



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 51 + 52

Ngày 15 tháng 7 năm 2021

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

03-6-2021- Quyết định số 2018/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

2

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2018/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 971/TTr - SKHCN ngày 14 tháng 5 năm 2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Nguyễn Thành Phong**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-UBND

ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	
01.	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu của tổ chức khoa học và công nghệ
02.	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
03.	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
04.	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
05.	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
06.	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
07.	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
08.	Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người
09.	Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người
10.	Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước
II. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
11.	Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng hàng đóng gói sẵn nhập khẩu

QUY TRÌNH 01**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu
cho tổ chức khoa học và công nghệ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-UBND**ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu).	02	01 bản chính, 01 bản photo
2	Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập/ được thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân) 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).	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
3	Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ theo quy định hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập). Riêng đối với Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập (theo mẫu).	02	01 bản chính, 01 bản photo
4	Hồ sơ nhân lực khoa học và công nghệ:		
4.1	<u>Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</u>		
	• Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản	02	01 bản chính, 01 bản photo

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu)		
4.2	<u>Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</u>		
	• Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
	• Đối với nhân lực chính thức:		
	✓ Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu);	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Các văn bằng đào tạo;	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 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 khoa học và công nghệ; 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 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.	02	01 bản chính, 01 bản photo
	• <u>Đối với nhân lực kiêm nhiệm:</u>		
	✓ Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm có xác nhận của cơ quan, tổ chức cá nhân đang làm việc chính thức (theo mẫu);	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Các văn bằng đào tạo;	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 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 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự;	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức (nếu chưa có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức tại đơn được làm việc kiêm nhiệm).	02	01 bản chính, 01 bản photo
5	Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&CN bao gồm:		
	• Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức do cá nhân thành lập).	02	01 bản chính, 01 bản photo
5.1	<u>Đối với tổ chức công lập:</u>		
	✓ Lý lịch khoa học (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Các văn bằng đào tạo	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
5.2	<u>Đối với tổ chức ngoài công lập:</u>		
	✓ Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Lý lịch khoa học (theo mẫu).	02	01 bản chính, 01 bản photo

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			photo
	✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 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 khoa học và công nghệ; 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 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.	02	01 bản chính, 01 bản photo
	Các văn bằng đào tạo.	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
6	Hồ sơ về trụ sở chính:		
	• Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	• 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.	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
7	Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ:		
7.1	<u>Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</u>		
	• Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công	02	01 bản chính, 01 bản photo

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	nghệ công lập (theo mẫu).		
7.2	<u>Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu).; 	02	01 bản chính, 01 bản photo
	<ul style="list-style-type: none"> Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác (nếu có) 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 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; 	02	01 bản chính, 01 bản photo
	<ul style="list-style-type: none"> Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); 	02	01 bản chính, 01 bản photo
	<ul style="list-style-type: none"> Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp. 	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	3.000.000 VNĐ/1 lần

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chi nhánh/ Văn phòng đại diện	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01, Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 - B10 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5 .
B5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)				
B5.1	Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5.2	Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.3	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<i>Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>					
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - Biên bản thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế. - Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến. - Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ, ký vào Phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B9	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
4.1	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ
4.2	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
4.3	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
4.4	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
4.5	BM 08	Lý lịch khoa học
4.6	BM 09	Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật
5	BM 10	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 11	Mẫu Giấy chứng nhận

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Hồ sơ cấp GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ được lưu thành bộ, như sau:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động
4.2	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
4.3	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
4.4	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
4.5	BM 08	Lý lịch khoa học
4.6	BM 09	Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật
5	BM 10	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 11	Mẫu Giấy chứng nhận
7		Các hồ sơ khác: Biên bản thẩm định (nếu có), ...

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.
 - Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2014 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
 - 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.
 - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.
 - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP..

BM 04

Mẫu 05

03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

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

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

3. Cơ quan/tổ chức quyết định thành lập:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

(Hoặc “Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày”, đối với tổ chức do cá nhân thành lập).

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh: Giới tính:

Điện thoại: Email:

Trình độ đào tạo: Chức danh khoa học (nếu có):

CMND: số: nơi cấp: ngày cấp:

(Hộ chiếu: số: nơi cấp: ngày cấp: , đối với người nước ngoài).

