

Số: 5197/QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thẩm định hồ sơ đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp

CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ ban hành kèm theo Quyết định số 2525/QĐ-BKHCN ngày 04/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 và Luật số 42/2019/QH14;

Căn cứ Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 122/2010/NĐ-CP ngày 31/12/2010;

Căn cứ Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN ngày 14/02/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thẩm định sau cấp Văn bằng bảo hộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thẩm định hồ sơ đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thẩm định sau cấp Văn bằng bảo hộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng, các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, SCVB (3).



CỤC TRƯỞNG

Đinh Hữu Phí



QUY CHẾ
THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO
QUYỀN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5197/QĐ-SHTT Ngày 31 tháng 12 năm 2020
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh của Quy chế

Quy chế này hướng dẫn thực hiện thẩm định đơn đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và ký hiệu viết tắt

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “Luật Sở hữu trí tuệ” dùng để chỉ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 và Luật số 42/2019/QH14.

- “Nghị định” dùng để chỉ Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về Sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 122/2010/NĐ-CP ngày 31/12/2010.

- “Thông tư” dùng để chỉ Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN ngày 14/02/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, 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.

- “Đơn” dùng để chỉ Hồ sơ đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp (bao gồm Hồ sơ đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu công nghiệp, Hồ sơ đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, Hồ sơ yêu cầu ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực của hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp).



- “Chủ đơn” là chủ thể đứng tên trong Tờ khai yêu cầu đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu công nghiệp, đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp và yêu cầu ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực của hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp theo quy định tại điểm 47 và 49.2 của Thông tư.

- “Chủ Văn bằng bảo hộ” là chủ sở hữu được ghi nhận trong Bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích, Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký Thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu.

- “Người nộp đơn” được gọi chung để chỉ Chủ đơn hoặc đại diện của Chủ đơn theo quy định tại điểm 5.4 của Thông tư.

- “Ngày nộp đơn” là ngày đơn được Cục Sở hữu trí tuệ tiếp nhận ghi trong dấu nhận đơn đóng trên Tờ khai.

- “Hệ thống IPAS” và “Hệ thống WIPO IPAS” dùng để chỉ các hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp của Cục Sở hữu trí tuệ.

2. Giải thích các ký hiệu viết tắt

Ký hiệu	Giải thích
TĐV	Thẩm định viên
LĐ	Lãnh đạo
LĐTT	Lãnh đạo Trung tâm
SHTT	Sở hữu trí tuệ
SHCN	Sở hữu công nghiệp
VBBH	Văn bằng bảo hộ
BĐQ SC	Bằng độc quyền sáng chế
BĐQ GPHI	Bằng độc quyền giải pháp hữu ích
BĐQ KDCN	Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp
GCN ĐKNH	Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu
GCN ĐKCDĐL	Giấy chứng nhận đăng ký chỉ dẫn địa lý
GCN ĐKHĐSD	Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN
NNĐ	Người nộp đơn
PTĐ	Phiếu thẩm định
TB	Thông báo
CV	Công văn

QĐ	Quyết định
----	------------

Chương II

YÊU CẦU ĐỐI VỚI ĐƠN

Điều 3. Yêu cầu chung đối với đơn

Để bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật trong quá trình xử lý, đơn phải đáp ứng các yêu cầu về hình thức quy định tại điểm 7.2.b, 7.2.c, 7.2.d, 7.2.g của Thông tư và các yêu cầu riêng đối với từng loại đơn theo quy định tại điểm 47.1, 47.2 và 49 của Thông tư.

1. Yêu cầu đối với các tài liệu nộp trong đơn

a) Yêu cầu đối với tờ khai đơn

- (i) Tờ khai phải được đánh máy theo mẫu quy định;
- (ii) Tờ khai phải bảo đảm có đầy đủ thông tin bắt buộc.

b) Yêu cầu đối với Giấy ủy quyền

Giấy ủy quyền phải được thể hiện thành văn bản và phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

- (i) Tên/họ tên, địa chỉ đầy đủ của bên ủy quyền và bên được ủy quyền;
- (ii) Tên/họ tên, địa chỉ đầy đủ của bên được thay thế ủy quyền hoặc bên được ủy quyền lại (nếu có);
- (iii) Phạm vi ủy quyền, khối lượng công việc được ủy quyền;
- (iv) Thời hạn ủy quyền (giấy ủy quyền không có thời hạn chỉ chấm dứt hiệu lực khi bên ủy quyền tuyên bố chấm dứt ủy quyền);
- (v) Ngày ký giấy ủy quyền;
- (vi) Chữ ký, họ tên và chức vụ, con dấu (nếu có) của người đại diện hợp pháp của bên ủy quyền.

c) Yêu cầu đối với bản dịch

Bản dịch tiếng Việt của các tài liệu tiếng nước ngoài (kể cả những bản dịch đã được công chứng) phải có cam kết của chủ đơn hoặc của đại diện bảo đảm là dịch chính xác và đầy đủ nguyên văn từ tài liệu gốc.

Điều 4. Yêu cầu đối với chủ đơn, đại diện của chủ đơn

Chủ đơn có thể tự mình hoặc thông qua đại diện hợp pháp tại Việt Nam tiến hành các thủ tục nộp đơn.

1. Chủ đơn là cá nhân nước ngoài thường trú hợp pháp tại Việt Nam có thể nộp đơn trực tiếp với điều kiện phải có thể thường trú do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh thuộc

Bộ Công an cấp cho người nước ngoài được phép cư trú không thời hạn tại Việt Nam. Thẻ thường trú phải còn giá trị sử dụng.

Chủ đơn là cá nhân nước ngoài không thường trú tại Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài không có cơ sở sản xuất kinh doanh tại Việt Nam phải nộp đơn thông qua đại diện hợp pháp tại Việt Nam.

2. Đại diện hợp pháp tại Việt Nam có thể là:

a) Tổ chức dịch vụ đại diện SHCN:

Đơn nộp thông qua tổ chức dịch vụ đại diện SHCN, người ký tài liệu giao dịch phải là người đại diện theo pháp luật hoặc đại diện theo ủy quyền của tổ chức đó, đồng thời phải là người thuộc Danh sách các thành viên có Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN của tổ chức.

b) Chi nhánh, văn phòng đại diện của chủ đơn:

Đơn nộp thông qua chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam của pháp nhân, người ký tài liệu là người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện, được xác nhận bằng con dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện.

Việc ủy quyền thực hiện các thủ tục SHCN giữa pháp nhân và chi nhánh, văn phòng đại diện có thể thực hiện bằng văn bản ủy quyền riêng hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của chi nhánh, văn phòng đại diện.

c) Cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam của chủ đơn:

Mọi cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài (100% hoặc một phần vốn góp) tại Việt Nam đều có thể đại diện cho chủ đầu tư nước ngoài để nộp đơn. Hồ sơ đơn phải có tài liệu thể hiện mối quan hệ giữa chủ đầu tư nước ngoài và cơ sở tại Việt Nam đồng thời phải có giấy ủy quyền.

d) Tổ chức có quyền và lợi ích liên quan:

Các tổ chức không có chức năng hoạt động đại diện SHCN thì không được hoạt động đại diện dưới hình thức kinh doanh dịch vụ mà chỉ được phép đại diện với tư cách người có quyền và lợi ích liên quan, ví dụ như tổ chức là đồng chủ đơn có quyền đại diện cho các đồng chủ đơn khác và hồ sơ đơn phải có giấy ủy quyền.

e) Cá nhân đại diện cho chủ đơn:

Cá nhân không được kinh doanh dịch vụ đại diện, chỉ được thực hiện công việc đại diện không nhằm mục đích lợi nhuận. Hoặc được phép đại diện với tư cách người có quyền và lợi ích liên quan, ví dụ như cá nhân là đồng chủ đơn có quyền đại diện cho các đồng chủ đơn khác và hồ sơ đơn phải có giấy ủy quyền.

Điều 5. Các thiếu sót của đơn

1. Thiếu sót liên quan đến Tờ khai đơn
 - a) Tờ khai không được làm theo mẫu theo quy định.
 - b) Thiếu thông tin hoặc thông tin khai không chính xác tại các ô có đánh số trên tờ khai.
 - c) Thiếu chữ ký xác nhận của NNĐ tại các trang tờ khai, thiếu họ tên, chức vụ của người ký, dấu xác nhận của tổ chức (nếu có).
 - d) Người ký đại diện cho chủ đơn không phải là người đại diện theo pháp luật hoặc người thuộc tổ chức được người đại diện theo pháp luật ủy quyền để ký tài liệu.
 - e) Trường hợp chủ đơn là cá nhân, Cơ sở/hộ kinh doanh:
 - Chữ ký của chủ đơn trong tờ khai khác chữ ký của chủ VBBH thể hiện tại đơn đăng ký xác lập quyền (hoặc thủ tục khác để ghi nhận chủ VBBH hiện tại).
 - Người đại diện của chủ đơn khác người đại diện của Cơ sở/hộ kinh doanh tại đơn đăng ký xác lập quyền (hoặc thủ tục khác để ghi nhận chủ VBBH hiện tại).
2. Thiếu sót liên quan đến đại diện của chủ đơn
 - a) Đại diện của chủ đơn không thuộc các trường hợp được phép đại diện theo quy định.
 - b) Người đại diện của Tổ chức dịch vụ đại diện SHCN không phải là người thuộc Danh sách các thành viên có Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN của tổ chức.
 - c) Chủ đơn đồng thời ủy quyền cho hai hoặc nhiều đại diện cùng tiến hành một thủ tục. Yêu cầu các đại diện thống nhất lại với chủ đơn chỉ ủy quyền cho một đại diện và rút ủy quyền đối với đại diện còn lại.
3. Thiếu sót liên quan đến Giấy ủy quyền
 - a) Thiếu Giấy ủy quyền.
 - b) Giấy ủy quyền là bản sao, không được chỉ dẫn chính xác đến số đơn có bản gốc giấy ủy quyền.
 - c) Giấy ủy quyền thiếu một trong các thông tin (nội dung) chủ yếu theo quy định.
 - d) Phạm vi ủy quyền, khối lượng công việc ủy quyền không phù hợp.
 - e) Chủ đơn ủy quyền cho tổ chức, cá nhân không được phép đại diện hoặc ủy quyền cùng một lúc cho nhiều tổ chức, cá nhân trong đó có tổ chức, cá nhân không được phép đại diện.

f) Chủ đơn ủy quyền cho cá nhân thuộc tổ chức dịch vụ đại diện SHCN thì ủy quyền bị coi là không hợp lệ do người đại diện SHCN không được hoạt động nhân danh cá nhân, mà phải hoạt động dưới danh nghĩa của tổ chức dịch vụ đại diện SHCN mà mình trực thuộc.

g) Người ký Giấy ủy quyền không phải là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật của chủ đơn ủy quyền để ký tài liệu.

h) Người ký Giấy ủy quyền không ký trực tiếp mà dùng con dấu khắc sẵn chữ ký.

i) Trường hợp chủ đơn là cá nhân, Cơ sở/hộ kinh doanh:

- Chữ ký của chủ đơn trong Giấy ủy quyền khác chữ ký của chủ VBBH thể hiện tại đơn đăng ký xác lập quyền (hoặc thủ tục khác để ghi nhận chủ VBBH hiện tại).

- Người đại diện của chủ đơn khác người đại diện của Cơ sở/hộ kinh doanh tại đơn đăng ký xác lập quyền (hoặc thủ tục khác để ghi nhận chủ VBBH hiện tại).

4. Thiếu sót liên quan đến hiệu lực của VBBH

a) VBBH đã kết thúc kỳ hạn hiệu lực đối với BDQ SC/BDQ GPFI hoặc hết hiệu lực đối với GCN ĐKNH nhưng vẫn còn trong thời hạn ân hạn.

b) VBBH đã hết thời hạn bảo hộ theo quy định (20 năm đối với của BDQ SC, 10 năm đối với BDQ GPFI, 15 năm đối với BDQ KDCN).

c) VBBH đã bị chấm dứt hiệu lực do không duy trì hiệu lực/gia hạn hiệu lực theo quy định hoặc có QĐ chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực.

