

67. Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty hợp danh**- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

+ Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

2. Dự thảo Điều lệ công ty. Dự thảo điều lệ công ty phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên hợp danh. Các thành viên phải cùng nhau chịu trách nhiệm về sự phù hợp pháp luật của điều lệ công ty;

3. Danh sách thành viên công ty hợp danh lập theo mẫu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định;

4. Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 24 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP đối với trường hợp thành viên sáng lập là cá nhân;

5. Bản sao hợp lệ Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 24 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và quyết định ủy quyền tương ứng đối với trường hợp sáng lập là pháp nhân;

6. Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với công ty kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định;

7. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với công ty hợp danh nếu công ty kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh.

- **Lệ phí:** 200.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh tại Phụ lục I-5;

+ Danh sách thành viên công ty hợp danh tại Phụ lục II-3, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Được quy định tại Điều 24, Luật Doanh nghiệp. Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

1. Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không thuộc lĩnh vực cấm kinh doanh;

2. Tên của doanh nghiệp được đặt theo đúng quy định của pháp luật;
3. Có trụ sở chính theo quy định của pháp luật;
4. Có hồ sơ đăng ký kinh doanh hợp lệ theo quy định của pháp luật;
5. Nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty Hợp danh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP
CÔNG TY HỢP DANH**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tôi là *(ghi họ tên bằng chữ in hoa)*: Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác *(nếu không có CMND)*:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Là Chủ tịch Hội đồng thành viên công ty

Đăng ký công ty hợp danh với các nội dung sau:**1. Tình trạng thành lập** *(đánh dấu X vào ô thích hợp)*

Thành lập mới

Thành lập trên cơ sở tách doanh nghiệp

Thành lập trên cơ sở chia doanh nghiệp

Thành lập trên cơ sở hợp nhất doanh nghiệp

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

2. Tên công ty:Tên công ty viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):Tên công ty viết tắt (*nếu có*):**3. Địa chỉ trụ sở chính:**

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

4. Ngành, nghề kinh doanh (*ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

5. Vốn điều lệ (*bằng số; VNĐ*):**6. Nguồn vốn điều lệ:**

Loại nguồn vốn	Tỷ lệ (%)	Số tiền (<i>bằng số; VNĐ</i>)
Vốn trong nước: + Vốn nhà nước + Vốn tư nhân		
Vốn nước ngoài		
Vốn khác		
Tổng cộng		

7. Vốn pháp định (*đối với ngành, nghề kinh doanh phải có vốn pháp định; bằng số; VNĐ*):.....
.....**8. Danh sách thành viên công ty** (*kê khai theo mẫu*): Gửi kèm**9. Thông tin đăng ký thuế:**

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng (<i>nếu có</i>): Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc) (<i>chỉ kê khai nếu Giám đốc, Tổng giám đốc không phải là người đại diện theo pháp luật của công ty</i>):..... Điện thoại: Họ và tên Kế toán trưởng: Điện thoại:
2	Địa chỉ nhận thông báo thuế (<i>chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính</i>): Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: Xã/Phường/Thị trấn: Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố trực thuộc tỉnh:

	Tỉnh/Thành phố: Điện thoại: Fax: Email:
3	Ngày bắt đầu hoạt động (<i>trường hợp doanh nghiệp dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì không cần kê khai nội dung này</i>):/...../.....
4	Hình thức hạch toán (<i>đánh dấu X vào ô thích hợp</i>): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>
5	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày / đến ngày ... / (<i>Ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán</i>)
6	Tổng số lao động (<i>dự kiến</i>):
7	Đăng ký xuất khẩu (<i>Có/Không</i>):
8	Tài khoản ngân hàng, kho bạc (<i>nếu có tại thời điểm kê khai</i>): Tài khoản ngân hàng: Tài khoản kho bạc:
9	Các loại thuế phải nộp (<i>đánh dấu X vào ô thích hợp</i>): Giá trị gia tăng <input type="checkbox"/> Tiêu thụ đặc biệt <input type="checkbox"/> Thuế xuất, nhập khẩu <input type="checkbox"/> Tài nguyên <input type="checkbox"/> Thu nhập doanh nghiệp <input type="checkbox"/> Môn bài <input type="checkbox"/> Tiền thuê đất <input type="checkbox"/> Phí, lệ phí <input type="checkbox"/> Thu nhập cá nhân <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>
10	Ngành, nghề kinh doanh chính ¹ :

¹ Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh liệt kê tại mục 4 dự kiến là ngành, nghề kinh doanh chính tại thời điểm đăng ký.

10. Thông tin về các doanh nghiệp bị chia, bị tách, bị hợp nhất (*chỉ kê khai trong trường hợp thành lập công ty trên cơ sở chia, tách, hợp nhất*):

i) Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

ii) Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

Tôi và các thành viên hợp danh cam kết:

- Bản thân không thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều 13 Luật Doanh nghiệp; không đồng thời là thành viên hợp danh của công ty hợp danh khác; không là chủ doanh nghiệp tư nhân, chủ hộ kinh doanh (trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại);

- Trụ sở chính thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của công ty và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp trên.

