

38. Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh)

38.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 01, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Nộp trực tuyến trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (dangkykinhdoanh.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) và Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	24/24 giờ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và in Giấy biên nhận hồ sơ và trao cho Người nộp hồ sơ. Đồng thời, chuyển cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
		b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
		- Tiếp nhận hồ sơ	Ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ
		- Giải quyết hồ sơ, trong đó:	03 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	02 ngày
		+ Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh.	01 ngày
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức	- Sáng: từ 07 giờ đến

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	quyết thủ tục hành chính	tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký nhận nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích, thì công chức tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả theo quy định của bưu điện. b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên thông báo về việc hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử đã hợp lệ. - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký nhận nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích, thì công chức tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả theo quy định của bưu điện.	11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

38.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(i) Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

(ii) Trường hợp doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh, kèm theo Thông báo phải có nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc tạm ngừng kinh doanh.

Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định sau đây:

- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.

- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

38.3. Cơ quan thực hiện: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

38.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

38.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo.

- Trường hợp doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Phòng Đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của doanh nghiệp và tình trạng của tất cả các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng tạm ngừng kinh doanh.

- Phòng Đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của doanh nghiệp đồng thời với tình trạng của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

38.6. Phí, lệ phí:

Không có.

38.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-19, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

38.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

(i) Doanh nghiệp gửi thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đặt trụ sở chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo. Trường hợp doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có nhu cầu tiếp tục tạm ngừng kinh doanh sau khi hết thời hạn đã thông báo thì phải thông báo cho Phòng Đăng ký kinh doanh chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày tiếp tục tạm ngừng kinh doanh. Thời hạn tạm ngừng kinh doanh của mỗi lần thông báo không được quá một năm.

(ii) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được tiếp nhận để nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đủ giấy tờ theo quy định tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Có địa chỉ liên lạc của người nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
- Đã nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định.

(iii) Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy. Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp, thành viên, cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;

- Các thông tin đăng ký doanh nghiệp được kê khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phải đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ bằng bản giấy; có bao gồm thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh của người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.

(iv) Doanh nghiệp không bắt buộc phải đóng dấu trong giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. Việc đóng dấu đối với các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

38.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 206 Luật Doanh nghiệp 2020.
- Điều 66 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.
- Điều 4, Điều 5, Thông tư số 47/2019/TT-BTC.
- Điều 1 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT.

38.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 41.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Đăng ký kinh doanh	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

930

Phụ lục II-19

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO

**Về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh
trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/
chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế): Ngày
cấp .../.../..... Nơi cấp:

1. Trường hợp tạm ngừng kinh doanh²¹:

a) Đối với doanh nghiệp:

Đăng ký tạm ngừng kinh doanh kể từ ngày....tháng....năm..... đến hết ngày....tháng....năm.....

Lý do tạm ngừng:

²¹ Doanh nghiệp gửi thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp, chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đã đăng ký chậm nhất 03 ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

Sau khi doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh, đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh chuyển tình trạng của tất cả các chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng “Tạm ngừng kinh doanh”.

b) Đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Đăng ký tạm ngừng kinh doanh kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ... đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*)

Mã số/Mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*chỉ kê khai nếu không có mã số chi nhánh/mã số thuế*): Ngày cấp .../.../..... Nơi cấp:

Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký tạm ngừng kinh doanh địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*chỉ kê khai nếu không có mã số chi nhánh/mã số thuế*): Ngày cấp .../.../..... Nơi cấp:

Lý do tạm ngừng:

2. Trường hợp tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo²²:

a) Đối với doanh nghiệp:

Đăng ký tiếp tục kinh doanh kể từ ngày....tháng....năm.....

Lý do tiếp tục kinh doanh:

²² Doanh nghiệp gửi thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp, chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đã đăng ký chậm nhất 03 ngày trước khi tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo.

Sau khi doanh nghiệp tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh chuyển tình trạng của các chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau đây của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng “Đang hoạt động”:

☐ *Tất cả các chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp.*

☐ *Một hoặc một số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:*

- Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Mã số/Mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh: .

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*chỉ kê khai nếu không có mã số chi nhánh/mã số thuế*): Ngày cấp
.../.../..... Nơi cấp:

b) Đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Đăng ký tiếp tục kinh doanh kể từ ngày....tháng....năm..... đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số/Mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế*): Ngày cấp: / /
..... Nơi cấp:

Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh*): Ngày
cấp: / /Nơi cấp:

Lý do tiếp tục kinh doanh:

Doanh nghiệp cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Thông báo này.

Người ký tại Thông báo này cam kết là người có quyền và nghĩa vụ thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CHI NHÁNH**
(Ký và ghi họ tên)²³

²³ - Trường hợp tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với doanh nghiệp, chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trực tiếp vào phần này.

- Trường hợp tạm ngừng kinh doanh/Tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu chi nhánh ký trực tiếp vào phần này.

- Trường hợp Tòa án hoặc Trọng tài chỉ định người thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được chỉ định ký trực tiếp vào phần này.