Chương III

YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH ĐƠN

Điều 6. Quy trình thẩm định đơn

TĐV1 nhận đơn từ cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn, vào sổ, phân loại và thẩm định đơn, chuyển TĐV2 thẩm định lại đơn (đối với TĐV1 chưa độc lập), trình LĐTT kiểm tra, ký phê duyệt, trình LĐ Cục ký phê duyệt.

Chi tiết quy trình kiểm tra/phê duyệt các CV, TB, QĐ trong quá trình thẩm định được thể hiện trong văn bản “Quy định trách nhiệm của các chức danh trong quá trình thẩm định đơn liên quan đến VBBH”.

Điều 7. Các bước thẩm định đơn

Thẩm định đơn theo đúng quy trình như nêu tại Quy chế này và các quy định tại Điều 4 của văn bản “Quy định trách nhiệm của các chức danh trong quy trình thẩm định đơn liên quan đến VBBH”.

1. Đối với TĐV1:

1.1. Ký nhận đơn từ cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn, kiểm tra đủ số đơn trong danh sách và số VBBH gốc nộp kèm theo đơn/GCN ĐKHXĐSD (nếu có).

1.2. Lập sổ theo dõi đơn trên cơ sở sổ nhận đơn do cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn tạo trên máy tính. Trường hợp đơn còn thiếu so với danh sách nhận đơn, trong vòng 10 ngày TĐV1 phải xác nhận lại với Phòng Đăng ký.

1.3. Ghép các đơn có liên quan xử lý cùng nhau, nếu đơn là bước sau của đơn đã nộp trước hoặc là đơn chuyển nhượng nốt các nhãn hiệu tương tự gây nhầm lẫn với nhãn hiệu trong đơn chuyển nhượng đã nộp trước thì chuyển lại đơn cho TĐV1 xử lý đơn nộp trước xử lý. Rút các đơn có yêu cầu xử lý sớm, đơn liên quan đến đơn khác mà TĐV1 của nhóm sửa đổi, gia hạn, cấp lại, nhóm duy trì chuyển danh sách sang, đơn có VBBH sắp hết hạn hoặc đã hết hạn nhưng vẫn còn trong thời hạn ân hạn để gia hạn/duy trì hiệu lực năm tiếp theo.

1.4. Rút các đơn cần xử lý sớm để thẩm định trước, bao gồm: các đơn có VBBH đã kết thúc kỳ hạn hiệu lực hoặc hết hiệu lực nhưng đang trong thời hạn ân hạn; các đơn có yêu cầu thẩm định sớm đã được LĐ chấp thuận; các đơn liên quan đến đơn của các nhóm khác, các đơn liên quan đến đối chứng của đơn đăng ký nhãn hiệu, đơn Đăng ký quốc tế nhãn hiệu có nguồn gốc Việt Nam.

1.5. Trường hợp chuyển nhượng nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận thì soạn CV theo mẫu số 01-CV tại Phụ lục C của Quy chế kèm theo toàn bộ hồ sơ đơn chuyển cho cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn của Trung tâm Chỉ dẫn địa lý và Nhãn hiệu quốc tế để thẩm định lại. Tiến hành thẩm định đơn cùng với kết quả thẩm định lại.

1.6. Trường hợp nhãn hiệu được chuyển nhượng có yêu cầu sửa đổi thì chuyển VBBH gốc (nếu VBBH gốc nộp theo đơn chuyển nhượng) cho TĐV1 của nhóm sửa đổi để thực hiện việc thẩm định lại theo quy định. Khi chuyển VBBH thì chuyển cùng với CV đề nghị xử lý sớm yêu cầu thẩm định lại mẫu nhãn hiệu (Theo Mẫu số 02-CV tại Phụ lục C của Quy chế).

1.7. Tiến hành đính chính các thông tin liên quan đến VBBH nếu phát hiện ra sai sót hoặc chuyển yêu cầu đính chính sang bộ phận có trách nhiệm thực hiện việc đính chính đó.

1.8. Thẩm định đơn theo quy định:

a) Nếu đơn hợp lệ, TĐV1 lập báo cáo kết quả thẩm định (PTĐ) và dự thảo QĐ ghi nhận trình LĐTT kiểm tra, ký phê duyệt và trình LĐ Cục ký phê duyệt.

b) Nếu đơn không hợp lệ (có thiếu sót), TĐV1 lập báo cáo kết quả thẩm định (PTĐ) và dự thảo TB kết quả thẩm định đơn và ấn định thời hạn để Người nộp đơn trả lời, vào sổ chuyển TB kết quả thẩm định đơn cho bộ phận trả kết quả của Phòng Đăng ký.

- Người nộp đơn trả lời đạt yêu cầu, TĐV1 thực hiện các bước như nêu tại mục (a).

- Người nộp đơn trả lời không đạt yêu cầu, chưa khắc phục hết thiếu sót hoặc có phát sinh thiếu sót mới, TĐV1 dự thảo TB kết quả thẩm định đơn lần 2 và ấn định thời hạn để Người nộp đơn trả lời. Hết thời hạn, Người nộp đơn không trả lời hoặc trả lời nhưng vẫn không đạt yêu cầu thì TĐV1 dự thảo QĐ từ chối ghi nhận, trình LĐTT kiểm tra, ký phê duyệt, LĐ Cục ký phê duyệt.

c) Nếu có yêu cầu rút đơn, kiểm tra tính hợp lệ của yêu cầu rút đơn để dự thảo TB kết quả thẩm định yêu cầu rút đơn hoặc TB chấp nhận yêu cầu rút đơn hoặc TB từ chối yêu cầu rút đơn.

d) Hoàn thiện các thông tin trên PTĐ, ghi rõ các thiếu sót và ngày sửa đổi, bổ sung (nếu có). Kết luận về khả năng ra QĐ ghi nhận hoặc QĐ từ chối hoặc ra TB chấm dứt các thủ tục liên quan đến đơn nếu có yêu cầu rút đơn.

1.9. Khắc phục các lỗi của đơn nếu đơn bị trả lại: Trường hợp phải sửa lại nội dung TB hoặc phát sinh lỗi phải ra TB, TĐV1 cần khắc phục và trình dự thảo TB lên LĐ trong vòng 3 ngày tính từ ngày ký PTĐ (lưu ý: phải lưu bản có bút phê của LĐ ở bên dưới bản chuẩn).

1.10 Đối với hồ sơ mượn trên lưu trữ: TĐV1 cần kiểm tra tài liệu khi mượn hồ sơ, giữ gìn và bảo đảm nguyên vẹn tài liệu trong hồ sơ.

1.11. Sắp xếp hồ sơ trình ký và lập danh sách đơn trình ký theo thứ tự số đơn. Trình ký riêng cặp đối với các đơn có yêu cầu xử lý sớm, đơn có VBBH đã hoặc sắp hết hạn hiệu lực/đơn có thời hạn hợp đồng sắp hết hạn/đơn liên quan đến các thủ tục khác.

1.12. Các đơn có yêu cầu chuyển VBBH sang thủ tục khác hoặc nhận kết quả tại nơi khác không phải địa chỉ của chủ đơn thì TĐV1 cần ghi chú lại rõ ràng hoặc phải chuẩn bị sẵn thông tin để dán lên phong bì chuyển NNĐ để các khâu xử lý tiếp theo chuyển kết quả đến đúng địa chỉ.

2. Đối với TĐV2:

- Thẩm định lại đơn của TĐV1 chưa độc lập trên cơ sở hồ sơ giấy và các quy định nêu tại Khoản 2 Điều 4 của văn bản “Quy định trách nhiệm của các chức danh trong quy trình thẩm định đơn liên quan đến VBBH”.

- Nhập ngày trình ký vào sổ để theo dõi các đơn đã trình ký LĐ (đối với các đơn xử lý ngoài hệ thống WIPO IPAS).
- Tổng hợp số liệu báo cáo đơn hàng tuần của các TĐV1 trong nhóm, nhập và lưu vào bảng để theo dõi, báo cáo LĐTT khi có yêu cầu.
- Đầu mỗi nhận tài liệu bổ sung và chia cho các TĐV1 trong nhóm.

Điều 8. Đính chính VBBH

Trường hợp phát hiện lỗi sai sót trong VBBH (thông tin trong VBBH sai, thiếu, không chính xác so với các tài liệu tại thời điểm nộp đơn tương ứng trước đó như đơn xác lập quyền, đơn sửa đổi/chuyển giao đơn hoặc đơn sửa đổi/chuyển nhượng VBBH), Cục SHTT tự mình hoặc theo yêu cầu của chủ VBBH tiến hành đính chính VBBH. Nếu sai sót do lỗi của Cục SHTT thì chủ VBBH không phải nộp phí, ngược lại thì chủ VBBH sẽ phải nộp phí đính chính và công bố (nếu có). TĐV1 cần xem xét các tài liệu để xác định lỗi sai sót là do Cục hay do NND.

1. Các loại yêu cầu đính chính:

a) Chủ VBBH nộp yêu cầu đính chính VBBH đồng thời với hồ sơ đơn chuyển giao quyền SHCN.

b) Trong quá trình thẩm định đơn liên quan đến chuyển giao quyền SHCN, TĐV1 phát hiện sai sót trong VBBH, nếu là do lỗi của Cục thì sẽ chủ động đính chính. Còn nếu do lỗi của chủ VBBH thì sẽ yêu cầu người nộp đơn bổ sung CV đề nghị đính chính và nộp phí.

2. Xử lý đính chính thông tin trong VBBH:

a) Căn cứ vào các tài liệu tại thời điểm nộp đơn tương ứng trước đó để xác định thông tin đúng.

Nếu tại các thời điểm trước đó không có tài liệu để xác định thì chủ VBBH cần bổ sung tài liệu khác hợp lệ để chứng minh, các tài liệu này cần được xác nhận theo quy định (của cơ quan công chứng hoặc của cơ quan có thẩm quyền).

(i) Trường hợp đính chính các lỗi chính tả hiển nhiên (dù không sửa lỗi thì một người có nhận thức trung bình cũng có thể phát hiện và không hiểu sai): thông tin đính chính được ghi nhận trong hồ sơ, không cần phải công bố, trừ trường hợp NND yêu cầu công bố.

(ii) Trường hợp đính chính lỗi sai sót liên quan đến tên/địa chỉ của chủ đơn (do khai thiếu, khai không đầy đủ hoặc Cục SHTT ghi nhận thiếu): thông tin đính chính được ghi

nhận trong hồ sơ và phải được công bố. TĐV1 soạn Phiếu đính chính (theo Mẫu số 05-PĐC tại Phụ lục C của Quy chế) và trình LĐTT kiểm tra, ký phê duyệt.

(iii) Trường hợp đính chính các lỗi có thể làm thay đổi bản chất của đối tượng (lỗi trong bản mô tả, danh mục hàng hóa,...) hoặc làm thay đổi chủ đơn: thông tin đính chính được ghi nhận trong hồ sơ và phải được công bố. TĐV1 căn cứ vào hồ sơ thực tế để thực hiện việc đính chính (trường hợp trong hồ sơ có đầy đủ thông tin, dữ liệu để xác định việc đính chính thì TĐV1 thực hiện việc đính chính; nếu không đủ căn cứ để xác định thì chuyển yêu cầu đính chính cho các Trung tâm thẩm định tương ứng xem xét). TĐV1 soạn Phiếu đính chính hoặc dự thảo QĐ đính chính trình LĐTT kiểm tra, ký phê duyệt, trình LĐ Cục ký phê duyệt QĐ đính chính.

b) Sau khi đính chính được phê duyệt, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống IPAS/WIPO IPAS, cập nhật nội dung đính chính vào Đăng bạ giấy, bản gốc VBBH, lưu tài liệu đính chính tại hồ sơ đính chính và chuyển Trung tâm Thông tin SHCN công bố thông tin đính chính (trường hợp phải công bố).

- Nếu yêu cầu đính chính nộp kèm theo các thủ tục khác thì tài liệu đính chính và bản sao Phiếu đính chính hoặc QĐ đính chính được lưu tại thủ tục đang xử lý đó. Trong hồ sơ cần đính chính sẽ lưu bản gốc Phiếu đính chính hoặc QĐ đính chính và ghi rõ tài liệu đính chính được lưu tại đâu. Tại PTĐ của thủ tục đang xử lý, TĐV cần ghi rõ đã thực hiện đầy đủ các bước đính chính (*VD: Đã đính chính Văn bằng, Đăng bạ, hệ thống IPAS/WIPO IPAS, lưu Hồ sơ và công bố*).

