

Số: 5198/QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thẩm định hồ sơ đơn yêu cầu
cấp lại, sửa đổi, gia hạn, duy trì và chấm dứt hiệu lực văn bằng bảo hộ**

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 đơn yêu cầu cấp lại, sửa đổi, gia hạn, duy trì và chấm dứt hiệu lực văn bằng bảo hộ.

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).



Đinh Hữu Phí



QUY CHẾ
THẨM ĐỊNH ĐƠN YÊU CẦU CẤP LẠI, SỬA ĐỔI,
GIA HẠN, DUY TRÌ VÀ CHẤM DỨT HIỆU LỰC VĂN BẰNG BẢO HỘ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5198/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 yêu cầu cấp lại, sửa đổi, gia hạn, duy trì và chấm dứt hiệu lực văn bằng bảo hộ do chủ văn bằng bảo hộ từ bỏ 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:

a) “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.

b) “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.

c) “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.

d) “Đơn” dùng để chỉ đơn yêu cầu cấp lại, sửa đổi, gia hạn, duy trì và chấm dứt hiệu lực văn bằng bảo hộ do chủ văn bằng bảo hộ tuyên bố từ bỏ quyền sở hữu công nghiệp.



e) “Chủ đơn” là chủ thể đứng tên trong Tờ khai cấp lại, sửa đổi, gia hạn, duy trì và chấm dứt hiệu lực văn bằng bảo hộ do chủ văn bằng bảo hộ tuyên bố từ bỏ quyền sở hữu công nghiệp theo quy định tại các điểm 18.3, 20.1, 20.3, 20.4 và 21.2 của Thông tư.

f) “Chủ văn bằng bảo hộ” là chủ sở hữu đứng tên trên 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, Giấy chứng nhận đăng ký chỉ dẫn địa lý.

g) “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.

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

i) “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
TĐV1	Thẩm định viên 1
TĐV2	Thẩm định viên 2
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
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 18.3, 20.1, 20.3, 20.4 và 21.2 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.

2. Yêu cầu đối với chủ đơn và 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.

2.1 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 thẻ 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.

2.2 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 sở hữu có quyền đại diện cho các đồng chủ sở hữu khác. Hồ sơ đơn không bắt buộc phải có giấy ủy quyền, tuy nhiên nếu thủ tục nộp vào Cục có liên quan đến phạm vi bảo hộ thì cần phải có văn bản thể hiện sự đồng thuận của tất cả các đồng chủ sở hữu.

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 sở hữu có quyền đại diện cho các đồng chủ sở hữu khác. Hồ sơ đơn không bắt buộc phải có giấy ủy quyền, tuy nhiên nếu thủ tục nộp vào Cục có liên quan đến phạm vi bảo hộ thì cần phải có văn bản thể hiện sự đồng thuận của tất cả các đồng chủ sở hữu.

Điều 4. 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 NND 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 có 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) 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.
- f) Chữ ký của chủ đơn trong Giấy ủy quyền không phải chữ ký trực tiếp mà được đóng bằng dấu khắc sẵn chữ ký và không được xác nhận theo quy định.
- g) 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).
- h) 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.
- i) Nếu người được ủy quyền là 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.

4. Thiếu sót liên quan đến hiệu lực của VBBH

- a) VBBH đã kết thúc kỳ hạn hiệu lực đối với BDQ SC, BDQ GPHI hoặc hết hiệu lực đối với BDQ KDCN, GCN ĐKNH nhưng vẫn còn trong thời gian ân hạn.
- b) VBBH bị chấm dứt hiệu lực do chủ VBBH không nộp duy trì, gia hạn hiệu lực theo quy định hoặc văn bằng đã có Quyết định hủy bỏ/chấm dứt hiệu lực.
- c) VBBH đã hết thời hạn bảo hộ theo quy định (20 năm đối với BDQ SC, 10 năm đối với BDQ GPHI và 15 năm đối với BDQ KDCN).

5. Thiếu sót liên quan đến VBBH

- a) Bản gốc VBBH không còn nguyên hiện trạng: bị rách, ô, 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 NND 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 văn bằng.

d) Mẫu nhãn hiệu ghi 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.

Chương III

YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH ĐƠN

Điều 5. Quy trình thẩm định đơn

TĐV1 nhận đơn từ cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn (cán bộ quản trị 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 Lãnh đạo 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 Quy định trách nhiệm của các chức danh trong quá trình thẩm định đơn liên quan đến VBBH.

Điều 6. Các bước thẩm định đơn

1. Đối với TĐV1

a) Ký nhận đơn từ cán bộ quản trị đơn, kiểm tra đủ số đơn trong danh sách và bản gốc VBBH nộp kèm theo đơn.

b) 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 TĐV phải báo lại cho cán bộ quản trị đơn để xác nhận lại với Phòng Đăng ký.

c) Sắp xếp đơn và phân chia, ghép các đơn có nhiều thủ tục liên quan để xử lý cùng nhau hoặc chuyển lại đơn cho TĐV1 xử lý đơn đầu tiên.

d) Rút các đơn cần xử lý sớm để thẩm định trước, bao gồm: các đơn có văn bằng sắp/đã kết thúc kỳ hạn hiệu lực hoặc hết hiệu lực nhưng đang trong thời hạn ân hạn, các đơn nộp yêu cầu gia hạn muợn 5-6 tháng, các đơn có yêu cầu thẩm định sớm để bổ sung hồ sơ cho các cơ quan chức năng và đã được Lãnh đạo chấp thuận, các đơn liên quan đến đối chứng của đơn đăng ký nhãn hiệu, các đơn liên quan đến đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu có nguồn gốc Việt Nam, các đơn liên quan đến đơn của các nhóm khác.

e) Thẩm định đơn theo đúng quy trình như đã nêu tại Quy chế này và các quy định nêu tại khoản 1, Điều 4 của văn bản “Quy định Trách nhiệm của các chức danh trong quy trình thẩm định đơn liên quan đến VBBH”.

(i) Nếu đơn hợp lệ, TĐV lập báo cáo kết quả thẩm định (PTĐ, dự thảo QĐ/TB ghi nhận), trình LĐTT kiểm tra, ký phê duyệt và trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt.

(ii) Nếu đơn không hợp lệ (có thiếu sót), TĐV lập báo cáo kết quả thẩm định (PTĐ, dự thảo TB kết quả thẩm định đơn và ấn định thời hạn để NNĐ trả lời), trình LĐTT kiểm tra, ký phê duyệt. Hết thời hạn ấn định, nếu:

- NNĐ trả lời đạt yêu cầu, TĐV thực hiện các bước như điểm (i) nêu trên.

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

(iii) Đơn có thiếu sót TĐV cần phải ra Thông báo kịp thời, tránh để dồn lâu. TĐV có thể gọi điện trao đổi với NNĐ để khắc phục thiếu sót, sau 7-10 ngày không có phản hồi cần ra TB.

(iv) 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, TĐV cần khắc phục và trình dự thảo TB lên LĐTT trong vòng 3 ngày (lưu ý: phải lưu bản có bút phê của LĐTT ở bên dưới bản chuẩn).

(v) Vào sổ chuyển các TB kết quả thẩm định đơn cho bộ phận trả kết quả của Phòng Đăng ký.

f) Nếu NNĐ có yêu cầu rút đơn, TĐV kiểm tra tính hợp lệ của yêu cầu để dự thảo TB kết quả thẩm định yêu cầu rút đơn hoặc dự thảo TB chấp nhận yêu cầu rút đơn hoặc dự thảo TB từ chối yêu cầu rút đơn, trình LĐTT kiểm tra, ký phê duyệt và trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt (đối với những đơn cần Lãnh đạo Cục phê duyệt).

g) 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 do rút đơn.

h) Các TB, QĐ cần trích xuất từ hệ thống IPAS hoặc WIPO IPAS (nếu trên hệ thống có hỗ trợ) và soạn theo mẫu đã thống nhất.

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

j) Đối với các VBBH có nhiều chủ sở hữu, khi tiến hành các thủ tục có yêu cầu nộp bản gốc VBBH 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.

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

l) Sắp xếp hồ sơ trình ký và lập danh sách đơn trình ký theo mẫu đã thống nhất. Trình ký riêng cặp đối với các đơn cần xử lý sớm, đơn yêu cầu cấp phó bản, cấp lại không kèm các thủ tục khác. Trình ký LĐTT trong vòng 03 ngày kể từ ngày ký trên PTĐ.

2. Đối với TĐV2

a) 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”.

b) Nhập ngày trình ký vào sổ điện tử để theo dõi các đơn đã trình ký LĐTT (đối với các đơn xử lý ngoài hệ thống WIPO IPAS).

c) Soát lại văn bằng cấp phó bản, cấp lại trước khi trình LĐTT ký nháy Quyết định. In phần cập nhật nội dung cấp phó bản, cấp lại để chuyển cho cán bộ thực hiện việc cập nhật thông tin vào Đăng bạ giấy.

d) Lập sổ chia đơn theo tuần cho các TĐV1, hàng tuần tải danh sách nhận đơn từ hệ thống tiếp nhận đơn của Phòng Đăng ký và lưu vào file chung trên máy chủ (server) để các TĐV1 tải về và lập sổ theo dõi đơn của mình.

e) Tổng hợp số liệu báo cáo đơn hàng tuần của các TĐV1 trong nhóm, nhập và lưu văn bản để theo dõi, báo cáo LĐTT khi có yêu cầu.

f) Đầu mỗi nhận tài liệu sửa đổi, bổ sung và phân chia cho các TĐV1 trong nhóm.

Điều 7. Đính chính VBBH

Trường hợp phát hiện lỗi sai sót trong VBBH (thông tin trong VBBH bị 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 không kèm các thủ tục khác liên quan đến VBBH.

b) Chủ VBBH nộp yêu cầu đính chính VBBH đồng thời với các thủ tục khác liên quan đến VBBH.

c) Trong quá trình thẩm định đơn liên quan đến VBBH, 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 NND bổ sung công văn 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).

- Đối với 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.

