

Số: 29/2003/TT-BKHCN

Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2003

THÔNG TƯ

Của Bộ Khoa học và Công nghệ số 29/2003/TT-BKHCN ngày 05 tháng 11 năm 2003 hướng dẫn thực hiện các thủ tục xác lập quyền Sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp

Căn cứ Nghị định 54/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 63/CP ngày 24 tháng 10 năm 1996 của Chính phủ quy định chi tiết về sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 06/2001/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ;

Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thực hiện các thủ tục làm, nộp, xét nghiệm đơn yêu cầu cấp Văn bằng bảo hộ; thủ tục cấp, sửa đổi, gia hạn, đình chỉ, huỷ bỏ hiệu lực Văn bằng bảo hộ đối với kiểu dáng công nghiệp,

Chương I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

1. Giải thích từ ngữ

1.1. Trong Thông tư này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) “Nghị định” dùng để chỉ Nghị định số 63/CP ngày 24 tháng 10 năm 1996 của Chính phủ quy định chi tiết về sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 06/2001/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ;

b) “Đơn” dùng để chỉ Đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp;

c) “Người nộp đơn” là chủ thể đứng tên nộp Đơn;

d) “Thủ tục đăng ký kiểu dáng công nghiệp” được hiểu là thủ tục xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp và các thủ tục liên quan khác.

1.2. Các từ ngữ khác được hiểu theo Nghị định.

2. Xác nhận tài liệu

2.1. Xác nhận bản gốc tài liệu

Trong quá trình thực hiện các thủ tục đăng ký kiểu dáng công nghiệp, mọi bản gốc tài liệu giao dịch đều phải được chủ thể đứng tên tài liệu tự xác nhận theo quy định sau đây:

a) Phải có chữ ký kèm theo họ tên của cá nhân chủ thể hoặc người đại diện có thẩm quyền ký nhân danh chủ thể;

b) Nếu chủ thể đứng tên tài liệu là tổ chức bắt buộc phải sử dụng con dấu, chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của chủ thể đó phải được đóng dấu kèm theo.

2.2. Xác nhận bản sao

a) Mọi tài liệu là bản sao bằng bất kỳ cách sao nào đều phải được xác nhận là sao y bản gốc theo quy định tại Điểm 2.2.b Thông tư này thì mới được sử dụng làm tài liệu chính thức trong quá trình tiến hành các thủ tục đăng ký kiểu dáng công nghiệp.

b) Tài liệu được thừa nhận là sao y bản gốc nếu trên bản sao có xác nhận của một trong các cơ quan hoặc cá nhân sau đây: Công chứng, Ủy ban nhân dân hoặc Cơ quan có thẩm quyền, Chủ thể (tất cả các chủ thể) đứng tên tài liệu gốc hoặc người được họ uỷ quyền. Nếu bản sao có nhiều trang, phải xác nhận từng trang hoặc các trang phải được giáp lai.

2.3. Xác nhận bản dịch

a) Mọi bản dịch ra tiếng Việt của các tài liệu đều phải được xác nhận là được dịch nguyên văn từ bản gốc theo Điểm 2.3.b Thông tư này thì mới được sử dụng làm tài liệu chính thức trong quá trình tiến hành các thủ tục đăng ký kiểu dáng công nghiệp.

b) Việc xác nhận bản dịch có thể được tiến hành theo một trong các cách sau đây:

- Công chứng;

- Xác nhận của chủ thể (tất cả các chủ thể) đứng tên tài liệu gốc hoặc người được họ uỷ quyền;

- Thừa nhận của chính cơ quan có thẩm quyền sử dụng bản dịch đó trong quá trình tiến hành thủ tục liên quan.

3. Người nhân danh chủ thể tiến hành các thủ tục đăng ký kiểu dáng công nghiệp

3.1. Chỉ những người quy định tại các điểm 3.2 và 3.3 Thông tư này mới được nhân danh chủ thể tiến hành các thủ tục đăng ký kiểu dáng công nghiệp trước Cục Sở hữu trí tuệ và các cơ quan có thẩm quyền.

Cục Sở hữu trí tuệ và các cơ quan có thẩm quyền chỉ được phép giao dịch với những người nói trên và giao dịch đó được coi là giao dịch chính thức với chủ thể.

3.2. Đối với các chủ thể có quyền trực tiếp tiến hành việc nộp Đơn và các thủ tục có liên quan quy định tại các khoản 2 và 3.a) Điều 15 Nghị định, những người sau đây được phép nhân danh chủ thể tiến hành các công việc nêu tại Điểm 3.1 Thông tư này:

a) Chính cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó (đối với chủ thể là cá nhân);

b) Người đại diện theo pháp luật của chủ thể; cá nhân là thành viên của chủ thể được người đại diện theo pháp luật của chủ thể uỷ quyền đại diện; người đứng đầu Văn phòng đại diện hoặc Chi nhánh của chủ thể, được người đại diện theo pháp luật của chủ thể uỷ quyền đại diện (đối với chủ thể là pháp nhân hoặc chủ thể khác);

c) Người đứng đầu Văn phòng đại diện tại Việt Nam của chủ thể nước ngoài, được chủ thể đó uỷ quyền đại diện; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thành lập tại Việt Nam, có 100% vốn đầu tư của chủ thể nước ngoài và được chủ thể đó uỷ quyền đại diện;

d) Người đáp ứng một trong các điều kiện nêu tại các điểm 3.2.a, b, c Thông tư này là một trong các cá nhân hoặc thuộc một trong các pháp nhân hoặc chủ thể khác - nếu chủ thể bao gồm nhiều cá nhân, pháp nhân, chủ thể khác và nếu người đó được tất cả các cá nhân, pháp nhân, chủ thể khác uỷ quyền đại diện.

3.3. Đối với các chủ thể chỉ được phép tiến hành việc nộp Đơn và các thủ tục liên quan bằng cách thông qua Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp quy định tại khoản 3.b) Điều 15 Nghị định cũng như đối với mọi chủ thể khác thực hiện các thủ tục nói trên thông qua Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, chỉ những người đại diện theo pháp luật hoặc đại diện theo uỷ quyền của Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp có Giấy uỷ quyền của chủ thể mới được phép tiến hành các công việc nêu tại Điểm 3.1 Thông tư này.

4. Uỷ quyền tiến hành các thủ tục về đăng ký kiểu dáng công nghiệp

4.1. Việc uỷ quyền và thực hiện uỷ quyền tiến hành các thủ tục đăng ký kiểu dáng công nghiệp phải phù hợp với quy định pháp luật về hợp đồng dân sự, hợp đồng uỷ quyền tại Bộ luật Dân sự và các quy định tại Thông tư này.

4.2. Mọi sự uỷ quyền tiến hành các thủ tục đăng ký kiểu dáng công nghiệp đều phải được thể hiện thành văn bản (Giấy uỷ quyền), trong đó phải gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên (họ tên), địa chỉ của Bên uỷ quyền;

b) Tên (họ tên), địa chỉ của Bên được uỷ quyền;

c) Phạm vi uỷ quyền (những công việc mà Bên được uỷ quyền thực hiện nhân danh Bên uỷ quyền);

d) Ngày lập Giấy uỷ quyền;

e) Chữ ký hoặc con dấu của người lập Giấy uỷ quyền;

f) Thời hạn uỷ quyền.

Giấy uỷ quyền không có thời hạn uỷ quyền được coi là có hiệu lực vô thời hạn và chỉ chấm dứt hiệu lực khi Bên uỷ quyền tuyên bố chấm dứt uỷ quyền.

4.3. Bên được uỷ quyền phải là cá nhân được phép thực hiện các thủ tục đăng ký kiểu dáng công nghiệp quy định tại Điểm 3.2 Thông tư này hoặc tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

4.4. Khi tiến hành thủ tục đăng ký kiểu dáng công nghiệp theo uỷ quyền, Bên được uỷ quyền phải nộp bản gốc Giấy uỷ quyền. Mọi sự thay đổi về phạm vi uỷ quyền và chấm dứt uỷ quyền trước thời hạn đều phải được thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ và các cơ quan có thẩm quyền bằng văn bản và chỉ có hiệu lực từ ngày các cơ quan đó nhận được thông báo.

4.5. Nếu Giấy uỷ quyền có phạm vi uỷ quyền gồm nhiều công việc theo các thủ tục độc lập với nhau và bản gốc Giấy uỷ quyền đã nộp cho Cục Sở hữu trí tuệ thì khi tiến hành các thủ tục tiếp sau, Bên được uỷ quyền phải nêu chính xác số và ngày nộp Hồ sơ có bản gốc Giấy uỷ quyền đó.

Chương II **ĐƠN VÀ XỬ LÝ ĐƠN**

Mục I. ĐƠN

5. Yêu cầu về hình thức đối với Đơn

5.1. Đơn phải đáp ứng các yêu cầu về hình thức như sau:

a) Tài liệu của Đơn đều phải được làm bằng tiếng Việt, trừ các tài liệu có thể được trình bày bằng ngôn ngữ khác theo quy định tại Điểm 5.2 và 5.3 Thông tư này;

b) Tài liệu của Đơn đều phải được trình bày theo chiều dọc (riêng hình vẽ, ảnh kiểu dáng công nghiệp có thể được trình bày theo chiều ngang) trên một mặt giấy khổ A4 (210mm x 297mm), trong đó có chừa lề theo bốn phía, mỗi lề rộng 20mm, trừ các tài liệu bổ trợ mà nguồn gốc tài liệu đó không nhằm để đưa vào Đơn;

c) Nếu loại tài liệu nào cần lập theo mẫu thì bắt buộc phải sử dụng các mẫu đó bằng cách điền vào những chỗ thích hợp dành riêng;

d) Mỗi tài liệu gồm nhiều trang phải được ghi số thứ tự từng trang bằng chữ số Ả-rập;

e) Các tài liệu phải được đánh máy hoặc in bằng loại mực khó phai, rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa, không sửa chữa;

f) Thuật ngữ dùng trong Đơn phải là thuật ngữ thông dụng, ký hiệu, đơn vị đo lường, phong chữ điện tử dùng trong Đơn phải theo Tiêu chuẩn Việt Nam;

g) Đơn có thể kèm theo tài liệu bổ trợ là vật mang dữ liệu điện tử của một phần hoặc toàn bộ nội dung tài liệu Đơn, được trình bày theo quy định về hình thức tài liệu của Cục Sở hữu trí tuệ.

