phân công xử lý hồ sơ                      | Hệ thống hiển thị danh sách các hồ sơ đang chờ phân công xử lý, Lãnh đạo Vụ thực hiện phân công Chuyên viên thẩm định (chuyển qua <b>bước 5</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo Vụ                    |
| 5   | Xử lý, thẩm định hồ sơ                     | <p>Chuyên viên thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ, gửi xin ý kiến đơn vị liên quan (nếu cần), tổng hợp ý kiến và dự thảo văn bản, cụ thể:</p> <p>- Trường hợp 1: Hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Phiếu trình, dự thảo Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Trường hợp 2: Hồ sơ không đạt yêu cầu thì soạn Văn bản trả lời ghi rõ lý do và trình lên Lãnh đạo Vụ phê duyệt (trường hợp không đạt).</p> | Chuyên viên thẩm định          |
| 6   | Duyệt nội dung dự thảo Văn bản báo cáo Thủ | Lãnh đạo Vụ thực hiện việc xét duyệt dự thảo Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phiếu trình; văn bản trả lời tổ chức cá nhân (trường hợp không đạt):                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Vụ                    |

| STT | Bước                                                                    | Trình tự và mô tả chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm thực hiện          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|     | tướng Chính phủ, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: đồng ý xét duyệt thì thực hiện ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Bộ (chuyển qua <b>bước 7</b>) hoặc ký Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (chuyển qua <b>bước 15</b>).</li> <li>- Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ chuyển về <b>bước 5</b>.</li> </ul>                                                                                 |                                |
| 7   | Duyệt Văn bản                                                           | <p>Lãnh đạo Bộ thực hiện việc ký duyệt hồ sơ (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, chuyển kết quả ký duyệt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện thao tác ‘Ký duyệt’ hồ sơ chuyển cho Cán bộ TN &amp; TKQ xác nhận đóng dấu Văn bản trình Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt trả lại hồ sơ chuyển về <b>bước 6</b>.</li> </ul> | Lãnh đạo Bộ                    |
| 8   | Đóng dấu và gửi phát hành Văn bản                                       | Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc lấy số và đóng dấu Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ và gửi phát hành theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cán bộ TN&TKQ                  |
| 9   | Tiếp nhận văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ                        | Cán bộ TN&TKQ của phát hành thông báo trả kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cán bộ TN&TKQ                  |
| 10  | Chuyển văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ về Vụ tham mưu giải quyết | Công chức của Vụ tham gia BPMC thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ BPMC và chuyển văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, trình Lãnh đạo Vụ phân công chuyên viên xử lý (chuyển qua <b>bước 11</b> )                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Công chức của Vụ tham gia BPMC |

| STT | Bước                                                                                                                      | Trình tự và mô tả chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm thực hiện |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 11  | Phân công xử lý hồ sơ                                                                                                     | Lãnh đạo Vụ thực hiện phân công Chuyên viên thẩm định (chuyển qua <b>bước 12</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo Vụ           |
| 12  | Dự thảo Văn bản/Giấy phép, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức cá nhân; Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân                 | Chuyên viên thẩm định thực hiện dự thảo văn bản, cụ thể:<br>- Trường hợp 1: Hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Phiếu trình, dự thảo Văn bản/Giấy phép.<br>- Trường hợp 2: Hồ sơ không đạt yêu cầu thì soạn Văn bản trả lời ghi rõ lý do và trình lên Lãnh đạo Vụ phê duyệt (trường hợp không đạt).<br>- Trường hợp 3: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, dự thảo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên thẩm định |
| 13  | Duyệt nội dung dự thảo Văn bản/Giấy phép, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân | Lãnh đạo Vụ thực hiện việc xét duyệt dự thảo Văn bản/Giấy phép, Phiếu trình; văn bản trả lời tổ chức cá nhân (trường hợp không đạt):<br>- Trường hợp 1: đồng ý xét duyệt thì thực hiện ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Văn bản/Giấy phép, hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Bộ (chuyển qua <b>bước 14</b> ) hoặc ký Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (chuyển qua <b>bước 15</b> ) hoặc ký Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân (chuyển qua <b>bước 15</b> ).<br><i>(Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu số 04- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần).</i><br>- Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ chuyển về <b>bước 12</b> . | Lãnh đạo Vụ           |
| 14  | Duyệt Văn bản                                                                                                             | Lãnh đạo Bộ thực hiện việc ký duyệt Văn bản/Giấy phép:<br>- Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện thao tác ‘Ký duyệt’ hồ sơ chuyển cho Cán bộ TN & TKQ xác nhận đóng dấu, trả kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Bộ           |

| <b>STT</b> | <b>Bước</b>                | <b>Trình tự và mô tả chi tiết</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> |
|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|            |                            | - Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt trả lại hồ sơ chuyển về <b>bước 14</b> .                                                                                                                                         |                              |
| 15         | Đóng dấu Văn bản/Giấy phép | Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc lấy số và đóng dấu Văn bản/Giấy phép.                                                                                                                                                     | Cán bộ TN&TKQ                |
| 16         | Lưu hồ sơ và trả kết quả   | Cán bộ TN&TKQ thực hiện đính kèm bản điện tử kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống một cửa và lưu bản chính kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại BPMC Cơ quan Bộ và phát hành thông báo trả kết quả. | Cán bộ TN&TKQ                |