- Đối với đính chính lỗi sai sót liên quan đến tên/địa chỉ của chủ đơn (do khai thiếu, khai không đầy đủ hoặc Cục ghi nhận thiếu): thông tin đính chính được ghi nhận trong hồ sơ và phải được công bố. TĐV1 soạn Phiếu đính chính (để lưu hồ sơ và giao công bố) và trình LĐTT kiểm tra, ký phê duyệt (theo Mẫu số 05-PĐC tại Phụ lục C của Quy chế).

- Đối với đính chính các lỗi có thể làm thay đổi bản chất của đối tượng (lỗi trong bản mô tả, danh mục hàng hóa, dịch vụ, ...) 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; ngược lại nếu không đủ căn cứ để xác định thì chuyên viên đính chính lên các đơn vị thẩm định xem xét). TĐV1 soạn Phiếu đính chính hoặc dự thảo QĐ đính chính trình LĐTT kiểm tra, ký phê duyệt và trình Lãnh đạo 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, TĐV1 cần ghi rõ đã thực

hiện đầy đủ các bước đính chính (Ví dụ: Đã đính chính VBBH, Đăng bạ, hệ thống IPAS/WIPO IPAS, lưu Hồ sơ và công bố).

c) Trường hợp VBBH được đính chính có yêu cầu gia hạn hiệu lực, tuy nhiên đơn gia hạn không nộp kèm bản gốc VBBH, TĐV1 cần yêu cầu NNĐ bổ sung bản gốc VBBH. Nếu NNĐ không bổ sung được, Cục vẫn có thể tiến hành đính chính theo quy định và chưa ghi nhận vào VBBH. Sau này, khi chủ VBBH nộp bản gốc VBBH vào Cục theo một thủ tục khác thì Cục sẽ tiến hành ghi nhận đính chính VBBH theo Đăng bạ giấy.

d) Trường hợp yêu cầu đính chính tên, địa chỉ của chủ VBBH được nộp kèm theo thủ tục sửa đổi hoặc chuyển nhượng, thì:

- Thông tin đính chính không cần phải công bố vì sau đó chủ VBBH sẽ được ghi nhận theo yêu cầu sửa đổi hoặc chuyển nhượng.

- Đối với các lỗi chính tả hiển nhiên (không sửa cũng có thể hiểu được và không hiểu sai) không cần phải cập nhật thông tin đính chính vào bản gốc VBBH.

Điều 8: Xử lý các tài liệu sửa đổi, bổ sung trong quá trình thẩm định

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

1. Đối với đơn chưa đến hạn thẩm định, ghép tài liệu vào đơn và thẩm định theo đúng tiến độ.

2. Đối với đơn có thiếu sót, TĐV1 đã báo NNĐ hoặc Cục đã ra Thông báo yêu cầu NNĐ sửa đổi, bổ sung thì cần 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 cần chuyển lại cho cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn để chuyển lại đúng địa chỉ hoặc có thể chuyển lại cho TĐV1 xử lý đơn đó (nếu xác định được). Nếu tài liệu sửa đổi, bổ sung ghi sai số đơn thì cần xác định số đơn đúng và chuyển ngay cho cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn để trả lại Phòng Đăng ký để sửa lại trong sổ giao nhận tài liệu và quét lại vào sổ đơn đúng trên hệ thống.

Điều 9. Xử lý các đơn nộp trùng nội dung yêu cầu liên quan đến cùng số VBBH

Trường hợp liên quan đến cùng số VBBH mà có hai hoặc nhiều đơn cùng nộp yêu cầu cấp lại, sửa đổi, gia hạn hoặc duy trì hiệu lực VBBH thì khi thẩm định TĐV1 cần căn cứ vào một số tiêu chí dưới đây:

1. Ngày nộp đơn: đơn nộp trước cần được xử lý trước;
2. Giấy ủy quyền: nội dung và ngày lập ủy quyền;

3. Các tài liệu khác nộp kèm hồ sơ như bản gốc VBBH (nếu có),

Trường hợp chưa xác định được rõ ràng và các đơn đều chưa được xử lý thì TĐV1 cần ra TB đồng thời cho tất cả các đơn để NNĐ có ý kiến.

Điều 10. Xử lý đơn liên quan đến đơn chuyển nhượng

Nếu NNĐ nộp yêu cầu cấp lại, sửa đổi, gia hạn hoặc duy trì hiệu lực VBBH cùng với thủ tục chuyển nhượng, theo đó chủ đơn yêu cầu khác với chủ VBBH thì TĐV1 cần báo nhóm chuyển giao photo tờ khai chuyển nhượng để xác định xem chủ đơn có phải là bên nhận chuyển nhượng hay không, hay là chủ VBBH đã thay đổi tên, địa chỉ.

Nếu hồ sơ có liên quan đến thủ tục của các nhóm sửa đổi và chuyển giao thì TĐV1 cần chuyển bản gốc VBBH sang thủ tục xử lý trước.

Hàng tuần, TĐV1 sẽ lập danh sách các đơn liên quan đến đơn chuyển nhượng mà chủ đơn không phải là chủ VBBH để chuyển nhóm chuyển giao sao chụp tờ khai chuyển nhượng hoặc chuyển lại bản gốc VBBH (nếu có). Nếu xác định chủ đơn chính là bên nhận chuyển nhượng thì các đơn của nhóm sửa đổi và đơn yêu cầu chuyển nhượng quyền SHCN cần được thẩm định đồng thời.

Nếu đơn có thiếu sót, TĐV1 soạn TB kết quả thẩm định đơn và chuyển 01 bản sao cho các nhóm liên quan để xử lý và thông báo cho NNĐ.

Nếu đơn chuyển nhượng hợp lệ, nhóm chuyển giao sẽ báo lại để nhóm sửa đổi hoàn thiện việc thẩm định đơn và trình ký sớm theo quy định.

Lưu ý: TĐV1 cần ghi chú trên giấy nhắc việc về việc chuyển lại bản gốc VBBH cho đơn chuyển nhượng cả trong hồ sơ đơn và danh sách đơn trình ký.

Điều 11. Xử lý đơn liên quan đến VBBH được chuyển nhượng một phần quyền

Trường hợp GCN ĐKNH được chuyển nhượng một phần danh mục hàng hóa, dịch vụ mang nhãn hiệu thì Bên nhận chuyển nhượng sẽ được cấp GCN ĐKNH mới với phần danh mục hàng hóa, dịch vụ được chuyển nhượng.

VBBH được chuyển nhượng một phần quyền được làm ngoài hệ thống IPAS nên trên hệ thống không có cơ sở dữ liệu về văn bằng này. Đối với GCN ĐKNH ban đầu, phần danh mục hàng hóa, dịch vụ đã được chuyển nhượng sẽ không xóa đi mà sẽ được cập nhật thêm thông tin liên quan đến chủ sở hữu mới.

Do VBBH được chuyển nhượng một phần quyền không được xử lý trên hệ thống IPAS nên khi thẩm định các đơn cấp lại, sửa đổi hay gia hạn hiệu lực liên quan đến văn bằng này TĐV1 cần lưu ý thực hiện các bước như sau:

1. Lập PTĐ ngoài hệ thống.

2. Thẩm định đơn theo quy định.
3. Soạn dự thảo TB/QĐ, in văn bằng (nếu có yêu cầu cấp lại) ngoài hệ thống, trình Lãnh đạo ký phê duyệt trực tiếp.
4. Nhập thông tin liên quan đến cấp lại, sửa đổi, gia hạn hiệu lực vào hệ thống IPAS, tại phần danh mục hàng hóa, dịch vụ đã được chuyển nhượng của văn bằng ban đầu.

Điều 12. Xử lý đơn liên quan đến đơn đề nghị chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực VBBH

1. Khi tiến hành thẩm định đơn, TĐV1 tra thông tin trên hệ thống IPAS/WIPO IPAS, nếu có đơn đề nghị chấm dứt/hủy bỏ hiệu lực VBBH (đơn ĐN1) thì TĐV1 phải hỏi kết quả xử lý đơn (gọi điện hoặc soạn văn bản) của Phòng Thực thi và Giải quyết khiếu nại (theo Mẫu số 03-CV tại Phụ lục C của Quy chế):

a) Nếu đơn ĐN1 đang xử lý thì thẩm định như bình thường, TĐV1 cần ghi chú rõ trong PTĐ, đánh dấu bằng bút màu để cán bộ in biết và kiểm tra lại kết quả trên hệ thống trước khi in QĐ.

b) Nếu đơn ĐN1 đang trình ký Lãnh đạo Cục thì tạm dừng xem xét chờ kết quả.

2. Nếu VBBH đã bị chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực nhưng chủ VBBH 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.

Do đơn khiếu nại QĐ chấm dứt/hủy bỏ hiệu lực VBBH không được quét vào hệ thống IPAS nên khi Phòng Đăng ký chuyển danh sách các đơn khiếu nại dạng này thì cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn sẽ nhập thông tin liên quan đến đơn khiếu nại vào VBBH đã bị chấm dứt/hủy bỏ hiệu lực trên hệ thống IPAS (tại phần địa chỉ liên hệ) để TĐV các nhóm có thể biết thông tin khi thẩm định các đơn liên quan đến VBBH đó.

Ví dụ: có đơn khiếu nại QĐ đề nghị huỷ liên quan đến đơn ĐN1-2020-00026 (số đơn KN4-2020-0969 nộp 08/10/2020).

Chương IV

THẨM ĐỊNH YÊU CẦU CẤP PHÓ BẢN, CẤP LẠI VĂN BẰNG BẢO HỘ

Điều 13. Mục đích và thời hạn thẩm định đơn

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 18.3 và các quy định chung khác tại Thông tư, từ đó đưa

ra kết luận đơn có được chấp nhận để ra Quyết định cấp phó bản VBBH, cấp lại VBBH/phó bản VBBH hay không.

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

Điều 14. Thẩm định yêu cầu cấp phó bản, cấp lại VBBH

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

TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Sao chụp Đăng bạ giấy, in báo cáo thông tin liên quan đến VBBH từ hệ thống IPAS.

b) Lập PTĐ (theo Mẫu số 01-PTĐ, 02-PTĐ tại Phụ lục A của Quy chế).

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

d) Kiểm tra phí, lệ phí, bao gồm: phí công bố (theo đơn); phí đăng bạ (theo văn bằng); phí dịch vụ (nếu có).

e) Kiểm tra thông tin của chủ đơn yêu cầu cấp phó bản, cấp lại trên Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có) với thông tin của chủ VBBH.

f) Kiểm tính hợp lệ của Tờ khai, Giấy ủy quyền và các tài liệu khác trong hồ sơ.

g) Kiểm tra chữ ký của chủ đơn yêu cầu cấp phó bản, cấp lại với chữ ký của chủ VBBH (trường hợp chủ VBBH là cá nhân). Trường hợp chủ sở hữu chung yêu cầu cấp phó bản nhưng tại đơn xác lập quyền (hoặc các thủ tục khác để ghi nhận các đồng chủ sở hữu hiện tại) không có tài liệu để đối chiếu chữ ký thì TĐV cần ghi rõ trong PTĐ và chấp nhận chữ ký của chủ đơn như thể hiện trong hồ sơ.

h) Kiểm tra thông tin người đại diện của chủ đơn ký trong Tờ khai (hoặc Giấy ủy quyền) với người đại diện của chủ VBBH thể hiện trên giấy phép đăng ký kinh doanh hiện tại (nếu chủ VBBH là cơ sở/hộ kinh doanh).

i) Kiểm tra mẫu nhãn hiệu nộp kèm theo đơn với mẫu nhãn hiệu đã được cấp.

j) Kiểm tra hiệu lực của VBBH và các thông tin giữa Đăng bạ giấy và bản in báo cáo từ hệ thống IPAS như: số văn bằng 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, màu sắc nhãn hiệu và nội dung khác (nếu có), loại nhãn hiệu, ...

k) Kiểm tra tài liệu trung gian trên bản in báo cáo xem có các thủ tục khác liên quan đến văn bằng mà chưa kết thúc hay không.

l) Nếu phát hiện sai sót, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống hoặc thực hiện việc đính chính VBBH như quy định tại Điều 7 Quy chế này.

m) Căn cứ vào Đăng bạ giấy để xác định cấp lại lần thứ mấy hoặc cấp phó bản số bao nhiêu. Cập nhật các thông tin về sửa đổi, gia hạn, chuyển nhượng (nếu có) vào trang sửa đổi, gia hạn của văn bằng, đồng thời in thêm 02 trang trống để cập nhật các thông tin thay đổi sau này.

n) Mượn hồ sơ đơn xác lập quyền (theo mẫu Phiếu mượn hồ sơ của Văn phòng Cục), ghi chú thông tin về thời gian mượn và tên người mượn vào bìa hồ sơ để sau khi kết thúc đơn không bị nhầm lẫn khi trả lại Lưu trữ.

o) Soạn thảo Phiếu trình trình Lãnh đạo Cục đối với các đơn yêu cầu cấp lại phải trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt trực tiếp (như cấp lại bản phó bản, cấp lại GCN ĐKNH có chứa hình bản đồ Việt Nam trên mẫu nhãn hiệu, cấp lại GCN ĐKNH được chuyển nhượng 1 phần quyền, ...).

p) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NND, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ, ghép đơn xác lập quyền vào đơn cấp phó bản, cấp lại và trình ký.

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

TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Sao chụp Đăng bạ giấy, riêng đơn cấp lại BĐQ SC, BĐQ GPHI chỉ sao chụp Đăng bạ, không bao gồm các trang Yêu cầu bảo hộ.

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

c) Kiểm tra phí, lệ phí, bao gồm: phí công bố (theo đơn); phí đăng bạ (theo văn bằng); phí dịch vụ (nếu có).

d) Kiểm tra thông tin của chủ đơn, đại diện của chủ đơn trong hệ thống với Tờ khai, Giấy ủy quyền.

e) Kiểm tra thông tin của chủ đơn với chủ VBBH trong đăng bạ giấy.

f) Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai, Giấy ủy quyền và các tài liệu khác trong hồ sơ.

g) Kiểm tra chữ ký của chủ đơn yêu cầu cấp phó bản, cấp lại với chữ ký của chủ VBBH (trường hợp chủ VBBH là cá nhân). Trường hợp chủ sở hữu chung yêu cầu cấp phó bản nhưng tại đơn xác lập quyền (hoặc các thủ tục khác để ghi nhận các đồng chủ sở hữu hiện tại) không có tài liệu để đối chiếu chữ ký thì TĐV cần ghi rõ trong PTĐ và chấp nhận chữ ký của chủ đơn như thể hiện trong hồ sơ.

h) Kiểm tra thông tin người đại diện của chủ đơn ký trong Tờ khai (hoặc Giấy ủy quyền) với người đại diện của chủ VBBH thể hiện trên giấy phép đăng ký kinh doanh hiện tại (nếu chủ VBBH là cơ sở/hộ kinh doanh).

i) Kiểm tra bộ ảnh chụp/bản vẽ kiểu dáng công nghiệp nộp kèm theo đơn với bộ ảnh chụp/bản vẽ đã được cấp.

j) Kiểm tra hiệu lực của VBBH trong Đăng bạ và hệ thống (cả IPAS và WIPO IPAS) do trên WIPO IPAS hiện chưa có đủ cơ sở dữ liệu liên quan đơn ĐN1 đã nộp trước đó.

k) Kiểm tra thông tin trong hệ thống với Đăng bạ giấy như: số văn bằng và ngày cấp, số đơn xác lập quyền và ngày nộp đơn, tên/địa chỉ của NNĐ, tên/địa chỉ của chủ sở hữu, đại diện SHCN, tác giả, số điểm yêu cầu bảo hộ, số trang bản mô tả, số phương án, số ảnh chụp/bản vẽ kiểu dáng công nghiệp, các thủ tục khác liên quan văn bằng...

l) Nếu phát hiện sai sót, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống hoặc thực hiện việc đính chính VBBH như quy định tại Điều 7 Quy chế này.

m) Căn cứ vào Đăng bạ giấy để nhập thông tin về số lần cấp lại hoặc số phó bản. Cập nhật các thông tin về sửa đổi, gia hạn, chuyển nhượng (nếu có) vào trang sửa đổi, gia hạn của văn bằng.

n) Mượn hồ sơ đơn xác lập quyền (theo mẫu Phiếu mượn hồ sơ của Văn phòng Cục), ghi chú thông tin về ngày mượn và tên người mượn vào bìa hồ sơ để không bị nhầm lẫn khi trả lại Lưu trữ.

o) In PTĐ và Dự thảo QĐ kèm văn bằng, kiểm tra lại thông tin trước khi chuyển trình ký LĐTТ trên hệ thống.

p) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NNĐ, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ, ghép đơn xác lập quyền vào đơn cấp phó bản, cấp lại và trình ký.

Điều 15. Các thiếu sót của đơn (nếu có)

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

1. Thiếu sót về mẫu nhãn hiệu hoặc bộ ảnh chụp/bản vẽ kiểu dáng công nghiệp

Đơn không kèm theo mẫu nhãn hiệu, bộ ảnh chụp/bản vẽ kiểu dáng công nghiệp hoặc mẫu nhãn hiệu, bộ ảnh chụp/bản vẽ kiểu dáng công nghiệp nộp kèm theo không trùng với đối tượng trong VBBH gốc.

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

a) Chủ đơn không phải là chủ VBBH do văn bằng có yêu cầu chuyển nhượng quyền sở hữu và bên nhận chuyển nhượng là chủ đơn yêu cầu cấp lại.

b) Chủ đơn khác chủ VBBH do chủ văn bằng thay đổi tên, địa chỉ. Trường hợp này NNĐ phải tiến hành thủ tục sửa đổi VBBH để ghi nhận thông tin mới của chủ văn bằng theo quy định.

c) Chủ đơn (chủ văn bằng) là chi nhánh. Trường hợp này NNĐ phải tiến hành thủ tục sửa đổi VBBH để ghi nhận chủ sở hữu về pháp nhân.

d) Chủ VBBH là Cơ sở/Hộ kinh doanh, hồ sơ không có giấy phép đăng ký kinh doanh hiện tại để thể hiện thẩm quyền ký tài liệu của người đại diện Cơ sở/Hộ kinh doanh.

Điều 16: Một số tình huống đặc biệt và các thống nhất áp dụng trong quá trình thẩm định đơn

1. Đối với các văn bằng cũ, được in trên khổ giấy A3, hiện không còn chỗ để cập nhật các nội dung mới liên quan đến VBBH. Cục tiến hành cấp lại không thu phí.

(theo Phiếu trình giải quyết công việc ngày 12/05/2015 của Phòng Đăng ký đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt).

2. Đối với các GCN ĐKNH trong đó mẫu nhãn hiệu có chứa hình bản đồ Việt Nam. Chủ văn bằng 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 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 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 04-TB tại Phụ lục B của Quy chế).

3. Trường hợp VBBH đã được cấp lại (lần 1, 2, 3, ...), sau đó chủ sở hữu tìm thấy bản gốc văn bằng cấp trước và sử dụng văn bằng này để nộp cùng với các thủ tục liên quan đến VBBH. Cục sẽ thu hồi bản gốc VBBH nộp theo đơn, yêu cầu NNĐ bổ sung văn bằng cấp lại hoặc nộp yêu cầu cấp lại lần tiếp theo (nếu như không tìm thấy bản cấp lại).

(theo tinh thần tại Công văn số 72/PCCS-PCQG ngày 12/8/2016 của Phòng Pháp chế và chính sách về việc giải đáp pháp luật liên quan đến VBBH cấp lại).

4. Trường hợp VBBH đã thay đổi về mẫu nhãn hiệu và danh mục hàng hóa, dịch vụ (do sửa đổi hoặc gia hạn) thì TĐV1 cần nhập lại các thông tin liên quan đến màu sắc, nội dung khác (đối với thay đổi mẫu nhãn hiệu) và danh mục hàng hóa, dịch vụ đầy đủ như khi cấp văn bằng để in văn bằng cấp lại. Sau đó TĐV1 ghi chú vào đơn để cán bộ in biết, sau khi in văn bằng cấp lại xong cán bộ in sẽ chuyển lại hồ sơ cho TĐV1 để nhập lại nội dung theo hiện tại.

5. Trường hợp không mượn được hồ sơ xác lập quyền (do lưu trữ không tìm thấy hồ sơ) thì xử lý như sau:

a) Sao chụp QĐ cấp của VBBH trước và sau văn bằng yêu cầu cấp lại để xác định số QĐ cấp của VBBH yêu cầu cấp lại; hoặc

b) Mượn sổ trả kết quả của Phòng Đăng ký để tìm số QĐ cấp và sao chụp lại để lưu vào hồ sơ yêu cầu cấp lại VBBH.

TĐV1 cần ghi rõ số QĐ và ngày cấp VBBH trong PTĐ để cán bộ in văn bằng cấp lại nhập thông tin khi in văn bằng.

Nếu đã tìm mọi cách mà không xác định được số QĐ cấp văn bằng thì TĐV1 cần ghi rõ trong PTĐ, sao chụp lại các tài liệu đã tìm để chứng minh và lưu vào đơn. Trường hợp này, số QĐ cấp VBBH sẽ để dấu cách. Đồng thời, ghi chú vào Đăng bạ quốc gia dạng giấy để những lần yêu cầu cấp lại tiếp theo, trong quá trình thẩm định, TĐV không phải mượn hồ sơ lưu trữ hoặc mượn sổ trả kết quả VBBH của Phòng Đăng ký để xác định số Quyết định cấp.

6. Phần cập nhật các Quyết định gia hạn, sửa đổi, chuyển nhượng đính kèm văn bằng cấp lại:

a) Mọi thông tin cập nhật đều đưa vào trong khung, kích thước khung thống nhất là dài 15cm, viền khung đậm 1pt.

b) Nếu có thông tin đính chính liên quan đến tên, địa chỉ, ngày tháng năm, ... thì ghi nhận luôn thông tin đúng, không cần phải cập nhật đính chính.

c) Các thông tin liên quan đến li xăng, cấp lại/cấp phó bản, ghi nhận tổ chức đại diện SHCN vào Đăng bạ không đưa vào văn bằng.

Chương V

THẨM ĐỊNH ĐƠN YÊU CẦU SỬA ĐỔI VĂN BẰNG BẢO HỘ

Điều 17. Mục đích và thời hạn thẩm định đơn

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 20.1 và các quy định chung khác tại Thông tư, từ đó đưa ra kết luận đơn có được chấp nhận để ra Quyết định ghi nhận sửa đổi VBBH hay không.

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

Điều 18. Thẩm định đơn yêu cầu sửa đổi VBBH

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

TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

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

b) Kiểm tra phí, lệ phí, bao gồm: phí thẩm định yêu cầu sửa đổi (theo văn bằng), phí đăng bạ (theo văn bằng), phí công bố (theo đơn)

Trường hợp sửa đổi phạm vi yêu cầu bảo hộ và phải thẩm định lại, phí/lệ phí gồm: phí thẩm định nội dung (theo nhóm), phí đăng bạ (theo văn bằng), phí công bố (theo đơn).

c) Kiểm tra thông tin về số văn bằng trong PTĐ, Tờ khai đơn với bản gốc VBBH nộp kèm theo đơn.

d) Kiểm tra thông tin của chủ đơn yêu cầu sửa đổi, nội dung sửa đổi trong Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có) với tài liệu pháp lý.

e) Kiểm tra thông tin về đại diện của chủ đơn trong PTĐ, Tờ khai đơn với Giấy ủy quyền.

f) Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai, Giấy ủy quyền và các tài liệu khác trong hồ sơ.

g) Kiểm tra chữ ký của chủ đơn yêu cầu sửa đổi với chữ ký của chủ VBBH (trường hợp chủ VBBH là cá nhân, cơ sở/hộ kinh doanh). Trường hợp yêu cầu sửa đổi thông tin của chủ sở hữu chung (từ thứ 2 trở đi) nhưng tại đơn xác lập quyền (hoặc các thủ tục khác để ghi nhận các đồng chủ sở hữu hiện tại) không có tài liệu để đối chiếu chữ ký thì TĐV cần ghi rõ trong PTĐ và chấp nhận chữ ký của chủ đơn như thể hiện trong hồ sơ.

h) Thẩm định các tài liệu pháp lý chứng minh việc sửa đổi.

i) Nếu phát hiện sai sót, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống hoặc thực hiện việc đính chính VBBH như quy định tại Điều 7 Quy chế này.

j) Kiểm tra thông tin trong hệ thống như: hiệu lực của VBBH, các thủ tục khác liên quan VBBH, ...

k) Nếu trong VBBH không thể hiện thông tin gia hạn, TĐV1 có thể in báo cáo trên hệ thống IPAS (ký vào bản in sau khi đã kiểm tra lại với Đăng bạ giấy) hoặc sao chụp Đăng bạ giấy ghép vào đơn để thể hiện VBBH đang còn hiệu lực.

l) Kiểm tra nội dung yêu cầu sửa đổi trong PTĐ với hồ sơ hoặc kết quả thẩm định lại, sửa dữ liệu nếu phát hiện sai sót trên PTĐ và in lại PTĐ.

m) Kiểm tra thông tin của VBBH với Đăng bạ giấy (thông tin về cấp lại, chấm dứt/hủy bỏ hiệu lực VBBH, các lần thay đổi chủ sở hữu, mẫu nhãn hiệu, số nhóm hàng hóa, dịch vụ).

n) 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 LĐTT và Lãnh đạo Cục đồng thời soạn Phiếu trình trình Lãnh đạo Cục đề xuất cấp lại VBBH mà không thu phí.

o) Soạn thảo Phiếu trình trình Lãnh đạo Cục đối với các đơn yêu cầu sửa đổi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt trực tiếp (như sửa đổi thu hẹp phạm vi bảo hộ của GCN ĐKNH, sửa đổi liên quan đến quy chế sử dụng nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận, sửa đổi liên quan đến GCN ĐKNH được chuyển nhượng 1 phần quyền, ...).

p) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NND, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ và trình ký.

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

TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

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

b) Kiểm tra phí, lệ phí, bao gồm: phí thẩm định yêu cầu sửa đổi (theo văn bằng), phí đăng bạ (theo văn bằng), phí công bố (theo đơn)

Trường hợp sửa đổi phạm vi yêu cầu bảo hộ và cần thẩm định lại, phí/lệ phí gồm: phí thẩm định nội dung (theo điểm/phương án), phí đăng bạ (theo văn bằng), phí công bố (theo đơn).

c) Kiểm tra thông tin về số VBBH trong hệ thống với Tờ khai đơn và bản gốc VBBH nộp kèm theo đơn.

d) Kiểm tra thông tin của chủ đơn, đại diện của chủ đơn, chủ sở hữu mới, nội dung yêu cầu sửa đổi trong hệ thống với Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có) và tài liệu pháp lý.

e) Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai, Giấy ủy quyền và các tài liệu khác trong hồ sơ.

f) Kiểm tra chữ ký của chủ đơn yêu cầu sửa đổi với chữ ký của chủ VBBH (trường hợp chủ VBBH là cá nhân, cơ sở/hộ kinh doanh). Trường hợp yêu cầu sửa đổi thông tin của chủ sở hữu chung (từ thứ 2 trở đi) nhưng tại đơn xác lập quyền (hoặc các thủ tục khác để ghi nhận các đồng chủ sở hữu hiện tại) không có tài liệu để đối chiếu chữ ký thì TĐV cần ghi rõ trong PTĐ và chấp nhận chữ ký của chủ đơn như thể hiện trong hồ sơ.

- g) Thẩm định các tài liệu pháp lý chứng minh việc sửa đổi.
- h) Nếu phát hiện sai sót, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống hoặc thực hiện việc đính chính VBBH như quy định tại Điều 7 Quy chế này.
- i) Kiểm tra thông tin trong hệ thống như: thời hạn hiệu lực của VBBH, các thủ tục khác liên quan VBBH, ...
- j) Nếu trong VBBH không thể hiện thông tin gia hạn, TĐV cần sao chụp Đăng bạ giấy ghép vào đơn để thể hiện VBBH đang còn hiệu lực.
- k) Kiểm tra thông tin của VBBH với Đăng bạ giấy (thông tin về cấp lại, chấm dứt/hủy bỏ hiệu lực VBBH, các lần thay đổi chủ sở hữu, ...).
- l) 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 LĐTT và Lãnh đạo Cục đồng thời soạn Phiếu trình trình Lãnh đạo Cục đề xuất cấp lại VBBH mà không thu phí.
- m) In PTĐ và dự thảo QĐ, kiểm tra lại thông tin trước khi chuyển trình ký LĐTT trong hệ thống.
- n) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NND, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ và trình ký.
- o) Trường hợp văn bằng yêu cầu sửa đổi nhiều bước, TĐV1 cần thẩm định đơn theo thứ tự từng bước và ghi rõ các bước trong PTĐ. Trước khi trình ký Lãnh đạo Cục, LĐTT sẽ tách riêng để trình bước 1 trước, sau khi Lãnh đạo Cục phê duyệt mới trình bước tiếp theo.

3. Yêu cầu sửa đổi thu hẹp phạm vi bảo hộ

a) Yêu cầu thu hẹp phạm vi bảo hộ do sửa đổi: Đơn yêu cầu sửa đổi VBBH phải chuyển cho các Trung tâm thẩm định tương ứng để tiến hành thẩm định lại. Thời gian thẩm định lại không tính vào thời gian xử lý đơn. Trung tâm Thẩm định sau cấp VBBH tiến hành thẩm định đơn cùng với kết quả thẩm định lại của các Trung tâm thẩm định.

TĐV1 soạn công văn gửi cho các Trung tâm thẩm định tương ứng (theo Mẫu số 01-CV tại Phụ lục C của Quy chế) kèm toàn bộ hồ sơ yêu cầu sửa đổi.

Nếu đã quá thời hạn mà chưa có kết quả thẩm định lại, TĐV1 soạn công văn gửi cho các Trung tâm thẩm định tương ứng để hỏi kết quả (theo Mẫu số 02-CV tại Phụ lục C của Quy chế).

b) Yêu cầu thu hẹp phạm vi bảo hộ do loại bỏ sản phẩm/dịch vụ trong nhóm hoặc loại bỏ nhóm hàng hóa, dịch vụ: trường hợp này không phải tiến hành thẩm định lại.

c) Trường hợp yêu cầu sửa đổi danh mục hàng hóa, dịch vụ chỉ liên quan đến 1 vài nhóm, các nhóm còn lại không thay đổi thì TĐV1 dự thảo QĐ ghi nhận ngoài hệ thống

IPAS, trong đó Mục sửa đổi và Nội dung mới được ghi cụ thể và chỉ đề cập đến các nhóm yêu cầu sửa đổi. Vì trong hệ thống IPAS khi in QĐ, phần nội dung mới sẽ liệt kê lại toàn bộ danh mục hàng hóa, dịch vụ cả các nhóm sửa và không sửa, như vậy sẽ rất dài và không thể hiện rõ sửa đổi ở nhóm nào.

Điều 19. Yêu cầu đối với tài liệu pháp lý

1. Thay đổi về tên, địa chỉ chủ VBBH:

a) Chủ VBBH là cá nhân có địa chỉ tại Việt Nam

- Tài liệu chứng minh việc sửa đổi là tài liệu của cơ quan có thẩm quyền thể hiện thông tin cũ và mới của chủ VBBH, như: căn cước công dân/chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu, giấy đăng ký tạm trú/thường trú hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, giấy phép đăng ký kinh doanh (nếu cá nhân là đại diện hộ kinh doanh hoặc người đại diện theo pháp luật của công ty), hợp đồng thuê nhà (nếu thuê nhà), ... hoặc tài liệu của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc thay đổi tên/địa chỉ của chủ VBBH.

- Nếu hồ sơ chỉ có tài liệu thể hiện thông tin mới mà không có tài liệu thể hiện thông tin cũ, yêu cầu NND phải bổ sung một trong các tài liệu nêu trên để chứng minh, không chấp nhận bản cam kết của chủ VBBH.

b) Chủ VBBH là Cơ sở/Hộ kinh doanh cá thể/Hộ kinh doanh tại Việt Nam

- Tài liệu chứng minh việc sửa đổi là giấy phép đăng ký kinh doanh mới và cũ, và phải cùng số đăng ký kinh doanh.

- Nếu không có giấy phép đăng ký kinh doanh cũ, cần tìm thêm tài liệu tại đơn xác lập quyền hoặc các thủ tục tương ứng để ghi nhận chủ sở hữu hiện tại để chứng minh.

- Nếu số đăng ký kinh doanh khác nhau thì cần phải có tài liệu của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc thay đổi tên/địa chỉ của chủ VBBH.

c) Chủ VBBH là pháp nhân Việt Nam

- Tài liệu chứng minh việc sửa đổi là giấy phép đăng ký kinh doanh mới và cũ, và phải cùng mã số doanh nghiệp hoặc số đăng ký kinh doanh.

- Nếu không có giấy phép đăng ký kinh doanh cũ, cần tìm thêm tài liệu tại đơn xác lập quyền hoặc các thủ tục tương ứng để ghi nhận chủ sở hữu hiện tại để chứng minh.

- Nếu mã số doanh nghiệp/số đăng ký kinh doanh khác nhau thì cần phải có tài liệu trung gian để chứng minh hai số đăng ký là của một pháp nhân, ví dụ như: giấy chứng nhận đăng ký thuế, giấy phép đăng ký kinh doanh có đề cập đến số cũ, ...

- Nếu không có tài liệu trung gian để chứng minh thì cần có tài liệu của cơ quan cấp đăng ký kinh doanh xác nhận việc thay đổi thông tin doanh nghiệp.

- Nếu không còn bất kỳ tài liệu nào chứng minh thì mới chấp nhận bản cam kết. Tuy nhiên, chỉ chấp nhận bản cam kết về việc thay đổi địa chỉ trong cùng tỉnh/thành phố, không chấp nhận cam kết nếu thay đổi tên chủ VBBH hoặc đổi trụ sở sang tỉnh thành khác (trừ trường hợp trong giấy phép đăng ký kinh doanh có nêu rõ việc chuyển trụ sở từ tỉnh/thành cũ sang).

d) Chủ VBBH là các Tổ chức không thuộc các đối tượng điều chỉnh của Luật doanh nghiệp như Cục, Vụ, Viện, Trung tâm, Hiệp hội, v.v ...

Tài liệu chứng minh việc sửa đổi là QĐ thành lập và văn bản giải trình của chủ đơn. Trường hợp trong QĐ thành lập không thể hiện địa chỉ đầy đủ của tổ chức thì TĐV1 có thể truy cập vào trang web chính thức của chủ đơn để in thêm thông tin.

e) Chủ VBBH là cá nhân, tổ chức nước ngoài

Tài liệu chứng minh việc sửa đổi là tài liệu của cơ quan có thẩm quyền (bản gốc hoặc bản sao được xác nhận theo quy định) hoặc bản tuyên bố của chủ VBBH có xác nhận công chứng hoặc các tài liệu chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

f) Trường hợp thay đổi địa chỉ do thay đổi địa giới hành chính

- Tài liệu chứng minh việc sửa đổi là văn bản thay đổi địa giới hành chính của các cấp có thẩm quyền, không bắt buộc phải nộp Giấy phép đăng ký kinh doanh.

- TĐV1 có thể tra cứu các văn bản này trên Internet, in văn bản và ghép vào hồ sơ hoặc ghi chú đầy đủ thông tin của văn bản trong PTĐ.

g) Trường hợp chủ đơn có nhiều địa chỉ khác ngoài địa chỉ trụ sở chính

Cục SHTT chỉ ghi nhận địa chỉ của chủ đơn theo địa chỉ trụ sở chính, nơi pháp nhân được thành lập và làm căn cứ để xác định quốc tịch của pháp nhân.

Trường hợp một số công ty có thể có địa chỉ khác ngoài trụ sở chính như địa điểm kinh doanh, địa chỉ giao dịch, ... nếu chủ VBBH muốn ghi nhận địa chỉ khác đó thì tiến hành thủ tục sửa đổi VBBH. Tài liệu chứng minh việc sửa đổi là Giấy phép đăng ký kinh doanh của pháp nhân thể hiện đầy đủ thông tin về các địa chỉ đó.

h) Trường hợp chủ VBBH sử dụng tên tiếng Anh và tên phiên âm sang tiếng Latin

Một số công ty của Nhật Bản sử dụng cả tên tiếng Anh và tên phiên âm từ tiếng Nhật sang tiếng Latin làm tên chính thức, có thể sử dụng độc lập hoặc dùng đồng thời.

Ví dụ như: ABC Co., Ltd.

Hoặc ABC Kabushikikaisha

Hoặc ABC Co., Ltd. (also trading as ABC Kabushikikaisha).

Nếu chủ VBBH muốn ghi nhận đổi tên từ tiếng Anh sang tiếng Latin và ngược lại thì tiến hành thủ tục sửa đổi VBBH. Tài liệu chứng minh là tài liệu của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản tuyên bố của chủ VBBH (có xác nhận công chứng)

j) Đối với trường hợp chủ VBBH là chi nhánh

Yêu cầu nộp sửa đổi tên, địa chỉ của chủ VBBH về pháp nhân vì chi nhánh là đơn vị phụ thuộc của pháp nhân, hoạt động theo ủy quyền của pháp nhân trong phạm vi thời hạn được ủy quyền nên không có tư cách pháp nhân để đứng tên chủ đơn hoặc ghi nhận là chủ VBBH.

Tài liệu pháp lý là Giấy phép đăng ký kinh doanh của pháp nhân hoặc của chi nhánh (bản gốc hoặc bản sao được xác nhận theo quy định).

2. Thay đổi chủ VBBH (do thừa kế, kế thừa, ...)

a) Thay đổi chủ do thừa kế:

Phải có các tài liệu chứng minh theo quy định của pháp luật về thừa kế như thừa kế theo di chúc, thừa kế theo pháp luật.

Trường hợp thừa kế theo pháp luật cần phải có văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản tùy theo từng trường hợp và phải được xác nhận theo quy định.

b) Thay đổi chủ do kế thừa:

Trường hợp thay đổi chủ từ Cơ sở/Hộ kinh doanh, Doanh nghiệp tư nhân hoặc Công ty TNHH 1 thành viên về cá nhân là chủ sở hữu

- Chỉ tiến hành thủ tục sửa đổi (chuyển dịch quyền sở hữu do kế thừa) nếu có tài liệu của cơ quan có thẩm quyền xác nhận Cơ sở/Hộ kinh doanh, Doanh nghiệp tư nhân hoặc Công ty TNHH 1 thành viên đã giải thể hoặc chấm dứt hoạt động và văn bản thể hiện cá nhân đó là người kế thừa hợp pháp của chủ văn bằng.

Nếu tài liệu nộp theo đơn không đủ cơ sở để chứng minh thì phải tiến hành thủ tục chuyển nhượng vì đây là hai chủ thể khác nhau.

- Ngược lại nếu yêu cầu sửa đổi từ cá nhân sang Cơ sở/Hộ kinh doanh, Doanh nghiệp tư nhân, Công ty TNHH 1 thành viên (do chính cá nhân đó làm chủ hộ, chủ Doanh nghiệp hoặc chủ sở hữu Công ty) hoặc từ Cơ sở/Hộ kinh doanh sang Doanh nghiệp tư nhân, Công ty TNHH 1 thành viên (do chính cá nhân chủ hộ đó làm chủ Doanh nghiệp hoặc chủ sở hữu Công ty) thì đều phải tiến hành thủ tục chuyển nhượng.

c) Thay đổi chủ sở hữu do chia, tách, sáp nhập, ... hoặc theo Quyết định của Tòa án

Tài liệu chứng minh việc chuyển dịch quyền sở hữu là các tài liệu của cơ quan có thẩm quyền hoặc Quyết định của Tòa án.

3. Yêu cầu thay đổi tên, quốc tịch của tác giả:

a) Yêu cầu sửa đổi tên, quốc tịch của tác giả

Tài liệu chứng minh việc sửa đổi là tài liệu của cơ quan có thẩm quyền (bản gốc hoặc bản sao được xác nhận theo quy định) hoặc bản tuyên bố của chủ VBBH hoặc của chính tác giả (có xác nhận công chứng) hoặc tài liệu chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

b) Yêu cầu bổ sung, loại bỏ tác giả hoặc yêu cầu thay thế tác giả

Tài liệu pháp lý chứng minh là các tài liệu do chủ VBBH tuyên bố (có xác nhận công chứng) và các tài liệu khác thể hiện cá nhân đó là người tham gia hoặc không tham gia vào quá trình tạo ra sáng chế/kiểu dáng đó.

