

## QUY TRÌNH 92

### Cấp Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5763/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn xin thành lập Hiệp hội (01 bản tiếng Việt Nam, 01 bản tiếng nước ngoài thông dụng)	01	Bản chính
2	Điều lệ hoạt động của Hiệp hội (01 bản tiếng Việt Nam, 01 bản tiếng nước ngoài) <sup>(1)</sup>	01	Bản chính
3	Văn bản giới thiệu của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam	01	Bản chính
4	Hồ sơ về trụ sở làm việc <sup>(2)</sup> , điện thoại, fax	01	Bản chính
5	Sơ yếu lý lịch các thành viên Ban lãnh đạo Hiệp hội kèm theo ảnh 4x6 <sup>mm</sup> (từng thành viên)	01	Bản chính
6	Danh sách các doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam tham gia Hiệp hội (tên doanh nghiệp và họ tên, số hộ chiếu, nơi đăng ký tạm trú /thường trú tại Việt Nam)	01	Bản chính

#### Lưu ý:

(1) Điều lệ hoạt động của Hiệp hội có đầy đủ chữ ký các Hội viên

(2) Hợp đồng thuê địa điểm hoặc giấy tờ có giá trị tương đương; tài liệu về địa điểm

\*\* Trường hợp thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì doanh nghiệp gửi bản scan từ bản gốc các giấy tờ quy định trên.

#### II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công của Thành phố tại địa chỉ:	14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>		

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường Thương nhân Nước	1 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép thành lập Hiệp</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>TTHC của hồ sơ</b>	ngoài	<b>8 ngày</b> làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		<p>hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp quy trình B5.A (B5.A1 - B5.A2). Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p>
<b>B5.A</b>	<b>Trường hợp có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.A1	<b>Duyệt ký văn bản</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.A2	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
<p><i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ Bước 2 (thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày sở ban hành văn bản)</i></p>					

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	02 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B7	<b>Phê duyệt kết quả TTHC</b>	Lãnh đạo Sở	02 ½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>Stt</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	BM 04	Đơn đề nghị thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh (Mẫu số 01 - Quyết định 972/1999/QĐ-UB-KT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh (Mẫu số 02 - Quyết định 972/1999/QĐ-UB-KT)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh (Mẫu số 01 - Quyết định 972/1999/QĐ-UB-KT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh (Mẫu số 02 - Quyết định 972/1999/QĐ-UB-KT)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22/01/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại VN.

- Quyết định số 972/1999/QĐ-UB-KT ngày 12/02/1999 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế thực hiện việc thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP. HCM.

- Quyết định số 2166/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**  
**HIỆP HỘI DOANH NGHIỆP NƯỚC NGOÀI**  
**TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Kính gửi: Ngài Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

Thưa ngài,

Tôi tên: ..... với tư cách là sáng lập viên thay mặt cho ..... Doanh nghiệp thành viên thuộc quốc tịch ..... đang hoạt động tại Thành phố Hồ Chí Minh ký tên dưới đây xin thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh với những nội dung như sau:

- Tên gọi của Hiệp hội: .....
- Mục đích xin thành lập Hiệp hội: .....
- Lĩnh vực hoạt động của Hiệp hội: .....
- Thời gian hoạt động của Hiệp hội dự kiến là ..... năm.

Chúng tôi cam kết trong thời gian hoạt động tại Thành phố Hồ Chí Minh, Hiệp hội Doanh nghiệp ..... và các thành viên có trách nhiệm tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng theo giấy phép được cấp./.

Trân trọng,

**CHỦ TỊCH HIỆP HỘI**  
(ký tên)

Hồ sơ kèm theo:

- Điều lệ hoạt động của Hiệp hội có đầy đủ chữ ký các hội viên;
- Danh sách các đại diện doanh nghiệp xin tham gia;
- Sơ yếu lý lịch các thành viên Ban lãnh đạo Hiệp hội (có ảnh 4 x 6 kèm theo);
- Văn bản giới thiệu của Phòng Thương mại và công nghiệp Việt Nam;
- Hồ sơ về trụ sở làm việc

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**SỞ CÔNG THƯƠNG**

Số: .../GP-HHDN/HCM

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022*

**GIẤY PHÉP**

**THÀNH LẬP HIỆP HỘI DOANH NGHIỆP NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Công Thương Thành phố;

Căn cứ Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2166/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam của ..... tại Việt Nam và đề xuất của Phòng Thị trường và Thương nhân nước ngoài,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép thành lập Hiệp hội Doanh nghiệp ..... tại Việt Nam, trụ sở chính tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Tên gọi: ..... tại Việt Nam

Tên tiếng Anh: .....

Tên viết tắt: .....



Trụ sở chính: ....., Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

**Điều 2.** Nội dung hoạt động của ..... tại Việt Nam phải đảm bảo đúng theo quy định tại Điều 4 của Quy chế thành lập Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam, ban hành kèm theo Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ và Điều lệ đã đăng ký (tháng .... năm .....) với Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chủ tịch ..... tại Việt Nam có trách nhiệm theo dõi các hoạt động của Hiệp hội đúng theo nội dung Điều lệ đã đăng ký và là đầu mối để liên lạc với Chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh trong việc đảm bảo thực hiện theo các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Điều 4.** Giấy phép này được lập thành 03 (ba) bản gốc, một bản cấp cho ..... tại Việt Nam, một bản đăng ký tại Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, một bản lưu tại Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 5.** Giấy phép này có giá trị 05 (năm) năm kể từ ngày cấp.

Mọi hoạt động của....., các thành viên và nhân viên của văn phòng phải tuân thủ theo Luật của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và những quy định ban hành kèm theo Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ./.

**GIÁM ĐỐC**

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4;
- Bộ Công Thương;
- Bộ Kế hoạch & Đầu tư;
- UB Công tác phi Chính phủ;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Ngoại vụ;
- Công an Thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, TTTNN.12

**QUY TRÌNH 93****Gia hạn giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài  
tại thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5763/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập Hiệp hội	01	Bản chính
2	Báo cáo tóm tắt hoạt động của Hiệp hội trong thời gian giấy phép có hiệu lực <sup>(1)</sup>	01	Bản chính

**Lưu ý:**

(1) Đính kèm: danh sách Hội viên Hiệp hội và Biên bản họp thống nhất gia hạn hoạt động HHDN

\*\* Trường hợp thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì doanh nghiệp gửi bản scan từ bản gốc các giấy tờ quy định trên.

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công của Thành phố tại địa chỉ: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	1 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) 8 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định gia hạn thời gian hoạt động của Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp quy trình B6 - B9. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp quy trình B5.A (B5.A1 - B5.A2). Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p>
<b>B5.A</b>	<b>Trường hợp có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.A1	<b>Duyệt ký văn bản</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.A2	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ Bước 2 (thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày sở ban hành văn bản)</i>					
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân	02 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định gia hạn thời gian hoạt động của Hiệp hội doanh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Nước ngoài			<p>nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>
B7	<b>Phê duyệt kết quả TTHC</b>	Lãnh đạo Sở	2 ½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Quyết định gia hạn thời gian hoạt động của Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>Stt</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
5	BM 05	Quyết định gia hạn thời gian hoạt động của Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
6	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22/01/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại VN.

- Quyết định số 972/1999/QĐ-UB-KT ngày 12/02/1999 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế thực hiện việc thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP. HCM.

- Căn cứ Quyết định số 2166/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**SỞ CÔNG THƯƠNG**

Số: /QĐ-SCT      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc gia hạn thời gian hoạt động của  
Hiệp hội ..... tại Việt Nam**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Công Thương Thành phố;

Căn cứ Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2166/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Giấy phép thành lập Hiệp hội ..... số ...../GP-HHDN/HCM ngày ..... tháng ... năm ..... của Ủy ban nhân dân Thành phố và quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ..... của Ủy ban nhân dân Thành phố về gia hạn thời gian hoạt động của Hiệp hội ..... tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam của ..... tại Việt Nam và đề xuất của Phòng Thị trường và Thương nhân nước ngoài,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn thời gian hoạt động của ..... tại Việt Nam đến ngày ... tháng ... năm .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và là bộ phận không thể tách rời của



Giấy phép số .... /GP-HHDN/HCM ngày .... tháng ..... năm ..... của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập ..... tại Việt Nam.

**Điều 3.** ..... tại Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Bộ Công Thương;
- Bộ Kế hoạch & Đầu tư;
- UB Công tác phi Chính phủ;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Ngoại vụ;
- Công an Thành phố;
- Lưu: VT, TTTNN.10

**QUY TRÌNH 94****Điều chỉnh giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài  
tại Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5763/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép thành lập Hiệp hội	01	Bản chính
2	Hồ sơ về trụ sở làm việc <sup>(1)</sup> , điện thoại, fax <i>(nếu có điều chỉnh)</i>	01	Bản chính
3	Điều lệ mới của Hiệp hội <sup>(2)</sup> <i>(nếu có điều chỉnh)</i>	01	Bản chính
4	Biên bản của Ban Lãnh đạo thống nhất thay đổi Điều lệ <i>(nếu có điều chỉnh)</i>	01	Bản chính

**Lưu ý:**

(1) *Hợp đồng thuê địa điểm hoặc giấy tờ có giá trị tương đương; tài liệu pháp lý về địa điểm*

(2) *Bao gồm tên Hiệp hội, trụ sở (nếu có ghi nhận trong Điều lệ) và các nội dung khác*

**\*\* Trường hợp thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì doanh nghiệp gửi bản scan từ bản gốc các giấy tờ quy định trên.**

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công của Thành phố tại địa chỉ:  Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	1 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)  8 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định điều chỉnh Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp quy trình B5.A (B5.A1 - B5.A2). Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> </ul> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p>
B5.A	<b>Trường hợp có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B5.A1	<b>Duyệt ký văn bản</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.A2	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ Bước 2 (thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày sở ban hành văn bản)</i>					
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	02 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định điều chỉnh Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do).. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B7	<b>Phê duyệt kết quả TTHC</b>	Lãnh đạo Sở	2 ½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ban hành</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>văn bản</b>			duyet	và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Quyết định điều chỉnh Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
5	BM 05	Quyết định điều chỉnh Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
6	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22/01/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại VN.

- Quyết định số 972/1999/QĐ-UB-KT ngày 12/02/1999 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế thực hiện việc thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP. HCM.

- Căn cứ Quyết định số 2166/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh.



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ CÔNG THƯƠNG**

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

Số: /QĐ-SCT      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về điều chỉnh Giấy phép thành lập  
Hiệp hội ..... tại Việt Nam**

### **GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Công Thương Thành phố;

Căn cứ Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2166/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp .....tại Việt Nam số ..... ngày .... tháng ..... năm .....

Xét Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam của ..... tại Việt Nam và đề xuất của Phòng Thị trường và Thương nhân nước ngoài,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấp thuận điều chỉnh thông tin trụ sở chính .....tại Việt Nam quy định tại Điều 1 Giấy phép số ..... ngày ... tháng .... năm ..... của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, như sau: .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và là bộ phận không tách rời của Giấy phép số ..... do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày ..... tháng .... năm .....

**Điều 3.** Hiệp hội ..... tại Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- HHDN Hồng Kông tại Việt Nam;
- UBND Thành phố;
- Bộ Công Thương;
- Bộ Kế hoạch & Đầu tư;
- UB Công tác phi Chính phủ;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Ngoại vụ;
- Công an Thành phố;
- Lưu: VT, TTTNN.10

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**QUY TRÌNH 95****Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  
của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5763/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>Stt</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam)	01	Bản sao
3	Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/ bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện	01	Bản chính
4	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	01	Bản sao
5	Hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện	01	Bản sao
6	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện. - Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng	01	Bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	đại diện (theo quy định tại điều 28 của Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan)		

**Lưu ý:** Đối với các tài liệu, thành phần hồ sơ là tiếng nước ngoài: Đề nghị thương nhân dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam; phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**\*\* Trường hợp thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì thương nhân gửi bản scan từ bản gốc các giấy tờ quy định trên.**

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công của Thành phố tại địa chỉ: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	3.000.000 đồng/01 giấy phép.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	1 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)  4 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp quy trình B5.A (B5.A1 - B5.A2). Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> </ul> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B5.A</b>	<b>Trường hợp có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.A1	<b>Duyệt ký văn bản</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.A2	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ Bước 2 (thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày sở ban hành văn bản)</i>					
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B7	<b>Phê duyệt kết quả TTHC</b>	Lãnh đạo Sở	1 ½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu MĐ-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu MĐ-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành



## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP**  
**THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

Tên thương nhân: ....(tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....  
Tên thương nhân bằng tiếng Anh: .....(ghi bằng chữ in hoa) .....  
Tên thương nhân viết tắt .....  
Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ..... Ngày cấp:  
.../.../... Cơ quan cấp: .....  
Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....  
Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....  
Số tài khoản:..... tại Ngân hàng: .....  
Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: .....  
Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):  
.....

**Văn phòng đại diện số 1:**

Tên Văn phòng đại diện: .....  
Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: .....  
Mã số thuế: .....  
Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website: (nếu có) .....  
Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: .....

**Văn phòng đại diện số ...:**.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

**Văn phòng đại diện số ...:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: .....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: .....

Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động: .....

**Văn phòng đại diện số ...:**.....(khai báo tương tự như trên)

**Đề nghị cấp (cấp lại)<sup>1</sup> Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...<sup>2</sup> như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

-.....

-.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập: .....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện<sup>3</sup>:

Họ và tên:..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Ngày cấp .../.../... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .....

### **Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài  
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

---

<sup>1</sup> Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

<sup>2</sup> Thương nhân tự khai báo trên cơ sở tự tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

<sup>3</sup> Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

Mẫu GP-1

SỞ CÔNG THƯƠNG.../  
BAN QUẢN LÝ...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm...

**GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ... tháng ... năm...)

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH***Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;**Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Xét Đơn đề nghị ..... của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:  
.../.../... Cơ quan cấp:

.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....  
được thành lập Văn phòng đại diện tại ... (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

**Điều 2. Tên Văn phòng đại diện**

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị) .....
- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị).....
- Tên viết tắt: (nếu có) .....

**Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện** .....(ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

**Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện**<sup>9</sup>

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

Quốc tịch:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Ngày cấp:.../.../.... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .....

**Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện** (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1. ....

2. ....

**Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép**

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng...năm...

**Điều 7. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương.../Ban quản lý... ./.**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

(Ký, đóng dấu)

<sup>9</sup> Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.

**QUY TRÌNH 96****Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  
của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5763/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>Stt</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản chính
2	<p>Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài (Giấy tờ này phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam).</li> <li>- Trường hợp thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài có liên quan trực tiếp đến nội dung hoạt động của Chi nhánh tại Việt Nam: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài (Giấy tờ này phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam).</li> <li>- Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/ bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; Giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.</li> </ul>	01	Bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
3	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.	01	Bản chính

**Lưu ý:** Đối với các tài liệu, thành phần hồ sơ là tiếng nước ngoài; Đề nghị thương nhân dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam; phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**\*\* Trường hợp thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì thương nhân gửi bản scan từ bản gốc các giấy tờ quy định trên.**

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công của Thành phố tại địa chỉ: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1.500.000 đồng/ 01 giấy phép

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ:



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	1 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)  1 ½ ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp quy trình B5.A (B5.A1 - B5.A2). Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> </ul> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B5.A</b>	<b>Trường hợp có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.A1	<b>Duyệt ký văn bản</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.A2	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ Bước 2 (thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày sơ ban hành văn bản)</i>					
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B7	<b>Phê duyệt kết quả TTHC</b>	Lãnh đạo Sở	1 ½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT).

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT).
6	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**  
**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

Tên thương nhân: ...(tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: .....(ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt:.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:..... Ngày cấp:  
.../.../... Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

**Đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: .....(tên trên Giấy phép thành lập) .....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ..... Ngày cấp .../.../.....

<sup>6</sup>Thứ tự của Văn phòng đại diện: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: .....(nếu có).....

Mã số thuế: .....

Nội dung điều chỉnh: .....

Lý do điều chỉnh: .....

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

---

<sup>6</sup> Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

Mẫu GP-1

**SỞ CÔNG THƯƠNG.../  
BAN QUẢN LÝ...**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm...

**GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Số:.....**

*Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm...*

*Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...*

*Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...*

*Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...*

*(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ... tháng ... năm...)*

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;*

*Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;*

*Xét Đơn đề nghị ..... của.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: ..... được thành lập Văn phòng đại diện tại ... (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị) .....
- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị).....
- Tên viết tắt: (nếu có) .....

**Điều 3.** Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện .....(ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện<sup>9</sup>

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

Quốc tịch:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Ngày cấp:.../.../.... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1. ....

2. ....

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng...năm...

**Điều 7.** Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương.../Ban quản lý... ./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

(Ký, đóng dấu)

<sup>9</sup> Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.



**QUY TRÌNH 97****Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  
của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5763/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	Trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Thương nhân nước ngoài phải làm thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện với cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện tại nơi chuyển đi. Hồ sơ gồm:		
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi	01	Bản sao
3	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp	01	Bản sao
4	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến	01	Bản sao
II	Trường hợp bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)	01	Bản chính

**\*\* Trường hợp thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì thương nhân gửi bản scan từ bản gốc các giấy tờ quy định trên.**

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ	1.500.000 đồng/ 01 giấy phép

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Công dịch vụ công của Thành phố tại địa chỉ: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	hợp lệ	

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	1 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)  1 ½ ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp quy trình B5.A (B5.A1 - B5.A2). Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> </ul> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p>
<b>B5.A</b>	<b>Trường hợp có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.A1	<b>Duyệt ký văn bản</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		ngoài			
B5.A2	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ Bước 2 (thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày sở ban hành văn bản)</i>					
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>
B7	<b>Phê duyệt kết quả TTHC</b>	Lãnh đạo Sở	1 ½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>Stt</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp/ cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-1, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-2, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
6	BM 06	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>Stt</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp/ cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-1, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-2, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
6	BM 06	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu MĐ-1

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

-----

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt .....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp: .....

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: .....

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

**Văn phòng đại diện số 1:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: .....

Mã số thuế: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: .....

**Văn phòng đại diện số ...:**.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

**Văn phòng đại diện số ...:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: .....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: .....

Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động: .....



**Văn phòng đại diện số ...:**.....(khai báo tương tự như trên)

**Đề nghị cấp (cấp lại)<sup>1</sup> Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...<sup>2</sup> như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

-.....

-.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập: .....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện<sup>3</sup>:

Họ và tên:..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .....

### **Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài  
*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

<sup>1</sup> Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

<sup>2</sup> Thương nhân tự khai báo trên cơ sở tự tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

<sup>3</sup> Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa) .....

Tên thương nhân viết tắt .....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

**Đề nghị cấp lại<sup>4</sup> Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập).....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../.....

<sup>5</sup>Thứ tự của Văn phòng đại diện: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

Mã số thuế: .....

Lý do cấp lại: .....

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài  
*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

<sup>4</sup> Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

**SỞ CÔNG THƯƠNG.../  
BAN QUẢN LÝ...**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm...*

**GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Số:.....**

*Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm...*

*Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...*

*Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...*

*Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...*

*(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ... tháng ... năm...)*

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;*

*Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;*

*Xét Đơn đề nghị ..... của.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....  
được thành lập Văn phòng đại diện tại ... (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn

đề nghị) .....

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị).....

- Tên viết tắt: (nếu có) .....

**Điều 3.** Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện.....(ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện<sup>9</sup>

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

Quốc tịch:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Ngày cấp:.../.../.... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1. ....

2. ....

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng...năm...

**Điều 7.** Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương.../Ban quản lý... ./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

*(Ký, đóng dấu)*

<sup>9</sup> Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.

**QUY TRÌNH 98****Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của  
thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5763/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam)	01	Bản sao
3	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	01	Bản sao
4	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản sao

**Lưu ý:** Đối với các tài liệu, thành phần hồ sơ là tiếng nước ngoài: Đề nghị thương nhân dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam, phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**\*\* Trường hợp thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì thương nhân gửi bản scan từ bản gốc các giấy tờ quy định trên.**

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu,	05 ngày làm việc kể từ khi	1.500.000 đồng/

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Công dịch vụ công của Thành phố tại địa chỉ: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	nhận đủ hồ sơ hợp lệ	01 giấy phép

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	1 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)  1 ½ ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp quy trình B5.A (B5.A1 - B5.A2). Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> </ul> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p>
<b>B5.A</b>	<b>Trường hợp có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.A1	<b>Duyệt ký văn bản</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		ngoài			
B5.A2	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ Bước 2 (thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày sở ban hành văn bản)</i>					
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>
B7	<b>Phê duyệt kết quả TTHC</b>	Lãnh đạo Sở	1 ½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu MĐ-4, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu MĐ-4, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu MĐ-4

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

-----

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

Tên thương nhân: .....(tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: .....(ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt .....

Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: ..... Ngày cấp:  
.../.../... Cơ quan cấp:.....

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

**Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: .....(tên trên Giấy phép thành lập) .....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ..... Ngày cấp: .../.../ .....

<sup>7</sup>Thứ tự của Văn phòng đại diện: .....

Mã số thuế: .....

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời điểm gia hạn:... người; trong đó:

- Số lao động nước ngoài:... người;

- Số lao động Việt Nam: ... người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.....

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

---

<sup>7</sup> Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

Mẫu GP-1

SỞ CÔNG THƯƠNG.../  
BAN QUẢN LÝ...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm...

**GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ... tháng ... năm...)

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH***Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;**Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Xét Đơn đề nghị ..... của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...  
Cơ quan cấp: .....- Địa chỉ trụ sở chính: .....  
được thành lập Văn phòng đại diện tại ... (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn

đề nghị) .....

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị).....

- Tên viết tắt: (nếu có) .....

**Điều 3.** Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện .....(ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện <sup>9</sup>

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

Quốc tịch:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1. ....

2. ....

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng...năm...

**Điều 7.** Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương.../Ban quản lý... ./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

(Ký, đóng dấu)

<sup>9</sup> Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.

**QUY TRÌNH 99****Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện  
của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5763/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	Trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Sở Công thương đồng ý gia hạn, hồ sơ gồm:		
1	Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với Trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện)	01	Bản chính
2	Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội	01	Bản chính
3	Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động	01	Bản chính
4	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản chính
II	Trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban Quản lý khác, hồ sơ gồm:		
1	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản chính

**\*\* Trường hợp thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì thương nhân gửi bản scan từ bản gốc các giấy tờ quy định trên.**

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua dịch vụ	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không



Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bưu chính công ích hoặc qua Công dịch vụ công của Thành phố tại địa chỉ: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>		

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	1 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)  1 ½ ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp quy trình B5.A (B5.A1 - B5.A2). Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> </ul> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p>
<b>B5.A</b>	<b>Trường hợp có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.A1	<b>Duyệt ký văn bản</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Văn bản yêu cầu sửa	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Thương nhân Nước ngoài		đôi, bổ sung hồ sơ	
B5.A2	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ Bước 2 (thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày sở ban hành văn bản)</i>					
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>
B7	<b>Phê duyệt kết quả TTHC</b>	Lãnh đạo Sở	1 ½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>đôi</b>				

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 05	Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam (Mẫu TB, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 05	Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam (Mẫu TB, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công

---

Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

**Mẫu TB****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...***THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN.../CHI NHÁNH ... TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

Tên thương nhân: ...(ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập): .....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số.....Ngày cấp: ... /.../.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập) .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có) .....

Thời hạn hoạt động: từ ngày.... tháng... năm.... đến ngày... tháng... năm.....

<sup>11</sup>Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.../Chi nhánh...:

1. Thuế: .....

2. Bảo hiểm xã hội:.....

3. Các khoản khác:.....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có): .....

**Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.../Chi nhánh tại Việt Nam: Từ ngày...tháng...năm...**

Lý do chấm dứt hoạt động: .....

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

---

<sup>11</sup> Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.



**QUY TRÌNH 100****Thủ tục đăng ký hoạt động Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài  
tại Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5763/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đăng ký trụ sở và nhân viên tại Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài ... (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Biên bản hoặc quyết định về việc bầu cử Ban lãnh đạo Hiệp hội	01	Bản sao
3	Hợp đồng và các biên bản liên quan đến việc thuê trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh	01	Bản sao
4	Hợp đồng lao động và sơ yếu lý lịch (kèm theo ảnh 4x6 <sup>mm</sup> ) của người được tuyển dụng vào làm việc tại văn phòng Hiệp hội.	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công của Thành phố tại địa chỉ: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			chính		
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	¼ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>yêu cầu =&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn</p>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	¼ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy xác nhận chuẩn y Giấy đăng ký trụ sở và nhân viên tại Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường - Thương nhân	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy xác nhận chuẩn y Giấy đăng ký trụ sở và nhân viên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		nước ngoài		bản từ chối	tại Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B7	<b>Phê duyệt kết quả TTHC</b>	Lãnh đạo Sở	1 ¼ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy xác nhận chuẩn y Giấy đăng ký trụ sở và nhân viên tại Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do)
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đăng ký trụ sở và nhân viên tại Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài (Mẫu số 3 - Quyết định 972/QĐ-UB-KT)

5	BM 05	Giấy xác nhận chuẩn y Giấy đăng ký trụ sở và nhân viên tại Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài
---	-------	---

### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đăng ký trụ sở và nhân viên tại Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài (Mẫu số 3 - Quyết định 972/QĐ-UB-KT)
5	BM 05	Giấy xác nhận chuẩn y Giấy đăng ký trụ sở và nhân viên tại Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài
6	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22/01/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại VN.

- Quyết định số 972/1999/QĐ-UB-KT ngày 12/02/1999 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế thực hiện việc thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP. HCM.

Tiêu đề của  
Hiệp hội DN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 19.....*

## **GIẤY ĐĂNG KÝ**

### **TRỤ SỞ VÀ NHÂN VIÊN TẠI VĂN PHÒNG HIỆP HỘI DOANH NGHIỆP NƯỚC NGOÀI.....**

Kính gửi: Sở Thương mại TP

Hiệp hội DN.....tại TP. Hồ Chí Minh được thành lập theo giấy phép số  
.....ngày.....tháng..... năm.....của Ủy ban nhân dân TP.HCM đăng ký những nội dung  
sau đây :

1- Trụ sở văn phòng Hiệp hội đặt tại số nhà :.....đường phố..... quận  
(huyện).....TP. HCM.

Điện thoại :..... Fax: .....

2- Số người làm việc tại Văn phòng Hiệp hội :

Trong đó :

Người nước ngoài :

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

Người tuyển dụng tại Việt Nam

(ghi rõ họ, tên, quốc tịch, chức danh, nhiệm vụ của từng người)

3- Họ tên người đại diện có thẩm quyền của Hiệp hội (chủ tịch Hiệp hội)

Quốc tịch: ..... Số hộ chiếu: .....Ngày cấp: .....

**SỞ THƯƠNG MẠI TP.HCM**

chủ y việc đăng ký trên

Số .....

Ngày.....tháng.....năm 199...

**CHỦ TỊCH HIỆP HỘI**

(Ký tên)

**QUY TRÌNH 101****Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế****có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa***(Ban hành kèm theo Quyết định số 5763/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>Stt</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)	01	Bản chính

2	<p>Bản giải trình có nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải trình về điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh tương ứng theo quy định tại Điều 9 Nghị định này (theo yêu cầu điều kiện tại mục 1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính);</li> <li>- Kế hoạch kinh doanh: Mô tả nội dung, phương thức thực hiện hoạt động kinh doanh; trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh;</li> <li>- Kế hoạch tài chính: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính;</li> <li>- Tình hình kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa; tình hình tài chính của tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tính tới thời điểm đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh, trong trường hợp cấp Giấy phép kinh doanh quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định này (Khoản 6, Điều 5, Nghị định 09: Tổ chức kinh tế có cơ sở bán lẻ tại Việt Nam, sau khi nhận vốn góp trở thành tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế thuộc trường hợp quy định tại điểm b và c khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư, phải làm thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.)</li> </ul>	01	Bản sao
3	Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn	01	Bản sao
4	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
5	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có)	01	Bản sao



**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí thẩm định</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công của Thành phố tại địa chỉ: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	1 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp quy trình B5.A (B5.A1 - B5.A2). Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B9.</li> </ul> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p>
			6 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		
<b>B5.A</b>	<b>Trường hợp có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.A1	<b>Duyệt ký văn bản</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.A2	<b>Phát</b>	Văn thư	½ ngày	Văn bản	Cho số, vào sổ, đóng dấu,

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>hành văn bản</b>	Sở	làm việc	yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	ban hành văn bản
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ Bước 2 (thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày sở ban hành văn bản)</i>					
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B7	<b>Phê duyệt kết quả TTHC</b>	Lãnh đạo Sở	1 ½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>Stt</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu 01 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 11 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu 01 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh (Mẫu 11 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu số 01

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

-----

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố .....

**I. Thông tin về doanh nghiệp:**

1. Tên doanh nghiệp: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website: .....

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số... do... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ<sup>1</sup>... ngày... tháng... năm....

2. Vốn điều lệ (ghi bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):.....

.....

3. Vốn đầu tư cho Dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có) (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):.....

4. Ngành nghề kinh doanh<sup>2</sup>: .....5. Mục tiêu của dự án đầu tư<sup>3</sup>:.....6. Thông tin về chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập<sup>4</sup>:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là tổ chức:

+ Tên doanh nghiệp: ..... Nơi đăng ký thành lập: .....

+ Tỷ lệ vốn góp/cổ phần:.....

+ Ngành nghề/lĩnh vực kinh doanh chính:.....

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là cá nhân:

+ Họ và tên: ..... Quốc tịch:.....

+ Tỷ lệ góp vốn/cổ phần: .....

## **II. Đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa với nội dung sau:**

1. Thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (Liệt kê từng hoạt động đề nghị được cấp phép theo khoản 1 Điều 3 Nghị định này):

- .....

2. Các đề xuất khác (nếu có):

- .....

## **III. Doanh nghiệp cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

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

Các tài liệu gửi kèm:

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

1. ....;

2. ....;

3. ....;

<sup>1</sup> Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

<sup>2</sup> Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

<sup>3</sup> Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.

<sup>4</sup> Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...  
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

-----

-----

**GIẤY PHÉP KINH DOANH**  
**HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN TRỰC**  
**TIẾP ĐẾN MUA BÁN HÀNG HÓA**

Số: .....

*Cấp lần đầu, ngày ...tháng ... năm...*

*Điều chỉnh lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...*

*Cấp lại lần thứ: ...,ngày ...tháng ...năm...*

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép kinh doanh số... do... cấp ngày... tháng... năm...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị .....của.....

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

**I. Cho phép:**

Tên doanh nghiệp: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ..... do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng ..... năm.....; cấp đăng ký thay đổi lần thứ<sup>1</sup>..... ngày ..... tháng ..... năm.....



Mã số doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: .....

Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập:

STT	Tên chủ sở hữu/ thành viên/ cổ đông sáng lập	Nơi đăng ký thành lập đối với tổ chức/ hoặc quốc tịch đối với cá nhân	Giá trị phần vốn góp (VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1					
...					

**II. Được thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa:**

1. ....

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

2. ....

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

3. ....

**III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp.**

**IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc:** 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố ...../.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Sao gửi:

- ...<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

<sup>2</sup> Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

**QUY TRÌNH 102****Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài  
để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn  
các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5763/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>Stt</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)	01	Bản chính
2	Bản giải trình có nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ, gồm: - Giải trình về điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh tương ứng theo quy định tại Điều 9 Nghị định này (theo yêu cầu điều kiện tại mục 1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính); - Kế hoạch kinh doanh: Mô tả nội dung, phương thức thực hiện hoạt động kinh doanh; trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh; - Kế hoạch tài chính: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính; - Tình hình kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa; tình hình tài chính của tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tính tới thời điểm đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh, trong trường hợp cấp Giấy phép kinh doanh quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định này (Khoản 6, Điều 5, Nghị định 09: Tổ chức kinh tế có cơ sở bán lẻ tại Việt Nam, sau khi nhận	01	Bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	vốn góp trở thành tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế thuộc trường hợp quy định tại điểm b và c khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư, phải làm thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.)		
3	Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn	01	Bản sao
4	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
5	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có)	01	Bản sao

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công của Thành phố tại địa chỉ: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	28 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					điện tử. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	1 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	1 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)  24 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Thực hiện tiếp quy trình B6 - B9. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp quy trình B5.A (B5.A1 - B5.A2). Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B9. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
<b>B5.A</b>	<b>Trường hợp có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.A1	<b>Duyệt ký văn</b>	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm	BM 01	Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>bản</b>	Thị trường Thương nhân Nước ngoài	việc	Theo mục I Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	hồ sơ.
B5.A2	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ Bước 2 (thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày sở ban hành văn bản)</i>					
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thị trường Thương nhân Nước ngoài	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B7	<b>Phê duyệt kết quả TTHC</b>	Lãnh đạo Sở	1 ½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>Stt</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Văn bản Sở Công Thương lấy ý kiến Bộ Công Thương, bộ quản lý ngành (Mẫu số 09 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
6	BM 06	Văn bản ý kiến của Bộ Công Thương, bộ quản lý ngành gửi Sở Công Thương (Mẫu số 10 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 11 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>Stt</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Văn bản Sở Công Thương lấy ý kiến Bộ Công Thương, bộ quản lý ngành (Mẫu số 09 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
6	BM 06	Văn bản ý kiến của Bộ Công Thương, bộ quản lý ngành gửi Sở Công Thương (Mẫu số 10 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 11 - Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
8	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

---

ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.



Mẫu số 01

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

-----

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố .....

**I. Thông tin về doanh nghiệp:**

1. Tên doanh nghiệp: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website: .....

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số... do... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ<sup>1</sup>... ngày... tháng... năm....

2. Vốn điều lệ (ghi bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):.....

.....

3. Vốn đầu tư cho Dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có) (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):.....

4. Ngành nghề kinh doanh<sup>2</sup>: .....5. Mục tiêu của dự án đầu tư<sup>3</sup>:.....6. Thông tin về chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập<sup>4</sup>:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là tổ chức:

+ Tên doanh nghiệp: ..... Nơi đăng ký thành lập: .....

- + Tỷ lệ vốn góp/cổ phần:.....
- + Ngành nghề/lĩnh vực kinh doanh chính:.....
- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là cá nhân:
- + Họ và tên: ..... Quốc tịch:.....
- + Tỷ lệ góp vốn/cổ phần: .....

**II. Đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa với nội dung sau:**

1. Thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (Liệt kê từng hoạt động đề nghị được cấp phép theo khoản 1 Điều 3 Nghị định này):

- .....

2. Các đề xuất khác (nếu có):

- .....

**III. Doanh nghiệp cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

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

Các tài liệu gửi kèm:

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

1. ...;
2. ...;
3. ...;

<sup>1</sup> Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

<sup>2</sup> Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

<sup>3</sup> Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.

<sup>4</sup> Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**SỞ CÔNG THƯƠNG** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
 Số: .....

-----  
 ... .., ngày... tháng ... năm ...

V/v: .....

Kính gửi: - Bộ Công Thương;  
 - Bộ...<sup>1</sup>

Theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam,

Sau khi kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh); đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 22 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ);...

Sở Công Thương ..... xét thấy về nguyên tắc, Công ty ..... đáp ứng điều kiện để được cấp/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh/Giấy phép lập cơ sở bán lẻ. Do vậy, Sở Công Thương gửi hồ sơ của Công ty ..... và đề nghị Bộ Công Thương và Bộ .....<sup>2</sup> có ý kiến về việc:

Cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ... do ..... cấp ngày ... tháng ... năm ... theo đề nghị của Công ty ..... (có hồ sơ kèm theo).

*hoặc*

Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số .... do ..... cấp ngày .... tháng .... năm .... theo đề nghị của Công ty..... (có hồ sơ kèm theo)

và

Nội dung khác (nếu có)/.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định).

<sup>2</sup> Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định).

BỘ .....<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

-----

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

-----

V/v: .....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố...

Theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam,

Bộ..... có ý kiến về việc<sup>2</sup>..... như sau:

1. Cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... của Công ty... như sau:

Chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số... do... cấp ngày... tháng... năm....

hoặc

Không chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ..... do ..... cấp ngày ... tháng ... năm .... với lý do .....

2. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... của Công ty ... như sau:

Chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do..... cấp ngày... tháng... năm...

hoặc

Không chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ..... do ..... cấp ngày ... tháng ... năm ... với lý do: .....

3. Ý kiến khác: .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Bộ Công Thương/bộ quản lý ngành.

<sup>2</sup> Bộ Công Thương/bộ quản lý ngành nêu ý kiến đối với nội dung theo đề nghị tại văn bản của Sở Công Thương.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...

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

-----

-----

**GIẤY PHÉP KINH DOANH****HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN MUA BÁN HÀNG HÓA**

Số: .....

*Cấp lần đầu, ngày ...tháng ... năm...**Điều chỉnh lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...**Cấp lại lần thứ: ...,ngày ...tháng ...năm...*

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép kinh doanh số... do... cấp ngày... tháng... năm...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị .....của.....

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....****I. Cho phép:**

Tên doanh nghiệp: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ..... do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng ..... năm.....; cấp đăng ký thay đổi lần thứ<sup>1</sup>..... ngày ..... tháng ..... năm.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: .....

Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập:

STT	Tên chủ sở hữu/ thành viên/ cổ đông sáng lập	Nơi đăng ký thành lập đối với tổ chức/ hoặc quốc tịch đối với cá nhân	Giá trị phần vốn góp (VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1					
...					

**II. Được thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa:**

1. ....

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

2. ....

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

3. ....

**III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp.**

**IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc:** 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố ...../.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Sao gửi:

- ...<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

<sup>2</sup> Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

(Xem tiếp Công báo số 49 + 50)