

**VI - DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ**

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	MÃ TTHC	TRANG
1	Hiệp thương giá	1.012735	2
2	Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	1.012744	8

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 hoặc qua đường bưu chính đến Bộ, cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực (Cơ quan tổ chức hiệp thương giá) hoặc Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực (nếu có). 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: Bộ, cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực 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 nếu có);

Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá đúng quy định, Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực 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, Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực 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 Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực nếu có);

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 của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực nếu có), Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực tiến hành hiệp thương giá;

Bước 4: Tại hội nghị hiệp thương giá, Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực trình bày nội dung hiệp thương giá; giá mua, giá bán đề nghị của bên mua và bên bán đề nghị của 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 Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực 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 Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực xác định mức giá thì Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực 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 Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực xác định mức giá để hai bên thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 27 của [Luật Giá](#) thì Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực 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: Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực 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, Bộ, cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực 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. Ngay sau khi có kết quả xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, tổ chức tư vấn phải gửi kết quả cho Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đồng thời gửi cho bên mua và bên bán.

Bước 6: Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực 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 Cổng Dịch vụ công trực tuyến nếu có hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ, cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực.

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

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá: tối đa 05 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 7,5 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 7,5 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).

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: Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực (Cơ quan hiệp thương giá được phân cấp theo ngành, lĩnh vực 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 số 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 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 (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](#).

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 (Bộ cơ quan ngang Bộ, 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 (Bộ cơ quan ngang Bộ, 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 [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 19 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 ... 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 Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực được 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. 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 Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền định giá. Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số [85/2024/NĐ-CP](#) ngày 10 tháng 7 năm 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](#).

- 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](#).

- 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

- Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan, đơn vị trực thuộc (theo nguyên tắc phân công quy định tại Điều 10 của Nghị định số [85/2024/NĐ-CP](#)) thực hiện thẩm định phương án giá.

- Trong quá trình thẩm định, trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý thì Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp 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 Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân 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](#):

- Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân 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: Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân 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 Cổng Dịch vụ công trực tuyến của Bộ Tài chính nếu có hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ Tài chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bản chính hồ sơ phương án giá và các tài liệu kèm theo

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thẩm định phương án giá: Tối đa là 15 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 15 ngày.

- Thời hạn trả lời nêu kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý: trong tối đa 15 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: Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành văn bản định giá trong tối đa 15 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 15 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 15 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 Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền định giá theo quy định của [Luật Giá](#).

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ.
- Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý thì cơ quan có thẩm quyền định giá phải có văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá.

2.8. Phí, Lệ phí: Không có

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 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.
- 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 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.

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 19 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](#)

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.

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số

..., ngày... tháng... năm

.....(2).....

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.