**PHỤ LỤC VI-12**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18 tháng 4 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021)*

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN... **PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …………. | *......, ngày..... tháng..... năm......* |

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**

Phòng Tài chính - Kế hoạch: ……………………………………………………………………

Địa chỉ trụ sở: ……………………………………………………………………………………..

Điện thoại: …………………………………………Fax: …………………………………………

Email: ………………………………………………Website: ……………………………………

Ngày..../..../.... đã nhận của Ông/Bà …………………………………………………………….

Số căn cước công dân/ chứng minh nhân dân số: ……………………………………………

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………………………

Điện thoại: ……………………………………………… Email: ………………………………….

01 bộ hồ sơ số: ……………… về việc ……………………………………………………………

Hồ sơ bao gồm:

1. ………………………………………………………………………………………………………

2. ………………………………………………………………………………………………………

3. ………………………………………………………………………………………………………

4. ……………………………………………………………………………………………………

Phòng Tài chính - Kế hoạch hẹn Ông/Bà ngày..../..../...... đến Phòng Tài chính - Kế hoạch để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP** *(Ký và ghi họ tên)* | **NGƯỜI NHẬN** *(Ký và ghi họ tên)* |