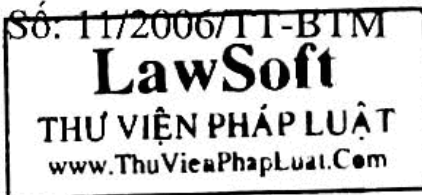


**BỘ THƯƠNG MẠI****BỘ THƯƠNG MẠI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 2006***THÔNG TƯ**

**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**

Căn cứ Nghị định số 29/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Thương mại;

Căn cứ 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

Bộ Thương mại hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung gia hạn Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện, thông báo hoạt động, báo cáo hoạt động, chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh thương nhân nước ngoài tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP như sau:

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Cơ quan cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (sau đây gọi tắt là cơ quan cấp Giấy phép)**

a) Bộ Thương mại là cơ quan cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, thu hồi (sửa đổi, bổ sung sau đây gọi chung là điều chỉnh) Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài (sau đây gọi tắt là Chi nhánh).

b) Sở Thương mại hoặc Sở Thương mại Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Sở Thương mại) là cơ quan cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài (sau đây gọi tắt là Văn phòng đại diện) trong phạm vi quản lý của địa phương.

## **2. Trách nhiệm của cơ quan cấp Giấy phép**

a) Cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh cho thương nhân nước ngoài theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP.

b) Xem xét việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này.

c) Thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

d) Thực hiện đầy đủ chế độ lưu trữ hồ sơ cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tiến hành kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức, hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh; phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo pháp luật các vi phạm của Văn phòng đại diện, Chi nhánh.

e) Bộ Thương mại có trách nhiệm công khai thông tin về Văn phòng đại diện, Chi nhánh thương nhân nước ngoài tại Việt Nam trên trang web của Bộ Thương mại: <http://www.mot.gov.vn>; triển khai xây dựng, phần mềm quản lý Văn phòng đại diện, Chi nhánh và hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý, cập nhật thông tin về Văn phòng đại diện cho các Sở Thương mại.

g) Các Sở Thương mại có trách nhiệm cập nhật thông tin về việc cấp mới, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại địa phương một tháng một lần theo phần mềm quản lý thông tin đã được Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện và tổng hợp báo cáo định kỳ về Bộ Thương mại theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP.

h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

### **3. Điều kiện chung về hồ sơ cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập của Văn phòng đại diện, Chi nhánh**

a) Các giấy tờ do cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp hay xác nhận đối với hồ sơ Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và dịch ra tiếng Việt; bản dịch, bản sao phải được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Bản sao các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp hay xác nhận đối với hồ sơ Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này phải được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

## **II. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH, GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH**

### **1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh**

Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh bao gồm các giấy tờ quy định tại Điều 5 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, trong đó:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh thực hiện theo Mẫu MĐ-1 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Tài liệu khác có giá trị tương đương theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 5 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP bao gồm: văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất do cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc các văn bản khác được tổ chức độc lập, có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.

### **2. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh**

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh bao gồm các giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP,

trong đó đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thực hiện theo Mẫu MĐ-2 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

### **3. Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP**

Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP bao gồm các giấy tờ quy định tại Điều 12 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, trong đó đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thực hiện theo Mẫu MĐ-3 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

### **4. Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP**

a) Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh trong trường hợp đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP bao gồm các giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, trong đó đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thực hiện theo Mẫu MĐ-3 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh ghi trên Giấy phép cấp lại giữ nguyên như nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh ghi trên Giấy phép đã được cấp, trừ trường hợp hướng dẫn tại điểm d khoản này.

c) Thời hạn của Giấy phép cấp lại cho Văn phòng đại diện, Chi nhánh thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP.

d) Trong trường hợp Văn phòng đại diện, Chi nhánh hoạt động trong lĩnh vực thương mại và du lịch theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh đã được cấp theo Nghị định số 45/2000/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2000 của Chính phủ quy định về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài và doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam thì cơ quan cấp Giấy phép theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục I Thông tư này chỉ thực hiện cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện phù hợp với các quy định của Điều 16 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP và cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh phù hợp với các quy định tại khoản 2 Điều 2 và Điều 17 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP.

Các nội dung hoạt động trong lĩnh vực du lịch của Văn phòng đại diện, Chi nhánh quy định trong Giấy phép đã được cấp theo Nghị định số 45/2000/NĐ-CP

vẫn tiếp tục còn hiệu lực; trường hợp có các văn bản quy phạm pháp luật mới quy định về Văn phòng đại diện, Chi nhánh hoạt động trong lĩnh vực du lịch thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật đó.

### **5. Hồ sơ gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh**

Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh bao gồm các giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, trong đó:

a) Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thực hiện theo Mẫu MĐ-4 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Tài liệu khác có giá trị tương đương theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP bao gồm: văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất do cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc các văn bản khác được tổ chức độc lập, có thẩm quyền xác nhận chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.

### **6. Hồ sơ gia hạn và điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh**

Trong trường hợp thương nhân nước ngoài đề nghị gia hạn đồng thời với việc điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh tại Việt Nam, hồ sơ đề nghị gia hạn và điều chỉnh thực hiện như đối với trường hợp gia hạn. Đơn đề nghị gia hạn và điều chỉnh Giấy phép thực hiện theo Mẫu MĐ-5 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

## **III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH, GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH**

### **1. Tiếp nhận hồ sơ**

a) Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo hướng dẫn chi tiết tại Mục II Thông tư này đến cơ quan cấp Giấy phép quy định tại khoản 1 Mục I.

b) Cơ quan cấp Giấy phép tiếp nhận hồ sơ của thương nhân nước ngoài và ghi giấy biên nhận. Giấy biên nhận được lập thành 03 bản theo Mẫu hướng dẫn tại Phụ

lục VI ban hành kèm theo Thông tư này: 01 bản giao cho thương nhân nước ngoài hoặc người được ủy quyền hợp pháp của thương nhân nước ngoài, 01 bản lưu tại bộ phận văn thư tiếp nhận hồ sơ, 01 bản giao cho bộ phận trực tiếp xử lý hồ sơ kèm theo hồ sơ của thương nhân.

c) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép phải thông báo bằng văn bản để thương nhân nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

d) Việc nộp, tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua mạng thông tin điện tử được thực hiện theo quy định của cơ quan cấp Giấy phép, nhưng phải bảo đảm thời hạn theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP.

## **2. Thẩm định hồ sơ**

a) Cơ quan cấp Giấy phép thực hiện việc thẩm định hồ sơ theo thời hạn quy định cụ thể tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP trên cơ sở hồ sơ nhận được và các quy định pháp luật. Thời hạn thẩm định hồ sơ được tính từ thời điểm cơ quan cấp Giấy phép nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP và hướng dẫn tại khoản 1 Mục này.

b) Kết quả thẩm định nội dung hồ sơ của thương nhân là cơ sở để cơ quan cấp Giấy phép quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận việc cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép.

## **3. Mẫu và số Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh**

a) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thực hiện theo Mẫu GP-1 Phụ lục II, Giấy phép thành lập Chi nhánh thực hiện theo Mẫu GP-2 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này. Cách ghi chi tiết nội dung Giấy phép thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Số Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bao gồm mã số tỉnh và mã số thứ tự của Văn phòng đại diện. Các mã số được viết cách nhau bằng dấu gạch ngang, trong đó:

- Mã số tỉnh bao gồm 2 ký tự (hướng dẫn tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư này);

- Mã số thứ tự của Văn phòng đại diện bao gồm 6 ký tự, từ 000001 đến 999999.

Ví dụ: Số Giấy phép trên Giấy phép cấp cho Văn phòng đại diện thứ 10 tại Hà Nội được ghi như sau: 01- 000010.

c) Sổ Giấy phép thành lập Chi nhánh bao gồm mã số thứ tự của Chi nhánh: 6 ký tự, từ 000001 đến 999999.

d) Sổ Giấy phép ghi trên Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh đã điều chỉnh, cấp lại và gia hạn là số ghi trên Giấy phép đã cấp trước đó.

#### **4. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh**

a) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh phải được cơ quan cấp Giấy phép trao trực tiếp cho người đứng đầu Văn phòng đại diện, Chi nhánh hoặc đại diện được ủy quyền hợp pháp của thương nhân nước ngoài và người nhận Giấy phép phải ký nhận vào Sổ đăng ký theo quy định của cơ quan cấp Giấy phép.

b) Trong trường hợp điều chỉnh, cấp lại (trừ trường hợp cấp lại do Giấy phép bị tiêu hủy hoặc mất quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP) cơ quan cấp Giấy phép thu hồi lại Giấy phép đã cấp. Bìa Giấy phép vẫn giữ nguyên, chỉ thu hồi, thay đổi trang ruột Giấy phép.

c) Cơ quan cấp Giấy phép thực hiện thu lệ phí cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép trước khi cấp Giấy phép cho thương nhân và theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

### **IV. THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG ĐỊNH KỲ CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH**