## 6. Hồ sơ

- Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không (*Được lưu trên Hệ thống Một cửa điện tử và tại Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ, thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ.*

| STT | Tài liệu lưu trữ                           | Trách nhiệm | Thời gian lưu tại phòng |
|-----|--------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| 1.  | 01 bộ hồ sơ do khách hàng nộp theo mục 5.1 | Vụ VT       |                         |
| 2.  | Hồ sơ, Giấy phép                           |             |                         |

## 7. Phụ lục

| Ký hiệu mẫu | Tên mẫu                                        |
|-------------|------------------------------------------------|
| Mẫu số 01   | Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |
| Mẫu số 02   | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ    |
| Mẫu số 03   | Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |
| Mẫu số 04   | Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |
| Mẫu số 05   | Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Mẫu số 06   | Mẫu sổ theo dõi hồ sơ                          |

**1. Mẫu số 01: Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả**

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

**Mẫu số 01**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**  
**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày .... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là  
biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:**

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

**2. Mẫu số 02 Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ**

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

**Mẫu số 02**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với .....  
số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là  
biểu mẫu điện tử)

**3. Mẫu số 03    Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ**

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

**Mẫu số 03**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu  
là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

**4. Mẫu số 04      Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả**

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| Chữ ký số của Tổ chức<br>(nếu là biểu mẫu điện tử) |
|----------------------------------------------------|

**Mẫu số 04**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: ...../PXL-

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:.....

Ngày...tháng..., năm..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị  
nếu là biểu mẫu điện tử)

**5. Mẫu số 05**    *Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ*

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

**Mẫu số 05**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

| TÊN CƠ QUAN                                                        | THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ              |            | KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ<br>(Trước hạn/đúng hạn/quá hạn) | GHI CHÚ |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|---------|
| 1. Giao:                                                           | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... |            |                                                          |         |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Người giao                              | Người nhận |                                                          |         |
|                                                                    |                                         |            |                                                          |         |
|                                                                    |                                         |            |                                                          |         |
|                                                                    |                                         |            |                                                          |         |
|                                                                    |                                         |            |                                                          |         |
| 2. Nhận                                                            |                                         |            |                                                          |         |
| 1. Giao:                                                           | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... |            |                                                          |         |
| 2. Nhận:                                                           | Người giao                              | Người nhận |                                                          |         |
| 1. Giao:                                                           | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... |            |                                                          |         |
| 2. Nhận:                                                           | Người giao                              | Người nhận |                                                          |         |
| .....                                                              | .....                                   |            |                                                          |         |
| .....                                                              | .....                                   |            |                                                          |         |
| .....                                                              | .....                                   |            |                                                          |         |
| 1. Giao:                                                           | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... |            |                                                          |         |
| 2. Nhận:                                                           | Người giao                              | Người nhận |                                                          |         |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |                                         |            |                                                          |         |

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

**6. Mẫu số 06      Mẫu sổ theo dõi hồ sơ**

**Mẫu số 06**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../ BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

| STT | Mã hồ<br>sơ | Tên thủ<br>tục hành<br>chính | Tên tổ<br>chức,<br>cá<br>nhân | Địa<br>chỉ, số<br>điện<br>thoại | Cơ quan<br>chủ trì<br>giải<br>quyết | Nhận và Trả kết quả |                       |                |                                   |         |
|-----|-------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------|---------|
|     |             |                              |                               |                                 |                                     | Nhận<br>hồ sơ       | Hẹn<br>trả kết<br>quả | Trả kết<br>quả | Phương<br>thức<br>nhận kết<br>quả | Ký nhận |
| 1   | 2           | 3                            | 4                             | 5                               | 6                                   | 7                   | 8                     | 10             | 11                                | 12      |
|     |             |                              |                               |                                 |                                     |                     |                       |                |                                   |         |
|     |             |                              |                               |                                 |                                     |                     |                       |                |                                   |         |
|     |             |                              |                               |                                 |                                     |                     |                       |                |                                   |         |
|     |             |                              |                               |                                 |                                     |                     |                       |                |                                   |         |
|     |             |                              |                               |                                 |                                     |                     |                       |                |                                   |         |
|     |             |                              |                               |                                 |                                     |                     |                       |                |                                   |         |
|     |             |                              |                               |                                 |                                     |                     |                       |                |                                   |         |
|     |             |                              |                               |                                 |                                     |                     |                       |                |                                   |         |

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa