

Số: 1470/QĐ-UBND

An Giang, ngày 25 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 950/TTr-STC ngày 10 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh An Giang.

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

Giao Sở Tài chính và các Sở quản lý ngành, lĩnh vực chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh An Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc các Sở quản lý ngành, lĩnh vực; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, P.TH;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Website tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Phước

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC GIÁ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1470/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

1) Tên thủ tục: Hiệp thương giá

SỞ QUẢN LÝ NGÀNH, LĨNH VỰC	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Hiệp thương giá	Thời gian ban hành	

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1.MỤC ĐÍCH
- 2.PHẠM VI
- 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5.NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6.BIỂU MẪU
- 7.HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hiệp thương giá.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc các Sở quản lý ngành, lĩnh vực (Cơ quan hiệp thương giá được phân cấp theo ngành, lĩnh vực đối với hàng hóa, dịch vụ);

- Các tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: Văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ Hành chính công
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Giá ngày 19/6/2023; - Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá.		
5.2	Điều kiện thực hiện: - 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 (Sở quản lý ngành, lĩnh vực) quy định tại khoản 2 Điều 26 của Luật Giá. - Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho Cơ quan hiệp thương giá (Sở quản lý ngành, lĩnh vực) 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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị hiệp thương giá theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý: - 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 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 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 dịch vụ công trực tuyến).		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở quản lý ngành, lĩnh vực		

	- Nộp hồ sơ qua dịch vụ Bruu chính công ích đến Sở quản lý ngành, lĩnh vực. - Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn			
5.7	Lệ phí: Chi phí thuê đơn vị 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 (Sở quản lý ngành, lĩnh vực) xác định mức giá để hai bên thực hiện.			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bên mua và bên bán gửi văn bản đề nghị hiệp thương giá tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở quản lý ngành, lĩnh vực kiểm tra hồ sơ	Các tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ	Giờ hành chính	Theo mục 5.3
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở quản lý ngành, lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ thì thực hiện số hóa hồ sơ và luân chuyển hồ sơ đến Cơ quan hiệp thương giá (Sở quản lý ngành, lĩnh vực) Lưu ý: đối với trường hợp nộp hồ sơ sau khi bổ sung thông tin cần xem xét thời hạn tối đa 15 ngày làm việc tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	Bộ phận TN&TKQ Sở quản lý ngành, lĩnh vực	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng hoặc tương đương thuộc Sở quản lý ngành, lĩnh vực phân công chuyên viên rà soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng hoặc tương đương	04 giờ	
Bước 4	Chuyên viên Phòng hoặc tương đương thuộc Sở quản lý ngành, lĩnh vực rà soát hồ sơ	Chuyên viên phòng hoặc tương đương		
I. Trường hợp chưa đủ điều kiện: (72 giờ làm việc/09 ngày làm việc)				

Bước 4.1	Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Văn bản đề nghị các bên bổ sung thông tin về hàng hóa, dịch vụ	Chuyên viên phòng hoặc tương đương	60 giờ	Văn bản hành chính
Bước 4.2	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký xác nhận	Lãnh đạo phòng hoặc tương đương	04 giờ	
Bước 4.3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản đề nghị bổ sung thông tin	Ban Giám đốc Sở quản lý ngành, lĩnh vực	04 giờ	
Bước 4.4	Văn thư đóng dấu, quét ký số, chuyển trả kết quả	Văn thư Sở quản lý ngành, lĩnh vực	04 giờ	
Bước 4.5	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ	Bộ phận TN&TKQ Sở quản lý ngành, lĩnh vực	Giờ hành chính	Văn bản hành chính

II. Trường hợp đủ điều kiện: (120 giờ làm việc/15 ngày làm việc)

Bước 4.1	Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu lãnh đạo thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá, yêu cầu các bên cử đại diện theo pháp luật tham gia hội nghị hiệp thương giá - Các bên tiến hành hiệp thương giá - Soạn thảo văn bản xác định mức giá. - Yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp thuê tư vấn	Chuyên viên phòng hoặc tương đương	108 giờ	Theo mục 7
-----------------	---	------------------------------------	---------	------------

Bước 4.2	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký xác nhận	Lãnh đạo phòng hoặc tương đương	4 giờ	
Bước 4.3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản xác định mức giá	Ban Giám đốc Sở quản lý ngành, lĩnh vực	4 giờ	
Bước 5	Văn thư đóng dấu, quét ký số, chuyển trả kết quả	Văn thư Sở quản lý ngành, lĩnh vực	4 giờ	
Bước 6	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ	Bộ phận TN&TKQ Sở quản lý ngành, lĩnh vực	Giờ hành chính	Văn bản hành chính

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	Mẫu 01	Văn bản đề nghị hiệp thương giá	
2	Mẫu 02	Biên bản hội nghị hiệp thương giá	

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2	Văn bản đề nghị hiệp thương giá theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP
3	Biên bản hội nghị hiệp thương giá theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP
4	Văn bản xác định mức giá
Hồ sơ được lưu tại Phòng hoặc tương đương thuộc Sở quản lý ngành, lĩnh vực; thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị hiệp thương giá

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố:(2).....
V/v đề nghị hiệp thương giá

..., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3).....

Thực hiện quy định tại Luật Giá, Nghị định số ngày 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:
-

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) Tên thủ tục: Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân

SỞ QUẢN LÝ NGÀNH, LĨNH VỰC	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT
	Thủ tục Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Thời gian ban hành	

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1.MỤC ĐÍCH
- 2.PHẠM VI
- 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5.NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6.BIỂU MẪU
- 7.HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc các Sở quản lý ngành, lĩnh vực (Cơ quan thẩm định phương án giá được Ủy ban nhân dân tỉnh phân công theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ) và

Ủy ban nhân dân tỉnh (cơ quan có thẩm quyền định giá cụ thể); Các cơ quan có thẩm quyền định khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu;

- Các tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của UBND cấp tỉnh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: Văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ Hành chính công

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Giá ngày 19/6/2023; - Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá.		
5.2	Điều kiện thực hiện: - 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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ phương án giá theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP của Chính phủ, gồm:	x	
-	- 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 của Chính phủ	x	
-	Phương án giá được lập theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP của Chính phủ + <i>Trường hợp hàng hóa, dịch vụ sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo phương thức đặt hàng:</i> phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt phương thức đặt hàng của cấp có thẩm quyền, dự toán kinh phí đặt hàng. + <i>Trường hợp mua hàng dự trữ quốc gia:</i> phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt kế hoạch mua trực tiếp rộng rãi của mọi đối tượng hoặc văn bản	x	

	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. + <i>Trường hợp bán hàng dự trữ quốc gia</i>: 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)	x	
-	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)	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý: - Thời hạn thẩm định phương án giá: + Trường hợp hồ sơ bảo đảm điều kiện để thẩm định phương án giá: tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp phức tạp, thời gian tối đa để thẩm định được tính bổ sung tối đa 30 ngày. + Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý: tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ. - Thời hạn trình và ban hành văn bản định giá: + Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá: Ủy ban nhân dân cấp 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.		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở quản lý ngành, lĩnh vực. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ Bruu chính công ích đến Trụ Sở quản lý ngành, lĩnh vực. - Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ gửi hồ sơ phương án giá hàng hóa, dịch vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở quản lý ngành, lĩnh vực kiểm tra hồ sơ	Tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của UBND cấp tỉnh	Giờ hành chính	
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở quản lý ngành, lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ thì thực hiện số hóa hồ sơ và luân chuyển hồ sơ cho Cơ quan có thẩm quyền thẩm định giá (Sở quản lý ngành, lĩnh vực)	Bộ phận TN&TKQ Sở quản lý ngành, lĩnh vực	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng hoặc tương đương thuộc Sở quản lý ngành, lĩnh vực phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng hoặc tương đương	0,5 ngày	Theo mục 5.3
Bước 4	Phòng hoặc tương đương thuộc Sở quản lý ngành, lĩnh vực xem xét hồ sơ	Chuyên viên		
I. Trường hợp chưa đủ điều kiện: (29 ngày)				
Bước 4.1	Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức đề nghị điều chỉnh giá	Chuyên viên phòng hoặc tương đương	27,5 ngày	Văn bản hành chính

Bước 4.2	Lãnh đạo phòng hoặc tương đương xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký xác nhận	Lãnh đạo phòng hoặc tương đương	0,5 ngày	
Bước 4.3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản trả lời	Ban Giám đốc Sở quản lý ngành, lĩnh vực	0,5 ngày	
Bước 4.4	Văn thư đóng dấu, quét ký số, chuyển trả kết quả	Văn thư Sở quản lý ngành, lĩnh vực	0,5 ngày	
Bước 4.5	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến tổ chức đề nghị điều chỉnh giá	Bộ phận TN&TKQ Sở quản lý ngành, lĩnh vực	Giờ hành chính	Văn bản hành chính
II. Trường hợp đủ điều kiện: (tối đa 59 ngày)				
Bước 4.1	Chuyên viên xử lý hồ sơ thực hiện thẩm định phương án giá	Chuyên viên phòng hoặc tương đương		Theo mục 7
-	Trường hợp thẩm định giá thông thường		27,5 ngày	
-	Trường hợp thẩm định giá phức tạp		57,5 ngày	
Bước 4.2	Lãnh đạo phòng hoặc tương đương xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký xác nhận	Lãnh đạo phòng hoặc tương đương	0,5 ngày	
Bước 4.3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Ban Giám đốc Sở quản lý ngành, lĩnh vực	0,5 ngày	
Bước 4.4	Văn thư đóng dấu, quét ký số, chuyển văn bản đến Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở quản lý ngành, lĩnh vực	0,5 ngày	Theo mục 7
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt		tối đa 60 ngày	
Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	

Bước 5.2	Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	01 ngày	
Bước 5.3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển chuyên viên phụ trách tham mưu	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	
Bước 5.4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành văn bản định giá, chuyển Văn thư ký số, cụ thể:	Chuyên viên phòng chuyên môn		
-	Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp quy định		26 ngày	
-	Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp quy định		56 ngày	
Bước 5.5	Ký số, vào sổ theo dõi	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	
Bước 6	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến tổ chức đề nghị điều chỉnh giá	Bộ phận TN&TKQ Sở quản lý ngành, lĩnh vực	Giờ hành chính	Văn bản hành chính

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	Mẫu 01	Văn bản đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá) của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ	
2	Mẫu 02	Văn bản phê duyệt kết quả thẩm định phương án giá và đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá) của cơ quan có thẩm quyền định giá cụ thể	
3	Phương án giá	Phương án giá hàng hóa, dịch vụ	

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá) của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo Mẫu 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP của Chính phủ

3	Văn bản phê duyệt kết quả thẩm định phương án giá và đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá) của cơ quan có thẩm quyền định giá cụ thể theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP của Chính phủ
4	Phương án giá hàng hóa, dịch vụ theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP của Chính phủ
5	Các tài liệu khác theo quy định của pháp luật (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại Phòng hoặc tương đương thuộc Sở quản lý ngành, lĩnh vực; thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị định giá (hoặc 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).....
V/v đề nghị định giá (hoặc
điều chỉnh giá) hàng hóa,
dịch vụ

...., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3).....

Thực hiện quy định tại Luật Giá, Nghị định số ngày 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 định giá (hoặc 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.

Mẫu số 02: Văn bản phê duyệt kết quả thẩm định phương án giá và đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá) của cơ quan có thẩm quyền định giá cụ thể

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

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

Số:(2).....

..., ngày ... tháng ... năm

V/v phê duyệt kết quả thẩm
định phương án giá và đề nghị
định giá (hoặc điều chỉnh giá)
hàng hóa, dịch vụ

Kính gửi:(3).....

Thực hiện quy định tại Luật Giá, Nghị định số ngày của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá.

1.(1)..... đã phê duyệt kết quả thẩm định phương án giá đối với(4)..... do(5)..... thực hiện thẩm định tại báo cáo thẩm định phương án giá số(6).....

2. Báo cáo thẩm định phương án giá và các hồ sơ, tài liệu kèm theo văn bản gồm:.....(7).....

3. Đề nghị (3) xem xét ban hành văn bản định giá (hoặc điều chỉnh giá) đối với(4)..... theo quy định hiện hành của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN ĐỊNH GIÁ CỤ
THỂ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan có thẩm quyền định giá cụ thể.
- (2) Số ký hiệu theo quy chế công tác văn thư của cơ quan.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền định khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu.
- (4) Tên hàng hóa, dịch vụ chi tiết.
- (5) Cơ quan, đơn vị được giao thẩm định phương án giá.
- (6) Số ký hiệu và ngày tháng năm của Báo cáo thẩm định phương án giá.
- (7) Danh sách các hồ sơ, tài liệu gửi kèm theo.

PHỤ LỤC II
PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
(Kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)

.....(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.