

QUY TRÌNH**Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2069/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Nội dung, tài liệu trình bày tại hội thảo, số lượng người tham gia dự kiến	01	Bản sao
3	Danh sách báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo, đào tạo kèm theo hợp đồng thuê khoán của doanh nghiệp, trong đó quy định rõ quyền hạn, trách nhiệm, nội dung báo cáo của báo cáo viên	01	Bản chính
4	Văn bản ủy quyền trong trường hợp doanh nghiệp ủy quyền cho cá nhân thực hiện đào tạo hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo	01	Bản sao

**** 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	ngày làm việc kể từ khi nhận 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	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	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 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. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý xuất nhập khẩu	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý xuất nhập khẩu	1 ½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Dự thảo Kết quả hoặc văn	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				bản từ chối	phòng chuyên môn xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý xuất nhập khẩu	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyên hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa để kiểm soát chất lượng TTHC.
B6	Kiểm soát chất lượng văn bản, hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	<p>Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở, với các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát chặt quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt và thực hiện đúng trên phân hệ phần mềm. - Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Kiểm soát các quy định về thể thức văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.
B7	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư	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	Trả kết quả, lưu	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ, thống kê và theo dõi				- 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	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo (Mẫu số 12 - Nghị định số 40/2018/NĐ-CP)

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	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo (Mẫu số 12 - Nghị định số 40/2018/NĐ-CP)
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 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

Mẫu số 12

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.... tháng.... năm.....

**THÔNG BÁO TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, ĐÀO TẠO
VỀ BÁN HÀNG ĐA CẤP**

Kính gửi: Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):⁽¹⁾

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

do: cấp lần đầu ngày: .../.../... Lần thay đổi gần nhất: .../.../...

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: cấp lần đầu ngày:/...../.....

Cấp sửa đổi, bổ sung lần..... ngày

3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số:.....

do:..... Cấp ngày:/...../.....

**Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo
tại Thành phố Hồ Chí Minh như sau⁽²⁾:**

1. Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo:

2. Thời gian tổ chức:

3. Địa điểm tổ chức:

4. Nội dung:

5. Số lượng người tham gia dự kiến:

6. Văn bản, tài liệu kèm theo:

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

7. Người liên hệ:..... Điện thoại:

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

**Đại diện theo pháp luật
của doanh nghiệp/Chi nhánh/Văn phòng đại
diện**
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Thông tin về doanh nghiệp hoặc chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại địa phương.
- (2) Doanh nghiệp bán hàng đa cấp có thể thông báo về việc tổ chức nhiều hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp trong cùng một văn bản thông báo.

QUY TRÌNH**Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung
thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2069/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Dự thảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.	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 Trung, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh	20 ngày làm việc kể từ ngày 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	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ			Theo mục I	<p>01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý xuất nhập khẩu	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý xuất nhập khẩu	2 ½ ngày làm việc	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"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp quy trình B6 - B11. - 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). <p>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 - B11.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5.A	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ				
B5.A1	Duyệt ký văn bản	Lãnh đạo phòng Quản lý xuất nhập khẩu	01 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	Phát hành văn bản	Văn thư	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 Bước 2</i>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý xuất nhập khẩu	11 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Dự thảo Kết quả hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (Văn bản chấp thuận Đăng ký hợp đồng mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý xuất nhập khẩu	02 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Văn bản chấp thuận Đăng ký hợp đồng mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Chuyên hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa để kiểm soát

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chất lượng TTHC.
B8	Kiểm soát chất lượng văn bản, hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở, với các nội dung: - Kiểm soát chặt quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt và thực hiện đúng trên phân hệ phần mềm. - Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Kiểm soát các quy định về thể thức văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP
B9	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Văn bản chấp thuận Đăng ký hợp đồng mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do)
B10	Ban hành văn bản	Văn thư	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
B11	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 đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (Phụ lục - Thông tư 10/2013/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 đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (Phụ lục - Thông tư 10/2013/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 99/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng;

- Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục hành hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung;

- Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

- Thông tư 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013 của Bộ Công Thương ban hành mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG THEO MẪU,
ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG (1)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Kính gửi (2):