CÁC THÀNH VIÊN HỢP DANH*(Ký và ghi họ tên từng thành viên)***CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN****CỦA CÔNG TY***(Ký và ghi họ tên)*

Các giấy tờ gửi kèm:

- Danh sách thành viên công ty;

-

-

DANH SÁCH THÀNH VIÊN CÔNG TY HỢP DANH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

STT	Tên thành viên	Ngày tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với thành viên là cá nhân	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc các giấy chứng nhận tương đương) đối với doanh nghiệp; Quyết định thành lập đối với tổ chức	Nghề nghiệp, trình độ chuyên môn của thành viên hợp danh	Vốn góp			Chữ ký của thành viên	Ghi chú ²
										Giá trị phần vốn góp (bằng số; VNĐ) ¹	Tỷ lệ (%)	Thời điểm góp vốn		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	A. Thành viên hợp danh													
	B. Thành viên góp vốn (nếu có)													

....., ngày ... tháng ... năm

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)³

¹ Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên. Tài sản hình thành tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên cần được liệt kê cụ thể: tên loại tài sản góp vốn; số lượng từng loại tài sản góp vốn; giá trị còn lại của từng loại tài sản góp vốn; thời điểm góp vốn của từng loại tài sản.

² Phòng Đăng ký kinh doanh xem xét ghi các nội dung Ghi chú theo đề nghị của doanh nghiệp

³ Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

68. Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi có quyết định thành lập chi nhánh, doanh nghiệp gửi Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

+ Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

2. Quyết định bằng văn bản và bản sao biên bản họp của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện;

3. Bản sao hợp lệ quyết định bổ nhiệm người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện;

4. Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 24 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện;

5. Đối với chi nhánh kinh doanh các ngành, nghề phải có chứng chỉ hành nghề thì phải có thêm bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người đứng đầu chi nhánh hoặc của cá nhân khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại Phụ lục III-1, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Đăng ký hoạt động chi nhánh/ văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh với các nội dung sau:

1. Tên chi nhánh/ văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

.....

2. Địa chỉ chi nhánh/ văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

4. Người đứng đầu chi nhánh/ văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh:

Họ tên người đứng đầu (ghi bằng chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày: /..... /..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: /..... /..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: /..... /..... Ngày hết hạn: /..... /..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

5. Thông tin đăng ký thuế:

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
1	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính): Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: Xã/Phường/Thị trấn: Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố trực thuộc tỉnh: Tỉnh/Thành phố: Điện thoại: Fax: Email:
2	Ngày bắt đầu hoạt động (trường hợp chi nhánh được dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì không cần kê khai nội dung này):/...../.....
3	Hình thức hạch toán (Đánh dấu X vào ô thích hợp): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>

4	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày/..... đến ngày/..... (Ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
5	Tổng số lao động (dự kiến):
6	Đăng ký xuất khẩu (Có/Không):
7	Tài khoản ngân hàng, kho bạc (nếu có tại thời điểm kê khai): Tài khoản ngân hàng: Tài khoản kho bạc:
8	Các loại thuế phải nộp (đánh dấu X vào ô thích hợp): Giá trị gia tăng <input type="checkbox"/> Tiêu thụ đặc biệt <input type="checkbox"/> Thuế xuất, nhập khẩu <input type="checkbox"/> Tài nguyên <input type="checkbox"/> Thu nhập doanh nghiệp <input type="checkbox"/> Môn bài <input type="checkbox"/> Tiền thuê đất <input type="checkbox"/> Phí, lệ phí <input type="checkbox"/> Thu nhập cá nhân <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>
9	Ngành, nghề kinh doanh/Nội dung hoạt động chính ^[1] :

Doanh nghiệp cam kết:

- Trụ sở chi nhánh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

69. Thủ tục Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi có quyết định lập địa điểm kinh doanh, doanh nghiệp gửi Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tới Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

+ Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

2. Quyết định bằng văn bản;

3. Bản sao biên bản họp của các thành viên hợp danh về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện;

3. Bản sao hợp lệ quyết định bổ nhiệm người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện;

4. Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 24 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện;

5. Đối với chi nhánh kinh doanh các ngành, nghề phải có chứng chỉ hành nghề thì phải có thêm bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người đứng đầu chi nhánh hoặc của cá nhân khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại Phụ lục III-1, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Đăng ký hoạt động chi nhánh/ văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh với các nội dung sau:

1. Tên chi nhánh/ văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

.....

2. Địa chỉ chi nhánh/ văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

4. Người đứng đầu chi nhánh/ văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh:

Họ tên người đứng đầu (ghi bằng chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày: /..... /..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: /..... /..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: /..... /..... Ngày hết hạn: /..... /..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

5. Thông tin đăng ký thuế:

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
1	Địa chỉ nhận thông báo thuế (<i>chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính</i>): Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: Xã/Phường/Thị trấn: Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố trực thuộc tỉnh: Tỉnh/Thành phố: Điện thoại: Fax: Email:
2	Ngày bắt đầu hoạt động (<i>trường hợp chi nhánh được dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì không cần kê khai nội dung này</i>):/...../.....
3	Hình thức hạch toán (<i>Đánh dấu X vào ô thích hợp</i>): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>
4	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày/..... đến ngày/..... (<i>Ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán</i>)
5	Tổng số lao động (<i>dự kiến</i>):
6	Đăng ký xuất khẩu (<i>Có/Không</i>):
7	Tài khoản ngân hàng, kho bạc (<i>nếu có tại thời điểm kê khai</i>): Tài khoản ngân hàng: Tài khoản kho bạc:
8	Các loại thuế phải nộp (<i>đánh dấu X vào ô thích hợp</i>): Giá trị gia tăng <input type="checkbox"/> Tiêu thụ đặc biệt <input type="checkbox"/> Thuế xuất, nhập khẩu <input type="checkbox"/> Tài nguyên <input type="checkbox"/> Thu nhập doanh nghiệp <input type="checkbox"/>

	Môn bài	<input type="checkbox"/>
	Tiền thuê đất	<input type="checkbox"/>
	Phí, lệ phí	<input type="checkbox"/>
	Thu nhập cá nhân	<input type="checkbox"/>
	Khác	<input type="checkbox"/>
9	Ngành, nghề kinh doanh/Nội dung hoạt động chính ^[1] :	

Doanh nghiệp cam kết:

- Trụ sở chi nhánh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....
 -.....
 -.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

70. Thủ tục Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài đối với công ty hợp danh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày chính thức mở chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài, doanh nghiệp phải thông báo bằng văn bản cho Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

+ Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài.

2. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài tại Phụ lục III-2, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO**V/v lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Thông báo về việc lập chi nhánh/văn phòng đại diện ở nước ngoài như sau:**1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):**

.....

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

.....

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Số Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương khác:

Do (tên cơ quan nước ngoài cấp):

..... cấp ngày:/...../.....

.....

4. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:

a) Ngành, nghề kinh doanh (đối với chi nhánh):

b) Nội dung hoạt động (đối với văn phòng đại diện):

5. Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện:

Họ tên người đứng đầu (ghi bằng chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

71. Thủ tục Đăng ký đổi tên doanh nghiệp đối với công ty hợp danh**- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định đổi tên, doanh nghiệp gửi Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

+ Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo về việc đổi tên doanh nghiệp.

2. Quyết định bằng văn bản về việc đổi tên doanh nghiệp.

3. Bản sao biên bản họp của các thành viên hợp danh về việc đổi tên doanh nghiệp.

Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mới.

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-6, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Điều 36 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP, theo đó, Phòng Đăng ký kinh doanh trao giấy biên nhận và đăng ký đổi tên doanh nghiệp nếu tên dự kiến của doanh nghiệp không trái với quy định về đặt tên doanh nghiệp.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp như sau:(Đánh dấu X vào nội dung dự kiến thay đổi)^[1]**Nội dung đăng ký thay đổi****Đánh dấu**

- Tên doanh nghiệp

- Địa chỉ trụ sở chính

- Ngành, nghề kinh doanh

- Người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH một thành viên, thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, thành viên công ty hợp danh, cổ đông sáng lập công ty cổ phần

- Vốn đầu tư của doanh nghiệp tư nhân/vốn điều lệ của công ty

Đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (ghi bằng chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt dự kiến thay đổi (nếu có):

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp nêu trên.

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....
-.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

72. Thủ tục Đăng ký tăng, giảm vốn điều lệ, tỷ lệ vốn góp đối với công ty hợp danh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định tăng vốn điều lệ, công ty gửi thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

+ Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo tăng, giảm vốn điều lệ, tỷ lệ vốn.

2. Đối với trường hợp giảm vốn điều lệ, doanh nghiệp phải cam kết bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác sau khi giảm vốn, kèm theo thông báo phải có thêm báo cáo tài chính của công ty tại kỳ gần nhất với thời điểm quyết định giảm vốn điều lệ.

3. Trường hợp giảm vốn điều lệ đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề phải có vốn pháp định, doanh nghiệp chỉ được đăng ký giảm vốn điều lệ nếu mức vốn đăng ký sau khi giảm không thấp hơn mức vốn pháp định áp dụng đối với ngành, nghề đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mới.

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-6, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu đăng ký thay đổi vốn điều lệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp *(ghi bằng chữ in hoa)*:

.....

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

.....

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh *(chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế)*:**Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp như sau:***(Đánh dấu X vào nội dung dự kiến thay đổi)^[1]***Nội dung đăng ký thay đổi****Đánh dấu**

- Tên doanh nghiệp
- Địa chỉ trụ sở chính
- Ngành, nghề kinh doanh
- Người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH một thành viên, thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, thành viên công ty hợp danh, cổ đông sáng lập công ty cổ phần
- Vốn đầu tư của doanh nghiệp tư nhân/vốn điều lệ của công ty

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, tỷ lệ vốn góp**1. Đăng ký thay đổi vốn điều lệ**

Vốn điều lệ đã đăng ký:

Vốn điều lệ thay đổi:

Thời điểm thay đổi vốn:

Hình thức tăng, giảm vốn:

2. Đăng ký thay đổi tỷ lệ vốn góp

a/ Danh sách thành viên trước khi thành đổi:

STT	Tên thành viên	Ngày, tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với thành viên là cá nhân	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân hoặc địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đối với tổ chức	Vốn góp			Thời điểm góp vốn
									Phần vốn góp (bằng số; VNĐ)	Tỷ lệ (%)	Loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản góp vốn	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

b/ Danh sách thành viên sau khi thay đổi:

STT	Tên thành viên	Ngày, tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với thành viên là cá nhân	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân hoặc địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đối với tổ chức	Vốn góp			Thời điểm góp vốn
									Phần vốn góp (bằng số; VNĐ)	Tỷ lệ (%)	Loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản góp vốn	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp nêu trên.

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....

-.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

73. Thủ tục Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh**- Trình tự thực hiện:**

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi thành viên hợp danh, công ty gửi thông báo đến Phòng đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

+ Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo về việc thay đổi thành viên hợp danh công ty.

2. Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 24 Nghị định 43 của thành viên hợp danh mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mới.

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-6, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thay đổi thành viên hợp danh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

.....

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

.....

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp như sau:*(Đánh dấu X vào nội dung dự kiến thay đổi)^[1]***Nội dung đăng ký thay đổi****Đánh dấu**

- Tên doanh nghiệp

- Địa chỉ trụ sở chính

- Ngành, nghề kinh doanh

- Người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH một thành viên, thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, thành viên công ty hợp danh, cổ đông sáng lập công ty cổ phần

- Vốn đầu tư của doanh nghiệp tư nhân/vốn điều lệ của công ty

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp nêu trên.

