

VII. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CON DẤU

1. Thủ tục Đăng ký dấu nghiệp vụ lần đầu

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Thương nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương TP.HCM (cơ sở 2) - số 59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP.HCM.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Bước 2: Sở Công Thương kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp 1: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương ra thông báo yêu cầu Thương nhân bổ sung hồ sơ.

- Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương nhận hồ sơ và cấp phiếu biên nhận cho người nộp.

Bước 3: Thương nhân căn cứ ngày trả kết quả trên phiếu biên nhận hồ sơ để đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ (theo mẫu).

2. Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư.

3. Mẫu con dấu nghiệp vụ mà thương nhân dự định đăng ký (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Thông báo

- *Lệ phí (nếu có)*: Lệ phí Đăng ký dấu nghiệp vụ: 20.000 đ/mẫu dấu/lần

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ (mẫu MĐ-1)

+ Mẫu con dấu nghiệp vụ (mẫu ĐKCD)

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

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

* Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại;

* Quyết định số 58/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký dấu nghiệp vụ kinh doanh dịch vụ giám định thương mại;

* Thông tư số 06/2006/TT-BTM ngày 11 tháng 4 năm 2006 của Bộ thương mại hướng dẫn về thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

Mẫu MĐ-1

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DẤU NGHIỆP VỤ

Kính gửi:.....

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

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

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

[Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư]¹ số:

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Vốn điều lệ:.....

Ngành, nghề kinh doanh:.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:

Email (nếu có):.....

Đề nghị đăng ký dấu nghiệp vụ trong hoạt động giám định thương mại

Thương nhân cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Kèm theo đơn:

-
-
-

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu ĐKCD

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

MẪU CON DẤU NGHIỆP VỤ

STT	Mẫu con dấu nghiệp vụ	Ghi chú
1		
2		
3		
4		
...		

Ghi chú:

Tên của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 20/2006/NĐ-CP có thể sử dụng tên thương nhân viết tắt hoặc tên thương nhân viết tắt bằng tiếng nước ngoài.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân*(Ký tên và đóng dấu)*

2. Thủ tục Đăng ký bổ sung, sửa đổi dấu nghiệp vụ

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Thương nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh (cơ sở 2) - số 59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Bước 2: Sở Công Thương kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp 1: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương ra thông báo yêu cầu Thương nhân bổ sung hồ sơ.

- Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương nhận hồ sơ và cấp phiếu biên nhận cho người nộp.

Bước 3: Thương nhân căn cứ ngày trả kết quả trên phiếu biên nhận hồ sơ để đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đăng ký (bổ sung/ sửa đổi) dấu nghiệp vụ (theo mẫu).

2. Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư.

3. Mẫu con dấu nghiệp vụ mà thương nhân dự định đăng ký bổ sung, sửa đổi (theo mẫu).

4. Mẫu con dấu nghiệp vụ mà thương nhân đã đăng ký.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 07 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Thông báo.

- *Lệ phí (nếu có)*: Lệ phí đăng ký dấu nghiệp vụ: 20.000 đồng/mẫu dấu/lần

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Đơn đăng ký (bổ sung/ sửa đổi) dấu nghiệp vụ (mẫu MĐ-2)

+ Mẫu con dấu nghiệp vụ (Mẫu ĐKCD)

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

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

* Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại;

* Quyết định số 58/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký dấu nghiệp vụ kinh doanh dịch vụ giám định thương mại;

* Thông tư số 06/2006/TT-BTM ngày 11 tháng 4 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn về thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

Mẫu MĐ-2

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ [BỔ SUNG/SỬA ĐỔI] DẤU NGHIỆP VỤ

Kính gửi:.....

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

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

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

[Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư]¹ số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Vốn điều lệ:.....

Ngành, nghề kinh doanh:.....

Mã số đăng ký dấu nghiệp vụ:.....

Đề nghị đăng ký [bổ sung/sửa đổi] dấu nghiệp vụ

Thương nhân cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-
-
-

Mẫu ĐKCD

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

MẪU CON DẤU NGHIỆP VỤ

STT	Mẫu con dấu nghiệp vụ	Ghi chú
1		
2		
3		
4		
...		

Ghi chú:

Tên của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 20/2006/NĐ-CP có thể sử dụng tên thương nhân viết tắt hoặc tên thương nhân viết tắt bằng tiếng nước ngoài.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên và đóng dấu)

3. Thủ tục Đăng ký lại mẫu dấu do thương nhân chuyển địa chỉ trụ sở về thành phố Hồ Chí Minh

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Thương nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương TP.HCM (cơ sở 2) - số 59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP.HCM.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Bước 2: Sở Công Thương kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp 1: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương ra thông báo yêu cầu Thương nhân bổ sung hồ sơ.

- Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương nhận hồ sơ và cấp phiếu biên nhận cho người nộp.

Bước 3: Thương nhân căn cứ ngày trả kết quả trên phiếu biên nhận hồ sơ để đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ (theo mẫu).

2. Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư.

3. Mẫu con dấu nghiệp vụ mà thương nhân dự định đăng ký (theo mẫu).

4. Thông báo chấp thuận đăng ký trước đây của cơ quan đăng ký dấu nghiệp vụ nơi thương nhân đã đăng ký kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Thông báo.

- *Lệ phí (nếu có)*: Lệ phí Đăng ký dấu nghiệp vụ: 20.000 đồng/mẫu dấu/lần.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ (Mẫu MĐ-1).

+ Mẫu con dấu nghiệp vụ (Mẫu ĐKCD).

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

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

* Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại;

* Quyết định số 58/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký dấu nghiệp vụ kinh doanh dịch vụ giám định thương mại;

* Thông tư số 06/2006/TT-BTM ngày 11 tháng 4 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn về thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

Mẫu MĐ-1

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DẤU NGHIỆP VỤ

Kính gửi:.....

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

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

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

[Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư]² số:

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Vốn điều lệ:.....

Ngành, nghề kinh doanh:.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:

Email (nếu có):.....

Đề nghị đăng ký dấu nghiệp vụ trong hoạt động giám định thương mại

Thương nhân cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Kèm theo đơn:

-
-
-

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu ĐKCD

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

MẪU CON DẤU NGHIỆP VỤ

STT	Mẫu con dấu nghiệp vụ	Ghi chú
1		
2		
3		
4		
...		

Ghi chú:

Tên của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 20/2006/NĐ-CP có thể sử dụng tên thương nhân viết tắt hoặc tên thương nhân viết tắt bằng tiếng nước ngoài.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên và đóng dấu)

VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THƯƠNG MẠI CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI VÀ CỦA NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

1. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1 - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3 - Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương;

+ Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;

+ Bản sao điều lệ hoạt động của thương nhân nước ngoài;

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam) hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;

+ Bản sao hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện (có thể nộp lúc đề nghị thành lập hoặc nộp khi thông báo hoạt động nhưng phải được công chứng theo luật định, trừ một số trường hợp được miễn công chứng).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không

c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh

d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an TP. Hồ Chí Minh (PA 17)

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*: Lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện, chi nhánh đại diện của văn phòng tại Việt Nam: 1.000.000 đồng/1 giấy phép

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu MĐ-1)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:

* Yêu cầu hợp pháp hóa lãnh sự, công chứng bản dịch các giấy tờ sau:

+ Giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài;

+ Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.

* Yêu cầu khi nhận kết quả giải quyết:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện đến trực tiếp nhận Giấy phép tại Bộ phận nhận và trả hồ sơ, đem theo bản chính giấy phép, chứng minh nhân dân (đối với công dân VN ở trong nước), hoặc hộ chiếu (đối với người nước ngoài. Nếu nhận giấy phép thay phải có giấy ủy quyền do giám đốc công ty tại nước sở tại ký tên và đóng dấu (giấy ủy quyền phải được hợp pháp hóa lãnh sự).

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 8 năm 2006;

* Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 02 tháng 11 năm 2006.

Mẫu MĐ-1*Địa điểm, ngày... tháng ...năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**Kính gửi: *Cơ quan cấp Giấy phép(3)*.....

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:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của thương nhân:.....

.....

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Tên Văn phòng đại diện /Chi nhánh(4):.....

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).....

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

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

(3) Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Văn phòng đại diện)

(4) Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh ghi như sau: Tên văn phòng đại diện + tỉnh, thành phố nơi dự kiến đặt Văn phòng đại diện/ Chi nhánh (trong trường hợp thương nhân có từ 02 VPĐD/CN trở lên) hoặc Tên Văn phòng đại diện/ Chi nhánh + tại Việt Nam (trong trường hợp thương nhân chỉ có 01 VPĐD/CN tại Việt Nam).

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

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 hồ sơ 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 sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương;
2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;
3. Bản sao Điều lệ hoạt động của thương nhân nước ngoài (nếu có);
4. Bản sao Điều lệ hoạt động của Chi nhánh;
5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam); Bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh;
6. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)(5)

(5) Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn 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 hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

2. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1 - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3 - Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu);

2- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị rách theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

3- Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị mất, tiêu hủy theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

4- Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xóa đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ (trong trường hợp cấp lại Giấy phép theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

5- Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

6- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (trong trường hợp cấp lại Giấy phép theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

7- Giấy xác nhận tình trạng thuế thu nhập cá nhân của tất cả nhân sự làm việc tại Văn phòng đại diện năm gần nhất (trong trường hợp cấp lại Giấy phép theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

8- Bản sao giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc tại Văn phòng đại diện trừ trường hợp đại diện hoặc các giấy tờ có liên quan đến việc xin giấy phép lao động (trong trường hợp cấp lại giấy phép theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 72/2006/ NĐ-CP);

9- Trong trường hợp cần thiết để chứng minh sự tồn tại và hoạt động thật sự của thương nhân nước ngoài, Sở sẽ có văn bản đề nghị bổ sung báo cáo tài chính trong năm gần nhất của thương nhân (trong trường hợp cấp lại Giấy phép theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d. Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu MĐ3).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:

* Hợp pháp hóa lãnh sự, công chứng bản dịch các giấy tờ sau:

+ Giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài;

+ Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.

* Công chứng giấy tờ sau: Hợp đồng thuê trụ sở.

* Yêu cầu khi nhận kết quả giải quyết:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện đến trực tiếp nhận Giấy phép tại bộ phận nhận và trả hồ sơ, đem theo bản chính giấy chứng minh nhân dân (đối với công dân VN ở trong nước), hoặc hộ chiếu (đối với người nước ngoài). Nếu nhận giấy phép thay phải có giấy ủy quyền do giám đốc công ty tại nước sở tại ký tên và đóng dấu (giấy ủy quyền phải được hợp pháp hóa lãnh sự).

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 8 năm 2006;

* Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 02 tháng 11 năm 2006.

Mẫu MĐ-3*Địa điểm, ngày... tháng ...năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**Kính gửi: ... *Cơ quan cấp Giấy phép(6)...*

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 thư nhân dân:.....

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

(6) Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện)

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

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 (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị rách theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

2. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị mất, tiêu hủy theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

3. Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xóa đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

4. 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 a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

5. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 12 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)(7)

(7) Trong trường hợp mất, rách, tiêu hủy theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh được quyền đứng tên ký đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập. Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn 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 hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

3. Thủ tục Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày, làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu);

- Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;

- Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện tính từ thời điểm thành lập đến thời điểm đề nghị gia hạn (đối với trường hợp đề nghị gia hạn kể từ lần thứ 2, Văn phòng đại diện chỉ thực hiện báo cáo hoạt động từ thời điểm gia hạn gần nhất đến thời điểm đề nghị gia hạn kế tiếp);

- Xác nhận tình trạng thuế thu nhập cá nhân năm gần nhất của các nhân sự đang làm việc tại Văn phòng đại diện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương TP. HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương TP. HCM

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu MĐ-4)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

* Yêu cầu hợp pháp hóa lãnh sự, công chứng bản dịch các giấy tờ sau:

+ Giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài;

+ Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 8 năm 2006;

* Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 02 tháng 11 năm 2006.

Mẫu MĐ-4*Địa điểm, ngày... tháng ...năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH****Kính gửi:....Cơ quan cấp Giấy phép(8)...**

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.....

(8) Bộ Thương mại (trong trường hợp Chi nhánh đề nghị gia hạn Giấy phép), Sở Thương mại (trong trường hợp Văn phòng đại diện đề nghị gia hạn Giấy phép)

Chúng tôi đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập với nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị gia hạn:.....
2. Thời hạn đề nghị được gia hạn thêm:.....

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. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;
3. Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh tính từ thời điểm thành lập đến thời điểm đề nghị gia hạn (đối với trường hợp đề nghị gia hạn kể từ lần thứ hai, Văn phòng đại diện, Chi nhánh chỉ thực hiện báo cáo hoạt động từ thời điểm gia hạn gần nhất đến thời điểm đề nghị gia hạn kế tiếp);
4. Bản sao giấy tờ chứng minh Chi nhánh đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam trong thời gian hoạt động (chỉ áp dụng đối với trường hợp Chi nhánh đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)(9)

(9) Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn 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 hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

4. Thủ tục Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu);

2- Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

3- Giấy tờ chứng minh người đứng đầu Văn phòng đại diện 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);

4- Bản sao hộ chiếu, thị thực nhập cảnh (nếu là người nước ngoài) hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu Văn phòng đại diện 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);

5- 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);

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương TP. HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương TP. HCM

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu MĐ2)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 8 năm 2006;

* Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 02 tháng 11 năm 2006.

Mẫu MĐ-2*Địa điểm, ngày... tháng ...năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH****Kính gửi: ...Cơ quan cấp Giấy phép(10)...**

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.....

(10) Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện)

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)(11)

(11) 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 đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập. Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn 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 hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục 1 Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

5. Thủ tục Gia hạn và điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1 - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3 - Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Đơn đề nghị gia hạn và điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu);

2- Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

3- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;

4- Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện tính từ thời điểm thành lập đến thời điểm đề nghị gia hạn (trong trường hợp đề nghị gia hạn từ lần thứ 2, Văn phòng đại diện thực hiện báo cáo từ thời điểm gia hạn gần nhất đến thời điểm đề nghị gia hạn kế tiếp);

5- Giấy tờ chứng minh người đứng đầu Văn phòng đại diện 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);

6- Bản sao hộ chiếu, thị thực nhập cảnh (nếu là người nước ngoài) hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu Văn phòng đại

diện 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);

7- 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);

8- Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện (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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương TP. HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương TP. HCM

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị gia hạn và điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu MĐ-5)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:

* Yêu cầu hợp pháp hóa lãnh sự, công chứng bản dịch các giấy tờ sau:

+ Giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài;

+ Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 8 năm 2006;

* Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 02 tháng 11 năm 2006.

Mẫu MĐ-5*Địa điểm, ngày... tháng ...năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN VÀ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH****Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép (12)**

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 /Chứng minh nhân dân:.....

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

(12) Bộ Thương mại (trong trường hợp Chi nhánh đề nghị gia hạn, điều chỉnh Giấy phép), Sở Thương mại (trong trường hợp Văn phòng đại diện đề nghị gia hạn, điều chỉnh Giấy phép)

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

1. Lý do đề nghị gia hạn:.....
2. Thời hạn đề nghị được gia hạn thêm:.....
3. Lý do đề nghị điều chỉnh:.....
4. Nội dung 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. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;
3. Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh tính từ thời điểm thành lập đến thời điểm đề nghị gia hạn (trong trường hợp đề nghị gia hạn từ lần thứ hai, Văn phòng đại diện, Chi nhánh thực hiện báo cáo từ thời điểm gia hạn gần nhất đến thời điểm đề nghị gia hạn kế tiếp);
4. Bản sao giấy tờ chứng minh Chi nhánh đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam trong thời gian hoạt động (chỉ áp dụng đối với trường hợp Chi nhánh đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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)(13)

(13) Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn 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 hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

6. Thủ tục Thông báo hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1 - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - Trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3 - Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Thông báo hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu): 02 bản

2- Giấy biên nhận của cơ quan báo viết hoặc báo điện tử về nhận đăng thông báo hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc các giấy tờ khác chứng minh việc đã đăng báo;

3- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu của Văn phòng đại diện do cơ quan công an cấp;

4- Bản sao giấy đăng ký mở tài khoản của Văn phòng đại diện tại Ngân hàng được phép hoạt động tại Việt Nam;

5- Bản sao các tài liệu bao gồm: thị thực nhập cảnh, hợp đồng lao động của người đứng đầu Văn phòng đại diện, sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương), hợp đồng lao động của lao động Việt Nam làm việc tại Văn phòng đại diện; hộ chiếu, thị thực nhập cảnh, hợp đồng lao động của lao động nước ngoài làm việc tại Văn phòng đại diện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương TP. HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương TP. HCM

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- *Kết quả thủ tục hành chính*: xác nhận trực tiếp vào thông báo hoạt động của văn phòng đại diện.

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Thông báo hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh

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

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 8 năm 2006;

* Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 02 tháng 11 năm 2006.

PHỤ LỤC III**THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

.....(ghi tên theo Giấy phép)

Kính gửi: ...Cơ quan cấp Giấy phép (14)

Văn phòng đại diện/Chi nhánh của (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân ghi trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

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

.....
thông báo chính thức hoạt động kể từ ngàythángnăm..... với nội dung như sau:**I. Văn phòng đại diện/Chi nhánh:**

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Giấy phép)

Tên viết tắt: (nếu có).....

Do.....cấp ngày: tháng... năm.....

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

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh (ghi theo Giấy phép).....

Điện thoại:Fax:.....

Email: (nếu có)

Số tài khoản ngoại tệ tại Việt Nam:.....tại Ngân hàng: (nếu có).....

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

II. Nhân sự của Văn phòng đại diện/Chi nhánh**1. Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh**

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

Quốc tịch:

Hộ chiếu/chứng minh nhân dân số:.....

