

Số: 1360 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 19 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1917/QĐ-BTC ngày 12/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 168/TTr-STC ngày 19/8/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).


Điều 2. Giao Giám đốc Sở Tài chính xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính tại Điều 1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: CVP, HCC, KTTH, TTTT;
- Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Mai Sơn



Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1360/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực quản lý giá

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích	
				Theo quy định	Sau cắt giảm	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phối hợp giải quyết		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả
1	1.012735	Hiệp thương giá	MC	40 ngày	40 ngày	Sở Tài chính: 40 ngày		Không		
2	1.012744	Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	MCLT	- Trường hợp 1: 90 ngày; - Trường hợp 2: 120 ngày	- Trường hợp 1: 90 ngày; - Trường hợp 2: 120 ngày	- Sở Tài chính: 75; - Sở Tài chính: 90 ngày	- UBND tỉnh: 15 ngày; - UBND tỉnh: 30 ngày	Không		

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Đã được công bố tại Quyết định
1	1.006241	Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp	NĐ số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của CP quy định chi tiết một số điều của Luật Giá	Quản lý giá	Đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định

		tỉnh			số 100/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
2	2.002217	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh	Luật Giá số 16/2023/QH15 ngày 19/6/2023	Quản lý giá	Đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 100/QĐ-UBND ngày 17/01/2020

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH

1. Thủ tục: Hiệp thương giá

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Bên mua và bên bán mỗi bên gửi 01 bản chính văn bản đề nghị hiệp thương giá trực tiếp, qua đường bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến đến Cơ quan tổ chức hiệp thương giá. Văn bản đề nghị hiệp thương giá thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP.

Bước 2: Cơ quan hiệp thương giá tổ chức rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến);

Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá đúng quy định, cơ quan hiệp thương giá thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá, yêu cầu bên mua và bên bán cử người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật) tham gia hội nghị hiệp thương giá;

Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định, cơ quan hiệp thương giá có văn bản đề nghị các bên bổ sung thông tin về hàng hóa, dịch vụ. Thời hạn để các bên bổ sung thông tin tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của cơ quan hiệp thương giá);

Bước 3: Trong thời gian tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định (tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến), cơ quan hiệp thương giá tiến hành hiệp thương giá;

Bước 4: Tại hội nghị hiệp thương giá, cơ quan hiệp thương giá trình bày nội dung hiệp thương giá; giá mua, giá bán đề nghị của bên mua và bên bán để bên mua và bên bán thương lượng về mức giá;

Trường hợp bên mua và bên bán thỏa thuận được với nhau về mức giá thì cơ quan hiệp thương giá lập biên bản theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương theo quy định để ghi nhận kết quả hiệp thương giá. Bên mua và bên bán thực hiện mức giá hiệp thương theo quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật Giá.

Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và không tiếp tục đề nghị cơ quan hiệp thương giá xác định mức giá thì cơ quan hiệp thương giá lập biên bản xác nhận theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định.

Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và tiếp tục đề nghị cơ quan hiệp thương giá xác định mức giá để hai bên thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá thì cơ quan hiệp thương giá lập biên bản xác nhận theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định.

Bước 5: Cơ quan hiệp thương giá tổ chức xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá. Trường hợp cần thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, cơ quan hiệp thương giá có văn bản thông báo cho bên mua và bên bán để tiến hành các thủ tục thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP. Chi phí thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ do bên mua và bên bán đồng chi trả.

Ngay sau khi có kết quả xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, tổ chức tư vấn phải gửi kết quả cho cơ quan hiệp thương giá, đồng thời gửi cho bên mua và bên bán.

Bước 6: Cơ quan hiệp thương giá ban hành văn bản xác định mức giá gửi cho bên mua và bên bán thực hiện.

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi trên Dịch vụ công trực tuyến, qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Sở Tài chính.

1.3. Thanh phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị hiệp thương giá 01 bản chính

1.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày

- Thời hạn rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá: Tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến);

- Thời hạn để các bên bổ sung thông tin nếu văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định: Tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn tổ chức hiệp thương giá: Tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định (tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính (được phân cấp đối với hàng hóa, dịch vụ).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Biên bản hội nghị hiệp thương giá theo Mẫu 02 phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024.

- Văn bản xác định mức giá.

1.8. Phí, lệ phí:

Chi phí thuê tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá tại Hội nghị Hiệp thương giá và tiếp tục đề nghị Cơ quan hiệp thương giá (Bộ cơ quan ngang bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực) xác định mức giá để hai bên thực hiện.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị hiệp thương giá thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Hàng hóa, dịch vụ đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 25 của Luật Giá và phù hợp với phạm vi quản lý của cơ quan hiệp thương giá quy định tại khoản 2, Điều 26 của Luật Giá.

- Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho Cơ quan hiệp thương giá để tiến hành xác định mức giá theo quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 13 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP; cung cấp đầy đủ tài liệu phục vụ cho việc xác định mức giá.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá ngày 16 tháng 6 năm 2023;

- Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá.

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị hiệp thương giá

.....(1).....

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

Số:(2).....
V/v đề nghị hiệp thương giá

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3).....

Thực hiện quy định tại Luật Giá, Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày .../.../2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá;(1)..... kính đề nghị(3)..... tổ chức hiệp thương giá(4)....., cụ thể như sau:

1. Bên mua/Bên bán:
2. Tên hàng hóa, dịch vụ đề nghị hiệp thương giá
3. Quy cách, phẩm chất:
4. Mức giá đề nghị của bên mua/bên bán:
5. Số lượng hàng hóa, dịch vụ đề nghị mua bán:
6. Thời điểm thi hành mức giá:
7. Điều kiện thanh toán:
8. Giải trình, thuyết minh hàng hóa, dịch vụ đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 25 Luật Giá và phù hợp với phạm vi của cơ quan hiệp thương giá quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Giá:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị mua hoặc bán;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đề nghị hiệp thương giá.
- (2) Số ký hiệu văn bản.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá.
- (4) Tên hàng hóa, dịch vụ đề nghị hiệp thương giá.

Mẫu số 02: Biên bản hội nghị hiệp thương giá

.....(1).....

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

Số:(2).....

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN

Hội nghị hiệp thương giá

Hôm nay, vào lúc giờ.... ngày..... tháng.... năm

Tại địa điểm

.....(1)..... tổ chức Hội nghị Hiệp thương giá giữa:

Bên mua:

Bên bán:

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ HỘI NGHỊ HIỆP THƯƠNG GIÁ

1. Cơ quan hiệp thương giá:

- Ông/bà....., Chức vụ:, chủ trì Hội nghị.

- Ông/bà....., Chức vụ:, thư ký Hội nghị.

- Ông/bà....., Chức vụ:, thư ký Hội nghị.

-

2. Đại diện của Bên mua

- Ông/bà..... Chức vụ:

- Ông/bà..... Chức vụ:

-

3. Đại diện của Bên bán:

- Ông/bà..... Chức vụ:

- Ông/bà..... Chức vụ:

-

II. NỘI DUNG HỘI NGHỊ HIỆP THƯƠNG GIÁ

.....

.....

III. KẾT LUẬN HỘI NGHỊ HIỆP THƯƠNG GIÁ

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ ngày.... tháng.... năm....., nội dung cuộc họp đã được các thành viên dự họp thông qua và cùng ký vào biên bản.

Biên bản được các thành viên nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN BÁN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN MUA
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CÁC THÀNH VIÊN KHÁC
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá.

(2) Số ký hiệu văn bản.

2. Thủ tục điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ gửi hồ sơ phương án giá hàng hóa, dịch vụ cho UBND cấp tỉnh có thẩm quyền định giá. Hồ sơ theo qui định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ.

- Phương án giá được lập theo Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024.

- Văn bản đề nghị điều chỉnh giá của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024.

- Trường hợp hàng hóa, dịch vụ sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo phương thức đặt hàng: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt phương thức đặt hàng của cấp có thẩm quyền, dự toán kinh phí đặt hàng.

- Trường hợp mua hàng dự trữ quốc gia: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt kế hoạch mua trực tiếp rộng rãi của mọi đối tượng hoặc văn bản phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; văn bản giao chỉ tiêu kế hoạch dự trữ quốc gia và dự toán kinh phí năm ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp bán hàng dự trữ quốc gia: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt kế hoạch bán trực tiếp rộng rãi cho mọi đối tượng hoặc văn bản phê duyệt kế hoạch bán chỉ định; văn bản phê duyệt đơn vị được chỉ định bán hàng dự trữ quốc gia (nếu có); văn bản giao chỉ tiêu kế hoạch dự trữ quốc gia.

- Chứng từ hợp pháp (nếu có).

- Các tài liệu khác theo quy định của pháp luật có liên quan về phương pháp định giá hoặc về quản lý hàng hóa, dịch vụ theo lĩnh vực của các bộ, ngành (nếu có).

Bước 2: Thẩm định phương án giá

- Sở quản lý ngành, lĩnh vực (theo phân công nhiệm vụ của UBND tỉnh quy định tại Điều 10 của Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024) thực hiện thẩm định phương án giá.

- Trong quá trình thẩm định, trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý thì Sở quản lý ngành, lĩnh vực (theo phân công nhiệm vụ của UBND tỉnh) có văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Trường hợp kiến nghị hợp lý thì tiếp tục thực hiện các bước sau.

Bước 3: Trình và ban hành văn bản định giá

a) Đối với hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 85/2024/NĐ-CP: Cơ quan được giao thẩm định phương án giá trình UBND cấp tỉnh ban hành văn bản điều chỉnh giá.

b) Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 85/2024/NĐ-CP:

- UBND cấp tỉnh có thẩm quyền định giá cụ thể phê duyệt kết quả thẩm định phương án giá; gửi cơ quan có thẩm quyền định khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu.

- Cơ quan có thẩm quyền định khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu thực hiện ban hành văn bản định giá trên cơ sở hồ sơ do cơ quan có thẩm quyền định giá cụ thể gửi.

- Sau khi có văn bản định giá tối đa hoặc khung giá hoặc giá tối thiểu, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền định giá cụ thể có trách nhiệm tổ chức rà soát các thông tin, số liệu tại phương án giá để ban hành văn bản định giá cụ thể.

Bước 4: UBND cấp tỉnh gửi văn bản định giá đến tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi trên dịch vụ công trực tuyến, qua đường bưu điện hoặc trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bản chính hồ sơ phương án giá và các tài liệu kèm theo. (Tờ trình; dự thảo văn bản định giá; Báo cáo thẩm định phương án giá; Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định (nếu có); Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

2.4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn thẩm định phương án giá: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bảo đảm điều kiện để thẩm định phương án giá. Trường hợp phức tạp, thời gian tối đa để thẩm định được tính bổ sung tối đa 30 ngày.

- Thời hạn trả lời nếu kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý: Trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thời hạn trình và ban hành văn bản định giá:

+ Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá: UBND tỉnh ban hành văn bản định giá trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ do cơ quan thẩm định phương án giá trình.

+ Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá: Cơ quan có thẩm quyền định khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu ban hành văn bản định khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền định giá cụ thể gửi. Sau khi có khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu, cơ quan thẩm định phương án giá rà soát, trình cơ quan có thẩm quyền định giá cụ thể ban hành văn bản định giá cụ thể trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ do cơ quan thẩm định phương án giá trình.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của UBND cấp tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ

- Văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền định giá về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá (trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý).

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị điều chỉnh giá của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024.

- Phương án giá hàng hóa, dịch vụ theo Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Hàng hóa, dịch vụ được đề nghị điều chỉnh giá là hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Luật Giá.

- Các hồ sơ, tài liệu đảm bảo rõ ràng, đầy đủ phục vụ công tác thẩm định và ban hành văn bản định giá.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá ngày 16 tháng 6 năm 2023;

- Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá.

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị điều chỉnh giá của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ

.....(1).....

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

Số:(2).....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị điều chỉnh giá hàng
hóa, dịch vụ

Kính gửi:(3).....

Thực hiện quy định tại **Luật Giá**, Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày .../.../2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của **Luật Giá**.

1.(1)..... đã lập phương án giá đối với
(4)..... theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Phương án giá và các hồ sơ, tài liệu kèm theo văn bản gồm:

.....(5).....

Kính đề nghị(3)..... xem xét thẩm định phương án giá và ban hành văn bản điều chỉnh giá đối với(4)..... theo quy định hiện hành của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

THỦ TRƯỞNG (LÃNH ĐẠO)
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân lập phương án giá.
- (2) Số ký hiệu văn bản.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền định giá trong trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá hoặc tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền định giá cụ thể trong trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá.
- (4) Tên hàng hóa, dịch vụ chi tiết.
- (5) Danh sách các hồ sơ, tài liệu gửi kèm theo phương án giá.

.....(1).....

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

Số:(2).....

....., ngày ... tháng ... năm

PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ

Mô tả về hàng hóa, dịch vụ

Đơn vị tính

1. Các nội dung chi tiết về việc tính toán giá hàng hóa, dịch vụ:

a) Phương pháp định giá được lựa chọn; thuyết minh chi tiết về cơ sở lựa chọn phương pháp định giá:

b) Bảng tổng hợp thông tin, số liệu theo quy định tại phương pháp định giá:
.....

c) Báo cáo, giải trình chi tiết về các thông tin, số liệu tại phương án giá:
.....

d) Thuyết minh về căn cứ, nguyên tắc định giá:
.....

2. Đề xuất mức giá của hàng hóa, dịch vụ:
.....

3. Giải trình chi tiết các thay đổi về mức giá hàng hóa, dịch vụ đề xuất so với mức giá hiện hành trong trường hợp đề nghị điều chỉnh giá (nếu có):
.....

4. Các nội dung, đề xuất khác (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:...

THỦ TRƯỞNG (LÃNH ĐẠO)
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ lập phương án giá.

(2) Số ký hiệu văn bản.