

CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN
GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH
VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP**

(Tài liệu tham khảo)

Hà Nội – 2025

Mục lục

Danh mục chữ cái viết tắt	iii
I. Danh sách các thủ tục hành chính trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ được phân quyền, phân cấp cho địa phương theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	1
II. Xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các TTHC	2
III. Hướng dẫn chuyên môn giải quyết các TTHC	2
1. Các TTHC về đại diện SHCN, giám định SHCN.....	2
2. Các TTHC về VBBH, hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN.....	311
Phụ lục 1	42
ĐỀ XUẤT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 19 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ ĐƯỢC PHÂN CẤP , PHÂN QUYỀN THEO NGHỊ ĐỊNH 133/2025/NĐ-CP TẠI ĐỊA PHƯƠNG	42
Phụ lục 2	137
MỘT SỐ LƯU Ý KHI TRIỂN KHAI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.....	137
Phụ lục 3	144
MÃ VIẾT TẮT CỦA CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG	144

Danh mục chữ cái viết tắt

CCDD	Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
CDDL	Chỉ dẫn địa lý
ĐKHĐSD	Đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp
GCN	Giấy chứng nhận
KDCN	Kiểu dáng công nghiệp
NH	Nhãn hiệu
QTNB	Quy trình nội bộ
SC	Sáng chế
SHCN	Sở hữu công nghiệp
SHTT	Sở hữu trí tuệ
TGĐV	Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp
TKBT	Thiết kế bố trí
TTHC	Thủ tục hành chính
UBND	Ủy ban nhân dân
VBBH	Văn bằng bảo hộ

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH TRONG LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN
CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP**

(Tài liệu tham khảo)

I. Danh sách các thủ tục hành chính trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ được phân quyền, phân cấp cho địa phương theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
1	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
2	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
3	Thủ tục thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
4	Thủ tục ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
5	Thủ tục ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
6	Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
7	Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
8	Thủ tục xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
9	Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
10	Thủ tục cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
11	Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
12	Thủ tục thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
13	Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
14	Thủ tục cấp phó bản văn bằng bảo hộ và cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ	Sở hữu trí tuệ

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
15	Thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
16	Thủ tục ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
17	Thủ tục cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
18	Thủ tục ra Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế	Sở hữu trí tuệ
19	Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc	Sở hữu trí tuệ

II. Xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các TTHC

Địa phương xây dựng quy trình nội bộ (QTNB) của địa phương dựa trên tham khảo QTNB của Cục SHTT đề xuất thực hiện, chi tiết tại **Phụ lục 1** kèm theo Tài liệu này (gồm 19 QTNB tương ứng với 19 TTHC đã được phân cấp).

Lưu ý:

Các quy trình nội bộ Cục xây dựng tại **Phụ lục 1 chỉ mang tính gợi ý, làm mẫu tham khảo** để địa phương xây dựng QTNB của địa phương nên một số bước trong QTNB của Cục có thể không phù hợp với cơ cấu tổ chức của UBND cấp tỉnh. Đề nghị địa phương khi xây dựng cần bám sát theo cơ cấu tổ chức, thẩm quyền để thực hiện.

III. Hướng dẫn chuyên môn giải quyết các TTHC

1. Các TTHC về đại diện SHCN, giám định SHCN

a) Cách đặt mã số thẻ giám định viên SHCN, Chứng chỉ hành nghề đại diện SHCN

- Mã thẻ/chứng chỉ được ghi theo định dạng: Mã tỉnh – số thẻ/chứng chỉ (bắt đầu từ số 001)/năm được cấp – CCDD/TGĐV (Chứng chỉ đại diện hoặc Thẻ giám định viên)

- Ví dụ:

Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN mã chứng chỉ như sau: **HNI – 001/2025-CCDD**. Trong đó:

- + HNI¹: ký hiệu viết tắt của TP Hà Nội (địa phương cấp chứng chỉ);
- + 001: số của chứng chỉ hành nghề đại diện SHCN được cấp trong năm 2025;
- + 2025: năm cấp chứng chỉ;
- + CCDD: chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.

Thẻ Giám định viên SHCN có mã như sau: **HCM-002/2025-TGĐV**. Trong đó:

- + HCM: ký hiệu viết tắt của TP. Hồ Chí Minh (địa phương cấp thẻ);
- + 002: số thẻ giám định viên SHCN (số thứ tự 02) được cấp trong năm 2025;
- + 2025: năm cấp thẻ;
- + TGĐV: Thẻ Giám định viên SHCN.

b) Mẫu Chứng chỉ hành nghề đại diện SHCN, mẫu Thẻ giám định viên SHCN

Tại Phụ lục III.2 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP đã quy định mẫu Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN (Mẫu số 02) và mẫu Thẻ giám định viên SHCN (Mẫu số 11). Vì vậy, về hình thức trình bày, Cục SHTT đề xuất các địa phương nên thống nhất in Chứng chỉ trên bìa cứng màu trắng, kích thước 6,5 cm x 10 cm và đóng dấu giáp lai ảnh để phù hợp với các yêu cầu về văn thư cũng như thuận tiện cho người dân và doanh nghiệp khi đi công chứng, chứng thực.

Mẫu Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN:

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỐ HỮU CÔNG NGHIỆP Số: /Năm-CCDD
(Ảnh 3 x 4) Chữ ký của người được cấp Chứng chỉ	Họ và tên: Ngày sinh: CCCD: Địa chỉ thường trú: Lĩnh vực hành nghề: THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (Ký và đóng dấu)

¹ Mã số viết tắt của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được hướng dẫn thực hiện theo Phụ lục 3 của tài liệu này

1. Chứng chỉ này được cấp theo Quyết định số ngày tháng năm, trên cơ sở khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ, khoản 2 Điều 39 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2. Người được cấp Chứng chỉ này có quyền hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trong lĩnh vực hành nghề đã được ghi nhận và trong một tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, theo các quy định tại Chương XI Luật Sở hữu trí tuệ.
3. Chứng chỉ này bị thu hồi trong trường hợp người được cấp Chứng chỉ:
 - a) Không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ;
 - b) Bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
4. Chứng chỉ này thay thế cho Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN số do cấp (đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề)

Mẫu Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN (bản cấp lại):

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP Số:/Năm-CCDD (Bản cấp lại lần thứ ...)	
(Ảnh 3 x 4) Chữ ký của người được cấp Chứng chỉ	Họ và tên: Ngày sinh: CCCD: Địa chỉ thường trú: Lĩnh vực hành nghề: THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (Ký và đóng dấu)
1. Chứng chỉ này được cấp theo Quyết định số ngày tháng năm, trên cơ sở khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ, khoản 1 Điều 39 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. 2. Người được cấp Chứng chỉ này có quyền hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trong lĩnh vực hành nghề đã được ghi nhận và trong một tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, theo các quy định tại Chương XI Luật Sở hữu trí tuệ. 3. Chứng chỉ này bị thu hồi trong trường hợp người được cấp Chứng chỉ: a) Không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ; b) Bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. 4. Chứng chỉ này thay thế cho Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN số do cấp (đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề)	

Mẫu Thẻ giám định viên SHCN:

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP Số: /Năm-TGĐV
(Ảnh 3 x 4) Chữ ký của người được cấp Thẻ	Họ và tên: Ngày sinh: Số CCCD: Địa chỉ thường trú: Chuyên ngành giám định: THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (Ký và đóng dấu)
1. Thẻ này được cấp theo Quyết định số .../QĐ-... ngày... tháng... năm... của 2. Người được cấp Thẻ này được hành nghề giám định sở hữu công nghiệp theo chuyên ngành giám định đã được ghi nhận và có nghĩa vụ yêu cầu cấp lại Thẻ khi có thay đổi thông tin liên quan đã được ghi nhận trong Thẻ. 3. Thẻ này bị thu hồi trong các trường hợp sau đây: a) Có chứng cứ khẳng định Thẻ được cấp trái với quy định pháp luật; b) Người được cấp Thẻ không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ; c) Người được cấp Thẻ bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; d) Người được cấp Thẻ từ bỏ hoạt động giám định; đ) Người được cấp Thẻ bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. 4. Thẻ này thay thế cho Thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp số do cấp (đối với trường hợp cấp lại thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp)	

Mẫu Thẻ giám định viên SHCN (bản cấp lại):

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP Số: /Năm-TGĐV (Bản cấp lại lần thứ ...)
(Ảnh 3 x 4)	Họ và tên: Ngày sinh: Số CCCD: Địa chỉ thường trú: Chuyên ngành giám định:
Chữ ký của người được cấp Thẻ	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (Ký và đóng dấu)

1. Thẻ này được cấp theo Quyết định số .../QĐ-... ngày... tháng... năm... của
2. Người được cấp Thẻ này được hành nghề giám định sở hữu công nghiệp theo chuyên ngành giám định đã được ghi nhận và có nghĩa vụ yêu cầu cấp lại Thẻ khi có thay đổi thông tin liên quan đã được ghi nhận trong Thẻ.
3. Thẻ này bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:
 - a) Có chứng cứ khẳng định Thẻ được cấp trái với quy định pháp luật;
 - b) Người được cấp Thẻ không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ;
 - c) Người được cấp Thẻ bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
 - d) Người được cấp Thẻ từ bỏ hoạt động giám định;
 - đ) Người được cấp Thẻ bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Thẻ này thay thế cho Thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp số do cấp (đối với trường hợp cấp lại thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp)

c) Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN

- Điều kiện cấp: Cá nhân đáp ứng các điều kiện sau đây thì được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN:

- + Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- + Thường trú tại Việt Nam;

+ Có bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương đối với trường hợp hành nghề trong lĩnh vực nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh; có bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương chuyên ngành khoa học tự nhiên hoặc khoa học kỹ thuật đối với trường hợp hành nghề trong lĩnh vực sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí;

+ Đã trực tiếp làm công tác pháp luật về SHCN từ năm năm trở lên hoặc đã trực tiếp làm công tác thẩm định các loại hồ sơ đăng ký SHCN tại cơ quan quốc gia hoặc quốc tế về SHCN từ năm năm trở lên hoặc đã tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về SHCN được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

+ Không phải là công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác lập và bảo vệ quyền SHCN;

+ Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra về nghiệp vụ đại diện SHCN do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

Hoặc cá nhân đáp ứng các điều kiện sau đây thì được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN trong lĩnh vực nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh:

+ Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Thường trú tại Việt Nam;

+ Là luật sư được phép hành nghề theo quy định của Luật Luật sư;

+ Đã tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về SHCN được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

- Bộ tài liệu trong hồ sơ:

+ Tờ khai yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN, làm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục III.2 của ND số 133/2025/ND-CP;

+ Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về SHCN và bản sao Thẻ luật sư đối với trường hợp đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo quy định tại khoản 2a Điều 155 Luật SHTT (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ 01 ảnh 3 x 4 (cm);

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc UBND cấp tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền SHCN).

- Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN, trong đó ghi rõ họ tên, ngày sinh, địa chỉ thường trú, số căn cước công dân, số Chứng chỉ và lĩnh vực hành nghề của người được cấp chứng chỉ. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi quyết định cấp Chứng chỉ hành

nghe dịch vụ đại diện SHCN cho người nộp hồ sơ, đồng thời gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền SHCN để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu tại điểm c2 khoản này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN, trong đó nêu rõ lý do từ chối;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối cấp/cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN, trong đó nêu rõ lý do từ chối;

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thông tin về việc cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Thông tư số 263/2016/TT-BTC và Thông tư số 64/2025/TT-BTC

+ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN: 250.000đ

+ Lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN: 100.000đ

+ Lệ phí đăng bạ quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN: 75.000đ

- **Lưu ý:**

+ Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, cơ quan tiếp nhận và giải quyết TTHC ra quyết định từ chối cấp Chứng chỉ, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

+ Sau khi ra quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện cho cá nhân, cơ quan có thẩm quyền gửi quyết định cấp Chứng chỉ đó cho người nộp hồ sơ, đồng thời gửi đến Cục SHTT để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN.

Mẫu Chứng chỉ hành nghề đại diện SHCN do Cục SHTT cấp (tham khảo):

 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc	
 Chữ ký của Người được cấp chứng chỉ	CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP Số: 26/2025-CCĐD
	Họ và tên: NGUYỄN NGỌC HẢI
	Ngày sinh: 13/09/1979
	CCCD: 001079002263 do Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp ngày 14/11/2023
	Địa chỉ thường trú: Số 58 phố Trúc Khê, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội.
Lĩnh vực hành nghề: <u>Nhà hàng</u>, Chi dẫn địa lý, Tên thương mại, Chống cạnh tranh không lành mạnh, Bí mật kinh doanh.	
KT. CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ PHÓ CỤC TRƯỞNG  Nguyễn Văn Bảy	

1. Chứng chỉ này được cấp theo Quyết định số 451/QĐ-SHTT ngày 27/6/2025 của Cục Sở hữu trí tuệ, trên cơ sở khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ, khoản 1 Điều 64 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.
2. Người được cấp Chứng chỉ này có quyền hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trong lĩnh vực hành nghề đã được ghi nhận và trong một tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, theo các quy định tại Chương XI Luật Sở hữu trí tuệ.
3. Chứng chỉ này bị thu hồi trong trường hợp Người được cấp Chứng chỉ:
a) Không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ;
b) Bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Mẫu Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề đại diện SHCN do Cục SHTT cấp (tham khảo):

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 45/QĐ-SHTT Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-BKHCHN ngày 03/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14/6/2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16/6/2022;

Căn cứ khoản 1 Điều 64 của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

Căn cứ kết quả thẩm định đơn yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp:

Số đơn: CCDD - 2025 - 00023 Ngày nộp đơn: 02/06/2025
Người nộp đơn: Nguyễn Ngọc Hải Điện thoại: 0934438979
Địa chỉ: Số 58 phố Trúc Khê, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp số 26/2025-CCDD cho cá nhân sau đây:

Ông: Nguyễn Ngọc Hải.
Ngày sinh: 13/09/1979.
CCDD: số 001079002263 do Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp ngày 14/1/2023.

2

Địa chỉ thường trú: Số 58 phố Trúc Khê, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội.

Lĩnh vực hành nghề: Nhân hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh.

Điều 2. Ghi nhận Quyết định này vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp và công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ký Quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách, Trưởng phòng Đăng ký và Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục trưởng;
- Ông Nguyễn Ngọc Hải;
- Lưu: VT, HS (3).

KT, CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn Bảy

d) Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN

- **Điều kiện:** Người đại diện sở hữu công nghiệp yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN trong các trường hợp sau đây:

- + Thông tin trong Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN đã có sự thay đổi;
- + Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN bị mất, bị lỗi hoặc bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ, v.v...) đến mức không sử dụng được;
- + Đã khôi phục đủ điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ SHCN trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề do không còn đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 2 và 2a Điều 155 của Luật SHTT.

- Bộ tài liệu trong hồ sơ:

+ Tờ khai yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN, làm theo Mẫu số 03 tại Phụ lục III.2 của ND số 133/2025/ND-CP;

+ 01 ảnh 3 x 4 (cm);

+ Tài liệu chứng minh đã khôi phục đủ điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN đối với trường hợp không đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 2 và 2a Điều 155 Luật SHTT;

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc UBND cấp tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền SHCN).

- Trình tự thực hiện:

+ Hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xử lý trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ theo trình tự như thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.

+ Trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN bị lỗi do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gây ra (thông tin trên Chứng chỉ hành nghề không chính xác so thông tin trong hồ sơ nộp vào, lỗi đóng dấu v.v.) thì cơ quan này có trách nhiệm cấp lại Chứng chỉ hành nghề đại diện SHCN trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của người được cấp Chứng chỉ, không thu phí khi cấp lại Chứng chỉ.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thông tin về việc cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.

- Phí, lệ phí: Thông tư số 263/2016/TT-BTC và Thông tư số 64/2025/TT-BTC

+ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN: 250.000đ

+ Lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN: 100.000đ

+ Lệ phí đăng bạ Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN: 75.000đ

- Lưu ý:

+ Trên Chứng chỉ được cấp lại cần có nội dung “Bản cấp lại lần thứ ...”, “Chứng chỉ này thay thế cho Chứng chỉ... số ... do cấp ngày...”

+ Đề nghị cá nhân có yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề nộp lại Chứng chỉ cũ đã được cấp (trừ trường hợp mất Chứng chỉ).

Mẫu Chứng chỉ hành nghề đại diện SHCN (bản cấp lại) do Cục SHTT cấp (tham khảo):

 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc	
 Chữ ký của Người được cấp chứng chỉ	CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP Số: 26-2007/CCDD (Bản cấp lại lần thứ nhất)
	Họ và tên: NGUYỄN THỊ THU HỒNG Ngày sinh: 06/05/1964 CCCD: 001120060632 do Cục Cảnh sát Quản lý hành chính và trật tự xã hội cấp ngày 26/07/2024
	Địa chỉ thường trú: Số 21 Phạm Đình Hổ, phường Phạm Đình Hổ, quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội.
	Lĩnh vực hành nghề: Đại diện sở hữu công nghiệp.
	KT. CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ PHÓ CỤC TRƯỞNG  Nguyễn Văn Bảy

1. Chứng chỉ này được cấp theo Quyết định số 523/QĐ-SHTT ngày 22/6/2007 (cấp lại lần thứ nhất theo Quyết định số 452/QĐ-SHTT ngày 27/6/2025) của Cục Sở hữu trí tuệ, trên cơ sở khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ, khoản 2 Điều 64 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.
2. Người được cấp Chứng chỉ này có quyền hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trong lĩnh vực hành nghề đã được ghi nhận và trong một tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, theo các quy định tại Chương XI Luật Sở hữu trí tuệ.
3. Chứng chỉ này bị thu hồi trong trường hợp Người được cấp Chứng chỉ: a) Không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ; b) Bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Mẫu Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề đại diện SHCN do Cục SHTT cấp (tham khảo):

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ Số: <u>H52/QĐ-SHTT</u> Hà Nội, ngày <u>06</u> tháng <u>06</u> năm <u>2025</u> QUYẾT ĐỊNH Về việc cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-BKHCN ngày 03/03/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ; Căn cứ Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14/6/2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16/6/2022; Căn cứ khoản 2 Điều 64 của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; Căn cứ kết quả thẩm định đơn yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: Số đơn: CLCC - 2025 - 00004 Ngày nộp đơn: 16/06/2025 Người nộp đơn: Nguyễn Thị Thu Hồng Điện thoại: 0912018679 Địa chỉ: Số 22 Phạm Đình Hổ, phường Phạm Đình Hổ, quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội; Theo đề nghị của Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách. QUYẾT ĐỊNH: Điều 1. Cấp lại (lần 1) Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp số 26-2007/CCBD cấp ngày 22/6/2007; Bà: Nguyễn Thị Thu Hồng. Ngày sinh: 06/05/1964. CCCD: số 001164009832 do Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp ngày 26/07/2022.	2 Địa chỉ thường trú: Số 22 Phạm Đình Hổ, phường Phạm Đình Hổ, quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội. Lĩnh vực hành nghề: Đại diện sở hữu công nghiệp. Điều 2. Ghi nhận Quyết định này vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp và công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ký Quyết định. Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách, Trưởng phòng Đăng ký và Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm thi hành Quyết định này./ Nơi nhận: - Như Điều 3; - Cục trưởng; - Bà Nguyễn Thị Thu Hồng; - Lưu: VT, Hồ sơ (3). KT. CỤC TRƯỞNG PHÓ CỤC TRƯỞNG  Nguyễn Văn Bảy
---	--

d) Thủ tục ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện SHCN

- Điều kiện cấp: Tổ chức đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 154 của Luật Sở hữu trí tuệ

Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật có ít nhất một cá nhân có Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, được kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp với danh nghĩa tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trừ trường hợp là Tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài hành nghề tại Việt Nam không được kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

- Thành phần hồ sơ: khoản 4 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

+ Tờ khai yêu cầu ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 04 tại Phụ lục, trong đó điền đầy đủ thông tin về tổ chức và thông tin về người đại diện sở hữu công nghiệp được ủy quyền của tổ chức;

+ Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của tổ chức đối với người có Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).