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....

-.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

74. Thủ tục Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty hợp danh**- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Trước khi đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính, doanh nghiệp phải thực hiện các thủ tục với cơ quan thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm theo quy định của pháp luật về thuế.

* Bước 2 : Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất thủ tục kê khai, thông báo với cơ quan thuế, doanh nghiệp gửi hồ sơ đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo về việc thay đổi trụ sở chính trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính đến nơi khác trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh (nơi doanh nghiệp đã đăng ký):

1.1. Thông báo về việc thay đổi trụ sở chính.

1.2. Quyết định bằng văn bản của các thành viên hợp danh. Quyết định phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty.

2. Thông báo về việc thay đổi trụ sở chính trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp sang tỉnh, thành phố khác:

2.1. Thông báo về việc thay đổi trụ sở chính.

2.2. Bản sao Điều lệ đã sửa đổi của công ty

2.3. Quyết định bằng văn bản của các thành viên hợp danh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh.

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-6, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Khoản 1 Điều 13 Thông tư số 14/2010/TT-BKH, trước khi đăng ký thay đổi trụ sở chính, địa điểm chi nhánh, văn phòng đại diện tại Phòng Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dự định chuyển tới, doanh nghiệp phải thực hiện các thủ tục liên quan đến việc chuyển địa điểm với cơ quan thuế.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp như sau:

(Đánh dấu X vào nội dung dự kiến thay đổi)

Nội dung đăng ký thay đổi**Đánh dấu**

- | | |
|---|--------------------------|
| - Tên doanh nghiệp | <input type="checkbox"/> |
| - Địa chỉ trụ sở chính | <input type="checkbox"/> |
| - Ngành, nghề kinh doanh | <input type="checkbox"/> |
| - Người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH một thành viên, thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, thành viên công ty hợp danh, cổ đông sáng lập công ty cổ phần | <input type="checkbox"/> |
| - Vốn đầu tư của doanh nghiệp tư nhân/vốn điều lệ của công ty | <input type="checkbox"/> |

Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính**1. Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến:**

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

2. Thông tin về người đại diện theo pháp luật¹¹

Họ và tên người đại diện theo pháp luật:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: /..... /..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: /..... /..... Ngày hết hạn: /..... /..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Doanh nghiệp cam kết trụ sở doanh nghiệp thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....

-.....

-.....

75. Thủ tục Đăng ký bổ sung, thay đổi ngành nghề kinh doanh đối với công ty hợp danh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh, doanh nghiệp gửi thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

+ Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp về việc thay đổi ngành nghề kinh doanh;

2. Quyết định bằng văn bản;

3. Bản sao biên bản họp của các thành viên hợp danh về việc bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh. Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty.

4. Trường hợp bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh phải có vốn pháp định thì phải có thêm văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Trường hợp bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh phải có chứng chỉ hành nghề thì phải có thêm bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-6, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Ngành, nghề kinh doanh không thuộc danh mục ngành, nghề cấm hoặc hạn chế kinh doanh quy định tại Điều 7 Luật Doanh nghiệp năm 2005 và Điều 7 đến Điều 10 Nghị định số 102/NĐ-CP ngày 01/10/2010.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp như sau:(Đánh dấu X vào nội dung dự kiến thay đổi)^[1]

Nội dung đăng ký thay đổi	Đánh dấu
- Tên doanh nghiệp	<input type="checkbox"/>
- Địa chỉ trụ sở chính	<input type="checkbox"/>
- Ngành, nghề kinh doanh	<input type="checkbox"/>
- Người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH một thành viên, thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, thành viên công ty hợp danh, cổ đông sáng lập công ty cổ phần	<input type="checkbox"/>
- Vốn đầu tư của doanh nghiệp tư nhân/vốn điều lệ của công ty	<input type="checkbox"/>

Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh

Ghi ngành, nghề kinh doanh dự kiến sau khi bổ sung hoặc thay đổi (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp nêu trên.

Các giấy tờ gửi kèm:

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

-.....

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

76. Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty hợp danh**- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh phải thông báo bằng văn bản cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1 và cơ quan thuế ít nhất 15 (mười lăm) ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

+ Thời gian nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư (các buổi từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần):

Sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

Chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ

+ Phòng Đăng ký kinh doanh nhận thông báo và nhập thông tin vào Hệ thống Thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh.
2. Quyết định.
3. Biên bản họp của các thành viên hợp danh về việc tạm ngừng kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp ở trạng thái tạm ngừng hoạt động trong Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia.

- **Lệ phí:** 0 đồng.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp tại Phụ lục III-12, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu Thông báo tạm ngừng kinh doanh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO**V/v tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):**Thông báo tạm ngừng hoạt động kinh doanh như sau:**

Thời gian tạm ngừng:

Thời điểm bắt đầu tạm ngừng: Ngày..... tháng năm

Thời điểm kết thúc tạm ngừng: Ngày tháng năm

Lý do tạm ngừng:

.....

.....

.....

Doanh nghiệp cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

Kèm theo Thông báo:

-.....

-.....