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

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

2. Lao động làm việc tại Văn phòng đại diện/Chi nhánh

- Lao động nước ngoài làm việc tại Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi rõ họ và tên, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp, chức danh tại Văn phòng đại diện/Chi nhánh của từng người);

.....
(14) Bộ Thương mại và Sở Thương mại (trong trường hợp Chi nhánh thông báo hoạt động), Sở Thương mại (trong trường hợp Văn phòng đại diện thông báo hoạt động)

- Lao động Việt Nam làm việc tại Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi rõ họ và tên, giới tính, số chứng minh nhân dân, ngày và nơi cấp, chức danh tại Văn phòng đại diện/Chi nhánh của từng người)

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

-
-

Văn phòng đại diện/Chi nhánh (tên theo Giấy phép) đã làm thủ tục đăng tin thông báo hoạt động trên báo (nêu tên tờ báo viết hoặc báo điện tử) số ra ngày....tháng....năm.....

Các tài liệu kèm theo:

1. Giấy biên nhận của cơ quan báo viết hoặc báo điện tử về việc nhận đăng thông báo hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh hoặc các giấy tờ khác chứng minh việc đã đăng báo;
2. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu của Văn phòng đại diện/Chi nhánh do cơ quan công an cấp;
3. Bản sao giấy đăng ký mở tài khoản của Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Ngân hàng được phép hoạt động tại Việt Nam;
4. Bản sao các tài liệu bao gồm: thị thực nhập cảnh, hợp đồng lao động của người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh; sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương), hợp đồng lao động của lao động Việt Nam làm việc tại Văn phòng đại diện/Chi nhánh; hộ chiếu, thị thực nhập cảnh, hợp đồng lao động của lao động nước ngoài làm việc tại Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

7. Thủ tục Xác nhận thông báo nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

A) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Đối với trường hợp tăng nhân sự:

1- Thông báo thay đổi nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện (theo mẫu): 02 bản;

2- Sơ yếu lý lịch (có hình 4x6) của nhân viên làm việc tại văn phòng;

3- Hợp đồng lao động theo quy định (nếu là người Việt Nam);

4- Bản sao giấy bổ nhiệm, xác nhận lương (nếu là người nước ngoài);

5- Bản sao hộ chiếu của nhân viên làm việc tại văn phòng (nếu là người nước ngoài);

* Đối với trường hợp giảm nhân sự:

Xác nhận tình trạng thuế thu nhập cá nhân của nhân sự giảm do cơ quan có thẩm quyền cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Xác nhận trực tiếp vào thông báo nhân sự của văn phòng đại diện.

- *Lệ phí (nếu có):* Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Thông báo thay đổi nhân sự Việt Nam làm việc tại văn phòng đại diện.

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

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 8 năm 2006;

* Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 02 tháng 11 năm 2006.

Tiêu đề của Thương nhân

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI NHÂN SỰ VIỆT NAM
LÀM VIỆC TẠI VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài;

Văn phòng đại diện thường trú Công ty.....tại TP. Hồ Chí Minh, được thành lập theo giấy phép sốngày ...thángnăm do..... cấp ngày..... tháng....năm....., thông báo thay đổi nhân viên Việt Nam làm việc tại văn phòng đại diện như sau:

Tăng thêm:.....nhân viên Việt Nam (nếu có)

Ghi rõ họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, dân tộc, chức danh, số CMND, ngày và nơi cấp.

Giảm :.....nhân viên Việt Nam (nếu có)

Ghi rõ họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, dân tộc, chức danh, số CMND, ngày và nơi cấp.

TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

Số:.....

Ngày:.....

8. Thủ tục Đăng ký hội nghị khách hàng, hội thảo và phòng trưng bày sản phẩm văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - Trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Đơn đề nghị mở phòng trưng bày (theo mẫu);

2- Danh sách khách tham dự;

3- Nội dung chương trình;

4- Bản sao hộ chiếu/CMND của người chủ trì, thuyết trình viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản chấp thuận

- *Lệ phí (nếu có)*: Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị mở phòng trưng bày

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

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 8 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2001;

* Quyết định số 62/2000/QĐ-UB-TM ngày 08 tháng 11 năm 2000 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về giao Sở Thương mại (nay là Sở Công Thương) thành phố làm đầu mối quản lý Nhà nước đối với Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 08 tháng 11 năm 2000.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MỞ PHÒNG TRUNG BÀY

Kính gửi: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

Văn phòng đại diện thường trú Công ty, quốc tịch:.....

- Được thành lập theo Giấy phép số:, do..... cấp ngày.....

- Địa chỉ Văn phòng đại diện:

Xin mở phòng trưng bày (showroom) với lý do như sau: (nêu rõ nhu cầu cần thiết)

- Địa điểm mở phòng trưng bày:.....

- Các sản phẩm được trưng bày: (danh sách đính kèm)

- Thời gian:

Chúng tôi cam kết trong thời gian hoạt động tại Việt Nam, văn phòng đại diện
..... cũng như Phòng trưng bày sản phẩm sẽ tuân thủ pháp luật Việt Nam
và chỉ hoạt động theo đúng nội dung được phép.

TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Hồ sơ đính kèm:

- Đơn đề nghị;

- Danh sách sản phẩm trưng bày

9. Thủ tục Dự kiến chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương TP. HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương TP. HCM

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu TB1)

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

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 8 năm 2006;

* Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 02 tháng 11 năm 2006.

Mẫu TB-1

**THÔNG BÁO DỰ KIẾN CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**
(ghi tên theo Giấy phép)

Kính gửi:Cơ quan cấp Giấy phép (15)

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.....

Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của:

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

Tên viết tắt: (nếu có).....

Do.....cấp ngày: tháng... năm.....

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

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

Điện thoại: Fax:

Email: (nếu có).....

Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động: ngày..... tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:.....

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)(16)

(15) Bộ Thương mại (trong trường hợp Chi nhánh thông báo), Sở Thương mại (trong trường hợp Văn phòng đại diện thông báo)

(16) Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn 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 hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

10. Thủ tục Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu);

- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện;

- Giấy biên nhận của cơ quan báo viết hoặc báo điện tử về việc dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc các giấy tờ khác chứng minh việc đã đăng báo;

- Bản sao giấy tờ chứng minh Văn phòng đại diện đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu TB2)

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

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 8 năm 2006;

* Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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, có hiệu lực từ ngày 02 tháng 11 năm 2006.

Mẫu TB-2

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**
(ghi tên theo Giấy phép)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép (17)

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.....

Xin thông báo đã thực hiện đầy đủ việc thanh toán các khoản nợ và hoàn thành các nghĩa vụ có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của:

- Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép)

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

- Tên viết tắt: (nếu có).....

Do..... cấp ngày: tháng... năm.....

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

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

- Điện thoại: Fax:.....

- Email: (nếu có)

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này.

Các tài liệu kèm theo:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.
2. Giấy biên nhận của cơ quan báo viết hoặc báo điện tử về việc dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh hoặc các giấy tờ khác chứng minh việc đã đăng báo.
3. Bản sao giấy tờ chứng minh Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)(18)

(17) Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Văn phòng đại diện)

(18) Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn 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 hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

11. Thủ tục đăng ký hoạt động của các văn phòng đại diện ngân hàng, bảo hiểm, văn hóa - giáo dục, chứng khoán (không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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)

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Giấy đăng ký hoạt động (theo mẫu)

2- Bản sao hợp đồng trụ sở theo quy định;

3- Sơ yếu lý lịch (hình 4x6) của nhân sự làm việc tại văn phòng;

4- Bản sao bổ nhiệm và xác nhận lương của người nước ngoài, hợp đồng lao động của người Việt Nam;

5- Bản sao hộ chiếu (của người nước ngoài);

6- Bản sao giấy phép đặt và hoạt động văn phòng đại diện do các Bộ, ngành khác cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương TP. HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương TP. HCM

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Xác nhận trực tiếp vào giấy đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện

- *Lệ phí (nếu có):* không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Giấy đăng ký hoạt động

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Quyết định số 62/2000/QĐ-UB-TM ngày 08 tháng 11 năm 2000 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về giao Sở Thương mại (nay là Sở Công Thương) TP làm đầu mối quản lý Nhà nước đối với Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài trên địa bàn TP. HCM, có hiệu lực từ ngày 08 tháng 11 năm 2000.

Tiêu đề của thương nhân

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

(dành cho VPĐD ngân hàng, bảo hiểm, văn hóa - giáo dục, chứng khoán)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh
(Sở Công Thương thành phố)

Văn phòng đại diện thường trú, quốc tịch: tại thành phố Hồ Chí Minh thành lập theo giấy phép số: ngày . . . tháng . . . năm . . . do cấp, đăng ký hoạt động như sau:

1. Địa chỉ:
2. Điện thoại/Fax/Email:
3. Số người nước ngoài làm việc tại Văn phòng: (họ tên, quốc tịch, giới tính, số hộ chiếu, ngày cấp, chức vụ):
4. Số người Việt Nam làm việc tại Văn phòng: (họ tên, giới tính, số CMND, ngày cấp, chức vụ):
5. Thời gian giấy phép và giấy đăng ký hết hiệu lực:

TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

TUQ. Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh

Sở Thương mại thành phố xác nhận

Số:...../STM-TT.TNNN

Ngày:..... tháng năm

Hồ sơ kèm theo:

1. Bản sao hợp đồng trụ sở theo quy định.
2. Sơ yếu lý lịch (hình 4x6) của nhân sự làm việc tại Văn phòng.
3. Bản sao bổ nhiệm và xác nhận lương của người nước ngoài, hợp đồng lao động theo quy định của người Việt Nam.
4. Bản sao hộ chiếu (của người nước ngoài)
5. Bản sao giấy phép đặt và hoạt động VPĐD do các Bộ, ngành khác cấp

