

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**



**SỔ TAY HƯỚNG DẪN
CẤP THẺ, GIẤY PHÉP KIỂM SOÁT AN NINH HÀNG KHÔNG
CẢNG HÀNG KHÔNG, SÂN BAY**

Hà Nội, tháng 06 năm 2015

Số: 1047 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 02 tháng 06 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Sổ tay hướng dẫn cấp thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh
cảng hàng không, sân bay**

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 81/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 07 năm 2010 của Chính phủ về An ninh hàng không dân dụng;

Quyết định số 94/2009/QĐ-TTg ngày 16 tháng 07 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Thông tư 30/2012/TT-BGTVT ngày 01 tháng 08 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về Quy định chi tiết Chương trình an ninh hàng không dân dụng Việt Nam và kiểm soát chất lượng an ninh hàng không dân dụng;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng An ninh hàng không,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Sổ tay hướng dẫn cấp thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh hàng không cảng hàng không, sân bay”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng An ninh hàng không, Giám đốc các Cảng vụ hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng (để b/c);
- PCT Đào Văn Chương;
- Tổng công ty Cảng HKVN;
- Lưu VT, ANHK (NMH10).



Đào Văn Chương

MỤC LỤC

| | |
|--|----|
| CÁC TỪ VIẾT TẮT | 4 |
| LỜI MỞ ĐẦU | 5 |
| PHẦN I THẺ, GIẤY PHÉP KIỂM SOÁT AN NINH CẢNG HÀNG KHÔNG, SÂN BAY | 7 |
| 1. Thẻ kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay (Sau đây gọi tắt là Thẻ)..... | 7 |
| 2. Giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay (Sau đây gọi tắt là Giấy phép)..... | 8 |
| 3. Thẩm quyền cấp thẻ, giấy phép | 8 |
| 4. Ký hiệu các khu vực hạn chế thể hiện trên thẻ, giấy phép | 8 |
| 5. Ký hiệu cảng hàng không, sân bay thể hiện trên thẻ, giấy phép | 9 |
| 6. Quy định về thời hạn hiệu lực, số thẻ, giấy phép và màu chữ họ và tên, chức danh, tên cơ quan đơn vị, biển kiểm soát, loại phương tiện, công ra, công vào | 10 |
| 7. Đối tượng và điều kiện được cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần | 11 |
| 8. Đối tượng và điều kiện được cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần phục vụ chuyên cơ..... | 12 |
| 9. Đối tượng được cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần | 12 |
| 10. Đối tượng và điều kiện được cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần phục vụ chuyên cơ..... | 12 |
| 11. Điều kiện được cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần cho phương tiện..... | 12 |
| 12. Phương tiện được cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần phục vụ chuyên cơ: | 13 |
| 13. Phương tiện được cấp giấy phép có giá trị sử dụng một lần: | 13 |
| 14. Phương tiện được cấp giấy phép có giá trị sử dụng một lần phục vụ chuyên cơ: | 13 |
| 15. Trường hợp miễn cấp thẻ phục vụ chuyên cơ: | 13 |
| 16. Trường hợp miễn cấp giấy phép phục vụ chuyên cơ: | 13 |
| 17. Thẻ, giấy phép mất giá trị sử dụng..... | 14 |
| 18. Thu lệ phí cấp thẻ, giấy phép..... | 14 |
| PHẦN II HỒ SƠ CẤP THẺ, GIẤY PHÉP | 14 |
| 1. Hồ sơ cấp thẻ lần đầu có giá trị sử dụng nhiều lần..... | 14 |
| 2. Hồ sơ cấp lại thẻ (lần thứ 2 trở lên) có giá trị sử dụng nhiều lần | 18 |
| 3. Hồ sơ cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần (cấp lần đầu, cấp lại)..... | 21 |
| 4. Hồ sơ cấp giấy phép lần đầu có giá trị sử dụng nhiều lần: | 21 |
| 5. Hồ sơ cấp lại giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần..... | 21 |
| 6. Hồ sơ cấp giấy phép có giá trị sử dụng 01 lần (cấp lần đầu, cấp lại) | 23 |
| 7. Một số lưu ý đối với hồ sơ đề nghị cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần..... | 24 |
| PHẦN III TRÌNH TỰ THỦ TỤC CẤP THẺ, GIẤY PHÉP..... | 24 |
| 1. Quy trình..... | 24 |
| 1.1. Thời gian:..... | 24 |
| 1.2. Chuẩn bị hồ sơ | 25 |
| 1.3. Hướng dẫn thủ tục hồ sơ..... | 25 |
| 1.4. Tiếp nhận hồ sơ..... | 26 |

| | |
|--|-----------|
| 1.5. Thẩm định hồ sơ và đánh giá về đối tượng, điều kiện cấp thẻ, giấy phép..... | 26 |
| 1.6. Cấp thẻ, giấy phép..... | 27 |
| 2. Các bước thực hiện..... | 31 |
| Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép thẻ, giấy phép..... | 31 |
| Bước 2: Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp thẻ, giấy phép..... | 32 |
| Bước 3: Ký duyệt và in thẻ, giấy phép hoặc từ chối cấp thẻ, giấy phép..... | 35 |
| PHẦN IV THU HỒI THẺ, GIẤY PHÉP VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ CẤP THẺ, GIẤY PHÉP | 36 |
| 1. Thu hồi thẻ, giấy phép..... | 36 |
| 2. Lưu trữ hồ sơ cấp thẻ, giấy phép..... | 36 |
| PHẦN V CÁC BIỂU MẪU CẤP THẺ, GIẤY PHÉP | 37 |
| Phụ lục 1 Mẫu văn bản đề nghị cấp thẻ, giấy phép..... | 37 |
| Phụ lục 2A Danh sách đề nghị cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần..... | 38 |
| Phụ lục 2B Danh sách đề nghị cấp thẻ có giá trị sử dụng 01 lần..... | 39 |
| Phụ lục 2C Danh sách phương tiện đề nghị cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần / một lần..... | 40 |
| Phụ lục 2D..... | 41 |
| Phụ lục 3B Tờ khai dành cho đối tượng khác..... | 44 |
| Phụ lục 4 Sổ theo dõi giao nhận hồ sơ và trả thẻ, giấy phép KSAN CHKSB..... | 46 |
| Phụ lục 5 Thông báo bổ sung hồ sơ cấp thẻ/giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần..... | 47 |
| Phụ lục 6 Báo cáo thẩm định, đánh giá hồ sơ cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần..... | 48 |
| Phụ lục 7A Phiếu đề xuất cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần..... | 49 |
| Phụ lục 7B Phiếu đề xuất không cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần..... | 50 |
| Phụ lục 8A Thông báo không cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần..... | 51 |
| Phụ lục 9A Phiếu đề xuất phê duyệt cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần..... | 53 |
| Phụ lục 9B Phiếu đề xuất không cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần..... | 54 |
| Phụ lục 10 Báo cáo thẩm định, đánh giá hồ sơ cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần..... | 55 |
| Phụ lục 11A Phiếu đề xuất phê duyệt cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần/một lần..... | 56 |
| Phụ lục 11B Phiếu đề xuất không cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần/một lần..... | 57 |
| Phụ lục 12 Sổ theo dõi thẻ, giấy phép bị thu hồi..... | 58 |
| PHẦN VI DANH MỤC VĂN BẢN PHÁP LUẬT LIÊN QUAN | 59 |

CÁC TỪ VIẾT TẮT

| | |
|------------|---|
| Thẻ: | Thẻ kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay |
| Giấy phép: | Giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay |
| HKVN: | Hàng không Việt Nam |
| KSAN: | Kiểm soát an ninh |
| CHKSB: | Cảng hàng không, sân bay |
| Hồ sơ: | Hồ sơ đề nghị cấp thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay |

LỜI MỞ ĐẦU

Việc cấp, quản lý thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay được quy định tại Thông tư số 30/2012/TT-BGTVT ngày 01/08/2012 của Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết Chương trình an ninh hàng không dân dụng Việt Nam và kiểm soát chất lượng an ninh hàng không dân dụng ngày 01/08/2012; Thông tư số 28/2010/TT-BGTVT ngày 13/09/2012 quy định chi tiết về công tác bảo đảm chuyến bay Chuyên cơ ; Thông tư 169/2010/TT-BTC ngày 01/11/2011 quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không.

Để các cơ quan, đơn vị cấp thẻ, giấy phép và các cơ quan, đơn vị có liên quan hiểu rõ hơn về trình tự, thủ tục cấp thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay và đảm bảo tính công khai, minh bạch, nhất quán trong việc thực hiện các thủ tục hành chính, Cục HKVN xây dựng và ban hành Sổ tay cấp thẻ, giấy phép KSAN CHKSB nhằm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cấp thẻ, giấy phép để thực hiện công tác cấp thẻ, giấy phép KSAN CHKSB và các đơn vị liên quan hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp thẻ, giấy phép KSAN CHKSB.

Sổ tay này hướng dẫn quy trình thủ tục xin cấp thẻ, giấy phép KSAN CHKSB được quy định tại Mục 2, Hệ thống thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh hàng không sử dụng ra, vào và hoạt động tại khu vực hạn chế, Thông tư 30/2012/TT-BGTVT. sổ tay được chia làm 4 phần như sau:

Phần I: Hệ thống thẻ, giấy phép KSAN CHKSB: Nêu về hệ thống thẻ, giấy phép KSAN CHKSB bao gồm các nội dung của thẻ, giấy phép KSAN CHKSB; đối tượng, điều kiện cấp thẻ, giấy phép KSAN CHKSB có giá trị sử dụng nhiều lần, một lần; thẩm quyền cấp thẻ, giấy phép KSAN CHKSB và những vấn đề liên quan. Mục đích để các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp cá nhân có nhu cầu đề nghị cấp thẻ, giấy phép KSAN CHKSB cũng như các cơ quan, đơn vị cấp thẻ, giấy phép KSAN CHKSB tìm hiểu thông tin, chuẩn bị các thủ tục hồ sơ, nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ, giấy phép.

Phần II: Hồ sơ cấp thẻ, giấy phép KSAN CHKSB: Nêu các nội dung yêu cầu của hồ sơ đề nghị cấp thẻ, giấy phép KSAN CHKSB.

Phần III: Trình tự, thủ tục cấp thẻ, giấy phép: Nêu trình tự, thủ tục và các bước thực hiện thủ tục cấp thẻ, giấy phép KSAN CHKSB trong đó hướng dẫn cụ thể cách thực hiện từng bước như trình tự thực hiện, hồ sơ phải chuẩn bị, các cơ quan, đơn vị tham gia vào quá trình giải quyết hồ sơ, kết quả sau mỗi bước của quy trình.

Phần IV: Tổ chức thực hiện cấp thẻ, giấy phép: Nêu rõ cách thức thực hiện việc cấp thẻ, giấy phép KSAN

Phần V: Các biểu mẫu cấp thẻ, giấy phép: Nêu các biểu mẫu áp dụng cho các cơ quan, đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép và cơ quan đơn vị cấp thẻ, giấy phép.

Phần VI: Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan: Liệt kê các văn bản quy phạm pháp luật liên quan như: Luật, Nghị định, Thông tư ... cần thiết để các doanh nghiệp tham chiếu trong quá trình chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp thẻ, giấy phép KSAN, CHKSB.

Mọi ý kiến đóng góp xin liên hệ:

Phòng An ninh hàng không

Cục Hàng không Việt Nam

Số 119 Nguyễn Sơn, Long Biên, Hà Nội

Điện thoại: 04.38271353 - Email: avsec@caa.gov.vn

PHẦN I
THẺ, GIẤY PHÉP KIỂM SOÁT AN NINH
CẢNG HÀNG KHÔNG, SÂN BAY

1. Thẻ kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay (Sau đây gọi tắt là Thẻ)

1.1. Thẻ cấp cho người được phép ra, vào, hoạt động tại khu vực hạn chế của nhà ga, sân bay. (Thẻ cấp cho cá nhân từng người, không cấp cho nhiều người sử dụng một thẻ)

1.2. Thẻ bao gồm hai loại:

1.2.1. Thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần

1.2.2. Thẻ có giá trị sử dụng một lần

1.3. Mẫu thẻ do Cục Hàng không Việt Nam ban hành và sử dụng không quá hai (02) năm liên tục.

1.4. Thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần chế tạo bằng chất liệu, công nghệ có khả năng chống làm giả và có dán tem chống giả theo mẫu do Cục Hàng không Việt Nam ban hành.

1.5. Các thông tin trên Thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần bao gồm:

1.5.1. Số thẻ;

1.5.2. Thời hạn hiệu lực của thẻ;

1.5.3. Họ và tên của người được cấp thẻ;

1.5.4. Chức danh của người được cấp thẻ;

1.5.5. Tên cơ quan, đơn vị của người được cấp thẻ;

1.5.6. Ảnh của người được cấp thẻ;

1.5.7. Khu vực hạn chế của nhà ga, sân bay;

1.5.8. Quy định về sử dụng thẻ.

1.6. Các thông tin trên Thẻ có giá trị sử dụng một lần bao gồm:

1.6.1 Số thẻ;

1.6.2. Thời hạn hiệu lực của thẻ;

1.6.3. Họ và tên của người được cấp thẻ;

1.6.4. Số chứng minh nhân dân hoặc số Hộ chiếu;

1.6.5. Khu vực hạn chế của nhà ga, sân bay;

1.6.6. Quy định về sử dụng thẻ.

2. Giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay (Sau đây gọi tắt là Giấy phép)

2.1. Giấy phép cấp cho phương tiện được phép ra, vào, hoạt động tại khu vực hạn chế của nhà ga, sân bay. (Giấy phép cấp cho từng phương tiện, không cấp cho nhiều phương tiện sử dụng một giấy phép)

2.2. Giấy phép bao gồm hai loại:

2.2.1. Giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần

2.2.2. Giấy phép có giá trị sử dụng một lần

2.3. Mẫu Giấy phép do Cục Hàng không Việt Nam ban hành và sử dụng không quá hai (02) năm liên tục.

2.4. Giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần chế tạo bằng chất liệu, công nghệ có khả năng chống làm giả và có dán tem chống giả theo mẫu của Cục Hàng không Việt Nam ban hành.

2.5. Các thông tin trên Giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần, một lần bao gồm:

2.5.1. Số giấy phép;

2.5.2. Thời hạn hiệu lực của giấy phép;

2.5.3. Loại phương tiện;

2.5.4. Biển kiểm soát phương tiện;

2.5.5. Khu vực hạn chế được phép vào hoạt động;

2.5.6. Cổng ra; cổng vào;

2.5.7. Tên cơ quan đơn vị chủ quản phương tiện.

3. Thẩm quyền cấp thẻ, giấy phép

3.1. Cục Hàng không Việt Nam cấp thẻ (cấp mới, cấp lại) có giá trị sử dụng nhiều lần tại tất cả các cảng hàng không sân bay.

3.2. Cảng vụ hàng không cấp thẻ, giấy phép (cấp mới, cấp lại) có giá trị sử dụng nhiều lần, một lần tại các cảng hàng không, sân bay thuộc phạm vi quản lý của Cảng vụ.

3.3. Người khai thác cảng hàng không, sân bay cấp thẻ, giấy phép (cấp mới, cấp lại) có giá trị sử dụng nhiều lần, một lần tại một cảng hàng không cho cán bộ, nhân viên, phương tiện, thiết bị thuộc quyền quản lý, sử dụng, thuê khai thác của người khai thác cảng hàng không, sân bay.

4. Ký hiệu các khu vực hạn chế thể hiện trên thẻ, giấy phép

4.1. Ký hiệu số 1 màu đen: khu vực sân đỗ tàu bay, đường hạ cất cánh, đường lăn và các khu vực khác trong sân bay; trong đó, ký hiệu 1A: khu vực dành cho tàu bay đỗ để xếp, trả hành khách, hành lý, thư, bưu gửi, hàng hóa, tiếp nhiên liệu hoặc bảo dưỡng (Sân đỗ tàu bay), ký hiệu 1B: khu vực đường lăn, đường cất hạ cánh.

Ký hiệu số 1 màu đỏ bao gồm khu vực số 1 màu đen và được phép vào khu vực tàu bay chuyên cơ;

4.2. Ký hiệu số 2 màu đen: khu vực hành khách sau khi đã kiểm tra soi chiếu người và hành lý chờ để đi tàu bay (khu vực cách ly) và các khu vực hạn chế khác tại nhà ga đi quốc tế; trong đó, ký hiệu 2A: khu vực cách ly, ký hiệu 2B: các khu vực hạn chế khác;

4.3. Ký hiệu số 3 màu đen: khu vực hành khách sau khi đã kiểm tra soi chiếu người và hành lý chờ để đi tàu bay (khu vực cách ly) và các khu vực hạn chế khác tại nhà ga đi nội địa; trong đó ký hiệu 3A: khu vực cách ly, ký hiệu 3B: các khu vực hạn chế khác;

4.4. Ký hiệu số 4: khu vực nhà khách chuyên cơ (Số 4 màu đỏ: cấp cho người, phương tiện thực hiện nhiệm vụ phục vụ chuyến bay chuyên cơ. Số 4 màu đen, cấp cho người, phương tiện thực hiện nhiệm vụ tại khu vực nhà khách chuyên cơ khi không có chuyến bay chuyên cơ);

4.5. Ký hiệu số 5 màu đen: khu vực hạn chế ga đến nội địa, quốc tế; trong đó ký hiệu 5A: khu vực giao nhận hành lý ký gửi cho hành khách (băng chuyền hành lý) ga quốc tế, ký hiệu 5B: khu vực giao nhận hành lý ký gửi cho hành khách (băng chuyền hành lý) ga quốc nội;

4.6. Ký hiệu số 6 màu đen: khu vực phục vụ hành lý ký gửi, hàng hoá, thư, bưu phẩm, bưu kiện sau khi đã được kiểm tra an ninh để đưa lên tàu bay tại cảng hàng không; trong đó ký hiệu 6A: khu vực phục vụ (phân loại, chất xếp) hành lý ký gửi, ký hiệu 6B: khu vực phục vụ (phân loại chất xếp) hàng hóa, thư, bưu phẩm, bưu kiện, ký hiệu 6C: các khu vực hạn chế khác tại nhà ga hàng hóa, kho lưu giữ hàng hóa đã qua soi chiếu;

4.7. Trường hợp xét thấy cần thiết phân nhỏ hơn các khu vực hạn chế nêu trên để cấp thẻ, giấy phép nhằm kiểm soát cho phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế và yêu cầu an ninh, cảng vụ hàng không và người khai thác cảng hàng không, sân bay phải có văn bản thống nhất báo cáo Cục Hàng không Việt Nam. Việc chia nhỏ các khu vực hạn chế không được gây cản trở cho sự ra, vào và hoạt động của người, phương tiện trong khu vực hạn chế đó và các khu vực hạn chế liền kề.

5. Ký hiệu cảng hàng không, sân bay thể hiện trên thẻ, giấy phép

5.1. Ký hiệu chữ A màu đỏ: xác định thẻ có hiệu lực tại tất cả các cảng hàng không, sân bay dân dụng;

5.2. Ký hiệu chữ B màu đỏ: xác định thẻ, giấy phép có hiệu lực tại tất cả các cảng hàng không, sân bay dân dụng thuộc phạm vi quản lý của Cảng vụ hàng không miền Bắc;

5.3. Ký hiệu chữ T màu đỏ: xác định thẻ, giấy phép có hiệu lực tại tất cả các cảng hàng không, sân bay dân dụng thuộc phạm vi quản lý của Cảng vụ hàng không miền Trung;

5.4. Ký hiệu chữ N màu đỏ: xác định thẻ, giấy phép có hiệu lực tại tất cả các cảng hàng không, sân bay dân dụng thuộc phạm vi quản lý của Cảng vụ hàng không miền Nam;

5.5. Ký hiệu mã sân bay ba chữ cái màu đỏ xác định thẻ, giấy phép có hiệu lực tại một cảng hàng không, sân bay, cụ thể như sau:

- 5.5.1. HAN: Cảng hàng không quốc tế Nội Bài,
- 5.5.2. DIN: Cảng hàng không Điện Biên Phủ,
- 5.5.3. SQH: Cảng hàng không Nà Sản,
- 5.5.4. HPH: Cảng hàng không Cát Bi,
- 5.5.5. VII: Cảng hàng không Vinh,
- 5.5.6. DHO: Cảng hàng không Đồng Hới,
- 5.5.7. DAD: Cảng hàng không quốc tế Đà Nẵng,
- 5.5.8. HUI: Cảng hàng không Phú Bài,
- 5.5.9. PXU: Cảng hàng không Pleiku,
- 5.5.10. VCL: Cảng hàng không Chu Lai,
- 5.5.11. TBB: Cảng hàng không Tuy Hoà,
- 5.5.12. CXR: Cảng hàng không Cam Ranh,
- 5.5.13. UIH: Cảng hàng không Phù Cát,
- 5.5.14. SGN: Cảng hàng không quốc tế Tân Sơn Nhất,
- 5.5.15. DLI: Cảng hàng không Liên Khương,
- 5.5.16. BMV: Cảng hàng không Buôn Ma Thuột,
- 5.5.17. VCS: Cảng hàng không Côn Đảo,
- 5.5.18. VKG: Cảng hàng không Rạch Giá,
- 5.5.19. CAH: Cảng hàng không Cà Mau,
- 5.5.20. PQC: Cảng hàng không Phú Quốc,
- 5.5.21. VCA: Cảng hàng không Cần Thơ,
- 5.5.22. THD: Cảng hàng không Thọ Xuân.

6. Quy định về thời hạn hiệu lực, số thẻ, giấy phép và màu chữ họ và tên, chức danh, tên cơ quan đơn vị, biển kiểm soát, loại phương tiện, cổng ra, cổng vào

6.1. Thời hạn hiệu lực thể hiện trên thẻ, giấy phép là màu đen bao gồm đầy đủ ngày, tháng, năm và tối đa không quá 02 năm kể từ ngày mẫu thẻ mới được ban hành;

6.2. Thời hạn hiệu lực của giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần bao gồm đầy đủ ngày, tháng, năm và tối đa không quá 01 năm kể từ ngày mẫu giấy phép mới được ban hành;

6.3. Thời hạn hiệu lực của thẻ có giá trị sử dụng một lần tối đa không quá 10 ngày kể từ ngày cấp;

6.4. Thời hạn hiệu lực của giấy phép có giá trị sử dụng một lần tối đa không quá một ngày (24 giờ) kể từ thời điểm cấp;

6.5. Số thể hiện trên thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần là màu đỏ bao gồm 04 chữ số, trường hợp thẻ do Cảng vụ Hàng không miền Bắc, miền Nam có 05 chữ số;

6.6. Số thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần cấp cho một người sẽ không thay đổi khi cấp lại, trừ trường hợp bị mất thẻ. Số thẻ của thẻ bị mất sẽ bị huỷ, không cấp lại. Số Bản khai cá nhân là số thẻ của người đề nghị cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần;

6.7. Họ và tên, chức danh, tên cơ quan đơn vị của người được cấp thẻ và biển kiểm soát, loại phương tiện, công ra, công vào, tên cơ quan đơn vị chủ phương tiện của giấy phép thể hiện là màu đen.

7. Đối tượng và điều kiện được cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần

7.1. Đối tượng được xem xét cấp bao gồm:

7.1.1. Cán bộ, nhân viên của các cơ quan, đơn vị, tổ chức hoạt động, kinh doanh thường xuyên tại khu vực hạn chế của nhà ga, sân bay;

7.1.2. Người làm nhiệm vụ đón, tiễn khách của các cơ quan Đảng và Nhà nước, Bộ, Ban, Ngành, Đoàn thể cấp Trung ương và cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; của doanh nghiệp có hoạt động kinh doanh du lịch, giao nhận hàng hóa bằng đường hàng không tại khu vực hạn chế của nhà ga, sân bay;

7.1.3. Cán bộ, chiến sĩ của lực lượng vũ trang, cơ quan quản lý Nhà nước khác có trách nhiệm thực hiện công tác nghiệp vụ tại các khu vực hạn chế của nhà ga, sân bay;

7.1.4. Người thuộc các cơ quan đại diện ngoại giao tại Việt Nam;

7.1.5. Đại diện người khai thác tàu bay, hãng hàng không nước ngoài.

7.2. Điều kiện để được cấp:

7.2.1. Không có tiền án, tiền sự;

7.2.2. Không đang thi hành án về các tội phạm nghiêm trọng đặc biệt là các tội xâm phạm an ninh quốc gia; các tội phạm về khủng bố; các tội phạm về sản xuất, mua bán, tàng trữ, vận chuyển sử dụng ma túy; chế tạo, mua bán, tàng trữ vận chuyển, sử dụng trái phép vũ khí, vật liệu nổ; các tội xâm hại đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của con người; tội gây rối trật tự công cộng, chống người thi hành công vụ; các hành vi can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng

không dân dụng; các tội phạm khác như trộm cắp, chứa chấp đồ do phạm tội mà có, tham ô, làm giấy tờ giả hoặc giả mạo để lừa đảo mà chưa khắc phục xong hậu quả theo phán quyết của toà án.