-.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**CỦA DOANH NGHIỆP***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

77. Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi có quyết định chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, doanh nghiệp gửi Thông báo chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tới Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

2. Quyết định của các thành viên hợp danh về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện.

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại Phụ lục III-3, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khoản 4 Điều 41 Nghị định số 102/NĐ-CP ngày 01/10/2010 quy định doanh nghiệp có chi nhánh đã chấm dứt hoạt động chịu trách nhiệm thực hiện các hợp đồng, thanh toán các khoản nợ, gồm cả nợ thuế của chi nhánh và tiếp tục sử dụng lao động hoặc giải quyết đủ quyền lợi hợp pháp cho người lao động đã làm việc tại chi nhánh theo quy định của pháp luật.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

**Mẫu Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/
Văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/Văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

1. Tên chi nhánh/Văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

.....

Mã số chi nhánh hoặc mã số thuế chi nhánh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (chỉ kê khai nếu không có mã số chi nhánh/văn phòng đại diện và mã số thuế chi nhánh/văn phòng đại diện):

2. Địa chỉ chi nhánh/Văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Doanh nghiệp cam kết đã thanh toán hết các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác của chi nhánh và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....

-.....

-.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

78. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

+ Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Giấy Thông báo thay đổi các nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mới hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại Phụ lục III-4, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

**Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/
Văn phòng đại diện**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm.....

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh/
văn phòng đại diện sau:**

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện hoặc Mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện: ..

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh*):

Nội dung đăng ký thay đổi:

.....
.....
.....
.....

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....
-.....
-.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

79. Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân**- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

+ Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

2. Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điều 24 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP;

3. Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định;

4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với doanh nghiệp tư nhân kinh doanh các ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - doanh nghiệp tư nhân

- **Lệ phí:** 200.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - doanh nghiệp tư nhân tại Phụ lục I-1, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Được quy định tại Điều 24, Luật Doanh nghiệp. Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

1. Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không thuộc lĩnh vực cấm kinh doanh;
2. Tên của doanh nghiệp được đặt theo đúng quy định của pháp luật;
3. Có trụ sở chính theo quy định của pháp luật;
4. Có hồ sơ đăng ký kinh doanh hợp lệ theo quy định của pháp luật;
5. Nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - doanh nghiệp tư nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP
DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Đăng ký doanh nghiệp tư nhân do tôi làm chủ với các nội dung sau:

1. Tên doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

4. Vốn đầu tư ban đầu:

Tổng số (bằng số; VNĐ):

Trong đó:

- Tiền Việt Nam:

- Ngoại tệ tự do chuyển đổi:

- Vàng:

- Giá trị quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật:

- Tài sản khác (ghi rõ loại tài sản, số lượng và giá trị còn lại của mỗi loại tài sản, có thể lập thành danh mục riêng kèm theo Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp):

5. Vốn pháp định: (đối với ngành, nghề kinh doanh phải có vốn pháp định; bằng số; VNĐ):

6. Thông tin đăng ký thuế:

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng (nếu có): Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): Điện thoại: Họ và tên Kế toán trưởng: Điện thoại:
2	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính): Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: Xã/Phường/Thị trấn: Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: Tỉnh/Thành phố: Điện thoại: Fax: Email:
3	Ngày bắt đầu hoạt động (trường hợp doanh nghiệp dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì không cần kê khai nội dung này):/...../.....
4	Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>
5	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày .../..... đến ngày .../..... (Ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
6	Tổng số lao động (dự kiến):

7	Đăng ký xuất khẩu (Có/Không):																				
8	Tài khoản ngân hàng, kho bạc (nếu có tại thời điểm kê khai): Tài khoản ngân hàng: Tài khoản kho bạc:																				
9	Các loại thuế phải nộp (đánh dấu X vào ô thích hợp): <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Giá trị gia tăng</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tiêu thụ đặc biệt</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Thuế xuất, nhập khẩu</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tài nguyên</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Thu nhập doanh nghiệp</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Môn bài</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tiền thuê đất</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Phí, lệ phí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Thu nhập cá nhân</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Khác</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Giá trị gia tăng	<input type="checkbox"/>	Tiêu thụ đặc biệt	<input type="checkbox"/>	Thuế xuất, nhập khẩu	<input type="checkbox"/>	Tài nguyên	<input type="checkbox"/>	Thu nhập doanh nghiệp	<input type="checkbox"/>	Môn bài	<input type="checkbox"/>	Tiền thuê đất	<input type="checkbox"/>	Phí, lệ phí	<input type="checkbox"/>	Thu nhập cá nhân	<input type="checkbox"/>	Khác	<input type="checkbox"/>
Giá trị gia tăng	<input type="checkbox"/>																				
Tiêu thụ đặc biệt	<input type="checkbox"/>																				
Thuế xuất, nhập khẩu	<input type="checkbox"/>																				
Tài nguyên	<input type="checkbox"/>																				
Thu nhập doanh nghiệp	<input type="checkbox"/>																				
Môn bài	<input type="checkbox"/>																				
Tiền thuê đất	<input type="checkbox"/>																				
Phí, lệ phí	<input type="checkbox"/>																				
Thu nhập cá nhân	<input type="checkbox"/>																				
Khác	<input type="checkbox"/>																				
10	Ngành, nghề kinh doanh chính ¹ :																				

¹ Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh liệt kê tại mục 3 dự kiến là ngành, nghề kinh doanh chính tại thời điểm đăng ký.

Tôi cam kết:

- Bản thân không thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều 13 Luật Doanh nghiệp, không đồng thời là chủ doanh nghiệp tư nhân khác, không là chủ hộ kinh doanh khác, không là thành viên hợp danh của công ty hợp danh (trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại);
- Trụ sở doanh nghiệp thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của tôi và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp trên.