12. Thủ tục đăng ký lại khi được gia hạn giấy phép của các văn phòng đại diện ngân hàng, bảo hiểm, văn hóa - giáo dục, chứng khoán (không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 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)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Giấy đăng ký hoạt động lại (theo mẫu):

+ Tiêu đề: Giấy đăng ký lại sau khi gia hạn hoạt động lần thứ.....;

+ Nội dung: giống như nội dung đăng ký hoạt động, bổ sung thêm số và ngày cấp phép gia hạn;

+ Các thay đổi khác trong quá trình hoạt động đều được cập nhật trong mẫu đăng ký gia hạn.

2- Bản sao hợp đồng trụ sở theo quy định;

3- Sơ yếu lý lịch (hình 4x6) của nhân sự làm việc tại văn phòng;

4- Bản sao bổ nhiệm và xác nhận lương của người nước ngoài, hợp đồng lao động của người Việt Nam;

5- Bản sao giấy phép đặt và hoạt động văn phòng đại diện do các Bộ, ngành khác cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương TP. HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương TP. HCM

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: xác nhận trực tiếp vào giấy đăng ký hoạt động lại của văn phòng đại diện.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Giấy đăng ký hoạt động lại

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Quyết định số 62/2000/QĐ-UB-TM ngày 08 tháng 11 năm 2000 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về giao Sở Thương mại (nay là Sở Công Thương) TP làm đầu mối quản lý Nhà nước đối với Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài trên địa bàn TP. HCM, có hiệu lực từ ngày 08 tháng 11 năm 2000.

Tiêu đề của thương nhân*TP. Hồ Chí Minh, ngày . . . tháng . . . năm . . .***GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LẠI***(dành cho VPĐD ngân hàng, bảo hiểm, văn hóa - giáo dục, chứng khoán)***Kính gửi:** Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh
(Sở Công Thương thành phố)

Văn phòng đại diện thường trú, quốc tịch: tại thành phố Hồ Chí Minh thành lập theo giấy phép số: ngày . . . tháng . . . năm . . . do cấp, đăng ký hoạt động như sau:

1. Địa chỉ:
Điện thoại/Fax/Email:
2. Số người nước ngoài làm việc tại Văn phòng: (họ tên, quốc tịch, giới tính, số hộ chiếu, ngày cấp, chức vụ);
3. Số người Việt Nam làm việc tại Văn phòng: (họ tên, giới tính, số CMND, ngày cấp, chức vụ);
4. Thời gian giấy phép và giấy đăng ký hết hiệu lực:

TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**TUQ. Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh****Sở Thương mại thành phố xác nhận**

Số:...../STM-TT.TNNN

Ngày:..... tháng năm

Hồ sơ kèm theo:

1. Bản sao hợp đồng trụ sở theo quy định.
2. Sơ yếu lý lịch (hình 4x6) của nhân sự làm việc tại Văn phòng.
3. Bản sao bổ nhiệm và xác nhận lương của người nước ngoài, hợp đồng lao động theo quy định của người Việt Nam.
4. Bản sao hộ chiếu (của người nước ngoài)
5. Bản sao giấy phép đặt và hoạt động VPĐD do các Bộ, ngành khác cấp

13. Thủ tục Thanh lý văn phòng đại diện ngân hàng, bảo hiểm, văn hóa - giáo dục, chứng khoán hoạt động tại thành phố Hồ Chí Minh

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động tại Việt Nam cho cơ quan cấp phép;

2- Sau khi nhận quyết định của cơ quan cấp phép cho phép chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện tại Việt Nam, văn phòng đại diện tiến hành các thủ tục hoàn tất đóng cửa với Sở Công Thương TP. HCM. Hồ sơ bao gồm:

+ Bản sao quyết định cho phép chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện của cơ quan cấp phép;

+ Giấy xác nhận của Công an thành phố về việc văn phòng đại diện đã trả lại con dấu;

+ Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về tình trạng thuế thu nhập cá nhân của các nhân sự (nước ngoài và Việt Nam) đang làm việc tại văn phòng đại diện đến thời điểm đóng cửa;

+ Giấy xác nhận về việc văn phòng đại diện đã thanh toán đủ tiền nhà, trụ sở văn phòng;

+ Giấy xác nhận về việc văn phòng đại diện đã hoàn tất các nghĩa vụ đối với lao động Việt Nam theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày, kể từ ngày Sở Công Thương nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản xác nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

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

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Quyết định số 62/2000/QĐ-UB-TM ngày 08 tháng 11 năm 2000 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về giao Sở Thương mại (nay là Sở Công Thương) TP làm đầu mối quản lý Nhà nước đối với Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài trên địa bàn TP. HCM, có hiệu lực từ ngày 08 tháng 11 năm 2000.