- Trường hợp yêu cầu đính chính tên, địa chỉ của chủ VBBH được nộp kèm theo thủ tục chuyển nhượng quyền SHCN, thì thông tin đính chính không cần phải công bố vì sau đó chủ VBBH sẽ được ghi nhận theo yêu cầu chuyển nhượng. Đối với các lỗi chính tả hiển nhiên (không sửa cũng có thể hiểu được và không hiểu sai) thì không cần phải cập nhật thông tin đính chính vào VBBH gốc.

Điều 9. Xử lý các tài liệu sửa đổi, bổ sung trong quá trình thẩm định

Cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn của các nhóm nhận tài liệu sửa đổi, bổ sung từ Phòng Đăng ký, chia cho các TĐV1 trong nhóm, các TĐV1 nhận tài liệu sửa đổi, bổ sung cần ghép ngay vào đơn để xử lý.

a) Đối với đơn chưa đến hạn thẩm định: ghép tài liệu vào đơn và thẩm định theo đúng tiến độ.

b) Đối với đơn có thiếu sót, Cục đã ra TB yêu cầu Người nộp đơn sửa đổi, bổ sung thì ghép tài liệu vào đơn và tiến hành thẩm định.

Khi ghép tài liệu bổ sung, TĐV1 phải đọc kỹ tài liệu, nếu phát hiện tài liệu sửa đổi, bổ sung bị chia nhầm thì chuyển lại cho cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn để chuyển lại đúng

địa chỉ, nếu tài liệu bổ sung ghi sai số đơn thì cần xác định số đơn đúng và chuyển ngay cho cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn chuyển lại Phòng Đăng ký để sửa lại trong sổ giao nhận tài liệu và nhập dữ liệu vào sổ đơn đúng.

Điều 10. Xử lý đơn liên quan đến các thủ tục khác (đơn cấp lại, sửa đổi, gia hạn, duy trì hiệu lực VBBH)

Hàng tuần, TĐV1 sẽ lập danh sách theo mẫu đã thống nhất các đơn liên quan đến đơn cấp lại, sửa đổi, gia hạn, duy trì chuyển các nhóm liên quan để phối hợp thẩm định. Trường hợp người yêu cầu các thủ tục cấp lại, sửa đổi, gia hạn, duy trì là Bên nhận chuyển nhượng thì cung cấp bản sao Tờ khai chuyển nhượng theo yêu cầu của nhóm liên quan. Các đơn có liên quan đến các thủ tục của các nhóm cần được thẩm định đồng thời.

Nếu đơn có thiếu sót ra TB kết quả thẩm định và chuyển 01 bản sao cho các nhóm liên quan để xử lý và TB cho NNĐ.

Nếu đơn chuyển nhượng hợp lệ, TĐV1 thông báo cho các nhóm liên quan để thẩm định đơn theo quy định, chờ kết quả của các nhóm liên quan, hoàn thiện việc thẩm định đơn và trình ký theo quy định.

Lưu ý: Trường hợp sau thủ tục chuyển giao quyền còn các thủ tục khác thì TĐV1 cần ghi chú trên giấy nhắc việc về việc chuyển lại VBBH cho đơn các đơn liên quan để xử lý tiếp (cả trong hồ sơ đơn và danh sách đơn trình ký).

Điều 11. Xử lý đơn trong trường hợp VBBH có đề nghị chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực

Khi tiến hành thẩm định đơn TĐV1 phải tra thông tin trong IPAS/WIPO IPAS để xác định tình trạng pháp lý của các VBBH và các thủ tục liên quan.

a) Nếu có đơn đề nghị chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực VBBH thì phải có văn bản gửi Phòng Thực thi và Giải quyết khiếu nại (theo Mẫu số 03-CV tại Phụ lục C của Quy chế) hỏi kết quả xử lý đơn. Nếu đơn đề nghị chấm dứt, hủy bỏ đang xử lý thì thông báo cho các Bên biết và yêu cầu có ý kiến bằng văn bản về đề nghị chấm dứt, hủy bỏ. Nếu đơn đề nghị chấm dứt, hủy bỏ đã trình LĐ Cục thì tạm dừng xem xét đơn chờ kết quả cuối cùng.

b) Nếu VBBH đã bị chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực nhưng chủ VBHH đã nộp đơn khiếu nại để khiếu nại QĐ chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực thì tạm dừng xem xét đơn, chờ kết quả giải quyết khiếu nại, đồng thời ra TB cho NNĐ.

Điều 12. Xử lý một số tình huống đặc biệt và cách áp dụng thống nhất trong quá trình thẩm định

1. Trường hợp chủ VBBH là các đồng chủ sở hữu, tuy nhiên không có tài liệu để xác định chữ ký của tất cả các đồng chủ sở hữu tại đơn đăng ký xác lập quyền hoặc các thủ tục khác để ghi nhận chủ VBBH hiện tại thì TĐV1 cần ghi rõ trong PTĐ và chấp nhận chữ ký của (các) đồng chủ sở hữu như thể hiện trong hồ sơ đơn chuyển nhượng.

2. Trường hợp đơn nộp vào có 02 bản hợp đồng giống hệt nhau và mỗi bên ký vào 01 bản thì chấp nhận. Tuy nhiên khi thẩm định thì TĐV phải đọc kỹ nội dung của 02 bản hợp đồng để bảo đảm 02 bản hợp đồng này có nội dung giống hệt nhau.

3. Trường hợp hợp đồng có nhiều trang và người đại diện cho các Bên không ký xác nhận lên từng trang hợp đồng hoặc đóng dấu giáp lai nhưng cơ quan công chứng đã công chứng lên từng trang hoặc đóng dấu công chứng giáp lai lên các trang hợp đồng sẽ được chấp nhận.

4. Trường hợp hợp đồng có chữ ký của đại diện một trong hai bên không phải là chữ ký trực tiếp mặc dù đã được xác nhận bởi cơ quan công chứng thì coi như không hợp lệ vì không đáp ứng các quy định của pháp luật Việt Nam. Do đó, NNĐ cần hợp pháp hóa lãnh sự chữ ký trong hợp đồng hoặc bổ sung lại bản hợp đồng theo đúng quy định.

5. Trường hợp người đại diện cho Bên chuyển nhượng và Bên nhận chuyển nhượng không ký trực tiếp lên các tài liệu đơn mà dùng con dấu khắc sẵn chữ ký đóng lên các tài liệu này thì NNĐ cần hợp pháp hóa lãnh sự chữ ký trong các tài liệu hoặc bổ sung các tài liệu theo đúng quy định.

6. Trường hợp người đại diện cho các bên ký kết hợp đồng đều là một người.

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 141 Bộ Luật Dân sự có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017 “Một cá nhân, pháp nhân có thể đại diện cho nhiều cá nhân, pháp nhân khác nhau nhưng không được nhân danh người đại diện để xác lập, thực hiện giao dịch dân sự với chính mình hoặc với bên thứ ba mà mình cũng là đại diện của người đó, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác”. Do đó với trường hợp này NNĐ phải bổ sung lại bản hợp đồng mới thay đổi người đại diện ký hợp đồng của một bên. Trường hợp người đại diện cho một trong các bên không phải là người đại diện theo pháp luật của tổ chức, pháp nhân đó thì phải có giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật, trong đó nêu rõ nội dung được ủy quyền.

Đối với đơn chuyển nhượng quyền SHCN: Trường hợp chủ VBBH là Doanh nghiệp tư nhân, Cơ sở/Hộ kinh doanh chuyển nhượng quyền sở hữu đối tượng SHCN cho chính cá nhân là chủ doanh nghiệp/chủ Hộ thì chấp nhận cá nhân đó đứng tên đại diện cho cả hai bên ký hợp đồng. Cơ sở/Hộ kinh doanh chuyển nhượng cho chính cá nhân là người đại diện cho Cơ sở, Hộ kinh doanh đó thì phải có thêm văn bản của các thành viên trong Cơ sở, Hộ kinh doanh đồng ý cho người đại diện đứng ra ký kết hợp đồng chuyển nhượng (nếu Cơ sở, Hộ kinh doanh có nhiều thành viên).

7. Trường hợp NNĐ cùng lúc nộp nhiều bước chuyển giao liên nhau thành các đơn khác nhau nhưng sử dụng chung giấy ủy quyền của Bên nhận chuyển giao bước cuối cho

các bước: Không chấp nhận việc dùng chung giấy ủy quyền của Bên nhận ở bước cuối cùng cho các bước trước đó vì các Bên trong các bước là các chủ thể khác nhau

8. Bên được chuyển giao là một cá nhân thường trú tại nước ngoài nhưng lại khai địa chỉ tạm trú tại Việt Nam.

Theo quy định tại khoản 1 Điều 2 và Điều 3 Công ước Paris về bảo hộ quyền SHCN, Điều 3 Hiệp định về các khía cạnh liên quan đến thương mại của quyền sở hữu trí tuệ (Hiệp định TRIPS), cá nhân là người nước ngoài được hưởng sự bảo hộ tại Việt Nam nếu đáp ứng một trong ba điều kiện sau đây tại một nước thành viên của công ước Paris hoạt động Tổ chức thương mại thế giới (WTO): (i) có quốc tịch hoặc (ii) có nơi thường trú, hoặc (iii) có cơ sở sản xuất, kinh doanh.

Trong các điều kiện nêu trên thì điều kiện về quốc tịch tách biệt với điều kiện về thường trú. Vì vậy, người có quốc tịch có thể không thường trú ở nước có quốc tịch đó. Tuy nhiên, địa chỉ của cá nhân cần khai báo là địa chỉ thường trú để có thể xác định được cá nhân đó.

Cách xử lý: Ra công văn yêu cầu NND làm lại tờ khai, hợp đồng thể hiện địa chỉ thường trú của cá nhân bên được chuyển quyền.

9. Bên nhận chuyển nhượng là một cá nhân và tại thời điểm ký hợp đồng cá nhân này chưa đủ 18 tuổi (căn cứ vào Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân nộp kèm theo đơn).

Cá nhân chưa đủ 18 tuổi vẫn được ghi nhận là chủ sở hữu VBBH nhưng việc ký các tài liệu trong đơn phải thông qua người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó (theo quy định của Bộ Luật Dân sự).

10. Trong quá trình xử lý đơn chuyển giao quyền SHCN mà các bên nảy sinh tranh chấp (bên chuyển giao không đồng ý chuyển giao quyền cho bên nhận), Cục SHTT sẽ thông báo cho các bên để có ý kiến. Nếu các bên tiến hành khởi kiện ra Tòa án Nhân dân có thẩm quyền và nộp bổ sung vào đơn chuyển giao quyền SHCN Thông báo thụ lý của Tòa án thì Cục SHTT sẽ tạm dừng xem xét đơn cho đến khi có QĐ cuối cùng của Tòa án nhân dân có thẩm quyền. Trường hợp các bên không nộp bổ sung được Thông báo thụ lý của Tòa án như đề cập ở trên thì hết thời hạn ấn định trong Thông báo kết quả thẩm định đơn chuyển giao quyền SHCN, Cục SHTT sẽ ra QĐ từ chối ghi nhận chuyển giao.

11. Trong quá trình thẩm định đơn, nếu có TB của các cơ quan có thẩm quyền như Tòa án, Ngân hàng,... về việc đối tượng SHCN được chuyển giao là tài sản đang phát mại thì Cục SHTT sẽ thông báo cho các Bên và tạm dừng xem xét đơn cho đến khi có phán quyết cuối cùng. Trường hợp đối tượng SHCN là tài sản đang được thế chấp thì Cục SHTT sẽ ra TB cho NND theo quy định. Đồng thời khi nhận được các văn bản như vậy, cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn sẽ sao chụp 01 bản ghép vào Đăng bạ quốc gia.

Chương IV

THẨM ĐỊNH ĐƠN CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Điều 13. Mục đích và thời hạn thẩm định đơn chuyển nhượng quyền SHCN

1. Mục đích của việc thẩm định

Mục đích của việc thẩm định đơn là kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của đơn tuân thủ theo các quy định nêu tại điểm 47.1, điểm 48 Thông tư, từ đó đưa ra kết luận đơn có được chấp nhận để ra QĐ ghi nhận chuyển nhượng quyền SHCN hay không.

2. Thời hạn thẩm định đơn: 2 tháng kể từ ngày nộp đơn.

Điều 14. Thẩm định đơn chuyển nhượng quyền SHCN

1. Thẩm định các đơn liên quan đến các đối tượng ngoài hệ thống WIPO IPAS:

Hiện tại các loại đơn này được thẩm định trên hệ thống IPAS TOOL. Khi thẩm định, TĐV1 cần thực hiện các công việc sau đây:

a) Kiểm tra thông tin về số đơn, ngày nộp đơn trên Tờ khai với Biên lai thu phí/lệ phí.

b) Kiểm tra phí, lệ phí, gồm: phí thẩm định hồ sơ (theo VBBH), phí tra cứu nhãn hiệu liên kết (theo VBBH), phí công bố (theo đơn); phí đăng bạ (theo VBBH); phí thẩm định Quy chế sử dụng nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận và các tài liệu chứng minh quyền nộp đơn (trường hợp chuyển nhượng nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận).

c) Kiểm tra thông tin của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng trên Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có), hợp đồng chuyển nhượng; đối với bên chuyển nhượng kiểm tra với thông tin của chủ VBBH.

d) Kiểm tra hiệu lực của VBBH trên hệ thống IPAS và Đăng bạ giấy.

e) Kiểm tra VBBH trường hợp VBBH bị sai do lỗi kỹ thuật từ phía Cục (đóng sót dấu, cập nhật nhầm nhưng không thể sửa chữa, khắc phục,...) hay VBBH bị hỏng, bị thất lạc trong quá trình thẩm định, TĐV1 cần làm văn bản giải trình báo cáo LĐTĐ và LĐ Cục đồng thời soạn Phiếu trình ký LĐ Cục đề xuất cấp lại VBBH mà không thu phí.

f) Kiểm tra trong hệ thống xem có các thủ tục khác liên quan đến VBBH mà chưa kết thúc hay không.

g) Kiểm tra thông tin giữa Đăng bạ giấy và trong hệ thống IPAS như: số VBBH và ngày cấp, số đơn xác lập quyền và ngày nộp đơn, tên/địa chỉ của chủ sở hữu (cũ và mới), loại nhãn hiệu, số nhóm và danh mục hàng hóa/dịch vụ, màu sắc nhãn hiệu và nội dung khác (đối với trường hợp chuyển nhượng một phần danh mục hàng hóa/dịch vụ mang

nhãn hiệu),...Trường hợp không tra được thông tin trên hệ thống cần mượn hồ sơ đơn liên quan từ bộ phận lưu trữ của Văn phòng Cục, sao chụp tài liệu xác định chữ ký của người đại diện cho bên chuyển nhượng để chứng minh thẩm quyền ký (trường hợp chủ VBBH là cá nhân, doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH một thành viên do cá nhân làm chủ sở hữu). Nếu phát hiện sai sót TĐV1 sửa dữ liệu trên hệ thống hoặc đính chính thông tin trên Đăng bạ giấy, Hồ sơ.

h) Đối với các VBBH có nhiều chủ sở hữu thì hồ sơ phải có đầy đủ bản gốc VBBH và các bản phó bản (nếu đã được cấp phó bản) để ghi nhận các thông tin thay đổi trong VBBH cho thống nhất.

i) Thẩm định hợp đồng và các tài liệu khác nộp theo đơn nếu có như Giấy chứng nhận thành lập doanh nghiệp, tài liệu chứng minh mối quan hệ giữa các bên, Bản tuyên bố giữa các Bên kèm theo các căn cứ chứng minh,...

j) Tra cứu để tìm ra (các) nhãn hiệu trùng hoặc tương tự với (các) nhãn hiệu được chuyển nhượng vẫn thuộc quyền sở hữu của Bên chuyển nhượng và đánh giá khả năng gây nhầm lẫn về nguồn gốc, đặc tính của hàng hóa/dịch vụ của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng (đối với trường hợp chuyển nhượng nhãn hiệu).

k) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, số TB, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NNĐ, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ, chỉnh sửa dữ liệu trong hệ thống IPAS TOOL cho chính xác, in dự thảo TB hoặc QĐ và trình LĐTT.

2. Thẩm định các đơn liên quan đến các đối tượng trong hệ thống WIPO IPAS

Khi thẩm định, TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Kiểm tra thông tin về số đơn, ngày nộp đơn trên Tờ khai với Biên lai thu phí/lệ phí.

b) Kiểm tra phí, lệ phí, gồm: phí thẩm định hồ sơ (theo VBBH), phí công bố (theo đơn); phí đăng bạ (theo VBBH).

c) Kiểm tra thông tin của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng trên Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có), hợp đồng chuyển nhượng; đối với bên chuyển nhượng kiểm tra với thông tin của chủ VBBH.

d) Kiểm tra hiệu lực của VBBH.

e) Kiểm tra VBBH trường hợp VBBH bị sai do lỗi kỹ thuật từ phía Cục (đóng sót dấu, cập nhật nhầm nhưng không thể sửa chữa, khắc phục,...) hay VBBH bị hỏng, bị thất

lạc trong quá trình thẩm định, TĐV1 cần làm văn bản giải trình báo cáo LĐT và LĐ Cục đồng thời soạn Phiếu trình ký LĐ Cục đề xuất cấp lại VBBH và không thu phí.

f) Kiểm tra trong hệ thống xem có các thủ tục khác liên quan đến VBBH mà chưa kết thúc hay không.

g) Kiểm tra thông tin trong hệ thống với Đăng bạ giấy như: số VBBH và ngày cấp, số đơn xác lập quyền và ngày nộp đơn, tên/địa chỉ của NND, tên/địa chỉ của chủ sở hữu, các thủ tục khác liên quan VBBH... Trường hợp không tra được thông tin trong hệ thống cần mượn hồ sơ đơn liên quan từ bộ phận lưu trữ của Văn phòng Cục, sao chụp tài liệu xác định chữ ký của người đại diện cho bên chuyển nhượng để chứng minh thẩm quyền ký (trường hợp chủ VBBH là cá nhân, doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH một thành viên do cá nhân làm chủ sở hữu). Nếu phát hiện sai sót, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống hoặc đính chính thông tin trên Đăng bạ giấy, Hồ sơ.

h) Đối với các VBBH có nhiều chủ sở hữu thì hồ sơ phải có đầy đủ bản gốc VBBH và các bản phó bản (nếu đã được cấp phó bản) để ghi nhận các thông tin thay đổi trong VBBH cho thống nhất.

i) Thẩm định hợp đồng và các tài liệu khác nộp theo đơn nếu có như Giấy chứng nhận thành lập doanh nghiệp, văn bản đồng ý của các chủ sở hữu còn lại về việc chuyển nhượng quyền SHCN,...

j) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, số TB, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NND, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ; chỉnh sửa dữ liệu trong hệ thống WIPO IPAS cho chính xác, in dự thảo TB hoặc QĐ và trình LĐT.

Điều 15. Yêu cầu đối với hợp đồng chuyển nhượng quyền SHCN

1. Yêu cầu đối với hình thức của hợp đồng chuyển nhượng quyền SHCN:

a) Việc chuyển nhượng quyền SHCN phải được thực hiện dưới hình thức hợp đồng bằng văn bản.

b) Hợp đồng có nhiều trang thì từng trang phải có chữ ký xác nhận của các bên hoặc đóng dấu giáp lai.

c) Hợp đồng phải có đủ ngày, tháng, năm ký, chữ ký (và con dấu, nếu có) của bên chuyển nhượng và bên được chuyển nhượng. Đại diện cho các bên ký hợp đồng là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

d) Mỗi một đơn đăng ký chỉ được ghi nhận cho một bước chuyển nhượng.

2. Yêu cầu đối với nội dung của hợp đồng chuyển nhượng quyền SHCN:

Hợp đồng chuyển nhượng quyền SHCN phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên và địa chỉ đầy đủ của bên chuyển nhượng và bên được chuyển nhượng (tên và địa chỉ của bên chuyển nhượng phải khớp với tên và địa chỉ của chủ VBBH).
- b) Căn cứ chuyển nhượng (nêu rõ số VBBH được chuyển nhượng).
- c) Giá chuyển nhượng (ghi rõ một mức giá chuyển nhượng cụ thể cho (các) đối tượng SHCN được chuyển nhượng).
- d) Quyền và nghĩa vụ của bên chuyển nhượng và bên được chuyển nhượng.

Điều 16. Các thiếu sót của đơn chuyển nhượng quyền SHCN

Ngoài các thiếu sót nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 của Quy chế này, đơn chuyển nhượng quyền SHCN có thể có các thiếu sót dưới đây:

1. Thiếu sót liên quan đến VBBH:
 - a) Bản gốc VBBH không còn nguyên hiện trạng: bị rách, ố, bẩn, phai mờ, đục lỗ, ép plastic, tháo rời, mất trang, thay trang,
 - b) VBBH đã được cấp lại (lần thứ 1, 2, 3, ...) nhưng NNĐ lại nộp bản gốc VBBH hoặc bản được cấp lại trước đó.
 - c) GCN ĐKNH đã được cấp từ lâu theo khổ giấy A3 gấp đôi, hiện không còn đủ chỗ để cập nhật các thông tin thay đổi liên quan đến VBBH.
 - d) Mẫu nhãn hiệu trong GCN ĐKNH có chứa hình bản đồ Việt Nam nhưng không thể hiện, hoặc thể hiện không đúng chủ quyền, biên giới quốc gia theo quy định của pháp luật về việc sử dụng hình bản đồ Việt Nam.
 - e) VBBH đã được gia hạn hiệu lực nhưng chưa được ghi nhận vào VBBH.
2. Thiếu sót liên quan đến chủ đơn, chủ VBBH:
 - a) Chủ đơn ghi trong Tờ khai không phù hợp với quy định trong hợp đồng.
 - b) Bên chuyển nhượng không phải là chủ VBBH.
 - c) Tên, địa chỉ của chủ các VBBH trong đơn không thống nhất do chủ VBBH đã thay đổi tên, địa chỉ.
 - d) Chữ ký của người đại diện theo pháp luật của chủ VBBH khác với chữ ký trong đơn xác lập quyền (nếu chủ đơn là cá nhân hoặc cơ sở/hộ kinh doanh, doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH một thành viên do cá nhân là chủ sở hữu).
3. Thiếu sót liên quan đến hợp đồng:

a) Hợp đồng là bản sao, không được chỉ dẫn chính xác đến số đơn có bản gốc hợp đồng hợp lệ hoặc không được chứng thực theo quy định (là bản do chính NND tự sao y, bản sao/scan màu).

b) Đối với hợp đồng có nhiều trang, các bên chưa đóng dấu giáp lai lên các trang hợp đồng hoặc người đại diện chưa ký xác nhận lên từng trang hợp đồng theo quy định.

c) Hợp đồng thiếu ngày, tháng, năm ký.

d) Hợp đồng không có đủ chữ ký (và con dấu, nếu có) của bên chuyển nhượng và bên được chuyển nhượng.

e) Hợp đồng chuyển nhượng thiếu các nội dung phải có theo quy định tại Điều 140 Luật SHTT.

f) Người đại diện cho các bên ký hợp đồng không phù hợp với quy định tại Khoản 3 Điều 141 Bộ Luật Dân sự về phạm vi đại diện.

g) Người ký hợp đồng không phải là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền để ký tài liệu.

h) Trường hợp chủ đơn là cá nhân, Cơ sở/hộ kinh doanh:

- Chữ ký của chủ đơn trong hợp đồng khác chữ ký của chủ VBBH thể hiện tại đơn đăng ký xác lập quyền (hoặc thủ tục khác để ghi nhận chủ VBBH hiện tại).

- Người đại diện của chủ đơn khác người đại diện của Cơ sở/hộ kinh doanh tại đơn đăng ký xác lập quyền (hoặc thủ tục khác để ghi nhận chủ VBBH hiện tại).

i) Nội dung hợp đồng có một số điều khoản không rõ ràng và không chính xác, cụ thể:

- Giá chuyển nhượng không rõ ràng: Hợp đồng phải quy định một mức giá chuyển nhượng cụ thể cho đối tượng SHCN được chuyển nhượng; nếu là đồng đô la thì phải ghi rõ là đồng đô la của nước nào (SGD, USD hay NZD,...). Trường hợp Bên chuyển nhượng chuyển quyền sở hữu đối tượng SHCN cho Bên nhận mà không thu phí thì ghi “Miễn phí”.

- Giá chuyển nhượng cho các đối tượng SHCN trong hợp đồng là miễn phí nhưng lại quy định về quyền và nghĩa vụ thanh toán là không phù hợp.

- Hợp đồng chuyển nhượng có quy định về thời hạn chuyển nhượng là không phù hợp vì sau khi hợp đồng chuyển nhượng được đăng ký thì bên nhận sẽ trở thành chủ sở hữu hợp pháp của đối tượng SHCN.

4. Thiếu sót liên quan đến các điều kiện hạn chế việc chuyển nhượng quyền SHCN:

a) Nhãn hiệu được chuyển nhượng có chứa yếu tố trùng hoặc tương tự với tên thương mại của bên chuyển nhượng.

b) Nhãn hiệu được chuyển nhượng tương tự gây nhầm lẫn với nhãn hiệu thuộc đơn đăng ký nhãn hiệu hoặc nhãn hiệu đang được bảo hộ theo GCN ĐKNH vẫn thuộc quyền sở hữu của Bên chuyển nhượng.

c) Nhãn hiệu được chuyển nhượng có chứa yếu tố là dấu hiệu làm cho hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi chuyển giao có khả năng bị nhầm lẫn về xuất xứ, tính năng, công dụng, chất lượng, giá trị,...

d) Hàng hóa/dịch vụ thuộc phạm vi chuyển giao có khả năng bị nhầm lẫn với hàng hóa/dịch vụ thuộc phần Danh mục hàng hóa/dịch vụ còn lại vẫn thuộc quyền sở hữu của bên chuyển nhượng (dùng cho trường hợp phạm vi chuyển giao là một phần danh mục hàng hóa/dịch vụ).

e) Bên được chuyển nhượng không phải là tổ chức, cá nhân có chức năng sản xuất, kinh doanh các sản phẩm/dịch vụ mang nhãn hiệu được chuyển nhượng.

5. Các thiếu sót khác:

a) Căn cứ chuyển nhượng (số VBBH) nêu trong Tờ khai, hợp đồng không thống nhất và không khớp với số VBBH nộp kèm theo đơn.

b) Thiếu văn bản đồng ý của (các) đồng chủ sở hữu về việc chuyển nhượng quyền SHCN (nếu quyền SHCN tương ứng thuộc sở hữu chung).

c) Thiếu văn bản của các đồng chủ sở hữu (nếu bên chuyển nhượng chuyển một phần quyền cho bên nhận để hai bên trở thành đồng chủ sở hữu nhãn hiệu hoặc bên giao chuyển toàn bộ quyền sở hữu cho các bên nhận để các bên nhận trở thành đồng chủ sở hữu nhãn hiệu) có nội dung đáp ứng các quy định tại Khoản 5 Điều 87 Luật SHTT, cụ thể:

Hai hoặc nhiều tổ chức cá nhân có quyền đăng ký một nhãn hiệu để trở thành đồng chủ sở hữu với những điều kiện sau đây:

- Việc sử dụng nhãn hiệu đó phải nhân danh tất cả đồng chủ sở hữu hoặc sử dụng cho hàng hóa, dịch vụ mà tất cả các đồng chủ sở hữu đều tham gia vào quá trình sản xuất, kinh doanh;

- Việc sử dụng nhãn hiệu đó không gây nhầm lẫn cho người tiêu dùng về nguồn gốc của hàng hóa, dịch vụ.

Điều 17. Một số tình huống đặc biệt và cách áp dụng thống nhất trong quá trình thẩm định

1. Nhãn hiệu được chuyển nhượng có chứa yếu tố tương tự hoặc trùng với tên thương mại của Bên chuyển nhượng. Để được ghi nhận chuyển nhượng thì các bên phải chứng minh việc chuyển nhượng nhãn hiệu như vậy không gây nhầm lẫn về nguồn gốc của hàng hóa, dịch vụ mang nhãn hiệu, ví dụ theo một trong các cách:

a) Bên chuyển nhượng chuyển cho bên nhận toàn bộ cơ sở kinh doanh và hoạt động kinh doanh dưới tên thương mại đó; hoặc

b) Bên chuyển nhượng loại bỏ các ngành nghề kinh doanh liên quan đến các sản phẩm, dịch vụ mang nhãn hiệu và việc loại bỏ đó phải được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh; hoặc

c) Bên chuyển nhượng đã giải thể, không còn tồn tại sau khi ký kết hợp đồng chuyển nhượng nhãn hiệu và phải bổ sung được các tài liệu chứng minh; hoặc

d) Bên chuyển nhượng đã thay đổi tên sau khi ký hợp đồng chuyển nhượng sao cho không còn chứa yếu tố trùng hoặc tương tự với nhãn hiệu được chuyển nhượng và việc thay đổi này phải được ghi nhận vào VBBH.

Trường hợp sau khi nộp đơn đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền SHCN, nhãn hiệu có chứa yếu tố tương tự hoặc trùng với Tên thương mại của Bên chuyển nhượng, nếu bên chuyển nhượng thay đổi tên thì việc thay đổi tên phải được ghi nhận vào VBBH thì hợp đồng chuyển nhượng mới được ghi nhận.

e) Các trường hợp đáp ứng được quy định của Điều 74.2.k và Điều 139 của Luật SHTT.

Trường hợp bên chuyển nhượng là Công ty TNHH một thành viên, Doanh nghiệp tư nhân chuyển nhượng nhãn hiệu cho chính cá nhân là chủ sở hữu: Nhãn hiệu được chuyển nhượng có chứa yếu tố tương tự hoặc trùng với tên thương mại của bên chuyển nhượng. Bản tuyên bố mối quan hệ về mặt sở hữu cũng như tài liệu chứng minh mối quan hệ giữa bên giao và bên nhận chưa đủ để xác định việc không gây nhầm lẫn về nguồn gốc của hàng hóa/dịch vụ.

2. Nhãn hiệu được chuyển nhượng có chứa yếu tố là tên đầy đủ hoặc tương tự với tên đầy đủ của Bên chuyển nhượng. (Đơn CB4-2016-00363).

Để việc chuyển nhượng nhãn hiệu không gây nhầm lẫn về nguồn gốc hàng hóa, chủ nhãn hiệu cần loại bỏ khả năng gây nhầm lẫn bằng cách “yêu cầu sửa đổi một số chi tiết nhưng không làm thay đổi đáng kể mẫu nhãn hiệu ghi trong GCN ĐKNH” theo quy định về sửa đổi VBBH tại điểm 20.1.b(i) Thông tư số 01/2007/TT-BKHCHN, Cụ thể là, có thể yêu cầu loại bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi tên đầy đủ của Bên chuyển nhượng trên mẫu nhãn hiệu, sao cho không còn gây ấn tượng rằng hàng hóa mang nhãn hiệu do Bên chuyển nhượng cung cấp (với điều kiện việc sửa đổi “không làm thay đổi đáng kể mẫu nhãn hiệu”). Việc chuyển nhượng một phần của nhãn hiệu chỉ áp dụng đối với trường hợp

chuyển nhượng một phần danh mục hàng hóa/dịch vụ mang nhãn hiệu, chứ không áp dụng đối với trường hợp chuyển nhượng một phần trong mẫu nhãn hiệu.

3. (Các) Nhãn hiệu được chuyển nhượng tương tự gây nhầm lẫn với (các) nhãn hiệu đang được bảo hộ theo (các) GCN ĐKNH vẫn thuộc quyền sở hữu của Bên chuyển nhượng.

Để được ghi nhận chuyển nhượng thì NNĐ phải nộp yêu cầu chuyển nhượng các nhãn hiệu bị tương tự gây nhầm lẫn của Bên chuyển nhượng sang cho bên được chuyển nhượng (các đơn chuyển nhượng này sẽ được Cục xử lý đồng thời) hoặc nộp yêu cầu chấm dứt hiệu lực của các GCN ĐKNH còn lại (đơn chuyển nhượng được ghi nhận sau khi có QĐ về việc chấm dứt hiệu lực của VBBH).

Trường hợp các Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu này đã hết hạn hiệu lực nhưng vẫn trong thời gian ân hạn 6 tháng để gia hạn hiệu lực: Nếu bên chuyển nhượng có cam kết về việc sẽ không tiến hành gia hạn hiệu lực các GCN ĐKNH đó thì sẽ được ghi nhận chuyển nhượng.

Lưu ý: TĐV1 cần sao chụp một bản cam kết ghép vào Đăng bạ quốc gia đồng thời ghi chú rõ vào PTĐ để biết và xử lý khi có các thủ tục liên quan.

4. (Các) Nhãn hiệu được chuyển nhượng tương tự gây nhầm lẫn với (các) nhãn hiệu thuộc (các) đơn đăng ký nhãn hiệu vẫn thuộc quyền sở hữu của Bên chuyển nhượng.

Đơn chuyển nhượng chỉ được ghi nhận khi (các) nhãn hiệu thuộc (các) đơn đăng ký nhãn hiệu được nộp yêu cầu chuyển giao sang cho bên nhận hoặc chủ đơn nộp yêu cầu rút (các) đơn đăng ký nhãn hiệu đó.

5. Hàng hóa/dịch vụ thuộc phạm vi chuyển giao có khả năng bị nhầm lẫn với hàng hóa/dịch vụ thuộc phần danh mục hàng hóa/dịch vụ còn lại vẫn thuộc quyền sở hữu của Bên chuyển giao (chỉ dùng cho trường hợp phạm vi chuyển giao là một phần danh mục hàng hóa/dịch vụ).

Đối với trường hợp phạm vi chuyển nhượng là một phần danh mục hàng hóa/dịch vụ mang nhãn hiệu: Nhóm hàng hóa/dịch vụ mang nhãn hiệu được chuyển nhượng hoặc sản phẩm, dịch vụ trong nhóm hàng hóa/dịch vụ mang nhãn hiệu được chuyển nhượng phải độc lập và không gây nhầm lẫn với nhóm hàng hóa/dịch vụ mang nhãn hiệu còn lại hoặc sản phẩm, dịch vụ còn lại trong nhóm hàng hóa/dịch vụ mang nhãn hiệu.

Trường hợp đơn chuyển nhượng một phần danh mục hàng hóa/dịch vụ mang nhãn hiệu đạt yêu cầu thì Cục sẽ ra QĐ ghi nhận chuyển nhượng quyền SHCN và thông báo cho NNĐ về việc nộp phí/lệ phí cấp GCN ĐKNH mới cho phần danh mục hàng hóa/dịch vụ được chuyển nhượng (theo Mẫu số 05-TB tại Phụ lục B của Quy chế). Sau khi NNĐ

nộp đầy đủ các khoản phí/lệ phí theo TB thì TĐV1 sẽ soạn thảo Phiếu trình LĐ Cục phụ trách nhân hiệu ký GCN ĐKNH. Số GCN ĐKNH mới được cấp là số GCN ĐKNH ban đầu và thêm phần dãy số tương ứng “-001”, “-002”,... Xác định giới hạn danh mục hàng hóa/dịch vụ trong VBBH gốc đối với phần chuyển nhượng đó.

6. Đối với đơn chuyển nhượng nhân hiệu tập thể, nhân hiệu chứng nhận

Đơn chuyển nhượng nhân hiệu tập thể, nhân hiệu chứng nhận sau khi đã được thẩm định lại, TĐV1 thẩm định đơn cùng với kết quả thẩm định lại của Trung tâm Thẩm định chỉ dẫn địa lý và Nhân hiệu quốc tế. Nếu đơn có thiếu sót thì ra TB kết quả thẩm định đơn nêu rõ các thiếu sót của đơn. Nếu đơn hợp lệ ra QĐ ghi nhận chuyển nhượng.

Danh sách các tổ chức, cá nhân được phép sử dụng nhân hiệu tập thể phải có tên, địa chỉ đầy đủ của tổ chức, cá nhân đó, được đánh máy rõ ràng, không tẩy xóa, được in thành 03 bộ, trong đó 01 bộ kẹp vào VBBH, 01 bộ kẹp vào đăng bạ quốc gia về nhân hiệu và 01 bộ lưu hồ sơ đơn.

Trường hợp Danh sách các tổ chức, cá nhân được phép sử dụng nhân hiệu ghi tên, địa chỉ của các tổ chức, cá nhân không phù hợp (VD: Nguyễn Văn A - Công ty TNHH ABC) thì yêu cầu NND cung cấp lại Danh sách mới, sửa đổi cho phù hợp.

