

**QUY TRÌNH  
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG LẦN ĐẦU CHO VĂN PHÒNG  
ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH 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 Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh 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**

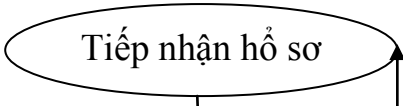

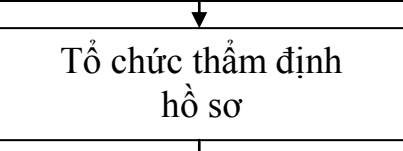
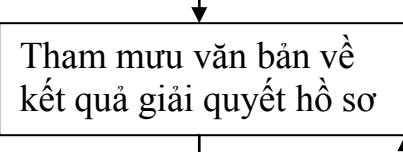
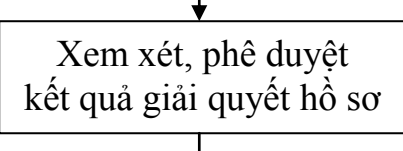
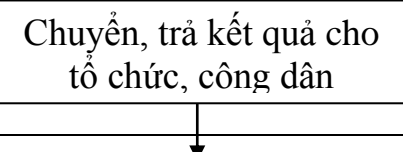
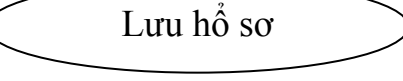
- Luật Khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập 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

<b>Tập thể, cá nhân</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Tài liệu, biểu mẫu</b>
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		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) Diễn giải

Thời gian xử lý: 15 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 đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh
2. Quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh
3. Hồ sơ người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh

- Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức KH&CN công lập bao gồm:

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm;

- + Lý lịch khoa học;
- + Bản sao các văn bằng đào tạo.
- Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức KH&CN ngoài công lập bao gồm:
  - + Đơn đề nghị được làm việc chính thức;
  - + Bản sao các văn bằng đào tạo;
  - + Sơ yếu lý lịch; trường hợp không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp.
  - + Bản sao quyết định bổ nhiệm (trừ trường hợp tổ chức do cá nhân thành lập);
  - + Lý lịch khoa học.

#### 4. Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện/chi nhánh

- Bảng danh sách nhân lực;
- Đối với văn phòng đại diện/chi nhánh của 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 các văn bằng đào tạo;
    - \* Sơ yếu lý lịch; trường hợp không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp.
  - + Đối với nhân lực kiêm nhiệm:
    - \* Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;
    - \* Bản các văn bằng đào tạo;
    - \* Sơ yếu lý lịch; trường hợp không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp;
    - \* Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

#### 5. Hồ sơ về trụ sở chính của văn phòng đại diện/chi nhánh

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

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của văn phòng đại diện/chi nhánh đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;
- Bản sao 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.

6. Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức KH&CN chủ quản.

**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: 08 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 8 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Điều 20 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: 10 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 văn phòng đại diện, chinh nhánh (mẫu M2)

- Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo 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 KH&CN 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 văn phòng đại diện, chinh nhánh (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: 03 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: 02 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 “Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức 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 văn phòng đại diện, chi nhánh 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:

- M1: Biên bản họp thẩm định
- M2: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh./.

**GIÁM ĐỐC**

**Thái Bá Cảnh**

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH  
ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH**

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., Tổ thẩm định tiến hành cuộc họp thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh 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-BKHCN 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 hoạt động khoa học và công nghệ của ..... gồm các nội dung chính sau:

1. Việc thành lập và lĩnh vực hoạt động
2. Nhân lực KH&CN
3. Người đứng đầu
4. Trụ sở

Trên cơ sở các điều kiện quy định tại Nghị định số 08/2014/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, 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 cấp Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh 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 hoạt động cho văn phòng đại diện/chi nhánh.....

**SKH.28/M1**

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 HOẠT ĐỘNG VPĐD/CHI NHÁNH**  
**CỦA .....**

TT	Nội dung thẩm định	Tài liệu thẩm định	Nhận xét	Kết luận
1	Việc thành lập Lĩnh vực đăng ký hoạt động			
2	Nhân lực KH&CN			
3	Người đứng đầu			
4	Cơ sở vật chất - kỹ thuật			
5	Trụ sở			
6	Nội dung khác			



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


**CHỨNG NHẬN**  
**HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

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

**Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**

**Tên viết tắt:** *(nếu có)*

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

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

**Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**

**Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Họ và tên:

CMND/Hộ chiếu số:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

**Hoạt động theo uỷ quyền của tổ chức:**

Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ

Số:            do            cấp ngày

**SỐ ĐĂNG KÝ:**

**Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh:**

(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**