5.2. Các tài liệu sau đây có thể được làm bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt nhưng phải được dịch ra tiếng Việt:

a) Giấy uỷ quyền; b) Tài liệu xác nhận quyền nộp Đơn hợp pháp nếu Người nộp đơn thụ hưởng quyền nộp đơn của người khác (Chứng nhận thừa kế, Chứng nhận hoặc Thoả thuận chuyển giao quyền nộp đơn (kể cả chuyển giao đơn đã nộp); Hợp đồng giao việc hoặc Hợp đồng lao động...);

c) Tài liệu chứng minh cơ sở hưởng quyền ưu tiên (xác nhận của Cơ quan nhận đơn đối với bản sao đơn/các đơn đầu tiên; Giấy chứng nhận trưng bày tại triển lãm... Giấy chuyển nhượng quyền ưu tiên nếu quyền đó được thụ hưởng từ người khác).

5.3. Các tài liệu sau đây có thể được làm bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt, nhưng nếu Cục Sở hữu trí tuệ yêu cầu thì phải được dịch ra tiếng Việt:

a) Bản sao đơn đầu tiên để chứng minh cơ sở hưởng quyền ưu tiên;

b) Các tài liệu khác để bổ trợ cho Đơn.

6. Yêu cầu về nội dung đối với Đơn

6.1. Đơn phải bảo đảm tính thống nhất quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định.

Mỗi Đơn chỉ được yêu cầu cấp Bằng độc quyền đối với một kiểu dáng công nghiệp của một sản phẩm hoặc của một bộ sản phẩm và có thể bao gồm nhiều phương án khác nhau của kiểu dáng công nghiệp đó.

Các phương án khác nhau của một kiểu dáng công nghiệp có thể được Người nộp đơn yêu cầu bảo hộ trong các đơn khác nhau, với điều kiện trong các đơn nộp sau phải ghi chỉ dẫn rằng kiểu dáng công nghiệp là phương án của kiểu dáng công nghiệp thuộc đơn nộp trước và phải chỉ ra số đơn, ngày nộp đơn trước đó. Trong trường hợp không có các chỉ dẫn như vậy, kiểu dáng công nghiệp được nêu trong các đơn nộp sau bị coi là không có tính mới vì không khác biệt cơ bản với kiểu dáng nêu trong đơn nộp trước. Trong trường hợp có các chỉ dẫn như trên, Người nộp đơn chỉ được cấp một Văn bằng bảo hộ trong đó có các phương án kiểu dáng công nghiệp nêu ở các đơn tương ứng.

Trong điểm này, các từ ngữ có nghĩa như sau:

(i)- Sản phẩm được hiểu là đồ vật, dụng cụ, thiết bị, phương tiện... được sản xuất bằng phương pháp công nghiệp hoặc thủ công nghiệp, có kết cấu và chức năng rõ ràng, được lưu thông độc lập;

- Bộ sản phẩm là tập hợp từ hai sản phẩm độc lập trở lên, thường được sử dụng cùng nhau hoặc để thực hiện chung một mục đích;

- Các phương án khác nhau của một kiểu dáng công nghiệp là các biến thể của kiểu dáng công nghiệp thể hiện trên một sản phẩm hoặc bộ sản phẩm, không khác biệt cơ bản với nhau.

6.2. Đơn phải bao gồm các tài liệu sau đây:

- a) Tờ khai yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp, làm theo mẫu quy định tại Phụ lục của Thông tư này (Tờ khai);
- b) Bản mô tả kiểu dáng công nghiệp (sau đây viết tắt là Bản mô tả);
- (ii)c) Bộ ảnh chụp hoặc bộ bản vẽ kiểu dáng công nghiệp, gồm 5 bộ;
- d) Giấy uỷ quyền (trường hợp nộp đơn thông qua đại diện);
- e) Bản sao đơn đầu tiên hoặc tài liệu chứng nhận trưng bày tại triển lãm nếu trong Đơn có yêu cầu được hưởng quyền ưu tiên theo điều ước quốc tế;
- f) Chứng từ nộp lệ phí nộp đơn, lệ phí công bố đơn và lệ phí yêu cầu hưởng quyền ưu tiên (nếu có yêu cầu hưởng quyền ưu tiên), phí xét nghiệm nội dung, phí phân loại kiểu dáng công nghiệp (nếu Người nộp đơn không phân loại).

6.3. Các tài liệu nêu tại Điểm 6.2 Thông tư này phải nộp đồng thời. Riêng các tài liệu sau đây có thể nộp trong thời hạn 3 tháng tính từ ngày nộp Đơn:

- a) Bản tiếng Việt của tài liệu quy định tại Điểm 6.2.b) Thông tư này, nếu trong Đơn đã có bản tiếng Anh của tài liệu đó;
- b) Tài liệu quy định tại Điểm 6.2.d) Thông tư này (kể cả bản dịch ra tiếng Việt), nếu trong Đơn đã có bản sao của tài liệu đó;
- (ii)c) Tài liệu quy định tại Điểm 6.2.e) Thông tư này (kể cả bản dịch ra tiếng Việt trong trường hợp Cục Sở hữu trí tuệ yêu cầu).

6.4. Trường hợp có cơ sở đề nghi ngờ về tính xác thực của các thông tin trong Đơn, Cục Sở hữu trí tuệ có thể yêu cầu Người nộp đơn, trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày yêu cầu phải nộp các tài liệu xác minh các thông tin đó, đặc biệt là các tài liệu sau đây:

- a) Tài liệu xác nhận quyền nộp đơn hợp pháp, nếu Người nộp đơn thụ hưởng quyền nộp đơn của người khác (Giấy chứng nhận quyền thừa kế, Giấy chứng nhận hoặc Thoả thuận chuyển giao quyền nộp đơn; Hợp đồng giao việc hoặc Hợp đồng lao động...);
- b) Tài liệu xác nhận quyền sở hữu hợp pháp nhãn hiệu, tên thương mại... nếu kiểu dáng công nghiệp có chứa các dấu hiệu đó.

6.5. Trong Tờ khai cần nêu chỉ số phân loại kiểu dáng công nghiệp yêu cầu bảo hộ theo Bảng phân loại quốc tế về kiểu dáng công nghiệp (theo Thoả ước Locarno). Nếu Người nộp đơn không phân loại hoặc phân loại không chính xác thì Cục Sở hữu trí tuệ sẽ phân loại và Người nộp đơn phải nộp phí dịch vụ phân loại.

6.6. Bản mô tả

- a) Bản mô tả phải bao gồm các nội dung sau đây:
 - Tên sản phẩm mang kiểu dáng công nghiệp,
 - (ii)- Lĩnh vực sử dụng của sản phẩm mang kiểu dáng công nghiệp,
 - Các kiểu dáng công nghiệp ít khác biệt nhất đã biết,

- Liệt kê ảnh chụp hoặc bản vẽ,
- Phần mô tả kiểu dáng công nghiệp (sau đây viết tắt là Phần mô tả),
- Yêu cầu bảo hộ.

b) Phần mô tả phải trình bày đầy đủ tất cả các đặc điểm tạo dáng thể hiện bản chất của kiểu dáng công nghiệp yêu cầu bảo hộ và phải chỉ ra các đặc điểm tạo dáng mới do tác giả sáng tạo ra, khác biệt so với kiểu dáng công nghiệp ít khác biệt nhất đã biết, phù hợp với ảnh chụp hoặc bản vẽ.

Nếu kiểu dáng công nghiệp cần bảo hộ gồm nhiều phương án thì Phần mô tả phải thể hiện đầy đủ các phương án và chỉ rõ các đặc điểm khác biệt với phương án cơ bản của những phương án còn lại.

Nếu kiểu dáng công nghiệp cần bảo hộ là kiểu dáng của bộ sản phẩm thì Phần mô tả phải thể hiện đầy đủ kiểu dáng của từng sản phẩm trong bộ đó.

c) Yêu cầu bảo hộ dùng để xác định phạm vi (khối lượng) bảo hộ kiểu dáng công nghiệp. Yêu cầu bảo hộ phải nêu rõ các đặc điểm tạo dáng cần được bảo hộ, tức là các đặc điểm mới, khác biệt với kiểu dáng công nghiệp tương tự đã biết.

Các đặc điểm tạo dáng cần được bảo hộ phải được trình bày theo trình tự: các đặc điểm hình khối và/hoặc đường nét và/hoặc tương quan giữa các đặc điểm nói trên và/hoặc màu sắc (nếu có).

6.7. Bộ ảnh chụp hoặc bản vẽ nhằm thể hiện đầy đủ các đặc điểm tạo dáng của kiểu dáng công nghiệp phù hợp với Phần mô tả, và Yêu cầu bảo hộ và phải tuân theo các quy định sau đây:

a) ảnh chụp/bản vẽ phải rõ ràng và sắc nét, trên ảnh chụp/bản vẽ không được thể hiện sản phẩm khác với sản phẩm mang kiểu dáng công nghiệp yêu cầu bảo hộ.

b) Tất cả các ảnh chụp/bản vẽ phải theo cùng một tỷ lệ. Kích thước mỗi tấm ảnh chụp hoặc bản vẽ không được nhỏ hơn 90mm x 120mm và không được lớn hơn 210mm x 297mm.

c) Từng ảnh chụp hoặc bản vẽ phải được trình bày hoặc gắn trên giấy trắng khổ A4 (210mm x 297mm) và phải được đánh số thứ tự phù hợp với điểm 6.6.a) Thông tư này.

d) Trong ảnh chụp hoặc bản vẽ phải có hình phối cảnh của sản phẩm mang kiểu dáng công nghiệp yêu cầu bảo hộ.

e) Tùy thuộc vào Yêu cầu bảo hộ, phải có thêm ảnh chụp hoặc bản vẽ các hình chiếu, mặt cắt đủ để thể hiện rõ các đặc điểm tạo dáng mới của kiểu dáng cần được bảo hộ.

f) Mỗi phương án của kiểu dáng công nghiệp yêu cầu bảo hộ phải có ảnh chụp hoặc bản vẽ thể hiện đặc điểm khác biệt với phương án cơ bản.

g) Đối với sản phẩm có nắp hoặc có thể gập lại được (tủ, va-li...) phải có hình sản phẩm ở trạng thái mở.

h) Đối với bộ sản phẩm phải có hình phối cảnh của cả bộ sản phẩm và các hình chiếu của riêng từng sản phẩm trong bộ đó.

6.8. Chi tiết đối với Bản mô tả và Bộ ảnh chụp/bản vẽ kiểu dáng công nghiệp do Cục Sở hữu trí tuệ hướng dẫn.

Mục II. NỘP VÀ TIẾP NHẬN ĐƠN

7. Nộp Đơn

Đơn có thể nộp tại Cục Sở hữu trí tuệ hoặc tại bất kỳ địa điểm tiếp nhận Đơn nào khác do Cục Sở hữu trí tuệ thiết lập. Đơn cũng có thể được gửi bằng hình thức bảo đảm qua bưu điện tới các địa điểm tiếp nhận Đơn nói trên.