14. Thủ tục Thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - Trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Đơn xin thành lập Hiệp hội (01 bản tiếng Việt Nam, 01 bản tiếng nước ngoài thông dụng);

2- Điều lệ hoạt động của Hiệp hội;

3- Văn bản giới thiệu của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;

4- Hồ sơ về trụ sở làm việc của Hiệp hội;

5- Lý lịch của Ban lãnh đạo Hiệp hội;

6- Danh sách các đại diện doanh nghiệp xin tham gia Hiệp hội, (họ tên, số hộ chiếu, nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam)

b) Số lượng hồ sơ: 05 bộ (01 bộ chính và 04 bộ photo).

- *Thời hạn giải quyết:* 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Sở Kế hoạch Đầu tư;

+ Sở Ngoại vụ;

+ Công an TP (PA17).

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

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

* Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại VN có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 02 năm 1998.

* Quyết định số 972/1999/QĐ-UB-KT ngày 12 tháng 02 năm 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, có hiệu lực từ ngày 12 tháng 02 năm 1999.

15. Thủ tục Đăng ký thay đổi hoạt động Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Thông báo thay đổi hoạt động Hiệp hội (01 bản tiếng Việt Nam);

2- Bản sao hợp đồng thuê trụ sở (nếu thay đổi trụ sở của Hiệp hội);

3- Biên bản họp của hội đồng thành viên, sơ yếu lý lịch, bản sao hộ chiếu (nếu thay đổi ban lãnh đạo Hiệp hội hoặc thay đổi nhân sự làm việc tại Hiệp hội).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:*

+ 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ thay đổi ban lãnh đạo và thay đổi nhân sự Hiệp hội;

+ 30 ngày, đối với hồ sơ thay đổi trụ sở Hiệp hội.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép và Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

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

* Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 02 năm 1998.

* Quyết định số 972/1999/QĐ-UB-KT ngày 12 tháng 02 năm 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, có hiệu lực từ ngày 12 tháng 02 năm 1999.

16. Thủ tục thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh thương nhân Việt Nam ở nước ngoài

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận, trả hồ sơ của Sở Công Thương TP. HCM (59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu - Trong giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ sẽ hướng dẫn người nộp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Văn bản đề nghị đăng ký việc thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh ở nước ngoài (theo mẫu), trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của thương nhân, mục đích thành lập, nội dung hoạt động, thời gian dự kiến thành lập, địa điểm dự kiến đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh.

2- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có chứng nhận của cơ quan công chứng;

3- Đối với thương nhân là doanh nghiệp Nhà nước phải gửi cho cơ quan đăng ký văn bản chấp thuận của Bộ, cơ quan quản lý ngành ở Trung ương hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ quản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Văn bản đề nghị đăng ký việc thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh ở nước ngoài (MĐ-01)

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

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

* Nghị định số 48/1999/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 1999 của Chính phủ quy định về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân và của doanh nghiệp du lịch Việt Nam ở trong nước, ở nước ngoài, có hiệu lực thi hành từ ngày 08 tháng 7 năm 1999.

* Thông tư liên tịch số 31/1999/TTLT-BTM-TCDL ngày 01 tháng 10 năm 1999 của Bộ Thương mại và Tổng cục Du lịch về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 48/1999/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 1999 của Chính phủ quy định về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân và của doanh nghiệp du lịch Việt Nam ở trong nước, ở nước ngoài, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 10 năm 1999.

MẪU SỐ 1**(TÊN DOANH NGHIỆP)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

V/v đăng ký việc thành lập Văn
phòng đại diện (Chi nhánh) ở
trong nước (ở nước ngoài)

....., ngày.... tháng... năm.....

Kính gửi: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

1. Tên doanh nghiệp:

- Địa chỉ: (*)

- Điện thoại:

Fax:

- Tài khoản số:

- Mã số thuế:

- Người đứng đầu doanh nghiệp (họ tên, chức danh):

2. Loại hình doanh nghiệp (DNNN, Công ty TNHH...):

3. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (Chi nhánh):

4. Địa chỉ (*) Văn phòng đại diện (Chi nhánh):

5. Thời gian dự kiến bắt đầu hoạt động của Văn phòng đại diện (Chi nhánh):

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU DOANH NGHIỆP*(Ký tên, đóng dấu)**(*): Số nhà, đường phố (thôn xóm), phường (xã), quận (huyện), thành phố (tỉnh)*