Phụ lục 4

MẪU THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH CÔNG TY QUẢN LÝ QUỸ NƯỚC NGOÀI

(*Ban hành kèm theo Thông tư hướng dẫn đăng ký thành lập, tổ chức và hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam*)

**THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH CÔNG TY QUẢN LÝ QUỸ NƯỚC NGOÀI**.................................

(ghi tên theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động VPDD/Giấy phép thành lập và hoạt động chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài)

*Địa điểm, ngày… tháng …năm…*

Kính gửi: Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước

Văn phòng đại diện/chi nhánh của (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép thành lập và hoạt động): ..................................

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy đăng ký kinh doanh / Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động)..............................................................................................................................

thông báo chính thức hoạt động kể từ ngày ….tháng .….năm……với nội dung như sau:

I. Văn phòng đại diện:

Tên Văn phòng đại diện/chi nhánh: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện trong Giấy đăng ký kinh doanh / Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động) ........

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép thành lập và hoạt động)..................................

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 chứng nhận đăng ký hoạt động/ Giấy phép thành lập và hoạt động)............. ..............................................................................

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 công ty quản lý quỹ nước ngoài

1. Trưởng đại diện/Giám đốc 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

- 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/nghiệp vụ của Văn phòng đại diện/chi nhánh: (ghi cụ thể theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép thành lập và hoạt động)**

- ………………......................................................................................................

- ………………......................................................................................................

Văn phòng đại diện/chi nhánh (tên theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép thành lập và hoạt động) 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 hoặc các giấy tờ khác chứng minh việc đã đăng báo;

2. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu của Văn phòng đại diện/chi nhánh do cơ quan công an cấp;

3. Bản sao hợp lệ Giấy đăng ký mở tài khoản của Văn phòng đại diện/chi nhánh tại Ngân hàng lưu ký được phép hoạt động kinh doanh ngoại hối tại Việt Nam;

4. Bản sao các tài liệu bao gồm: thị thực nhập cảnh, hợp đồng lao động của Trưởng đại diện/giám đốc 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; hộ chiếu, thị thực nhập cảnh, Giấy phép lao động và hợp đồng lao động của lao động nước ngoài làm việc tại Văn phòng đại diện.

**Trưởng đại diện/giám đốc chi nhánh**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*