- **Trình tự thực hiện:** khoản 4 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ yêu cầu, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ theo trình tự như sau:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ, đồng thời gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối ngay khi hết thời hạn nêu trên;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thông tin về việc ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Thông tư số 263/2016/TT-BTC và Thông tư số 64/2025/TT-BTC

+ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện SHCN: 250.000đ.

+ Lệ phí đăng bạ Quyết định ghi nhận Tổ chức dịch vụ đại diện SHCN: 75.000đ.

- **Lưu ý:**

+ Hiện chỉ có thông tin về Doanh nghiệp đăng ký theo Luật Doanh nghiệp mới có thể thực hiện tra cứu thông tin của tổ chức (Công ty TNHH, Công ty cổ phần...) tại địa chỉ web: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

+ Các dạng tổ chức khác theo quy định tại khoản 1 Điều 154 Luật Sở hữu trí tuệ chưa có cơ sở dữ liệu để tra cứu nên vẫn cần bản sao chứng thực Giấy đăng ký hoạt động.

+ Khi thẩm định hồ sơ, cán bộ cần kiểm tra thông tin về người có Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN của tổ chức (đang có yêu cầu ghi nhận) đã được ghi nhận tại tổ chức dịch vụ đại diện SHCN nào khác hay không, để có căn cứ ra thông báo từ chối ghi nhận/QĐ ghi nhận. Mỗi người có Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN chỉ được ghi nhận tại một tổ chức dịch vụ đại diện SHCN (khoản 1, Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ).

Nếu cá nhân A có Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN đã được ghi nhận tại 1 tổ chức dịch vụ đại diện SHCN khác thì cần thực hiện Thủ tục xóa tên người đại diện SHCN của tổ chức đó trước khi ghi nhận cá nhân A tại tổ chức dịch vụ đại diện SHCN hiện tại.

Mẫu Quyết định ghi nhận Tổ chức đại diện SHCN do Cục SHTT cấp (tham khảo):

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
Số: 738/QĐ-SHTT		Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2024	
QUYẾT ĐỊNH Về việc ghi nhận Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp			
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ			
Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-BKHCN ngày 26/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ;			
Căn cứ khoản 1 Điều 156 Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/06/2009, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14/06/2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16/06/2022;			
Căn cứ khoản 1 Điều 65 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;			
Căn cứ kết quả thẩm định đơn yêu cầu ghi nhận Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp:			
Số đơn: TCDD - 2024 - 00065		Ngày nộp đơn: 20/8/2024	
Người nộp đơn: Công ty TNHH World IP Link			
Địa chỉ: A1.41.OT09, tầng 41, Aqua 1, Vinhomes Golden River, số 2, đường Tôn Đức Thắng, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh;			
Theo đề nghị của Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách.			
QUYẾT ĐỊNH:			
Điều 1. Ghi nhận Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp sau đây:			
Tên Tổ chức: CÔNG TY TNHH WORLD IP LINK.			
Tên bằng tiếng nước ngoài: WORLD IP LINK COMPANY LIMITED.			
Tên viết tắt: WORLD IP LINK CO.,LTD.			
Địa chỉ trụ sở: A1.41.OT09, tầng 41, Aqua 1, Vinhomes Golden River, số 2, đường Tôn Đức Thắng, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.			

2			
Mã số: 387.			
Lĩnh vực kinh doanh dịch vụ đại diện: Nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh.			
Danh sách người đại diện sở hữu công nghiệp của Tổ chức:			
Họ và tên	Số CCCD	Số Chứng chỉ	Tư cách đại diện cho Tổ chức trong hoạt động dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
Nguyễn Bảo Trâm	074173000202	81/2023-CCDD	Đại diện theo pháp luật
Điều 2. Ghi nhận Quyết định này vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp và công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ký Quyết định.			
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách, Trưởng phòng Đăng ký, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.			
Nơi nhận:			
- Như Điều 3;			
- Công ty TNHH World IP Link (để ch);			
- Cục trưởng (để b/c);			
- Lưu: VT, HS (3).			

e) Thủ tục ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp

- **Điều kiện cấp:** Cá nhân đủ điều kiện hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp yêu cầu ghi nhận là người đại diện sở hữu công nghiệp trong Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp và công bố trên Công báo Sở hữu công nghiệp theo quy định tại khoản 1 Điều 156 Luật Sở hữu trí tuệ.

- **Thành phần hồ sơ:** khoản 5 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP:

+ Tờ khai yêu cầu ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 05 tại Phụ lục, trong đó điền đầy đủ thông tin về cá nhân và tổ chức đại diện sở hữu công nghiệp nơi cá nhân hành nghề;

+ Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đối với cá nhân (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ).

- **Trình tự thực hiện:** khoản 5 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ yêu cầu, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ theo trình tự như sau:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp;

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi quyết định ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ, đồng thời gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối ngay khi hết thời hạn nêu trên;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối;

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thông tin về việc ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Chưa có quy định về thu phí, lệ phí.

- **Lưu ý:**

Khi thẩm định hồ sơ, cán bộ cần kiểm tra thông tin trên Chứng chỉ hành nghề của người được ghi nhận có thay đổi so với thông tin trong Hợp đồng lao động không (đối với trường hợp đại diện theo ủy quyền), Giấy đăng ký Doanh nghiệp/Giấy đăng ký hoạt động (đối với trường hợp đại diện theo pháp luật). Nếu có, cần làm kết hợp Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.

Mẫu Quyết định về việc ghi nhận đại diện SHCN do Cục cấp (tham khảo):

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 483/QĐ-SHTT Hà Nội, ngày 03 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp

CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-BKHCN ngày 03/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ khoản 2 Điều 65 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

Căn cứ kết quả thẩm định đơn yêu cầu ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp:

Số đơn: SDDD-2025-00055 Ngày nộp đơn: 26/6/2025

Người nộp đơn: Trần Nguyệt Minh

Địa chỉ: Số nhà 17, ngõ 69A Hoàng Văn Thái, phường Khương Mai, quận Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Pháp chế và Chính sách.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp của Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp - Công ty TNHH Dentons Luật Việt (mã số tổ chức: 287):

Họ và tên	Số CCCD	Số Chứng chỉ	Tư cách đại diện cho Tổ chức trong hoạt động dịch vụ đại diện SHCN
Trần Nguyệt Minh	040177000419	112/2024-CCDD	Đại diện theo ủy quyền

Điều 2. Ghi nhận Quyết định này vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp và công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ký Quyết định.

2

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Phòng Pháp chế và Chính sách, Trưởng phòng Đăng ký, Trưởng Bộ phận một cửa, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bà Trần Nguyệt Minh (để th);
- Công ty TNHH Dentons Luật Việt (để th);
- Cục trưởng (để bcs);
- Các đơn vị thẩm định (để bcs);
- Lưu: VT, HS.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn Bảy

g) Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

- Điều kiện cấp:

+ Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp từ bỏ, chấm dứt kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc

+ Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp không còn đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 154 Luật Sở hữu trí tuệ.

- **Thành phần hồ sơ:** khoản 7 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

+ Tờ khai yêu cầu xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp làm theo Mẫu 07 tại Phụ lục;

+ Tài liệu chứng minh tổ chức không còn đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp;

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ));

+ Tài liệu chứng minh đã hoàn thành các nghĩa vụ với khách hàng.

- **Trình tự thực hiện:** khoản 7 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ theo trình tự sau đây:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp;

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ, đồng thời gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối;

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thông tin về việc xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Thông tư số 263/2016/TT-BTC và Thông tư số 64/2025/TT-BTC

+ Lệ phí đăng bạ Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 75.000đ

+ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000đ

- **Lưu ý:**

Khoản 2 Điều 152 Luật Sở hữu trí tuệ quy định: Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp có quyền từ bỏ hoạt động đại diện sở hữu công nghiệp nếu đã chuyển giao một cách hợp pháp công việc đại diện chưa hoàn tất cho tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp khác. Vì vậy, Tổ chức đại diện SHCN đề nghị xóa tên tổ chức cần hoàn thành nghĩa vụ với tất cả đơn SHCN do họ đang làm đại diện;

+ Khi thẩm định hồ sơ, cần thực hiện tra cứu về tình trạng của tất cả đơn SHCN của Tổ chức đại diện SHCN đó đang được xử lý:

(i) Nếu còn đơn chưa hoàn tất thì ra TB thiếu sót để Tổ chức đó tiếp tục xử lý đến khi hoàn tất (khoản 2, Điều 152 Luật Sở hữu trí tuệ);

(ii) Nếu tổ chức đó đã xử lý hết đơn (hoàn thành nghĩa vụ với khách hàng): ra Quyết định chấp nhận yêu cầu xóa tên tổ chức.

+ Cách kiểm tra tình trạng đơn của Tổ chức đại diện SHCN: phối hợp với Cục SHTT thông qua hình thức địa phương gửi đề nghị tra cứu bằng Ticket điện tử thông qua trang

điện tử <https://dichvucong.ipvietnam.gov.vn>. Cục SHTT cung cấp thông tin, số liệu và gửi lại cho địa phương thông qua Ticket điện tử, từ đó có căn cứ để địa phương tiếp tục thực hiện các công việc xử lý hồ sơ. Việc trao đổi thông tin giữa Cục SHTT và địa phương có thể thông qua dạng điện tử (Ticket hoặc hệ thống liên thông văn bản) hoặc công văn bản giấy (trong trường hợp hệ thống điện tử gặp trục trặc).

Mẫu Quyết định xóa tên Tổ chức dịch vụ đại diện SHCN do Cục SHTT cấp (tham khảo):

Họ và tên	Số CCCD	Số Chứng chỉ	Tư cách đại diện cho Tổ chức trong hoạt động dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
Nguyễn Thị Hạnh Phúc	001199004468	148/2024-CCDD	Đại diện theo pháp luật

Điều 2. Công ty TNHH TM Tư vấn Phương Nguyên phải chịu trách nhiệm đối với quyền lợi của các chủ đơn Công ty đại diện nộp tại Cục Sở hữu trí tuệ chưa được kết thúc theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Ghi nhận Quyết định này vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp và công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ký Quyết định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách, Trưởng phòng Đăng ký, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Nơi Điều 4;
- Công ty TNHH TM Tư vấn Phương Nguyên (để v);
- Cục trưởng (để b);
- Các đơn vị thẩm định (để biết);
- Lưu: VT, Hồ sơ.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ
Nguyễn Văn Bảy

h) Thủ tục xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp

- **Điều kiện cấp:** Người đại diện sở hữu công nghiệp phải làm thủ tục xóa tên trong Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp khi không còn đáp ứng điều kiện hành nghề theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ.

- **Thành phần hồ sơ:** khoản 8 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

+ Tờ khai yêu cầu xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp làm theo Mẫu số 08 tại Phụ lục;

+ Tài liệu chứng minh người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp không đáp ứng điều kiện hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp theo quy

định tại điểm b khoản 1 Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ (quyết định chấm dứt hợp đồng lao động hoặc các tài liệu khác);

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ));

- **Trình tự thực hiện:** khoản 8 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ theo trình tự sau đây:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp;

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ, đồng thời gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thông tin về việc xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Thông tư số 263/2016/TT-BTC và Thông tư số 64/2025/TT-BTC

+ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000đ

+ Lệ phí đăng bạ Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp: 75.000đ

- **Lưu ý:**

+ Trường hợp Tổ chức dịch vụ đại diện SHCN chỉ có duy nhất một người đại diện SHCN, nếu xóa người đại diện sẽ dẫn tới Tổ chức đó không đủ điều kiện kinh doanh (Điều 154 Luật Sở hữu trí tuệ). Do đó, trong trường hợp này sẽ phải thực hiện cả thủ tục yêu cầu xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện SHCN.

+ Trường hợp có nhiều hơn 1 người có Chứng chỉ hành nghề đại diện SHCN thuộc Tổ chức dịch vụ đại diện SHCN nhưng người bị xóa tên là người **duy nhất** có Chứng chỉ hành nghề trong cả 2 lĩnh vực: Sáng chế và Nhãn hiệu và những người còn lại trong Tổ chức chỉ có Chứng chỉ hành nghề trong 1 lĩnh vực (VD: Nhãn hiệu..) thì cần rà soát để xử lý hoàn tất những đơn: Sáng chế, KDCN, TKBT trước khi xóa tên người đại diện có Chứng chỉ hành nghề trong cả 2 lĩnh vực: Sáng chế và Nhãn hiệu. Đồng thời, nộp bổ sung Thủ tục

ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (thay đổi lĩnh vực kinh doanh).

Mẫu Quyết định về việc xóa tên người đại diện SHCN do Cục SHTT cấp (tham khảo):

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ Số: 335 /QĐ-SHTT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2025 QUYẾT ĐỊNH Về việc xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-BKHCN ngày 03/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Sở hữu trí tuệ; Căn cứ khoản 5 Điều 65 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; Căn cứ kết quả thẩm định đơn yêu cầu xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp: Số đơn: SDDD-2025-00036 Ngày nộp đơn: 25/4/2025 Người nộp đơn: Phan Quốc Nguyên Địa chỉ: 78 Hàng Gai, quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội; Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Pháp chế và Chính sách. QUYẾT ĐỊNH: Điều 1. Xóa tên thành viên trong Danh sách người đại diện sở hữu công nghiệp của Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp - Công ty Luật TNHH Nhất An (mã số tổ chức: 205): Ông: Phan Quốc Nguyên, số Chứng chỉ 31-2012/CCDD (kể từ ngày 18/4/2025). Điều 2. Ghi nhận Quyết định này vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp và công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ký Quyết định.	2 Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Phòng Pháp chế và Chính sách, Trưởng phòng Đăng ký và Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm thi hành Quyết định này./ Nơi nhận: - Như Điều 3; - Công ty Luật TNHH Nhất An (để trữ); - Ông Phan Quốc Nguyên (để trữ); - Cục trưởng (để trữ); - Các đơn vị tham định (để biết); - Lưu: VT, HS. KÊ CỤC TRƯỞNG PHÒNG CỤC TRƯỞNG SỞ HỮU TRÍ TUỆ Nguyễn Văn Bảy
---	--

i) Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện SHCN

- **Điều kiện cấp:** Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp yêu cầu ghi nhận các thay đổi liên quan đến thông tin đã được ghi nhận trong Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp (bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch, tên viết tắt, địa chỉ của tổ chức, lĩnh vực kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, họ tên và số Chứng chỉ của người đại diện sở hữu công nghiệp hành nghề trong tổ chức) theo quy định tại điểm này và phải nộp phí, lệ phí theo quy định.

- **Thành phần hồ sơ:** khoản 6 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

+ Tờ khai yêu cầu ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp làm theo Mẫu số 06 tại Phụ lục;

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trong trường hợp thay đổi tên, địa chỉ (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực), trừ

trường hợp Mã số doanh nghiệp đã được khai trong Tờ khai yêu cầu ghi nhận thay đổi về tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp;

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ).

- **Trình tự thực hiện:** khoản 6 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ yêu cầu, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ theo trình tự như sau:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ, đồng thời gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, ngay sau khi kết thúc thời hạn nêu trên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu ghi nhận ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối;

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thông tin về việc ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Thông tư số 263/2016/TT-BTC và Thông tư số 64/2025/TT-BTC

+ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000đ

+ Lệ phí đăng bạ Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 75.000đ

- **Lưu ý:**

+ Tờ khai cho thủ tục này chỉ sử dụng trong trường hợp tổ chức dịch vụ đại diện SHCN có những thông tin thay đổi so với các Quyết định đã được ghi nhận cho tổ chức trước đó;

+ Không dùng Mẫu tờ khai của thủ tục này để thực hiện thủ tục ghi nhận người đại diện, xóa tên người đại diện.

Mẫu Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của Tổ chức dịch vụ đại diện SHCN do Cục SHTT cấp (tham khảo):

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ Số: <u>166/QĐ-SHTT</u> Hà Nội, ngày <u>30</u> tháng <u>6</u> năm <u>2023</u> QUYẾT ĐỊNH Về việc ghi nhận thay đổi thông tin của Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-BKHCN ngày 26/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ; Căn cứ khoản 3 Điều 65 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; Căn cứ kết quả thẩm định đơn yêu cầu ghi nhận thay đổi thông tin về Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: Số đơn: SDD-2023-00034 Ngày nộp đơn: 19/06/2023 Người nộp đơn: Công ty TNHH Nhấn An (Investment) Địa chỉ: Tầng 2, Tòa nhà Technosoft, số 8 ngõ 15 phố Duy Tân, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội; Theo đề nghị của Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách. QUYẾT ĐỊNH: Điều 1. Ghi nhận thay đổi địa chỉ và lĩnh vực kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp của Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp - Công ty TNHH Nhấn An (mã số tổ chức: 205): - Địa chỉ trụ sở mới: Tầng 6, tòa nhà Sunnam, số 78 phố Duy Tân, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội. - Lĩnh vực kinh doanh dịch vụ đại diện SHCN: Nhấn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh. Điều 2. Ghi nhận Quyết định này vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp và công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ký Quyết định.	2 Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách, Trưởng phòng Đăng ký, Trưởng Bộ phận một cửa, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm thi hành Quyết định này./. Nơi nhận: - Như Điều 3; - Công ty TNHH Nhấn An (đề nghị); - Cục trưởng (để b/c); - Các đơn vị thẩm định (để b/c); - Lưu: VT, HS. KT. CỤC TRƯỞNG PHÓ CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ Nguyễn Văn Bảy
---	--

k) Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN

- **Điều kiện:** Cá nhân đáp ứng các điều kiện quy định từ điểm a đến điểm đ khoản 2 Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ (trừ trường hợp quy định tại khoản 2a Điều 155), cụ thể:

+ Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Thường trú tại Việt Nam;

+ Có bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương đối với trường hợp hành nghề trong lĩnh vực nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh; có bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương chuyên ngành khoa học tự nhiên hoặc khoa học kỹ thuật đối với trường hợp hành nghề trong lĩnh vực sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí;

+ Đã trực tiếp làm công tác pháp luật về sở hữu công nghiệp từ năm năm trở lên hoặc đã trực tiếp làm công tác thẩm định các loại đơn đăng ký sở hữu công nghiệp tại cơ quan quốc gia

hoặc quốc tế về sở hữu công nghiệp từ năm năm trở lên hoặc đã tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

+ Không phải là công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác lập và bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp.

- **Thành phần hồ sơ:** khoản 9 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và khoản 7 Điều 63 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP

+ Tờ khai đăng ký dự kiểm tra, làm theo Mẫu số 09 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

+ Bản sao bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương quy định tại điểm c khoản 2 Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp được Bộ Khoa học và Công nghệ công nhận quy định tại Điều 62 Nghị định này (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); hoặc bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động và tài liệu khác (có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác) chứng minh thời gian ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác thẩm định đơn đăng ký sở hữu công nghiệp tại cơ quan quốc gia hoặc quốc tế về sở hữu công nghiệp hoặc công tác pháp luật về sở hữu công nghiệp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ, bao gồm công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm sát, xét xử, pháp chế, tư vấn pháp luật, quản lý nhà nước về sở hữu công nghiệp; nghiên cứu khoa học (có chức danh nghiên cứu viên) và giảng dạy về sở hữu công nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ 02 ảnh 3 x 4 (cm);

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ).

- **Trình tự thực hiện:** khoản 9 mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và khoản 8 Điều 63 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP. Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra được xử lý trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ theo trình tự như sau:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, ra thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra;

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, ra quyết định từ chối chấp nhận hồ sơ đăng ký dự kiểm tra, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

- **Phí, lệ phí:** Thông tư số 263/2016/TT-BTC và Thông tư số 64/2025/TT-BTC

+ Phí thẩm định hồ sơ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp, nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp (mỗi môn): 300.000đ/môn.

+ Phí phúc tra kết quả kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp, nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp (mỗi môn): 150.000đ/môn.

- **Lưu ý:** về hồ sơ của người đăng ký dự kiểm tra (cán bộ thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 63 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP):

+ Bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương, đối với các văn bằng được cấp bởi các trường đại học/tổ chức ở nước ngoài: có yêu cầu bản dịch thuật công chứng;

+ Khóa đào tạo pháp luật về SHCN được Bộ KH&CN công nhận theo Quyết định số 04/QĐ-BKHCN ngày 04/01/2010 của Bộ trưởng Bộ KH&CN về việc công nhận các khóa đào tạo về sở hữu công nghiệp;

+ Trong trường hợp không có bản sao GCN tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về SHCN được Bộ KH&CN công nhận, cần có tài liệu chứng minh thời gian ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác thẩm định hồ sơ đăng ký SHCN hoặc công tác pháp luật về SHCN (chi tiết tại điểm c khoản 7 Điều 63 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP);

+ Việc tổ chức kỳ kiểm tra được thực hiện định kỳ 02 năm/lần theo Quy chế kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

Mẫu thông báo (tham khảo):

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /SHTT-PCCS Hà Nội, ngày tháng năm 2022
V/v thông báo đủ điều kiện tham dự
kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN

Kính gửi: Ông Phạm Văn Hoan

Căn cứ kết quả thẩm định Đơn đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp:

Số đơn: KTNV-2022-00001

Ngày nộp đơn: 13/7/2022

Chủ đơn: Phạm Văn Hoan

Điện thoại: xxxxxxxxxxxx

Địa chỉ: xxxxxxxxxxxx;

Cục Sở hữu trí tuệ thông báo:

1. Đơn đăng ký dự kiểm tra nêu trên của chủ đơn đã đáp ứng đủ điều kiện tham dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp theo quy định tại Điểm 59.2 Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Nghị định số 103/2006/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 13/2010/TT-BKHCN ngày 30/7/2010, Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011, Thông tư số 05/2013/TT-BKHCN ngày 20/02/2013 và Thông tư số 16/2016/TT-BKHCN ngày 30/6/2016.

2. Lịch kiểm tra, địa điểm kiểm tra và kế hoạch tổ chức lớp ôn tập sẽ được Cục Sở hữu trí tuệ thông báo trên trang tin điện tử: www.ipvietnam.gov.vn trong tháng 10 năm 2022. Thí sinh cần thêm thông tin có thể liên hệ: Phòng Pháp chế và Chính sách, Cục Sở hữu trí tuệ, số 386 Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội, điện thoại 024.38583069 (máy lẻ 1217), địa chỉ hòm thư điện tử: phapche.chinh sach@ipvietnam.gov.vn.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn Bảy

l) Thủ tục cấp Thẻ giám định viên SHCN

- **Điều kiện cấp:** Cá nhân có đủ các điều kiện sau đây được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Thẻ giám định viên SHCN:

- + Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- + Thường trú tại Việt Nam;
- + Có phẩm chất đạo đức tốt;
- + Có trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp thẻ giám định, đã qua thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đó từ năm năm trở lên và đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ về giám định.

- **Bộ tài liệu trong hồ sơ:**

- + Tờ khai yêu cầu cấp Thẻ giám định viên SHCN làm theo Mẫu số 10 tại Phụ lục III.2 của ND số 133/2025/ND-CP;
- + 01 ảnh 3 x 4 (cm);
- + Bản sao chứng từ nộp phí theo quy định (trường hợp nộp phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- **Trình tự thực hiện:**

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ theo quy định sau đây:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Thẻ giám định viên, trong đó ghi rõ họ tên, ngày sinh, địa chỉ thường trú, số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân, số Thẻ giám định và chuyên ngành giám định của người được cấp Thẻ. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi quyết định cấp Thẻ giám định viên SHCN cho người nộp hồ sơ, đồng thời gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền SHCN để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về giám định SHCN theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc không có ý kiến phản đối hoặc sửa chữa thiếu sót/phản đối không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu tại điểm c2 khoản này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối chấp cấp Thẻ giám định viên, trong đó nêu rõ lý do từ chối;

+ Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu cấp/cấp lại thẻ Giám định viên SHCN đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối cấp/cấp lại thẻ Giám định viên SHCN, trong đó nêu rõ lý do từ chối;

+ Thẻ giám định viên được làm theo Mẫu số 11 tại Phụ lục này.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thông tin về quyết định cấp thẻ Giám định viên về SHCN trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Thông tư số 263/2016/TT-BTC

Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên SHCN: 250.000đ

- **Lưu ý:**

Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên SHCN đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, UBND cấp tỉnh ra quyết định từ chối cấp Thẻ giám định viên SHCN.

Mẫu Thẻ giám định viên SHCN do Cục SHTT cấp (tham khảo):

 Chữ ký của người được cấp Thẻ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP Số: 01/2024-TGDV Họ và tên: NGUYỄN XUÂN THU Ngày sinh: 02/04/1961 Số CCCD: 030061000021 do Cục Cảnh sát QLHC về TTXH cấp ngày 24/04/2021 Địa chỉ thường trú: Tổ 7, phường Nghĩa Đô, quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội Chuyên ngành giám định: Kiểm định công nghiệp
	CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ KT. CỤC TRƯỞNG PHÓ CỤC TRƯỞNG  Nguyễn Văn Bảy

1. Thẻ này được cấp theo Quyết định số 894/QĐ-SHTT ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Cục Sở hữu trí tuệ.

2. Người được cấp Thẻ này được hành nghề giám định sở hữu công nghiệp theo chuyên ngành giám định đã được ghi nhận và có nghĩa vụ yêu cầu cấp lại Thẻ khi có thay đổi thông tin liên quan đã được ghi nhận trong Thẻ.

3. Thẻ này bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Có chứng cứ khẳng định Thẻ được cấp trái với quy định pháp luật;
- Người được cấp Thẻ không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ;
- Người được cấp Thẻ bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- Người được cấp Thẻ từ bỏ hoạt động giám định.

m) Thủ tục cấp lại thẻ giám định SHCN

- **Điều kiện cấp:** Cá nhân có thể yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Thẻ giám định viên SHCN trong trường hợp sau đây:

+ Thẻ giám định viên SHCN bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ, v.v.) đến mức không sử dụng được;

+ Thông tin được ghi nhận trong Thẻ giám định viên SHCN theo quy định có sự thay đổi.

- Bộ tài liệu trong hồ sơ:

+ Tờ khai yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên, làm theo Mẫu số 12 tại Phụ lục III.2 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

+ 01 ảnh 3 x 4 (cm);

+ Bản sao chứng từ nộp phí theo quy định (trường hợp nộp phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- Trình tự thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xử lý hồ sơ theo quy định sau đây:

+ Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên SHCN, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ theo trình tự như đối với thủ tục cấp Thẻ giám định viên SHCN và gửi quyết định cấp lại Thẻ giám định viên SHCN đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền SHCN trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ra quyết định.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thông tin về quyết định cấp lại Thẻ giám định viên SHCN trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định;

- Phí, lệ phí: Thông tư số 263/2016/TT-BTC

Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên SHCN: 250.000đ

- Lưu ý:

+ Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại thẻ Giám định viên SHCN đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, UBND cấp tỉnh ra quyết định từ chối cấp lại thẻ Giám định viên SHCN.

+ Trong Thẻ giám định viên được cấp lại ngoài các thông tin cá nhân được quy định trong Nghị định 133/2025/NĐ-CP, cần có nội dung “Thẻ được cấp lại lần thứ ...”; “Thẻ này thay thế cho Thẻ giám định viên SHCN số ... do cấp ngày...”

+ Đề nghị cá nhân có yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên nộp lại Thẻ cũ đã được cấp (trừ trường hợp mất Thẻ).

n) Thủ tục thu hồi thẻ giám định viên SHCN

- Các trường hợp thu hồi Thẻ giám định viên SHCN:
 - + Có chứng cứ khẳng định rằng Thẻ giám định viên được cấp trái với quy định pháp luật;
 - + Cá nhân được cấp Thẻ giám định viên không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 201 Luật SHTT;
 - + Cá nhân được cấp Thẻ giám định viên từ bỏ hoạt động giám định;
 - + Cá nhân được cấp Thẻ giám định viên bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
 - + Cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu cấp/cấp lại Thẻ giám định viên SHCN đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, trong trường hợp được cấp/cấp lại Thẻ giám định viên SHCN nhiều hơn 01 lần (do các cơ quan có thẩm quyền khác nhau cấp) các Thẻ giám định viên SHCN cấp sau (thẻ đầu tiên) sẽ bị thu hồi.

- Bộ tài liệu trong hồ sơ:

- + Đơn yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên SHCN;
- + Chứng cứ chứng minh căn cứ đề nghị thu hồi Thẻ giám định viên SHCN.

- Trình tự thực hiện:

Trình tự thu hồi Thẻ giám định viên SHCN được thực hiện như sau:

- + Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên SHCN theo quy định, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản về yêu cầu này cho người được cấp Thẻ giám định viên SHCN và ấn định thời hạn là 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn phản hồi thông báo của người được cấp Chứng chỉ hành nghề nêu trên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Thẻ giám định viên SHCN hoặc quyết định từ chối thu hồi Thẻ giám định viên SHCN cho các bên;
- + Trường hợp có căn cứ khẳng định người được cấp Thẻ giám định viên SHCN không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 201 Luật SHTT, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản về dự định thu hồi Thẻ giám định viên SHCN cho người được cấp Thẻ giám định viên SHCN và ấn định thời hạn là 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của người được cấp Thẻ giám định viên SHCN, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn phản hồi thông báo của người được cấp Chứng chỉ hành nghề nêu trên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Thẻ giám định viên SHCN hoặc thông báo không thu hồi Thẻ giám định viên SHCN cho người được cấp;

+ Trường hợp cá nhân bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định nói trên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Thẻ giám định viên SHCN;

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ra quyết định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi quyết định đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền SHCN để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về giám định SHCN.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thông tin về quyết định thu hồi Thẻ giám định viên SHCN trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.

- **Phí, lệ phí:** không có.

- **Lưu ý:**

+ Trường hợp cá nhân bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định nói trên, UBND cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Thẻ giám định viên SHCN.

+ Cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu cấp/cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, trong trường hợp được cấp/cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp nhiều hơn 01 lần (do các cơ quan có thẩm quyền khác nhau cấp) các Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp cấp sau (thẻ đầu tiên) sẽ bị thu hồi.

p) Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN

- Cá nhân đáp ứng đủ các điều kiện sau đây thì được đăng ký dự kiểm tra:

+ Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Thường trú tại Việt Nam;

+ Có phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực đăng ký dự kiểm tra;

+ Đã qua thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đăng ký dự kiểm tra từ 05 năm trở lên.

- Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp được nộp cho UBND cấp tỉnh gồm 01 bộ tài liệu sau đây:

+ Tờ khai đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 17 quy định tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

+ Bản sao văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học hoặc sau đại học (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động và tài liệu khác chứng minh thực tế hoạt động chuyên môn (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ 02 ảnh 3 x 4 (cm);

- + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.
- Quy trình thực hiện thẩm định hồ sơ đăng ký dự kỳ kiểm tra nghiệp vụ:
- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ kế hoạch kiểm tra đã được ấn định hoặc chưa được ấn định vì chưa đủ số người đăng ký tham dự kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;
- + Trường hợp hồ sơ có thiếu sót, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đăng ký dự kiểm tra sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối.
- + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc không có ý kiến phản đối hoặc sửa chữa thiếu sót/phản đối không đạt yêu cầu, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu tại điểm b2 khoản này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do từ chối.
- **Lưu ý**, trình tự, thủ tục thực hiện nhiệm vụ tổ chức kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp như sau:
- + Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo Kế hoạch tổ chức kỳ kiểm tra trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, trong đó nêu rõ điều kiện tham dự kiểm tra, thủ tục nộp hồ sơ, nội dung kiểm tra và dự kiến thời gian, địa điểm kiểm tra;
- + Kỳ kiểm tra phải được tổ chức trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày có ít nhất 05 người đăng ký dự kiểm tra có hồ sơ đăng ký được chấp nhận theo quy định tại khoản 4 Điều 108 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP và phù hợp với Quy chế kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành;
- + Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi ra Quyết định phê duyệt kết quả Kỳ kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi thông tin Quyết định cho cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp và công bố trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đó;
- + Kết quả kiểm tra có giá trị đề nghị cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp trong thời hạn 05 năm (kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm tra).

2. Các TTHC về VBBH, hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN

2.1. Thông tin về các loại VBBH, hiệu lực của VBBH

- **Bằng độc quyền sáng chế**, có hiệu lực kể từ ngày cấp, kéo dài đến hết 20 năm kể từ ngày nộp đơn. Hiệu lực cần được duy trì hàng năm;
- **Bằng độc quyền giải pháp hữu ích**, có hiệu lực kể từ ngày cấp, kéo dài đến hết 10 năm kể từ ngày nộp đơn. Hiệu lực cần được duy trì hàng năm;
- **Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp**, có hiệu lực kể từ ngày cấp, kéo dài đến hết 05 năm kể từ ngày nộp đơn. Có thể gia hạn 02 lần liên tiếp, mỗi lần 05 năm;
- **Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu**, có hiệu lực kể từ ngày cấp, kéo dài đến hết 10 năm kể từ ngày nộp đơn. Có thể gia hạn nhiều lần liên tiếp, mỗi lần 10 năm;

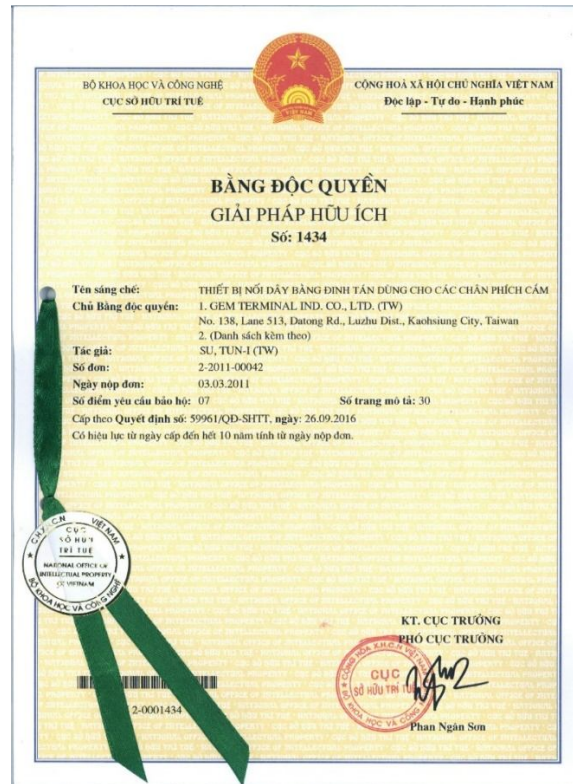
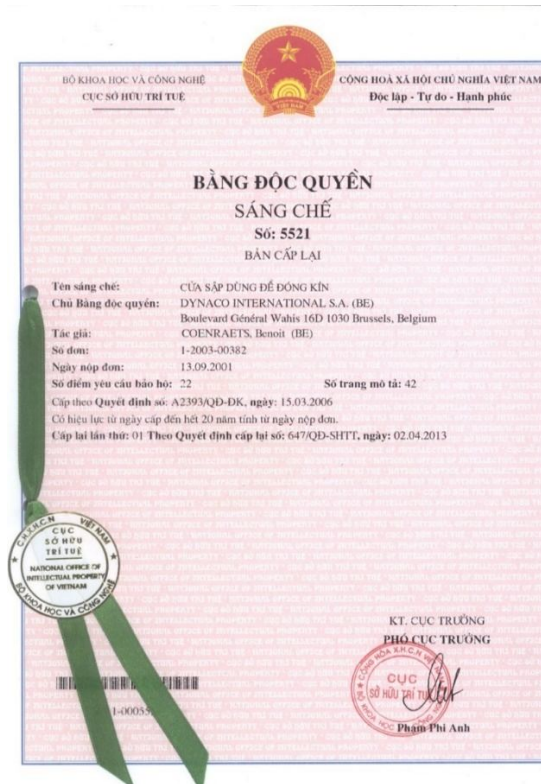
- Giấy chứng nhận đăng ký chỉ dẫn địa lý, có hiệu lực vô thời hạn kể từ ngày cấp;
 - Giấy chứng nhận đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, có hiệu lực kể từ ngày cấp và chấm dứt vào ngày sớm nhất trong số những ngày sau:

→ Kết thúc 10 năm kể từ ngày nộp đơn;

→ Kết thúc 10 năm kể từ ngày TKBT được người có quyền đăng ký hoặc được người đó cho phép khai thác thương mại lần đầu tiên tại bất kỳ nơi nào trên thế giới;

→ Kết thúc 15 năm kể từ ngày tạo ra TKBT.

Các mẫu VBBH do Cục SHTT cấp (để tham khảo):



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

BẰNG ĐỘC QUYỀN
Kiểu dáng Công nghiệp
Số: 7858

Tên Kiểu dáng: XE MÁY
Chủ Bằng độc quyền: CÔNG TY HỮU HẠN CHẾ TẠO CÔNG NGHIỆP VÀ GIA CÔNG CHẾ BIẾN HÀNG XUẤT KHẨU VIỆT NAM (VN)
Khóm 5, phường Tam Hiệp, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai
Lu Tien Fu (TW)
Tác giả: 3-2003-00550
Số đơn: 28.10.2003
Số phương án: 01 Số ảnh: 12
Cấp theo Quyết định số: A5861/QĐ-DK, ngày: 30.08.2004
Có hiệu lực từ ngày cấp đến hết 5 năm tính từ ngày nộp đơn (có thể gia hạn).

KT. CỤC TRƯỞNG
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Hoàng Văn Tân

0007858

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

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ NHÃN HIỆU
Số: 268901

Chủ Giấy chứng nhận: TẬP ĐOÀN VINGROUP - CÔNG TY CP (VN)
Số 7, đường Bông Lãng 1, khu đô thị sinh thái Vinhomes Riverside,
phường Việt Hưng, quận Long Biên, thành phố Hà Nội
Số đơn: 4-2015-04812
Ngày nộp đơn: 05.03.2015
Cấp theo Quyết định số: 39744/QĐ-SHTT, ngày: 23.09.2016
Có hiệu lực từ ngày cấp đến hết 10 năm tính từ ngày nộp đơn (có thể gia hạn).

CỤC TRƯỞNG

Trần Việt Thanh

VN 4-0268901

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

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ CHỈ DẪN ĐỊA LÝ
Số: 00049

Chỉ dẫn địa lý: NGỌC LINH
Sản phẩm: Sâm củ
Người đăng ký: SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH KON TUM
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NAM
Tổ chức quản lý chỉ dẫn địa lý: SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH KON TUM;
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NAM
Số đơn: 6-2011-00003
Ngày nộp đơn: 25/07/2011
Cấp theo Quyết định số: 3235/QĐ-SHTT, ngày: 16.08.2016
Có hiệu lực vô thời hạn kể từ ngày ký Quyết định.

CỤC TRƯỞNG
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Trần Việt Thanh

00004

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

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
THIẾT KẾ BỐ TRÍ MẠCH TÍCH HỢP BẢN DẪN
Số: 00026

Tên gọi/Ký hiệu thiết kế bố trí: ZUC
Chủ Giấy chứng nhận: ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN - ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HCM (VN)
Địa chỉ: 227 Nguyễn Văn Cừ, quận 5, thành phố Hồ Chí Minh
Tác giả: Nguyễn Đình Thúc (VN), Nguyễn Phan Anh (VN), Trương Thị Mỹ
Trang (VN), Bùi Trọng Tú (VN), Huỳnh Hữu Thuận (VN),
Cao Trần Bảo Thương (VN).
Số đơn: 7-2012-00007
Ngày nộp đơn: 18/12/2012
Cấp theo Quyết định số: 1482/QĐ-SHTT, ngày: 19/05/2014
Có hiệu lực từ ngày cấp và chấm dứt vào ngày: 18/12/2022

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Phạm Phi Anh

00026

2.2. Về Thủ tục cấp phó bản VBBH, cấp lại VBBH/phó bản VBBH

a) Phân biệt cấp phó bản và cấp lại

Cấp phó bản khi nào?

