

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN Văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau: 1. Xuất trình Giấy chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. 2. Nghiêm cấm sửa chữa, tẩy xóa nội dung trong Giấy chứng nhận. 3. Nghiêm cấm cho mượn, cho thuê Giấy chứng nhận. 4. Làm thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận theo đúng quy định. 5. Làm thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định khi Giấy chứng nhận bị mất hoặc rách, nát.	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  GIẤY CHỨNG NHẬN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ CHI NHÁNH
--	---

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ... CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CHỨNG NHẬN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH <i>Đăng ký lần đầu, ngày tháng năm</i> <i>Đăng ký lần thứ: ngày tháng năm</i> Tên văn phòng đại diện/chi nhánh: Tên viết tắt (nếu có): Tên viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):	SỐ ĐĂNG KÝ: Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh: (Đối với những lĩnh vực hoạt động có điều kiện theo quy định của pháp luật, trước khi thực hiện phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
---	---

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có): Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh: Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh: Họ và tên: Số căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Nơi cấp: Ngày cấp: Hoạt động theo ủy quyền của tổ chức: Tên tổ chức khoa học và công nghệ: Trụ sở chính: Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ Số: Cơ quan cấp: Ngày cấp:	, ngày ... tháng ... năm CHỦ TỊCH
--	---