Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 15.03.2024 09:34:00 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 593/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 02 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thương mại quốc tế thuộc phạm vi tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tại Tờ trình số 01/TTr-KCNC ngày 30 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

Danh mục và nội dung chi tiết của 05 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BAN QUẢN LÝ KHU CÔNG NGHỆ CAO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Thương mại quốc tế	
1	Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
2	Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
3	Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
4	Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
5	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của cơ quan cấp Giấy phép

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 1
Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2024 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 cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại điện (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 và phải dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
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 được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
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 được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
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 đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh Dịch vụ công: dvc.hochiminhcity.gov.vn	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	3.000.000 đồng. (Thông tư 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài Chính)

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**	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo Mục I Theo BM01 Theo BM02 Theo BM03	**1. Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** (thanh toán qua cổng thanh toán khi nộp hồ sơ)**:** - 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). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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. => 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. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Xúc tiến đầu tư.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Xúc tiến đầu tư.
B3	**Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các đơn vị (nếu có), đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	+ Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). **Chuyển sang bước B4** + Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Xúc tiến đầu tư xem xét.
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Xúc tiến đầu tư	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Xúc tiến đầu tư xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. **Chuyển sang bước B5**.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc	Theo mục I BM01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. **Chuyển sang bước B6**.
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư - Ban Quản lý	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Lấy số, phô tô, đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết TTHC. **Chuyển sang bước B7**.
B7	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

TT	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	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập VPĐD/Chi nhánh (Mẫu MĐ-1 - Thông tư số 11/2016/NĐ-CP ngày 05/7/2016)
6	BM 06	Giấy phép thành lập VPĐD của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/NĐ-CP ngày 05/7/2016)

V.HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập VPĐD/Chi nhánh (Mẫu MĐ-1 - Thông tư số 11/2016/NĐ-CP ngày 05/7/2016)
6	BM 06	Giấy phép thành lập VPĐD của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/NĐ-CP ngày 05/7/2016)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện 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 143/2016/TT-BCT ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết

thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương;

BM 04

Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập VPĐD/Chi nhánh
(Mẫu MĐ-1 - Thông tư số 11/2016/NĐ-CP ngày 05/7/2016)

Mẫu MĐ-1

CỘNG HÒA 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: ..... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

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)1 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ... 2 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 3:

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)

BM 05

Giấy phép thành lập VPĐD của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/NĐ-CP ngày 05/7/2016)

Mẫu GP-1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT)

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

Địa điểm, 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.../TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ...

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 [9]

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)

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH 2

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 593/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	*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[1] .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[2] .		
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký[3] ;	01	Bản chính
	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi[4];	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp[5]	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến[6] .	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
02	*Trường hợp bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức[7]		

[1] Theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[2] Theo khoản 1 Điều 20 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[3] Theo điểm a khoản 1 Điều 19 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[4] Theo điểm b khoản 1 ĐIều 19 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[5] Theo điểm c khoản 1 ĐIều 19 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[6] Theo điểm d khoản 1 ĐIều 19 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[7] Theo khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)[8].	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh Dịch vụ công: dvc.hochiminhcity.gov.vn	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1.500.000 đồng[9]

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**	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	**1. Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thu lệ phí 1.500.000 đồng và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. **2. Tiếp nhận qua Cổng**

[8] Theo khoản 2 Điều 19 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

[9] Theo điểm b khoản 1 Điều 4 Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/09/2016 của Bộ Tài chính quy định về 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Dịch vụ công trực tuyến: - 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). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thu lệ phí 1.500.000 đồng và xử lý hồ sơ theo quy trình. - 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. => 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. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý doanh nghiệp.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	**Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các đơn vị (nếu có), đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc (hồ sơ chưa hợp lệ, hoặc phải lấy ý kiến của đơn vị)	-Theo mục I BM01 Hồ sơ trình -Dự thảo kết quả	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xem xét: -Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh/bổ sung, thực hiện tiếp **B3.1-B3.2** - Trường hợp hồ sơ cần phải xem xét lấy ý kiến các đơn vị liên qua (nếu có) thực hiện tiếp **B3.1-B3.2**
			3,5 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)		-Trường hợp hồ sơ hợp lệ: công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: **Chuyển sang bước B4.** + Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét.
B3.1	**Xem xét, ký nháy**	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hoặc văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. **Chuyển sang bước B3.2**
B3.2	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Văn bản yêu cầu điều	Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. **Chuyển sang bước B6**.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				chỉnh, bổ sung hoặc văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. 4. Văn bản trả lời của các đơn vị (nếu có)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. **Chuyển sang bước B5**.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. 4. Văn bản trả lời của các	- Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. **Chuyển sang bước B6**.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				phòng chuyên môn	
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	- Lấy số, phô tô, đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết TTHC. **Chuyển sang bước B7**.
Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam, nếu người đề nghị cấp lại giấy phép không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam dừng việc xem xét cấp lại giấy phép, người đề nghị cấp lại giấy phép trình cấp giấy phép lại khi có yêu cầu					
B7	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	-Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	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	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	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 ngày 05/7/2016) đối với 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
6	BM 06	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