7. Trường hợp bên chuyển nhượng là Doanh nghiệp tư nhân đã giải thể và trong hồ sơ đơn đã bổ sung được các tài liệu chứng minh được việc giải thể của doanh nghiệp. Khi thẩm định, TĐV1 cần xác định rõ:

a) Nếu như ngay từ ban đầu hợp đồng chuyển nhượng nộp kèm theo đơn đã thiếu dấu của bên chuyển nhượng thì Cục SHTT không chấp nhận và yêu cầu thực hiện theo thủ tục sửa đổi VBBH, thay đổi chủ VBBH (chuyển dịch quyền sở hữu do thừa kế, kế thừa, sáp nhập, phân tách, liên doanh, liên kết,...) cho chủ sở hữu doanh nghiệp đó. Sau đó chủ doanh nghiệp muốn chuyển nhượng quyền sở hữu đối tượng SHCN cho tổ chức, cá nhân khác thì ký hợp đồng chuyển nhượng và nộp đơn đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền SHCN;

b) Nếu khi ký hợp đồng bên chuyển nhượng chưa giải thể, vẫn còn con dấu đóng trong hợp đồng nhưng khi nộp vào Cục hợp đồng đó có 1 số thiếu sót cần khắc phục, NND không thể bổ sung lại hợp đồng mới có đóng dấu của bên chuyển nhượng thì chấp nhận bản hợp đồng mới không có con dấu của bên chuyển nhượng.

8. Khoản 5 Điều 139 Luật SHTT quy định “Quyền đối với nhân hiệu chỉ được chuyển nhượng cho tổ chức, cá nhân đáp ứng các điều kiện đối với người có quyền đăng ký nhân hiệu đó”. Quyền đăng ký nhân hiệu được quy định tại Điều 87, trong đó Khoản 1 có quy định “Tổ chức, cá nhân có quyền đăng ký nhân hiệu dùng cho hàng hóa do mình sản xuất, hoặc dịch vụ do mình cung cấp”. Hiện tại thực tế thẩm định đơn chuyển

nhượng, các TĐV không xem xét đến việc Bên nhận chuyển nhượng có chức năng sản xuất, kinh doanh các sản phẩm, dịch vụ mang nhãn hiệu hay không. Nhưng có những trường hợp có đủ cơ sở để xác định là bên được chuyển nhượng không có chức năng sản xuất, kinh doanh các sản phẩm/dịch vụ mang nhãn hiệu thì TĐV1 sẽ ra TB kết quả thẩm định đơn và yêu cầu bên nhận bổ sung tài liệu chứng minh có chức năng sản xuất, kinh doanh các sản phẩm, dịch vụ mang nhãn hiệu.

9. Nhãn hiệu được chuyển nhượng có chứa yếu tố là tên địa danh nhưng bên nhận chuyển nhượng không có địa chỉ tại địa danh đó.

- Nếu trong hồ sơ có tài liệu chứng minh mối quan hệ giữa các bên (bên chuyển nhượng và bên được chuyển nhượng là các công ty con thuộc cùng tập đoàn hoặc bên chuyển nhượng là công ty con của bên nhận và ngược lại.) và tài liệu về chiến lược sản xuất, kinh doanh cũng như việc sử dụng nhãn hiệu của các Bên đáp ứng điều kiện không gây nhầm lẫn về nguồn gốc hàng hóa/dịch vụ thì chấp nhận.

- Nếu NNĐ không bổ sung được các tài liệu nêu trên thì yêu cầu loại bỏ yếu tố là tên địa danh ra khỏi mẫu nhãn hiệu bằng cách nộp đơn yêu cầu sửa đổi VBBH.

10. Đối tượng SHCN được chuyển nhượng hiện đang được chuyển giao quyền sử dụng cho (các) tổ chức, cá nhân khác theo (các) Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN và thời hạn hợp đồng sử dụng đối tượng SHCN vẫn chưa kết thúc thì cần thông báo cho bên nhận chuyển quyền sử dụng biết về việc VBBH đã được chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng để có ý kiến bằng văn bản.

Trường hợp bên nhận chuyển nhượng chính là bên nhận chuyển quyền sử dụng trong hợp đồng sử dụng đối tượng SHCN đã được đăng ký và thời hạn hợp đồng sử dụng chưa kết thúc thì yêu cầu các bên tiến hành chấm dứt hiệu lực hợp đồng trước thời hạn. Đơn chuyển nhượng quyền SHCN chỉ được ghi nhận sau khi có QĐ ghi nhận chấm dứt hiệu lực hợp đồng trước thời hạn.

11. Trường hợp bên chuyển nhượng là Cơ sở, Hộ kinh doanh: yêu cầu NNĐ bổ sung thêm văn bản của các thành viên trong Cơ sở, Hộ kinh doanh đồng ý cho người đại diện đứng ra ký kết hợp đồng chuyển nhượng. Nếu Cơ sở, Hộ kinh doanh chỉ có một thành viên duy nhất thì yêu cầu NNĐ bổ sung tài liệu chứng minh.

12. Đối với các GCN ĐKNH trong đó mẫu nhãn hiệu có chứa hình bản đồ Việt Nam: Chủ VBBH cần liên hệ với Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam để yêu cầu thẩm định việc sử dụng hình bản đồ Việt Nam có đáp ứng các quy định pháp luật hay không. Trường hợp mẫu nhãn hiệu cần phải chỉnh sửa hình bản đồ để đáp ứng các quy định thì sau khi có kết quả thẩm định đạt yêu cầu của Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam, chủ VBBH có thể nộp công văn hoặc nộp đơn yêu cầu cấp lại để đề nghị Cục SHTT thay thế mẫu nhãn hiệu trên các GCN ĐKNH, kèm theo 10 mẫu nhãn hiệu phiên bản mới. Cục SHTT sẽ tiến hành cấp lại VBBH mà không thu phí.

TĐV1 cần soạn thảo TB hướng dẫn NNĐ liên hệ với Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam để yêu cầu thẩm định việc sử dụng hình bản đồ Việt Nam (theo Mẫu số 07-TB tại Phụ lục B của Quy chế).

Chương V

THẨM ĐỊNH ĐƠN CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Điều 18. Mục đích và thời hạn thẩm định đơn chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN

1. Mục đích của việc thẩm định

Mục đích của việc thẩm định đơn là kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của đơn tuân thủ theo các quy định nêu tại điểm 47, 48 Thông tư 01, từ đó đưa ra kết luận đơn có được chấp nhận để ra QĐ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN hay không.

2. Thời hạn thẩm định đơn: 2 tháng kể từ ngày nộp đơn.

Điều 19. Thẩm định đơn chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN

1. Thẩm định các đơn liên quan đến các đối tượng ngoài hệ thống WIPO IPAS:

Hiện tại các loại đơn này được thẩm định trên hệ thống IPAS TOOL. Khi thẩm định TĐV1 cần thực hiện các công việc sau đây:

a) Kiểm tra thông tin trong hệ thống IPAS và Đăng bạ giấy. Trường hợp hồ sơ đơn không có bản sao VBBH thì sao chụp Đăng bạ giấy.

b) Kiểm tra thông tin về số đơn, ngày nộp đơn trên Tờ khai với Biên lai thu phí/lệ phí.

c) Kiểm tra phí, lệ phí, gồm: phí thẩm định hồ sơ (theo VBBH), phí công bố (theo đơn); phí đăng bạ (theo VBBH), lệ phí cấp GCN ĐKHXDSD (theo đơn).

d) Kiểm tra thông tin của bên chuyển quyền và bên được chuyển quyền trên Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có), hợp đồng; kiểm tra thông tin của bên chuyển quyền trong các tài liệu nộp kèm theo đơn với thông tin của với chủ VBBH hoặc là bên nhận chuyển quyền theo một hợp đồng khác.

e) Kiểm tra hiệu lực của VBBH trong hệ thống IPAS và Đăng bạ giấy.

f) Kiểm tra thời hạn chuyển giao/dạng hợp đồng/phạm vi chuyển giao/đối tượng chuyển giao của hợp đồng trên thứ cấp (trường hợp là dạng hợp đồng thứ cấp).

g) Kiểm tra thông tin giữa Đăng bạ giấy và trong hệ thống IPAS như: số VBBH và ngày cấp, số đơn xác lập quyền và ngày nộp đơn, tên/địa chỉ của chủ sở hữu (cũ và mới), số nhóm và danh mục hàng hóa/dịch vụ. Mượn hồ sơ đơn liên quan từ bộ phận lưu trữ của Văn phòng Cục, sao chụp tài liệu xác định chữ ký của người đại diện cho bên chuyển giao để chứng minh thẩm quyền ký (trường hợp chủ VBBH là cá nhân, doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH một thành viên). Nếu phát hiện sai sót, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống hoặc đính chính thông tin trên Đăng bạ giấy, Hồ sơ.

h) Kiểm tra trong hệ thống xem có các thủ tục khác liên quan đến VBBH mà chưa kết thúc hay không.

i) Thẩm định hợp đồng và các tài liệu khác nộp theo đơn nếu có như Giấy chứng nhận thành lập doanh nghiệp,...

j) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, số TB, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NNĐ, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ; chỉnh sửa dữ liệu trong hệ thống IPAS TOOL cho chính xác, in dự thảo TB hoặc QĐ và trình LĐTT.

2. Thẩm định các đơn liên quan đến các đối tượng trong hệ thống WIPO IPAS.

Khi thẩm định TĐV1 cần thực hiện các công việc sau đây:

a) Kiểm tra thông tin trong hệ thống WIPO IPAS và Đăng bạ giấy. Trường hợp hồ sơ đơn không có bản sao VBBH thì sao chụp Đăng bạ giấy.

b) Kiểm tra thông tin về số đơn, ngày nộp đơn trên Tờ khai với Biên lai thu phí/lệ phí.

c) Kiểm tra phí, lệ phí, gồm: phí thẩm định hồ sơ (theo VBBH), phí công bố (theo đơn); phí đăng bạ (theo VBBH), lệ phí cấp GCN ĐKHKĐSD (theo đơn).

d) Kiểm tra thông tin của bên chuyển quyền và bên được chuyển quyền trên Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có), hợp đồng; kiểm tra thông tin của bên chuyển quyền trong các tài liệu nộp kèm theo đơn với thông tin của chủ VBBH hoặc là bên nhận chuyển quyền theo một hợp đồng khác.

e) Kiểm tra hiệu lực của VBBH trong hệ thống WIPO IPAS và Đăng bạ giấy.

f) Kiểm tra thời hạn 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).

g) Kiểm tra thông tin trong hệ thống với Đăng bạ giấy như: số VBBH và ngày cấp, số đơn xác lập quyền và ngày nộp đơn, tên/địa chỉ của NNĐ, tên/địa chỉ của chủ sở hữu, các thủ tục khác liên quan VBBH... Mượn hồ sơ đơn liên quan từ bộ phận lưu trữ của

Văn phòng Cục, sao chụp tài liệu xác định chữ ký của người đại diện cho bên chuyển giao để chứng minh thẩm quyền ký (trường hợp chủ VBBH là cá nhân, doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH một thành viên). Nếu phát hiện sai sót, sửa dữ liệu trong hệ thống hoặc đính chính thông tin trên Đăng bạ giấy, Hồ sơ.

h) Kiểm tra trong hệ thống xem có các thủ tục khác liên quan đến VBBH mà chưa kết thúc hay không.

i) Thẩm định hợp đồng và các tài liệu khác nộp theo đơn nếu có như Giấy chứng nhận thành lập doanh nghiệp,...

j) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, số TB, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NND, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ; chỉnh sửa dữ liệu trong hệ thống WIPO IPAS cho chính xác, in dự thảo TB hoặc QĐ và trình LĐTT.

Điều 20. Yêu cầu đối với hợp đồng sử dụng đối tượng SHCN

1. Yêu cầu đối với hình thức của hợp đồng sử dụng đối tượng SHCN:

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

b) Hợp đồng có nhiều trang thì từng trang phải có chữ ký xác nhận của các bên hoặc đóng dấu giáp lai.

c) Hợp đồng phải có đủ ngày, tháng, năm ký, chữ ký (và con dấu, nếu có) của bên chuyển quyền và bên được chuyển quyền. Đại diện cho các bên ký hợp đồng là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

d) Mỗi một đơn đăng ký chỉ được ghi nhận cho một bước chuyển quyền.