CHỦ DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN

(Ký và ghi họ tên)

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

80. Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đối với doanh nghiệp tư nhân

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định lập chi nhánh, doanh nghiệp phải gửi thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện tới Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo lập chi nhánh.

2. Bản sao hợp lệ quyết định bổ nhiệm người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại;

3. Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 24 Nghị định 43 của người đứng đầu chi nhánh.

4. Đối với chi nhánh kinh doanh các ngành, nghề phải có chứng chỉ hành nghề thì phải có thêm bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại hoặc của cá nhân khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại Phụ lục III-1, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO**LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/Thông báo lập địa điểm kinh doanh với các nội dung sau:**1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):**

.....

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:

a) Ngành, nghề kinh doanh (đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

b) Nội dung hoạt động (đối với văn phòng đại diện):

4. Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:Họ tên người đứng đầu (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

5. Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh:

Địa chỉ chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh*):**6. Thông tin đăng ký thuế:**

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
1	Địa chỉ nhận thông báo thuế (<i>chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính</i>): Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: Xã/Phường/Thị trấn: Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố trực thuộc tỉnh: Tỉnh/Thành phố: Điện thoại: Fax: Email:

2	Ngày bắt đầu hoạt động (<i>trường hợp chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh được dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì không cần kê khai nội dung này</i>):/...../.....
3	Hình thức hạch toán (<i>đánh dấu X vào ô thích hợp</i>): <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Hạch toán độc lập</p> <p>Hạch toán phụ thuộc</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>
4	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày/..... đến ngày .../..... (<i>Ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán</i>)
5	Tổng số lao động (<i>dự kiến</i>):
6	Đăng ký xuất khẩu (<i>Có/Không</i>):
7	Tài khoản ngân hàng, kho bạc (<i>nếu có tại thời điểm kê khai</i>): Tài khoản ngân hàng: Tài khoản kho bạc:
8	Các loại thuế phải nộp (<i>đánh dấu X vào ô thích hợp</i>): <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Giá trị gia tăng</p> <p>Tiêu thụ đặc biệt</p> <p>Thuế xuất, nhập khẩu</p> <p>Tài nguyên</p> <p>Thu nhập doanh nghiệp</p> <p>Môn bài</p> <p>Tiền thuê đất</p> <p>Phí, lệ phí</p> <p>Thu nhập cá nhân</p> <p>Khác</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 100%; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>
9	Ngành, nghề kinh doanh/Nội dung hoạt động chính ¹ :

¹ Chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động liệt kê tại mục 3 dự kiến là nội dung hoạt động chính của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh tại thời điểm đăng ký.

Doanh nghiệp cam kết:

- Trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

81. Thủ tục Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định lập địa điểm kinh doanh, doanh nghiệp phải gửi thông báo nơi đặt địa điểm kinh doanh tới Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo nơi đặt địa điểm kinh doanh

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp /Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành)

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo lập chi nhánh, văn phòng địa diện, địa điểm kinh doanh tại Phụ lục III-1, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO**LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/Thông báo lập địa điểm kinh doanh với các nội dung sau:**1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):**

.....

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:

a) Ngành, nghề kinh doanh (đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

b) Nội dung hoạt động (đối với văn phòng đại diện):

4. Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:Họ tên người đứng đầu (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

5. Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh:

Địa chỉ chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh*):**6. Thông tin đăng ký thuế:**

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
1	Địa chỉ nhận thông báo thuế (<i>chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính</i>): Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: Xã/Phường/Thị trấn: Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố trực thuộc tỉnh: Tỉnh/Thành phố: Điện thoại: Fax: Email:

2	Ngày bắt đầu hoạt động (<i>trường hợp chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh được dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì không cần kê khai nội dung này</i>):/...../.....
3	Hình thức hạch toán (<i>đánh dấu X vào ô thích hợp</i>): <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Hạch toán độc lập</p> <p>Hạch toán phụ thuộc</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>
4	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày/..... đến ngày .../..... (<i>Ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán</i>)
5	Tổng số lao động (<i>dự kiến</i>):
6	Đăng ký xuất khẩu (<i>Có/Không</i>):
7	Tài khoản ngân hàng, kho bạc (<i>nếu có tại thời điểm kê khai</i>): Tài khoản ngân hàng: Tài khoản kho bạc:
8	Các loại thuế phải nộp (<i>đánh dấu X vào ô thích hợp</i>): <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Giá trị gia tăng</p> <p>Tiêu thụ đặc biệt</p> <p>Thuế xuất, nhập khẩu</p> <p>Tài nguyên</p> <p>Thu nhập doanh nghiệp</p> <p>Môn bài</p> <p>Tiền thuê đất</p> <p>Phí, lệ phí</p> <p>Thu nhập cá nhân</p> <p>Khác</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 100%; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>
9	Ngành, nghề kinh doanh/Nội dung hoạt động chính ¹ :

¹ Chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động liệt kê tại mục 3 dự kiến là nội dung hoạt động chính của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh tại thời điểm đăng ký.

Doanh nghiệp cam kết:

- Trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

82. Thủ tục Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài đối với doanh nghiệp tư nhân

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: *Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc*, kể từ ngày chính thức mở chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài, doanh nghiệp phải thông báo bằng văn bản cho Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài.

2. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện ở nước ngoài tại Phụ lục III-2, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo về việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện ở nước ngoài

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO**V/v lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):**Thông báo về việc lập chi nhánh/văn phòng đại diện ở nước ngoài như sau:****1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):**

.....

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

.....

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Số Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương khác:Do (*tên cơ quan nước ngoài cấp*):

..... cấp ngày:/...../.....

4. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:a) Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh*):b) Nội dung hoạt động (*đối với văn phòng đại diện*):**5. Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện:**Họ tên người đứng đầu (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:
 Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
 Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):
 Số giấy chứng thực cá nhân:
 Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../..... Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:
 Xã/Phường/Thị trấn:
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
 Tỉnh/Thành phố:
 Chỗ ở hiện tại:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:
 Xã/Phường/Thị trấn:
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
 Tỉnh/Thành phố:
 Điện thoại: Fax:
 Email: Website:
 Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

83. Thủ tục Đăng ký đổi tên doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân**- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định đổi tên, doanh nghiệp gửi thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo thay đổi tên doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mới

- **Lệ phí:** 20.000đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-6, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Điều 36 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP, theo đó, Phòng Đăng ký kinh doanh trao giấy biên nhận và đăng ký đổi tên doanh nghiệp nếu tên dự kiến của doanh nghiệp không trái với quy định về đặt tên doanh nghiệp.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):**Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp như sau:***(Đánh dấu X vào nội dung dự kiến thay đổi)^[1]***Nội dung đăng ký thay đổi****Đánh dấu**

- Tên doanh nghiệp

- Địa chỉ trụ sở chính

- Ngành, nghề kinh doanh

- Người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH một thành viên, thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, thành viên công ty hợp danh, cổ đông sáng lập công ty cổ phần

- Vốn đầu tư của doanh nghiệp tư nhân/vốn điều lệ của công ty

Đăng ký thay đổi tên doanh nghiệpTên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):Tên doanh nghiệp viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp nêu trên.

Các giấy tờ gửi kèm:

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

-.....

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

-.....

84. Thủ tục Đăng ký tăng, giảm vốn đầu tư đối với doanh nghiệp tư nhân**- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định tăng hoặc giảm vốn đầu tư, công ty gửi thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo về việc tăng hoặc giảm vốn đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mới

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-6, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp như sau:*(Đánh dấu X vào nội dung dự kiến thay đổi)^[1]***Nội dung đăng ký thay đổi****Đánh dấu**

- | | |
|---|--------------------------|
| - Tên doanh nghiệp | <input type="checkbox"/> |
| - Địa chỉ trụ sở chính | <input type="checkbox"/> |
| - Ngành, nghề kinh doanh | <input type="checkbox"/> |
| - Người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH một thành viên, thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, thành viên công ty hợp danh, cổ đông sáng lập công ty cổ phần | <input type="checkbox"/> |
| - Vốn đầu tư của doanh nghiệp tư nhân/vốn điều lệ của công ty | <input type="checkbox"/> |

Đăng ký thay đổi vốn điều lệ

Vốn điều lệ đã đăng ký:

Vốn điều lệ thay đổi:

Thời điểm thay đổi vốn:

Hình thức tăng vốn:

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp nêu trên.

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....

-.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

85. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích**- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định

+ Trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân bán, tặng cho doanh nghiệp hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân chết, mất tích thì người mua, người được tặng cho, người được thừa kế phải đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân.

* Bước 2: Người mua, người được tặng cho, người được thừa kế gửi hồ sơ đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân tới Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân có chữ ký của người bán, người

tặng cho và người mua, người được tặng cho doanh nghiệp tư nhân đối với trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp tư nhân; chữ ký của người được thừa kế đối với trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân chết, mất tích.

2. Bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp của người mua, người được tặng cho doanh nghiệp tư nhân, người thừa kế.

3. Hợp đồng mua bán, hợp đồng tặng cho doanh nghiệp và các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng, tặng cho đối với trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp tư nhân;

4. Giấy chứng tử, Tuyên bố mất tích của Tòa án đối với chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân chết, mất tích, văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người được thừa kế.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp .

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân tại Phụ lục III-7, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

**THÔNG BÁO
THAY ĐỔI CHỦ DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh *(chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế)*:**Thông báo thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân với các nội dung sau:**Trường hợp thay đổi chủ doanh nghiệp *(Chọn một trong các trường hợp thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân)*

Tặng cho DNTN

Chủ doanh nghiệp chết, mất tích

Bán doanh nghiệp tư nhân

1. Người tặng cho/Người chết, mất tích/Người bánHọ và tên *(ghi bằng chữ in hoa)*: Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác *(nếu không có CMND)*:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại (*trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân chết, mất tích không cần kê khai nội dung này*):

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

2. Người được tặng cho/Người thừa kế/Người mua

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

**NGƯỜI ĐƯỢC TẶNG CHO/
NGƯỜI ĐƯỢC THỪA KẾ/NGƯỜI MUA**
(Ký, ghi họ tên)

CHỦ DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN¹
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các giấy tờ gửi kèm:

- Hợp đồng tặng cho doanh nghiệp;
- Giấy chứng tử/Tuyên bố mất tích;
- Giấy kê khai di sản thừa kế;
-

¹ Trường hợp tặng cho doanh nghiệp tư nhân thì chủ doanh nghiệp tư nhân phải ký, ghi họ tên và đóng dấu.

86. Thủ tục Cho thuê doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân**- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo về việc cho thuê doanh nghiệp.
2. Bản sao hợp đồng cho thuê có công chứng

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

87. Thủ tục Đăng ký bổ sung, thay đổi ngành nghề kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh, doanh nghiệp gửi thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo về việc thay đổi ngành nghề kinh doanh.

2. Trường hợp bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh phải có vốn pháp định thì phải có thêm văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trường hợp bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh phải có chứng chỉ hành nghề thì phải có thêm bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-6, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Ngành, nghề kinh doanh không thuộc danh mục ngành, nghề cấm hoặc hạn chế kinh doanh quy định tại Điều 7 Luật Doanh nghiệp năm 2005 và Điều 7 đến Điều 10 Nghị định số 102/NĐ-CP ngày 01/10/2010.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp như sau:(Đánh dấu X vào nội dung dự kiến thay đổi)^[1]**Nội dung đăng ký thay đổi****Đánh dấu**

- Tên doanh nghiệp
- Địa chỉ trụ sở chính
- Ngành, nghề kinh doanh
- Người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH một thành viên, thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, thành viên công ty hợp danh, cổ đông sáng lập công ty cổ phần
- Vốn đầu tư của doanh nghiệp tư nhân/vốn điều lệ của công ty

Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh

Ghi ngành, nghề kinh doanh dự kiến sau khi bổ sung hoặc thay đổi (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp nêu trên.

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

88. Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân**- Trình tự thực hiện**

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh phải thông báo bằng văn bản cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1 và cơ quan thuế ít nhất 15 (mười lăm) ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

+ Thời gian nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư (các buổi từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần):

Sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

Chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ;

+ Phòng Đăng ký kinh doanh nhận thông báo và nhập thông tin vào Hệ thống Thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp ở tình trạng tạm ngừng hoạt động trên Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia.

- **Lệ phí:** 0 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp tại Phụ lục III-12, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO**V/v tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Thông báo tạm ngừng hoạt động kinh doanh như sau:

Thời gian tạm ngừng:

Thời điểm bắt đầu tạm ngừng: Ngày..... tháng năm

Thời điểm kết thúc tạm ngừng: Ngày tháng năm

Lý do tạm ngừng:

.....

Doanh nghiệp cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

Kèm theo Thông báo:

-.....
 -.....
 -.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA DOANH NGHIỆP**
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

89. Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại Phụ lục III-3, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khoản 4 Điều 41 Nghị định số 102/NĐ-CP ngày 01/10/2010 quy định doanh nghiệp có chi nhánh đã chấm dứt hoạt động chịu trách nhiệm thực hiện các hợp đồng, thanh toán các khoản nợ, gồm cả nợ thuế của chi nhánh và tiếp tục sử dụng lao động hoặc giải quyết đủ quyền lợi hợp pháp cho người lao động đã làm việc tại chi nhánh theo quy định của pháp luật.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

**Mẫu Thông báo chấm dứt hoạt động của chi nhánh,
văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày ... tháng ... năm.....

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

.....

Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc mã số thuế chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (chỉ kê khai nếu không có mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh và mã số thuế chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh):

.....

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Chi nhánh chủ quản: (chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh):

Tên chi nhánh:

Địa chỉ chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh (trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh):

Do Phòng Đăng ký kinh doanh: cấp ngày:/...../.....

Doanh nghiệp cam kết đã thanh toán hết các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

90. Thủ tục Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính đối với doanh nghiệp tư nhân

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trước khi đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính, doanh nghiệp phải thực hiện các thủ tục với cơ quan thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm theo quy định của pháp luật về thuế.

* Bước 2: Trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính đến nơi khác trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh nơi doanh nghiệp đã đăng ký, trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất thủ tục kê khai, thông báo với cơ quan thuế, doanh nghiệp gửi hồ sơ đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

+ Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo về việc thay đổi trụ sở chính trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở

chính đến nơi khác trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh - nơi doanh nghiệp đã đăng ký gồm những nội dung sau:

- Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp và mã số thuế);
- Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến;
- Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

2. Thông báo về việc thay đổi trụ sở chính trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp sang tỉnh, thành phố khác gồm những nội dung sau:

- Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp và mã số thuế);
- Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến;
- Họ, tên, số Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 24 Nghị định 43, địa chỉ thường trú và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Doanh nghiệp tư nhân
- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-6, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Khoản 1 Điều 13 Thông tư số 14/2010/TT-BKH, trước khi đăng ký thay đổi trụ sở chính, địa điểm chi nhánh, văn phòng đại diện tại Phòng Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dự định chuyển tới, doanh nghiệp phải thực hiện các thủ tục liên quan đến việc chuyển địa điểm với cơ quan thuế.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):**Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp như sau:***(Đánh dấu X vào nội dung dự kiến thay đổi)***Nội dung đăng ký thay đổi****Đánh dấu**

- | | |
|---|--------------------------|
| - Tên doanh nghiệp | <input type="checkbox"/> |
| - Địa chỉ trụ sở chính | <input type="checkbox"/> |
| - Ngành, nghề kinh doanh | <input type="checkbox"/> |
| - Người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH một thành viên, thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, thành viên công ty hợp danh, cổ đông sáng lập công ty cổ phần | <input type="checkbox"/> |
| - Vốn đầu tư của doanh nghiệp tư nhân/vốn điều lệ của công ty | <input type="checkbox"/> |

Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính**1. Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến:**

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

2. Thông tin về người đại diện theo pháp luật¹¹

Họ và tên người đại diện theo pháp luật:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: /..... /..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: /..... /..... Ngày hết hạn: /..... /..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Doanh nghiệp cam kết trụ sở doanh nghiệp thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....

-.....

-.....

91. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1:

Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Giấy Thông báo thay đổi nội dung đăng ký của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mới.

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại Phụ lục III-4, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

**Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh,
văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày ... tháng ... năm.....

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc Mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh*):

Nội dung đăng ký thay đổi:

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 39)