8. Tiếp nhận Đơn

8.1. Khi nhận được đơn, Cục Sở hữu trí tuệ phải thực hiện những công việc sau đây:

a) Kiểm tra Danh mục các tài liệu ghi trong Tờ khai;

b) Ghi nhận những sai khác giữa Danh mục tài liệu ghi trong Tờ khai và số tài liệu thực có trong Đơn;

c) Sơ bộ kiểm tra Đơn để kết luận có tiếp nhận Đơn hay không theo Điều 8.2 Thông tư này và đóng dấu xác nhận ngày nộp đơn vào Tờ khai, nếu tiếp nhận Đơn;

d) Cấp cho Người nộp đơn Giấy biên nhận đơn đã đóng dấu xác nhận ngày nộp đơn, số đơn và có ghi kết quả kiểm tra danh mục tài liệu, có họ tên, chữ ký của cán bộ nhận Đơn.

8.2. Cục Sở hữu trí tuệ không tiếp nhận Đơn nếu Đơn thiếu một trong các loại tài liệu bắt buộc phải có sau đây:

a) Tờ khai (trong đó phải có thông tin về tên và địa chỉ Người nộp đơn);

b) Bản mô tả (trong đó có Yêu cầu bảo hộ);

c) Bộ ảnh chụp hoặc bản vẽ kiểu dáng công nghiệp;

d) Chứng từ nộp lệ phí nộp đơn.

8.3. Trong trường hợp Đơn không được tiếp nhận, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Đơn đến, Cục Sở hữu trí tuệ phải gửi cho Người nộp đơn Thông báo từ chối tiếp nhận đơn, trong đó nêu rõ lý do không tiếp nhận Đơn và ấn định thời hạn 2 tháng kể từ ngày thông báo để Người nộp đơn sửa chữa thiếu sót.

Nếu trong thời hạn đã ấn định Người nộp đơn nộp đủ các tài liệu quy định tại Điều 8.2 Thông tư này, Đơn được coi như đã được tiếp nhận vào ngày nộp đủ các tài liệu đó.

Đối với những Đơn không được tiếp nhận, Cục Sở hữu trí tuệ không phải gửi trả lại cho Người nộp đơn các tài liệu Đơn, nhưng phải hoàn trả các khoản phí, lệ phí đã nộp theo thủ tục hoàn phí, lệ phí quy định tại Thông tư này.

Mục III. XÉT NGHIỆM HÌNH THỨC ĐƠN

9. Mục đích, nội dung của việc xét nghiệm hình thức

Xét nghiệm hình thức Đơn là kiểm tra việc tuân thủ các quy định về hình thức đối với Đơn, từ đó đưa ra kết luận Đơn có được coi là hợp lệ hay không.

Đơn hợp lệ sẽ được xem xét tiếp. Đơn không hợp lệ sẽ bị từ chối (không xem xét tiếp).

10. Đơn hợp lệ

10.1. Đơn được coi là hợp lệ nếu không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Đơn được làm bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt, trừ trường hợp quy định tại Điểm 5.2 và 5.3 Thông tư này;

b) Trong Tờ khai không có đủ thông tin về tác giả, về Người nộp đơn, về người đại diện, không có chữ ký và/hoặc con dấu của Người nộp đơn hoặc của người đại diện;

c) Có cơ sở để khẳng định rằng Người nộp đơn không có quyền nộp đơn;

d) Đơn được nộp trái với quy định tại Điều 15 Nghị định;

e) Bản mô tả làm bằng tiếng Anh mà Người nộp đơn không bổ sung bản tiếng Việt trong thời hạn theo quy định tại Điểm 6.2 Thông tư này;

f) Giấy uỷ quyền không được nộp trong thời hạn quy định tại Điểm 6.2 Thông tư này;

g) Đơn còn có các thiếu sót nêu tại Điểm 11 Thông tư này ảnh hưởng đến tính hợp lệ của Đơn và mặc dù đã được Cục Sở hữu trí tuệ yêu cầu sửa chữa, Người nộp đơn vẫn không sửa chữa hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu;

h) Có cơ sở để khẳng định ngay rằng, rõ ràng đối tượng nêu trong Đơn là đối tượng không được Nhà nước bảo hộ theo quy định tại Điều 787 Bộ luật dân sự và tại khoản 3 Điều 5 Nghị định.

10.2. Đối với Đơn có nhiều đối tượng, nếu Đơn thuộc các trường hợp nêu ở Điểm 10.1.h, 11.a, b, e Thông tư này và các thiếu sót không liên quan đến tất cả các đối tượng trong Đơn thì Đơn bị coi là không hợp lệ một phần (đối với các đối tượng có thiếu sót), Đơn đối với các đối tượng còn lại vẫn được coi là hợp lệ.

11. Xử lý các thiếu sót của Đơn trong giai đoạn xét nghiệm hình thức

11.1. Cục Sở hữu trí tuệ thông báo cho Người nộp đơn nếu Đơn còn có các thiếu sót sau đây:

a) Không đủ số lượng bản của một trong số các loại tài liệu bắt buộc phải có;

b) Đơn không thoả mãn tính thống nhất;

(ii)c) Đơn không đáp ứng các yêu cầu về hình thức trình bày;

(iv)d) Các thông tin về Người nộp đơn ở các tài liệu không thống nhất với nhau hoặc bị tẩy xoá hoặc không được xác nhận theo đúng quy định;

(iv)e) Chưa nộp đủ lệ phí và phí quy định tại Điểm 6.2.f) Thông tư này.

11.2. Trong thời hạn 2 tháng tính từ ngày thông báo, Người nộp đơn phải sửa chữa thiếu sót đó.

12. Xác định ngày nộp đơn

Ngày nộp đơn là ngày Đơn đến Cục Sở hữu trí tuệ ghi trong Dấu nhận đơn trên Tờ khai.

13. Xác định ngày ưu tiên

13.1. Nếu Đơn không có yêu cầu hưởng quyền ưu tiên hoặc mặc dù Đơn có yêu cầu hưởng quyền ưu tiên nhưng không được Cục Sở hữu trí tuệ chấp thuận, ngày ưu tiên là Ngày nộp đơn.

13.2. Nếu Đơn có yêu cầu hưởng quyền ưu tiên, ngày ưu tiên (hoặc các ngày ưu tiên) là ngày nêu trong yêu cầu nói trên và được Cục Sở hữu trí tuệ chấp thuận.

14. Thông báo chấp nhận Đơn

Nếu Đơn được coi là hợp lệ, Cục Sở hữu trí tuệ gửi cho Người nộp đơn Thông báo chấp nhận đơn hợp lệ, trong đó phải nêu rõ tên, địa chỉ Người nộp đơn; tên Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (nếu đơn được nộp thông qua Tổ chức đó); tên đối tượng nêu trong Đơn, ngày nộp đơn và số đơn, ngày ưu tiên của Đơn. Trường hợp yêu cầu hưởng quyền ưu tiên không được chấp thuận thì phải nêu rõ lý do.

15. Từ chối chấp nhận Đơn

Nếu Đơn bị coi là không hợp lệ, Cục Sở hữu trí tuệ gửi cho Người nộp đơn Thông báo dự định từ chối chấp nhận đơn, trong đó phải nêu rõ các thiếu sót khiến Đơn bị coi là không hợp lệ và ấn định thời hạn 2 tháng kể từ ngày thông báo để Người nộp đơn có ý kiến về dự định từ chối chấp nhận đơn.

Trường hợp Người nộp đơn không có ý kiến hoặc ý kiến không xác đáng về dự định từ chối chấp nhận đơn, Cục Sở hữu trí tuệ chính thức ra Thông báo từ chối chấp nhận đơn và hoàn trả các khoản phí, lệ phí đã được nộp liên quan đến công việc sau xét nghiệm hình thức theo yêu cầu của Người nộp đơn.

16. Thời hạn xét nghiệm hình thức Đơn

16.1. Thời hạn xét nghiệm hình thức là 1 tháng tính từ ngày nộp Đơn. Riêng đối với Đơn có tài liệu nộp bổ sung theo quy định tại Điểm 6.3 Thông tư

này, thời hạn xét nghiệm hình thức là 1 tháng tính từ ngày bổ sung đủ các tài liệu đó.

16.2. Nếu trong quá trình xét nghiệm hình thức Đơn, Người nộp đơn chủ động hoặc theo yêu cầu của Cục Sở hữu trí tuệ tiến hành việc sửa chữa, bổ sung tài liệu thì thời hạn xét nghiệm hình thức được kéo dài thêm 15 ngày. Trường hợp đơn được sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu của Cục Sở hữu trí tuệ thì thời hạn dành cho Người nộp đơn sửa đổi, bổ sung đơn không được tính vào thời hạn xét nghiệm hình thức.

Mục IV. CÔNG BỐ ĐƠN

17. Công bố Đơn hợp lệ

Đơn đã được chấp nhận hợp lệ đều được Cục Sở hữu trí tuệ công bố trên Công báo Sở hữu công nghiệp. Người nộp đơn phải nộp lệ phí công bố Đơn.

18. Thời hạn công bố Đơn

Đơn được công bố trong tháng thứ 2 tính từ ngày chấp nhận đơn hợp lệ.

19. Nội dung công bố Đơn

Các thông tin liên quan đến Đơn hợp lệ được công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp gồm: tất cả các thông tin về Đơn hợp lệ ghi trong Thông báo chấp nhận đơn; các thông tin liên quan đến chuyển nhượng Đơn, tách Đơn...; một hoặc một số ảnh chụp, hình vẽ thể hiện kiểu dáng công nghiệp.

20. Tiếp cận với các thông tin chi tiết về Đơn hợp lệ

Mọi người đều có thể tiếp cận với các thông tin chi tiết về bản chất đối tượng nêu trong Đơn hoặc yêu cầu Cục Sở hữu trí tuệ cung cấp các thông tin đó và người yêu cầu cung cấp thông tin phải nộp phí theo quy định.

Mục V. XÉT NGHIỆM NỘI DUNG ĐƠN

21. Mục đích của việc xét nghiệm nội dung

Mục đích của việc xét nghiệm nội dung Đơn là đánh giá khả năng được bảo hộ của đối tượng nêu trong Đơn theo các tiêu chuẩn bảo hộ, xác định phạm vi (khối lượng) bảo hộ tương ứng.

22. Sử dụng kết quả tra cứu thông tin trong quá trình xét nghiệm nội dung

22.1. Khi tiến hành xét nghiệm nội dung, Cục Sở hữu trí tuệ phải tiến hành tra cứu thông tin trong nguồn thông tin tối thiểu quy định tại Điểm 33.2 Thông tư này để đối chiếu và đánh giá đối tượng nêu trong Đơn theo các tiêu chuẩn bảo hộ.

