

Số: 2631 /QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 22 tháng 11 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực thông tin và truyền thông trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực thông tin và truyền thông trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố (Đính kèm).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- CT, PCT UBND TP;
- VP UBND TP;
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, T.



**CHỦ TỊCH**

**Trần Việt Trường**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**  
(Kèm theo Quyết định số: 2631 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch	Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
2	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in	Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
3	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử	Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
4	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2	Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
5	Thẩm định thiết kế, dự toán chi phí di dời, lắp đặt và xây dựng lại đối với công trình bưu chính, viễn thông, tháp thu, phát sóng viễn thông, truyền thanh, truyền hình, các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn thành phố Cần Thơ	Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông

## PHẦN II. NỘI DUNG

### **1. Thủ tục Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch** **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức khi phát hiện hoặc nhận được thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của thành phố có trách nhiệm thông báo tới Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan để phục vụ công tác quản lý.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan, tổ chức có liên quan chủ động báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố triển khai các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của thành phố thông qua hình thức ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch.

- Bước 3: Đăng tải Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân quận, huyện; sản phẩm truyền thông của cơ quan báo chí của thành phố.

(Thông tin có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua đường bưu chính.

### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo của cơ quan, tổ chức (các tài liệu có liên quan và báo cáo giải thích, làm rõ thông tin sai lệch).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức có liên quan.

### **1.6. Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan có liên quan.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch.

**1.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.

### **1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Báo chí năm 2016;
- Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan hành chính nhà nước.

## **2. Thủ tục Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in.**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Chậm nhất 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải nộp xuất bản phẩm lưu chiểu về Sở Thông tin và Truyền thông.
- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, ký nhận vào tờ khai lưu chiểu, trả cho cơ quan, tổ chức nộp lưu chiểu 01 bản.
- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức đọc, kiểm tra nội dung xuất bản phẩm lưu chiểu và tổ chức lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiểu kho lưu chiểu trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.
- Bước 4: Hết thời hạn lưu giữ (24 tháng), Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiểu cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua đường bưu chính.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu theo mẫu quy định (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
- Đối với xuất bản phẩm có số lượng in dưới 300 bản thì nộp 01 bản lưu chiểu, đối với xuất bản phẩm từ 300 bản trở lên thì nộp 02 bản lưu chiểu.

### **2.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

Tổ chức tiếp nhận, đọc, kiểm tra nội dung xuất bản phẩm lưu chiểu và tổ chức lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiểu kho lưu chiểu: 24 tháng kể từ khi nhận được xuất bản phẩm lưu chiểu.

**2.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

### **2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

**2.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Hồ sơ lưu giữ, xử lý xuất bản phẩm dạng in lưu chiều của Sở Thông tin và Truyền thông.

**2.8. Phí, lệ phí:** không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đối với tài liệu không kinh doanh được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản, trên trang in giấy phép xuất bản phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.

### **2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Xuất bản.

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

## **3. Thủ tục Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử.**

### **3.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Chậm nhất 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (hình thức xuất bản điện tử) phải nộp xuất bản phẩm điện tử lưu chiều về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra, ký nhận vào tờ khai lưu chiều, trả cho cơ quan, tổ chức nộp lưu chiều 01 bản.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông lưu giữ xuất bản phẩm điện tử lưu chiều vào thiết bị phù hợp, tổ chức đọc, kiểm tra nội dung xuất bản phẩm điện tử lưu chiều và tổ chức lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiều kho lưu chiều trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

- Bước 4: Hết thời hạn lưu giữ (24 tháng), Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm điện tử lưu chiều cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm điện tử phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua đường bưu chính hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành (ICT).

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Một (01) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp qua mạng Internet bằng định dạng số theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh.

- Hai (02) tờ khai lưu chiếu theo mẫu quy định.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

Tổ chức tiếp nhận, đọc, kiểm tra nội dung xuất bản phẩm điện tử lưu chiếu và tổ chức lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiếu kho lưu chiếu: 24 tháng kể từ khi nhận được xuất bản phẩm điện tử lưu chiếu.

**3.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

**3.6. Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

**3.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Hồ sơ lưu giữ, xử lý xuất bản phẩm điện tử lưu chiếu của Sở Thông tin và Truyền thông.

**3.8. Phí, lệ phí:** không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu theo mẫu quy định (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiếu xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiếu.

- Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet thì thực hiện bằng hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành (ICT).

- Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

**3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Xuất bản.

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

#### **4. Thủ tục Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2.**

##### **4.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan nhà nước là đơn vị vận hành hệ thống thông tin xác định cấp độ hệ thống thông tin sau đó xây dựng hồ sơ đề xuất cấp độ 1 hoặc 2 theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

- Bước 2: Cơ quan nhà nước là đơn vị vận hành hệ thống thông tin xác định xây dựng Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc quy chế bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Bước 3: Cơ quan nhà nước là đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 01 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP kèm các thành phần hồ sơ có liên quan theo quy định cho Sở Thông tin và Truyền thông để thẩm định, phê duyệt.

- Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 06 và Mẫu số 07 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến.

##### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ. Số lượng 01 văn bản.

- Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin (Số lượng 01 bản có xác nhận của đơn vị vận hành hệ thống hoặc chủ quản hệ thống thông tin) là một trong những tài liệu sau:

+ Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

+ Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

- Hồ sơ đề xuất cấp độ (Số lượng 02 bản có xác nhận của đơn vị vận hành hệ thống hoặc chủ quản hệ thống thông tin) bao gồm các nội dung:

- + Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
- + Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
- + Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.
- Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc quy chế bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị đã được đơn vị vận hành hệ thống hoặc chủ quản hệ thống thông tin ban hành. Số lượng 01 bản.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**4.5. Đối tượng thực hiện:** Cơ quan nhà nước là đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

**4.6. Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: không có.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt của Sở Thông tin và Truyền thông.

**4.8. Phí, lệ phí (nếu có):** không có.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ.
- Mẫu Hồ sơ đề xuất cấp độ 1, cấp độ 2.
- Mẫu Quy chế đảm bảo an toàn hệ thống thông tin cấp độ 1, cấp độ 2.

**4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Hệ thống mạng nội bộ của các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố.
- Hệ thống thông tin/Cơ sở dữ liệu/Phần mềm của các cơ quan nhà nước sử dụng hạ tầng trung tâm tích hợp dữ liệu thành phố Cần Thơ.

**4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.



- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

**5. Thủ tục Thẩm định thiết kế, dự toán chi phí di dời, lắp đặt và xây dựng lại đối với công trình bưu chính, viễn thông, tháp thu, phát sóng viễn thông, truyền thanh, truyền hình, các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn thành phố Cần Thơ.**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư hoàn thiện hồ sơ theo quy định về thành phần, số lượng hồ sơ của thủ tục này và nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông, qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đáp ứng đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo yêu cầu của thủ tục: Sở Thông tin và Truyền thông từ chối tiếp nhận hồ sơ và đề nghị bổ sung, làm rõ, theo lý do từ chối.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định.

- Bước 3: Phát hành văn bản thông báo kết quả thẩm định kết quả thẩm tra thiết kế, dự toán xây dựng công trình (ký số hoặc có dấu cơ quan).

**5.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ (01 bộ) bao gồm:**

- Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật và dự toán công trình: 01 bản chính.

- Hồ sơ Báo cáo kinh tế kỹ thuật (hoặc thiết kế thi công và tổng dự toán): 01 bản chính (có đóng dấu giáp lai).

- Kết quả thẩm tra Báo cáo kinh tế kỹ thuật và dự toán công trình: 01 bản chính.

- Biên bản khảo sát, Báo cáo kết quả khảo sát hiện trạng hạ tầng kỹ thuật, có nêu rõ phương án di dời: 01 bản chính.

- Hồ sơ năng lực và tư cách pháp nhân của đơn vị tư vấn lập và thẩm tra Báo cáo kinh tế kỹ thuật và dự toán công trình: 01 bản chính.

- Văn bản pháp lý liên quan như: chủ trương di dời, các văn bản góp ý, các văn bản pháp lý liên quan khác (nếu có).

- Đối với những vật liệu không có trong bộ đơn giá do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền công bố:

+ Cung cấp 03 báo giá khi tổng giá trị vật liệu của cùng một loại là nhỏ hơn 100 triệu đồng (hoặc kèm trong BCKTKT).

+ Cung cấp chứng thư thẩm định giá đối với những vật liệu có giá trị đơn chiếc từ 100 triệu đồng trở lên hoặc mua một lần cùng một loại tài sản với số lượng lớn có tổng giá trị từ 100 triệu đồng trở lên.

- Bản mềm dự toán của hồ sơ (file excel).

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đạt yêu cầu.

**5.5. Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục bồi thường, hỗ trợ chi phí di dời hạ tầng kỹ thuật.

**5.6. Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định kết quả thẩm tra thiết kế, dự toán công trình di dời, lắp đặt và xây dựng lại đối với công trình bưu chính, viễn thông, tháp thu, phát sóng viễn thông, truyền thanh, truyền hình, các công trình hạ tầng kỹ thuật thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

**5.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV.

- Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về việc quản lý chi phí đầu tư xây dựng; Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 1 tháng 11 năm 2021 về việc Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán, dự án sử dụng vốn đầu tư công.