5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: ghi tóm tắt (căn cứ vào quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).**6. Tổng số vốn:**

Số tiền: đồng

7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký và ghi rõ họ, tên)

BM 05

Mẫu 8

03/2014/TT-BKHCN

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

BM 06

Mẫu 9

03/2014/TT-BKHCN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

BM 07

Mẫu 10

03/2014/TT-BKHCN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . .⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . .⁽¹⁾. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

BM 09

Mẫu 12

03/2014/TT-BKHCN

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số:				 đồng				

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN
THEO LUẬT KH&CN**

- Tên tổ chức KH&CN:
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức:
- Trụ sở chính:
- Thành phần kinh tế:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:

I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:

- Tổ chức do sáng lập/quyết định thành lập.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về 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.
Cán bộ xử lý nhận hồ sơ hoàn chỉnh ngày

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý cấp Giấy chứng nhận

Ý kiến khác

III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý Giấy chứng nhận

Ý kiến khác

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
Tên chi nhánh:
Trụ sở chi nhánh:
Người đứng đầu tổ chức:
Hoạt động theo ủy quyền của tổ chức:
Tên tổ chức:
Trụ sở chính:
Giấy chứng nhận đăng ký:

SỐ ĐĂNG KÝ:/ĐK-KHCN-CN/VPDD
Hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ sau:
<i>(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)</i>
TP.HCM, ngày ... tháng ... năm
GIÁM ĐỐC

QUY TRÌNH 02**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 2018/QĐ-UBND**ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

A. Trường hợp 1: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (ngoại trừ trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính từ tỉnh thành nơi đã được cấp giấy chứng nhận sang tỉnh thành khác dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận)

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	01	Bản gốc
3.	Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:		
3.1	Trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:		
	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.	01	Bản chính
3.2	Trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp:		
	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.	01	

3.3	<i>Trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:</i> Phải có một trong các giấy tờ sau:		
	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	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;	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.4	<i>Trường hợp đăng ký thay đổi vốn:</i> Phải có các giấy tờ sau:		
	<i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</i>		
	- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu)	01	Bản chính
	<i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</i>		
	Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu);	01	Bản chính
	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 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức;	01	Bản chính
	Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có);	01	Bản chính
	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.	01	Bản chính/bản sao hoặc bản photo kèm bản chính để

			đối chiếu
3.5	<i>Trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:</i>		
	<i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</i>		
	- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;	01	Bản chính
	- Lý lịch khoa học (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Các văn bằng đào tạo.	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	<i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</i>		
	- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập);	01	Bản chính
	- Lý lịch khoa học (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Các văn bằng đào tạo;	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 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 khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ 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 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (theo mẫu).	01	Bản chính

3.6	Trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:		
	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.	01	Bản chính

B. Trường hợp 2: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (áp dụng đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính từ tỉnh thành nơi đã được cấp giấy chứng nhận sang tỉnh thành khác dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận)

B1. Đối với Sở Khoa học và Công nghệ nơi đã cấp giấy chứng nhận:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính	01	Bản chính
2.	Báo cáo tình hình hoạt động	01	Bản chính
3.	Giấy chứng nhận	01	Bản gốc

B2. Đối với Sở Khoa học và Công nghệ nơi chuyển đến:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đã được cấp	01	Bản sao
3.	Văn bản xác nhận tổ chức khoa học và công nghệ đã Hoàn tất thủ tục tại cơ quan đã cấp giấy chứng nhận	01	Bản chính
4.	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
5.	Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:		

	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	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.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng. - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng. - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng. - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng. - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng.

		- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ: 2.000.000 đồng.
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức khoa học và công nghệ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p> <p>- Trường hợp từ chối</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - Biên bản thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế. - Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến. - Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết 	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký vào Phiếu trình và ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				TTHC	nhảy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Khoa học lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động
4.2	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
4.3	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
4.4	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
4.5	BM 08	Lý lịch khoa học
4.6	BM 09	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập
4.7	BM 10	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài
4.8	BM 11	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ là cơ sở giáo dục đại học
5	BM 12	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 13	Mẫu Giấy chứng nhận

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động
4.2	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
4.3	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
4.4	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
4.5	BM 08	Lý lịch khoa học
4.6	BM 09	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập
4.7	BM 10	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài

4.8	BM 11	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ là cơ sở giáo dục đại học
5	BM 12	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 13	Mẫu Giấy chứng nhận

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2014 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- 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.
- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(nếu có)

TÊN TỔ CHỨC KH&CN/VĂN PHÒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐÚNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Na m	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH
SÁCH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA
TỔ CHỨC**
(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . .⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . .⁽¹⁾. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

BM 09

Mẫu 18

03/2014/TT-BKHCHN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(nếu có)

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, năm...

