

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC DU LỊCH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG
TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 1859/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của
Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (03 TTHC)

| Số TT | Tên thủ tục hành chính | Ghi chú |
|------------------|---|----------------|
| 1 | Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch | |
| 2 | Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch | |
| 3 | Thủ tục cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch | |

Phần II**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA****CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT**

| | |
|--------------------------------------|---------|
| - Trung tâm Phục vụ hành chính công: | TTPVHCC |
| - Thủ tục hành chính: | TTHC |
| - Sở Xây dựng: | SXD |
| - Trung tâm sát hạch: | TTSH |
| - Vận tải và An toàn giao thông: | VTATGT |
| - Công chức, viên chức Một cửa: | CCVCMC |

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:**1.1.** Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch.**1.2.** Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch.

*** Đối với phương tiện là xe ô tô:** tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ.

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------|--|------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Vận tải và An toàn giao thông | CCVCMC tại TTPVHCC | 04 giờ |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng VTATGT | 01 giờ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 06 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 06 giờ kể từ khi được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng VTATGT | 06 giờ |
| B4 | Xem xét, xử lý văn bản của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng VTATGT | 02 giờ |

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| B5 | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý, chuyển kết quả giải quyết cho CCVCMC | Lãnh đạo Sở | 03 giờ |
| B6 | - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. | CCVCMC tại TTPVHCC | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện | | | 16 giờ |

* **Đối với phương tiện thủy nội địa:** tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------|--|--------------------------|----------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Vận tải và An toàn giao thông | CCVCMC tại TTPVHCC | 04 giờ |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng VTATGT | 02 giờ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 16 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 16 giờ kể từ khi được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng VTATGT | 40 giờ |
| B4 | Xem xét, xử lý văn bản của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng VTATGT | 04 giờ |
| B5 | Duyệt hồ sơ, ký văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho CCVCMC | Lãnh đạo Sở | 06 giờ |
| B6 | - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. | CCVCMC tại TTPVHCC | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện | | | 56 giờ |

3. Thủ tục cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ.

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------|---|--------------------------|----------------------|
| B1 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Vận tải và An toàn giao thông | CCVCMC tại TTPVHCC | 04 giờ |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng VTATGT | 01 giờ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 06 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 06 giờ kể từ khi được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng VTATGT | 06 giờ |
| B4 | Xem xét, xử lý văn bản của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng VTATGT | 02 giờ |
| B5 | Duyệt hồ sơ, ký văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho CCVCMC | Lãnh đạo Sở | 03 giờ |
| B6 | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. | CCVCMC tại TTPVHCC | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện | | | 16 giờ |