#### **1. Thông báo hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh đến cơ quan cấp Giấy phép**

a) Thông báo hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh đến cơ quan cấp Giấy phép theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 8 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP thực hiện theo Mẫu (tại Phụ lục III) ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Cơ quan cấp Giấy phép tiếp nhận thông báo của thương nhân nước ngoài theo hướng dẫn tại điểm a khoản này và ghi giấy biên nhận. Giấy biên nhận được lập thành 03 bản theo Mẫu (tại Phụ lục VI) ban hành kèm theo Thông tư này: 01 bản giao cho thương nhân nước ngoài hoặc người được ủy quyền hợp pháp của thương nhân nước ngoài, 01 bản lưu tại bộ phận văn thư, 01 bản giao cho bộ phận trực tiếp xử lý hồ sơ kèm theo hồ sơ của thương nhân.

c) Cơ quan cấp Giấy phép sau khi nhận được thông báo hướng dẫn tại điểm b

khoản này có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của thông báo và các giấy tờ kèm theo trong thời hạn 03 ngày làm việc và thông báo bằng văn bản đến Văn phòng đại diện, Chi nhánh yêu cầu sửa đổi, bổ sung trong trường hợp thông báo hoặc các giấy tờ kèm theo chưa hợp lệ.

d) Sau khi hoàn thành thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động của Văn phòng đại diện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, Văn phòng đại diện phải thực hiện thủ tục thông báo theo các hướng dẫn tại điểm a, b, c khoản này.

## **2. Chế độ báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh**

a) Báo cáo hoạt động định kỳ hàng năm của Văn phòng đại diện thực hiện theo Mẫu BC-1 Phụ lục IV, Chi nhánh thực hiện theo Mẫu BC-2 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này. Báo cáo phải được thực hiện đầy đủ, chính xác, trung thực và nộp đúng thời hạn theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP.

b) Trong quá trình hoạt động tại Việt Nam, nếu có sự thay đổi về nhân sự được tuyển dụng làm việc tại Văn phòng đại diện, Chi nhánh, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có sự thay đổi, Văn phòng đại diện, Chi nhánh phải gửi báo cáo kèm theo bản sao những tài liệu có liên quan đến cơ quan cấp Giấy phép.

## **V. CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH**

### **1. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 22 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP**

a) Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP thực hiện theo Mẫu TB-1 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này. Cơ quan cấp Giấy phép có trách nhiệm xác nhận bằng văn bản về dự kiến chấm dứt hoạt động cho Văn phòng đại diện, Chi nhánh để làm cơ sở cho Văn phòng đại diện, Chi nhánh hoàn thành các nghĩa vụ liên quan.

b) Sau khi hoàn thành các nghĩa vụ quy định tại khoản 3 Điều 23 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, Văn phòng đại diện, Chi nhánh thông báo đến cơ quan cấp Giấy phép theo Mẫu TB-2 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.



c) Cơ quan cấp Giấy phép tiếp nhận thông báo của thương nhân nước ngoài theo hướng dẫn tại điểm b khoản này và ghi giấy biên nhận. Giấy biên nhận được lập thành 03 bản theo Mẫu (tại Phụ lục VI) ban hành kèm theo Thông tư này: 01 bản giao cho thương nhân nước ngoài hoặc người được ủy quyền hợp pháp của thương nhân nước ngoài, 01 bản lưu tại bộ phận văn thư, 01 bản giao cho bộ phận trực tiếp xử lý hồ sơ kèm theo hồ sơ của thương nhân.

d) Cơ quan cấp Giấy phép sau khi nhận được thông báo theo hướng dẫn tại điểm b khoản này có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của thông báo và các giấy tờ kèm theo trong thời hạn 03 ngày làm việc và thông báo bằng văn bản đến Văn phòng đại diện, Chi nhánh về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung trong trường hợp thông báo hoặc các giấy tờ kèm theo chưa hợp lệ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo và các giấy tờ hợp lệ, cơ quan cấp Giấy phép thẩm định việc hoàn thành các nghĩa vụ của Văn phòng đại diện, Chi nhánh và làm thủ tục xóa tên Văn phòng đại diện, Chi nhánh trong Sổ đăng ký theo quy định tại khoản 4 Điều 22 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP.

## **2. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại điểm d, đ khoản 1 Điều 22 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP**

a) Quyết định không gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh đồng thời là quyết định chấm dứt hoạt động, trong đó phải nêu rõ lý do không gia hạn, lý do thu hồi và thời điểm chấm dứt hoạt động.

b) Cơ quan cấp Giấy phép phải công bố về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP.

c) Sau khi hoàn thành các nghĩa vụ quy định tại khoản 4 Điều 23 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, Văn phòng đại diện, Chi nhánh thông báo đến cơ quan cấp Giấy phép theo Mẫu TB-2 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

d) Cơ quan cấp Giấy phép tiếp nhận thông báo của thương nhân nước ngoài được hướng dẫn tại điểm b khoản này và ghi giấy biên nhận. Giấy biên nhận được lập thành 03 bản theo Mẫu (tại Phụ lục VI) ban hành kèm theo Thông tư này: 01 bản giao cho thương nhân nước ngoài hoặc người được ủy quyền hợp pháp của thương nhân nước ngoài, 01 bản lưu tại bộ phận văn thư, 01 bản giao cho bộ phận trực tiếp xử lý hồ sơ kèm theo hồ sơ của thương nhân.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Thương mại chịu trách nhiệm thực hiện việc cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập Chi nhánh theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP và hướng dẫn của Thông tư này.

2. Vụ Thương mại điện tử, Bộ Thương mại chịu trách nhiệm triển khai xây dựng, thực hiện phần mềm quản lý thông tin về Văn phòng đại diện, Chi nhánh và phối hợp với Vụ Kế hoạch và Đầu tư trong việc cập nhật, công khai số liệu thống kê và các thông tin có liên quan trong quá trình thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với Văn phòng đại diện, Chi nhánh trên trang web của Bộ Thương mại: <http://www.mot.gov.vn>; thiết lập kênh thông tin và hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý, cập nhật thông tin về Văn phòng đại diện cho các Sở Thương mại.

3. Các Sở Thương mại thực hiện các nhiệm vụ được giao trong phạm vi chức năng của mình theo quy định tại khoản 2 Điều 3, Điều 26 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP và hướng dẫn của Thông tư này.

4. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế các nội dung liên quan đến Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài (không bao gồm doanh nghiệp du lịch nước ngoài) trong Thông tư liên tịch số 20/2000/TTLT-BTM-TCDL ngày 20 tháng 10 năm 2000 của Bộ Thương mại và Tổng Cục du lịch.

5. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu phát sinh vướng mắc, các tổ chức, cá nhân có liên quan khẩn trương phản ánh về Bộ Thương mại để kịp thời xử lý./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Lê Danh Vĩnh**

**Phụ lục I****MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH, GIA HẠN  
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH  
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2006/TT-BTM  
ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại)*

**Mẫu MĐ-1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập  
Văn phòng đại diện, Chi nhánh**

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<sup>1</sup>

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/dăng 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/dăng ký kinh doanh)  
.....

Giấy phép thành lập/dăng 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)

<sup>1</sup> 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)

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<sup>2</sup>:.....  
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:.....  
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.

<sup>2</sup> 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).

**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)<sup>3</sup>

<sup>3</sup> 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 1 Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

**Mẫu MĐ-2. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập  
Văn phòng đại diện/Chi nhánh**

*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<sup>1</sup>

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:.....

<sup>1</sup> 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)

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)<sup>2</sup>

<sup>2</sup> 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 I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.



**Mẫu MĐ-3. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập  
Văn phòng đại diện/Chi nhánh**

*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<sup>1</sup>

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:.....

<sup>1</sup> 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)

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.....

**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)<sup>2</sup>

<sup>2</sup> 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.

**Mẫu MĐ-4. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập  
Văn phòng đại diện/Chi nhánh**

*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<sup>1</sup>

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:.....

<sup>1</sup> 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)

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 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)<sup>2</sup>

<sup>2</sup> 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.

**Mẫu MĐ-5. Đơn đề nghị gia hạn và điều chỉnh  
Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh**

*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<sup>1</sup>

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).....

<sup>1</sup> 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)

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.....

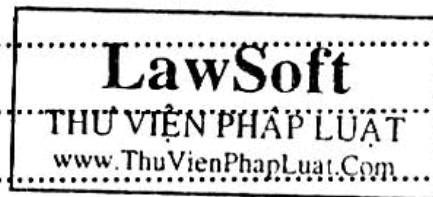
**Chúng tôi đề nghị gia hạn và điều chỉnh Giấy phép thành lập với nội dung cụ thể như sau:**

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)<sup>2</sup>

<sup>2</sup> 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.

**Phụ lục II**

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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2006/TT-BTM  
ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại)*

**Mẫu GP-1. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện**

**1. Trang bìa<sup>1</sup>**

**SỞ THƯƠNG MẠI/SỞ THƯƠNG MẠI - DU LỊCH  
TỈNH/THÀNH PHỐ....**



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

**Số.....**

09693170

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

<sup>1</sup> Bìa cứng, kích thước khổ A3 gấp đôi, nền màu đỏ, chữ và quốc huy vàng

**2. Trang thứ nhất<sup>2</sup>**

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...  
SỞ THƯƠNG MẠI/  
SỞ THƯƠNG MẠI - DU LỊCH

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

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....

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

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm...  
Điều chỉnh lần thứ...: ngày... tháng... năm...  
Gia hạn lần thứ...: ngày... tháng... năm...  
Cấp lại lần thứ...: ngày... tháng... năm...

**GIÁM ĐỐC SỞ THƯƠNG MẠI/SỞ THƯƠNG MẠI - DU LỊCH  
TỈNH/THÀNH PHỐ...**

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

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của..... (tên thương nhân nước ngoài),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép..... (ghi bằng chữ in hoa theo tên thương nhân ghi trên Giấy phép thành lập/dăng ký kinh doanh) .....

- Nơi đăng ký thành lập/dăng ký kinh doanh: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Lĩnh vực hoạt động chính:.....

được thành lập Văn phòng đại diện tại (tỉnh/thành phố).....

<sup>2</sup> Bìa cứng, kích thước khổ A4, nền hoa văn chìm màu vàng, chữ đen; in hai mặt

### 3. Trang thứ 2<sup>3</sup>

#### Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện trong đơn đề nghị).....
- 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) .....

#### Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện

(ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị) .....

#### Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện

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.....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài và phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Luật Thương mại, Nghị định số 72/2006/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:.... (tên thương nhân nước ngoài theo đơn đề nghị); 01 (một) bản lưu tại Sở Thương mại/Sở Thương mại - Du lịch tỉnh/thành phố./.

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ của người ký)*

<sup>3</sup> Bìa cứng, kích thước khổ A4, nền hoa văn chìm màu vàng, chữ đen; in hai mặt

**Mẫu GP-2. Giấy phép thành lập Chi nhánh****1. Trang bìa<sup>1</sup>****BỘ THƯƠNG MẠI****GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP CHI NHÁNH  
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số.....

09693170

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

<sup>1</sup> Bìa cứng, kích thước khổ A3 gấp đôi, nền màu đỏ, chữ và quốc huy vàng

**2. Trang thứ nhất<sup>2</sup>**

**BỘ THƯƠNG MẠI**

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

*Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....*

**GIẤY PHÉP**  
**THÀNH LẬP CHI NHÁNH 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...*

**BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI**

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

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh tại Việt Nam của..... (tên thương nhân nước ngoài),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép..... (ghi bằng chữ in hoa theo tên thương nhân ghi trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

- Nơi đăng ký thành lập/đăng ký kinh doanh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Lĩnh vực hoạt động chính:.....

được thành lập Chi nhánh tại Việt Nam.

<sup>2</sup> Bìa cứng, kích thước khổ A4, nền hoa văn chìm màu vàng, chữ đen; in hai mặt

### 3. Trang thứ 2<sup>3</sup>

#### Điều 2. Tên Chi nhánh

- Tên Chi nhánh: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Chi nhánh trong đơn đề nghị).....
- 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) .....

#### Điều 3. Địa chỉ trụ sở Chi nhánh

(ghi địa điểm đặt Chi nhánh theo đơn đề nghị).....

#### Điều 4. Người đứng đầu 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.....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Chi nhánh (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài và phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Luật Thương mại, Nghị định số 72/2006/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:.... (tên thương nhân nước ngoài theo đơn đề nghị); 01 (một) bản lưu tại Bộ Thương mại./.

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ của người ký)*

<sup>3</sup> Bìa cứng, kích thước khổ A4, nền hoa văn chìm màu vàng, chữ đen; in hai mặt

**PHỤ LỤC III**  
**MẪU THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2006/TT-BTM*  
*ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại)*

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

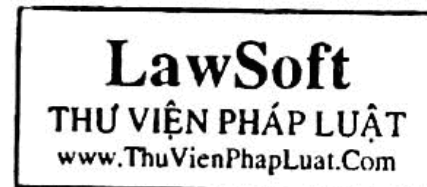
Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép<sup>1</sup>

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 ngày..... tháng..... năm..... 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)

<sup>1</sup> 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)



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);

- 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)

**Phụ lục IV**  
**MẪU BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CỦA**  
**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2006/TT-BTM  
ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại)*

**Mẫu BC-1. Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện**

*Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....*

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**  
(Năm..... )

Kính gửi: Sở Thương mại/Sở Thương mại - Du lịch

Văn phòng đại diện (ghi rõ tên theo Giấy phép) xin báo cáo hoạt động của chúng tôi trong thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm....., với nội dung cụ thể như sau:

**I. Văn phòng đại diện:**

Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện 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: (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**

1. Người đứng đầu Văn phòng đại diện

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

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

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

## 3. Tình hình thay đổi nhân sự trong năm (báo cáo chi tiết về):

- Thay đổi người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu có)

- Thay đổi số lao động nước ngoài làm việc tại Văn phòng đại diện: (nếu có)

- Thay đổi số lao động Việt Nam làm việc tại Văn phòng đại diện: (nếu có)

4. Tình hình thực hiện chế độ đối với người lao động làm việc tại Văn phòng đại diện: lương, thưởng, bảo hiểm, các hoạt động khác...

## III. Hoạt động của Văn phòng đại diện

1. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể theo Giấy phép):

2. Tình hình hoạt động thực tế trong năm:

STT	Nội dung hoạt động	Đối tác Việt Nam	Mặt hàng	Giá trị (USD)		Dự báo năm tiếp theo	Thị trường (nước)	Ghi chú
				Ký kết	Thực hiện			
A 1 ...	Xúc tiến hợp đồng xuất khẩu							
B 1 ...	Xúc tiến hợp đồng nhập khẩu							

STT	Nội dung hoạt động	Đối tác Việt Nam	Mặt hàng	Giá trị (USD)		Dự báo năm tiếp theo	Thị trường (nước)	Ghi chú
				Ký kết	Thực hiện			
C 1 ...	Xúc tiến đặt gia công hai chiều							
D 1 ...	Xúc tiến cung ứng dịch vụ hai chiều							
E 1 ...	Xúc tiến dự án hợp tác							
G 1 ...	Nghiên cứu thị trường							

(Văn phòng đại diện chỉ báo cáo các nội dung trong bảng trên nếu có)

3. Các hoạt động khác: quảng cáo, hội chợ, trưng bày, triển lãm..... theo quy định của pháp luật, các hoạt động xã hội (nếu có).....

#### **IV. Đánh giá chung về tình hình hoạt động trong năm của Văn phòng đại diện và kiến nghị, đề xuất:**

1. Đánh giá chung:

2. Kiến nghị, đề xuất:

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung báo cáo.

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

**Mẫu BC-2. Báo cáo hoạt động của Chi nhánh**

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH**  
(Năm..... )

Kính gửi: Bộ Thương mại

Chi nhánh (ghi rõ tên theo Giấy phép) (ghi rõ tên theo Giấy phép) xin báo cáo hoạt động của chúng tôi trong thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm....., với nội dung cụ thể như sau:

**I. Chi nhánh:**

Tên Chi nhánh: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên 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 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 Chi nhánh**

**1. Người đứng đầu 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 Chi nhánh

- Lao động nước ngoài làm việc tại Chi nhánh: (ghi rõ họ và tên, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp, chức danh tại Chi nhánh của từng người);
- Lao động Việt Nam làm việc tại Chi nhánh: (ghi rõ họ và tên, giới tính, số chứng minh nhân dân, ngày và nơi cấp, chức danh tại Chi nhánh của từng người).

## 3. Tình hình thay đổi nhân sự trong năm (báo cáo chi tiết về):

- Thay đổi người đứng đầu Chi nhánh (nếu có)
- Thay đổi số lao động nước ngoài làm việc tại Chi nhánh: (nếu có)
- Thay đổi số lao động Việt Nam làm việc tại Chi nhánh: (nếu có)

## 4. Tình hình thực hiện chế độ đối với người lao động làm việc tại Chi nhánh: lương, thưởng, bảo hiểm, các hoạt động khác...

## III. Hoạt động của Chi nhánh

### 1. Nội dung hoạt động của Chi nhánh (ghi cụ thể theo Giấy phép):

### 2. Tình hình hoạt động thực tế trong năm:

STT	Nội dung hoạt động	Đối tác	Mặt hàng	Giá trị (USD)		Dự báo năm tiếp theo	Thị trường (nước)	Ghi chú
				Ký kết	Thực hiện			
A 1 ...	<b>Xuất khẩu</b>							
B 1 ...	<b>Nhập khẩu</b>							
C 1 ...	<b>Xúc tiến đặt gia công hai chiều</b>							

STT	Nội dung hoạt động	Đối tác	Mặt hàng	Giá trị (USD)		Dự báo năm tiếp theo	Thị trường (nước)	Ghi chú
				Ký kết	Thực hiện			
D 1 ...	Xúc tiến cung ứng dịch vụ hai chiều							
E 1 ...	Xúc tiến dự án hợp tác							
G 1 ...	Nghiên cứu thị trường							

(Chi nhánh chỉ báo cáo các nội dung trong bảng trên nếu có)

3. Các hoạt động khác: khuyến mại, quảng cáo, hội chợ, triển lãm, trưng bày, giới thiệu hàng hóa, dịch vụ, triển lãm..... theo quy định của pháp luật, các hoạt động xã hội (nếu có).....

#### IV. Đánh giá chung về tình hình hoạt động trong năm của Chi nhánh và kiến nghị, đề xuất:

1. Đánh giá chung:
2. Kiến nghị, đề xuất:

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung báo cáo.

Người đứng đầu Chi nhánh  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



**Phụ lục V****MẪU THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2006/TT-BTM  
ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại)*

**Mẫu TB-1. Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của  
Văn phòng đại diện/Chi nhánh****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<sup>1</sup>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).....

<sup>1</sup> Bộ Thương mại (trong trường hợp Chi nhánh thông báo), Sở Thương mại (trong trường hợp Văn phòng đại diện thông báo)

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)<sup>2</sup>

09693170

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

<sup>2</sup> 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.

**Mẫu TB-2. Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh****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<sup>1</sup>

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.

<sup>1</sup> 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)

### 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)<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> 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.

**PHỤ LỤC VI**  
**MẪU GIẤY BIÊN NHẬN CỦA CƠ QUAN TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2006/TT-BTM  
ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại)*

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

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

Số:.....

*Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....*

**GIẤY BIÊN NHẬN**

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email:..... Website (nếu có): .....

Ngày..... tháng..... năm..... đã nhận của ông/bà:.....

là:.....

Các giấy tờ về việc: .....

Gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

.....

Ngày thông báo kết quả: ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu treo)

**PHỤ LỤC VII**  
**MÃ SỐ TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2006/TT-BTM  
ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại)*

STT	Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Mã số
1	Hà Nội	01
2	Hải Phòng	02
3	Hà Tây	03
4	Hải Dương	04
5	Hưng Yên	05
6	Hà Nam	06
7	Nam Định	07
8	Thái Bình	08
9	Ninh Bình	09
10	Hà Giang	10
11	Cao Bằng	11
12	Lào Cai	12
13	Bắc Cạn	13
14	Lạng Sơn	14
15	Tuyên Quang	15
16	Yên Bái	16
17	Thái Nguyên	17
18	Phú Thọ	18
19	Vĩnh Phúc	19
20	Bắc Giang	20
21	Bắc Ninh	21
22	Quảng Ninh	22
23	Lai Châu	23

09693170

STT	Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Mã số
24	Sơn La	24
25	Hòa Bình	25
26	Thanh Hóa	26
27	Nghệ An	27
28	Hà Tĩnh	28
29	Quảng Bình	29
30	Quảng Trị	30
31	Thừa Thiên - Huế	31
32	Đà Nẵng	32
33	Quảng Nam	33
34	Quảng Ngãi	34
35	Bình Định	35
36	Phú Yên	36
37	Khánh Hòa	37
38	Kon Tum	38
39	Gia Lai	39
40	Đắk Lắk	40
41	Hồ Chí Minh	41
42	Lâm Đồng	42
43	Ninh Thuận	43
44	Bình Phước	44
45	Tây Ninh	45
46	Bình Dương	46
47	Đồng Nai	47
48	Bình Thuận	48
49	Bà Rịa - Vũng Tàu	49
50	Long An	50

09693170

STT	Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Mã số
51	Đồng Tháp	51
52	An Giang	52
53	Tiền Giang	53
54	Vĩnh Long	54
55	Bến Tre	55
56	Kiên Giang	56
57	Cần Thơ	57
58	Trà Vinh	58
59	Sóc Trăng	59
60	Bạc Liêu	60
61	Cà Mau	61
62	Điện Biên	62
63	Đắk Nông	63
64	Hậu Giang	64

09693170



**PHỤ LỤC VIII**  
**HƯỚNG DẪN CÁCH GHI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**  
**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2006/TT-BTM  
ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại)*

**I. Hướng dẫn cách ghi một số chi tiết trên Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh**

**1. Điện thoại, fax trong nước:** ghi mã (code) theo thứ tự: tỉnh/thành phố. số thuê bao, ví dụ về ghi số điện thoại tại Hà Nội: **04. 8325909**.

**2. Điện thoại, fax nước ngoài:** ghi mã (code) theo thứ tự: nước. vùng. số thuê bao, riêng mã vùng ghi theo thứ tự đơn vị hành chính từ lớn đến nhỏ nếu quốc gia đó có quy định, ví dụ về ghi số điện thoại tại Tokyo: **81. 3. 32373576**.

**3. Giới tính:** trong trường hợp in trang ruột qua máy vi tính thì in nghiêng, đậm; ví dụ giới tính là nam, in như sau: **Nam**.

**4. Cấp lần đầu:** ngày... tháng... năm....: tất cả các Giấy phép phải ghi rõ thông tin này, ví dụ cấp Giấy phép lần đầu ngày 01/02/2007 thì trên Giấy phép ghi như sau: **Cấp lần đầu: ngày 01 tháng 02 năm 2007**.

**5. Cấp lại lần....:** ngày.... tháng... năm: ghi số thứ tự và ngày tháng của lần cấp lại gần nhất, ví dụ cấp Giấy phép lần đầu ngày 01/02/2007, cấp lại Giấy phép lần thứ nhất ngày 15/02/2007 và cấp lại lần 2 ngày 30/6/2007 thì trên Giấy phép ghi:

**Cấp lần đầu: ngày 01 tháng 02 năm 2007**

**Cấp lại lần 2: ngày 30 tháng 6 năm 2007.**

**6. Điều chỉnh lần....:** ngày... tháng... năm: ghi số thứ tự và ngày tháng của lần điều chỉnh gần nhất, ví dụ cấp Giấy phép lần đầu ngày 01/02/2007, cấp lại Giấy phép lần thứ nhất ngày 15/02/2007, điều chỉnh Giấy phép lần thứ nhất ngày 30/4/2007 và điều chỉnh Giấy phép lần thứ 2 ngày 25/6/2007 thì trên Giấy phép ghi:

**Cấp lần đầu: ngày 01 tháng 02 năm 2007**

**Điều chỉnh lần 2: ngày 25 tháng 6 năm 2007**

**Cấp lại lần 1: ngày 15 tháng 02 năm 2007.**

**7. Gia hạn lần...: ngày... tháng... năm:** ghi số thứ tự và ngày tháng của lần gia hạn gần nhất, ví dụ cấp Giấy phép lần đầu ngày 01/02/2007, cấp lại Giấy phép lần thứ nhất ngày 15/02/2007, điều chỉnh Giấy phép lần thứ nhất ngày 30/4/2007 và điều chỉnh Giấy phép lần thứ 2 ngày 25/6/200, gia hạn lần thứ nhất ngày 01/5/2008 và gia hạn lần thứ 2 ngày 01/7/2009 thì trên Giấy phép ghi:

**Cấp lần đầu:** ngày 01 tháng 02 năm 2007

**Điều chỉnh lần 2:** ngày 25 tháng 6 năm 2007

**Gia hạn lần 2:** ngày 01 tháng 7 năm 2009

**Cấp lại lần 1:** ngày 15 tháng 02 năm 2007.

**II. Hướng dẫn ghi Phông (font) chữ, cỡ chữ, kiểu chữ trên Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh**

TT	Thành phần thể thức	Phông (font) chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ
1	Trang bìa: . Giấy phép . Thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	.VnTimeH .VnTimeH	- -	Đậm Đậm	<b>GIẤY PHÉP</b>  <b>THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM</b>
2	Tiêu đề	.VnTimeH .VnTime	13 13	Đậm	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc</b>
3	Số giấy phép	.VnTime	13	Đậm và nghiêng	<i>Số: 01- 000010</i>
4	Ngày cấp	.VnTime	10	Thường và nghiêng	<i>Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm...</i> <i>Điều chỉnh lần...: ngày... tháng... năm...</i>
5	Tên cơ quan cấp	.VnTimeH .VnTimeH	13	Đậm Thường	<b>UBND TỈNH...</b> <b>SỞ THƯƠNG MẠI</b>
6	Tên Giấy phép	.VnTimeH	13	Đậm	<b>GIẤY PHÉP</b> <b>THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM</b>

09693170

TT	Thành phần thể thức	Phông (font) chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ
7	Các nội dung ghi sẵn trên mẫu	.VnTime	13	Thường	1. Tên Văn phòng đại diện:.... Tên giao dịch bằng Tiếng Anh: .....
8	Điều	.VnTime	13	Đậm	<b>Điều 1.</b>
9	Thẻ thức đề ký	.VnTimeH	13	Đậm	<b>GIÁM ĐỐC</b>
10	Họ tên người ký	.VnTime	13	Đậm	<b>Nguyễn Văn A</b>