Tổ chức, cá nhân kinh doanh (3):

I. Nội dung đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung(1):

1. Đăng ký lần đầu/đăng ký lại:
2. Áp dụng cho loại hàng hóa/dịch vụ:
3. Đối tượng áp dụng (4):
4. Phạm vi áp dụng (5):
5. Thời gian áp dụng (6):

II. Tổ chức, cá nhân kinh doanh cam kết và hiểu rằng:

1. Đảm bảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung tuân thủ các quy định pháp luật là nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh;

2. Bất cứ khi nào phát hiện thấy nội dung của hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, cơ quan chấp nhận đăng ký có quyền và trách nhiệm yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh phải sửa đổi, hủy bỏ nội dung vi phạm đó.

3. Đã tìm hiểu kỹ quy định pháp luật và cam kết hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung nộp kèm theo Đơn đăng ký này không có các điều khoản vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các nguyên tắc chung về giao kết hợp đồng.

4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung đơn đăng ký và tài liệu kèm theo.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh (7)

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo (8):

Hướng dẫn ghi đơn đăng ký:

- (01) Đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung.
- (02) - Cục Quản lý cạnh tranh: trong trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung áp dụng trên phạm vi cả nước hoặc áp dụng trên phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên;
- Sở Công Thương: trong trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch

chung áp dụng trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(03) Ghi rõ những thông tin sau đây:

Tên tổ chức, cá nhân kinh doanh

Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy Chứng nhận đầu tư

Địa chỉ liên lạc

Ngành, nghề kinh doanh liên quan đến hàng hóa/dịch vụ đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung

Điện thoại, fax, email (nếu có)

Người liên hệ (Họ tên, điện thoại, email)

(04) Ghi rõ đối tượng người tiêu dùng là tổ chức, cá nhân hay áp dụng cho tất cả người tiêu dùng.

(05) Áp dụng trên cả nước hay một, một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ghi rõ tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong trường hợp không áp dụng trên cả nước).

(06) Thời gian bắt đầu áp dụng: ghi thời gian áp dụng cụ thể nếu không áp dụng ngay sau ngày hoàn thành việc đăng ký (nếu có) hoặc ghi áp dụng từ thời điểm hoàn thành việc đăng ký.

(07) Người đại diện theo pháp luật ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh. Người đại diện theo ủy quyền ký thì cần gửi kèm theo Giấy Ủy quyền.

(08) - Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương tiện điện tử:

01 bản scan màu Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung được đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản;

01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word;

- Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương thức khác:

01 bản cứng Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung có đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản;

01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word.

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2069/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022
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 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.	01	Bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	- Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng 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	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	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	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	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	01 ngày làm việc	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: thực hiện tiếp quy trình B6 - B11. - 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 - B11.
B5.A	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ				
B5.A1	Duyệt ký văn bản	Lãnh đạo phòng Thị trường -	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	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		Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	
B5.A2	Phát hành văn bản	Văn thư	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 Bước 2</i>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	02 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Dự thảo Kết quả hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa để kiểm soát chất lượng TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Kiểm soát chất lượng văn bản, hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	<p>Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở, với các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát chặt quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt và thực hiện đúng trên phân hệ phần mềm. - Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Kiểm soát các quy định về thể thức văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.
B9	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt 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)
B10	Ban hành văn bản	Văn thư	1/2 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
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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)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 diện³:

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 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 diện⁹

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**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 2069/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022
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 Văn phòng đại diện	01	Bản chính
2	Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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). - 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 	01	Bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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.		
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	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	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	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	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	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	01 ngày làm việc	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: thực hiện tiếp quy trình B6 - B11. - 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 - B11.
B5.A	Ban hành văn bản thông báo 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
B5.A1	Duyệt ký văn bản	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	Phát hành văn bản	Văn thư	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 Bước 2</i>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	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"> - 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). - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					phận một cửa để kiểm soát chất lượng TTHC.
B8	Kiểm soát chất lượng văn bản, hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở, với các nội dung: - Kiểm soát chặt quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt và thực hiện đúng trên phân hệ phần mềm. - Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Kiểm soát các quy định về thể thức văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP;
B9	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt 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)
B10	Ban hành văn bản	Văn thư	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
B11	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 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 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.