2. Yêu cầu đối với nội dung của hợp đồng sử dụng đối tượng SHCN:

Hợp đồng sử dụng đối tượng SHCN phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên và địa chỉ đầy đủ của bên chuyển quyền và bên được chuyển quyền (tên, địa chỉ của bên chuyển quyền khớp với tên, địa chỉ của chủ VBBH hoặc tên, địa chỉ của bên nhận chuyển quyền theo một hợp đồng trên thứ cấp).

b) Căn cứ chuyển giao quyền sử dụng (ghi rõ số VBBH).

c) Dạng hợp đồng.

d) Phạm vi chuyển giao, gồm giới hạn quyền sử dụng, giới hạn lãnh thổ (phạm vi chuyển giao quyền không được vượt quá phạm vi bảo hộ ghi trên VBBH hoặc hợp đồng trên thứ cấp).

e) Thời hạn hợp đồng (ghi rõ thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc hiệu lực. Thời hạn này không được vượt quá thời hạn của hợp đồng trên thứ cấp).

f) Giá chuyển giao quyền sử dụng (ghi rõ ràng, cụ thể một mức giá chuyển giao).

g) Quyền và nghĩa vụ của bên chuyển quyền và bên được chuyển quyền (quyền và nghĩa vụ của các bên trong hợp đồng thứ cấp không được vượt quá quyền và nghĩa vụ của các bên theo hợp đồng trên thứ cấp).

Điều 21. Các thiếu sót của đơn chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN

Ngoài các thiếu sót nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 của Quy chế này, đơn chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN có thể có các thiếu sót dưới đây:

1. Thiếu sót liên quan đến chủ đơn, chủ VBBH:

a) Chủ đơn ghi trong Tờ khai không phù hợp với quy định trong hợp đồng.

b) Bên chuyển giao không phải là chủ VBBH hoặc là Bên nhận chuyển giao theo một hợp đồng khác.

c) Tên/địa chỉ của chủ VBBH đã thay đổi mà chưa tiến hành thủ tục ghi nhận sửa đổi theo quy định.

d) Tên/địa chỉ của chủ các VBBH không thống nhất với nhau do chủ VBBH bảo hộ đã thay đổi tên, địa chỉ. Cục SHTT yêu cầu chủ VBBH sửa tên, địa chỉ thống nhất về tên, địa chỉ hiện tại và ghi nhận chuyển quyền sử dụng sau khi yêu cầu sửa đổi VBBH được ghi nhận.

e) Chữ ký của người đại diện cho Bên chuyển quyền trong các tài liệu nộp theo đơn khác với chữ ký trong đơn xác lập quyền, hợp đồng trên thứ cấp,...(nếu chủ đơn là cá nhân hoặc cơ sở/hộ kinh doanh, doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH một thành viên do cá nhân là chủ sở hữu).

2. Thiếu sót liên quan hợp đồng sử dụng đối tượng SHCN:

a) Hợp đồng là bản sao, không được chỉ dẫn chính xác đến số đơn có bản gốc hợp đồng hợp lệ hoặc không được chứng thực theo quy định (là bản do chính NNĐ tự sao y, bản sao/scan màu).

b) Không đủ số lượng bản hợp đồng theo quy định.

c) Đối với hợp đồng có nhiều trang, các bên chưa đóng dấu giáp lai lên các trang hợp đồng hoặc người đại diện chưa ký xác nhận lên từng trang hợp đồng theo quy định;

d) Hợp đồng thiếu ngày, tháng, năm ký.

e) Hợp đồng không có đủ chữ ký (và con dấu, nếu có) của bên chuyển quyền và bên được chuyển quyền.

f) Người đại diện cho các Bên ký hợp đồng không phù hợp với quy định tại Khoản 3 Điều 141 Bộ Luật Dân sự về phạm vi đại diện.

g) Người ký hợp đồng không phải là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật của chủ đơn ủy quyền để ký tài liệu.

h) Trường hợp chủ đơn là cá nhân, Cơ sở/hộ kinh doanh:

- Chữ ký của chủ đơn trong hợp đồng khác chữ ký của chủ VBBH thể hiện tại đơn đăng ký xác lập quyền (hoặc hợp đồng trên thứ cấp).

- Người đại diện của chủ đơn khác người đại diện của Cơ sở/hộ kinh doanh tại đơn đăng ký xác lập quyền (hoặc hợp đồng trên thứ cấp).

i) Hợp đồng sử dụng đối tượng SHCN thiếu các nội dung phải có theo quy định tại Điều 144 Luật SHTT.

j) Nội dung hợp đồng có một số điều khoản không rõ ràng và không chính xác liên quan đến giá chuyển giao, thời hạn hợp đồng, phạm vi chuyển giao, dạng hợp đồng, đối tượng được chuyển giao,...

k) Hợp đồng sử dụng đối tượng SHCN có các điều khoản hạn chế bất hợp lý quyền của bên được chuyển quyền, đặc biệt là các điều khoản không xuất phát từ quyền của bên chuyển quyền sau đây:

- Cấm bên được chuyển quyền cải tiến đối tượng SHCN, trừ nhãn hiệu; buộc bên được chuyển quyền phải chuyển giao miễn phí cho bên chuyển quyền các cải tiến đối tượng SHCN do bên được chuyển quyền tạo ra hoặc quyền đăng ký SHCN, quyền SHCN đối với các cải tiến đó.

- Trực tiếp hoặc gián tiếp hạn chế bên được chuyển quyền xuất khẩu hàng hóa, dịch vụ được sản xuất hoặc cung cấp theo hợp đồng sử dụng đối tượng SHCN sang các vùng lãnh thổ không phải là nơi mà bên chuyển quyền nắm giữ quyền SHCN tương ứng hoặc có độc quyền nhập khẩu hàng hóa đó.

- Buộc bên được chuyển quyền phải mua toàn bộ hoặc một tỷ lệ nhất định các nguyên liệu, linh kiện hoặc thiết bị của bên chuyển quyền hoặc bên thứ 3 do bên chuyển quyền chỉ định mà không nhằm mục đích bảo đảm chất lượng hàng hóa, dịch vụ do bên được chuyển quyền sản xuất hoặc cung cấp.

- Cấm bên được chuyển quyền khiếu kiện về hiệu lực về quyền SHCN hoặc quyền chuyển giao của bên chuyển quyền.

Các điều khoản trong hợp đồng thuộc các trường hợp quy định nói trên mặc nhiên bị vô hiệu.

Điều 22. Một số tình huống đặc biệt và cách áp dụng thống nhất trong quá trình thẩm định

1. Trường hợp chủ sở hữu VBBH/bên chuyển quyền là bên nhận theo một hợp đồng khác là cá nhân, Cơ sở/Hộ kinh doanh cá thể, Doanh nghiệp tư nhân, Công ty TNHH một thành viên do cá nhân là chủ sở hữu.

Khi thẩm định đơn, TĐV1 có trách nhiệm sao chụp lại các tài liệu đã nộp theo đơn liên quan (đơn xác lập quyền hoặc trong các tài liệu đơn nộp theo các thủ tục khác để ghi nhận chủ sở hữu hiện tại là bên chuyển quyền, hợp đồng trên thứ cấp) để xác định chữ ký của chủ sở hữu/người đại diện. Trường hợp chữ ký trong các tài liệu đơn hoàn toàn khác hoặc không khớp với chữ ký trong đơn xác lập quyền/các tài liệu đơn liên quan nói trên thì Cục ra TB kết quả thẩm định đơn.

2. Trường hợp đơn ghi nhận chuyển giao nhiều bước:

- Bước 1: Đơn đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng đối tượng SHCN giữa chủ VBBH chuyển giao quyền sử dụng cho Bên nhận chuyển quyền;

- Bước 2: Đơn đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng đối tượng SHCN giữa Bên chuyển giao (là bên nhận chuyển giao theo hợp đồng chuyển giao bước 1- hợp đồng thứ cấp);

- Bước 3: Bên chuyển giao là (Bên nhận theo hợp đồng chuyển giao theo hợp đồng chuyển giao bước 2- “thứ cấp của thứ cấp”).

Và dạng hợp đồng của bước 1 là dạng hợp đồng chuyển giao “độc quyền” và bước 2 là dạng hợp đồng chuyển giao thứ cấp “độc quyền” bước 3 các Bên thỏa thuận dạng hợp đồng là thứ cấp nhưng lại chia thành (độc quyền trong sản xuất và không độc quyền trong tiêu thụ và phân phối sản phẩm).

Trường hợp này Cục SHTT ghi nhận đăng ký hợp đồng vì NNĐ đã bổ sung công văn khẳng định chỉ có bên cuối cùng sử dụng nhãn hiệu tại Việt Nam và các Bên nhận chuyển giao ở các bước 1 và 2 đều là pháp nhân nước ngoài do đó các đơn này được ghi nhận theo thỏa thuận của các Bên.

Chương VI

THẨM ĐỊNH ĐƠN YÊU CẦU GHI NHẬN VIỆC SỬA ĐỔI/GIA HẠN/CHẤM DỨT HIỆU LỰC HỢP ĐỒNG CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Điều 23. Mục đích và thời hạn thẩm định đơn yêu cầu ghi nhận việc sửa đổi/gia hạn/chấm dứt hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN

1. Mục đích của việc thẩm định

Mục đích của việc thẩm định đơn là kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của đơn tuân thủ theo các quy định chung nêu tại điểm 49.2 Thông tư, từ đó đưa ra kết luận đơn có được chấp nhận để ra QĐ ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực hợp đồng hay không.

2. Thời hạn thẩm định đơn: 1 tháng kể từ ngày nộp đơn.

Điều 24. Thẩm định đơn yêu cầu ghi nhận việc sửa đổi/gia hạn/chấm dứt hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN

1. Thẩm định các đơn liên quan đến các đối tượng ngoài hệ thống WIPO IPAS

Hiện tại các đơn này được thẩm định trong hệ thống IPAS TOOL. Khi thẩm định, TĐV1 cần thực hiện các công việc sau đây:

a) Kiểm tra thông tin về số đơn, ngày nộp đơn trên Tờ khai với Biên lai thu phí/lệ phí.

b) Kiểm tra phí, lệ phí, gồm:

- Phí thẩm định hồ sơ đơn (theo VBBH/theo GCN ĐKHKHSD tùy từng trường hợp):

(i) Tính theo mỗi VBBH liên quan đến nội dung sửa đổi trong trường hợp sửa đổi phạm vi chuyển giao, sửa đổi kéo dài thời hạn.

(ii) Tính theo GCN ĐKHKHSD trong trường hợp sửa đổi khác. Ví dụ như trường hợp sửa đổi tên, địa chỉ của các Bên trong hợp đồng.

- Phí công bố (theo đơn).

- Phí đăng bạ (theo VBBH).

c) Kiểm tra thông tin giữa Đăng bạ giấy và trong hệ thống IPAS như: số VBBH và ngày cấp, số đơn xác lập quyền và ngày nộp đơn, tên/địa chỉ của chủ sở hữu (cũ và mới), số nhóm và danh mục hàng hóa/dịch vụ.

d) Kiểm tra thông tin của bên chuyển quyền và bên được chuyển quyền trên Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có), GCN ĐKHKHSD,... Mượn đơn chuyển quyền sử dụng có liên quan từ bộ phận lưu trữ của Văn phòng Cục, sao chụp tài liệu xác định chữ ký của người đại diện cho các Bên ký trong các tài liệu đơn để chứng minh thẩm quyền ký (trường hợp một trong các Bên là cá nhân, doanh nghiệp tư nhân, Công ty TNHH một thành viên do cá nhân là chủ sở hữu). Nếu phát hiện sai sót, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống hoặc đính chính thông tin trên Đăng bạ giấy, Hồ sơ.

e) Kiểm tra hiệu lực của VBBH trong hệ thống IPAS và Đăng bạ giấy, GCN ĐKHKHSD.

f) Kiểm tra thời hạn hiệu lực hợp đồng.

g) Kiểm tra trong hệ thống xem có các thủ tục khác liên quan đến VBBH mà chưa kết thúc hay không.

h) Thẩm định tài liệu chứng minh việc sửa đổi tên, địa chỉ của các Bên trong hợp đồng.

i) Thẩm định 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, chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trước thời hạn.

j) Kiểm tra việc nộp yêu cầu gia hạn thời hạn hiệu lực hợp đồng có đúng quy định hay không.

k) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, số TB, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NNĐ, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ; chỉnh sửa dữ liệu trong hệ thống IPAS TOOL cho chính xác, in dự thảo TB hoặc QĐ và trình LĐTT.

2. Thẩm định các đơn liên quan đến các đối tượng trong hệ thống WIPO IPAS

Khi thẩm định đơn, TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập PTĐ.

b) Kiểm tra thông tin về số đơn trên Tờ khai với Biên lai thu phí/lệ phí.

c) Kiểm tra phí, lệ phí, gồm:

- Phí thẩm định hồ sơ (theo VBBH/theo GCN ĐKHKHSD tùy từng trường hợp):

(i) Tính theo mỗi VBBH liên quan đến nội dung sửa đổi trong trường hợp sửa đổi phạm vi chuyển giao, sửa đổi kéo dài thời hạn.

(ii) Tính theo GCN ĐKHKHSD trong trường hợp sửa đổi khác. Ví dụ như trường hợp sửa đổi tên, địa chỉ của các bên trong hợp đồng.

- Phí công bố (theo đơn).

- Phí đăng bạ (theo VBBH).

d) Kiểm tra thông tin giữa Đăng bạ giấy và trong hệ thống WIPO IPAS như: số VBBH và ngày cấp, số đơn xác lập quyền và ngày nộp đơn, tên/địa chỉ của chủ sở hữu (cũ và mới), số nhóm và danh mục hàng hóa/dịch vụ.

e) Kiểm tra thông tin của bên chuyển quyền và bên được chuyển quyền trên Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có), GCN ĐKHKĐSD,...Mượn đơn chuyển quyền sử dụng có liên quan từ bộ phận lưu trữ của Văn phòng Cục, sao chụp tài liệu xác định chữ ký của người đại diện cho bên chuyển quyền ký trong các tài liệu đơn để chứng minh thẩm quyền ký (trường hợp một trong các bên là cá nhân, Doanh nghiệp tư nhân, Công ty TNHH một thành viên). Nếu phát hiện sai sót, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống hoặc đính chính thông tin trên Đăng bạ giấy, Hồ sơ.

f) Kiểm tra hiệu lực của VBBH trong hệ thống WIPO IPAS và Đăng bạ giấy.

g) Kiểm tra thời hạn hiệu lực hợp đồng.

h) Kiểm tra trong hệ thống xem có các thủ tục khác liên quan đến VBBH mà chưa kết thúc hay không.

i) Thẩm định tài liệu chứng minh việc sửa đổi tên, địa chỉ của các bên trong hợp đồng.

j) Thẩm định 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, chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trước thời hạn.

k) Kiểm tra việc nộp yêu cầu gia hạn hiệu lực hợp đồng có đúng quy định hay không.

l) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, số TB, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NNĐ, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ; chỉnh sửa dữ liệu trong hệ thống WIPO IPAS cho chính xác, in dự thảo TB hoặc QĐ và trình LĐTT.

Điều 25. Các thiếu sót của đơn yêu cầu ghi nhận việc sửa đổi/gia hạn/chấm dứt hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN

Ngoài các thiếu sót nêu tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 của Quy chế này, đơn có thể có các thiếu sót sau đây:

1. Thiếu sót liên quan đến chủ đơn, chủ VBBH

a) Chủ đơn không phải là một trong các bên được ghi nhận trong GCN ĐKHKĐSD.

b) Chủ VBBH thay đổi tên, địa chỉ nhưng chưa tiến hành thủ tục sửa đổi VBBH để ghi nhận thông tin mới theo quy định.

c) Chữ ký của chủ đơn khác với chữ ký trong hợp đồng đã được đăng ký theo GCN ĐKHKĐSD (nếu chủ đơn là cá nhân hoặc cơ sở/hộ kinh doanh, doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH một thành viên do cá nhân là chủ sở hữu).

2. Các thiếu sót khác:

a) Hồ sơ gia hạn hợp đồng đã quá thời hạn nộp yêu cầu gia hạn theo quy định (hồ sơ yêu cầu phải được nộp trong vòng 01 tháng tính đến ngày kết thúc thời hạn hợp đồng ghi trong GCN ĐKHHĐSD).

b) Không chỉ rõ hiệu lực hợp đồng được gia hạn đến thời điểm nào và thời hạn hiệu lực của hợp đồng vượt quá thời hạn hiệu lực của VBBH.

c) Việc sửa đổi nội dung một số điều khoản của hợp đồng mâu thuẫn với nội dung các điều khoản khác trong hợp đồng đã được đăng ký ban đầu.

d) Không nêu rõ thời điểm chấm dứt hiệu lực trước thời hạn của hợp đồng.

Điều 26. Một số tình huống đặc biệt và cách áp dụng thống nhất trong quá trình thẩm định

1. Đối với trường hợp hồ sơ gia hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN nộp muộn hơn thời hạn quy định với lý do bất khả kháng (như thiên tai, dịch họa...) hoặc trở ngại khách quan (ốm đau, tai nạn...) theo quy định tại điểm 9.4 và 9.5 của Thông tư thì văn bản giải trình việc nộp yêu cầu gia hạn muộn phải kèm theo các chứng cứ, tài liệu chứng minh. Trung tâm Thẩm định sau cấp VBBH xem xét hồ sơ, trên cơ sở đó làm Phiếu trình trình LĐ Cục.

a) Nếu các chứng cứ, tài liệu chứng minh lý do nộp muộn là hợp lệ, TĐV1 ra TB hướng dẫn NND nộp yêu cầu gia hạn.

b) Nếu các chứng cứ, tài liệu không hợp lệ, TĐV1 ra TB yêu cầu NND khắc phục hoặc ra TB từ chối chấp nhận yêu cầu.

2. Đối với trường hợp hồ sơ yêu cầu sửa đổi nội dung hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN: các Bên trong hợp đồng bổ sung thêm danh sách các đối tượng chuyển giao quyền vào phần căn cứ chuyển giao thì vẫn chấp nhận, tuy nhiên thời hạn chuyển giao đối với các đối tượng SHCN được bổ sung tính từ thời điểm thỏa thuận sửa đổi, bổ sung có hiệu lực.

Chương VII

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ HÀNH CHÍNH

Điều 27. Danh mục các mẫu tài liệu tại Phụ lục kèm theo Quy chế

1. Phiếu thẩm định - Phụ lục A

a) PTĐ hồ sơ đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền SHCN và Phiếu xét nghiệm nhãn hiệu: Mẫu số 01-PTĐ

b) PTĐ hồ sơ đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN: Mẫu số 02-PTĐ

c) PTĐ hồ sơ ghi nhận sửa đổi/gia hạn/chấm dứt hiệu lực hợp đồng: Mẫu số 03-PTĐ

d) PTĐ yêu cầu cấp phó bản/cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng hữu công nghiệp: Mẫu số 04-PTĐ

3. Mẫu TB kết quả thẩm định phát sinh trong quá trình thẩm định đơn - Phụ lục B

a) TB kết quả thẩm định đơn (chưa khắc phục hết các thiếu sót): Mẫu số 01-TB

b) TB kết quả thẩm định (phát sinh thiếu sót mới): Mẫu số 02-TB

c) TB về việc đối tượng SHCN được chuyển nhượng hiện đang được chuyển quyền sử dụng cho (các) cá nhân, tổ chức khác theo (các) Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN đã được đăng ký: Mẫu số 03-TB

d) TB cho bên nhận chuyển nhượng về yêu cầu rút đơn của bên chuyển nhượng: Mẫu số 04-TB

e) TB nộp phí, lệ phí cấp GCN ĐKNH (trường hợp đơn chuyển nhượng một phần danh mục sản phẩm/dịch vụ): Mẫu số 05-TB

f) TB về việc ghi nhận thời hạn hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN đối với trường hợp thời hạn chuyển giao vượt quá thời hạn hiệu lực của VBBH: Mẫu số 06-TB

g) TB gửi NND liên quan xác nhận việc sử dụng hình bản đồ Việt Nam trên mẫu nhãn hiệu: Mẫu số 07-TB

3. Công văn gửi các đơn vị trong Cục - Phụ lục C

a) Gửi Trung tâm Thẩm định Chỉ dẫn địa lý và Nhãn hiệu Quốc tế (liên quan đến việc thẩm định lại Quy chế sử dụng nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận và các tài liệu chứng minh quyền nộp đơn): Mẫu số 01-CV

b) Gửi Trung tâm Thẩm định Nhãn hiệu (liên quan đến yêu cầu sửa đổi mẫu nhãn hiệu): Mẫu số 02-CV.

c) Gửi Phòng Thực thi và giải quyết Khiếu nại (liên quan đến đơn đề nghị chấm dứt, hủy bỏ): Mẫu số 03-CV.

d) Gửi các đơn vị trong Cục liên quan đến việc tra tài liệu gốc: Mẫu số 04-CV

e) Mẫu Phiếu đính chính: Mẫu số 05-PĐC

Điều 28. Giao nhận và quản lý hồ sơ, tài liệu

- Khi giao nhận hồ sơ, tài liệu cho các TĐV trong Trung tâm hoặc các đơn vị trong Cục, cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn hoặc cán bộ đầu mối phải yêu cầu người nhận kiểm tra và ký vào sổ giao nhận.

- Khi nhận hồ sơ, tài liệu từ Phòng Đăng ký, cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn hoặc cán bộ đầu mối phải kiểm tra đầy đủ trước khi ký nhận. Nếu số lượng hồ sơ, tài liệu không đủ thì phải yêu cầu phòng Đăng ký ghi rõ lý do.

- TĐV có trách nhiệm bảo quản và lưu giữ các tài liệu đơn trong quá trình thẩm định.

Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn

- Đầu mối nhận đơn từ Phòng Đăng ký, nhập thông tin hồ sơ đơn vào hệ thống IPAS TOOL (trường hợp đơn chuyển giao liên quan đến nhãn hiệu), kiểm tra lại đơn và chia đơn trên hệ thống WIPO IPAS (trường hợp đơn chuyển giao liên quan đến sáng chế, giải pháp hữu ích và kiểu dáng công nghiệp), giao cho các thẩm TĐV1 theo tỷ lệ chia đơn đã thống nhất.

- Sắp xếp các cặp trình ký đã được LĐ Cục ký phê duyệt để in Quyết định theo thứ tự ngày trình đối với đơn được xử lý trên hệ thống WIPO IPAS.

- Trường hợp đơn được xử lý ngoài hệ thống WIPO IPAS, xin số Quyết định tại Văn thư đối với các đơn có Quyết định về việc ghi nhận hợp đồng chuyển nhượng quyền SHCN, đơn có Quyết định về việc từ chối đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền SHCN, đơn có Thông báo về việc chấp nhận yêu cầu rút đơn; photo và đóng dấu các công văn, Quyết định, sau đó vào sổ chuyển bộ phận trả kết quả của Phòng Đăng ký.

- Đóng Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN, vào sổ chuyển bộ phận trả kết quả của Phòng Đăng ký.

- Cập nhật thông tin về chủ sở hữu mới, bên nhận chuyển quyền sử dụng của đối tượng SHCN vào hệ thống IPAS.

- Cập nhật các nội dung chuyển nhượng quyền SHCN vào VBBH; các nội dung sửa đổi, gia hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN vào Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng.

- Đối với các đơn có yêu cầu thẩm định sớm, sau khi đóng dấu cần nhanh chóng vào sổ để chuyển bộ phận trả kết quả của Phòng Đăng ký.

- Lập sổ theo dõi việc trả kết quả.

- Đảm bảo chất lượng và tiến độ xử lý công việc.

- Sắp xếp các hồ sơ đã xử lý xong theo thứ tự, in và ghép bản tóm tắt vào hồ sơ đơn để chuyển lưu trữ theo quy định.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản thi hành

Các đơn đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền SHCN, đơn đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN, đơn yêu cầu sửa đổi, gia hạn, chấm dứt hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN chưa kết thúc quá trình thẩm định được tiếp tục xử lý theo quy định của Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, đề nghị phản hồi cho Trung tâm Thẩm định sau cấp VBBH để tổng hợp, trình Cục trưởng xem xét, quyết định./.



Đinh Hữu Phí