

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH LẠNG SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2023
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
01	Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	
02	Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	
03	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.
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ.
- Quản lý vận tải phương tiện và người lái: QLVTPTVNL.

1. Nhóm gồm 02 TTHC:

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 QLVTPTVNL.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLVTPTVNL	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 QLVTPTVNL	06 giờ
B4	Xem xét, xử lý văn bản của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVTPTVNL	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Văn thư Sở	01 giờ
B7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. 	Công chức TN&TKQ của Sở 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	<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 QLVTPTVNL. 	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLVTPTVNL	02 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 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 QLVTPTVNL	40 giờ
B4	Xem xét, xử lý văn bản của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVTPTVNL	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. 	Lãnh đạo Sở	04 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Văn thư Sở	02 giờ
B7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. 	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			56 giờ

2. 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 QLVTPTVNL. 	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVTPTVNL	01 giờ
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <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 QLVTPTVNL	06 giờ
B4	Xem xét, xử lý văn bản của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVTPTVNL	02 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Văn thư Sở	01 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			16 giờ