22.2. Trong quá trình xét nghiệm nội dung Đơn có quyền ưu tiên, Cục Sở hữu trí tuệ có thể sử dụng kết quả tra cứu thông tin và kết quả xét nghiệm Đơn tương ứng đã nộp ở nước ngoài. Người nộp đơn có thể cung cấp cho Cục Sở hữu trí tuệ các tài liệu sau đây nhằm phục vụ cho việc xét nghiệm nội dung:

a) Kết quả tra cứu thông tin hoặc xét nghiệm Đơn đã nộp ở nước ngoài cho đối tượng nêu trong Đơn;

b) Bản sao Patent hoặc Văn bằng bảo hộ khác đã cấp trên cơ sở Đơn đã nộp ở nước ngoài cho đối tượng nêu trong Đơn.

23. Xem xét ý kiến của người thứ ba

Trong quá trình xét nghiệm nội dung Đơn, Cục Sở hữu trí tuệ phải xem xét ý kiến của người thứ ba (nếu có) về việc ủng hộ hoặc phản đối việc cấp Văn bằng bảo hộ. Cục Sở hữu trí tuệ phải thông báo cho người có ý kiến về việc ý kiến đó có được chấp nhận hay không, nếu không được chấp nhận phải nêu rõ lý do.

24. Yêu cầu sửa chữa thiếu sót về hình thức Đơn, giải thích nội dung Đơn

24.1. Trong quá trình xét nghiệm nội dung Đơn, Cục Sở hữu trí tuệ có quyền yêu cầu Người nộp đơn giải thích nội dung các tài liệu Đơn hoặc sửa chữa các thiếu sót về hình thức Đơn. Nếu Người nộp đơn không đáp ứng yêu cầu, Đơn bị coi như bị rút bỏ và không được tiếp tục xem xét.

24.2. Cục Sở hữu trí tuệ không được yêu cầu Người nộp đơn cung cấp các thông tin vượt quá phạm vi bản chất của đối tượng nêu trong Đơn, đặc biệt không được yêu cầu cung cấp các thông tin mà Người nộp đơn muốn giữ bí mật.

24.3. Mọi việc sửa đổi, bổ sung các tài liệu của Đơn đều phải do Người nộp đơn tự thực hiện. Cục Sở hữu trí tuệ không được phép trực tiếp thực hiện việc sửa đổi, bổ sung nói trên.

25. Đình chỉ xét nghiệm nội dung

25.1. Trong các trường hợp sau đây, việc xét nghiệm nội dung bị đình chỉ:

a) Đơn không thể hiện rõ bản chất của đối tượng: Các tài liệu liên quan đến bản chất của đối tượng như Bản mô tả, Yêu cầu bảo hộ, Bản vẽ (hoặc ảnh chụp) còn thiếu thông tin đến mức không thể xác định được nội dung bản chất của đối tượng hoặc các tài liệu đó không nhất quán đến mức không xác định được đối tượng;

b) Đối tượng không phù hợp với yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp hoặc là đối tượng không được Nhà nước bảo hộ theo quy định tại Điều 787 Bộ luật Dân sự và khoản 3 Điều 5 Nghị định;

c) Có yêu cầu đình chỉ việc xét nghiệm nội dung hoặc có tuyên bố rút/từ bỏ Đơn của Người nộp đơn.

25.2. Cục Sở hữu trí tuệ phải thông báo cho Người nộp đơn về việc đình chỉ xét nghiệm nội dung và lý do dẫn tới việc đình chỉ đó theo thủ tục giống như thủ tục thông báo kết quả xét nghiệm nội dung quy định tại Điểm 28 Thông tư này (trừ trường hợp việc đình chỉ được tiến hành theo yêu cầu của Người nộp đơn).

26. Khiếu nại lý do đình chỉ và Phục hồi xét nghiệm nội dung

26.1. Người nộp đơn có quyền phản đối lý do đình chỉ xét nghiệm nội dung và Cục Sở hữu trí tuệ có trách nhiệm xử lý theo thủ tục quy định tại Mục 3 Chương 4 Thông tư này.

26.2. Nếu kết quả xử lý ý kiến của Người nộp đơn xác định rằng ý kiến của Người nộp đơn là xác đáng, Cục Sở hữu trí tuệ phục hồi việc xét nghiệm nội dung Đơn. Trong trường hợp này, Cục Sở hữu trí tuệ không được phép kéo dài thời hạn xét nghiệm nội dung.

27. Nội dung, trình tự đánh giá đối tượng theo các điều kiện (tiêu chuẩn) bảo hộ

27.1. Nội dung của việc đánh giá đối tượng theo các tiêu chuẩn bảo hộ là xác định đối tượng nêu trong Đơn có phù hợp với yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp hay không, nếu phù hợp thì đánh giá đối tượng lần lượt theo từng tiêu chuẩn bảo hộ.

27.2. Việc đánh giá theo các tiêu chuẩn bảo hộ được tiến hành lần lượt theo từng đối tượng (nếu Đơn bao gồm nhiều đối tượng mà vẫn bảo đảm tính thống nhất). Với mỗi đối tượng việc đánh giá được tiến hành lần lượt theo từng tiêu chuẩn quy định chi tiết tại Chương 3 Thông tư này.

Việc đánh giá được tiến hành lần lượt theo từng sản phẩm (nếu Đơn đề cập tới bộ sản phẩm); trong trường hợp đề cập tới nhiều phương án thì việc đánh giá được bắt đầu từ phương án cơ bản.

27.3. Việc đánh giá mỗi đối tượng được kết thúc nêu:

a) Tìm thấy lý do để kết luận đối tượng không đáp ứng một tiêu chuẩn bảo hộ (trong trường hợp này, việc xét nghiệm nội dung được kết thúc với kết luận rằng đối tượng không đáp ứng tiêu chuẩn bảo hộ).

b) Không tìm thấy lý do để kết luận rằng đối tượng không đáp ứng một tiêu chuẩn bảo hộ nào (trong trường hợp này, việc xét nghiệm nội dung được kết thúc với kết luận rằng đối tượng đáp ứng tiêu chuẩn bảo hộ).

28. Thông báo kết quả xét nghiệm nội dung

28.1. Kết quả xét nghiệm nội dung Đơn phải được Cục Sở hữu trí tuệ thông báo cho Người nộp đơn trong đó phải nêu rõ đối tượng có đáp ứng tiêu chuẩn bảo hộ hay không.

28.2. Nếu đối tượng nêu trong Đơn không phù hợp với yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp hoặc nếu đối tượng phù hợp nhưng không đáp ứng tiêu chuẩn bảo hộ, trong Thông báo kết quả xét nghiệm nội dung phải nêu rõ dự định từ chối cấp Văn bằng bảo hộ, và nêu rõ lý do từ chối, đồng thời phải ấn định thời hạn 2 tháng tính từ ngày thông báo để Người nộp đơn có ý kiến; nếu phạm vi (khối lượng) bảo hộ quá rộng, trong Thông báo phải nêu rõ lý do và chỉ ra dự định thu hẹp phạm vi (khối lượng) bảo hộ.

28.3. Nếu đối tượng đáp ứng các tiêu chuẩn bảo hộ nhưng Đơn còn có các thiếu sót thì trong Thông báo kết quả xét nghiệm nội dung phải nêu rõ các thiếu sót đó và ấn định thời hạn 2 tháng tính từ ngày thông báo để Người nộp đơn có ý kiến hoặc sửa chữa thiếu sót, đồng thời phải thông báo việc sẽ từ chối cấp Văn bằng bảo hộ trong trường hợp Người nộp đơn không sửa chữa thiếu sót đạt yêu cầu hoặc không có ý kiến phản đối xác đáng.

28.4. Nếu đối tượng đáp ứng tiêu chuẩn bảo hộ, hoặc trường hợp nêu tại các Điểm 28.2 và 28.3 Thông tư này mà Người nộp đơn đã thu hẹp phạm vi (khối lượng) bảo hộ để đối tượng đáp ứng tiêu chuẩn bảo hộ, hoặc đã sửa chữa thiếu sót đạt yêu cầu và/hoặc có ý kiến phản đối xác đáng, thì trong Thông báo kết quả xét nghiệm nội dung phải ấn định thời hạn để Người nộp đơn nộp lệ phí công bố Văn bằng bảo hộ, lệ phí đăng bạ và cấp Văn bằng bảo hộ. Thời hạn nêu trên là 1 tháng kể từ ngày Người nộp đơn nhận được Thông báo hoặc 2 tháng kể từ ngày ra Thông báo, tùy theo ngày nào sớm hơn.

28.5. Nếu trong thời hạn đã ấn định Người nộp đơn không sửa chữa thiếu sót đạt yêu cầu và/hoặc không có ý kiến phản đối xác đáng thì Cục Sở hữu trí tuệ chính thức từ chối cấp Văn bằng bảo hộ.

Trường hợp Thông báo kết quả xét nghiệm nội dung ấn định thời hạn nộp phí, lệ phí theo quy định tại Điểm 28.4 Thông tư này mà Người nộp đơn không nộp lệ phí công bố, lệ phí đăng bạ và lệ phí cấp Văn bằng bảo hộ trong thời hạn đã ấn định thì Cục Sở hữu trí tuệ từ chối cấp Văn bằng bảo hộ.

28.6. Đối với Đơn có nhiều đối tượng, nếu chỉ có một số trong số các đối tượng đó thuộc trường hợp nêu ở Điểm 28.5 Thông tư này thì việc từ chối cấp Văn bằng bảo hộ chỉ liên quan đến những đối tượng đó (Văn bằng bảo hộ vẫn được cấp cho các đối tượng còn lại).

29. Thời hạn xét nghiệm nội dung

29.1. Thời hạn xét nghiệm nội dung Đơn là 06 tháng tính từ ngày công bố Đơn.

29.2. Nếu trong quá trình xét nghiệm nội dung Đơn, Người nộp đơn chủ động hoặc theo yêu cầu của Cục Sở hữu trí tuệ tiến hành việc sửa chữa, bổ sung tài liệu thì thời hạn xét nghiệm nội dung được kéo dài thêm 1 tháng. Trường hợp đơn được sửa chữa, bổ sung tài liệu theo yêu cầu của Cục Sở hữu trí tuệ thì thời hạn dành cho Người nộp đơn sửa đổi, bổ sung không được tính vào thời hạn xét nghiệm nội dung.

29.3. Trước ngày kết thúc thời hạn xét nghiệm nội dung, Cục Sở hữu trí tuệ phải gửi Thông báo kết quả xét nghiệm nội dung cho Người nộp đơn theo quy định tại Điểm 28 Thông tư này.

Mục VI. SỬA ĐỔI ĐƠN

30. Sửa đổi, bổ sung, tách, chuyển nhượng Đơn

30.1. Trước khi Cục Sở hữu trí tuệ ra Thông báo từ chối chấp nhận Đơn, Thông báo từ chối cấp Văn bằng bảo hộ hoặc Quyết định cấp Văn bằng bảo hộ, Người nộp đơn có thể chủ động hoặc theo yêu cầu của Cục Sở hữu trí tuệ sửa đổi, bổ sung các tài liệu Đơn, kể cả tách Đơn (tách một hoặc một số kiểu dáng công nghiệp trong Đơn kiểu dáng công nghiệp).

Người nộp đơn phải nộp bản nội dung đã sửa đổi và bản thuyết minh nội dung sửa đổi so với nội dung chưa sửa đổi và phải nộp lệ phí theo quy định.

30.2. Việc sửa đổi, bổ sung Đơn không được mở rộng phạm vi (khối lượng) bảo hộ vượt quá nội dung đã bộc lộ trong Phần mô tả và không được làm thay đổi bản chất của đối tượng nêu trong Đơn. Nếu việc sửa chữa làm mở rộng phạm vi (khối lượng) bảo hộ hoặc làm thay đổi bản chất đối tượng thì Người nộp đơn phải nộp Đơn mới và mọi thủ tục được tiến hành lại từ đầu.

30.3. Các Đơn tách được giữ ngày nộp Đơn/(các) ngày ưu tiên của Đơn ban đầu. Đối với mỗi Đơn tách, Người nộp đơn phải nộp lệ phí nộp đơn và mọi khoản phí, lệ phí cho các thủ tục được thực hiện độc lập với Đơn ban đầu, nhưng không phải nộp thêm phí yêu cầu hưởng quyền ưu tiên. Đơn tách được xét nghiệm về hình thức và tiếp tục được xử lý theo các thủ tục chưa được hoàn tất đối với Đơn ban đầu. Ngày nộp yêu cầu tách Đơn được coi như ngày sửa đổi, bổ sung Đơn ban đầu để tính thời hạn xét nghiệm đơn. Đơn ban đầu (sau khi bị tách) tiếp tục được xử lý theo trình tự thông thường và Người nộp đơn phải nộp lệ phí sửa đổi, bổ sung đơn.

30.4. Người nộp đơn có thể yêu cầu ghi nhận thay đổi về tên, địa chỉ của Người nộp đơn và thay đổi Người nộp đơn (chuyển nhượng Đơn, chuyển dịch quyền đối với Đơn do thừa kế, sáp nhập, chia tách pháp nhân, theo phán quyết của Tòa án...). Yêu cầu ghi nhận thay đổi phải được làm thành văn bản và người yêu cầu phải nộp lệ phí theo quy định. Trong một văn bản có thể yêu cầu ghi nhận thay đổi liên quan đến nhiều Đơn với cùng một nội dung thay đổi cần ghi nhận, với điều kiện Người nộp đơn nộp lệ phí theo số lượng Đơn liên quan.

Chương III

ĐÁNH GIÁ ĐỐI TƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN BẢO HỘ

31. Đánh giá sự phù hợp giữa đối tượng nêu trong Đơn và yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp.

31.1. Hình dáng bên ngoài của sản phẩm - đối tượng được bảo hộ dưới danh nghĩa là kiểu dáng công nghiệp - là tập hợp cần và đủ các đặc điểm thẩm mỹ về hình khối, đường nét, màu sắc xác định bề ngoài của sản phẩm tương ứng.

31.2. Đối tượng nêu trong Đơn không được coi là hình dáng bên ngoài của sản phẩm nếu đối tượng đó là hình dáng bên trong (phần không nhìn thấy được trong quá trình sử dụng) của sản phẩm và trong trường hợp đó bị coi là không phù hợp với yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp.

32. Đánh giá khả năng dùng làm mẫu để chế tạo sản phẩm của kiểu dáng công nghiệp

32.1. Theo khoản 2 Điều 5 Nghị định, một kiểu dáng công nghiệp được coi là có khả năng làm mẫu để chế tạo sản phẩm công nghiệp, thủ công nghiệp nếu có thể chế tạo hàng loạt sản phẩm có hình dáng bên ngoài là kiểu dáng công nghiệp đó.

32.2. Trong các trường hợp sau đây, đối tượng nêu trong Đơn bị coi là không có khả năng dùng làm mẫu để chế tạo sản phẩm với hình dáng bên ngoài trùng với đối tượng đó:

a) Đối tượng nêu trong Đơn là hình dáng ở một trạng thái không ổn định của sản phẩm (sản phẩm mang hình dáng không cố định);

b) Chỉ có thể tạo ra sản phẩm có hình dáng như đối tượng nêu trong Đơn nhờ có kỹ năng đặc biệt hoặc không thể lặp đi lặp lại việc chế tạo ra sản phẩm với hình dáng như nêu trong Đơn;

c) Các hình dáng khác với lý do xác đáng.

33. Đánh giá tính mới của kiểu dáng công nghiệp

33.1. Kiểu dáng công nghiệp được nêu trong Đơn được coi là có tính mới nếu đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định.

33.2. Nguồn thông tin tối thiểu bắt buộc

a) Để đánh giá tính mới của kiểu dáng công nghiệp nêu trong Đơn, ít nhất phải tiến hành tra cứu thông tin trong các nguồn bắt buộc sau đây:

- Các Đơn kiểu dáng công nghiệp được Cục Sở hữu trí tuệ công bố có ngày ưu tiên sớm hơn ngày ưu tiên của Đơn;

- Các Đơn kiểu dáng công nghiệp và các Văn bằng bảo hộ sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp do các Tổ chức, quốc gia khác công bố trong vòng 25 năm trước ngày ưu tiên của Đơn được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu kiểu dáng công nghiệp có tại Cục Sở hữu trí tuệ;

- Các thông tin khác liên quan đến kiểu dáng công nghiệp do Cục Sở hữu trí tuệ thu thập và lưu giữ tại Cục.

b) Trong trường hợp cần thiết và có thể, việc tra cứu được mở rộng hơn so với Nguồn thông tin tối thiểu bắt buộc.

33.3. Các đặc điểm tạo dáng cơ bản của kiểu dáng công nghiệp

a) Đặc điểm tạo dáng cơ bản của một kiểu dáng công nghiệp là yếu tố nhất định về hình khối, đường nét, màu sắc, tương quan vị trí hoặc tương quan kích thước cùng với các yếu tố khác tạo thành một tập hợp cần và đủ xác định bản chất của kiểu dáng công nghiệp đó.

b) Các yếu tố sau đây không được coi là đặc điểm tạo dáng cơ bản của kiểu dáng công nghiệp:

- Hình khối, đường nét được quyết định bởi chính chức năng kỹ thuật hoặc chức năng sử dụng của sản phẩm; ví dụ: hình dạng dẹt, phẳng của đĩa ghi dữ liệu được quyết định bởi chuyển động tương đối giữa đĩa và đầu đọc... ;

- Yếu tố mà sự có mặt của nó trong tập hợp các dấu hiệu không đủ gây ấn tượng thẩm mỹ (ấn tượng về hình dáng của sản phẩm không thay đổi khi có mặt và không có mặt yếu tố đó); ví dụ: sự thay đổi một hình khối, đường nét quen thuộc nhưng sự thay đổi đó không đủ để nhận biết, vì vậy hình khối/đường nét đã thay đổi vẫn chỉ được nhận biết là hình khối/đường nét cũ;

- Các từ ngữ, hình ảnh được gắn/dán... lên sản phẩm chỉ để thực hiện chức năng của nhãn hiệu hàng hoá hoặc/và thực hiện chức năng thông tin, hướng dẫn

về nguồn gốc, đặc điểm, cấu tạo, công dụng, cách sử dụng... sản phẩm đó; ví dụ: các từ ngữ trên nhãn hàng hoá.

33.4. Tra cứu thông tin, Kiểu dáng đối chứng và Báo cáo tra cứu

a) Mục đích tra cứu thông tin là tìm các kiểu dáng công nghiệp trùng lặp hoặc tương tự gần nhất với kiểu dáng công nghiệp nêu trong Đơn, trong đó:

- Hai kiểu dáng công nghiệp được coi là trùng lặp với nhau nếu có cùng tập hợp các đặc điểm tạo dáng cơ bản y hệt nhau;

- Hai kiểu dáng công nghiệp được coi là tương tự nhau nếu có cùng tập hợp các đặc điểm tạo dáng cơ bản có phần lớn đặc điểm tạo dáng cơ bản giống nhau.

b) Kiểu dáng đối chứng

Kiểu dáng đối chứng là kiểu dáng công nghiệp trùng lặp hoặc/và kiểu dáng công nghiệp tương tự gần nhất (có nhiều nhất các đặc điểm tạo dáng cơ bản trùng lặp thuộc tập hợp đã ấn định) với kiểu dáng công nghiệp nêu trong Đơn.

c) Báo cáo tra cứu

Kết quả tra cứu phải được thể hiện trong Báo cáo tra cứu, trong đó phải ghi rõ lĩnh vực tra cứu, phạm vi tra cứu, kết quả tìm kiếm trong phạm vi đó (thông kê các kiểu dáng công nghiệp đối chứng được tìm thấy, chỉ rõ nguồn công bố hoặc thông tin, ngày công bố hoặc bộc lộ) và họ tên Người lập Báo cáo (Người tra cứu).

33.5. Kết luận về tính mới của kiểu dáng công nghiệp

a) Để có cơ sở kết luận kiểu dáng công nghiệp nêu trong Đơn có tính mới hay không, phải tiến hành so sánh tập hợp các đặc điểm tạo dáng cơ bản của kiểu dáng công nghiệp đó với tập hợp các đặc điểm tạo dáng cơ bản của kiểu dáng công nghiệp đối chứng.

b) Kiểu dáng công nghiệp nêu trong Đơn được coi là mới nếu:

- Không tìm thấy kiểu dáng công nghiệp đối chứng trong nguồn thông tin tối thiểu; hoặc

- Mặc dù có tìm thấy kiểu dáng công nghiệp đối chứng trong nguồn thông tin tối thiểu nhưng kiểu dáng công nghiệp nêu trong Đơn có ít nhất một đặc điểm tạo dáng cơ bản không có mặt trong tập hợp các đặc điểm tạo dáng cơ bản của kiểu dáng công nghiệp đối chứng, và

- Kiểu dáng công nghiệp không phải là hình dáng bên ngoài của sản phẩm đã được biết đến một cách rộng rãi (không phải là sự thay đổi vị trí hoặc lắp ghép, kết hợp các đặc điểm của các kiểu dáng công nghiệp đã biết hoặc mang hình dáng tự nhiên vốn có của cây cối, hoa quả, các loài động vật ..., hình dáng của các hình hình học đã được biết rộng rãi (ví dụ: hình tròn, hình elíp, hình tam giác, hình vuông, chữ nhật, hình đa giác đều, các hình lăng trụ có mặt cắt là các hình kê trên ...), hình dáng các sản phẩm, công trình đã nổi tiếng ở Việt Nam hoặc trên thế giới (ví dụ: tháp Rùa, tượng ông Phúc - Lộc - Thọ, tháp Ep-

phen...), kiểu dáng chỉ có giá trị thẩm mỹ như các tác phẩm điêu khắc, các loại tranh, tượng...).

34. Kết luận về khả năng được bảo hộ; xác định phạm vi (khối lượng) bảo hộ kiểu dáng công nghiệp

34.1. Nếu không có lý do để khẳng định rằng kiểu dáng công nghiệp nêu trong Đơn không đáp ứng ít nhất một tiêu chuẩn bảo hộ nào đó, Cục Sở hữu trí tuệ kết luận rằng kiểu dáng công nghiệp đó đủ tiêu chuẩn bảo hộ (đủ tiêu chuẩn cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp). Trong trường hợp ngược lại, Cục Sở hữu trí tuệ kết luận rằng kiểu dáng công nghiệp không đủ tiêu chuẩn được bảo hộ và từ chối cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp.

34.2. Trong trường hợp kiểu dáng công nghiệp đủ tiêu chuẩn được bảo hộ, phạm vi (khối lượng) bảo hộ được xác định bằng Yêu cầu bảo hộ, trong đó phải chỉ ra đặc điểm tạo dáng khác biệt của kiểu dáng công nghiệp và được thể hiện trên hình vẽ/ảnh chụp.

Chương IV

CẤP, ĐĂNG BẠ, KHIẾU NẠI, ĐÌNH CHỈ, HUỖ BỎ HIỆU LỰC VĂN BẰNG BẢO HỘ

MỤC 1. CẤP, CẤP LẠI VĂN BẰNG BẢO HỘ; CẤP, CẤP LẠI PHÓ BẢN VĂN BẰNG BẢO HỘ

35. Cấp Văn bằng bảo hộ

35.1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Người nộp đơn nộp đầy đủ và đúng hạn các khoản phí, lệ phí quy định tại Điểm 28.4 Thông tư này, Cục Sở hữu trí tuệ tiến hành các thủ tục cấp Văn bằng bảo hộ theo quy định tại Điều 23 và Điều 26 Nghị định.

Sau khi được cấp Văn bằng bảo hộ, nếu Chủ Văn bằng bảo hộ thấy có sai sót thì có quyền yêu cầu Cục Sở hữu trí tuệ sửa chữa Văn bằng bảo hộ. Nếu sai sót do Người nộp đơn gây ra, Chủ Văn bằng bảo hộ phải nộp phí sửa đổi, bổ sung. Nếu sai sót do Cục Sở hữu trí tuệ gây ra, Chủ Văn bằng bảo hộ không phải nộp khoản phí đó. Việc sửa đổi nói trên không được làm thay đổi bản chất, đối tượng, phạm vi (khối lượng) bảo hộ.

35.2. Kể từ ngày Cục Sở hữu trí tuệ ra Quyết định cấp Văn bằng bảo hộ, Người nộp đơn không được chuyển nhượng Đơn cho người khác. Nếu Hợp đồng chuyển nhượng Đơn đã được ký giữa Người nộp đơn với người khác nhưng chưa làm thủ tục tại Cục Sở hữu trí tuệ, Hợp đồng đó phải chuyển thành Hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu kiểu dáng công nghiệp theo Văn bằng bảo hộ mới được thừa nhận.

36. Quyền yêu cầu cấp, cấp lại Phó bản Văn bằng bảo hộ và cấp lại Văn bằng bảo hộ

36.1. Trường hợp quyền sở hữu công nghiệp thuộc sở hữu chung, những chủ sở hữu chung không được Cục Sở hữu trí tuệ trao Văn bằng bảo hộ theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định có thể nộp đơn yêu cầu cấp Phó bản Văn

bằng bảo hộ cho Cục Sở hữu trí tuệ, với điều kiện phải nộp lệ phí cấp Phó bản Văn bằng bảo hộ.

36.2. Trong các trường hợp sau đây, chủ sở hữu công nghiệp đã được cấp Văn bằng bảo hộ (kể cả Phó bản Văn bằng bảo hộ) có thể nộp đơn yêu cầu cấp lại Văn bằng bảo hộ, Phó bản Văn bằng bảo hộ cho Cục Sở hữu trí tuệ, với điều kiện phải nộp lệ phí cấp Văn bằng bảo hộ:

a) Văn bằng bảo hộ, Phó bản Văn bằng bảo hộ bị mất, với điều kiện phải giải trình lý do xác đáng;

b) Văn bằng bảo hộ, Phó bản Văn bằng bảo hộ bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ... đến mức không sử dụng được), với điều kiện phải nộp lại Văn bằng bảo hộ đã hỏng đó.

37. Hồ sơ yêu cầu cấp, cấp lại Phó bản Văn bằng bảo hộ, cấp lại Văn bằng bảo hộ

Hồ sơ yêu cầu cấp, cấp lại Phó bản Văn bằng bảo hộ hoặc cấp lại Văn bằng bảo hộ gồm các tài liệu sau:

a) Tờ khai yêu cầu cấp, cấp lại Phó bản Văn bằng bảo hộ hoặc cấp lại Văn bằng bảo hộ (làm theo mẫu quy định tại Phụ lục của Thông tư này);

b) Văn bản giải trình lý do khiến Văn bằng bảo hộ, Phó bản Văn bằng bảo hộ bị mất; hoặc Văn bằng bảo hộ/Phó bản Văn bằng bảo hộ bị hỏng (trường hợp yêu cầu cấp lại Văn bằng bảo hộ);

c) Giấy uỷ quyền (trường hợp nộp đơn thông qua đại diện);

d) Chứng từ nộp lệ phí cấp Văn bằng bảo hộ hoặc lệ phí cấp Phó bản Văn bằng bảo hộ.

38. Xử lý Hồ sơ yêu cầu cấp, cấp lại Phó bản Văn bằng bảo hộ, cấp lại Văn bằng bảo hộ

38.1. Cục Sở hữu trí tuệ phải xem xét Hồ sơ yêu cầu cấp, cấp lại Phó bản Văn bằng bảo hộ hoặc cấp lại Văn bằng bảo hộ trong thời hạn 1 tháng tính từ ngày nhận Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ đáp ứng các quy định trên đây, Cục Sở hữu trí tuệ ra Quyết định cấp, cấp lại Phó bản Văn bằng bảo hộ hoặc Quyết định cấp lại Văn bằng bảo hộ và ghi nhận vào mục đăng bạ của Văn bằng bảo hộ tương ứng trong Sổ đăng ký quốc gia.

38.2. Nội dung Phó bản Văn bằng bảo hộ thể hiện đầy đủ các thông tin của Văn bằng bảo hộ tương ứng. Nội dung bản cấp lại của Văn bằng bảo hộ/Phó bản Văn bằng bảo hộ thể hiện đầy đủ các thông tin của Văn bằng bảo hộ/Phó bản Văn bằng bảo hộ cấp lần đầu và phải kèm theo chỉ dẫn "Phó bản" hoặc "Bản cấp lại".

38.3. Trong trường hợp Hồ sơ không đáp ứng quy định Điểm 37 Thông tư này, Cục Sở hữu trí tuệ ra Thông báo từ chối cấp Phó bản hoặc Thông báo từ chối cấp lại Văn bằng bảo hộ, trong đó có nêu rõ lý do.

Mục II. ĐĂNG BẠ QUỐC GIA, CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH CẤP VĂN BẰNG BẢO HỘ

39. Sổ đăng ký quốc gia về kiểu dáng công nghiệp

39.1. Sổ đăng ký quốc gia (Đăng bạ) về kiểu dáng công nghiệp là Cơ sở dữ liệu chính thức, công khai, thể hiện đầy đủ thông tin về tình trạng pháp lý của quyền sở hữu công nghiệp đã được xác lập của Nhà nước đối với kiểu dáng công nghiệp.

39.2. Đăng bạ bao gồm các mục tương ứng với từng Văn bằng bảo hộ, mỗi mục bao gồm thông tin về Văn bằng bảo hộ (số, ngày cấp Văn bằng bảo hộ; tên đối tượng được bảo hộ, phạm vi (khối lượng) bảo hộ, thời hạn hiệu lực; tên và địa chỉ của chủ Văn bằng bảo hộ, họ tên tác giả; thông tin về Đơn yêu cầu cấp Văn bằng bảo hộ (số đơn, ngày nộp đơn, ngày ưu tiên của Đơn, tên Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (nếu có); thông tin về việc sửa đổi Văn bằng bảo hộ, tình trạng hiệu lực Văn bằng bảo hộ (duy trì hiệu lực, đình chỉ hiệu lực, huỷ bỏ hiệu lực); chuyển giao quyền sở hữu, chuyển giao quyền sử dụng kiểu dáng công nghiệp; số, ngày cấp và người được cấp Phó bản hoặc cấp lại Văn bằng bảo hộ.

39.3. Đăng bạ do Cục Sở hữu trí tuệ lập và lưu giữ dưới dạng giấy, điện tử hoặc các phương tiện khác. Bất kỳ người nào cũng có thể tra cứu Đăng bạ điện tử (nếu có) hoặc yêu cầu Cục Sở hữu trí tuệ cấp bản sao Đăng bạ (trích sao các mục trong Đăng bạ). Người yêu cầu cấp bản sao Đăng bạ phải nộp phí cấp bản sao.

40. Công bố Quyết định cấp Văn bằng bảo hộ

Mọi Văn bằng bảo hộ đã được cấp đều phải được Cục Sở hữu trí tuệ công bố trên Công báo Sở hữu công nghiệp trong tháng thứ 2 kể từ ngày ra Quyết định. Người nộp Đơn phải nộp lệ phí công bố.

Các thông tin được công bố gồm thông tin ghi trong Quyết định tương ứng; một hoặc một số ảnh chụp hoặc bản vẽ thể hiện kiểu dáng công nghiệp.

Mục III. KHIẾU NẠI LIÊN QUAN ĐẾN THỦ TỤC CẤP VĂN BẰNG BẢO HỘ

41. Người có quyền khiếu nại, đối tượng và thời hiệu khiếu nại

41.1. Người có quyền khiếu nại quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định, trong thời hiệu quy định tại khoản 3 Điều 27 Nghị định có quyền tiến hành các thủ tục khiếu nại các Thông báo từ chối chính thức và các Quyết định của Cục Sở hữu trí tuệ liên quan tới việc đăng ký kiểu dáng công nghiệp.

41.2. Thời hiệu khiếu nại lần đầu quy định tại khoản 3 Điều 27 Nghị định được áp dụng phù hợp với Điều 31 Luật Khiếu nại, Tố cáo là 90 ngày tính từ ngày người có quyền khiếu nại nhận được hoặc biết được Thông báo, Quyết định của Cục Sở hữu trí tuệ về việc từ chối chấp nhận Đơn, việc cấp hoặc từ chối cấp Văn bằng bảo hộ.

42. Hồ sơ khiếu nại

42.1. Yêu cầu chung

Hồ sơ khiếu nại phải đáp ứng yêu cầu về hình thức quy định tại các điểm từ 5.1.a) đến 5.1.e) Thông tư này. Mỗi Hồ sơ khiếu nại đề cập một Quyết định hoặc Thông báo bị khiếu nại. Một Hồ sơ khiếu nại cũng có thể đề cập nhiều Quyết định hoặc Thông báo nếu có cùng một nội dung và lý lẽ khiếu nại, với điều kiện người khiếu nại phải nộp phí khiếu nại theo quy định đối với từng Quyết định và Thông báo bị khiếu nại.

42.2. Hồ sơ khiếu nại phải gồm:

- a) Tờ khai khiếu nại, làm theo mẫu quy định tại Phụ lục của Thông tư này;
- b) Bản sao Quyết định hoặc Thông báo bị khiếu nại;
- c) Bản sao Quyết định giải quyết khiếu nại lần thứ nhất (đối với khiếu nại lần thứ hai);
- d) Chứng cứ chứng minh lý lẽ khiếu nại (nếu cần);
- e) Giấy uỷ quyền (trường hợp nộp đơn thông qua đại diện);
- (i)f) Chứng từ nộp phí khiếu nại.

(i)42.3. Chứng cứ là tài liệu (bằng chứng) hoặc hiện vật (vật chứng) dùng để chứng minh, làm rõ lý lẽ khiếu nại. Chứng cứ phải đáp ứng yêu cầu các điều sau:

a) Bằng chứng có thể là tài liệu bằng tiếng nước ngoài với điều kiện phải kèm theo bản dịch ra tiếng Việt trong trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại yêu cầu;

b) Trong trường hợp bằng chứng là tài liệu do cá nhân, tổ chức không có con dấu hoặc của các cá nhân, tổ chức nước ngoài đứng tên chủ thể thì phải được Cơ quan Công chứng hoặc của Cơ quan có thẩm quyền xác nhận chữ ký;

c) Trong trường hợp bằng chứng là các vật mang tin (ấn phẩm, băng hình...) thì tùy từng hợp phải chỉ rõ xuất xứ, thời gian phát hành, công bố của các tài liệu nêu trên, hoặc chỉ rõ xuất xứ, thời gian công bố của các thông tin được thể hiện trên các vật mang tin đó;

d) Vật chứng phải kèm tài liệu mô tả rõ các đặc điểm có liên quan trực tiếp tới nội dung khiếu nại.

43. Trách nhiệm của người khiếu nại

Người khiếu nại phải bảo đảm sự trung thực trong việc cung cấp chứng cứ và phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc cung cấp chứng cứ không trung thực.

44. Rút Hồ sơ khiếu nại

44.1. Vào bất kỳ thời điểm nào, người khiếu nại có thể gửi văn bản thông báo việc rút Hồ sơ khiếu nại. Nếu việc rút Hồ sơ khiếu nại được thực hiện bởi Tổ chức đại diện sở hữu công nghiệp thì quyền rút đơn khiếu nại phải được người khiếu nại nêu rõ trong Giấy uỷ quyền.

44.2. Hồ sơ đã rút bị coi như không được nộp. Người khiếu nại không được hoàn trả Hồ sơ và các khoản phí khiếu nại đã nộp.

45. Thụ lý Hồ sơ khiếu nại

45.1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận Hồ sơ khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải kiểm tra Hồ sơ theo các yêu cầu về hình thức và ra thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại về việc Hồ sơ khiếu nại có được thụ lý hay không, trong đó ghi nhận ngày thụ lý Hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không thụ lý Hồ sơ.

45.2. Hồ sơ khiếu nại không được thụ lý trong các trường hợp sau:

- a) Người khiếu nại không có quyền khiếu nại;
- b) Hồ sơ khiếu nại nộp ngoài thời hiệu quy định;
- c) Hồ sơ khiếu nại không đáp ứng các yêu cầu quy định tại các điểm trên đây.

46. Bên liên quan

46.1. Đối với những Hồ sơ khiếu nại đã thụ lý, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thông báo bằng văn bản về nội dung khiếu nại cho người có quyền và lợi ích liên quan trực tiếp (“Bên liên quan”) và ấn định thời hạn để người đó có ý kiến. Thời hạn nêu trên là 2 tháng kể từ ngày ra thông báo.

46.2. Bên liên quan có quyền cung cấp thông tin, chứng cứ biện minh cho lý lẽ của mình.

46.3. Nếu kết thúc thời hạn nêu trên mà Bên liên quan không có ý kiến thì khiếu nại sẽ được giải quyết trên cơ sở ý kiến của người khiếu nại.

47. Quyết định giải quyết khiếu nại

Căn cứ vào lập luận, chứng cứ của người khiếu nại và Bên liên quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải ra Quyết định giải quyết khiếu nại trong thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại khoản 4 Điều 27 Nghị định.

Trước khi ra Quyết định giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải thông báo cho người khiếu nại và Bên liên quan về những lập luận và chứng cứ của bên kia được sử dụng để giải quyết khiếu nại cũng như dự định giải quyết khiếu nại và ấn định thời hạn 2 tháng kể từ ngày ra thông báo để các bên có ý kiến.

Thời gian dành để người khiếu nại và Bên liên quan cung cấp lập luận, chứng cứ theo yêu cầu của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại được coi là thời gian dành cho việc sửa đổi, bổ sung Hồ sơ và không tính vào thời hạn giải quyết khiếu nại.

48. Hiệu lực của Quyết định giải quyết khiếu nại

Bất kỳ thủ tục sở hữu công nghiệp nào phụ thuộc vào kết quả giải quyết khiếu nại cũng chỉ được thực hiện trên cơ sở:

Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu người khiếu nại không khiếu nại lần thứ hai hoặc không khởi kiện hành chính; hoặc

Quyết định giải quyết khiếu nại lần thứ hai hoặc Quyết định của Tòa án nếu người khiếu nại tiến hành khiếu nại lần thứ hai hoặc khởi kiện hành chính.

Mục IV. ĐÌNH CHỈ, HUỖ BỎ HIỆU LỰC VĂN BẰNG BẢO HỘ

49. Quyền yêu cầu đình chỉ, huỷ bỏ hiệu lực Văn bằng bảo hộ

Trong thời hạn hiệu lực của Văn bằng bảo hộ, bất kỳ người nào cũng có quyền yêu cầu đình chỉ, huỷ bỏ hiệu lực Văn bằng bảo hộ theo quy định tại các điều 28, 29 Nghị định theo trình tự, thủ tục quy định tại Mục này.

50. Hồ sơ yêu cầu đình chỉ/huỷ bỏ hiệu lực Văn bằng bảo hộ

50.1. Hồ sơ yêu cầu đình chỉ/huỷ bỏ hiệu lực Văn bằng bảo hộ phải đáp ứng yêu cầu về hình thức quy định tại các điểm từ 5.1.a) đến 5.1.e) Thông tư này.

50.2. Một Hồ sơ có thể yêu cầu đình chỉ/huỷ bỏ hiệu lực nhiều Văn bằng bảo hộ nếu có cùng một lý lẽ, với điều kiện người yêu cầu phải nộp lệ phí theo quy định đối với từng Văn bằng bảo hộ.

50.3. Hồ sơ yêu cầu đình chỉ/huỷ bỏ hiệu lực Văn bằng bảo hộ phải gồm:

a) Tờ khai yêu cầu đình chỉ/huỷ bỏ hiệu lực Văn bằng bảo hộ, làm theo mẫu quy định tại Phụ lục của Thông tư này;

b) Chứng cứ (nếu cần);

c) Giấy uỷ quyền (trường hợp nộp đơn thông qua đại diện);

d) Chứng từ nộp lệ phí.

51. Xử lý Hồ sơ yêu cầu đình chỉ/huỷ bỏ hiệu lực Văn bằng bảo hộ

51.1. Hồ sơ yêu cầu đình chỉ/huỷ bỏ hiệu lực Văn bằng bảo hộ được xử lý theo trình tự giải quyết đơn khiếu nại quy định tại các điểm 45, 46, 47 và 48 Thông tư này.

51.2. Nếu không đồng ý với kết quả xử lý Hồ sơ yêu cầu đình chỉ/huỷ bỏ hiệu lực Văn bằng bảo hộ của Cục Sở hữu trí tuệ, Người yêu cầu hoặc/và Bên liên quan có quyền khiếu nại Quyết định hoặc Thông báo liên quan theo thủ tục quy định tại các điểm 45, 46, 47 và 48 Thông tư này.

51.3. Nội dung đình chỉ/huỷ bỏ hiệu lực Văn bằng bảo hộ được công bố trên Công báo Sở hữu công nghiệp và được ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về kiểu dáng công nghiệp.

51.4. Nếu người yêu cầu đình chỉ hiệu lực là Chủ văn bằng bảo hộ, Cục Sở hữu trí tuệ chỉ xem xét việc đình chỉ đó có ảnh hưởng đến quyền lợi của người thứ ba hay không (có hay không tồn tại hợp đồng li-xăng đối tượng liên quan đang có hiệu lực) mà không xử lý Hồ sơ theo thủ tục quy định tại Điểm 51.1 và 51.2 Thông tư này.

Chương V

SỬA ĐỔI, GIA HẠN HIỆU LỰC VĂN BẰNG BẢO HỘ

Mục I. SỬA ĐỔI VĂN BẰNG BẢO HỘ

52. Quyền yêu cầu sửa đổi Văn bằng bảo hộ

52. Chủ Văn bằng bảo hộ có quyền yêu cầu Cục Sở hữu trí tuệ ghi nhận mọi sự thay đổi về tên, địa chỉ của Chủ Văn bằng bảo hộ và thay đổi về Chủ Văn bằng bảo hộ (chuyển dịch quyền sở hữu do thừa kế, sáp nhập, phân tách, chuyển đổi hình thức pháp lý của cơ sở kinh doanh hoặc theo quyết định của Toà án...). Người thụ hưởng quyền của Chủ văn bằng bảo hộ cũng có quyền yêu cầu ghi nhận thay đổi về Chủ văn bằng bảo hộ.

Người yêu cầu ghi nhận thay đổi tên và địa chỉ, thay đổi về Chủ Văn bằng bảo hộ phải nộp lệ phí sửa đổi Văn bằng bảo hộ.

53. Đơn yêu cầu sửa đổi Văn bằng bảo hộ

Để được sửa đổi các nội dung trên đây, Chủ Văn bằng bảo hộ phải nộp cho Cục Sở hữu trí tuệ đơn yêu cầu sửa đổi Văn bằng bảo hộ, gồm:

a) Tờ khai yêu cầu sửa đổi Văn bằng bảo hộ, làm theo mẫu quy định tại Phụ lục của Thông tư này;

b) Bản gốc Văn bằng bảo hộ;

c) Tài liệu xác nhận việc thay đổi Chủ Văn bằng bảo hộ (Giấy chứng nhận quyền thừa kế, Giấy chứng nhận về việc sáp nhập, hợp nhất, phân tách pháp nhân, Quyết định của Toà án...) (trường hợp yêu cầu ghi nhận thay đổi về Chủ Văn bằng bảo hộ);

d) Chứng từ nộp lệ phí sửa đổi Văn bằng bảo hộ;

e) Giấy uỷ quyền (trường hợp nộp đơn thông qua đại diện).

54. Một yêu cầu sửa đổi nhiều Văn bằng bảo hộ

Một đơn yêu cầu sửa đổi Văn bằng bảo hộ có thể liên quan đến nhiều Văn bằng bảo hộ và có thể hợp nhất với đơn yêu cầu quy định tại các điểm 30.1, 30.2 và 30.4 Thông tư này nếu có cùng nội dung thay đổi, với điều kiện người yêu cầu phải nộp lệ phí cho từng Văn bằng bảo hộ và/hoặc đơn liên quan.

55. Xử lý đơn yêu cầu sửa đổi Văn bằng bảo hộ

Cục Sở hữu trí tuệ xem xét Đơn yêu cầu sửa đổi Văn bằng bảo hộ trong thời hạn 1 tháng tính từ ngày nhận đơn. Nếu xét thấy đơn hợp lệ, Cục Sở hữu trí tuệ tiến hành việc sửa đổi Văn bằng bảo hộ, đăng bạ và công bố sự thay đổi đó trên Công báo Sở hữu công nghiệp. Trong trường hợp ngược lại Cục Sở hữu trí tuệ thông báo cho Người nộp đơn dự định từ chối sửa đổi, có nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 2 tháng kể từ ngày thông báo để người yêu cầu sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Nếu trong thời hạn đã ấn định người yêu cầu không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu và/hoặc không có ý

kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, thì Cục Sở hữu trí tuệ ra Thông báo chính thức từ chối yêu cầu.

Mục II. GIA HẠN HIỆU LỰC VĂN BẰNG BẢO HỘ

56. Điều kiện gia hạn

Để được gia hạn hiệu lực Văn bằng bảo hộ kiểu dáng công nghiệp, trong vòng 6 tháng trước ngày Văn bằng bảo hộ hết hiệu lực, Chủ Văn bằng bảo hộ phải nộp Hồ sơ yêu cầu gia hạn cho Cục Sở hữu trí tuệ.

Hồ sơ yêu cầu gia hạn có thể nộp muộn hơn thời hạn quy định trên đây nhưng không được quá 06 tháng tính từ ngày Văn bằng bảo hộ hết hiệu lực và người yêu cầu gia hạn phải nộp lệ phí gia hạn cộng với 10% lệ phí gia hạn cho mỗi tháng nộp muộn.

57. Hồ sơ yêu cầu gia hạn

Hồ sơ yêu cầu gia hạn hiệu lực Văn bằng bảo hộ gồm các tài liệu sau đây:

- a) Tờ khai yêu cầu gia hạn hiệu lực Văn bằng bảo hộ, làm theo mẫu quy định tại Phụ lục của Thông tư này;
- b) Bản gốc Văn bằng bảo hộ (trường hợp yêu cầu ghi nhận việc gia hạn vào Văn bằng bảo hộ);
- c) Chứng từ nộp lệ phí gia hạn;
- d) Giấy uỷ quyền (trường hợp nộp Hồ sơ thông qua đại diện).

58. Xử lý Hồ sơ yêu cầu gia hạn

Cục Sở hữu trí tuệ phải xem xét Hồ sơ yêu cầu gia hạn trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày nhận Hồ sơ. Cục Sở hữu trí tuệ ra Quyết định gia hạn, ghi nhận vào Văn bằng bảo hộ theo yêu cầu của Chủ Văn bằng bảo hộ, đăng bạ và công bố trên Công báo Sở hữu công nghiệp nếu đơn không thuộc các trường hợp sau đây:

- a) Hồ sơ xin gia hạn không hợp lệ, hoặc được nộp không đúng thủ tục quy định;
- (ii)b) Người yêu cầu gia hạn không phải là Chủ Văn bằng bảo hộ tương ứng.

Nếu Hồ sơ thuộc một trong các trường hợp nêu trên, Cục Sở hữu trí tuệ ra thông báo dự định từ chối gia hạn, có nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 2 tháng để Người yêu cầu sửa chữa thiếu sót và/hoặc phản đối. Nếu trong thời hạn đã ấn định Người yêu cầu không sửa chữa thiếu sót đạt yêu cầu hoặc không có ý kiến phản đối xác đáng thì Cục Sở hữu trí tuệ phải ra thông báo chính thức từ chối gia hạn.

Chương VI

THU, HOÀN PHÍ VÀ LỆ PHÍ; GIA HẠN, ĐOẢN HẠN

59. Thu phí, lệ phí

Khi tiếp nhận Hồ sơ/Đơn hoặc yêu cầu tiến hành bất kỳ thủ tục nào khác, Cục Sở hữu trí tuệ phải kiểm tra chứng từ nộp phí, lệ phí.

Nếu phí, lệ phí chưa được nộp đủ theo quy định, Cục Sở hữu trí tuệ lập Phiếu báo thu, trong đó ghi rõ từng khoản và mức phí, lệ phí cần nộp và gửi cho Người nộp Đơn. Với các khoản đã nộp, người nộp phí, lệ phí được cấp 2 liên Biên lai thu phí, lệ phí trong đó ghi rõ từng khoản và mức phí, lệ phí đã nộp, trong đó 1 liên Người nộp Hồ sơ/Đơn phải nộp trong Hồ sơ/Đơn làm chứng từ nộp phí, lệ phí.

60. Hoàn phí, lệ phí

Các khoản phí, lệ phí đã nộp được hoàn trả một phần hoặc toàn bộ theo yêu cầu của Người nộp phí, lệ phí trong các trường hợp sau:

- a) Phí, lệ phí đã nộp vượt mức quy định;
- b) Trường hợp quy định tại đoạn thứ hai khoản 2 Điều 32 Nghị định.

61. Hình thức hoàn phí, lệ phí

Người yêu cầu hoàn phí, lệ phí được lựa chọn một trong hai phương thức hoàn: trực tiếp tại Cục Sở hữu trí tuệ hoặc qua cơ quan trung chuyên (bưu điện, ngân hàng...) hoặc chuyển số phí, lệ phí được hoàn sang thành phí, lệ phí của thủ tục khác. Trường hợp hoàn phí, lệ phí qua cơ quan trung chuyên, người được hoàn phí, lệ phí phải chịu chi phí chuyển tiền. Người yêu cầu hoàn phí, lệ phí phải nộp Tờ khai yêu cầu hoàn phí, lệ phí, làm theo mẫu do Cục Sở hữu trí tuệ ban hành, trong đó nêu rõ phương thức hoàn phí, lệ phí được lựa chọn.

Trường hợp chấp nhận yêu cầu hoàn phí, lệ phí, Cục Sở hữu trí tuệ lập Phiếu báo hoàn, trong đó ghi rõ mức tiền được hoàn và phương thức hoàn, và gửi cho Người yêu cầu. Người được hoàn phí, lệ phí phải ký vào chứng từ hoàn do Cục Sở hữu trí tuệ lập.

Trường hợp không chấp nhận yêu cầu hoàn phí, lệ phí Cục Sở hữu trí tuệ gửi thông báo cho Người yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

62. Gia hạn

Ngoài các thời hạn mà pháp luật quy định rõ là được phép gia hạn, các thời hạn do Cục Sở hữu trí tuệ ấn định dành cho việc sửa đổi, bổ sung tài liệu và phản bác ý kiến, dự định của Cục Sở hữu trí tuệ có thể được gia hạn 1 lần, bằng đúng thời hạn đó theo yêu cầu của người tiến hành thủ tục liên quan, với điều kiện người yêu cầu phải nộp phí gia hạn (phí xem xét hồ sơ sau thời hạn).

63. Đoàn hạn

Người tiến hành các thủ tục sở hữu công nghiệp trước Cục Sở hữu trí tuệ và cơ quan có thẩm quyền có thể yêu cầu các cơ quan đó thực hiện thủ tục trước thời hạn quy định với điều kiện người yêu cầu phải nộp phí xem xét hồ sơ trước thời hạn.

Tuỳ theo khả năng và điều kiện cụ thể, Cục Sở hữu trí tuệ và cơ quan có thẩm quyền có thể chấp nhận hoặc từ chối yêu cầu thực hiện thủ tục trước thời hạn quy định.

Chương VII **CÁC QUY ĐỊNH CUỐI CÙNG**

64. Trách nhiệm của người thi hành công vụ về sở hữu công nghiệp

64.1. Cán bộ, công chức hoặc người làm việc theo hợp đồng của Cục Sở hữu trí tuệ và các cơ quan có thẩm quyền được giao nhiệm vụ thực hiện các thủ tục quy định tại Thông tư này (sau đây gọi là Người thi hành công vụ về sở hữu công nghiệp) có nghĩa vụ tuân thủ các quy định pháp luật liên quan đến công việc mà mình thực hiện.

64.2. Người thi hành công vụ về sở hữu công nghiệp có hành vi vi phạm pháp luật thì bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức và Bộ luật Lao động.

64.3. Người thi hành công vụ về sở hữu công nghiệp có hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại cho người khác thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định tại Nghị định số 47/CP ngày 3/5/1997 của Chính phủ về việc giải quyết bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức Nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tổ tụng gây ra.

65. Khiếu nại

Ngoài các Quyết định, Thông báo liên quan đến thủ tục xác lập quyền, người tiến hành các thủ tục về sở hữu công nghiệp quy định tại Thông tư này có quyền khiếu nại hoặc khiếu kiện các Quyết định, Thông báo khác của Cục Sở hữu trí tuệ và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tố tụng hành chính.

Trình tự và thủ tục khiếu nại và giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 27 Nghị định và các điểm 45, 46, 47 và 48 Thông tư này cũng áp dụng cho việc khiếu nại các Quyết định, Thông báo nêu trên, với những sửa đổi thích hợp.

66. Quy chế về Đơn và trình tự tiến hành các thủ tục đăng kiếu dáng công nghiệp

Quy chế về Đơn và trình tự tiến hành các thủ tục đăng ký kiếu dáng công nghiệp phù hợp với các quy định tại Nghị định và Thông tư này sẽ được Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tại một văn bản khác.

67. Thi hành

Thông tư này thay thế các quy định về thủ tục xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với kiếu dáng công nghiệp trong Thông tư số 3055/TT-SHCN ngày 31/12/1996 của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường.

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

Bùi Mạnh Hải

(Đã ký)