

**QUY TRÌNH**  
**THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG**  
**CHO VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**  
**CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 340 /QĐ-SKH&CN 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 hoạt động 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**


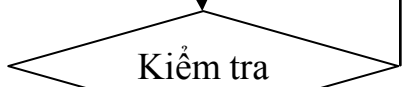
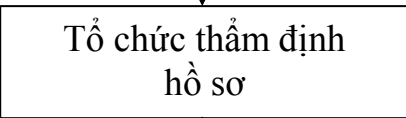
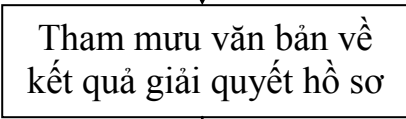
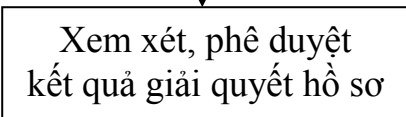
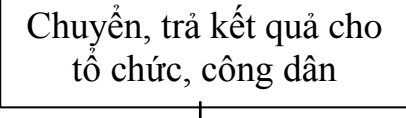
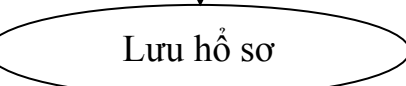
- Luật Khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập 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) Diễn 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 văn phòng đại diện/chi nhánh 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:

- Đối với thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:

+ Quyết định về việc thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN;

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận, Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.

- Đối với thay đổi địa chỉ trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh, hồ sơ trụ sở 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 văn phòng đại diện, chi nhánh; 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.

- Đối với thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh

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

+ Lý lịch khoa học;

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

Người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN ngoài công lập cần có thêm:

+ Đơn đề nghị được làm việc chính thức;

+ 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.

- Đối với thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.

- Đối với thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ 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: 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 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: 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 văn phòng đại diện, chi nhánh (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 văn phòng đại diện, chi 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: 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 hoạt động 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:

- Mẫu M1: Biên bản họp thẩm định

- Mẫu 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  
ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN  
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 đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận 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-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 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 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 đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện, chi nhánh 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**

.....

<b>TT</b>	<b>Nội dung thẩm định</b>	<b>Tài liệu thẩm định</b>	<b>Nhận xét</b>	<b>Kết luận</b>
1				
2				
...				



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**