4. Yêu cầu sửa đổi bản mô tả tính chất, chất lượng, danh tiếng của sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý, khu vực địa lý tương ứng với chỉ dẫn địa lý, quy chế sử dụng nhãn hiệu tập thể, quy chế sử dụng nhãn hiệu chứng nhận: các yêu cầu này cần chuyển lên Trung tâm Thẩm định nhãn hiệu quốc tế và Chỉ dẫn địa lý để thẩm định lại.

5. Yêu cầu sửa đổi thu hẹp phạm vi bảo hộ, sửa đổi danh mục hàng hóa, dịch vụ, sửa đổi mẫu nhãn hiệu: hồ sơ cần phải có tài liệu thuyết minh chi tiết nội dung yêu cầu sửa đổi và văn bản của chủ sở hữu khẳng định việc sửa đổi (không bắt buộc phải xác nhận công chứng).

Trường hợp sửa đổi mẫu nhãn hiệu để loại bỏ các yếu tố gây nhầm lẫn về nguồn gốc hàng hóa/dịch vụ nhằm đáp ứng các điều kiện để chuyển nhượng quyền sở hữu đang nộp theo đơn chuyển nhượng tại Cục thì hồ sơ không cần phải có văn bản của chủ sở hữu thể hiện việc yêu cầu sửa đổi.

Điều 20. Phân loại các thiếu sót (nếu có)

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

1. Thiếu sót liên quan đến tài liệu pháp lý

a) Tài liệu pháp lý là bản sao, không có chỉ dẫn chính xác đến số đơn có bản gốc tài liệu hợp lệ hoặc không được xác nhận theo quy định (như: là bản photo do chính NNĐ tự sao y, bản photo/scan màu).

b) Tài liệu pháp lý là bản gốc tuyên bố của chủ đơn nhưng không được xác nhận công chứng (trường hợp chủ đơn là tổ chức/cá nhân nước ngoài)

c) Không có bản gốc tài liệu pháp lý mà chỉ có bản dịch tiếng Anh hoặc bản dịch tiếng Việt.

d) Bản dịch tiếng Việt của tài liệu pháp lý không hợp lệ.

e) Tài liệu pháp lý chưa đủ cơ sở để chứng minh được việc sửa đổi.

f) Thông tin trong tài liệu pháp lý không đầy đủ hoặc không thống nhất với các tài liệu khác trong đơn.

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

a) Chủ đơn không phải là chủ VBBH do văn bằng có yêu cầu chuyển nhượng quyền sở hữu và bên nhận chuyển nhượng là chủ đơn yêu cầu sửa đổi.

b) Chủ đơn (chủ văn bằng) là chi nhánh, yêu cầu NND sửa đổi chủ văn bằng về pháp nhân.

Điều 21. Thẩm định yêu cầu ghi nhận thay đổi tổ chức đại diện SHCN vào Đăng bạ quốc gia

Thông tin về tổ chức đại diện SHCN không được ghi nhận trên VBBH nhưng được ghi nhận trong đăng bạ. Trường hợp chủ sở hữu muốn thay đổi hoặc chỉ định mới đại diện hợp pháp tại Việt Nam thông qua việc ủy quyền cho tổ chức đại diện SHCN thì phải tiến hành thủ tục ghi nhận thay đổi tổ chức đại diện SHCN vào đăng bạ quốc gia (theo thủ tục sửa đổi VBBH).

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

TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Sao chụp Đăng bạ, in báo cáo từ hệ thống IPAS, lập PTĐ (theo Mẫu số 07-PTĐ tại Phụ lục A của Quy chế).

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

c) Kiểm tra phí, lệ phí, bao gồm: phí thẩm định yêu cầu sửa đổi (theo văn bằng), phí đăng bạ (theo văn bằng), phí công bố (theo đơn).

d) Kiểm tra thông tin về số văn bằng trong Tờ khai đơn và Đăng bạ.

e) Kiểm tra thông tin của chủ đơn, đại diện của chủ đơn trong Tờ khai, Giấy ủy quyền với chủ VBBH.

f) Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai, Giấy ủy quyền và các tài liệu khác trong hồ sơ.

g) Kiểm tra thời hạn hiệu lực của VBBH, nếu văn bằng đang có thủ tục khác liên quan như sửa đổi, chuyển nhượng, gia hạn hoặc duy trì thì báo các nhóm liên quan để xử lý trước, sau khi xong các thủ tục liên quan thì sẽ ra QĐ ghi nhận.

h) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NND, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ, in dự thảo QĐ và trình ký.

i) Sau khi Lãnh đạo ký phê duyệt, chuyển lại hồ sơ cho TĐV để xử lý: sao lưu QĐ, đóng dấu, vào sổ chuyển Phòng Đăng ký để trả kết quả cho NND, chuyển thông tin để công bố, cập nhật vào Đăng bạ giấy và Đăng bạ điện tử.

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

TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

- a) Sao chụp Đăng bạ giấy.
- b) Kiểm tra thông tin về số đơn, ngày nộp đơn trong hệ thống, Biên lai thu phí/lệ phí với Tờ khai đơn.
- c) Kiểm tra phí, lệ phí, bao gồm: phí thẩm định yêu cầu sửa đổi (theo văn bằng), phí đăng bạ (theo văn bằng), phí công bố (theo đơn).
- d) Kiểm tra thông tin về số văn bằng trong Tờ khai đơn và Đăng bạ.
- e) Kiểm tra thông tin của chủ đơn, đại diện của chủ đơn trong Tờ khai, Giấy ủy quyền, hệ thống với chủ VBBH.
- f) Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai, Giấy ủy quyền và các tài liệu khác trong hồ sơ.
- g) Kiểm tra thời hạn hiệu lực của VBBH trên hệ thống và đăng bạ, nếu văn bằng đang có thủ tục khác liên quan như sửa đổi, chuyển nhượng, gia hạn hoặc duy trì thì báo các nhóm liên quan để xử lý trước, sau khi xong các thủ tục liên quan thì sẽ ra QĐ ghi nhận.
- h) In PTĐ và dự thảo QĐ, kiểm tra lại thông tin trước khi chuyển trình ký LĐTT trong hệ thống.
- i) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NND, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ và trình ký.
- j) Sau khi Lãnh đạo ký phê duyệt, chuyển lại hồ sơ cho TĐV để xử lý: in QĐ, sao lưu Quyết định, đóng dấu, vào sổ chuyển Phòng Đăng ký để trả kết quả cho NND, chuyển thông tin để công bố.

Điều 22. Xử lý yêu cầu ghi nhận quyết định gia hạn vào VBBH

Chủ VBBH nộp yêu cầu gia hạn hiệu lực VBBH nhưng không nộp bản gốc VBBH. Sau khi thủ tục gia hạn hoàn tất, chủ VBBH yêu cầu Cục sở hữu trí tuệ ghi nhận nội dung gia hạn hiệu lực vào VBBH thì phải tiến hành theo thủ tục sửa đổi VBBH.

Cán bộ được giao nhiệm vụ cần phải thực hiện các công việc sau đây:

1. Sao chụp Đăng bạ giấy.
2. Kiểm tra thông tin về số đơn, ngày nộp đơn trong Biên lai thu phí/lệ phí với Tờ khai đơn.

3. Kiểm tra phí, lệ phí, bao gồm: phí thẩm định yêu cầu sửa đổi (theo văn bản).
4. Kiểm tra thông tin về số VBBH trong Tờ khai đơn và bản gốc VBBH.
5. Kiểm tra thông tin của chủ đơn, đại diện của chủ đơn trên Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có) với chủ VBBH.
6. Kiểm tra thông tin của VBBH với Đăng bạ giấy (thông tin về cấp lại, chấm dứt/hủy bỏ hiệu lực VBBH, các lần gia hạn, ...)
7. Cập nhật thông tin gia hạn tương ứng với yêu cầu vào bản gốc VBBH, chuyển Văn thư đóng dấu, vào sổ chuyển Phòng Đăng ký để trả kết quả cho NNĐ.

Điều 23. Một số tình huống đặc biệt và các thống nhất áp dụng trong quá trình thẩm định đơn

1. Đơn SB4-2014-01320 (VBBH số 68777)

Yêu cầu sửa đổi từ công ty A (đã bị phá sản) sang công ty B (là công ty mua được tài sản theo chương trình bán đấu giá tài sản), có sự tham gia của Tòa án nhân dân cấp tỉnh, đơn vị tổ chức bán đấu giá.

Đơn đã được ghi nhận sửa đổi do thuộc trường hợp thay đổi chủ VBBH do chuyển dịch quyền sở hữu theo quyết định của Tòa án.

2. Đơn SB1-2014-00036 (VBBH số 7273)

Yêu cầu sửa đổi địa chỉ của chủ VBBH từ quốc gia này sang quốc gia khác, cụ thể từ Liechtenstein (LI) sang Saint Vincent and the Grenadines (VC).

Đơn được chấp nhận vì NNĐ bổ sung được tài liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh: công ty đã chuyển trụ sở sang Saint Vincent and the Grenadines (VC) và theo luật của (VC) mới thì công ty vẫn tiếp tục hoạt động, duy trì theo pháp nhân cũ và không thành lập pháp nhân mới.

Trường hợp này vẫn ghi nhận địa chỉ mới nhưng không thay đổi quốc tịch của pháp nhân (mã nước).

Tương tự như trường hợp chuyển trụ sở sang Trung tâm Tài chính quốc tế Dubai - UAE. Tại đây các công ty ở các quốc gia khác được phép đăng ký trụ sở hoạt động (giao dịch) mà không cần phải nhập quốc tịch, không thành lập pháp nhân mới.

3. Đơn SB4-2020-00327 (VBBH số 69)

Chủ VBBH là công ty có địa chỉ tại Luxembourg, chủ đơn yêu cầu sửa đổi là công ty có địa chỉ tại Italia. Tài liệu pháp lý kèm theo đơn là bản tuyên bố của chủ đơn (có xác nhận công chứng).

