PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày /9/2025 của Sở Xây dựng)

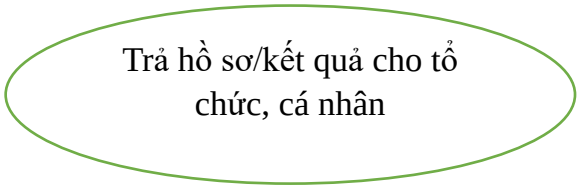
1. Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch

1.1. Mã TTHC: 1.014190

1.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc (28 giờ làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ (Theo quy định là 07 ngày làm việc đối với phương tiện thủy nội địa).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Trưởng phòng Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	18 giờ đối với phương tiện thủy nội địa
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt hồ sơ	04 giờ đối với phương tiện thủy nội địa
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đếnTrung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ đối với thủy nội địa

B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái trong ngay sau khi tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 24 giờ làm việc (đối với phương tiện thuỷ nội địa) kể từ khi nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ kể từ khi tiếp trong thời gian 20 giờ phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ, dự thảo Biển hiệu.

Trong thời hạn 04 giờ làm việc, Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt hồ sơ.

Trong thời hạn 04 giờ làm việc đối với phương tiện thuỷ nội địa sau khi lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả, Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái chuyển trả kết quả đến Trung tâm hành chính công.

c) Trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch

2.1. Mã TTHC: 1.014191

2.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc (28 giờ làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ (Theo quy định là 07 ngày làm việc đối với phương tiện thủy nội địa).

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS →	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ →	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	18 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ →	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	04 giờ làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đếnTrung tâm Phục vụ hành chính công →	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc

B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ kể từ khi tiếp trong thời gian 20 giờ làm việc, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ, dự thảo Biển hiệu.

Trong thời hạn 04 giờ làm việc, Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt hồ sơ.

Trong thời hạn 04 giờ làm việc sau khi lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả, Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái chuyển trả kết quả đến Trung tâm hành chính công.

c) Trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Mã TTHC: 1.014192

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc) (Theo quy định là 02 ngày làm việc).

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS →	Trưởng phòng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ →	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ →	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	01 giờ làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đếnTrung tâm Phục vụ hành chính công →	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 giờ làm việc
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 08 giờ làm việc.

- Nếu hồ sơ hợp lệ kể từ khi tiếp trong thời gian 6 giờ phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ, dự thảo Biển hiệu.

Trong thời hạn 01 giờ làm việc, kể từ khi chuyên viên thẩm định trình hồ sơ, Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ;

Trong thời gian 01 giờ kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái chuyển trả kết quả đến Trung tâm hành chính công.

c) Trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.