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: 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

.../.../.....

⁶Thứ 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

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 diện⁹

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 MĐ-2. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

Thành phố Hồ Chí Minh, 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: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

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

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập):
.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

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

.....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

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

Số tài khoản tiền Việt Nam:.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp;

2. Giấy tờ chứng minh người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh sắp mãn nhiệm đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

3. Bản sao hộ chiếu, thị thực nhập cảnh (nếu là người nước ngoài) hoặc hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh sắp kế nhiệm (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

4. Bản sao tài liệu pháp lý chứng minh sự thay đổi địa điểm của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

5. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm c và d khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)¹

¹ Trong trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh được quyền đứng tên ký tên để nộp hồ sơ điều chỉnh Giấy phép thành lập. Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký tên nhưng không có dấu, cần phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

QUY TRÌNH**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 2069/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022
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	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1.500.000 đồng/ 01 giấy phép

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Trung, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh		

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	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	Kiểm	Công	01 ngày	BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	tra tính hợp lệ của hồ sơ	chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	làm việc	Theo mục I Dự thảo kết quả hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp quy trình B6 - B11. - 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 - B11.
B5.A	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ				
B5.A1	Duyệt ký văn bản	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	Phát hành văn bản	Văn thư	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 Bước 2</i>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết TTHC	phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài		Dự thảo Kết quả hoặc văn bản từ chối	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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	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). - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa để kiểm soát chất lượng TTHC.
B8	Kiểm soát chất lượng văn bản, hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở, với các nội dung: - Kiểm soát chặt quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt và thực hiện đúng trên phân hệ phần mềm. - Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Kiểm soát các quy định về thể thức văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP
B9	Phê	Lãnh đạo	01 ngày	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	duyet kết quả TTHC	Sở	làm việc		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)
B10	Ban hành văn bản	Văn thư	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
B11	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/ 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

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/ 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)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 diện³:

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: 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 lại⁴ 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: .../.../.....

⁵Thứ 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

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 diện⁹

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**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 2069/QĐ-UBND 20 tháng 6 năm 2022
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
<p>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.</p>			

*** 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	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	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thị trường - Thương	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
		nhân nước ngoài			
B4	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	01 ngày làm việc	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: thực hiện tiếp quy trình B6 - B11. - 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 - B11.
B5.A	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ				
B5.A1	Duyệt ký văn bản	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	Phát hành văn bản	Văn thư	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 Bước 2</i>					
B6	Thẩm	Công	½ ngày	BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	làm việc	Theo mục I Tờ trình Dự thảo Kết quả hoặc văn bản từ chối	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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	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). - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa để kiểm soát chất lượng TTHC.
B8	Kiểm soát chất lượng văn bản, hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở, với các nội dung: - Kiểm soát chặt quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt và thực hiện đúng trên phần mềm. - Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Kiểm soát các quy định về thể thức văn bản theo quy định tại Nghị định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					30/2020/NĐ-CP;
B9	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt 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)
B10	Ban hành văn bản	Văn thư	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
B11	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 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: .../.../.....

⁷Thứ 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

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 diện⁹

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2069/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022
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,	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
địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh		

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	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	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Dự thảo 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: thực hiện tiếp quy trình B6 - B11. - 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 - B11.
B5.A	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ				
B5.A1	Duyệt ký văn bản	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	Phát hành văn bản	Văn thư	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 Bước 2</i>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Dự thảo	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	Thị trường - Thương nhân nước ngoài		Kết quả hoặc văn bản từ chối	(Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	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 (Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa để kiểm soát chất lượng TTHC.
B8	Kiểm soát chất lượng văn bản, hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở, với các nội dung: - Kiểm soát chặt quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt và thực hiện đúng trên phân hệ phần mềm. - Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Kiểm soát các quy định về thể thức văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP;
B9	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt 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)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Ban hành văn bản	Văn thư	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
B11	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 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.....