8. Đối tượng và điều kiện được cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần phục vụ chuyên cơ

8.1. Lãnh đạo, chuyên viên Cục Hàng không Việt Nam, Cảng vụ hàng không làm nhiệm vụ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác bảo đảm phục vụ chuyên bay chuyên cơ;

8.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc của doanh nghiệp triển khai phục vụ chuyên bay chuyên cơ; cán bộ, chuyên viên của doanh nghiệp làm nhiệm vụ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thường xuyên công tác bảo đảm phục vụ chuyên bay chuyên cơ;

8.3. Cán bộ, nhân viên của Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội và Cục Lễ tân Nhà nước - Bộ Ngoại giao thường xuyên làm nhiệm vụ phục vụ các đoàn khách chuyên cơ; người phục vụ thường xuyên đối tượng được phục vụ chuyên bay chuyên cơ;

8.4. Người làm việc thường xuyên trong khu vực nhà khách chuyên cơ.

9. Đối tượng được cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần

9.1. Người có nhu cầu thực hiện nhiệm vụ tạm thời tại khu vực hạn chế của nhà ga, sân bay.

10. Đối tượng và điều kiện được cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần phục vụ chuyên cơ

10.1. Nhân viên hàng không trực tiếp chuẩn bị chuyến bay chuyên cơ;

10.2. Nhân viên an ninh hàng không được giao nhiệm vụ trực tiếp canh gác bảo vệ, kiểm tra an ninh cho chuyến bay chuyên cơ;

10.3. Người phục vụ khách của chuyến bay chuyên cơ trừ trường hợp quy định tại điểm 15 của Sổ tay này.

11. Điều kiện được cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần cho phương tiện

11.1. Phương tiện hoạt động thường xuyên tại khu vực hạn chế của sân bay để phục vụ hoạt động bay đáp ứng điều kiện:

11.1.1. Được phép lưu thông theo quy định của pháp luật;

11.1.2. Người điều khiển phương tiện có Giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp học về an toàn sân đỗ tàu bay;

11.2. Phương tiện chuyên phục vụ các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị; Ủy viên trung ương Đảng; Bộ trưởng và các chức vụ tương đương trở lên; Bí thư, Phó

Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy thành phố trực thuộc trung ương; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thứ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Thứ trưởng Bộ Công an, Thứ trưởng Bộ Quốc phòng, Phó tổng tham mưu trưởng, Cục trưởng Cục tác chiến Bộ Tổng tham mưu, Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam. Phương tiện này phải đáp ứng các điều kiện:

11.2.1. Được phép lưu thông theo quy định của pháp luật;

11.2.2. Phải có phương tiện hoặc nhân viên an ninh hàng không, nhân viên khai thác mặt đất của người khai thác cảng hàng không, sân bay hướng dẫn.

12. Phương tiện được cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần phục vụ chuyên cơ:

12.1. Phương tiện hàng không hoạt động trong sân bay phục vụ trực tiếp chuyển bay chuyên cơ.

13. Phương tiện được cấp giấy phép có giá trị sử dụng một lần:

13.1. Phương tiện dùng để đưa đón khách quốc tế từ cấp Bộ trưởng trở lên; Phương tiện có nhiệm vụ đột xuất tại khu vực hạn chế đáp ứng các điều kiện:

13.1.1. Được phép lưu thông theo quy định của pháp luật;

13.1.2. Phải có phương tiện hoặc nhân viên an ninh hàng không, nhân viên khai thác mặt đất của người khai thác cảng hàng không, sân bay hướng dẫn.

14. Phương tiện được cấp giấy phép có giá trị sử dụng một lần phục vụ chuyên cơ:

14.1. Phương tiện trực tiếp phục vụ chuyển bay chuyên cơ trừ các trường hợp quy định tại điểm 12.1 và điểm 16;

14.2. Phương tiện trực tiếp phục vụ khách của chuyển bay chuyên cơ.

15. Trường hợp miễn cấp thẻ phục vụ chuyên cơ:

15.1. Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên trung ương Đảng, Bộ trưởng và các chức vụ tương đương trở lên;

15.2. Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy thành phố trực thuộc trung ương; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

15.3. Đại sứ, trưởng cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài đón tiễn đối tượng được phục vụ chuyển bay chuyên cơ;

15.4. Người điều khiển phương tiện phục vụ các đối tượng quy định tại các điểm 15.1, 15.2, 15.3.

16. Trường hợp miễn cấp giấy phép phục vụ chuyên cơ:

16.1. Phương tiện phục vụ các đối tượng quy định tại điểm 15.1, 15.2, 15.3.

17. Thẻ, giấy phép mất giá trị sử dụng

- 17.1. Thẻ, giấy phép bị hỏng;
- 17.2. Nội dung trên thẻ, giấy phép bị mờ;
- 17.2. Thẻ, giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa;
- 17.3. Thẻ, giấy phép bị mất;
- 17.4. Người được cấp thẻ không còn đáp ứng quy định tại mục 7;
- 17.5. Phương tiện được cấp giấy phép không còn đáp ứng quy định tại điểm 11.1, 11.2, 13.1;
- 17.6. Thẻ, giấy phép hết hạn sử dụng ghi trên thẻ, giấy phép;
- 17.7. Vì lý do đảm bảo an ninh.

18. Thu lệ phí cấp thẻ, giấy phép

- 18.1. Lệ phí cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần 150.000 đồng.
- 18.2. Lệ phí cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần 20.000 đồng.
- 18.3. Lệ phí cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần 100.000 đồng.
- 18.4. Lệ phí cấp giấy phép có giá trị sử dụng một lần 20.000 đồng.
- 18.5. Lệ phí cấp thẻ, giấy phép cho cán bộ, nhân viên của các cơ quan quản lý nhà nước thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, bảo đảm an ninh an toàn hàng không, bảo đảm chuyên cơ, công tác xuất nhập cảnh, xuất nhập khẩu, kiểm dịch y tế, kiểm soát phóng xạ hạt nhân, môi trường, phòng cháy chữa cháy tại cảng hàng không, sân bay do cơ quan cấp thẻ, giấy phép chi trả.
- 18.6. Miễn lệ phí cấp thẻ, giấy phép phục vụ chuyên cơ.

PHẦN II HỒ SƠ CẤP THẺ, GIẤY PHÉP

1. Hồ sơ cấp thẻ lần đầu có giá trị sử dụng nhiều lần

1.1. Đối với cơ quan cơ quan Đảng; tổ chức chính trị; cơ quan quản lý nhà nước Nhà nước:

1.1.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, 02A, của sổ tay này.

b) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03A của sổ tay này.

c) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

1.1.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

1.1.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp

b) Gửi qua đường bưu điện

1.2. Đối với hãng hàng không; doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay thuộc cảng hàng không, hãng hàng không; doanh nghiệp cung cấp dịch vụ không lưu:

1.2.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của hãng hàng không, doanh nghiệp đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, 02A của sổ tay này.

b) Bản sao chứng thực tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân, chức năng nhiệm vụ của đơn vị, doanh nghiệp.

c) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03A của sổ tay này.

d) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

1.2.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

1.2.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp

b) Gửi qua đường bưu điện

1.3. Đối với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay không thuộc cảng hàng không, hãng hàng không:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của doanh nghiệp đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, 02A của sổ tay này.

b) Bản sao chứng thực tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân, chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp.

c) Giấy phép cung cấp dịch vụ hàng không do Cục Hàng không Việt Nam cấp.

d) Hợp đồng giao kết với doanh nghiệp cảng hàng không.

đ) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03A của sổ tay này.

e) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

1.3.3. Cách thức nộp hồ sơ:

- a) Nộp trực tiếp
- b) Gửi qua đường bưu điện

1.4. Đối với doanh nghiệp làm đại diện cho hãng hàng không nước ngoài trên cơ sở hợp đồng dài hạn:

1.4.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của doanh nghiệp đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, 02A của sổ tay này.

b) Bản sao chứng thực tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân, chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp.

c) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng đại diện do Cục Hàng không Việt Nam cấp.

d) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03B của sổ tay này.

đ) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

1.4.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

1.4.3. Cách thức nộp hồ sơ:

- a) Nộp trực tiếp
- b) Gửi qua đường bưu điện

1.5. Đối với doanh nghiệp làm đại diện cho hãng hàng không nước ngoài, người khai thác tàu bay đi đến Việt Nam trên cơ sở hợp đồng ngắn hạn hoặc thư uỷ quyền:

1.5.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của doanh nghiệp đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, 02A của sổ tay này.

b) Bản sao chứng thực tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân, chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp.

c) Hợp đồng đại diện hoặc thư uỷ quyền của hãng hàng không.

d) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có ngành nghề kinh doanh hoạt động đại diện cho thương nhân theo quy định của Luật Thương mại;

đ) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03B của sổ tay này.

e) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

1.5.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

1.5.3. Cách thức nộp hồ sơ:

- a) Nộp trực tiếp
- b) Gửi qua đường bưu điện

1.6. Đối với doanh nghiệp doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ du lịch lữ hành:

1.6.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của doanh nghiệp đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, 02A của sổ tay này.

b) Bản sao chứng thực tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân, chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp.

c) Giấy đăng ký kinh doanh lữ hành.

d) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03B của sổ tay này.

đ) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

1.6.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

1.6.3. Cách thức nộp hồ sơ:

- a) Nộp trực tiếp
- b) Gửi qua đường bưu điện

1.7. Đối với cơ quan cơ quan đại diện ngoại giao tại Việt Nam:

1.7.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan đại diện ngoại giao đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, 02A của sổ tay này

b) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03B của sổ tay này.

c) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

1.7.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

1.7.3. Cách thức nộp hồ sơ:

- a) Nộp trực tiếp
- b) Gửi qua đường bưu điện

1.8. Đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ phi hàng không tại cảng hàng không:

1.8.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của doanh nghiệp đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01A, 02A của sổ tay này.

b) Bản sao chứng thực tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân, chức năng nhiệm vụ của đơn vị, doanh nghiệp.

c) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03B của sổ tay này.

d) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

1.8.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

1.8.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp

b) Gửi qua đường bưu điện

1.9. Đối với cơ quan xuất nhập cảnh (Công an cửa khẩu), xuất nhập khẩu (Hải quan) tại cửa khẩu cảng hàng không, sân bay quốc tế:

1.9.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, của sổ tay này

b) Danh sách theo mẫu quy định tại Phụ lục 02A của sổ tay này.

1.9.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

1.9.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp

b) Gửi qua đường bưu điện

2. Hồ sơ cấp lại thẻ (lần thứ 2 trở lên) có giá trị sử dụng nhiều lần

2.1. Trường hợp cấp lại do hết thời hạn sử dụng ghi trên thẻ

2.1.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, 02A của sổ tay này

b) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03A của Sổ tay này đối với đối tượng thuộc cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị, hãng hàng không, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ không lưu; danh sách theo mẫu tại Phụ lục 02A đối với cơ quan công an, hải quan cửa khẩu; Phụ lục 03B đối với những đối tượng khác.

c) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

d) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng đại diện do Cục Hàng không Việt Nam cấp đối với doanh nghiệp làm đại diện cho hãng hàng không nước ngoài trên cơ sở hợp đồng dài hạn;

đ) Bản chính Hợp đồng đại diện hoặc thư uỷ quyền của hãng hàng không đối với doanh nghiệp làm đại diện cho hãng hàng không nước ngoài, người khai thác tàu bay đi đến Việt Nam trên cơ sở hợp đồng ngắn hạn hoặc thư uỷ quyền.

2.1.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

2.1.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp

b) Gửi qua đường bưu điện

2.2. *Trường hợp cấp lại do Thẻ còn thời hạn sử dụng nhưng bị mờ, rách hoặc không còn dấu hiệu bảo mật*

2.2.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01A, 02A của sổ tay này

b) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03A của sổ tay này đối với đối tượng thuộc cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị, hãng hàng không, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ không lưu; danh sách theo mẫu tại Phụ lục 02A đối với cơ quan công an, hải quan cửa khẩu Phụ lục 03B đối với những đối tượng khác.

c) Thẻ cũ còn thời hạn sử dụng nhưng bị mờ, rách hoặc không còn dấu hiệu bảo mật

d) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

2.2.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

2.2.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp

b) Gửi qua đường bưu điện

2.3. *Trường hợp cấp lại do mất Thẻ*

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, 02A của sổ tay này

b) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03A của sổ tay này đối với đối tượng thuộc cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị, hãng hàng không, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ không lưu; danh sách theo mẫu tại Phụ lục 02A đối với cơ quan công an, hải quan cửa khẩu Phụ lục 03B đối với những đối tượng khác.

c) Bản tường trình về thời gian, địa điểm, nguyên nhân mất Thẻ có xác nhận của cơ quan công an phường xã nơi cư trú hoặc nơi xảy ra sự việc.

d) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

2.3.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

2.3.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp

b) Gửi qua đường bưu điện

2.4. *Trường hợp cấp lại do Thẻ bị tẩy xóa, sửa chữa*

2.4.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01A, 02A của sổ tay này

b) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03A của sổ tay này đối với đối tượng thuộc cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị, hãng hàng không, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ không lưu; danh sách theo mẫu tại Phụ lục 02A đối với cơ quan công an, hải quan cửa khẩu Phụ lục 03B đối với những đối tượng khác.

c) Bản tường trình lý do tẩy xóa, sửa chữa

d) Thẻ cũ bị tẩy xóa, sửa chữa

đ) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

2.4.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

2.4.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp

b) Gửi qua đường bưu điện

2.5. *Trường hợp cấp lại do vi phạm bị thu Thẻ*

2.5.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 01, 02A của sổ tay này

b) Tờ khai của từng cá nhân đề nghị cấp Thẻ theo mẫu quy định tại Phụ lục 03A của sổ tay này đối với đối tượng thuộc cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị, hãng hàng không, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ không lưu; danh sách theo mẫu tại Phụ lục 02A đối với cơ quan công an, hải quan cửa khẩu Phụ lục 03B đối với những đối tượng khác.

c) Văn bản kết quả xử lý vi phạm và đề nghị của cơ quan xử lý vi phạm.

d) Hai ảnh màu 4 x 6 cm (ảnh chụp trên phông nền màu trắng, không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

2.5.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

2.5.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp

b) Gửi qua đường bưu điện

3. Hồ sơ cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần (cấp lần đầu, cấp lại)

3.1 Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 01A, của sổ tay này;

b) Danh sách theo mẫu quy định tại Phụ lục 02B của sổ tay này;

c) Một trong các loại Giấy tờ còn hiệu lực sau: Giấy chứng minh nhân dân; chứng minh thư ngoại giao; hộ chiếu; Thẻ kiểm soát an ninh hàng không có giá trị sử dụng nhiều lần hoặc Thẻ kiểm soát an ninh nội bộ.

3.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

3.3. Cách thức nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp

4. Hồ sơ cấp giấy phép lần đầu có giá trị sử dụng nhiều lần:

4.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức quản lý phương tiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 của sổ tay này;

b) Danh sách phương tiện đề nghị cấp Giấy phép theo mẫu quy định tại Phụ lục 02C của sổ tay này;

c) Biên bản kiểm định đủ tiêu chuẩn khai thác an toàn kỹ thuật, môi trường còn hiệu lực;

d) Giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp học về an toàn sân đỗ tàu bay của người điều khiển phương tiện của cơ sở đào tạo được Cục Hàng không Việt Nam cấp phép (trừ trường hợp cấp cho phương tiện phục vụ chuyên cơ; các phương tiện đưa, đón Ủy viên Bộ chính trị, Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy và Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

4.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

4.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp;

b) Gửi qua đường bưu điện.

5. Hồ sơ cấp lại giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần

5.1. Trường hợp cấp lại do hết thời hạn sử dụng ghi trên giấy phép

5.1.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý phương tiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 của sổ tay này;

b) Danh sách phương tiện đề nghị cấp Giấy phép theo mẫu quy định tại Phụ lục 02C của sổ tay này;

c) Biên bản kiểm định đủ tiêu chuẩn khai thác an toàn kỹ thuật, môi trường còn hiệu lực;

d) Giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp học về an toàn sân đỗ tàu bay của người điều khiển phương tiện (trừ trường hợp cấp cho phương tiện phục vụ chuyên cơ; các phương tiện đưa, đón Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy và Chủ tịch ủy ban nhân dân của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khi vào hoạt động trong sân bay phải liên hệ xe dẫn; không đổi người điều khiển phương tiện);

5.1.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

5.1.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp;

b) Gửi qua đường bưu điện.

5.2. Trường hợp cấp lại do Giấy phép còn thời hạn sử dụng nhưng bị mờ, rách, hư hỏng

5.2.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý phương tiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 của sổ tay này;

b) Danh sách phương tiện đề nghị cấp Giấy phép theo mẫu quy định tại Phụ lục 02C của sổ tay này;

c) Biên bản kiểm định đủ tiêu chuẩn khai thác an toàn kỹ thuật, môi trường còn hiệu lực;

d) Giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp học về an toàn sân đỗ tàu bay của người điều khiển phương tiện (trừ trường hợp cấp cho phương tiện phục vụ chuyên cơ; các phương tiện đưa, đón Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy và Chủ tịch ủy ban nhân dân của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khi vào hoạt động trong sân bay phải liên hệ xe dẫn; không đổi người điều khiển phương tiện);

đ) Giấy phép còn thời hạn sử dụng nhưng bị mờ, rách, hư hỏng.

5.2.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

5.2.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp;

b) Gửi qua đường bưu điện.

5.3. Trường hợp cấp lại do hợp bị mất Giấy phép

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý phương tiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 của sổ tay này;

b) Danh sách phương tiện đề nghị cấp Giấy phép theo mẫu quy định tại Phụ lục 02C của sổ tay này;

c) Biên bản kiểm định đủ tiêu chuẩn khai thác an toàn kỹ thuật, môi trường còn hiệu lực;

d) Giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp học về an toàn sân đỗ tàu bay của người điều khiển phương tiện (trừ trường hợp cấp cho phương tiện phục vụ chuyên cơ; các phương tiện đưa, đón Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy và Chủ tịch ủy ban nhân dân của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khi vào hoạt động trong sân bay phải liên hệ xe dẫn; không đổi người điều khiển phương tiện);

đ) Bản tường trình lý do Giấy phép bị mất.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

5.3.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp;

b) Gửi qua đường bưu điện.

5.4. Trường hợp cấp lại do vi phạm bị thu Giấy phép

5.4.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý phương tiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 của sổ tay này;

b) Danh sách phương tiện đề nghị cấp Giấy phép theo mẫu quy định tại Phụ lục 02C của sổ tay này;

c) Biên bản kiểm định đủ tiêu chuẩn khai thác an toàn kỹ thuật, môi trường còn hiệu lực;

d) Giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp học về an toàn sân đỗ tàu bay của người điều khiển phương tiện (trừ trường hợp cấp cho phương tiện phục vụ chuyên cơ; các phương tiện đưa, đón Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy và Chủ tịch ủy ban nhân dân của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khi vào hoạt động trong sân bay phải liên hệ xe dẫn; không đổi người điều khiển phương tiện);

đ) Văn bản về kết quả xử lý vi phạm của cơ quan xử lý vi phạm.

5.4.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

5.4.3. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Nộp trực tiếp;

b) Gửi qua đường bưu điện.

6. Hồ sơ cấp giấy phép có giá trị sử dụng 01 lần (cấp lần đầu, cấp lại)

6.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý phương tiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 của sổ tay này;

b) Danh sách phương tiện đề nghị cấp Giấy phép theo mẫu quy định tại Phụ lục 02D của sổ tay này;

c) Giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện;

Lưu ý: Trường hợp người điều khiển phương tiện không có Thẻ kiểm soát an ninh có giá trị sử dụng nhiều lần thì đồng thời đề nghị cấp thẻ kiểm soát an ninh có giá trị sử dụng một lần cho người điều khiển phương tiện trong văn bản đề nghị cấp giấy phép.

6.2. Số lượng hồ sơ: một (01) bộ

6.3. Cách thức nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp.

7. Một số lưu ý đối với hồ sơ đề nghị cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần

7.1. Cá nhân đề nghị cấp thẻ kê khai đầy đủ các mục từ 01 đến 21 của Bản khai cá nhân tại Phụ lục VII của Thông tư 30/2012/TT-BGTVT và ký tên. Trường hợp không khai đầy đủ các mục thì hồ sơ bị coi là không hợp lệ;

7.2. Mô tả cụ thể, chi tiết công việc của mình thực hiện trong các khu vực hạn chế tại mục 20, không nêu chung, mơ hồ. Trường hợp mô tả công việc không cụ thể chi tiết, rõ ràng thì hồ sơ bị coi là không hợp lệ.

7.3. Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận Bản khai cá nhân:

7.3.1. Phải là người đứng đầu đơn vị hoặc người ký được đóng dấu của đơn vị. Nếu Bản khai không được đóng dấu đơn vị thì coi như không hợp lệ. Đối với hồ sơ của các đơn vị thuộc người khai thác cảng hàng không, sân bay, nếu đơn vị không có con dấu riêng phải có chữ ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và không cần đóng dấu;

7.3.2. Rà soát các nội dung trước khi ký xác nhận và chịu hoàn toàn trách nhiệm với những nội dung ký xác nhận;

7.3.3. Thực hiện kiểm tra lý lịch theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Thông tư 30/2012/TT-BGTVT đối với người đề nghị cấp thẻ của cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp kiểm tra phát hiện không tuân thủ quy định về kiểm tra lý lịch, cơ quan đơn vị cấp thẻ có quyền từ chối không cấp cho cơ quan, đơn vị đề nghị.

PHẦN III TRÌNH TỰ THỦ TỤC CẤP THẺ, GIẤY PHÉP

1. Quy trình

1.1. Thời gian:

1.1.1 Là thời gian giải quyết từng bước của quá trình cấp thẻ, giấy phép tính từ khi đơn vị đề nghị nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định đến khi nhận kết quả.

1.1.2. Đã bao gồm thời gian thực hiện của cơ quan chủ trì thụ lý hồ sơ, tổ chức thẩm định, trình lãnh đạo Đơn vị cấp thẻ, giấy phép xem xét, quyết định.

1.1.3. Không bao gồm:

+ Thời gian doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ

+ Thời gian chuyển hồ sơ bằng đường bưu điện giữa đơn vị thụ lý hồ sơ và người đề nghị cấp thẻ, giấy phép.

1.2. Chuẩn bị hồ sơ

1.2.1. Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp thẻ, giấy phép như quy định tại Phần II và gửi đến cơ quan cấp thẻ, giấy phép.

1.2.3. Thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ và các biểu mẫu có tại địa chỉ trang web: www.caa.gov.vn.

1.3. Hướng dẫn thủ tục hồ sơ

1.3.1. Trong trường hợp cần hướng dẫn trực tiếp, đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép liên hệ:

1.3.1.1. Phòng An ninh hàng không - Cục HKVN, trường hợp đề nghị cấp thẻ có giá trị tại tất cả các cảng hàng không, sân bay

Địa chỉ: 119 Nguyễn Sơn, Quận Long Biên, TP Hà Nội

Số điện thoại: (04) 38271353

Thư điện tử: avsec@caa.gov.vn

1.3.1.2. Phòng Giám sát an ninh - Cảng vụ hàng không miền Bắc trường hợp đề nghị cấp thẻ có giá trị tại một cảng hoặc nhiều cảng hàng không, sân bay thuộc phạm vi quản lý của Cảng vụ hàng không miền Bắc

Địa chỉ: Cảng hàng không quốc tế Nội Bài, Hà Nội

Số điện thoại: tại trụ sở: (04) 3886 6762

tại Trục ban T1: (04) 3584 4176

Thư điện tử: security@naa.gov.vn

1.3.1.3. Phòng giám sát an ninh - Cảng vụ hàng không miền Trung trường hợp đề nghị cấp thẻ có giá trị tại một cảng hoặc nhiều cảng hàng không, sân bay thuộc phạm vi quản lý của Cảng vụ hàng không miền Trung

Địa chỉ: Cảng hàng không quốc tế Đà Nẵng

Số điện thoại: 0511.3656.049

Thư điện tử: giamساتaninhhangkhong@maa.gov.vn

1.3.1.4. Phòng giám sát an ninh - Cảng vụ hàng không miền Nam trường hợp đề nghị cấp thẻ có giá trị tại một cảng hoặc nhiều cảng hàng không, sân bay thuộc phạm vi quản lý của Cảng vụ hàng không miền Nam

Địa chỉ: Cảng hàng không quốc tế Tân Sơn Nhất, TP Hồ Chí Minh.

Số điện thoại: (08) 35470428

Thư điện tử: gsanhk@gmail.com

1.3.1.5. Bộ phận an ninh - Cảng hàng không, trường hợp đề nghị cấp thẻ có giá trị tại từng cảng hàng không đối với cán bộ, nhân viên, phương tiện của cảng hàng không đó

1.4. Tiếp nhận hồ sơ

1.4.1. Cục Hàng không Việt Nam; Cảng vụ Hàng không khu vực; Đại diện cảng vụ tại cảng hàng không; Doanh nghiệp cảng hàng không (Sau đây gọi tắt là cơ quan cấp thẻ, giấy phép) chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện qua bộ phận văn thư.

1.4.2. Phòng an ninh hàng không – Cục HKVN; Phòng giám sát an ninh hàng không – Cảng vụ Hàng không khu vực; Chuyên viên giám sát an ninh – Đại diện cảng vụ tại cảng hàng không; Bộ phận an ninh – Doanh nghiệp cảng hàng không (Sau đây gọi tắt là cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép) tiếp nhận hồ sơ để xem xét, thẩm định.

1.4.3. Cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép phân công những người chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm nhiệm vụ cấp thẻ, giấy phép (Sau đây gọi tắt là người trực tiếp cấp thẻ, giấy phép).

1.4.4. Người trực tiếp cấp thẻ, giấy phép chịu trách nhiệm:

a) Hướng dẫn thủ tục hồ sơ khi có yêu cầu; tiếp nhận hồ sơ gửi đến trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và vào sổ tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 04 của sổ tay này;

b) Kiểm tra thành phần hồ sơ và các nội dung kê khai, ghi chép trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và các nội dung kê khai đúng quy định thì tiến hành thẩm định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và các nội dung kê khai chưa đúng quy định thì thông báo trả lại hồ sơ yêu cầu người đề nghị bổ sung. Mẫu Thông báo bổ sung hồ sơ tại Phụ lục 05 của sổ tay này.

1.5. Thẩm định hồ sơ và đánh giá về đối tượng, điều kiện cấp thẻ, giấy phép

1.5.1. Cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ xin cấp thẻ, giấy phép trong phạm vi thẩm quyền cấp thẻ, giấy phép của đơn vị mình, cụ thể như sau:

1.5.1.1. Phòng An ninh hàng không – Cục Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ xin cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần tại tất cả các cảng hàng không;

1.5.1.2. Phòng giám sát an ninh của các cảng vụ chịu trách nhiệm:

a) Thẩm định hồ sơ xin cấp thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần tại 02 cảng hàng không trở lên trong phạm vi quản lý của Cảng vụ hàng không khu vực;

b) Thẩm định hồ sơ xin cấp thẻ, giấy phép có giá trị nhiều lần, một lần tại các cảng hàng không quốc tế Nội Bài, Đà Nẵng, Tân Sơn Nhất do Cảng vụ hàng không khu vực quản lý.

1.5.1.3. Cán bộ phụ trách cấp thẻ, giấy phép tại Đại diện cảng vụ tại cảng hàng không chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ xin cấp thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần, một lần tại cảng hàng không.

1.5.1.4. Bộ phận an ninh của người khai thác cảng (doanh nghiệp cảng hàng không) chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ xin cấp thẻ, giấy phép có giá trị nhiều lần, một lần tại cảng hàng không cho đối tượng là cán bộ, nhân viên, phương tiện thuộc quyền quản lý, sử dụng của người khai thác cảng hàng không, sân bay.

1.5.2. Quá trình thẩm định phải đánh giá đối chiếu với các quy định về đối tượng, điều kiện cấp thẻ, giấy phép để bảo đảm cấp đúng theo quy định. Trường hợp qua thẩm định có những vấn đề chưa rõ hoặc nghi vấn phải tiến hành xác minh bằng cách thức thích hợp.

1.5.3. Các nội dung thẩm định, đánh giá cụ thể xem tại Bước 2: Thẩm định hồ sơ cấp thẻ, giấy phép dưới đây.

1.6. Cấp thẻ, giấy phép

1.6.1. Trường hợp đồng ý cấp thẻ, giấy phép:

1.6.1.1. Người trực tiếp cấp thẻ, giấy phép:

a) Báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 06 và Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 07A đối với cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần;

b) Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 09A đối với cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần;

c) Báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 10 và Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 11A đối với cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần;

d) Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 11A đối với cấp giấy phép có giá trị sử dụng một lần.

1.6.1.2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép ký trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, hoặc ký phê duyệt (trường hợp được uỷ quyền) cấp thẻ, giấy phép cho đơn vị đề nghị.

1.6.1.3. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam phụ trách công tác an ninh hàng không ký duyệt cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần tại tất cả các cảng hàng không;

1.6.1.4. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Cảng vụ hàng không khu vực phụ trách công tác an ninh hàng không ký duyệt cấp thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần tại một và nhiều cảng hàng không trong phạm vi quản lý của cảng vụ; Lãnh đạo trực cảng vụ khu vực ký duyệt cấp thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng một lần tại cảng hàng không quốc tế Nội Bài, Đà Nẵng, Tân Sơn Nhất do cảng vụ quản lý.

1.6.1.5. Trưởng hoặc Phó Đại diện cảng vụ tại cảng hàng không ký duyệt cấp thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần, một lần tại cảng hàng không.

1.6.1.6. Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách công tác an ninh hàng không của doanh nghiệp cảng ký duyệt cấp thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần, một lần tại cảng hàng không cho các đối tượng là cán bộ, nhân viên, phương tiện của người khai thác cảng hàng không, sân bay.

1.6.1.7. In và cấp thẻ, giấy phép.

1.6.2. Trường hợp không đồng ý cấp thẻ, giấy phép:

1.6.2.1. Người trực tiếp cấp thẻ, giấy phép:

a) Báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 06 và Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 07B đối với cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần;

b) Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 09B đối với cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần;

c) Báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 10 và Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 11B đối với cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần;

d) Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 11B đối với cấp giấy phép có giá trị sử dụng một lần.

1.6.2.2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép ký trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, hoặc ký phê duyệt (trường hợp được ủy quyền) không cấp thẻ, giấy phép cho đơn vị đề nghị.

1.6.2.3. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam phụ trách công tác an ninh hàng không ký duyệt không cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần tại tất cả các cảng hàng không;

1.6.2.4. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Cảng vụ hàng không khu vực phụ trách công tác an ninh hàng không ký duyệt không cấp:

a) Thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần tại một và nhiều cảng hàng không trong phạm vi quản lý của cảng vụ;

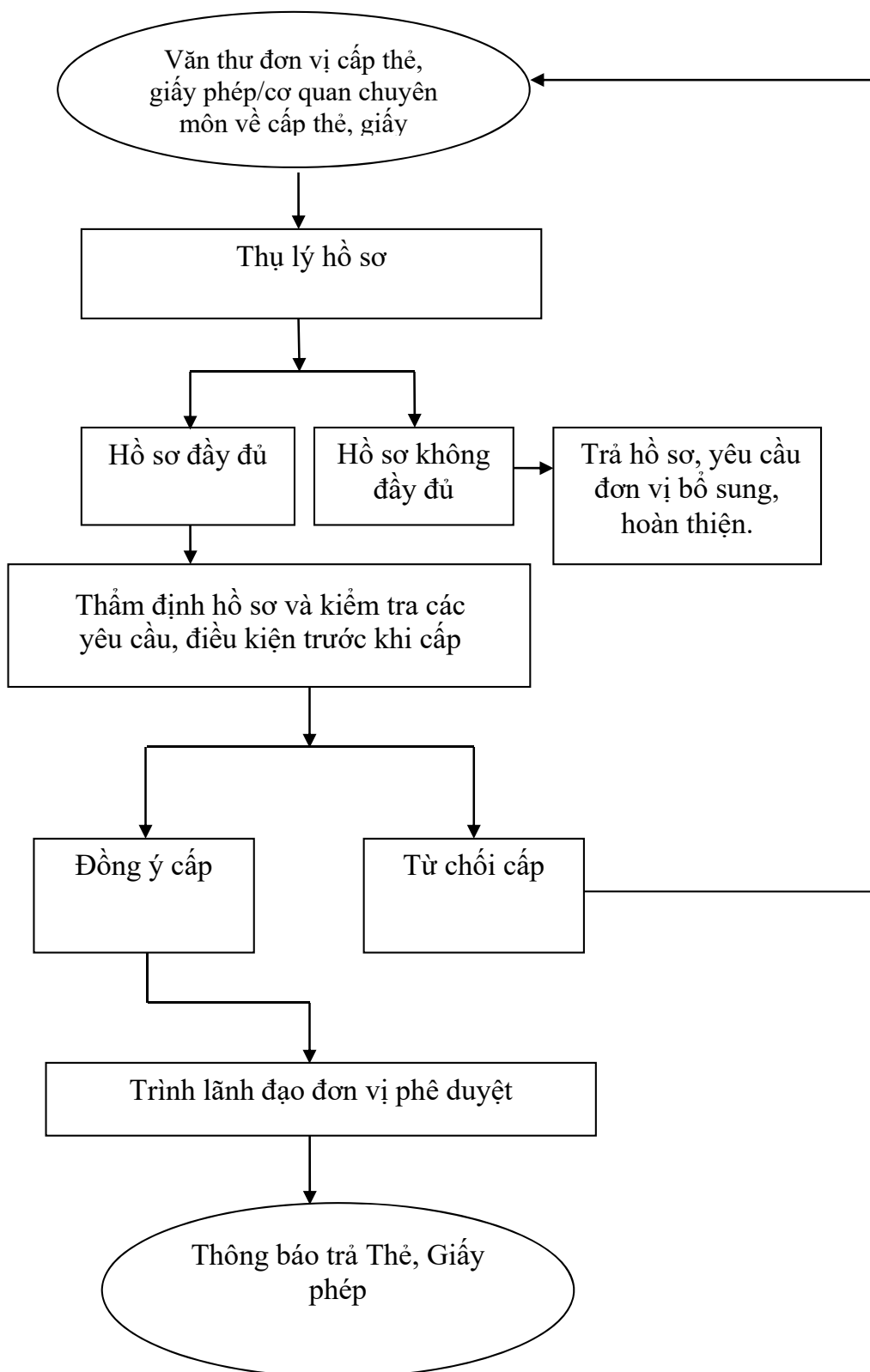
b) Thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng một lần tại cảng hàng không quốc tế Nội Bài, Đà Nẵng, Tân Sơn Nhất do cảng vụ quản lý.

1.6.2.5. Trưởng hoặc Phó Đại diện cảng vụ tại cảng hàng không ký duyệt không cấp thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần, một lần tại cảng hàng không.

1.6.2.6. Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách công tác an ninh hàng không của doanh nghiệp cảng ký duyệt không cấp thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần, một lần tại cảng hàng không cho các đối tượng là cán bộ, nhân viên, phương tiện của người khai thác cảng hàng không, sân bay.

1.6.2.7. Lãnh đạo cơ quan cấp thẻ, giấy phép thông báo bằng văn bản theo mẫu tại Phụ lục 08A, 08B cho đơn vị đề nghị.

Sơ đồ quy trình cấp thẻ, giấy phép



2. Các bước thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp thẻ, giấy phép

1. Mục đích

Thủ tục này là căn cứ để đơn vị cấp thẻ, giấy phép tiếp nhận, thụ lý hồ sơ triển khai việc xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định.

2. Đối tượng

Đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép

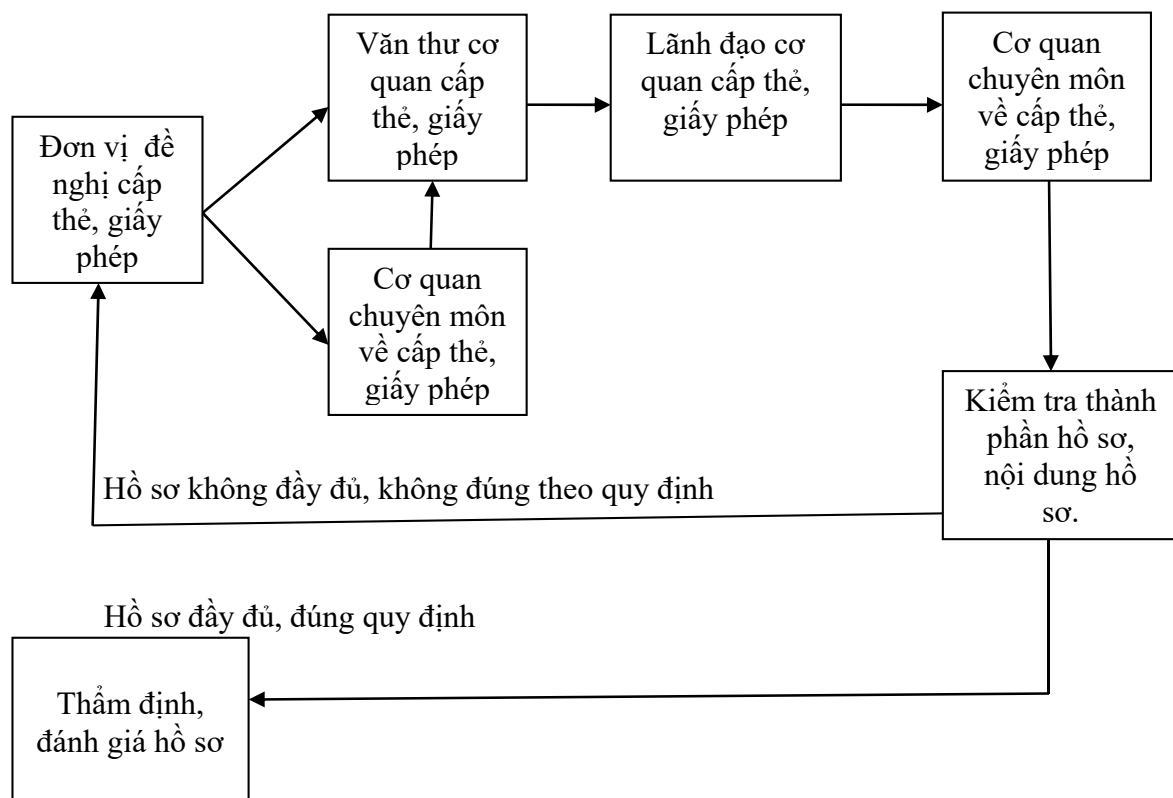
3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận văn thư của cơ quan cấp thẻ, giấy phép/cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép

4. Cơ quan phối hợp

- Cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép
- Lãnh đạo cơ quan cấp thẻ, giấy phép

5. Trình tự thực hiện



- Đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến các đơn vị cấp thẻ qua bộ phận văn thư/ cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy

phép. Trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp cho cơ quan chuyên môn về cấp thẻ giấy phép phải chuyển cho bộ phận văn thư.

- Văn thư của cơ quan cấp thẻ, giấy phép tiếp nhận hồ sơ, trình xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị.

- Lãnh đạo cơ quan cấp thẻ, giấy phép phê chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép để xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Khi tiếp nhận hồ sơ cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép phải vào sổ theo dõi, mẫu Sổ tiếp nhận tại Phụ lục 04 của sổ tay này.

Hồ sơ: 01 bộ

6. Thời gian: 01 ngày

7. Kết quả: Hồ sơ chuyển cho cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép thụ lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp thẻ, giấy phép

1. Mục đích

Thủ tục này để đơn vị cấp thẻ thẩm định về đối tượng, điều kiện cấp thẻ, giấy phép, phạm vi, khu vực và thời gian được cấp thẻ, giấy phép.

2. Đối tượng:

Đơn vị, cá nhân đề nghị cấp thẻ, giấy phép

3. Cơ quan chủ trì, thụ lý hồ sơ

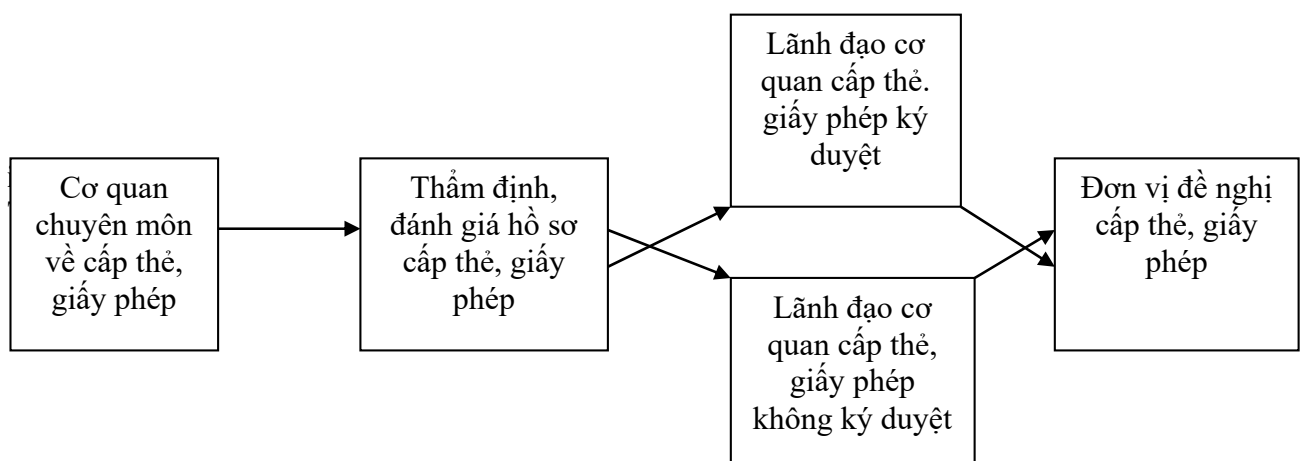
Cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép

4. Cơ quan phối hợp

- Cơ quan thu lệ phí cấp thẻ, giấy phép

- Đơn vị, cá nhân đề nghị cấp thẻ, giấy phép

5. Trình tự thực hiện



- Yêu cầu đối với việc thẩm định hồ sơ đề nghị cấp thẻ, giấy phép:

+ Thành phần hồ sơ cấp thẻ, giấy phép phải đầy đủ đúng theo quy định tại Phần II của sổ tay này.

+ Thẩm định, đánh giá đối tượng, điều kiện cấp thẻ, giấy phép, phạm vi, khu vực và thời gian được cấp thẻ, giấy phép.

+ Yêu cầu về thẩm định, đánh giá cấp thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần: Phải căn cứ vào hồ sơ đề nghị cấp thẻ (Bản khai cá nhân và các tài liệu chứng minh ...). Những nội dung trong hồ sơ chưa rõ, cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép phải tìm hiểu, xác minh. Các nội dung khi thẩm định, đánh giá phải làm rõ:

* Đối tượng đề nghị cấp thẻ có phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều 22 Thông tư 30/2012/TT-BGTVT không;

* Quá trình công tác, lịch sử nhân thân của họ thể nào để xác định người đề nghị cấp thẻ có đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 22 Thông tư 30/2012/TT-BGTVT không;

* Cảng hàng không, sân bay nào người/đơn vị đề nghị có làm nhiệm vụ để xác định cảng hàng không sân bay được cấp;

* Hoạt động thường xuyên tại cảng hàng không, sân bay của cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị là gì, để xác định cấp thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần hay một lần;

* Thời hạn làm việc đến khi nào để xác định cấp thẻ, giấy phép có giá trị đến ngày, tháng, năm phù hợp; (Thời hạn hiệu lực của thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần tối đa không quá 02 năm kể từ ngày mẫu thẻ được ban hành và không quá một năm kể từ ngày mẫu giấy phép được ban hành).

* Vị trí, nhiệm vụ, công việc cụ thể tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay của người, phương tiện đề nghị cấp là gì, mức độ thường xuyên như thế nào, để xác định cấp những khu vực hạn chế phù hợp và cấp thẻ, giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần hay một lần.

* Việc xác định các khu vực hạn chế để cấp thẻ, giấy phép phải tuân thủ nguyên tắc đối tượng làm nhiệm vụ ở khu vực nào, thì cấp khu vực đó, không cấp khu vực mà đối tượng không có nhiệm vụ. Trường hợp đối tượng làm nhiệm vụ tại khu vực hạn chế nằm trong khu vực hạn chế khác, thì sử dụng thẻ được cấp để đi vào khu vực làm nhiệm vụ. Không được cấp khu vực hạn chế mà người đó chỉ đi qua để vào khu vực có nhiệm vụ;

* Mục xác nhận của công an phường xã nơi cư trú phải có nội dung xác nhận không có tiền án, tiền sự hoặc không vi phạm pháp luật để xác định điều kiện cấp quy định tại khoản 2 Điều 22 Thông tư 30/2012/TT-BGTVT. Trong trường hợp không có xác nhận của công an phường xã nơi cư trú thì phải có Phiếu lý lịch tư pháp của Sở tư pháp nơi cư trú xác nhận về tiền án, tiền sự.

+ Đơn vị cấp thẻ phối hợp với cơ quan công an (đơn vị theo dõi địa bàn) tiến hành xác minh trong trường hợp có vấn đề nghi vấn, thấy cần phải xác minh thêm để làm rõ trước khi cấp thẻ.

+ Chỉ cấp thẻ cho người thực hiện nhiệm vụ công, đón tiếp khách của cơ quan, đơn vị. Không cấp thẻ cho người thực hiện việc riêng tư cá nhân, đón tiếp khách của cá nhân. Cảnh vụ hàng không thống nhất với công an cửa khẩu danh sách các doanh nghiệp du lịch có đủ điều kiện và uy tín để cấp thẻ và hỗ trợ khách làm visa tại cửa khẩu.

+ Người trực tiếp cấp thẻ, giấy phép tiến hành thẩm định, lập báo cáo kết quả thẩm định đánh giá hồ sơ cấp thẻ giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần.

+ Cấp thẻ một lần phải xác định có người của đơn vị chủ quản khu vực hạn chế hoặc nhân viên an ninh hàng không giám sát, hướng dẫn không trước khi cấp. Cấp giấy phép có giá trị sử dụng một lần phải xác định có xe dẫn không trước khi cấp.

- Thông báo thu lệ phí cấp thẻ, giấy phép.

6. Thời gian: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trừ trường hợp qua thẩm định có những vấn đề chưa rõ, nghi vấn phải xác minh thêm.

7. Kết quả:

7.1. Trường hợp đồng ý cấp thẻ, giấy phép:

- Báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 06 và Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 07A đối với cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần

- Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 09A đối với cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần;

- Báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 10 và Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 11A đối với cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần;

- Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 11A đối với cấp giấy phép có giá trị sử dụng một lần;

7.2. Trường hợp không đồng ý cấp thẻ, giấy phép:

- Báo cáo kết quả theo mẫu tại Phụ lục 06 và Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 07B đối với cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần;

- Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 09B đối với cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần;

- Báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 10 và Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 11B đối với cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần;

- Phiếu đề xuất theo mẫu tại Phụ lục 11B đối với cấp giấy phép có giá trị sử dụng một lần;

Bước 3: Ký duyệt và in thẻ, giấy phép hoặc từ chối cấp thẻ, giấy phép

1. Mục đích

Cơ quan cấp thẻ, giấy phép thông báo cho đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép về việc được cấp hoặc không được cấp thẻ, giấy phép.

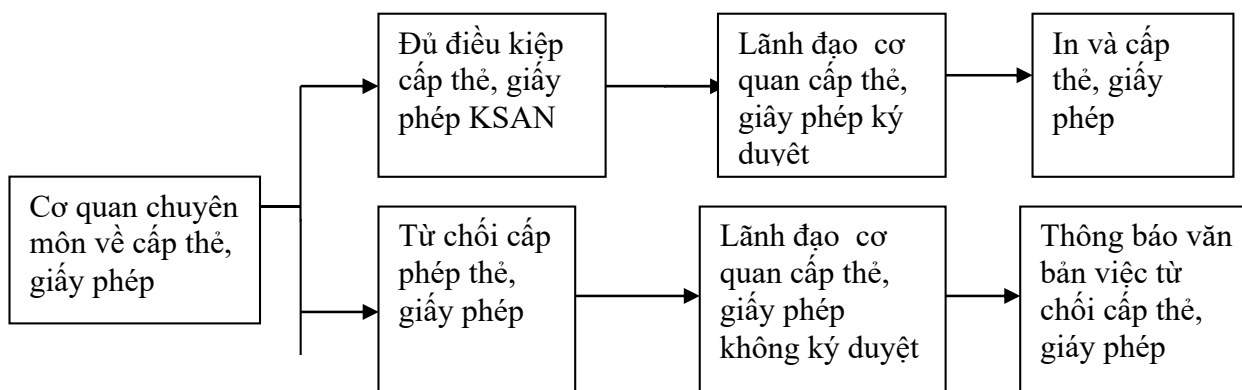
2. Đối tượng

Đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép

3. Cơ quan chủ trì, thụ lý hồ sơ

Cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép

4. Trình tự thực hiện



- Cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép báo cáo Lãnh đạo cơ quan cấp thẻ, giấy phép về kết quả thẩm định.

+ Trường hợp không đúng đối tượng, điều kiện cấp thẻ, giấy phép, lập thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo cơ quan cấp thẻ, giấy phép ký gửi đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép.

+ Trường hợp đáp ứng đầy đủ, đúng đối tượng, điều kiện cấp thẻ, giấy phép, cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép lập phiếu đề xuất, danh sách cấp thẻ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan cấp thẻ, giấy phép ký duyệt.

- Sau khi Lãnh đạo cơ quan cấp thẻ, giấy phép ký duyệt, cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép thực hiện in thẻ, giấy phép. Thông báo cho đơn vị đề nghị đến nộp lệ phí và nhận thẻ, giấy phép.

5. Thời gian: 02 ngày

6. Kết quả:

6.1. Trường hợp đồng ý ký duyệt cấp thẻ, giấy phép:

- Thẻ, giấy phép.

6.2. Trường hợp không đồng ý ký duyệt cấp thẻ, giấy phép:

- Văn bản thông báo không cấp thẻ, giấy phép gửi đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép.

PHẦN IV THU HỒI THẺ, GIẤY PHÉP VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ CẤP THẺ, GIẤY PHÉP

1. Thu hồi thẻ, giấy phép

1.1. Thẻ, giấy phép bị thu hồi và cấp lại trong các trường hợp sau:

1.1.1. Thẻ, giấy phép bị hỏng; nội dung trên thẻ, giấy phép bị mờ;

1.1.2. Thẻ, giấy phép bị tẩy xoá, sửa chữa;

1.1.3. Người được cấp thẻ không còn đáp ứng điều kiện quy định điểm 7, 8, 9, 10, tại Phần I, sổ tay này;

1.1.4. Phương tiện được cấp giấy phép không còn đáp ứng điều kiện quy định tại điểm 11, 12, 13, 14, Phần I, sổ tay này.

1.1.5. Khi thu hồi thẻ, giấy phép, cơ quan chuyên môn về cấp thẻ, giấy phép phải vào sổ theo dõi theo Phụ lục 12.

2. Lưu trữ hồ sơ cấp thẻ, giấy phép

1.2.1. Cơ quan cấp thẻ, giấy phép phải quản lý lưu trữ hồ sơ cấp thẻ, giấy phép theo đúng các quy định của pháp luật về lưu trữ.

1.2.2. Hồ sơ cấp thẻ, giấy phép phải lưu trữ trong 20 năm

1.2.3. Người trực tiếp cấp thẻ, giấy phép có trách nhiệm lập hồ sơ cấp thẻ, giấy phép; hồ sơ phải sắp xếp theo trình tự hợp lý theo thời gian giải quyết việc cấp thẻ, giấy phép.

1.2.4. Chậm nhất là 01 năm sau khi kết thúc cấp thẻ, giấy phép, người trực tiếp cấp thẻ, giấy phép phải hoàn chỉnh hồ sơ và giao nộp hồ sơ cấp thẻ, giấy phép cho bộ phận văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp thẻ, giấy phép.

1.2.5. Tiêu huỷ hồ sơ thẻ, giấy phép phải thực hiện theo quy định của Pháp luật về lưu trữ (Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011)

PHẦN V
CÁC BIỂU MẪU CẤP THẺ, GIẤY PHÉP

Phụ lục 1
Mẫu văn bản đề nghị cấp thẻ, giấy phép

(2)

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

Số: /.....

V/v:.....

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (1).....

Căn cứ các quy định pháp luật liên quan đến việc (tóm tắt nội dung đề nghị) , (tên cơ quan/đơn vị đề nghị) đề nghị (tên cơ quan/đơn vị nhận công văn) xem xét, giải quyết/thông báo một số nội dung sau:

- 1.
- 2.
- 3.

* Địa chỉ, số điện thoại, fax của cơ quan/đơn vị; thư điện tử, người được giao nhiệm vụ để liên hệ làm việc với cơ quan/đơn vị nhận công văn.

Trân trọng cảm ơn./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...
- ...
- Lưu ...

Ghi chú:

Nếu công văn có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai.

(1): Tên đơn vị cấp thẻ, giấy phép

(2): Đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép

Phụ lục 2A
Danh sách đề nghị cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần

(2)

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

....., ngày tháng năm 20...

Danh sách đề nghị cấp thẻ KSAN CHKSB có giá trị sử dụng nhiều lần
(Kèm theo CV số ngàytháng..... năm..... cơ quan đơn vị đề nghị)

| Stt | Họ và tên | Chức danh | Số thẻ đã cấp (nếu có) | Thời hạn đề nghị cấp | Khu vực đề nghị cấp | Ghi chú |
|-----|-----------|-----------|------------------------|----------------------|---------------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Nếu danh sách phương tiện có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai.

(2): Đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép

Phụ lục 2B
Danh sách đề nghị cấp thẻ có giá trị sử dụng 01 lần

(2)

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

....., ngày tháng năm 20...

Danh sách đề nghị cấp thẻ KSAN CHKSB có giá trị sử dụng 01 lần
(Kèm theo CV số ngàytháng..... năm.....của cơ quan đơn vị đề nghị)

| Stt | Họ và tên | Nam/nữ | Chức danh | Số GCMND/Hộ chiếu | Thời hạn đề nghị cấp | Khu vực đề nghị cấp | Ghi chú |
|-----|-----------|--------|-----------|-------------------|----------------------|---------------------|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Nếu danh sách phương tiện có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai.
- GCMTND: Giấy chứng minh thư nhân dân.

Phụ lục 2C
Danh sách phương tiện đề nghị cấp giấy phép
có giá trị sử dụng nhiều lần / một lần

(2)

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

....., ngày tháng năm 20...

Danh sách phương tiện đề nghị cấp giấy phép KSAN CHKSB
có giá trị sử dụng nhiều lần
(Kèm theo CV số ngàytháng... năm..... của cơ quan đơn vị đề nghị)

| Stt | Tên phương tiện | Biển kiểm soát | Giấy đăng ký phương tiện ⁽¹⁾ / Giấy phép khai thác thiết bị hàng không ⁽²⁾ | Sổ chứng nhận kiểm định ATKT và BVMT giao thông ⁽¹⁾ / Biên bản kiểm định đủ tiêu chuẩn khai thác an toàn, kỹ thuật, môi trường ⁽²⁾ | Thời hạn đề nghị cấp | Khu vực đề nghị cấp |
|-----|-----------------|----------------|--|--|----------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Yêu cầu: Nộp kèm bản sao các tài liệu đã khai

Ghi chú:

(1) Đối với phương tiện có tham gia giao thông ngoài khu vực cảng hàng không, sân bay.

(2) Đối với phương tiện chuyên dụng hoạt động trong khu bay.

Nếu danh sách phương tiện có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai.

Phụ lục 2D

(2)

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

....., ngày tháng năm 20...

Danh sách phương tiện đề nghị cấp giấy phép KSAN CHKSB
có giá trị sử dụng 01 lần
(Kèm theo CV số ngàytháng.... năm..... cơ quan đơn vị đề nghị)

| Stt | Tên phương tiện | Biển kiểm soát | Giấy chứng nhận an toàn (kiểm định) số | Thời hạn đề nghị cấp | Khu vực đề nghị cấp |
|-----|-----------------|----------------|--|----------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Yêu cầu: Nộp kèm bản sao các tài liệu đã khai

Ghi chú:

Nếu danh sách phương tiện có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai.

Phụ lục 3A

Tờ khai dành cho người Việt Nam làm trong cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị, hãng hàng không, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ không lưu

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

| |
|---|
| <p>Ảnh màu 4x6cm (dấu giáp lai đóng kèm)</p> |
|---|

..., ngày tháng năm 200 ...

Kính gửi:.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN số:.....¹

1. Họ và tên: 2. Giới tính
3. Sinh ngày: tháng năm 4. Dân tộc
5. Quê quán: 6. Tôn giáo
7. Quốc tịch:
8. Chức vụ: 9. Điện thoại liên lạc
10. Chỗ ở hiện nay
.....
11. Số CMT nhân dân /(Hộ chiếu):..... 12. Ngày cấp: tại.....
13. Cơ quan, đơn vị hiện đang công tác:

14. Thời hạn làm việc: - Biên chế nhà nước: - Hợp đồng dài hạn đến ngày ... tháng ... Năm ...
... - Hợp đồng ngắn hạn đến ngày ... tháng ... năm
15. Đặc điểm nhận dạng:
16. Tóm tắt lịch sử bản thân 5 năm trở lại đây:

| Thời gian | Đơn vị công tác | Chức vụ, công việc |
|-----------|-----------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

17. Kỷ luật:
18. Tiền án, tiền sự:
19. Đề nghị cấp thẻ vào cảng hàng không nào?: (ghi rõ tên từng cảng hàng không)

20. Mô tả chi tiết công việc của người đề nghị được cấp thẻ sẽ thực hiện trong các khu vực hạn chế tại cảng hàng không:

- Để phục vụ chuyên cơ:.....
- Để thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát về an ninh, an toàn hàng không tại cảng hàng không sân bay:.....
- Công việc khác

21. Số thẻ kiểm soát an ninh đã cấp (nếu có):

¹ Lưu ý: Số tờ khai do đơn vị cấp thẻ ghi.

22. Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm và chịu mọi hình thức xử lý.
23. Tôi đã đọc và hiểu rõ các quy định về sử dụng thẻ kiểm soát an ninh hàng không. Khi được cấp thẻ, tôi cam kết tuân thủ các quy định và chịu những hình thức xử phạt nếu vi phạm.

Người khai ký và ghi rõ họ tên

24. Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị người xin cấp thẻ

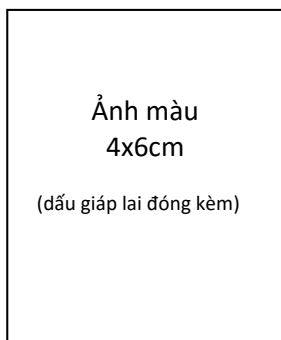
Tôi xác nhận các mục từ 01 đến 21 ở trên đã được thẩm tra, xác minh, nội dung khai là đúng sự thật. Nếu xác nhận sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Ngày tháng năm 200...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 3B
Tờ khai dành cho đối tượng khác

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

..., ngày tháng năm 200 ...



Kính gửi:.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

số:.....²

1. Họ và tên: 2. Giới tính
3. Sinh ngày: tháng năm 4. Dân tộc
5. Quê quán: 6. Tôn giáo
7. Quốc tịch:
8. Chức vụ: 9. Điện thoại liên lạc
10. Chỗ ở hiện nay
.....
11. Số CMT nhân dân / (Hộ chiếu): 12. Ngày cấp: Nơi cấp:
13. Cơ quan, đơn vị hiện đang công tác:
.....
14. Thời hạn làm việc
- Hợp đồng dài hạn đến ngày ... tháng ... Năm ... ;
- Hợp đồng ngắn hạn đến ngày ... tháng ... năm
15. Đặc điểm nhận dạng:
16. Tóm tắt lịch sử bản thân 5 năm trở lại đây:

| Thời gian | Đơn vị công tác | Chức vụ, công việc |
|-----------|-----------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

17. Kỷ luật:
18. Tiền án, tiền sự:
19. Đề nghị cấp thẻ vào cảng hàng không nào?: (ghi rõ tên từng cảng hàng không)

20. Mô tả chi tiết công việc của người đề nghị được cấp thẻ sẽ thực hiện trong các khu vực hạn chế tại cảng hàng không:

- Để phục vụ chuyên cơ:.....
.....
- Để thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát về an ninh, an toàn hàng không tại cảng hàng không sân bay:.....
- Công việc khác
.....
21. Số thẻ đã cấp (nếu có):

² Lưu ý: Số tờ khai do đơn vị cấp thẻ ghi.

22. Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm và chịu mọi hình thức xử lý.

23. Tôi đã đọc và hiểu rõ các quy định về sử dụng thẻ kiểm soát an ninh hàng không tại trang 3. Khi được cấp thẻ, tôi cam kết tuân thủ các quy định và chịu những hình thức xử phạt nếu vi phạm.

Người khai ký và ghi rõ họ tên

24. Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị người xin cấp thẻ
Tôi xác nhận các mục từ 01 đến 21 ở trên đã được thẩm tra, xác minh, nội dung khai là đúng sự thật. Nếu xác nhận sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Ngày tháng năm 200...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

25. Xác nhận của cơ quan công an nơi cư trú (nếu có Phiếu lý lịch tư pháp không phải thực hiện mục 25).

Công an Phường/xã..... xác nhận ông (bà).....
Hiện cư trú tại:
Nhân thân không có tiền án, tiền sự

....., ngày..... tháng năm 20.....
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 4
Sổ theo dõi giao nhận hồ sơ và trả thẻ, giấy phép KSAN CHKSB

| Stt | Đơn vị | Số, ngày CV | Số lượng hồ sơ | Ngày nhận hồ sơ | Ngày trả thẻ, giấy phép | Số lượng trả thẻ, giấy phép (ghi rõ số thẻ, giấy phép cấp) | Ký nhận thẻ, giấy phép (ghi rõ họ, tên) | Số biên lai/hoá đơn nộp tiền |
|-----|--------|-------------|----------------|-----------------|-------------------------|--|---|------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Phụ lục 5
Thông báo bổ sung hồ sơ cấp thẻ/giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần

(1)

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

Số:/.....

V/v:.....

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: (2)

.....(1) nhận được công văn sốđề nghị cấp thẻ/giấy phép KSAN CHKSB của (2)

Sau khi xem xét hồ sơ, căn cứ các quy định về hồ sơ cấp thẻ/ giấy phép KSAN CHKSB hiện hành(1) đề nghị (2)..... như sau:

1.
2.

Trân trọng cảm ơn

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên. đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Tên đơn vị cấp thẻ, giấy phép

(2): Đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép

Phụ lục 6
Báo cáo thẩm định, đánh giá hồ sơ cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần

(1).....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO
Thẩm định, đánh giá hồ sơ đề nghị cấp thẻ kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay có giá trị sử dụng nhiều lần

(2).....có công văn số:.....ngày.....tháng.....năm 201.... đề nghị cấp thẻ kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay có giá trị sử dụng nhiều lần cho (3)... người.

Sau khi thẩm định hồ sơ, đối chiếu với các quy định hiện hành về cấp thẻ kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay, thấy rằng:

I. Về hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị: Có Không
2. Bản sao tài liệu chứng minh: Có Không Không áp dụng
3. Tờ khai của người đề nghị: Có Không
4. Hai ảnh 4x6: Có Không

II. Đánh giá thẩm định:

1. Cơ quan đề nghị có nhiệm vụ thường xuyên tại khu vực hạn chế cảng hàng không, sân bay: Có Không
2. Mục đích đề nghị:
3. Cấp vào cảng hàng không, sân bay:

III. Đề xuất:

1. Đề xuất lãnh đạo (1).....ký Tờ trình phê duyệt cấp thẻ đính kèm cho (3)người.
2. Đề xuất không cấp thẻ cho (3).....người (Phiếu đề xuất kèm theo)

NGƯỜI THẨM ĐỊNH, ĐỀ XUẤT
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- (1): Tên đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định
(2): Tên đơn vị có công văn đề nghị
(3): Số lượng người đề nghị

Phụ lục 7A
Phiếu đề xuất cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần

(1).....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

PHIẾU ĐỀ XUẤT PHÊ DUYỆT CẤP THẺ KSAN CHKS B CÓ GIÁ TRỊ SỬ DỤNG NHIỀU LẦN
(Kèm theo báo cáo thẩm định, đánh giá hồ sơ đề nghị cấp thẻ kiểm ngày ... tháng.... năm 20.....)

Căn cứ công văn số ngày tháng..... năm 201 của (2) và kết quả thẩm định hồ sơ, đề nghị Lãnh đạo phê duyệt cấp (3)..... theo các nội dung dưới đây:

| Số TT | Họ và tên | Chức danh | Số Thẻ | Thời hạn cấp | Khu vực đề xuất | | | | | | Ghi chú | |
|-------|-----------|-----------|--------|--------------|-----------------|---|---|---|---|---|---------|--|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Ngày tháng năm 201
Phê duyệt của lãnh đạo

Ngày.... Tháng năm 201
Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

- Ghi chú:*
(1): Tên đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định
(2): Tên đơn vị có công văn đề nghị
(3): Số lượng người đề nghị

Phụ lục 7B
Phiếu đề xuất không cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần

(1).....

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT KHÔNG CẤP THẺ KSN CHKS B CÓ GIÁ TRỊ SỬ DỤNG NHIỀU LẦN
(Kèm theo báo cáo thẩm định, đánh giá hồ sơ đề nghị cấp thẻ ngày tháng..... năm 20.....)

Căn cứ công văn số ngày tháng..... năm 201 của (2) và kết quả thẩm định hồ sơ, đề nghị Lãnh đạo không phê duyệt cấp (3)..... như sau:

| Số TT | Họ và tên | Chức danh | Số Thẻ đã cấp (nếu có) | Lý do không cấp | Ghi chú |
|-------|-----------|-----------|------------------------|-----------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ngày tháng năm 201...
Phê duyệt của lãnh đạo

Ngày.... tháng năm 201...
Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Tên đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định
- (2): Tên đơn vị có công văn đề nghị
- (3): Số lượng người đề nghị

Phụ lục 8A
Thông báo không cấp thẻ có giá trị sử dụng nhiều lần

(1)

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

Số:/.....

V/v:.....

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: (2)

.....(1) nhân được công văn sốđề nghị cấp thẻ KSCAN CHKSB của (2)

Sau khi thẩm định, đánh giá hồ sơ, căn cứ các quy định về đối tượng, điều kiện cấp thẻ KSCAN CHKSB hiện hành và để bảo đảm an ninh, an toàn cho các hoạt động tại khu vực hạn chế(1) không cấp thẻ cho các trường hợp sau:

| Số tt | Họ và tên | Chức danh | Lý do không cấp |
|-------|-----------|-----------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

..... (1) xin thông báo để(2) biết.

Trân trọng cảm ơn

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên. đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Tên đơn vị cấp thẻ, giấy phép

(2): Đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép

Phụ lục 8B

Thông báo không cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần

(1)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v:.....

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: (2)

.....(1) nhận được công văn số đề nghị cấp giấy
phép KSAN CHKSB của (2)

Sau khi thẩm định, đánh giá hồ sơ, căn cứ các quy định về đối tượng, điều
kiện cấp giấy phép KSAN CHKSB hiện hành và để bảo đảm an ninh, an toàn cho
các hoạt động tại lhu vực hạn chế(1) không cấp giấy phép
cho các trường hợp sau:

| Số tt | Tên phương tiện | Biển kiểm soát | Lý do không cấp |
|----------|-----------------|----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

..... (1) xin thông báo đề(2) biết.

Trân trọng cảm ơn

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên. đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Tên đơn vị cấp thẻ, giấy phép

(2): Đơn vị đề nghị cấp thẻ, giấy phép

Phụ lục 9A
Phiếu đề xuất phê duyệt cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần

(1).....

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT PHÊ DUYỆT CẤP THẺ KSAN CHKS B CÓ GIÁ TRỊ SỬ DỤNG MỘT LẦN

Căn cứ công văn số ngày tháng..... năm 201 của (2) và kết quả thẩm định hồ sơ, đề nghị Lãnh đạo phê duyệt cấp (3)..... theo các nội dung dưới đây:

| Stt | Họ và tên | Số thẻ | Số GCMND/Hộ chiếu/Thẻ KSAN | Khu vực | | | | | | Thời hạn | Người hướng dẫn giám sát |
|-----|-----------|--------|----------------------------|---------|---|---|---|---|---|----------|--------------------------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Ngày tháng năm 201
Phê duyệt của lãnh đạo

Ngày.... Tháng năm 201
Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Tên đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định
- (2) Tên đơn vị có công văn đề nghị
- (3) Số lượng người đề nghị

Phụ lục 9B
Phiếu đề xuất không cấp thẻ có giá trị sử dụng một lần

(1).....

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT KHÔNG CẤP THẺ KSN CHKS B CÓ GIÁ TRỊ SỬ DỤNG MỘT LẦN

1. Căn cứ công văn số ngày tháng..... năm 201 của (2) và kết quả thẩm định hồ sơ, đề nghị Lãnh đạo không phê duyệt cấp (3)..... như sau:

| Số TT | Họ và tên | Số GCMND/Hộ chiếu/Thẻ KSN | Lý do không cấp | Ghi chú |
|-------|-----------|---------------------------|-----------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ngày tháng năm 201
Phê duyệt của lãnh đạo

Ngày.... Tháng năm 201
Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định
- (2) Tên đơn vị có công văn đề nghị
- (3) Số lượng người đề nghị

Phụ lục 10

Báo cáo thẩm định, đánh giá hồ sơ cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần

(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO

Thẩm định, đánh giá hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay có giá trị sử dụng nhiều lần

(2).....có công văn số:.....ngày.....tháng.....năm 201.... đề nghị cấp giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay có giá trị sử dụng nhiều lần cho (3)... phương tiện.

Sau khi thẩm định hồ sơ, đối chiếu với các quy định hiện hành về cấp giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay, thấy rằng:

I. Về hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị: Có Không
2. Danh sách phương tiện: Có Không
3. Biên bản kiểm định phương tiện: Có Không
4. Người điều khiển đã học về an toàn sân đỗ: Có Không

II. Đánh giá thẩm định:

1. Các phương tiện đề nghị cấp giấy phép để:

- a) Phục vụ hoạt động bay
- b) Phục vụ lãnh đạo quy định điểm b, Khoản 7 Điều 22 TT30/2012/TT-BGTVT

2. Cấp vào cảng hàng không, sân bay:

.....

III. Đề xuất:

1. Đề xuất lãnh đạo (1)ký Tờ trình phê duyệt cấp giấy phép đính kèm cho (3) phương tiện.

2. Đề xuất không cấp giấy phép vì lý do:

.....

NGƯỜI THẨM ĐỊNH, ĐỀ XUẤT
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- (1): Tên đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định
(2): Tên đơn vị có công văn đề nghị
(3): Số lượng phương tiện đề nghị

Phụ lục 11A
Phiếu đề xuất phê duyệt cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần/một lần

(1).....

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT PHÊ DUYỆT CẤP GIẤY PHÉP KSAH CHKSĐ CÓ GIÁ TRỊ SỬ DỤNG NHIỀU LẦN/MỘT LẦN
(Kèm theo báo cáo quả thẩm định, đánh giá hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay năm 20.....)

Căn cứ công văn số ngày tháng..... năm 201 của (2) và kết quả thẩm định hồ sơ, đề nghị Lãnh đạo phê duyệt cấp (3)..... theo các nội dung dưới đây:
:

| Số TT | Tên phương tiện | Biển kiểm soát | Số Giấy phép | Thời hạn cấp | Khu vực đề xuất | | | | Cổng vào | Cổng ra | Ghi chú |
|-------|-----------------|----------------|--------------|--------------|-----------------|--|--|--|----------|---------|---------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Ngày tháng năm 201
Phê duyệt của lãnh đạo

Ngày.... Tháng năm 201
Người đề xuất

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định
- (2) Tên đơn vị có công văn đề nghị
- (3) Số lượng phương tiện đề nghị

Phụ lục 11B
Phiếu đề xuất không cấp giấy phép có giá trị sử dụng nhiều lần/một lần

(1).....

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT KHÔNG CẤP GIẤY PHÉP KSAK CHKSĐ CÓ GIÁ TRỊ SỬ DỤNG NHIỀU LẦN/ MỘT LẦN

1. Căn cứ công văn số ngày tháng..... năm 201 của (2) và kết quả thẩm định hồ sơ, đề nghị Lãnh đạo không phê duyệt cấp (3)..... như sau:

| Số TT | Tên phương tiện | Biển kiểm soát | Lý do không cấp | Ghi chú |
|-------|-----------------|----------------|-----------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ngày tháng năm 201
Phê duyệt của lãnh đạo

Ngày.... Tháng năm 201
Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định
- (2) Tên đơn vị có công văn đề nghị
- (3) Số lượng phương tiện đề nghị

Phụ lục 12
Sổ theo dõi thẻ, giấy phép bị thu hồi

| Stt | Ho tên người bị thu thẻ, giấy phép | Tên đơn vị bị thu thẻ, giấy phép | Số thẻ/giấy phép bị thu | Ngày/tháng/năm thu | Lý do thu thẻ/ giấy phép | Xử lý sau khi thu |
|-----|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PHẦN VI
DANH MỤC VĂN BẢN PHÁP LUẬT LIÊN QUAN

1. Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011
2. Nghị định số 81/2010/NĐ-CP ngày 14/07/2010 của Chính phủ về an ninh hàng không dân dụng.
3. Nghị định 51/2012/NĐ-CP ngày 11/06/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ 81/2010/NĐ-CP ngày 14/07/2010 của Chính phủ về an ninh hàng không.
4. Thông tư số 169/2010/TT-BGTVT ngày 01/11/2010 của Bộ Giao thông vận tải Quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không.
5. Thông tư số 30/2012/TT-BGTVT ngày 01/8/2012 của Bộ Giao thông vận tải Quy định chi tiết chương trình an ninh hàng không dân dụng Việt Nam và kiểm soát chất lượng an ninh hàng không dân dụng.
6. Thông tư 28/1010-BGTVT ngày 13/09/2010 của Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết về công tác bảo đảm chuyến bay chuyên cơ