**Mẫu tham khảo**

(***Lưu ý:***

***-*** *Doanh nghiệp chọn 1 trong 2 hình thức chi nhánh hoặc văn phòng đại diện và kê khai tương ứng với nội dung thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện**doanh nghiệp chọn. Trường hợp thành lập chi nhánh thì bỏ nội dung “văn phòng đại diện” và ngược lại.*

*- Doanh nghiệp bỏ các phần chữ tô đỏ khi điền vào khoảng trống và mục lưu ý này khi thông qua Biên bản họp.*

*- Nội dung chủ yếu Biên bản họp của Hội đồng thành viên công ty tham khảo tại Điều 60 Luật Doanh nghiệp 2020)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …/BB-HĐTV | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm …* |

**BIÊN BẢN HỌP CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

**Về việc thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện**

Công ty TNHH …, mã số doanh nghiệp: …, địa chỉ trụ sở chính: … … tiến hành họp Hội đồng thành viên về việc thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện theo chương trình như sau:

- Thời gian bắt đầu: vào lúc … giờ … phút, ngày … tháng … năm …

- Địa điểm họp: địa chỉ số … … …

- Thành phần tham dự:

1. Ông/Bà … … … – Chủ tịch Hội đồng thành viên

Sở hữu phần vốn góp … đồng, chiếm tỷ lệ …% vốn điều lệ

Giấy chứng nhận phần vốn góp số …, cấp ngày … tháng … năm …

2. Ông/Bà … … … – thành viên

Sở hữu phần vốn góp … đồng, chiếm tỷ lệ …% vốn điều lệ

Giấy chứng nhận phần vốn góp số …, cấp ngày … tháng … năm …

3. Ông/Bà … … … – thành viên

Sở hữu phần vốn góp … đồng, chiếm tỷ lệ …% vốn điều lệ

Giấy chứng nhận phần vốn góp số …, cấp ngày … tháng … năm …

- Vắng mặt: 0

- Chủ tọa cuộc họp: Ông/Bà … … …

- Người ghi biên bản: Ông/Bà … … …

Ông/Bà … (chủ tọa cuộc họp) tuyên bố việc triệu tập họp Hội đồng thành viên, điều kiện và thể thức tiến hành họp Hội đồng thành viên phù hợp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty; số thành viên dự họp đạt 100% vốn điều lệ đủ điều kiện tiến hành họp Hội đồng thành viên.

**A. Nội dung cuộc họp:**

Hội đồng thành viên lấy ý kiến của các thành viên dự họp về việc:

# *(ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CHI NHÁNH)*

Thành lập chi nhánh của công ty:

1. Tên chi nhánh viết bằng tiếng Việt: … … …

Tên chi nhánh viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): … … …

Tên chi nhánh viết tắt (*nếu có*): … … …

2. Địa chỉ chi nhánh: … … …

3. Ngành nghề kinh doanh của chi nhánh:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành, nghề kinh doanh  | Mã ngành | Ngành, nghề kinh doanh chính |
|  |  |  |  |

4. Thông tin người đứng đầu chi nhánh:

Họ và tên: … … … Giới tính: … …

Sinh ngày: … …

Dân tộc: … …

Quốc tịch: … …

Loại giấy tờ pháp lý: chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu/…

Số giấy tờ pháp lý: … …

Ngày cấp: … …Nơi cấp: … …

Địa chỉ thường trú: … … …

Địa chỉ liên lạc: … …

# *(ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN)*

Thành lập Văn phòng đại diện công ty:

1. Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng Việt: … … …

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): … … …

Tên văn phòng đại diện viết tắt (*nếu có*): … … …

2. Địa chỉ văn phòng đại diện: … … …

3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện: Giao dịch và tiếp thị:

4. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:

Họ và tên: … … … Giới tính: … …

Sinh ngày: … …

Dân tộc: … …

Quốc tịch: … …

Loại giấy tờ pháp lý: chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu/…

Số giấy tờ pháp lý: … …

Ngày cấp: … … Nơi cấp: … …

Địa chỉ thường trú: … … …

Địa chỉ liên lạc: … …

**B. Ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp:**

- Hoàn toàn đồng ý với việc thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại mục A nêu trên.

**C. Biểu quyết:**

- Tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ: … phiếu

- Tổng số phiếu biểu quyết không hợp lệ: … phiếu

- Tổng số phiếu tán thành: … phiếu

- Tổng số phiếu không tán thành: … phiếu

- Tổng số phiếu không có ý kiến: … phiếu

**D. Hội đồng thành viên quyết định:**

- Thông qua việc thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại mục A nêu trên với 100% tổng số phiếu biểu quyết tán thành.

- Giao cho ông/bà … (*ghi tên người đại diện pháp luật*) tiến hành các thủ tục cần thiết theo quy định của pháp luật.

Cuộc họp kết thúc vào lúc … giờ … phút cùng ngày.

|  |  |
| --- | --- |
| **Người ghi biên bản** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Chủ tọa cuộc họp** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |