

QUY TRÌNH
CẤP THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG
KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340 /QĐ-SKHHCN ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng)

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, nội dung thực hiện và trách nhiệm của tập thể, các nhân trong việc giải quyết TTHC “Cấp thay đổi, bổ sung nội dung Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ” tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng tại các phòng và cá nhân liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng, gồm: Văn phòng (Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên phụ trách quản lý tổ chức KH&CN), Lãnh đạo Sở phụ trách quản lý tổ chức KH&CN.

3. Tài liệu viện dẫn

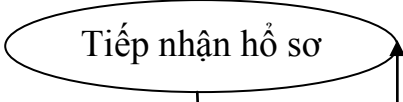
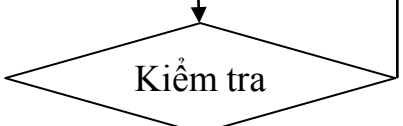
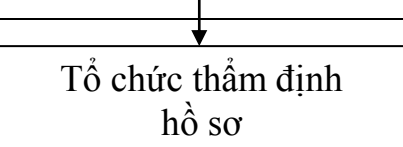
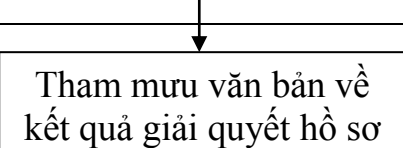
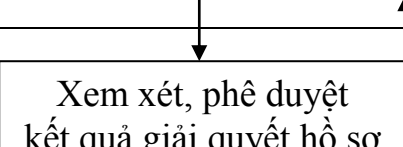
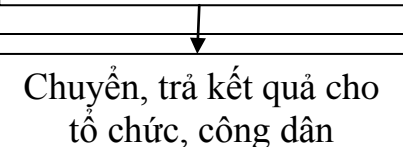
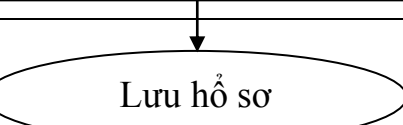
- Luật Khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

- KH&CN: khoa học và công nghệ
- VPĐD: văn phòng đại diện

5. Nội dung

- a) Lưu đồ

Tập thể, cá nhân	Trình tự thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
Cán bộ phụ trách tổ chức KH&CN của Văn phòng		
Cán bộ phụ trách tổ chức KH&CN của Văn phòng		Hồ sơ yêu cầu của tổ chức, cá nhân
Văn phòng: Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN		Hồ sơ yêu cầu của tổ chức, cá nhân M1
Văn phòng: Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN		M2
Lãnh đạo Sở phụ trách tổ chức KH&CN		
Chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN		
Chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN		

b) Dẫn giải

Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc

Tiếp nhận hồ sơ:

Chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN của Văn phòng tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ Tổ một cửa.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận hoạt động của tổ chức KH&CN.

2. Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp.

3. Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng. Cụ thể:

a) Thay đổi tên của tổ chức: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập

(đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.

b) Thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.

c) Thay đổi về trụ sở chính của tổ chức:

Hồ sơ chứng minh trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức KH&CN đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

d) Thay đổi về vốn hoạt động:

- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:

+ Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận

- Đối với tổ chức KH&CN ngoài công lập:

+ Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật

+ Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 (một) năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức;

+ Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có);

+ Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

đ) Thay đổi người đứng đầu tổ chức:

- Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập bao gồm:

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.

- Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&CN ngoài công lập bao gồm:
 - + Đơn đề nghị được làm việc chính thức;
 - + Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức do cá nhân thành lập);
 - + Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).
 - + Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo;
 - + Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 (một) năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức KH&CN; trường hợp người đứng đầu không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 (một) năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.

e) Thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Hồ sơ nhân lực

- + Bảng danh sách nhân lực;

Đối với tổ chức KH&CN ngoài công lập, phải có thêm các tài liệu sau đây:

+ Đối với nhân lực chính thức:

- * Đơn đề nghị được làm việc chính thức;
- * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo;

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 (một) năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức KH&CN; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01(một) năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Đối với nhân lực kiêm nhiệm:

- * Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;
- * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo;

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 (một) năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực kiêm nhiệm không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 (một) năm và được hợp pháp hóa lãnh sự;

* Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

- Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật:

+ Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật

Đối với tổ chức KH&CN ngoài công lập, phải có thêm các tài liệu sau đây:

+ Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác;

+ Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có);

+ Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

Kiểm tra (thời hạn xử lý: 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)

Chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các loại văn bản có trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ thì thực hiện quy trình xử lý sự không phù hợp và hành động khắc phục là tham mưu thông báo xin lỗi tổ chức, công dân và đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ.

Tổ chức thẩm định hồ sơ (thời hạn xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)

Chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN tham mưu tổ chức họp thẩm định hồ sơ.

Thành phần tham gia thẩm định gồm có: Lãnh đạo Văn phòng, Chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN. Trong trường hợp cần thiết mời Lãnh đạo Sở phụ trách tổ chức KH&CN và các tổ chức, cá nhân liên quan cùng tham dự.

Nội dung xem xét: Các nội dung theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Điều 4 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ.

Kết quả họp thẩm định phải được ghi thành biên bản (mẫu M1).

Tham mưu văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ (thời hạn xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)

Trên cơ sở kết quả họp thẩm định, chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN làm Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN (mẫu M2).

- Hồ sơ không đạt yêu cầu: văn bản trả lời của Sở Khoa học và Công nghệ, nêu rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt yêu cầu.

Trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách tổ chức KH&CN soát xét, trình Lãnh đạo Sở phụ trách tổ chức hội xem xét, phê duyệt.

Hồ sơ trình gồm có:

- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Biên bản họp thẩm định;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN (mẫu M2)/văn bản trả lời của Sở KH&CN;
- Hồ sơ yêu cầu của tổ chức, công dân.

Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (thời hạn xử lý: 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)

Lãnh đạo Sở phụ trách tổ chức KH&CN xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ do Văn phòng trình lên.

Chuyên, trả kết quả được phê duyệt theo quy định (thời hạn xử lý: 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận lại hồ sơ)

Chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN trả kết quả cho tổ chức, công dân có yêu cầu thông qua Bộ phận một cửa.

6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ lưu của quy trình này bao gồm:

- Hồ sơ yêu cầu “Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ” của tổ chức, công dân
- Văn bản xin lỗi và đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có)
- Biên bản họp thẩm định hồ sơ
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu
- Văn bản trả lời của Sở Khoa học và Công nghệ đối với tổ chức, công dân trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu

Hồ sơ được lưu và sử dụng tại Văn phòng phục vụ công tác quản lý tổ chức KH&CN.

7. Phụ lục

Các biểu mẫu sử dụng trong Quy trình:

- Mẫu M1: Biên bản họp thẩm định
- Mẫu M2: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN ./.

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH
ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., Tổ thẩm định tiến hành cuộc họp thẩm định đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của ... (tên tổ chức KH&CN).

I. Thành phần

- | | |
|----------------|---------------------|
| 1. Ông/bà ... | Tổ trưởng |
| 2. Ông/bà ... | Thành viên - Thư ký |
| ... Ông/bà ... | Thành viên |

II. Nội dung

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ và Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ,

Tổ thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của gồm các nội dung sau:

- 1.
- 2.

... (liệt kê các nội dung yêu cầu đăng ký thay đổi, bổ sung)

Trên cơ sở các điều kiện quy định tại Nghị định số 08/2014/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, Tổ thẩm định đã tiến hành thảo luận và kết luận về từng nội dung trên (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

III. Nhận xét, kết luận

Hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của đầy đủ thành phần và nội dung theo quy định (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Căn cứ kết quả thẩm định, Tổ thẩm định đề xuất Lãnh đạo Sở cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho

Biên bản này được lập hồi ... giờ ... cùng ngày sau khi đọc kỹ cho những người tham dự cùng nghe./.

THƯ KÝ

Ký, ghi rõ họ tên

CHỦ TRÌ

Ký, ghi rõ họ tên

Phụ lục
NỘI DUNG THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN CỦA

.....

TT	Nội dung thẩm định	Tài liệu thẩm định	Nhận xét	Kết luận
1				
2				
...				

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Đăng ký lần đầu, ngày tháng năm
Đăng ký lần thứ: ngày tháng năm

Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên viết tắt: *(nếu có)*

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

Trụ sở chính:

Địa điểm hoạt động: *(nếu có)*

Tổng số vốn: đồng

Cơ quan quyết định thành lập: ⁽¹⁾

Quyết định thành lập: số ngày

Cơ quan quản lý trực tiếp: ⁽²⁾

Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

CMND/Hộ chiếu số:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

SỐ ĐĂNG KÝ:

Hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ sau:

(Đối với những lĩnh vực hoạt động có điều kiện theo quy định của pháp luật, trước khi thực hiện phải được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền)

Đà Nẵng, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(1) Tổ chức do cá nhân thành lập ghi: “Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày ”

(2) Tổ chức do cá nhân thành lập ghi: “Không có” (tổ chức do cá nhân thành lập)