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/Tp...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):

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

(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)

3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	<input type="checkbox"/>
Khoa học Y dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học Xã hội	<input type="checkbox"/>
Khoa học Nhân văn	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp	<input type="checkbox"/>

5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KH&CN	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>
Trụ sở chính	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quản lý trực tiếp	<input type="checkbox"/>
Tổng số vốn	<input type="checkbox"/>	Người đứng đầu tổ chức	<input type="checkbox"/>
Quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>	Lĩnh vực hoạt động	<input type="checkbox"/>

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

T T	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	Tổng số							

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại (triệu đồng (tạm tính)):

8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
3	Tổng kinh phí thu sự nghiệp (thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu)	
4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	

4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

Danh mục đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Kinh phí (tr.đồng)	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm...)
1						
2						
3						
...						

Danh mục hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ (tr.đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Đối tác ký HĐ
		Chuyển giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

BM 10

Mẫu 19

03/2014/TT-BKHHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập,
có vốn nước ngoài, năm...**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):**2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:***(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)***3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):**

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)***4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:**Khoa học Tự nhiên Khoa học Kỹ thuật và công nghệ Khoa học Y dược Khoa học Xã hội Khoa học Nhân văn Khoa học Nông nghiệp **5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:**Tên tổ chức KH&CN Cơ quan quyết định thành lập Trụ sở chính Cơ quan quản lý trực tiếp Tổng số vốn Người đứng đầu tổ chức Quyết định thành lập Lĩnh vực hoạt động **6. Nhân lực khoa học và công nghệ:***Đơn vị: người*

T	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	Tổng số							

(Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có người nước ngoài làm việc chính nhiệm hoặc kiểm nhiệm: kê khai cụ thể thông tin của từng người: họ và tên, giới tính,

quốc tịch, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp, chức danh và chế độ làm việc)

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại (triệu đồng (tạm tính)):

8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
3	Tổng kinh phí do tài trợ của tổ chức, cá nhân	
4	Tổng kinh phí thu sự nghiệp (thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu)	
5	Tổng doanh thu	
6	Số tiền nộp thuế	
7	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

Các đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Kinh phí (tr.đồng)	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm...)
1						
2						
...						

Các hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

T T	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ (tr. đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Đối tác ký HĐ
		Chuyên giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghệ vụ	Khác			
1									
2									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

BM 11

Mẫu 20

03/2014/TT-BKH&CN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ là cơ sở giáo dục đại học, năm...**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):**2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:***(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)***3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):**

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)***4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:**Khoa học Tự nhiên Khoa học Kỹ thuật và công nghệ Khoa học Y dược Khoa học Xã hội Khoa học Nhân văn Khoa học Nông nghiệp **5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:**Tên tổ chức KH&CN Cơ quan quyết định thành lập Trụ sở chính Cơ quan quản lý trực tiếp Tổng số vốn Người đứng đầu tổ chức Quyết định thành lập Lĩnh vực hoạt động **6. Nhân lực khoa học và công nghệ:***Đơn vị: người*

T T	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							

2	ThS						
3	ĐH, CĐ						
	Tổng số						

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:a) Tổng số vốn (*triệu đồng*):b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại (*triệu đồng (tạm tính)*):**8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:***Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
2	Tổng kinh phí thu hoạt động khoa học và công nghệ <i>(thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu)</i>	
3	Số tiền nộp thuế	

9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

Các đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện <i>(từ ... đến ...)</i>	Kinh phí <i>(tr.đồng)</i>	Nguồn kinh phí	Kết quả <i>(công nghệ, sản)</i>

						<i>phẩm...)</i>
1						
2						
3						
...						

Các hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

T T	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ <i>(tr. đồng)</i>	Thời gian thực hiện <i>(từ ... đến ...)</i>	Đối tác ký HĐ
		Chuyên giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghệ vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

BM 09
Mẫu 12
03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
...									
Tổng số:					đồng				

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN
THEO LUẬT KH&CN**

- Tên tổ chức KH&CN:
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức:
- Trụ sở chính:
- Thành phần kinh tế:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:

I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:

- Tổ chức do sáng lập/quyết định thành lập.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về 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.

Cán bộ xử lý nhận hồ sơ Hoàn chỉnh ngày

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý cấp Giấy chứng nhận

Ý kiến khác

III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý Giấy chứng nhận

Ý kiến khác

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ**

Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài:

Trụ sở chính:

Tổng số vốn đăng ký:

Trong đó, vốn cố định:

vốn lưu động:

Cơ quan quyết định thành lập:

KHCN

SỐ ĐĂNG KÝ:/ĐK-

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

TP. HCM, ngày tháng năm 201

GIÁM ĐỐC

(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)

QUY TRÌNH 03**Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
của tổ chức khoa học và công nghệ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-UBND**ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	<i>Trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất:</i>		
	• Xác nhận của cơ quan công an.	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	• Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.	<i>Trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát:</i>		
	• Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát.	01	Bản gốc

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 VNĐ/1 lần.

Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3		
-------------------------------------	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức khoa học và công nghệ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p> <p>- Trường hợp từ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chối tiếp nhận hồ sơ; Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - Biên bản thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế. - Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến. - Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình	Lãnh đạo	01	- Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	ký	Phòng Quản lý Khoa học	ngày làm việc	trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký vào Phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Khoa học lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
5	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận
6	BM 05	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
7	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận
5	BM 05	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận
7		Các hồ sơ khác: Biên bản thẩm định (nếu có), ...

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2014 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN 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.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(nếu có)

TÊN TỔ CHỨC KH&CN/

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/

CHI NHÁNH

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ :

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐÚNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN
THEO LUẬT KH&CN**

- Tên tổ chức KH&CN:
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức:
- Trụ sở chính:
- Thành phần kinh tế:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:

I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:

- Tổ chức do sáng lập/quyết định thành lập.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về 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.

Cán bộ xử lý nhận hồ sơ hoàn chỉnh ngày

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý

Ý kiến khác

III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý

Ý kiến khác

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

***CHỨNG NHẬN*
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ**

Tên chi nhánh:

Trụ sở chi nhánh:

Người đứng đầu tổ chức:

Hoạt động theo ủy quyền của tổ chức:

Tên tổ chức:

Trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký:

SỐ ĐĂNG KÝ:/ĐK-KHCN-CN/VPĐD

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)

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm

GIÁM ĐỐC

QUY TRÌNH 04**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 2018/QĐ-UBND**ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
2	Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
3	Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
4	Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:		
4.1	<u>Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</u>		
	- Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
4.2	<u>Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công</u>		

	<i>ngoại công lập:</i>		
	- Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).	02	01 bản chính, 01 bản photo
	- Đối với nhân lực chính thức:		
	✓ Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 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 khoa học và công nghệ; 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 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Các văn bằng đào tạo.	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	- Đối với nhân lực kiêm nhiệm:		
	✓ Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức (theo mẫu);	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 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 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	02	01 bản chính, 01 bản photo

	thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự. và bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp);		
	✓ Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức (nếu chưa có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức tại đơn được làm việc kiêm nhiệm).	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Các văn bằng đào tạo	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
5	Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&CN bao gồm:		
	✓ Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức do cá nhân thành lập);	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	<u>- Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</u>		
	✓ Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Các văn bằng đào tạo;	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo

	<u>- Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</u>		
	✓ Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu);	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Các văn bằng đào tạo;	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 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 khoa học và công nghệ; 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 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Lý lịch khoa học (theo mẫu)		01 bản chính, 01 bản photo
6	Hồ sơ về trụ sở chính văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ: phải có một trong các giấy tờ sau:		
	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (trong trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu điện thì bản sao có chứng thực);	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản

	thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính (trong trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu điện thì bản sao có chứng thực).		photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
--	---	--	--

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	3.000.000 VND/1 lần

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chi nhánh/ Văn phòng đại diện	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hiện tiếp bước 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	9,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - Biên bản thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả giải 	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế. - Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định đề thống nhất ý kiến.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quyết TTHC.	- Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ: - Ký vào Phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phòng chuyên môn lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ
5	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
6	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
7	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
8	BM 08	Lý lịch khoa học
9	BM 09	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
10	BM 10	Mẫu Giấy chứng nhận

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
5	BM 04	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 05	Mẫu Giấy chứng nhận
7		Các hồ sơ khác: Biên bản thẩm định (nếu có), ...

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2014 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- 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.
- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

Mẫu 14 - 03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC KH&CN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:**2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:**

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính:

Địa chỉ: (ghi theo thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ)

Điện thoại: Email:

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ:**5. Người đứng đầu tổ chức:**

Họ và tên:

Chức vụ:

6. Tóm tắt quá trình thành lập và hoạt động của tổ chức:

Sơ lược về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh tại tỉnh/thành phố..... với nội dung cụ thể như sau:

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (*nếu có*):

CMND: số nơi cấp: ngày cấp:

(Hộ chiếu: số: nơi cấp: ngày cấp: , đối với người nước ngoài).

Chức danh:

Lĩnh vực hoạt động: ghi tóm tắt(*căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh*).

Cam kết

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận hoạt động được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

BM 05

Mẫu 8 - 03/2014/TT-BKHCN

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Na m	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . .⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . .⁽¹⁾. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN
THEO LUẬT KH&CN**

- Tên tổ chức KH&CN:
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức:
- Trụ sở chính:
- Thành phần kinh tế:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:

I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:

- Tổ chức do sáng lập/quyết định thành lập.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về 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.

Cán bộ xử lý nhận hồ sơ Hoàn chỉnh ngày

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý Giấy chứng nhận

Ý kiến khác

III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý Giấy chứng nhận

Ý kiến khác

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ**

Tên chi nhánh:

Trụ sở chi nhánh:

Người đứng đầu tổ chức:

Hoạt động theo ủy quyền của tổ chức:

Tên tổ chức:

Trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký:

SỐ ĐĂNG KÝ:/ĐK-KHCN-CN

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)*

TP. HCM, ngày tháng năm 201

GIÁM ĐỐC

QUY TRÌNH 05**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 2108/QĐ-UBND**ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động	01	Bản chính
	<i>Trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất:</i>		
	Xác nhận của cơ quan công an	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.	<i>Trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát:</i>		
	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát.	01	Bản gốc

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 VNĐ/1 lần.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chi nhánh/ Văn phòng đại diện	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	-Theo mục I; - Biên bản thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế. - Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến. - Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ: Ký vào Phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Khoa học lưu, kèm bản sao kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quá giải quyết hồ sơ

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
7	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
8	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
9	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
10		Thành phần hồ sơ theo mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận
11	BM 05	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
12	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận
5	BM 05	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 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.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

*(nếu có)*TÊN TỔ CHỨC KH&CN/VĂN
PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNHĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:*(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).***2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ :*(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).***5. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH***(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*⁽¹⁾ Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

BM 04

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN
THEO LUẬT KH&CN**

- Tên tổ chức KH&CN:
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức:
- Trụ sở chính:
- Thành phần kinh tế:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:

I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:

- Tổ chức do sáng lập/quyết định thành lập.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về 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.

Cán bộ xử lý nhận hồ sơ hoàn chỉnh ngày

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý

Ý kiến khác

III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý

Ý kiến khác

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Tên chi nhánh:

Trụ sở chi nhánh:

Người đứng đầu tổ chức:

Hoạt động theo ủy quyền của tổ chức:

Tên tổ chức:

Trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký:

SỐ ĐĂNG KÝ:/ĐK-KHCN-CN/VPĐD

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)

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm

GIÁM ĐỐC

QUY TRÌNH 06**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 2018/QĐ-UBND**ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	01	Bản gốc
3.	Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:		
3.1	<i>Trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:</i>		
	- Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.	01	Bản chính
	- Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.2	<i>Trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:</i>		
	- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp)

	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.		hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.3	<i>Trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:</i>		
	<i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</i>		
	- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;	01	Bản chính
	- Lý lịch khoa học (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Các văn bằng đào tạo.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	<i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</i>		
	- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập);	01	Bản chính
	- Lý lịch khoa học (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Các văn bằng đào tạo.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	- Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối

	làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ.		chiều
3.4	<i>Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:</i>		
	- Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.5	<i>Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:</i>		
	- Quyết định thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh	01	Bản chính
	- Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.500.000 đồng. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: 2.000.000 đồng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chi nhánh/ Văn phòng đại diện	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - Biên bản thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế. - Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến. - Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký vào Phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Khoa học lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động
5	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
6	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
7	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
8	BM 08	Lý lịch khoa học
9	BM 09	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
10	BM 10	Mẫu Giấy chứng nhận

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
5	BM 09	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 10	Mẫu Giấy chứng nhận
7		Các hồ sơ khác: Biên bản thẩm định (nếu có), ...

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 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.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/VĂN
PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ :

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

BM 05

Mẫu 8

03/2014/TT-BKHCN

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Na m	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ
NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

BM 06

Mẫu 9

03/2014/TT-BKHCN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của ...⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại ...⁽¹⁾. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN
THEO LUẬT KH&CN**

- Tên tổ chức KH&CN:
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức:
- Trụ sở chính:
- Thành phần kinh tế:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:

I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:

- Tổ chức do sáng lập/quyết định thành lập.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về 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.

Cán bộ xử lý nhận hồ sơ hoàn chỉnh ngày

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý cấp Giấy chứng nhận

Ý kiến khác

III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:

Ngày tháng năm 201..

Đồng ý cấp Giấy chứng nhận

Ý kiến khác

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Tên chi nhánh:

Trụ sở chi nhánh:

Người đứng đầu tổ chức:

Hoạt động theo ủy quyền của tổ chức:

Tên tổ chức:

Trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký:

SỐ ĐĂNG KÝ:/ĐK-KHCN-CN/VPĐD

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)

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm

GIÁM ĐỐC

(Xem tiếp Công báo số 53 + 54)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng