

**QUY TRÌNH
CẤP LẠI 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-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 lại 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-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, công dân
Văn phòng: Lãnh đạo Văn phòng, Chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN		Mẫu M1
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:

Trường hợp bị mất Giấy chứng nhận:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy Chứng nhận.

2. Xác nhận của cơ quan công an.

3. Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo về việc mất Giấy chứng nhận.

Trường hợp Giấy Chứng nhận bị rách:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy Chứng nhận.

2. Bản gốc Giấy Chứng nhận đã được cấp.

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.

Tham mưu văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ (thời hạn xử lý: 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)

Chuyên viên phụ trách tổ chức KH&CN dự thảo Giấy chứng nhận 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.
- Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh (mẫu M1).
- Hồ sơ 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.

Chuyển, 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 lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ”
- Văn bản xin lỗi và đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có)
- Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh (bản cấp lại)

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: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh./.

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh

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