- Văn bằng có nhiều chủ sở hữu
- Bản phó bản sẽ được cấp cho các chủ sở hữu chung (từ chủ thứ 2 trở đi) khi có yêu cầu

Cấp lại khi nào?

- Văn bằng bị mất
- Văn bằng không còn nguyên hiện trạng (bị hỏng, rách, bẩn, phai mờ, mất niêm phong, ...)

Trường hợp đặc biệt của cấp lại:

- Văn bằng cấp theo khổ A3, đã hết chỗ cập nhật
- Mẫu nhãn hiệu có chứa hình mô phỏng bản đồ Việt Nam

b) Điều kiện thực hiện

- Người nộp hồ sơ yêu cầu phải là chủ sở hữu VBBH;
- VBBH còn hiệu lực;
- Hồ sơ đầy đủ tài liệu theo quy định.

c) Tài liệu phải nộp

- Tờ khai theo mẫu;
- 02 Mẫu nhãn hiệu (nhãn màu), 02 bộ ảnh chụp KDCN;
- Văn bản ủy quyền (nếu nộp yêu cầu qua tổ chức dịch vụ đại diện SHCN);
- Phí theo quy định.

d) Thẩm định hồ sơ

- Thời hạn thẩm định: 30 ngày
- Căn cứ pháp lý: Điều 36 của Nghị định số 133/NĐ-CP và khoản 7 Điều 29 của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.

Các bước thực hiện thẩm định:

- Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai;
- Kiểm tra tính hợp lệ của Văn bản ủy quyền (nếu có);
- Kiểm tra thông tin giữa các tài liệu nộp kèm theo hồ sơ với Đăng bạ quốc gia;
- Kiểm tra tình trạng pháp lý của đối tượng nêu trong hồ sơ;
- Kiểm tra bộ ảnh chụp/bản vẽ KDCN, mẫu nhãn hiệu nộp kèm theo hồ sơ với đối tượng đã được cấp;
- Kiểm tra phí theo quy định;
- Căn cứ vào Đăng bạ để nhập thông tin về số lần cấp lại hoặc số phó bản và cập nhật các thông tin về sửa đổi, gia hạn, chuyển nhượng (nếu có) vào trang sửa đổi, gia hạn của VBBH.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: ra Quyết định ghi nhận, in văn bằng phó bản, văn bằng cấp lại. Chuyển Quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ để thực hiện công bố và đăng bạ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ: ra Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ và ấn định thời hạn để người nộp hồ sơ khắc phục, sửa chữa thiếu sót.

+ Hết thời hạn, người nộp hồ sơ không khắc phục, sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, ra Quyết định từ chối ghi nhận.

+ Nếu người nộp hồ sơ nộp yêu cầu rút hồ sơ: xem xét yêu cầu rút hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.

Mẫu VBBH do địa phương cấp lại:

Tại Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP đã quy định các mẫu VBBH (các mẫu từ số 18-22). Vì vậy, về hình thức trình bày, Cục SHTT đề xuất các địa phương nên thống nhất: dùng bìa cứng màu trắng cho VBBH và đóng dấu giáp lai VBBH để phù hợp với các yêu cầu về văn thư cũng như thuận tiện cho người dân và doanh nghiệp khi đi công chứng, chứng thực.

2.3. Thủ tục chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN (Li xăng)

a) Phân biệt chuyển giao quyền sử dụng và chuyển nhượng quyền sở hữu

- Chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN: (Điều 141 Luật SHTT): Chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN là việc chủ sở hữu đối tượng SHCN cho phép tổ chức cá nhân khác sử dụng đối tượng SHCN thuộc phạm vi quyền sử dụng của mình.

- Chuyển nhượng quyền sở hữu đối tượng SHCN (Điều 138 Luật SHTT): Chuyển nhượng quyền SHCN là việc chủ sở hữu quyền SHCN chuyển giao quyền sở hữu của mình cho tổ chức, cá nhân khác.

b) Các dạng hợp đồng chuyển quyền sử dụng (Điều 143 Luật SHTT):

- Hợp đồng độc quyền
- Hợp đồng không độc quyền
- Hợp đồng thứ cấp

c) Điều kiện thực hiện

- Bên chuyển giao phải là chủ sở hữu VBBH/hoặc là bên nhận chuyển giao theo một hợp đồng khác;

- VBBH còn hiệu lực;

- Việc chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN phải được thực hiện dưới hình thức hợp đồng bằng văn bản;

- Hồ sơ đầy đủ tài liệu theo quy định.

- Các điều kiện hạn chế việc chuyển quyền sử dụng (Điều 142 Luật Sở hữu trí tuệ):

- Quyền sử dụng chỉ dẫn địa lý, tên thương mại không được chuyển giao.
- Quyền sử dụng nhãn hiệu tập thể không được chuyển giao cho tổ chức, cá nhân không phải là thành viên của chủ sở hữu nhãn hiệu tập thể đó.
- Bên được chuyển quyền không được ký kết hợp đồng thứ cấp với bên thứ ba, trừ trường hợp được bên chuyển quyền cho phép.

- Bên được chuyển quyền sử dụng nhãn hiệu có nghĩa vụ ghi chỉ dẫn trên hàng hóa, bao bì hàng hóa về việc hàng hóa đó được sản xuất theo hợp đồng sử dụng nhãn hiệu.
- Bên được chuyển quyền sử dụng sáng chế theo hợp đồng độc quyền có nghĩa vụ sử dụng sáng chế như chủ sở hữu sáng chế theo quy định tại khoản 1 Điều 136 của Luật Sở hữu trí tuệ.

d) Tài liệu phải nộp

- Tờ khai theo mẫu số 14 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;
- 02 bản hợp đồng (bản gốc hoặc bản sao hợp lệ, hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu);
- Bản dịch hợp đồng ra tiếng Việt nếu hợp đồng làm bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt;
- Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu về việc chuyển quyền sử dụng (trường hợp đối tượng sở hữu công nghiệp thuộc sở hữu chung);
- Văn bản ủy quyền (nếu nộp yêu cầu qua tổ chức dịch vụ đại diện SHCN);
- Các khoản Phí, lệ phí theo quy định:

+ Phí thẩm định: 230.000đ

+ Phí Đăng bạ: 120.000đ

+ Phí công bố: 120.000đ

+ Lệ phí cấp GCN: 60.000đ

Tổng: 530.000đ/VBBH

đ) Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN:

Cách đánh số Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN: Mã tỉnh – số GCN (bắt đầu từ số 0001 và liên tục qua các năm)/ ĐKHĐSD

- **Ví dụ:** HNI – 001/ĐKHĐSD

Trong đó:

+ HNI: TP Hà Nội (địa phương cấp GCN);

+ 001: số của Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN

Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN do Cục SHTT cấp (để tham khảo):


 BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
 CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG
ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP
 Số: 4386/DKHDSD

CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Liên quan đến hồ sơ đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN:
 Số đơn: LX4-2024-00137
 Ngày nộp đơn: 07/10/2024, ngày sửa đổi, bổ sung lần cuối cùng: 21/05/2025;
 Chủ đơn: CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ XUẤT NHẬP KHẨU MEE (VN)

CHỨNG NHẬN

Hợp đồng sau đây được đăng ký và ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp theo Quyết định số /QĐ-SHTT., ngày /6/2025.
Tên Hợp đồng: Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng nhãn hiệu, ký ngày 29/8/2024.
 Bản gốc gồm 3 trang, bằng tiếng Việt.
Dạng hợp đồng: Độc quyền.

Bên chuyển quyền: CÔNG TY TNHH MTV THUỐC LÁ THANH HÓA (VN)
 Thị trấn Hà Trung, huyện Hà Trung, tỉnh Thanh Hóa.

Bên nhận chuyển quyền: CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ XUẤT NHẬP KHẨU MEE (VN)
 17/13 đường số 51, phường Hiệp Bình Chánh, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

Đối tượng chuyển quyền: quyền sử dụng nhãn hiệu "GOLD FLAKE" đang được bảo hộ theo Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu số 431774, cấp ngày 26/07/2022.
Phạm vi chuyển quyền: lĩnh thổ Việt Nam.
Thời hạn chuyển quyền: từ ngày ký hợp đồng đến ngày 26/8/2029.
Giá chuyển quyền: Miễn phí.

KT. CỤC TRƯỞNG
 PHÓ CỤC TRƯỞNG

 Trần Lê Hồng

Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN do địa phương cấp:

Tại Phụ lục III.2 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP đã quy định các mẫu VBBH (Mẫu số 23). Vì vậy, về hình thức trình bày, Cục SHTT đề xuất các địa phương nên thống nhất dùng giấy A4 màu trắng và đóng dấu giáp lai để phù hợp với các yêu cầu về văn thư cũng như thuận tiện cho người dân và doanh nghiệp khi đi công chứng, chứng thực.

e) Thẩm định hồ sơ

- Thời hạn thẩm định: 60 ngày
- Căn cứ pháp lý: Điều 10 của Nghị định số 133/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 58 của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP
- Các bước thực hiện thẩm định:
 - + Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai;
 - + Kiểm tra tính hợp lệ của Văn bản ủy quyền (nếu có);
 - + Xem xét nội dung của hợp đồng: Kiểm tra thời hạn chuyển giao, dạng hợp đồng và đối tượng chuyển giao của hợp đồng trên thứ cấp (trường hợp là dạng hợp đồng thứ cấp);
 - + Kiểm tra thông tin giữa các tài liệu nộp kèm theo hồ sơ với đăng bạ;
 - + Kiểm tra tình trạng pháp lý của đối tượng nêu trong hồ sơ;
 - + Kiểm tra phí, lệ phí theo quy định;
- Nếu hồ sơ hợp lệ: ra Quyết định ghi nhận, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN, đóng dấu đăng ký vào 02 bản hợp đồng, trả người

nộp hồ sơ 01 bản. Chuyên Quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ để thực hiện công bố và đăng bạ theo quy định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: ra Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ và ấn định thời hạn để người nộp hồ sơ khắc phục, sửa chữa thiếu sót.

- Hết thời hạn, người nộp hồ sơ không khắc phục, sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, ra Quyết định từ chối ghi nhận.

Nếu người nộp hồ sơ nộp yêu cầu rút hồ sơ: xem xét yêu cầu rút hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 17 và của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.

2.4. Thủ tục sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực Hợp đồng li xăng

a) Điều kiện thực hiện

- Người nộp hồ sơ là một trong các bên của Hợp đồng;
- VBBH còn hiệu lực;
- Các nội dung sửa đổi: tên/địa chỉ của các bên trong Hợp đồng; sửa đổi nội dung các điều khoản trong hợp đồng;
- Yêu cầu gia hạn phải được nộp không muộn hơn 1 tháng trước ngày kết thúc thời hạn hợp đồng;
- Hồ sơ đầy đủ tài liệu theo quy định.

b) Tài liệu phải nộp

- Tờ khai theo mẫu;
- Giấy ủy quyền, nếu nộp thông qua tổ chức đại diện SHCN;
- Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng li xăng (trường hợp sửa đổi nội dung, gia hạn hiệu lực hợp đồng);
- Tài liệu chứng minh việc sửa đổi tên, địa chỉ của các bên trong hợp đồng;
- Văn bản thỏa thuận, tài liệu ghi nhận về những điều khoản cụ thể cần sửa đổi, bổ sung trong hợp đồng (kể cả việc gia hạn hoặc chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trước thời hạn);

- Phí theo quy định

+ Phí thẩm định: 160.000đ

+ Phí Đăng bạ: 120.000đ

+ Phí công bố: 120.000đ

Tổng: 400.000đ/VBBH

c) Thẩm định hồ sơ

- Thời hạn thẩm định: 30 ngày
- Các bước thực hiện thẩm định:
 - Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai;
 - Kiểm tra tính hợp lệ của Văn bản ủy quyền (nếu có);
 - Kiểm tra tính hợp lệ của tài liệu pháp lý;

- Kiểm tra thông tin giữa các tài liệu nộp kèm theo hồ sơ với đăng bạ;
- Kiểm tra tình trạng pháp lý của đối tượng nêu trong hồ sơ;
- Kiểm tra phí, lệ phí theo quy định.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: ra Quyết định ghi nhận, ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn hiệu lực hợp đồng vào Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN. Chuyển Quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ để thực hiện công bố và đăng bạ theo quy định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: ra Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ và ấn định thời hạn để người nộp hồ sơ khắc phục, sửa chữa thiếu sót.

- Hết thời hạn, người nộp hồ sơ không khắc phục, sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, ra Quyết định từ chối ghi nhận. Nếu người nộp hồ sơ nộp yêu cầu rút hồ sơ: xem xét yêu cầu rút hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.

2.5. Thủ tục cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp

a) Thẩm quyền:

- Việc cấp phó bản, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp quy định tại Điều 37 của Nghị định số 133/NĐ-CP và khoản 8 Điều 29 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

b) Trình tự, thủ tục cấp phó bản, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp được quy định tại Mục I và khoản 4 Mục IV Phụ lục III.1 Nghị định 133.

c) Tài liệu phải nộp:

- Tờ khai yêu cầu cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp/phó bản Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp được làm theo Mẫu số 13 tại Phụ lục III.1 của NĐ số 133/2025/NĐ-CP.

- 01 bản hợp đồng (bản gốc hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực theo quy định); nếu hợp đồng làm bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt thì phải kèm theo bản dịch hợp đồng ra tiếng Việt; nếu hợp đồng có nhiều trang thì từng trang phải có chữ ký xác nhận của các bên hoặc đóng dấu giáp lai;

- Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện);

- Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (phí yêu cầu cấp lại/cấp phó bản) và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ và công bố)).

d) Thẩm định:

- Thời hạn thẩm định: 30 ngày

- Kiểm tra tính hợp lệ của tờ khai;
- Kiểm tra thông tin bản hợp đồng phải đáp ứng yêu cầu như đã nêu tại mục tài liệu phải nộp;
- Kiểm tra thông tin tờ khai, hợp đồng kèm theo với Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền mà người nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại/phó bản.

2.6. Thủ tục ra Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế

a) Điều kiện thực hiện:

Các trường hợp bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo khoản b, c, d điều 145 Luật SHTT):

- Người nắm độc quyền sử dụng sáng chế không thực hiện nghĩa vụ sử dụng sáng chế quy định tại khoản 1 Điều 136 và khoản 5 Điều 142 của Luật SHTT sau khi kết thúc bốn năm kể từ ngày nộp hồ sơ đăng ký sáng chế và kết thúc ba năm kể từ ngày cấp Bằng độc quyền sáng chế;
- Người có nhu cầu sử dụng sáng chế không đạt được thỏa thuận với người nắm độc quyền sử dụng sáng chế về việc ký kết hợp đồng sử dụng sáng chế mặc dù trong một thời gian hợp lý đã cố gắng thương lượng với mức giá và các điều kiện thương mại thỏa đáng;
- Người nắm độc quyền sử dụng sáng chế bị coi là thực hiện hành vi hạn chế cạnh tranh bị cấm theo quy định của pháp luật về cạnh tranh;

b) Tài liệu phải nộp

- Tờ khai yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, làm theo mẫu số 16 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;
- Tài liệu chứng minh yêu cầu ra quyết định buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế;
- Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện);
- Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí;

c) Thẩm định hồ sơ

- Thời hạn thẩm định: 60 ngày.
- Các bước thực hiện thẩm định theo khoản 2 Điều 9 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

2.7. Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc

a) Thẩm quyền:

- Việc chấm dứt quyền sử dụng sáng chế bắt buộc trên cơ sở tại Điều 41 của ND số do ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã ban hành quyết định đó thực hiện.
- Trình tự, thủ tục thực hiện việc chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc quy định tại khoản 2 Mục V Phụ lục III.1 Nghị định 133.

b) Tài liệu phải nộp quy định tại khoản 2 Mục V Phụ lục III.1 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP quy định:

- Văn bản yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc;
- Tài liệu chứng minh căn cứ dẫn đến việc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc không còn tồn tại và không có khả năng tái xuất hiện, đồng thời việc chấm dứt sử dụng sáng chế không gây thiệt hại cho người được chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc;
- Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện);
- Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.

2.8. Một số nội dung cần lưu ý khi thẩm định các TTHC liên quan đến sau cấp VBBH

a) Tờ khai

- Có đầy đủ nội dung tại các mục, các ô;
- Liệt kê đủ số VB theo thứ tự;
- Ký đầy đủ các trang;
- Ngày tháng năm, họ tên, chức vụ người ký;
- Chỉ định ủy quyền gốc.

b) Văn bản ủy quyền

- Ngày, tháng, năm;
- Phạm vi ủy quyền;
- Họ tên, chức vụ người ký.

c) Hợp đồng

- Các bên phải đóng dấu giáp lai hoặc ký xác nhận lên từng trang HĐ;
- Có đầy đủ ngày, tháng, năm ký;
- Người đại diện các bên ký phải ghi rõ họ tên, chức danh;
- Bên giao là cá nhân thì chữ ký phải khớp với chữ ký trong hồ sơ đăng ký ban đầu hoặc các thủ tục trước đó đã nộp tại Cục SHTT/cơ quan có thẩm quyền.
- Nếu sửa chữa trong HĐ thì tại những chỗ sửa chữa cần có chữ ký xác nhận hoặc đóng dấu.

Phụ lục 1
ĐỀ XUẤT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 19 THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH VỀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ ĐƯỢC PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN THEO
NGHỊ ĐỊNH 133/2025/NĐ-CP TẠI ĐỊA PHƯƠNG¹
(Dành cho địa phương để tra cứu, tham khảo)

I. Danh sách các thủ tục hành chính trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ được phân quyền, phân cấp cho địa phương theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

TT	Tên TTHC	Lĩnh vực
1	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
2	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
3	Thủ tục thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
4	Thủ tục ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
5	Thủ tục ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
6	Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
7	Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
8	Thủ tục xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
9	Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
10	Thủ tục cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
11	Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
12	Thủ tục thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ

¹ Bản này là Quy trình nội bộ mẫu của Cục SHTT và chỉ mang tính chất tham khảo. Các địa phương cần căn cứ theo cơ cấu tổ chức, bộ máy và phân công nhiệm vụ tại địa phương để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

TT	Tên TTHC	Lĩnh vực
13	Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
14	Thủ tục cấp phó bản văn bằng bảo hộ và cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ	Sở hữu trí tuệ
15	Thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
16	Thủ tục ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
17	Thủ tục cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ
18	Thủ tục ra Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế	Sở hữu trí tuệ
19	Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc	Sở hữu trí tuệ

II. Đề xuất quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	0,25 ngày	
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.2	Số hóa hồ sơ²		0,5 ngày	
1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			

² Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

1.2.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.2.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.2.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.2.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.2.6	In nhãn hồ sơ			
1.2.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC	0,25 ngày	
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
1.3.2	Lập danh sách			
1.3.3	Ký biên bản giao nhận.			
Bước 2	Xử lý hồ sơ (lần 1)	Phòng ...	12 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;		0,25 ngày	
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			
2.1.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ		0,25 ngày	
2.2	Thẩm định hồ sơ (lần 1)	Chuyên viên Phòng	11,5 ngày	
2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
2.2.2	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ		0,25 ngày	

2.2.3	Tra cứu thông tin của cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ trong danh sách cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN được đăng công khai trên cổng thông tin dữ liệu quốc gia để xác định cá nhân chưa từng được cấp CC đại diện		0,25 ngày	
2.2.4	Sao tài liệu bổ sung cho hồ sơ của người nộp đơn (đây là các tài liệu do Cục SHTT/cơ quan có thẩm quyền phát hành, VD: Thông báo kết quả kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN...) (nếu cần)		0,25 ngày	
2.2.5	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ (<i>theo điểm c), khoản 1, Mục II, Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP</i>)		9,5 ngày	
2.2.6	Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ		0,75 ngày	
(i)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.			
(ii)	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	- Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
2.2.7	Trình kết quả thẩm định hồ sơ		0,25 ngày	
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 1)	ĐVTD, BPMC	03 ngày	

4.1	Phát hành văn bản	BPMC	0,25 ngày	Cấp phòng
4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng ... thẩm định hồ sơ			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, phát hành, sao lưu			
4.2	In, phát hành chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN	ĐVTĐ, BPMC	02 ngày	
4.2.1	Làm phôi màu cho chứng chỉ (tạo file trên máy tính)	Chuyên viên ĐVTĐ		
4.2.2	In phôi màu của chứng chỉ	Chuyên viên ĐVTĐ		
4.2.3	Trình Lãnh đạo Cơ quan ký vào chứng chỉ màu	Chuyên viên ĐVTĐ		
4.2.4	Lãnh đạo Cơ quan ký duyệt chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN	Lãnh đạo Cơ quan		
4.2.5	Đóng dấu nổi (đóng vào ảnh) và dấu ướt (đóng vào chữ ký của Lãnh đạo Cơ quan)	BPMC/...		
4.3	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC	0,75 ngày	Cấp phòng
4.3.1	ĐVTĐ chuyển chứng chỉ in màu (đã có chữ ký của Lãnh đạo Cơ quan và 2 loại dấu) cho BPMC để trả cho người được cấp (có Danh sách bàn giao để hai bên cùng ký nhận)	Chuyên viên ĐVTĐ		
4.3.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC		
4.3.3	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định cấp chứng chỉ) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh/Thành phố (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	ĐVTĐ, BPMC		

4.4	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTĐ		Cấp phòng
4.5	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
4.6	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN	Cục SHTT		
4.7	Công bố trên Công báo SHCN	Cục SHTT		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 6	Xử lý hồ sơ (lần 2)	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			
Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTD: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	0,25 ngày	
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong đơn/hồ sơ yêu cầu			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận đơn/hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.2	Số hóa hồ sơ		0,5 ngày	
1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.2.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.2.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.2.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.2.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.2.6	In nhãn hồ sơ			
1.2.7	Dán nhãn hồ sơ vào bì hồ sơ			

1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC	0,25 ngày	
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
1.3.2	Lập danh sách			
Bước 2	Xử lý hồ sơ (lần 1)	Phòng ...	12 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;		0,25 ngày	
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			
2.1.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ		0,25 ngày	
2.2	Thẩm định hồ sơ (lần 1)	Chuyên viên Phòng	11,5 ngày	
2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
2.2.2	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ		0,25 ngày	
2.2.3	Tra cứu thông tin của cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ trên cổng thông tin dữ liệu quốc gia (nếu cần)		0,25 ngày	
2.2.4	Sao tài liệu bổ sung cho hồ sơ của người nộp đơn (đây là các tài liệu do Cục SHTT/cơ quan có thẩm quyền phát hành, VD: Thông báo kết quả kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN...) (nếu cần)		0,25 ngày	
2.2.5	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ (<i>theo điểm c), khoản 2, Mục II, Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP</i>)		9,5 ngày	

2.2.6	Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ		0,75 ngày	
(i)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp ra quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.			
(ii)	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	- Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp ra quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
2.2.8	Trình kết quả thẩm định hồ sơ		0,25 ngày	
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 1)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
4.1	Phát hành văn bản		0,25 ngày	Cấp phòng
4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng thẩm định hồ sơ			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, phát hành, sao lưu			
4.2	In, phát hành chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN	ĐVTĐ, BPMC	02 ngày	
4.2.1	Làm phôi màu cho chứng chỉ (tạo file trên máy tính)			
4.2.2	In phôi màu của chứng chỉ			

4.2.3	Trình Lãnh đạo Cơ quan ký vào chứng chỉ màu			
4.2.4	Lãnh đạo Cơ quan ký duyệt chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN			
4.2.5	Đóng dấu nổi (đóng vào ảnh) và dấu ướt (đóng vào chữ ký của Lãnh đạo Cơ quan)			
4.3	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC	0,75 ngày	Cấp phòng
4.3.1	Phòng thẩm định chuyển chứng chỉ in màu (đã có chữ ký của Lãnh đạo Cơ quan và 2 loại dấu) cho BPMC để trả cho người được cấp (có Danh sách bàn giao để hai bên cùng ký nhận)	ĐVTĐ		
4.3.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ: yêu cầu người được cấp ký vào ô chữ ký của người đại diện SHCN, sau đó sao chụp 01 bản chứng chỉ (đen trắng) để lưu hồ sơ; thu lại chứng chỉ cũ (trong trường hợp bị rách, hỏng, thay đổi thông tin...).	BPMC		
4.3.3	Gửi quyết định cho các đơn vị có liên quan			
(i)	Trả trực tiếp			
(ii)	Trả qua bưu điện			
(iii)	Trả theo đường điện tử			
4.3.4	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định cấp chứng chỉ) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh/Thành phố (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)			
4.4	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTĐ		Cấp phòng
4.5	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
4.6	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN	Cục SHTT		
4.7	Công bố trên Công báo SHCN	Cục SHTT		

Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 6	Xử lý hồ sơ (lần 2)	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			
Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			
Bước 9	Trường hợp đặc biệt	ĐVTĐ, BPMC	05 ngày	
	- Trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN bị lỗi do cơ quan giải quyết TTHC gây ra thì cơ quan này có trách nhiệm cấp lại Chứng chỉ hành nghề đại diện SHCN trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của người được cấp Chứng chỉ, không thu phí khi cấp lại Chứng chỉ. - Thực hiện lại các bước từ 1 đến 4 của quy trình.			

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót, không bao gồm thời gian phản hồi của cá nhân đang bị yêu cầu thu hồi chứng chỉ)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1) - Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ (theo quy định tại điểm d1), khoản 3, Mục II, Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP) - Trường hợp có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (theo quy định tại điểm d3), khoản 3, Mục II, Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	0,25 ngày	
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong đơn/hồ sơ yêu cầu			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận đơn/hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			

1.1.8	Chuẩn bị bìa hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.2	Số hóa hồ sơ		0,5 ngày	
1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.2.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.2.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.2.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.2.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.2.6	In nhãn hồ sơ			
1.2.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC	0,25 ngày	
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
1.3.2	Lập danh sách			
1.3.3	Ký biên bản giao nhận.			
Bước 2	Xử lý hồ sơ (lần 1)	ĐVTĐ	22 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng	01 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;		0,25 ngày	
2.2.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ		0,5 ngày	
2.2.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ		0,25 ngày	
2.2	Thẩm định hồ sơ (lần 1)	Chuyên viên Phòng	21 ngày	
2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

2.2.2	Nghiên cứu các tài liệu của hồ sơ <i>(theo điểm d), khoản 3, Mục II, Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP)</i>		19 ngày	
2.2.3	Dự thảo thảo kết quả xử lý hồ sơ		1,5 ngày	
2.2.4	Trình kết quả xử lý hồ sơ		0,25 ngày	
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 1)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
4.1	Phát hành văn bản			Cấp phòng
4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, sao lưu			
4.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	BPMC		Cấp phòng
4.2.1	Phát hành kết quả xử lý hồ sơ	BPMC		
4.2.2	Gửi quyết định cho các đơn vị có liên quan	BPMC		
(i)	Trả trực tiếp			
(ii)	Trả qua bưu điện			
(iii)	Trả theo đường điện tử			
4.2.3	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định cấp chứng chỉ) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh/Thành phố			

	(nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)			
4.3	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTĐ		Cấp phòng
4.4	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
4.5	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN	Cục SHTT		
4.6	Công bố trên Công báo SHCN	Cục SHTT		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	02 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 6	Xử lý hồ sơ (lần 2)	ĐVTĐ	22 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			
Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC	02 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện SHCN

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	0,25 ngày	
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận đơn/hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.2	Số hóa hồ sơ³		0,5 ngày	
1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.2.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.2.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.2.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			

³ Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

1.2.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.2.6	In nhãn hồ sơ			
1.2.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC	0,25 ngày	
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
1.3.2	Lập danh sách			
1.3.3	Ký biên bản giao nhận.			
Bước 2	Xử lý hồ sơ (lần 1)	Phòng ...	12 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;		0,25 ngày	
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			
2.1.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ		0,25 ngày	
2.2	Thẩm định hồ sơ (lần 1)	Chuyên viên Phòng	11,5 ngày	
2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
2.2.2	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ		0,25 ngày	
2.2.3	Tra cứu các thông tin của tổ chức đề nghị ghi nhận đại diện sở hữu công nghiệp, cá nhân có chứng chỉ hành nghề đại diện sở hữu công nghiệp thuộc tổ chức đó (lưu ý: cá nhân này không được ghi nhận đồng thời tại		0,25 ngày	

	2 tổ chức đại diện SHCN). Số CCCD của cá nhân có chứng chỉ phải thống nhất trong tất cả các tài liệu.			
2.2.4	Sao tài liệu bổ sung cho hồ sơ của người nộp đơn (đây là các tài liệu do Cục SHTT/cơ quan có thẩm quyền phát hành, VD: Thông báo kết quả kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN...) (nếu cần)		0,25 ngày	
2.2.5	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ (<i>theo điểm c), khoản 4, Mục II, Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP</i>)		9,5 ngày	
2.2.6	Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ		0,75 ngày	
(i)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp			
(ii)	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	- Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
2.2.7	Trình kết quả thẩm định hồ sơ		0,25 ngày	
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cục ký (lần 1)	VPC, Phòng PCCS, BPMC	02 ngày	Cấp phòng
4.1	Phát hành văn bản	BPMC	0,25 ngày	Cấp phòng

4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng ... thẩm định hồ sơ			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, phát hành, sao lưu			
4.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC		
4.2.1	Phòng PCCS chuyển kết quả cho BPMC để trả cho người nộp đơn (có Danh sách bàn giao để hai bên cùng ký nhận).	Chuyên viên Phòng PCCS		
4.2.2	- Trả kết quả xử lý hồ sơ - Gửi quyết định cho các đơn vị có liên quan - Scan Quyết định ghi nhận tổ chức kèm 3 thông tin: mã số thuế, email, điện thoại của tổ chức để gửi Trung tâm CNTT cập nhật vào hệ thống	VPC, BPMC		
(i)	Trả trực tiếp			
(ii)	Trả qua bưu điện			
(iii)	Trả theo đường điện tử			
4.3	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTĐ		Cấp phòng
4.4	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
4.5	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN	Cục SHTT		
4.6	Công bố trên Công báo SHCN	Cục SHTT		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 6	Xử lý hồ sơ (lần 2)	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	

	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			
Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	0,25 ngày	
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận đơn/hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.2	Số hóa hồ sơ⁴		0,5 ngày	
1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.2.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.2.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.2.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			

⁴ Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

1.2.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.2.6	In nhãn hồ sơ			
1.2.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC	0,25 ngày	
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
1.3.2	Lập danh sách			
1.3.3	Ký biên bản giao nhận.			
Bước 2	Xử lý hồ sơ (lần 1)	Phòng ...	12 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;		0,25 ngày	
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			
2.1.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ		0,25 ngày	
2.2	Thẩm định hồ sơ (lần 1)	Chuyên viên Phòng	11,5 ngày	
2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
2.2.2	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ		0,25 ngày	
2.2.3	Tra cứu các thông tin của cá nhân có chứng chỉ hành nghề đại diện sở hữu công nghiệp thuộc tổ chức đó (lưu ý: cá nhân này không được ghi nhận đồng thời tại 2 tổ chức đại diện SHCN). Số CCCD của cá nhân có chứng chỉ phải thống nhất trong tất cả các tài liệu.		0,25 ngày	

2.2.4	Sao tài liệu bổ sung cho hồ sơ của người nộp đơn (đây là các tài liệu do Cục SHTT/cơ quan có thẩm quyền phát hành, VD: Thông báo kết quả kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN...) (nếu cần)		0,25 ngày	
2.2.5	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ (<i>theo điểm c), khoản 5, Mục II, Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP</i>)		9,5 ngày	
2.2.6	Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ		0,75 ngày	
(i)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp.			
(ii)	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	- Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
2.2.7	Trình kết quả thẩm định hồ sơ		0,25 ngày	
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cục ký (lần 1)	VPC, Phòng PCCS, BPMC	03 ngày	Cấp phòng
4.1	Phát hành văn bản	BPMC		Cấp phòng
4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng ... thẩm định hồ sơ			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, phát hành, sao lưu			

4.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC		
4.2.1	Phòng PCCS chuyển kết quả cho BPMC để trả cho người nộp đơn (có Danh sách bàn giao để hai bên cùng ký nhận).	Chuyên viên Phòng PCCS		
4.2.2	- Trả kết quả xử lý hồ sơ - Gửi quyết định cho các đơn vị có liên quan	VPC, BPMC		
(i)	Trả trực tiếp			
(ii)	Trả qua bưu điện			
(iii)	Trả theo đường điện tử			
4.3	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTĐ		Cấp phòng
4.4	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
4.5	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN	Cục SHTT		
4.6	Công bố trên Công báo SHCN	Cục SHTT		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 6	Xử lý hồ sơ (lần 2)	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			
Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện SHCN

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	0,25 ngày	
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận đơn/hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.2	Số hóa hồ sơ⁵		0,5 ngày	
1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.2.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.2.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.2.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			

⁵ Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

1.2.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.2.6	In nhãn hồ sơ			
1.2.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC	0,25 ngày	
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
1.3.2	Lập danh sách			
1.3.3	Ký biên bản giao nhận.			
Bước 2	Xử lý hồ sơ (lần 1)	Phòng ...	12 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;		0,25 ngày	
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			
2.1.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ		0,25 ngày	
2.2	Thẩm định hồ sơ (lần 1)	Chuyên viên Phòng	11,5 ngày	
2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
2.2.2	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ		0,25 ngày	
2.2.3	Kiểm tra các thông tin đề nghị ghi nhận thay đổi trên Tờ khai với các tài liệu kèm theo		0,25 ngày	
2.2.4	Sao tài liệu bổ sung cho hồ sơ của người nộp đơn (đây là các tài liệu do Cục SHTT/cơ quan có thẩm quyền phát hành, VD: Thông báo kết quả kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN...) (nếu cần)		0,25 ngày	

2.2.5	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ <i>(theo điểm c), khoản 6, Mục II, Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP)</i>		9,5 ngày	
2.2.6	Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ		0,75 ngày	
(i)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp			
(ii)	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	- Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
2.2.7	Trình kết quả thẩm định hồ sơ		0,25 ngày	
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cục ký (lần 1)	VPC, Phòng PCCS, BPMC	02 ngày	Cấp phòng
4.1	Phát hành văn bản	BPMC	0,25 ngày	Cấp phòng
4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng ... thẩm định hồ sơ			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, phát hành, sao lưu			

4.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC	0,75 ngày	Cấp phòng
4.3	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTĐ		Cấp phòng
4.4	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
4.5	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN	Cục SHTT		
4.6	Công bố trên Công báo SHCN	Cục SHTT		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 6	Xử lý hồ sơ (lần 2)	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			
Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	0,25 ngày	
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận đơn/hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.2	Số hóa hồ sơ⁶		0,5 ngày	
1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hóa			
1.2.2	Chuẩn bị số hóa: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.2.3	Thực hiện quét tài liệu			

⁶ Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

1.2.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.2.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.2.6	In nhãn hồ sơ			
1.2.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC	0,25 ngày	
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
1.3.2	Lập danh sách			
1.3.3	Ký biên bản giao nhận.			
Bước 2	Xử lý hồ sơ (lần 1)	Phòng ...	12 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;		0,25 ngày	
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			
2.1.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ		0,25 ngày	
2.2	Thẩm định hồ sơ (lần 1)	Chuyên viên Phòng	11,5 ngày	
2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
2.2.2	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ		0,25 ngày	
2.2.3	Tra cứu tình trạng đơn của Tổ chức đại diện SHCN đề nghị xóa tên tổ chức (có công văn gửi Cục Sở hữu trí tuệ đề nghị tra cứu)		0,25 ngày	

2.2.4	Sao tài liệu bổ sung cho hồ sơ của người nộp đơn (đây là các tài liệu do Cục SHTT/cơ quan có thẩm quyền phát hành, VD: Thông báo kết quả kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN...) (nếu cần)		0,25 ngày	
2.2.5	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ (theo điểm c), khoản 7, Mục II, Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP)		9,5 ngày	
2.2.6	Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ		0,75 ngày	
(i)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.			
(ii)	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	- Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
2.2.7	Trình kết quả thẩm định hồ sơ		0,25 ngày	
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cục ký (lần 1)	VPC, Phòng PCCS, BPMC	02 ngày	Cấp phòng
4.1	Phát hành văn bản	BPMC	0,25 ngày	Cấp phòng
4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng ... thẩm định hồ sơ			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, phát hành, sao lưu			

4.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC	0,75 ngày	Cấp phòng
4.3	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTĐ		Cấp phòng
4.4	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
4.5	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN	Cục SHTT		
4.6	Công bố trên Công báo SHCN	Cục SHTT		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 6	Xử lý hồ sơ (lần 2)	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			
Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	0,25 ngày	
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận đơn/hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bìa hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.2	Số hóa hồ sơ⁷		0,5 ngày	
1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.2.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.2.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.2.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			

⁷ Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

1.2.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.2.6	In nhãn hồ sơ			
1.2.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC	0,25 ngày	
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
1.3.2	Lập danh sách			
1.3.3	Ký biên bản giao nhận.			
Bước 2	Xử lý hồ sơ (lần 1)	Phòng ...	12 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;		0,25 ngày	
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			
2.1.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ		0,25 ngày	
2.2	Thẩm định hồ sơ (lần 1)	Chuyên viên Phòng	11,5 ngày	
2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
2.2.2	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ		0,25 ngày	
2.2.3	Trong trường hợp việc xóa người đại diện SHCN là người duy nhất có chứng chỉ hoặc việc xóa người dẫn đến thay đổi lĩnh vực kinh doanh của tổ chức thì cần tra cứu tình trạng đơn của Tổ chức đại		0,25 ngày	

	diện SHCN đề nghị xóa tên tổ chức (có công văn gửi Cục Sở hữu trí tuệ đề nghị tra cứu)			
2.2.4	Sao tài liệu bổ sung cho hồ sơ của người nộp đơn (đây là các tài liệu do Cục SHTT/cơ quan có thẩm quyền phát hành, VD: Thông báo kết quả kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN...) (nếu cần)		0,25 ngày	
2.2.5	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ (<i>theo điểm c</i>), khoản 8, Mục II, Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP)		9,5 ngày	
2.2.6	Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ		0,75 ngày	
(i)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp.			
(ii)	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	- Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
2.2.7	Trình kết quả thẩm định hồ sơ		0,25 ngày	
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cục ký (lần 1)	VPC, Phòng PCCS, BPMC	03 ngày	Cấp phòng
4.1	Phát hành văn bản	BPMC		Cấp phòng

4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng ... thẩm định hồ sơ			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, phát hành, sao lưu			
4.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC		Cấp phòng
4.3	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTĐ		Cấp phòng
4.4	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
4.5	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN	Cục SHTT		
4.6	Công bố trên Công báo SHCN	Cục SHTT		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 6	Xử lý hồ sơ (lần 2)	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			
Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			

9. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ:	BPMC	0,5 ngày	Cấp phòng
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong đơn/hồ sơ yêu cầu			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận đơn/hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.2	Số hóa hồ sơ			
1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.2.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.2.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.2.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.2.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			

1.2.6	In nhãn hồ sơ			
1.2.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ.			
1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC	0,5 ngày	
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
1.3.2	Lập danh sách			
1.3.3	Ký biên bản giao nhận			
Bước 2	Xử lý hồ sơ (lần 1)	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng	01 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận		0,25 ngày	
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ đăng ký kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN		0,5 ngày	
2.1.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ đăng ký kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN.		0,25 ngày	
2.2	Thẩm định hồ sơ (lần 1)	Chuyên viên Phòng	11 ngày	
2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ.		0.25 ngày	
2.2.2	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ		0.25 ngày	
2.2.3	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ (<i>khoản 7, Điều 63, Nghị định 65/2023/NĐ-CP</i>)		09 ngày	
2.2.4	Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ		01 ngày	
(i)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra			

(ii)	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	- Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
2.2.5	Nhập dữ liệu vào Bảng tổng hợp hồ sơ thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN (trong trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc trường hợp hồ sơ không hợp lệ nhưng người nộp hồ sơ khắc phục được thiếu sót)		0.25 ngày	
2.2.6	Trình kết quả thẩm định hồ sơ		0.25 ngày	
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 1)	ĐVTĐ BPMC	03 ngày	Cấp phòng
4.1	Phát hành văn bản			
4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng ... thẩm định			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, sao lưu			
4.1.3	Trả hồ sơ cùng các bản sao Quyết định/Tài liệu đã được đóng dấu cho Phòng ... thẩm định			
4.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC		
4.2.1	ĐVTĐ chuyển kết quả cho BPMC để trả cho người nộp đơn (có Danh sách bàn giao để hai bên cùng ký nhận).	Chuyên viên Phòng		

4.2.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	BPMC		
(i)	Trả trực tiếp			
(ii)	Trả qua bưu điện			
(iii)	Trả theo đường điện tử			
4.3	Lưu hồ sơ theo quy định			
4.4	Cập nhật kết quả vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ đăng ký kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN và Bảng tổng hợp Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN	Chuyên viên Phòng		
4.5	Bàn giao cho Hội đồng kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN	Chuyên viên Phòng		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 7	Xử lý hồ sơ (lần 2)		12 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 8	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	Cấp Cục
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			
Bước 9	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			

10. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)

- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	0,25 ngày	
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.2	Số hóa hồ sơ⁸		0,5 ngày	

⁸ Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.2.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.2.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.2.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.2.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.2.6	In nhãn hồ sơ			
1.2.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC	0,25 ngày	
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
Bước 2	Xử lý hồ sơ (lần 1)	Phòng ...	12 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận		0,25 ngày	
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên SHCN			
2.1.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên SHCN.		0,25 ngày	
2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng	11 ngày	

2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ		0,25 ngày	
2.2.2	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ		0,25 ngày	
2.2.3	Tra cứu thông tin của cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ trong danh sách cá nhân được cấp thẻ giám định viên SHCN được đăng công khai trên cổng thông tin dữ liệu quốc gia để xác định cá nhân chưa từng được cấp Thẻ giám định viên SHCN		0,25 ngày	
2.2.4	Sao tài liệu bổ sung cho hồ sơ của người nộp đơn (đây là các tài liệu do Cục SHTT/cơ quan có thẩm quyền phát hành, VD: Thông báo kết quả kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN...) (nếu cần)		0,25 ngày	
2.2.5	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ (<i>theo khoản 1, Mục II, Phụ lục III.1 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP</i>)		9 ngày	
2.2.6	Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ		0,75 ngày	
(i)	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cục SHTT ra quyết định cấp Thẻ giám định viên SHCN			
(ii)	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cục SHTT thông báo các thiếu sót của hồ sơ để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót			
(iii)	Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, Cục SHTT ra quyết định từ chối yêu cầu cấp Thẻ giám định viên SHCN, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
2.2.7	Nhập dữ liệu vào Bảng tổng hợp hồ sơ cá nhân đủ điều kiện cấp thẻ giám định viên SHCN (trong trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc trường hợp hồ sơ không hợp lệ nhưng người nộp hồ sơ khắc phục được thiếu sót);			

2.2.8	Trình kết quả thẩm định hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.			
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCCS	02 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
4.1	Phát hành văn bản	BPMC		Cấp phòng
4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng ... thẩm định hồ sơ			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, phát hành, sao lưu			
4.2	In, phát hành Thẻ giám định viên SHCN	ĐVTĐ, BPMC		
4.2.1	Làm phôi màu cho Thẻ giám định viên (Thực hiện trên máy tính)	Chuyên viên ĐVTĐ		
4.2.2	In phôi màu của thẻ	Chuyên viên ĐVTĐ		
4.2.3	Trình Lãnh đạo Cơ quan ký vào Thẻ giám định viên đã in màu	Chuyên viên ĐVTĐ		
4.2.4	Lãnh đạo Cơ quan ký duyệt Thẻ giám định viên	Lãnh đạo Cơ quan		
4.2.5	Đóng dấu nổi (đóng vào ảnh) và dấu ướt (đóng vào chữ ký của Lãnh đạo Cơ quan)	BPMC/...		
4.3	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC		Cấp phòng

4.3.1	ĐVTĐ chuyển chứng chỉ in màu (đã có chữ ký của Lãnh đạo Cơ quan và 2 loại dấu) cho BPMC để trả cho người được cấp (có Danh sách bản giao để hai bên cùng ký nhận)	Chuyên viên ĐVTĐ		
4.3.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC		
4.3.3	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định cấp chứng chỉ) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh/Thành phố (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	ĐVTĐ, BPMC		
4.4	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTĐ		Cấp phòng
4.5	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
4.6	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN	Cục SHTT		
4.7	Công bố trên Công báo SHCN	Cục SHTT		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 6	Xử lý hồ sơ (lần 2)	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			
Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			

11. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 20 **ngày** kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	0,25 ngày	
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			

hồ sơ⁹		0,5 ngày	
hận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			
bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
hiện quét tài liệu			
p, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
n hồ sơ			
hắn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC	0,25 ngày	
oại, sắp xếp			
nh sách			
n bản giao nhận.			
hồ sơ của đơn vị thẩm định (lần 1)	Phòng	12 ngày	Cấp phòng
nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng ..		
nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận			
đữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám viên SHCN			
hân cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi ả xử lý hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên SHCN.			

2.2	Thẩm định hồ sơ (lần 1)	Chuyên viên ...	11 ngày	
2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ			
2.2.2	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ			
2.2.3	Tra cứu thông tin của cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ trong danh sách cá nhân được cấp Thẻ giám định viên SHCN được đăng công khai trên cổng thông tin dữ liệu quốc gia để xác định cá nhân đã từng được cấp thẻ giám định viên SHCN chưa			
2.2.4	Sao tài liệu bổ sung cho hồ sơ của người nộp đơn (đây là các tài liệu do Cục SHTT/cơ quan có thẩm quyền phát hành, VD: Thông báo kết quả kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN...) (nếu cần)			
2.2.5	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ			
2.2.6	Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ			
(i)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định cấp lại Thẻ giám định viên SHCN			
(ii)	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót			
(iii)	Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được ủy quyền ra quyết định từ chối yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên SHCN, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			

2.2.7	Nhập dữ liệu vào Bảng tổng hợp hồ sơ cá nhân đủ điều kiện cấp lại thẻ giám định viên SHCN (trong trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc trường hợp hồ sơ không hợp lệ nhưng người nộp hồ sơ khắc phục được thiếu sót);			
2.2.8	Trình kết quả thẩm định hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.			
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ..		Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan		
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định (lần 1)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
4.1	Phát hành văn bản			Cấp phòng
4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng ... thẩm định hồ sơ			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, phát hành, sao lưu			
4.2	In, phát hành Thẻ giám định viên SHCN	ĐVTĐ, BPMC		
4.2.1	Làm phôi màu cho Thẻ giám định viên (Thực hiện trên máy tính)	Chuyên viên ĐVTĐ		
4.2.2	In phôi màu của thẻ	Chuyên viên ĐVTĐ		
4.2.3	Trình Lãnh đạo Cơ quan ký vào Thẻ giám định viên đã in màu	Chuyên viên ĐVTĐ		

4.2.4	Lãnh đạo Cơ quan ký duyệt Thẻ giám định viên	Lãnh đạo Cơ quan		
4.2.5	Đóng dấu nổi (đóng vào ảnh) và dấu ướt (đóng vào chữ ký của Lãnh đạo Cơ quan)	BPMC/...		
4.3	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC		Cấp phòng
4.3.1	ĐVTĐ chuyển Thẻ in màu (đã có chữ ký của Lãnh đạo Cơ quan và 2 loại dấu) cho BPMC để trả cho người được cấp (có Danh sách bàn giao để hai bên cùng ký nhận)	Chuyên viên ĐVTĐ		
4.3.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ, yêu cầu người được cấp ký vào ô chữ ký của giám định viên SHCN, sau đó sao chụp 01 bản chứng chỉ (đen trắng) để lưu hồ sơ.	ĐVTĐ, BPMC		
4.3.3	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định cấp chứng chỉ) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh/Thành phố (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	ĐVTĐ, BPMC		
4.4	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTĐ		Cấp phòng
4.5	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
4.6	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN	Cục SHTT		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 6	Xử lý hồ sơ (lần 2)	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			

Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	DVTĐ, BPMC	03 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			
Bước 9	Trường hợp đặc biệt	DVTĐ, BPMC		
	- Trong trường hợp Thẻ giám định viên SHCN bị lỗi do cơ quan giải quyết TTHC gây ra thì cơ quan này có trách nhiệm cấp lại Thẻ giám định viên SHCN trong thời hạn ...ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của người được cấp Thẻ, không thu phí khi cấp lại. - Thực hiện lại các bước từ 1 đến 4 của quy trình.			

12. Thủ tục thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: **20 ngày** kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

A. Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên SHCN

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC		
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong đơn/hồ sơ yêu cầu			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận đơn/hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			

1.2	Số hóa hồ sơ			
1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.2.2	Thực hiện quét tài liệu			
1.2.3	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.2.4	In nhãn hồ sơ			
1.2.5	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC		
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
1.3.2	Lập danh sách			
1.3.3	Ký biên bản giao nhận			
Bước 2	Xử lý hồ sơ của đơn vị thẩm định lần 1	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng ...		
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận.			
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên SHCN.			
2.1.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên SHCN.			

2.2	Thẩm định hồ sơ lần 1	Chuyên viên Phòng...	11 ngày	
2.2.1	Tra cứu thông tin cá nhân đã được cấp Thẻ (hồ sơ cấp thẻ giám định viên đang có yêu cầu thu hồi)			
2.2.2	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ			
2.2.3	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ			
2.2.4	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ			
2.2.5	Soạn thảo kết quả thẩm định hồ sơ lần 1			
(i)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cục SHTT ra thông báo về đơn yêu cầu thu hồi thẻ giám định viên SHCN cho giám định viên đó và ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để giám định viên phản hồi lại đối với đơn yêu cầu thu hồi thẻ giám định viên SHCN;			
(ii)	- Trường hợp đơn không hợp lệ, Cục SHTT thông báo các thiếu sót của hồ sơ để người nộp đơn sửa chữa thiếu sót;.			
(iii)	- Trường hợp người nộp đơn không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, Cục SHTT ra quyết định từ chối yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên SHCN, trong đó nêu rõ lý do từ chối (trường hợp này TTHC sẽ kết thúc tại đây).			
2.2.6	Nhập dữ liệu vào Bảng tổng hợp hồ sơ yêu cầu thu hồi thẻ giám định viên SHCN (trong trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc			

	trường hợp hồ sơ không hợp lệ nhưng người nộp hồ sơ khắc phục được thiếu sót);			
2.2.7	Trình kết quả thẩm định hồ sơ lần 1 cho Lãnh đạo phòng.			
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ lần 1		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng..	02 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 1)	ĐVTD, BPMC	03 ngày	Cấp phòng
4.1	Tiếp nhận hồ sơ từ			
4.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, sao lưu, phát hành kết quả xử lý hồ sơ lần 1 (Thông báo)			
4.3	Gửi quyết định cho các đơn vị có liên quan.			
4.4	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định thu hồi thẻ giám định viên) (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)			
4.5	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTD		
4.6	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
4.7	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về giám diện SHCN	Cục SHTT		
4.8	Công bố trên Công báo SHCN	Cục SHTT		
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			

Bước 6	Xử lý hồ sơ (lần 2)	ĐVTĐ	12 ngày	Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)		04 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			
Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC	03 ngày	
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			

B. Trường hợp có căn cứ khẳng định cá nhân được cấp Thẻ giám định viên SHCN không còn đáp ứng các điều kiện quy định

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tạo lập hồ sơ	Phòng...	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tra cứu hồ sơ trong kho lưu trữ của cơ quan hoặc trên Đăng bạ quốc gia về giám định SHCN	Chuyên viên		
1.2	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và Phiếu thẩm định đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ.	Chuyên viên		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ		11 ngày	
2.1	Nghiên cứu các tài liệu theo quy định tại Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Chuyên viên		
2.2	Dự thảo thông báo bằng văn bản về dự định thu hồi thẻ giám định viên SHCN	Chuyên viên		
2.3	Trình kết quả xử lý hồ sơ	Chuyên viên		

Bước 2	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
2.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Cấp phòng
2.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 3	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cục ký (lần 1)	ĐVTĐ, BPMC	02 ngày	
	Phát hành văn bản			Cấp phòng
	Tiếp nhận hồ sơ từ			
	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, sao lưu			
Bước 4	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ, BPMC	02 ngày	Cấp phòng
	Phát hành Thông báo			
Bước 5	Tiếp nhận văn bản phản hồi của giám định viên SHCN (nếu có)	BPMC		Cấp phòng
5.1	Tiếp nhận văn bản phản hồi	BPMC		
	Kiểm tra văn bản phản hồi			
5.2	Chuyển văn bản phản hồi đến đơn vị thẩm định	BPMC		
Bước 6	Xử lý hồ sơ lần 2 (tương tự bước 2)	Phòng ...		Cấp phòng
Bước 7	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ lần 2 (tương tự bước 3)			
Bước 8	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký lần 2 (tương tự bước 4)	ĐVTĐ, BPMC		
8.1	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	ĐVTĐ		

8.2	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
8.3	Ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN	Cục SHTT		
8.4	Công bố trên Công báo SHCN	Cục SHTT		

13. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: **15 ngày** kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC)
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (lần 1)	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ:	BPMC		Cấp phòng
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong đơn/hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận đơn/hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn/hồ sơ			
1.1.6	Thu phí, lệ phí			
1.1.7	Đồng bộ dữ liệu biên lai phí, lệ phí			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.2	Số hóa hồ sơ			
1.2.1	Tiếp nhận và kiểm tra danh sách, chia đơn cho cán bộ thực hiện số hoá			

1.2.2	Thực hiện quét tài liệu			
1.2.3	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.2.4	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3	Chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	BPMC		
1.3.1	Phân loại, sắp xếp			
1.3.2	Lập danh sách			
1.3.3	Ký biên bản giao nhận			
Bước 2	Xử lý hồ sơ của đơn vị thẩm định (lần 1)	Phòng ...	07 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận hồ sơ từ BPMC	Chuyên viên Phòng ...	01 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận			
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ đăng ký kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN			
2.1.3	Chuyển cho chuyên viên thẩm định và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ đăng ký kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN.			
2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng ...	06 ngày	
2.2.1	Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc đối với hồ sơ được thẩm định, điền thời gian giao nhận vào các giai đoạn xử lý hồ sơ			
2.2.2	Tra cứu hóa đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ			
2.2.3	Thẩm định các tài liệu có trong hồ sơ			
2.2.4	Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ			

(i)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra			
(ii)	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	- Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, Cơ quan giải quyết TTHC ra quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
2.2.5	Nhập dữ liệu vào Bảng tổng hợp hồ sơ thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN (trong trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc trường hợp hồ sơ không hợp lệ nhưng người nộp hồ sơ khắc phục được thiếu sót)			
2.2.6	Trình kết quả thẩm định hồ sơ			
Bước 3	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 1)		04 ngày	
3.1	Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	02 ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 1)	ĐVTĐ BPMC	03 ngày	Cấp phòng
4.1	Phát hành văn bản			
4.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng...			
4.1.2	Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, đóng dấu, sao lưu			
4.1.3	Trả hồ sơ cùng các bản sao Quyết định/Tài liệu đã được đóng dấu cho ...			
4.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	ĐVTĐ BPMC		

4.2.1	Phòng ... chuyển kết quả cho BPMC để trả cho người nộp đơn (có Danh sách bàn giao để hai bên cùng ký nhận).	Chuyên viên Phòng		
4.2.2	Trả kết quả xử lý hồ sơ	BPMC		
(i)	Trả trực tiếp			
(ii)	Trả qua bưu điện			
(iii)	Trả theo đường điện tử			
4.3	Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Phòng		
4.4	Cập nhật kết quả vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ Giám định SHCN và Bảng tổng hợp Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN	Chuyên viên Phòng		
4.5	Bàn giao Bảng tổng hợp Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN cho Hội đồng kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN	Chuyên viên Phòng		
Bước 5	Công bố thông tin			Cấp phòng
	Cập nhật Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN trên Cổng thông tin điện tử của Cục SHTT.			
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ (lần 2)	BPMC		Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 1			
Bước 7	Xử lý hồ sơ (lần 2)			Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 2			
Bước 8	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (lần 2)			
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 3			

Bước 9	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký (lần 2)	ĐVTĐ, BPMC		Cấp phòng
	Quy trình ở bước này thực hiện như Bước 4			

14. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp phó bản văn bằng bảo hộ và cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ

- Thời hạn giải quyết: **30 ngày** kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp đơn khắc phục thiếu sót, sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của ĐVTĐ)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND uỷ quyền giải quyết TTHC)
- VBBH: Văn bằng bảo hộ
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ mới	BPMC		
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí	Cục SHTT		
1.1.7	Trả Giấy tiếp nhận đơn và hẹn trả kết quả cho người nộp đơn.			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			

1.1.10	Tra cứu hoá đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ (nếu có yêu cầu)			
1.2	Tiếp nhận tài liệu sửa đổi, bổ sung	BPMC		
1.2.1	Kiểm tra tài liệu, đối chiếu với các điều kiện tiếp nhận để tiếp nhận			
1.2.2	Đóng dấu tiếp nhận công văn và thu phí/lệ phí (nếu phát sinh)			
1.3	Số hóa hồ sơ¹⁰	BPMC		
1.3.1	Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và kiểm tra danh sách, giao cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.3.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.3.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.3.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.3.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.3.6	In nhãn hồ sơ			
1.3.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.4	Lập danh sách hồ sơ, tài liệu đã số hoá, chuyển các đơn vị thẩm định	BPMC		
Bước 2	Xử lý đơn của đơn vị thẩm định	ĐVTD	23 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận đơn từ BPMC	Cán bộ ĐVTD	01 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận			
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			
2.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ ĐVTD	17 ngày	

¹⁰ Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

	Cán bộ thẩm định đơn yêu cầu cấp phó bản VBBH và cấp lại VBBH/phó bản VBBH trong thời hạn 17 ngày theo các nội dung sau:			
2.2.1	Lên danh sách các VBBH yêu cầu cấp phó bản, cấp lại gửi Cục SHTT để đề nghị cung cấp thông tin liên quan đến VBBH (cho đến khi Đăng bạ điện tử của Cục được hoàn thiện và đưa vào áp dụng)			
2.2.2	Cục SHTT cung cấp thông tin theo yêu cầu (như sao chụp Đăng bạ, bản in báo cáo tóm tắt liên quan đến VBBH, thông tin về số Quyết định cấp VBBH, sao chụp bản mô tả sáng chế, giải pháp hữu ích được cấp bằng, tra cứu các tài liệu gốc được chỉ định)	Cục SHTT	05 ngày	
2.2.3	Tạo Phiếu thẩm định, in các tài liệu do Cục SHTT cung cấp, ghép hồ sơ thẩm định	Cán bộ ĐVTD		
2.2.4	Thẩm định hình thức và nội dung các tài liệu có trong đơn	Cán bộ ĐVTD		
	- Tờ khai - Văn bản ủy quyền (nếu nộp yêu cầu qua tổ chức đại diện SHCN) - Kiểm tra phí, lệ phí - Kiểm tra mẫu nhãn hiệu, bộ ảnh chụp KDCN nộp kèm theo đơn - Kiểm tra thẩm quyền ký các tài liệu trong hồ sơ - Kiểm tra hiệu lực VBBH - Kiểm tra các thông tin của người nộp đơn với chủ sở hữu VBBH trong Đăng bạ. - Kiểm tra các nội dung của tài liệu tài liệu sửa đổi bổ sung (nếu có).			
2.2.5	Chuẩn bị trang thông tin cập nhật trong văn bằng theo Đăng bạ (nếu có thay đổi, bổ sung như: sửa đổi, gia hạn, chuyển nhượng).	Cán bộ ĐVTD		
2.2.6	Soạn thảo kết quả thẩm định hồ sơ	Cán bộ ĐVTD		

(i)	Trường hợp đơn hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC ra Quyết định về việc cấp phó bản VBBH/cấp lại VBBH/cấp lại phó bản VBBH kèm văn bằng phó bản/văn bằng cấp lại.			
(ii)	Trường hợp đơn không hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 60 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp đơn sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	Trường hợp người nộp đơn không sửa chữa thiếu sót trong thời hạn quy định hoặc hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền ra quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
(iv)	Đối với yêu cầu rút đơn: - Nếu yêu cầu rút đơn hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền ra Thông báo chấp nhận rút đơn yêu cầu cấp phó bản VBBH/cấp lại VBBH/cấp lại phó bản VBBH. - Nếu yêu cầu rút đơn không đạt yêu cầu, thực hiện tương tự như trường hợp đơn không hợp lệ.			
2.2.7	Hoàn thiện Phiếu thẩm định, kết luận về kết quả thẩm định đơn và trình Lãnh đạo ĐVTĐ	Cán bộ ĐVTĐ		
Bước 3	Kiểm tra, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo ĐVTĐ	03 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo ĐVTĐ	1.5 ngày	Cấp cơ quan
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký	ĐVTĐ, BPMC	02 ngày	
4.1	In Thông báo, Quyết định, VBBH cấp phó bản/cấp lại sau khi được phê duyệt.			

4.2	Hoàn thiện VBBH: dán nhãn hiệu màu và đóng dấu nổi giáp lai giữa mẫu nhãn hiệu và trang văn bằng có thông tin nhãn hiệu (trong trường hợp không in được nhãn hiệu màu đối với yêu cầu cấp phó bản/cấp lại GCN đăng ký nhãn hiệu), dán bộ ảnh chụp KDCN và đóng dấu nổi giáp lai giữa bộ ảnh chụp với trang dán ảnh; đóng VBBH cấp phó bản/cấp lại, buộc nơ, dán tem niêm phong theo quy định.			
4.3	Sao lưu, đóng dấu và chuyển BPMC trả kết quả theo quy định			
4.4	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định			
4.5	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	BPMC	01 ngày	
5.1	Tiếp nhận Thông báo, Quyết định, VBBH từ đơn vị thẩm định và lập sổ trả kết quả.			
5.2	Trả kết quả theo quy định (trực tiếp, điện tử hoặc gửi qua bưu điện)			
Bước 6	Gửi Quyết định ghi nhận cho Cục SHTT	BPMC	10 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định ghi nhận	
Bước 7	Công bố thông tin trên công báo sở hữu công nghiệp	Cục SHTT		
Bước 8	Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp (cập nhật)	Cục SHTT		

15. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: **60 ngày**. (Không bao gồm thời gian người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của ĐVTĐ)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND uỷ quyền giải quyết TTHC)
- VBBH: Văn bằng bảo hộ
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ mới	BPMC		
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí	-BPMC - Cục SHTT		
1.1.7	Trả Giấy tiếp nhận đơn và hẹn trả kết quả cho người nộp đơn.			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			

1.1.10	Tra cứu hoá đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ (nếu có yêu cầu)			
1.2	Tiếp nhận tài liệu sửa đổi, bổ sung	BPMC		
1.2.1	Kiểm tra tài liệu, đối chiếu với các điều kiện tiếp nhận để tiếp nhận			
1.2.2	Đóng dấu tiếp nhận công văn và thu phí/lệ phí (nếu phát sinh)			
1.3	Số hóa hồ sơ¹¹	BPMC		
1.3.1	Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và kiểm tra danh sách, giao cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.3.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.3.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.3.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.3.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.3.6	In nhãn hồ sơ			
1.3.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3.8	Lập danh sách hồ sơ, tài liệu đã số hoá, chuyển các đơn vị thẩm định			
Bước 2	Xử lý đơn của đơn vị thẩm định	ĐVTĐ	53 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận đơn từ BPMC	Cán bộ ĐVTĐ	01 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;			
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			
2.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ ĐVTĐ	52 ngày	

¹¹ Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

	Cán bộ thẩm định đơn yêu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN trong thời hạn 52 ngày theo các nội dung sau:			
2.2.1	Lên danh sách các VBBH yêu cầu chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN gửi Cục SHTT đề nghị cung cấp thông tin liên quan đến VBBH (cho đến khi Đăng bạ điện tử của Cục được hoàn thiện và đưa vào áp dụng)			
2.2.2	Cục SHTT cung cấp thông tin theo yêu cầu (như sao chụp Đăng bạ, bản in báo cáo tóm tắt liên quan đến VBBH, thông tin về hợp đồng chuyển quyền sử dụng trên thứ cấp, tra cứu các tài liệu gốc được chỉ định)	Cục SHTT	05 ngày	
2.2.3	Tạo Phiếu thẩm định, in các tài liệu do Cục SHTT cung cấp, ghép hồ sơ thẩm định	Cán bộ ĐVTĐ		
2.2.4	Thẩm định hình thức và nội dung các tài liệu có trong đơn	Cán bộ ĐVTĐ		
	- Tờ khai - Văn bản ủy quyền (nếu nộp yêu cầu qua tổ chức đại diện SHCN) - Kiểm tra phí, lệ phí - Kiểm tra Hợp đồng chuyển quyền sử dụng, bản dịch hợp đồng (trong trường hợp hợp đồng làm bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt) - Kiểm tra thẩm quyền ký các tài liệu trong hồ sơ - Kiểm tra hiệu lực VBBH - Kiểm tra các thông tin của bên chuyển quyền tương ứng với chủ sở hữu VBBH trong Đăng bạ. - Kiểm tra các nội dung của tài liệu tài liệu sửa đổi bổ sung (nếu có).			
2.2.5	Soạn thảo kết quả thẩm định hồ sơ	Cán bộ ĐVTĐ		

(i)	Trường hợp đơn hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC ra Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN.			
(ii)	Trường hợp đơn không hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 60 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp đơn sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	Trường hợp người nộp đơn không sửa chữa thiếu sót trong thời hạn quy định hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền ra quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
(iv)	Đối với yêu cầu rút đơn: - Nếu yêu cầu rút đơn hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền ra Thông báo chấp nhận rút đơn yêu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN. - Nếu yêu cầu rút đơn không đạt yêu cầu, thực hiện tương tự như trường hợp đơn không hợp lệ.			
2.2.6	Hoàn thiện Phiếu thẩm định, kết luận về kết quả thẩm định đơn và trình Lãnh đạo ĐVTĐ	Cán bộ ĐVTĐ		
Bước 3	Kiểm tra, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo ĐVTĐ	03 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo ĐVTĐ	1.5 ngày	Cấp cơ quan
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký	ĐVTĐ, BPMC	02 ngày	
4.1	In Thông báo, Quyết định, Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN sau khi được phê duyệt.			

4.2	Đóng dấu “Đã đăng ký” vào từng trang hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN, trả người nộp đơn 01 bản hợp đồng.			
4.3	Sao lưu, đóng dấu và chuyển BPMC trả kết quả theo quy định			
4.4	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định			
4.5	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	BPMC	01 ngày	
5.1	Tiếp nhận Thông báo, Quyết định, Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN, Hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN từ đơn vị thẩm định và lập sổ trả kết quả.			
5.2	Trả kết quả theo quy định (trực tiếp, điện tử hoặc gửi qua bưu điện)			
Bước 6	Gửi Quyết định ghi nhận cho Cục SHTT	BPMC	10 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định ghi nhận	
Bước 7	Công bố thông tin trên công báo sở hữu công nghiệp	Cục SHTT		
Bước 8	Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp (cập nhật)	Cục SHTT		

16. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: **30 ngày** (Không bao gồm thời gian người nộp đơn nộp, sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của Cục)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND uỷ quyền giải quyết TTHC)
- VBBH: Văn bằng bảo hộ
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ mới	BPMC		
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí	BPMC Cục SHTT		
1.1.7	Trả Giấy tiếp nhận đơn và hẹn trả kết quả cho người nộp đơn.			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			

1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.1.10	Tra cứu hoá đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ (nếu có yêu cầu)			
1.2	Tiếp nhận tài liệu sửa đổi, bổ sung	BPMC		
1.2.1	Kiểm tra tài liệu, đối chiếu với các điều kiện tiếp nhận để tiếp nhận			
1.2.2	Đóng dấu tiếp nhận công văn và thu phí/lệ phí (nếu phát sinh)			
1.3	Số hóa hồ sơ¹²	BPMC		
1.3.1	Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và kiểm tra danh sách, giao cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.3.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.3.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.3.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.3.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.3.6	In nhãn hồ sơ			
1.3.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3.8	Lập danh sách hồ sơ, tài liệu đã số hoá, chuyển các đơn vị thẩm định			
Bước 2	Xử lý đơn của đơn vị thẩm định	ĐVTĐ	23 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận đơn từ BPMC	Cán bộ ĐVTĐ	01 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;			
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			

¹² Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

2.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ ĐVTD	17 ngày	
	Cán bộ thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN trong thời hạn 17 ngày theo các nội dung sau:			
2.2.1	Lên danh sách các VBBH nêu trong Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN và số Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN yêu cầu ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng gửi Cục SHTT đề nghị cung cấp thông tin liên quan đến VBBH (cho đến khi Đăng bạ điện tử của Cục được hoàn thiện và đưa vào áp dụng).			
2.2.2	Cục SHTT cung cấp thông tin theo yêu cầu (như sao chụp Đăng bạ, bản in báo cáo tóm tắt liên quan đến VBBH, thông tin về số Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng cần thực hiện sửa đổi, gia hạn, chấm dứt hiệu lực trước thời hạn hiệu lực hợp đồng, tra cứu các tài liệu gốc được chỉ định).	Cục SHTT	05 ngày	
2.2.3	Tạo Phiếu thẩm định, in các tài liệu do Cục SHTT cung cấp, ghép hồ sơ thẩm định	Cán bộ ĐVTD		
2.2.4	Thẩm định hình thức và nội dung các tài liệu có trong đơn	Cán bộ ĐVTD		
	- Tờ khai - Văn bản ủy quyền (nếu nộp yêu cầu qua tổ chức đại diện SHCN) - Kiểm tra phí, lệ phí - Kiểm tra Phụ lục sửa đổi, bổ sung Hợp đồng chuyển quyền sử dụng trong trường hợp yêu cầu sửa đổi nội dung hợp đồng; bản dịch Phụ lục hợp đồng (trong trường hợp Phụ lục hợp đồng làm bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt) - Kiểm tra tài liệu pháp lý trong trường hợp sửa đổi tên, địa chỉ của các bên trong Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng			

	- Kiểm tra thời hạn hiệu lực của Hợp đồng trong Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN - Kiểm tra thời hạn nộp yêu cầu gia hạn hiệu lực hợp đồng - Kiểm tra bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN - Kiểm tra nội dung văn bản thỏa thuận chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng đã được đăng ký. - Kiểm tra thẩm quyền ký các tài liệu trong hồ sơ - Kiểm tra hiệu lực VBBH - Kiểm tra các nội dung của tài liệu tài liệu sửa đổi bổ sung (nếu có).			
2.2.5	Soạn thảo kết quả thẩm định hồ sơ	Cán bộ DVTD		
(i)	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC ra Quyết định ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN.			
(ii)	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 60 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp đơn sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	Trường hợp người nộp đơn không sửa chữa thiếu sót trong thời hạn quy định hoặc hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền ra quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
(iv)	Đối với yêu cầu rút đơn: - Nếu yêu cầu rút đơn hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền ra Thông báo chấp nhận rút đơn yêu cầu ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN. - Nếu yêu cầu rút đơn không đạt yêu cầu, thực hiện tương tự như trường hợp đơn không hợp lệ.			

2.2.6	Hoàn thiện Phiếu thẩm định, kết luận về kết quả thẩm định đơn và trình Lãnh đạo ĐVTĐ	Cán bộ ĐVTĐ		
Bước 3	Kiểm tra, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo ĐVTĐ	03 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo ĐVTĐ	1.5 ngày	Cấp cơ quan
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký	ĐVTĐ, BPMC	02 ngày	
4.1	In Thông báo, Quyết định sau khi được phê duyệt.			
4.2	Cập nhật nội dung sửa đổi, gia hạn hiệu lực hợp đồng vào Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN.			
4.3	Sao lưu, đóng dấu và chuyển BPMC trả kết quả theo quy định			
4.4	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định			
4.5	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	BPMC	01 ngày	
5.1	Tiếp nhận Thông báo, Quyết định, Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN từ đơn vị thẩm định và lập sổ trả kết quả.			
5.2	Trả kết quả theo quy định (trực tiếp, điện tử hoặc gửi qua bưu điện)			
Bước 6	Gửi Quyết định ghi nhận cho Cục SHTT	BPMC	10 ngày kể từ ngày ban	

			hành Quyết định ghi nhận	
Bước 7	Công bố thông tin trên công báo sở hữu công nghiệp	Cục SHTT		
Bước 8	Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp (cập nhật)	Cục SHTT		

17. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: **30 ngày** (Không bao gồm thời gian người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của ĐVTĐ).

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND uỷ quyền giải quyết TTHC)
- VBBH: Văn bằng bảo hộ
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ mới	BPMC		
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai/Yêu cầu			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí	Cục SHTT		
1.1.7	Trả Giấy tiếp nhận đơn và hẹn trả kết quả cho người nộp đơn.			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			

1.1.10	Tra cứu hoá đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ (nếu có yêu cầu)			
1.2	Tiếp nhận tài liệu sửa đổi, bổ sung	BPMC		
1.2.1	Kiểm tra tài liệu, đối chiếu với các điều kiện tiếp nhận để tiếp nhận			
1.2.2	Đóng dấu tiếp nhận công văn và thu phí/lệ phí (nếu phát sinh)			
1.3	Số hóa hồ sơ¹³	BPMC		
1.3.1	Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và kiểm tra danh sách, giao cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.3.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.3.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.3.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.3.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.3.6	In nhãn hồ sơ			
1.3.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3.8	Lập danh sách hồ sơ, tài liệu đã số hoá, chuyển các đơn vị thẩm định			
Bước 2	Xử lý đơn của đơn vị thẩm định	ĐVTD	23 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận đơn từ BPMC	Cán bộ ĐVTD	01 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;			
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			
2.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ ĐVTD	17 ngày	

¹³ Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

	Cán bộ thẩm định đơn yêu cầu cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN trong thời hạn 17 ngày theo các nội dung sau:			
2.2.1	Lên danh sách các VBBH nêu trong Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN và số Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN yêu cầu cấp phó bản, cấp lại gửi Cục SHTT đề nghị cung cấp thông tin liên quan đến VBBH (cho đến khi Đăng bạ điện tử của Cục được hoàn thiện và đưa vào áp dụng).			
2.2.2	Cục SHTT cung cấp thông tin theo yêu cầu (như sao chụp Đăng bạ, bản in báo cáo tóm tắt liên quan đến VBBH, thông tin về số Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng yêu cầu cấp phó bản, cấp lại, tra cứu các tài liệu gốc được chỉ định).	Cục SHTT	05 ngày	
2.2.3	Tạo Phiếu thẩm định, in các tài liệu do Cục SHTT cung cấp, ghép hồ sơ thẩm định	Cán bộ ĐVTD		
2.2.4	Thẩm định hình thức và nội dung các tài liệu có trong đơn	Cán bộ ĐVTD		
	- Tờ khai - Văn bản ủy quyền (nếu nộp yêu cầu qua tổ chức đại diện SHCN) - Kiểm tra phí, lệ phí - Kiểm tra thẩm quyền ký các tài liệu trong hồ sơ - Kiểm tra hiệu lực VBBH - Kiểm tra thời hạn hiệu lực của Hợp đồng trong Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN - Kiểm tra các nội dung của tài liệu tài liệu sửa đổi bổ sung (nếu có).			
2.2.5	Soạn thảo kết quả thẩm định hồ sơ	Cán bộ ĐVTD		

(i)	Trường hợp đơn hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC ra Quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN.			
(ii)	Trường hợp đơn không hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 60 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp đơn sửa chữa thiếu sót.			
(iii)	Trường hợp người nộp đơn không sửa chữa thiếu sót trong thời hạn quy định hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền ra quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
(iv)	Đối với yêu cầu rút đơn: - Nếu yêu cầu rút đơn hợp lệ, UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC được uỷ quyền ra Thông báo chấp nhận rút đơn yêu cầu cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN. - Nếu yêu cầu rút đơn không đạt yêu cầu, thực hiện tương tự như trường hợp đơn không hợp lệ.			
2.2.6	Hoàn thiện Phiếu thẩm định, kết luận về kết quả thẩm định đơn và trình Lãnh đạo ĐVTĐ	Cán bộ ĐVTĐ		
Bước 3	Kiểm tra, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo ĐVTĐ	03 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày	Cấp phòng
3.2	Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo ĐVTĐ	1.5 ngày	Cấp cơ quan
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Lãnh đạo Cơ quan ký	ĐVTĐ, BPMC	02 ngày	

4.1	In Thông báo, Quyết định, in bản pho bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN sau khi được phê duyệt.			
4.2	Sao lưu, đóng dấu và chuyển BPMC trả kết quả theo quy định			
4.3	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định			
4.4	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	BPMC	01 ngày	
5.1	Tiếp nhận Thông báo, Quyết định, bản pho bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN từ đơn vị thẩm định và lập sổ trả kết quả.			
5.2	Trả kết quả theo quy định (trực tiếp, điện tử hoặc gửi qua bưu điện)			
Bước 6	Gửi Quyết định ghi nhận cho Cục SHTT	BPMC	10 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định ghi nhận	
Bước 7	Công bố thông tin trên công báo sở hữu công nghiệp	Cục SHTT		
Bước 8	Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp (cập nhật)	Cục SHTT		

18. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục ra Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế

- Thời hạn giải quyết: **60 ngày** kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Không bao gồm thời gian người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của ĐVTĐ, không bao gồm thời gian phản hồi yêu cầu của chủ sở hữu bằng độc quyền sáng chế)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND uỷ quyền giải quyết TTHC)
- VBBH: Văn bằng bảo hộ
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ mới	BPMC		
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí	BPMC		
1.1.7	Trả Giấy tiếp nhận đơn và hẹn trả kết quả cho người nộp đơn.			
1.1.8	Chuẩn bị bì hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			

1.1.10	Tra cứu hoá đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ (nếu có yêu cầu)			
1.2	Tiếp nhận tài liệu sửa đổi, bổ sung	BPMC		
1.2.1	Kiểm tra tài liệu, đối chiếu với các điều kiện tiếp nhận để tiếp nhận			
1.2.2	Đóng dấu tiếp nhận công văn và thu phí/lệ phí (nếu phát sinh)			
1.3	Số hóa hồ sơ¹⁴	BPMC		
1.3.1	Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và kiểm tra danh sách, giao cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.3.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.3.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.3.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.3.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.3.6	In nhãn hồ sơ			
1.3.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3.8	Lập danh sách hồ sơ, tài liệu đã số hoá, chuyển các đơn vị thẩm định			
Bước 2	Xử lý đơn của đơn vị thẩm định	ĐVTĐ	53 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận đơn từ BPMC	Cán bộ ĐVTĐ	01 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;			
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			
2.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ ĐVTĐ	52 ngày	

¹⁴ Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

	Cán bộ thẩm định hồ sơ yêu cầu ra Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế trong thời hạn 46 ngày theo các nội dung sau:			
2.2.1	Lên danh sách các VBBH yêu cầu ra Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế gửi Cục SHTT để đề nghị cung cấp thông tin liên quan đến VBBH (cho đến khi Đăng bạ điện tử của Cục được hoàn thiện và đưa vào áp dụng).			
2.2.2	Cục SHTT cung cấp thông tin theo yêu cầu (như sao chụp Đăng bạ, bản in báo cáo tóm tắt liên quan đến VBBH, tra cứu các tài liệu gốc được chỉ định).	Cục SHTT	05 ngày	
2.2.3	Tạo Phiếu thẩm định, in các tài liệu do Cục SHTT cung cấp, ghép hồ sơ thẩm định	Cán bộ ĐVTĐ		
2.2.4	Thẩm định hình thức và nội dung các tài liệu có trong đơn	Cán bộ ĐVTĐ		
	- Tờ khai - Văn bản ủy quyền (nếu nộp yêu cầu qua tổ chức đại diện SHCN) - Kiểm tra phí, lệ phí - Kiểm tra thẩm quyền ký các tài liệu trong hồ sơ - Kiểm tra hiệu lực VBBH - Tài liệu chứng minh yêu cầu ra quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế. - Kiểm tra các nội dung của tài liệu sửa đổi bổ sung (nếu có).			
2.2.5	Soạn thảo kết quả thẩm định hồ sơ	Cán bộ ĐVTĐ		
(i)	Trường hợp yêu cầu ra quyết định chuyển giao quyền sử dụng sáng chế hợp lệ, trong vòng 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC ra thông báo cho người nắm giữ độc quyền về yêu cầu chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc để có ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo.			

(ii)	UBND cấp tỉnh/Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu các bên liên quan thương lượng lại nhằm khắc phục các bất đồng để ký kết hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng sáng chế nếu xét thấy cần thiết.			
(iii)	Trong trường hợp không đạt được sự thỏa thuận giữa các bên và nếu xét thấy việc không chấp nhận ký kết hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng sáng chế của bên nắm giữ quyền là không hợp lý thì báo cáo kết quả xem xét hồ sơ và đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế.			
(iv)	Trường hợp yêu cầu ra quyết định chuyển giao quyền sử dụng sáng chế không có căn cứ xác đáng theo quy định tại Điều 145 của Luật Sở hữu trí tuệ, ĐVTĐ hồ sơ báo cáo kết quả xem xét hồ sơ và đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra thông báo dự định từ chối, có nêu rõ lý do từ chối và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ có ý kiến về dự định từ chối.			
(v)	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xem xét hồ sơ của ĐVTĐ hồ sơ của UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét và ra quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, hoặc gửi cho người nộp đơn thông báo từ chối bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, trong đó nêu rõ lý do từ chối.			
2.2.6	Hoàn thiện Phiếu thẩm định, kết luận về kết quả thẩm định đơn và trình Lãnh đạo ĐVTĐ	Cán bộ ĐVTĐ		
Bước 3	Kiểm tra, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo ĐVTĐ	03 ngày	
3.1	Lãnh đạo ĐVTĐ duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng		Cấp phòng
3.2	Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Chủ tịch UBND		cấp tỉnh
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Chủ tịch UBND ký	ĐVTĐ, BPMC	02 ngày	

4.1	Sao lưu, đóng dấu và chuyển BPMC trả kết quả theo quy định			
4.2	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định			
4.3	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	BPMC	01 ngày	
5.1	Tiếp nhận Thông báo, Quyết định từ đơn vị thẩm định và lập sổ trả kết quả.			
5.2	Trả kết quả theo quy định (trực tiếp, điện tử hoặc gửi qua bưu điện)			
Bước 6	Gửi Quyết định ghi nhận cho Cục SHTT	BPMC	10 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định ghi nhận	
Bước 7	Công bố thông tin trên công báo sở hữu công nghiệp	Cục SHTT		
Bước 8	Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp (cập nhật)	Cục SHTT		

19. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc

- Thời hạn giải quyết: **60 ngày** kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Không bao gồm thời gian người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của ĐVTĐ, không bao gồm thời gian phản hồi yêu cầu của chủ bằng độc quyền sáng chế)

Ký hiệu viết tắt

- BPMC: Bộ phận một cửa
- TTHC: Thủ tục hành chính
- SHCN: Sở hữu công nghiệp
- ĐVTĐ: Đơn vị thẩm định (được UBND uỷ quyền giải quyết TTHC)
- VBBH: Văn bằng bảo hộ
- Cục SHTT: Cục Sở hữu trí tuệ
- UBND cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Lãnh đạo cơ quan: căn cứ theo việc phân công của địa phương để xác định Lãnh đạo ký ban hành kết quả giải quyết TTHC là cấp tỉnh hay Lãnh đạo Sở

Bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền phê duyệt
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	BPMC	01 ngày	Cấp phòng
1.1	Tiếp nhận hồ sơ mới	BPMC		
1.1.1	Kiểm tra Tờ khai			
1.1.2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục tài liệu trong hồ sơ			
1.1.3	Kiểm tra, xác định phí, lệ phí			
1.1.4	Xác định tiếp nhận hay từ chối tiếp nhận hồ sơ			
1.1.5	Cấp mã số đơn			
1.1.6	Thu phí, lệ phí	BPMC		
1.1.7	Trả Giấy tiếp nhận đơn và hẹn trả kết quả cho người nộp đơn.			

1.1.8	Chuẩn bị bìa hồ sơ			
1.1.9	Lập danh sách, chuyển bộ phận số hóa.			
1.1.10	Tra cứu hoá đơn nộp phí, lệ phí của hồ sơ (nếu có yêu cầu)			
1.2	Tiếp nhận tài liệu sửa đổi, bổ sung	BPMC		
1.2.1	Kiểm tra tài liệu, đối chiếu với các điều kiện tiếp nhận để tiếp nhận			
1.2.2	Đóng dấu tiếp nhận công văn và thu phí/lệ phí (nếu phát sinh)			
1.3	Số hóa hồ sơ¹⁵	BPMC		
1.3.1	Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và kiểm tra danh sách, giao cho cán bộ thực hiện số hoá			
1.3.2	Chuẩn bị số hoá: Tháo ghim, sắp xếp, làm phẳng tài liệu			
1.3.3	Thực hiện quét tài liệu			
1.3.4	Tạo lập, chuyển đổi, nhập dữ liệu lên hệ thống			
1.3.5	Ghim; sắp xếp lại tài liệu đã tháo ghim			
1.3.6	In nhãn hồ sơ			
1.3.7	Dán nhãn hồ sơ vào bìa hồ sơ			
1.3.8	Lập danh sách hồ sơ, tài liệu đã số hoá, chuyển các đơn vị thẩm định			
Bước 2	Xử lý đơn của đơn vị thẩm định	ĐVTĐ	53 ngày	Cấp phòng
2.1	Tiếp nhận đơn từ BPMC	Cán bộ ĐVTĐ	01 ngày	
2.1.1	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ giao đơn, kiểm tra đủ số lượng hồ sơ trong danh sách và số lượng tài liệu trong từng hồ sơ theo xác nhận của cán bộ nhận đơn, sau đó ký nhận vào sổ giao nhận đơn, ghi rõ ngày tiếp nhận;			
2.1.2	Nhập dữ liệu vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ			

¹⁵ Căn cứ theo thực tế triển khai công việc tại địa phương, không bắt buộc áp dụng..

2.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ ĐVTĐ	52 ngày	
	Cán bộ thẩm định hồ sơ yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc trong thời hạn 46 ngày theo các nội dung sau:			
2.2.1	Lên danh sách các VBBH yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc gửi Cục SHTT để đề nghị cung cấp thông tin liên quan đến VBBH (cho đến khi Đăng bạ điện tử của Cục được hoàn thiện và đưa vào áp dụng).			
2.2.2	Cục SHTT cung cấp thông tin theo yêu cầu (như sao chụp Đăng bạ, bản in báo cáo tóm tắt liên quan đến VBBH, tra cứu các tài liệu gốc được chỉ định).	Cục SHTT	05 ngày	
2.2.3	Tạo Phiếu thẩm định, in các tài liệu do Cục SHTT cung cấp, ghép hồ sơ thẩm định	Cán bộ ĐVTĐ		
2.2.4	Thẩm định hình thức và nội dung các tài liệu có trong đơn	Cán bộ ĐVTĐ		
	- Tờ khai - Văn bản ủy quyền (nếu nộp yêu cầu qua tổ chức đại diện SHCN) - Kiểm tra phí, lệ phí - Kiểm tra thẩm quyền ký các tài liệu trong hồ sơ - Kiểm tra hiệu lực VBBH - Kiểm tra văn bản yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc. - Kiểm tra tài liệu chứng minh căn cứ dẫn đến việc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc không còn tồn tại và không có khả năng tái xuất hiện, đồng thời việc chấm dứt sử dụng sáng chế không gây thiệt hại cho người được chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc - Kiểm tra các nội dung của tài liệu tài liệu sửa đổi bổ sung (nếu có).			

2.2.5	Soạn thảo kết quả thẩm định hồ sơ	Cán bộ ĐVTĐ		
(i)	Trường hợp yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc cho người nắm giữ độc quyền và người sử dụng.			
(ii)	Trường hợp yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc không hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra thông báo yêu cầu người nộp đơn khắc phục.			
2.2.6	Hoàn thiện Phiếu thẩm định, kết luận về kết quả thẩm định đơn và trình Lãnh đạo ĐVTĐ	Cán bộ ĐVTĐ		
Bước 3	Kiểm tra, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo ĐVTĐ	03 ngày	
3.1	Lãnh đạo cấp phòng duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1.5 ngày	Cấp phòng
3.2	Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Chủ tịch UBND	1.5 ngày	UBND cấp tỉnh
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi Chủ tịch UBND ký	ĐVTĐ, BPMC	02 ngày	
4.1	Sao lưu, đóng dấu và chuyển BPMC trả kết quả theo quy định			
4.2	Cập nhật kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định			
4.3	Cơ quan giải quyết TTHC công bố kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó			
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	BPMC	01 ngày	

5.1	Tiếp nhận Thông báo, Quyết định từ đơn vị thẩm định và lập sổ trả kết quả.			
5.2	Trả kết quả theo quy định (trực tiếp, điện tử hoặc gửi qua bưu điện)			
Bước 6	Gửi Quyết định ghi nhận cho Cục SHTT	BPMC	10 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định ghi nhận	
Bước 7	Công bố thông tin trên công báo sở hữu công nghiệp	Cục SHTT		
Bước 8	Ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp (cập nhật)	Cục SHTT		

Phụ lục 2
MỘT SỐ LƯU Ý KHI TRIỂN KHAI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho địa phương để tra cứu, tham khảo)

STT	Thủ tục hành chính	Lưu ý khi triển khai, giải quyết TTHC	Các vướng mắc dự kiến của địa phương	Phương án xử lý vướng mắc	Ghi chú
1	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Cá nhân có thể nộp hồ sơ ở bất kỳ tỉnh nào, không phân biệt địa chỉ thường trú,..		Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính tại bất kỳ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nào trong cả nước. Tuy nhiên, tại một thời điểm, chỉ được nộp hồ sơ tại một địa phương duy nhất; việc đồng thời nộp hồ sơ tại nhiều địa phương sẽ bị coi là vi phạm quy định và hồ sơ sẽ bị từ chối tiếp nhận hoặc cấp kết quả.	
2	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp				
3	Thủ tục thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp				
4	Thủ tục ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Tổ chức có thể nộp hồ sơ ở bất kỳ tỉnh nào, không phân biệt địa chỉ nơi đăng ký kinh doanh, đặt trụ sở,..			

STT	Thủ tục hành chính	Lưu ý khi triển khai, giải quyết TTHC	Các vướng mắc dự kiến của địa phương	Phương án xử lý vướng mắc	Ghi chú
5	Thủ tục ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp	Cá nhân có thể nộp hồ sơ ở bất kỳ tỉnh nào, không phân biệt địa chỉ thường trú,..			
6	Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Tổ chức có thể nộp hồ sơ ở bất kỳ tỉnh nào, không phân biệt địa chỉ nơi đăng ký kinh doanh, đặt trụ sở,..			
7	Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp				
8	Thủ tục xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp	Cá nhân có thể nộp hồ sơ ở bất kỳ tỉnh nào, không phân biệt địa chỉ thường trú,..			
9	Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Thực hiện theo quy chế tổ chức kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN của Bộ KH&CN.	Đối với điều kiện để tổ chức kiểm tra (về số lượng người tham gia không đủ). Các tỉnh có thể phối hợp tổ chức kiểm tra được không?	Có thể phối hợp, đồng tổ chức kỳ kiểm tra nhưng phải báo cáo Bộ KH&CN để xin ý kiến.	

STT	Thủ tục hành chính	Lưu ý khi triển khai, giải quyết TTHC	Các vướng mắc dự kiến của địa phương	Phương án xử lý vướng mắc	Ghi chú
10	Thủ tục cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	Cá nhân có thể nộp hồ sơ ở bất kỳ tỉnh nào, không phân biệt địa chỉ thường trú,..			
11	Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính tại bất kỳ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nào trong cả nước. Tuy nhiên, tại một thời điểm, chỉ được nộp hồ sơ tại một địa phương duy nhất; việc đồng thời nộp hồ sơ tại nhiều địa phương sẽ bị coi là vi phạm quy định và hồ sơ sẽ bị từ chối tiếp nhận hoặc cấp kết quả.			
12	Thủ tục thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp				
13	Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp	Thực hiện theo quy chế tổ chức kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN của Bộ KH&CN.	Đối với điều kiện để tổ chức kiểm tra (về số lượng người tham gia không đủ). Các tỉnh có thể phối hợp tổ chức kiểm tra được không?	Có thể phối hợp, đồng tổ chức kỳ kiểm tra nhưng phải báo cáo Bộ KH&CN để xin ý kiến.	
14	Thủ tục cấp phó bản văn bằng bảo hộ và cấp lại văn bằng bảo hộ	- Điều kiện bắt buộc khi thực hiện TTHC này là phải có đầy đủ cơ sở dữ liệu liên quan đến văn bằng bảo hộ (VBBH);	- Việc thực hiện nộp hồ sơ có thể thực hiện nộp ở địa phương khác không? Hay bắt buộc	- Có thể nộp ở các địa phương khác nhau.	

STT	Thủ tục hành chính	Lưu ý khi triển khai, giải quyết TTHC	Các vướng mắc dự kiến của địa phương	Phương án xử lý vướng mắc	Ghi chú
	hộ/phó bản văn bằng bảo hộ	- Cán bộ thẩm định có chuyên môn phù hợp; - Phải xây dựng được quy chế thẩm định đơn cấp phó bản văn bằng bảo hộ và cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ; - Đối với thủ tục cấp lại Bằng độc quyền sáng chế/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích (BDQ SC/GPHI), phải có bản mô tả SC/GPHI tại thời điểm cấp VBBH (lưu tại hồ sơ đơn do Cục SHTT lưu giữ); - Đối với thủ tục cấp lại Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp phải kèm theo bộ ảnh chụp KDCN; cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu, phải kèm theo mẫu nhãn hiệu (nếu là nhãn màu); - Kết quả đầu ra của TTHC là bản cấp phó bản/cấp lại VBBH, thủ tục này được thực hiện tại 34 địa phương trên cả nước. Do	phải thực hiện ở địa phương mà NNĐ có trụ sở hoặc nơi cư trú (đối với cá nhân). - Trường hợp địa phương chưa có đầy đủ cơ sở dữ liệu thì địa phương sẽ xử lý như thế nào?	- Cục Sở hữu trí tuệ sẽ phối với địa phương để cung cấp thông tin cần thiết trong quá trình thẩm định hồ sơ.	

STT	Thủ tục hành chính	Lưu ý khi triển khai, giải quyết TTHC	Các vướng mắc dự kiến của địa phương	Phương án xử lý vướng mắc	Ghi chú
		đó, cần thống nhất về mẫu VBBH, tránh trường hợp mỗi địa phương cấp 1 mẫu khác nhau. - Trường hợp chủ sở hữu là người nước ngoài không có cơ sở sản xuất kinh doanh tại VN, nộp qua đại diện SHCN.			
15	Thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	- Điều kiện bắt buộc khi thực hiện TTHC này là phải có đầy đủ cơ sở dữ liệu liên quan đến văn bằng bảo hộ (VBBH); - Cán bộ thẩm định có chuyên môn phù hợp; - Phải xây dựng được quy chế thẩm định đơn chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN; - Kết quả đầu ra của TTHC là Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN, thủ tục này được thực hiện tại 34 địa phương trên cả nước. Do đó, cần thống nhất về mẫu GCN, tránh trường hợp	- Làm thế nào để cán bộ địa phương nhanh chóng tiếp cận với cách thức xử lý hồ sơ và rút ngắn thời gian tiếp cận để có thể xử lý hồ sơ khi tiếp nhận được từ người nộp hồ sơ; - Trường hợp địa phương chưa có đầy đủ cơ sở dữ liệu thì địa phương sẽ xử lý như thế nào?	- Các địa phương cử các cán bộ thực hiện nhiệm vụ tham gia khóa tập huấn về quy trình tiếp nhận và xử lý TTHC; - Cục Sở hữu trí tuệ sẽ phối với địa phương để cung cấp thông tin cần thiết.	

STT	Thủ tục hành chính	Lưu ý khi triển khai, giải quyết TTHC	Các vướng mắc dự kiến của địa phương	Phương án xử lý vướng mắc	Ghi chú
		mỗi địa phương cấp 1 mẫu khác nhau.			
16	Thủ tục ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	- Điều kiện bắt buộc khi thực hiện TTHC này là phải có đầy đủ cơ sở dữ liệu liên quan: + Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN; + Dữ liệu liên quan đến các VBBH mà người nộp hồ sơ yêu cầu ghi nhận gia hạn HD; - Cán bộ thẩm định có chuyên môn phù hợp; - Phải xây dựng được quy chế thẩm định hồ sơ ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	- Các lưu ý cho địa phương liên quan đến cơ sở dữ liệu khi xử lý TTHC này?	- Cục Sở hữu trí tuệ sẽ phối với địa phương để cung cấp thông tin cần thiết.	
17	Thủ tục cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối	- Điều kiện bắt buộc khi thực hiện TTHC này là phải có đầy đủ cơ sở dữ liệu liên quan đến Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối	Cơ sở dữ liệu có xuất được file để in phó bản hoặc in cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử	Địa phương cần xây dựng phần mềm để thực hiện TTHC.	

STT	Thủ tục hành chính	Lưu ý khi triển khai, giải quyết TTHC	Các vướng mắc dự kiến của địa phương	Phương án xử lý vướng mắc	Ghi chú
	tượng sở hữu công nghiệp	tượng SHCN mà người nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại/cấp phó bản.	dụng đối tượng sở hữu công nghiệp ?		
18	Thủ tục ra Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế	Trên thực tế chưa phát sinh các TTHC này.		Có thể liên hệ với Cục SHTT trong quá trình xử lý TTHC nếu xảy ra vướng mắc.	
19	Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc	Trên thực tế chưa phát sinh các TTHC này		Có thể liên hệ với liên hệ với Cục trong quá trình xử lý TTHC nếu xảy ra vướng mắc.	

Phụ lục 3**MÃ VIẾT TẮT CỦA CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

(Sử dụng trong quy trình cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN và cấp Thẻ giám định viên SHCN)

STT	Tên tỉnh	Mã tỉnh	STT	Tên tỉnh	Mã tỉnh
1	An Giang	AGG	18	Lai Châu	LCU
2	Bắc Ninh	BNH	19	Lạng Sơn	LSN
3	Cà Mau	CMU	20	Lào Cai	LCI
4	Cao Bằng	CBG	21	Lâm Đồng	LDG
5	Cần Thơ	CTO	22	Nghệ An	NAN
6	Đà Nẵng	ĐNG	23	Ninh Bình	NBH
7	Đắk Lắk	ĐLK	24	Phú Thọ	PTO
8	Điện Biên	ĐBN	25	Quảng Ngãi	QNI
9	Đồng Nai	ĐNI	26	Quảng Ninh	QNH
10	Đồng Tháp	ĐTP	27	Quảng Trị	QTI
11	Gia Lai	GLI	28	Sơn La	SLA
12	Hà Nội	HNI	29	Tây Ninh	TNH
13	Hà Tĩnh	HTH	30	Thái Nguyên	TNN
14	Hải Phòng	HPG	31	Thanh Hóa	THA
15	Huế	TTH	32	Thành phố Hồ Chí Minh	HCM
16	Hưng Yên	HYN	33	Tuyên Quang	TQG
17	Khánh Hòa	KHA	34	Vĩnh Long	VLG