¹¹Thông 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**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 2069/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022
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 ^{mm}) 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	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	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	¼ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 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. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	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	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	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"> - 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 tại Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa để kiểm soát chất lượng TTHC.
B6	Kiểm soát chất lượng văn bản, hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	<p>Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở, với các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát chặt quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt và thực hiện đúng trên phân hệ phần mềm. - Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Kiểm soát các quy định về thể thức văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP;
B7	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 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)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ban hành văn bản	Văn thư	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	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	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.

QUY TRÌNH**Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế****ó vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2069/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022 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 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	01	Bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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.)		
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	10 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	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	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	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Dự thảo 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"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp quy trình B6 - B11. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		nước ngoài			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 - B11.
B5.A	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ				
B5.A1	Duyệt ký văn bản	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	Phát hành văn bản	Văn thư	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 Bước 2</i>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước	05 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	- 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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		ngoài			chuyên môn xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa để kiểm soát chất lượng TTHC.
B8	Kiểm soát chất lượng văn bản, hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	<p>Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở, với các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát chặt quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt và thực hiện đúng trên phân hệ phần mềm. - Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Kiểm soát các quy định về thể thức văn bản theo quy định tại 30/2020/NĐ-CP;
B9	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do)
B10	Ban hành văn bản	Văn thư	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
B11	Trả kết quả, lưu	Bộ phận một cửa	Theo Giấy	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ, thống kê và theo dõi		hẹn		- 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 kinh doanh (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)

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 kinh doanh (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh (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.

QUY TRÌNH**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 2069/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022 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 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	01	Bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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.)		
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	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	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	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	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Dự thảo 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"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp quy trình B6 - B11. - 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). <p>Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					kiến các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B11.
B5.A	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ				
B5.A1	Duyệt ký văn bản	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	Phát hành văn bản	Văn thư	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 Bước 2</i>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	23 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Dự thảo Kết quả hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Chuyển hồ sơ giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa để kiểm soát chất lượng TTHC.
B8	Kiểm soát chất lượng văn bản, hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở, với các nội dung: - Kiểm soát chặt quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt và thực hiện đúng trên phân hệ phần mềm. - Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Kiểm soát các quy định về thể thức văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP;
B9	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do)
B10	Ban hành văn bản	Văn thư	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
B11	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 kinh doanh (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Văn bản Sở Công Thương lấy ý kiến Bộ Công Thương, bộ quản lý ngành (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 (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy phép kinh doanh (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)

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 kinh doanh (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Văn bản Sở Công Thương lấy ý kiến Bộ Công Thương, bộ quản lý ngành (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 (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy phép kinh doanh (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.

QUY TRÌNH

Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường;

vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2069/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022 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 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	01	Bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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.)		
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	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	Bộ phận một cửa	½ ngày làm	BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	nhận hồ sơ		việc	BM 03 Theo mục I	<p>người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	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	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Dự thảo 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"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp quy trình B6 - B11. - 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). <p>Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (người dân bổ sung hồ sơ; lấy ý kiến</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					các đơn vị liên quan); thực hiện tiếp quy trình B6 - B11.
B5.A	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ				
B5.A1	Duyệt ký văn bản	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	Phát hành văn bản	Văn thư	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 Bước 2</i>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Thị trường - Thương nhân nước ngoài	23 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Dự thảo Kết quả hoặc văn bản từ chối	- 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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	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). - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa để kiểm soát

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chất lượng TTHC.
B8	Kiểm soát chất lượng văn bản, hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả hoặc văn bản từ chối	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở, với các nội dung: - Kiểm soát chặt quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt và thực hiện đúng trên phân hệ phần mềm. - Rà soát kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Kiểm soát các quy định về thể thức văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP;
B9	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do)
B10	Ban hành văn bản	Văn thư	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
B11	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 kinh doanh (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Văn bản Sở Công Thương lấy ý kiến Bộ Công Thương, bộ quản lý ngành (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 (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy phép kinh doanh (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 (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Văn bản Sở Công Thương lấy ý kiến Bộ Công Thương, bộ quản lý ngành (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 (Nghị định 09/2018/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy phép kinh doanh (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.

(Xem tiếp Công báo số 130 + 131)