		(theo mẫu MĐ-2, Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) đối với trường hợp bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức
7	BM 07	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 ngày 05/7/2016)

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	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	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 ngày 05/7/2016) đối với 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
6	BM 06	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-2, Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) đối với trường hợp bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức
7	BM 07	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 ngày 05/7/2016) hoặc Văn bản từ chối.
8	/	Văn bản đề nghị các cơ quan/phòng/đơn vị có liên quan có ý kiến góp ý
9	/	Văn bản góp ý của các cơ quan/phòng/đơn vị
10	/	Báo cáo thẩm định của Phòng chuyên môn giải quyết TTHC đính kèm dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam/Văn bản từ chối.
	*** 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	
11	/	Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam theo Mẫu TB - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi
12	/	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp
13	/	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến
	*** Trường hợp bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức:**	
14	/	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MĐ-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 05/7/2016 của Bộ Công thương quy định biểu mẫu thực hiện 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 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính Quy định Thông tư 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.

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương;

- Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 22/4/2023 của UBND TP về công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng; Quản lý chất lượng công trình xây dựng; Lao động tiền lương; Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý ./.

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: …… (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

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)[1] Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số … [2] 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[3]:

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)

---

[1] 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).

[2] Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

[3] 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 MĐ-2

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… (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

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[4] 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: …/…/ .....
[5]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)

---

[4] Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

Mẫu GP-1

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

Địa Điểm, 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.../TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ...

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 [9]
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)

[9] 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.

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: … (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

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.....
[11]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)

[11] 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 ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 3
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 593/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)[1] ;	01	Bản chính
02a	Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài[2] .		
	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[3] .	01	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
02b	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[4].		
	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[5]	01	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
02c	Trường hợp thay đổi người đứng đầu của của Văn phòng đại diện[6] .		

[1] Theo điểm a khoản 1 Điều 16 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[2] Theo khoản 1 Điều 15 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[3] Theo tiết 1 điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[4] Theo khoản 2 Điều 15 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[5] Theo tiết 2 điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[6] Theo khoản 3 Điều 15 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

	- Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/ bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện[7]	01	Bản chính
	- Hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện[7] .	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
	- 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[7] .		Bản chính
02d	Trường hợp thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện[8] .		
	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[9] .	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện phù hợp với các quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật[9] .	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
03	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện[10] .	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận	1.500.000 đồng[11]

[7] Theo tiết 3 điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP. *Đối với người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện là người Việt Nam thì thực hiện theo Quyết định số 06/2022/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án "Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030"*

[8] Theo khoản 6 Điều 15 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

[9] Theo tiết 4 điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

[10] Theo điểm c khoản 1 Điều 16 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

[11] Theo điểm b khoản 1 Điều 4 Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/09/2016 của Bộ Tài chính quy định về 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

Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh Dịch vụ công: dvc.hochiminhcity.gov.vn	đủ hồ sơ 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**	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	**1. Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thu lệ phí 1.500.000 đồng và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:** - 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). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận, cấp mã hồ sơ thu lệ phí 1.500.000 đồng và xử lý hồ sơ theo quy trình. - 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. => 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. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý doanh nghiệp.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Theo Mục 1 Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp
B3	**Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các đơn vị (nếu có), đề xuất kết quả giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc (hồ sơ chưa hợp lệ, hoặc	-Theo mục I BM01 Hồ sơ trình -Dự thảo kết quả	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xem xét: -Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh/bổ sung, thực hiện tiếp **B3.1-B3.2** - Trường hợp hồ sơ cần phải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			lấy ý kiến của đơn vị)		liên quan[12] (nếu có) thực hiện tiếp **B3.1-B3.2**
	TTHC		3,5 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)		-Trường hợp hồ sơ hợp lệ: công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: **Chuyển sang bước B4.** + Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét.
B3.1	**Xem xét, ký nháy**	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hoặc văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. **Chuyển sang bước B3.2**

[12] Theo quy định tại khoản 5 Điều 17 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP: *Trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh dẫn đến Văn phòng đại diện thuộc trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 7 và Chi nhánh thuộc trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 8 Nghị định này và trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành, Cơ quan cấp Giấy phép gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép, Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành, Cơ quan cấp Giấy phép điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh cho thương nhân nước ngoài. Trường hợp không điều chỉnh phải có văn bản nêu rõ lý do.*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3.2	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hoặc văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. **Chuyển sang bước B6**.
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. 4. Văn bản trả lời của các đơn vị (nếu có)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. **Chuyển sang bước B5**.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép thành	- Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. **Chuyển sang bước B6**.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. 4. Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn	
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	- Lấy số, phô tô, đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết TTHC. **Chuyển sang bước B7**.
Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam, nếu người đề nghị cấp lại giấy phép không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam dừng việc xem xét cấp lại giấy phép, người đề nghị cấp lại giấy phép trình cấp giấy phép lại khi có yêu cầu					
B7	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	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	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

5	BM 05	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-3 quy định tại Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)
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 ngày 05/7/2016)

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	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-3 quy định tại Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)
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 ngày 05/7/2016) hoặc Văn bản từ chối.
7	/	Văn bản đề nghị các cơ quan/phòng/đơn vị có liên quan có ý kiến góp ý
8	/	Văn bản góp ý của các cơ quan/phòng/đơn vị
9	/	Báo cáo thẩm định của Phòng chuyên môn giải quyết TTHC đính kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC
	Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài:	
10	/	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
	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:	

11	/	Bảo 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
12		Trường hợp thay đổi người đứng đầu của của Văn phòng đại diện:
13	/	- Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/ bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện;
14	/	- 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;
15	/	- 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.
	Trường hợp thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện:	
16	/	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;
17	/	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện phù hợp với các quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật
18	/	Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 05/7/2016 của Bộ Công thương quy định biểu mẫu thực hiện 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 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính Quy định Thông tư 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.

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương;

- Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 22/4/2023 của UBND TP về công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng; Quản lý chất lượng công trình xây dựng; Lao động tiền lương; Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý ./.

Mẫu MĐ-3

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: ..... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

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 …/…/ .....
[6]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)

---

[6] 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** ----------

Địa Điểm, 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.../TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ...

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 [9]

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)

[9] 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 ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 4
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 593/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)[22] ;	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài[23] (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)[24] ;	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
03	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[25] ;	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
04	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện[26] .	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban	05 ngày làm việc kể	1.500.000

[22] Theo điểm a khoản 1 Điều 22 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[23] Theo điểm b khoản 1 Điều 22 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[24] Theo khoản 2 Điều 22 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[25] Theo điểm c khoản 1 Điều 22 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[26] Theo điểm d khoản 1 Điều 22 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, Đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh Dịch vụ công: dvc.hochiminhcity.gov.vn	từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	đồng[27]

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**	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	**1. Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thu lệ phí 1.500.000 đồng và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác

[27] Theo điểm b khoản 1 Điều 4 Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/09/2016 của Bộ Tài chính quy định về 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thu lệ phí 1.500.000 đồng và xử lý hồ sơ theo quy trình. - 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. => 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. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý doanh nghiệp.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Theo Mục 1 Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp
B3	**Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các đơn vị (nếu**	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc (hồ sơ chưa	-Theo mục I BM01 Hồ sơ trình -Dự thảo kết quả	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xem xét: -Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh/bổ sung, thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	có), đề xuất kết quả giải quyết TTHC		hợp lệ, hoặc phải lấy ý kiến của đơn vị)		hiện tiếp **B3.1-B3.2** - Trường hợp hồ sơ cần phải xem xét lấy ý kiến các đơn vị liên quan[28] (nếu có) thực hiện tiếp **B3.1-B3.2**
			3,5 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)		-Trường hợp hồ sơ hợp lệ: công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: **Chuyển sang bước B4.** + Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét.
B3.1	**Xem xét, ký nháy**	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hoặc văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. **Chuyển sang bước B3.2**
B3.2	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình;	Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. **Chuyển sang bước B6**.

[28] Theo quy định tại khoản 5 Điều 23 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP: *Trường hợp việc gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành, Cơ quan cấp Giấy phép gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép, Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành, Cơ quan cấp Giấy phép gia hạn hoặc không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh cho thương nhân nước ngoài. Trường hợp không gia hạn phải có văn bản nêu rõ lý do.*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hoặc văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. 4. Văn bản trả lời của các đơn vị (nếu có)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. **Chuyển sang bước B5**.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của	- Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. **Chuyển sang bước B6**.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. 4. Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn	
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	- Lấy số, phô tô, đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết TTHC. **Chuyển sang bước B7**.
Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam, nếu người đề nghị cấp lại giấy phép không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam dừng việc xem xét cấp lại giấy phép, người đề nghị cấp lại giấy phép trình cấp giấy phép lại khi có yêu cầu					
B7	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	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	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu MĐ-4- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)
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 ngày 05/7/2016)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	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	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu MĐ-4- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)
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 ngày 05/7/2016) Hoặc Văn bản từ chối.
7.	/	Văn bản đề nghị các cơ quan/phòng/đơn vị có liên quan có ý kiến góp ý
8.	/	Văn bản góp ý của các cơ quan/phòng/đơn vị
9.	/	Báo cáo thẩm định của Phòng chuyên môn giải quyết TTHC đính kèm dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam /Văn bản từ chối.
10.	/	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);
11.	/	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;
12.	/	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 05/7/2016 của Bộ Công thương quy định biểu mẫu thực hiện 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 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính Quy định Thông tư 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.

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương;

- Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 22/4/2023 của UBND TP về công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng; Quản lý chất lượng công trình xây dựng; Lao động tiền lương; Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý ./.

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:..... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

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: …/…/ .....
[7]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)

[7] 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**

Địa Điểm, 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.../TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ...

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 [9]
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)

[9] 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 ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 5
Chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (theo mẫu, trừ trường hợp bị thu hồi Giấy phép Văn phòng đại diện)[1] ;	01	Bản chính
02	Văn bản của Ban Quản lý không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với 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) hoặc 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)[2] ;	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
03	Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội[3] ;	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
04	Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động[4] ;	01	Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ
05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện[5] .	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Không

[1] Theo điểm a khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[2] Theo điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[3] Theo điểm c khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[4] Theo điểm d khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
[5] Theo điểm đ khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

Minh, địa chỉ: Lô T2-3, Đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh Dịch vụ công: dvc.hochiminhcity.gov.vn	đủ hồ sơ 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**	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	**1. Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:** - 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). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - 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. => 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. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý doanh nghiệp.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp
B3	**Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các đơn vị (nếu có), đề xuất kết quả giải**	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc (hồ sơ ~~chưa hợp~~ lệ, hoặc phải lấy ý kiến của đơn vị)	-Theo mục I BM01 Hồ sơ trình -Dự thảo kết quả	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xem xét: -Trường hợp hồ sơ có yêu ~~cầu điều chỉnh, bổ sung~~: tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh/bổ sung, thực hiện tiếp **B3.1-B3.2** - Trường hợp hồ sơ cần

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quyết TTHC				phải xem xét lấy ý kiến các đơn vị liên qua (nếu có) thực hiện tiếp **B3.1-B3.2**
			3,5 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)		-Trường hợp hồ sơ hợp lệ: công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: **Chuyển sang bước B4.** + Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét.
B3.1	**Xem xét, ký nháy**	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hoặc văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. Chuyển sang bước B3.2.
B3.2	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hoặc văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả	Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. **Chuyển sang bước B6**.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				lại hồ sơ.	
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Báo cáo thẩm định và dự thảo Thông báo Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. 4. Văn bản trả lời của các đơn vị (nếu có)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. **Chuyển sang bước B5**.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Phiếu trình; Báo cáo thẩm định và dự thảo Thông báo Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	- Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. **Chuyển sang bước B6**.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				4. Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn	
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	- Lấy số, phô tô, đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết TTHC. **Chuyển sang bước B7**.
Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam, nếu người đề nghị cấp lại giấy phép không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam dừng việc xem xét cấp lại giấy phép, người đề nghị cấp lại giấy phép trình cấp giấy phép lại khi có yêu cầu					
B7	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

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	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam theo Mẫu TB - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016

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	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam theo Mẫu TB - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 (trừ trường hợp bị thu hồi Giấy phép Văn phòng đại diện) hoặc Bản sao văn bản của Ban Quản lý không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với 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);
6.	/	Văn bản đề nghị các cơ quan/phòng/đơn vị liên quan có ý kiến góp ý
7.	/	Văn bản góp ý của các cơ quan/phòng/đơn vị
8.	/	Báo cáo thẩm định của Phòng chuyên môn giải quyết TTHC đính kèm dự thảo văn bản ghi nhận tình trạng chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
9.	/	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);
	/	Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;
10.	/	Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động;
11.	/	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện;

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 05/7/2016 của Bộ Công thương quy định

biểu mẫu thực hiện 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 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính Quy định Thông tư 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.

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương;

- Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 22/4/2023 của UBND TP về công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng; Quản lý chất lượng công trình xây dựng; Lao động tiền lương; Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý ./.

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: … (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

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.....
[11]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)

[11] 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.