Cục ra thông báo yêu cầu NND tiến hành thủ tục chuyển nhượng do chủ đơn và chủ văn bằng ở hai quốc gia khác nhau. Tuy nhiên, NND đã bổ sung được Giấy phép đăng ký kinh doanh của Italia cấp, trong đó thể hiện rõ tên/địa chỉ cũ của công ty tại Luxembourg. Công ty được thành lập theo pháp luật nước ngoài và thay đổi loại hình pháp lý sang hình thức định danh duy nhất Châu Âu.

Với các tài liệu chứng minh như trên thì đơn đã được chấp nhận.

4. Đơn SB4-2015-00749 (VBBH số 73677)

Yêu cầu sửa đổi chủ VBBH từ Công ty của Anh sang công ty của Pháp

Tài liệu pháp lý là bản tự tuyên bố của chủ đơn việc kế thừa giữa các công ty ở các quốc gia khác nhau (có xác nhận công chứng).

Do bản tuyên bố của chủ đơn không đủ cơ sở pháp lý để chứng việc chuyển dịch quyền sở hữu giữa các công ty ở các quốc gia khác nhau nên Cục yêu cầu chủ đơn bổ sung tài liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh việc chuyển dịch quyền sở hữu nói trên.

(theo tinh thần tại Công văn số 25/PCCS-PCQG ngày 08/3/2017 của Phòng Pháp chế và chính sách về việc giải đáp pháp luật về sửa đổi VBBH liên quan đến việc sáp nhập giữa các công ty đa quốc gia).

Nhưng do chủ đơn không bổ sung được tài liệu nên đơn đã bị từ chối.

5. Đơn SB4-2015-01801 (VBBH số 103716)

Tài liệu pháp lý chứng minh là bản in điện tử trích xuất trên trang thông tin doanh nghiệp của cơ quan quản lý đăng ký kinh doanh.

Tại Hàn Quốc đã áp dụng mô hình Chính phủ điện tử, theo đó cho phép tổ chức, cá nhân thực hiện các dịch vụ công thông qua cổng thông tin điện tử của các cơ quan chính phủ.

Chủ đơn cũng đã cung cấp địa chỉ trang web của Tòa án tối cáo Hàn Quốc, có link đến phần trích xuất thông tin của doanh nghiệp và cung cấp như các quy định của đăng ký điện tử tại Hàn Quốc.

Website: <http://www.iros.go.kr/pos1/html/eng/PEngProject1H.html>

Một số quốc gia khác cũng áp dụng mô hình chính phủ điện tử tương tự như trên (ví dụ: Úc, Singapore...).

Với những trường hợp như trên thì Cục chỉ chấp nhận nếu NND cung cấp được tài liệu thể hiện quốc gia đó áp dụng mô hình chính phủ điện tử và không xác nhận trên bản

giấy đồng thời bản in điện tử từ các trang web của cơ quan có thẩm quyền có giá trị pháp lý thay cho bản giấy.

6. Đơn SB4-2018-01816 (VBBH số 202953)

Chủ đơn có địa chỉ tại British Virgin Island (VG), theo luật của VG thì các công ty hoạt động đều phải chỉ định một đại lý đăng ký và các giao dịch của công ty trước các cơ quan có thẩm quyền đều phải thông qua đại lý đăng ký. Trụ sở đăng ký của công ty chính là trụ sở của đại lý đăng ký của công ty đó.

Tài liệu nộp kèm theo đơn không có bản tuyên bố của chủ đơn mà chỉ có bản tuyên bố của Ủy ban dịch vụ tài chính British Virgin Island là đại lý đăng ký của chủ đơn tuyên bố thay đổi địa chỉ của chủ đơn.

Với các tài liệu chứng minh nêu trên thì đơn đã được chấp nhận.

7. Đơn SB2-2020-2039 (BĐQ GPHI số 2111) kèm đơn RB2-2020-888

Văn bằng có 2 chủ là đồng chủ sở hữu: thứ nhất là Ông Trần Đăng Khoa, thứ hai là Bà Nguyễn Thị Hoài Hà.

Chủ VBBH có yêu cầu sửa lại thứ tự chủ sở hữu do chủ văn bằng thứ nhất thường xuyên đi công tác, không trực tiếp thực hiện được các thủ tục liên quan đến VBBH nên chủ văn bằng muốn để chủ sở hữu thứ hai chuyển lên chủ sở hữu thứ nhất để thuận tiện cho các giao dịch sau này.

Hồ sơ kèm theo văn bản giải trình và các đồng chủ sở hữu đều ký xác nhận.

Trường hợp này, có thể ghi nhận việc sửa đổi để thay đổi thứ tự chủ sở hữu trong văn bằng. Để được ghi nhận Cục sẽ thu hồi bản gốc VBBH và chủ VBBH phải nộp yêu cầu cấp lại. Thông tin thay đổi thứ tự chủ sở hữu được thể hiện trên bản cấp lại, không cập nhật vào trang sửa đổi ở cuối văn bằng. QĐ sửa đổi và cấp lại được lưu thêm vào hồ sơ đơn xác lập quyền.

Vì văn bằng nêu trong đơn đã được cấp phó bản do tại thời điểm nộp đơn đăng ký chủ đơn đã có yêu cầu cấp phó bản, do đó Cục đã yêu cầu NNĐ nộp lại bản phó bản và bổ sung thủ tục cấp lại phó bản để ghi nhận thống nhất trong VBBH.

8. Đơn yêu cầu sửa đổi danh mục hàng hóa, dịch vụ, chỉ sửa đổi 1 số nhóm, các nhóm còn lại vẫn giữ nguyên

Vì trên hệ thống khi in QĐ, phần nội dung mới sẽ liệt kê lại toàn bộ danh mục hàng hóa, dịch vụ cả các nhóm sửa và không sửa, như vậy sẽ rất dài và không thể hiện rõ sửa đổi ở nhóm nào.

Do đó TĐV1 dự thảo QĐ ghi nhận ngoài hệ thống, tại Mục sửa đổi và Nội dung mới được ghi cụ thể như ví dụ dưới đây:

a) Đơn SB4-2019-02127 (VBBH số 210459): yêu cầu loại bỏ các nhóm 19, 20, 38, 41, 44. Các nhóm còn lại vẫn giữ nguyên.

Mục sửa đổi: Giảm danh mục hàng hoá/dịch vụ ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu.

Cụ thể: loại bỏ các nhóm hàng hóa/dịch vụ: 19, 20, 38, 41, 44. Danh mục hàng hóa/dịch vụ của các nhóm còn lại vẫn giữ nguyên.

b) Đơn SB4-2017-00492 (VBBH số 245797): yêu cầu sửa đổi nhóm 14, các nhóm còn lại vẫn giữ nguyên.

Mục sửa đổi: Giảm danh mục hàng hoá/dịch vụ mang nhãn hiệu của nhóm 14. Danh mục sản phẩm/ dịch vụ của các nhóm còn lại vẫn giữ nguyên.

Nội dung mới: Sửa đổi danh mục sản phẩm của nhóm 14 như sau:

Nhóm 14: Bùa hộ mạng (đồ trang sức), ghim cài (đồ trang sức), vòng đeo tay (đồ trang sức), trâm cài đầu (đồ trang sức), vòng cổ (đồ trang sức), nhẫn (đồ trang sức), vòng đeo chìa khóa (đồ trang sức), tất cả các hàng hoá đề cập trước đó không được làm bằng kim loại quý.

9. Một số tài liệu pháp lý của Hàn Quốc, Nhật Bản: Công chứng viên không chứng thực chữ ký trong bản tuyên bố, mà chứng thực lời tuyên bố của luật sư của Chủ đơn: Luật sư thừa nhận rằng người ký trong bản tuyên bố đúng là của chủ đơn/người đại diện hợp pháp của chủ đơn. Với những tài liệu như này sẽ được Cục chấp nhận.

10. Nếu chủ VBBH có địa chỉ tại Hà Nội, TĐV1 có thể truy cập vào trang web của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội theo địa chỉ: <http://doithoaidoanhnghiep.hanoi.gov.vn>. Nhập mã số doanh nghiệp và tìm kiếm, kết quả sẽ hiển thị thông tin mới nhất của doanh nghiệp và có thể hiện số đăng ký kinh doanh cũ, nếu link được với các tài liệu có trong đơn, TĐV1 in trang thông tin đó và ghép vào hồ sơ yêu cầu sửa đổi VBBH và không yêu cầu NND bổ sung tài liệu chứng minh.

11. Yêu cầu sửa đổi chủ VBBH do thừa kế theo pháp luật, trong số những người được hưởng thừa kế gồm cả các con là người chưa thành niên.

Trường hợp này, các con chưa thành niên vẫn được ghi nhận là đồng chủ sở hữu VBBH tuy nhiên việc ký các tài liệu trong đơn phải thông qua người đại diện theo pháp luật của các con theo quy định của Bộ luật Dân sự.

12. Chủ đơn nộp yêu cầu sửa đổi cho nhiều văn bằng, trong đó có một số VBBH hết hạn. Cục đã ra TB nhưng NND không phản hồi. Hết thời hạn, Cục ra QĐ ghi nhận

sửa đổi đối với các văn bằng còn hiệu lực đồng thời từ chối ghi nhận sửa đổi đối với những văn bằng hết hiệu lực.

13. Trường hợp sửa đổi tên và/hoặc địa chỉ, đơn có thiếu sót và Cục đã ra TB kết quả thẩm định đơn. Tuy nhiên, khi NND khắc phục thiếu sót thì tên hoặc địa chỉ của chủ VBBH lại thay đổi tiếp thì chấp nhận việc sửa đổi dựa trên công văn trả lời của NND kèm theo tài liệu pháp lý mới hợp lệ và Cục SHTT sẽ ghi nhận sửa đổi theo thông tin mới nhất của chủ VBBH.

14. Thông tin mới của chủ VBBH phải theo tài liệu pháp lý, nếu Tờ khai và Giấy ủy quyền không khớp với tài liệu pháp lý thì đề nghị NND khẳng định lại và hướng dẫn NND nên ghi nhận theo tài liệu pháp lý mới.

15. Trường hợp thông tin của chủ đơn có chứa các ký tự đặc biệt hoặc các ngôn ngữ không thông dụng mà trên hệ thống không hiển thị được thì cần ghi nhận thông tin theo phương pháp chuyển tự sang tiếng Latinh.

Ví dụ như: ä, ö, ü được viết thành ae, oe, ue; ký tự ß được viết thành ss, ...

16. Trường hợp các VBBH không đồng nhất về chủ sở hữu (ví dụ: một chủ hoặc nhiều chủ sở hữu, thứ tự các chủ sở hữu khác nhau) nếu đã nộp trong cùng một đơn thì yêu cầu NND nộp tách các VBBH tương đồng về chủ sở hữu sang đơn mới. Đơn mới chỉ thu phí công bố đơn, còn các phí khác sẽ được chuyển từ đơn cũ sang.

TĐV1 cần sao chụp lại biên lai lệ phí của đơn cũ và ghép vào đơn mới, ghi chú rõ trong PTĐ về việc chuyển phí tại cả đơn mới và đơn cũ.

17. Trường hợp rút yêu cầu sửa bằng để làm chính hoặc ngược lại: phí sửa đổi và công bố (nếu có) sẽ được chuyển sang thủ tục tương ứng.

18. Chủ VBBH chỉ sửa đổi địa chỉ, không yêu cầu sửa đổi tên:

a) Nếu tên của chủ VBBH và chủ đơn trong Tờ khai có chứa tên viết tắt, tên giao dịch thì giữ nguyên tên của chủ VBBH (không sửa).

b) Nếu tên của chủ đơn trong tờ khai không chứa tên viết tắt, tên giao dịch thì cần đề nghị NND khẳng định lại và hướng dẫn NND nên ghi nhận theo tài liệu pháp lý.

Chương VI

THẨM ĐỊNH ĐƠN YÊU CẦU GIA HẠN HIỆU LỰC VĂN BẰNG BẢO HỘ

Điều 24. Mục đích và thời hạn thẩm định đơn

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 20.4 và các quy định chung khác tại Thông tư, từ đó đưa

ra kết luận đơn có được chấp nhận để ra Quyết định ghi nhận gia hạn hiệu lực VBBH hay không.

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

Điều 25. Thẩm định đơn yêu cầu gia hạn hiệu lực VBBH

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

TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Sao chụp Đăng bạ giấy ghép đơn thẩm định nếu đơn không nộp kèm bản gốc VBBH. TĐV cần ghi chú trong PTĐ là đơn không nộp kèm bản gốc VBBH.

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

c) Kiểm tra thời điểm nộp đơn gia hạn có nằm trong khoảng thời hạn theo quy định hay không (trong vòng 06 tháng trước ngày VBBH hết hiệu lực và không được quá 06 tháng sau ngày VBBH hết hiệu lực).

d) Kiểm tra phí, lệ phí, bao gồm: lệ phí gia hạn hiệu lực (theo số nhóm), lệ phí gia hạn hiệu lực muộn nếu nộp muộn (theo số nhóm, số tháng muộn), phí thẩm định yêu cầu gia hạn (theo văn bằng), phí sử dụng VBBH (theo số nhóm), phí đăng bạ (theo văn bằng), phí công bố (theo đơn).

e) Kiểm tra thông tin về số VBBH, kỳ hạn hiệu lực tiếp theo, tổng số nhóm yêu cầu gia hạn trong PTĐ, trên Tờ khai đơn với bản gốc VBBH nộp kèm theo đơn (hoặc Đăng bạ giấy nếu đơn không nộp kèm bản gốc VBBH).

f) Kiểm tra thông tin của chủ đơn yêu cầu gia hạn trong Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có) với chủ VBBH.

g) Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai, Giấy ủy quyền và các tài liệu khác trong hồ sơ.

h) Kiểm tra chữ ký của chủ đơn yêu cầu gia hạn với chữ ký của chủ VBBH (trường hợp chủ VBBH là cá nhân).

i) Kiểm tra thông tin người đại diện của chủ đơn ký trong Tờ khai (hoặc Giấy ủy quyền) với người đại diện của chủ VBBH thể hiện trong giấy phép đăng ký kinh doanh hiện tại (nếu chủ VBBH là cơ sở/hộ kinh doanh).

j) Kiểm tra thông tin của chủ VBBH với chủ đơn trong PTĐ, nếu phát hiện sai sót, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống, in lại PTĐ hoặc thực hiện việc đính chính VBBH như quy định tại Điều 7 Quy chế này.

k) Kiểm tra thông tin trong hệ thống IPAS như: hiệu lực của VBBH, các thủ tục khác liên quan VBBH, ...

l) Kiểm tra thông tin của VBBH với Đăng bạ giấy (thông tin về cấp lại, chấm dứt/hủy bỏ hiệu lực VBBH, các lần thay đổi chủ sở hữu, mẫu nhãn hiệu, số nhóm hàng hóa, dịch vụ).

m) Nếu trong VBBH không thể hiện thông tin của kỳ hiệu lực trước đó, TĐV có thể in báo cáo trên hệ thống IPAS (ký vào bản in sau khi đã kiểm tra lại với Đăng bạ giấy) hoặc sao chụp Đăng bạ giấy ghép vào đơn để thể hiện thông tin VBBH đã được gia hạn.

n) Kiểm tra VBBH (nếu có): 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, TĐV cần làm văn bản giải trình báo cáo LĐTT và Lãnh đạo Cục đồng thời soạn Phiếu trình trình Lãnh đạo Cục đề xuất cấp lại VBBH mà không thu phí.

o) Trường hợp, danh mục hàng hóa, dịch vụ thay đổi so với thời điểm cấp văn bằng do có sửa đổi thu hẹp phạm vi hoặc lần gia hạn trước chỉ yêu cầu gia hạn cho một vài nhóm, thì khi gia hạn các lần tiếp theo cần liệt kê cụ thể số nhóm hàng hóa, dịch vụ được gia hạn.

Do trong hệ thống IPAS chỉ liệt kê được số nhóm hàng hóa/dịch vụ yêu cầu gia hạn khi số nhóm yêu cầu ít hơn số nhóm hiện tại. Vì vậy, TĐV1 cần nhập thêm 1 nhóm ảo (không có nội dung) vào hệ thống, sau đó chọn các nhóm thực tế yêu cầu gia hạn và in lại PTĐ. Sau khi in QĐ gia hạn, nhóm ảo sẽ tự động bị xóa đi trên hệ thống do không được chọn để gia hạn.

p) Trường hợp đơn không nộp kèm bản gốc VBBH và NND có công văn đề nghị được nhận QĐ ghi nhận gia hạn thì TĐV cần ghi chú để cán bộ in biết và in ở chương trình riêng (in 03 QĐ và bổ sung NND vào phần nơi nhận của QĐ).

q) Soạn thảo Phiếu trình trình Lãnh đạo Cục đối với các đơn yêu cầu gia hạn trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt trực tiếp (như gia hạn liên quan đến GCN ĐKNH được chuyển nhượng 1 phần quyền, ...)

r) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NND, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ và trình ký.

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

TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Sao chụp Đăng bạ giấy ghép đơn thẩm định nếu đơn không nộp kèm bản gốc VBBH. TĐV cần ghi chú trong PTĐ là đơn không nộp kèm bản gốc VBBH.

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

c) Kiểm tra thông tin về chủ đơn, đại diện của chủ đơn trong hệ thống với Tờ khai và Giấy ủy quyền.

d) Kiểm tra thông tin về chủ đơn và chủ VBBH.

e) Kiểm tra thông tin về số VBBH, kỳ hạn hiệu lực tiếp theo, tổng số phương án yêu cầu gia hạn trong hệ thống với Tờ khai đơn và bản gốc VBBH nộp kèm theo đơn hoặc Đăng bạ giấy, nếu đơn không nộp kèm bản gốc VBBH.

f) Kiểm tra phí, lệ phí, bao gồm: lệ phí gia hạn hiệu lực (theo số phương án), lệ phí gia hạn hiệu lực miễn nếu nộp miễn (theo số phương án, số tháng miễn), phí thẩm định yêu cầu gia hạn (theo văn bằng), phí sử dụng VBBH (theo số phương án), phí đăng bạ (theo văn bằng), phí công bố (theo đơn).

g) Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai, Giấy ủy quyền và các tài liệu khác trong hồ sơ.

h) Kiểm tra chữ ký của chủ đơn yêu cầu gia hạn với chữ ký của chủ VBBH (trường hợp chủ VBBH là cá nhân).

i) Kiểm tra thông tin người đại diện của chủ đơn ký trong Tờ khai (hoặc Giấy ủy quyền) với người đại diện của chủ VBBH thể hiện trong giấy phép đăng ký kinh doanh hiện tại (nếu chủ VBBH là cơ sở/hộ kinh doanh).

j) Kiểm tra VBBH (nếu có): 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, TĐV cần làm văn bản giải trình báo cáo LĐTT và Lãnh đạo Cục đồng thời soạn Phiếu trình trình Lãnh đạo Cục đề xuất cấp lại VBBH mà không thu phí.

k) Kiểm tra thông tin trong hệ thống như: thời hạn hiệu lực của VBBH, các thủ tục khác liên quan VBBH, ...

l) Nếu phát hiện sai sót, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống hoặc thực hiện việc đính chính VBBH như quy định tại Điều 7 Quy chế này.

m) Nếu trong VBBH không thể hiện thông tin của kỳ hiệu lực trước đó, TĐV1 sao chụp Đăng bạ giấy ghép vào đơn để thể hiện thông tin văn bằng đã được gia hạn.

n) Kiểm tra thông tin của VBBH với Đăng bạ giấy (thông tin về cấp lại, chấm dứt/hủy bỏ hiệu lực VBBH, các lần thay đổi chủ sở hữu).

o) Trường hợp, số phương án thay đổi so với thời điểm cấp văn bằng như có sửa đổi thu hẹp phạm vi hoặc lần gia hạn trước chỉ yêu cầu gia hạn cho một vài phương án, thì khi gia hạn lần này cần liệt kê cụ thể số phương án được gia hạn.

p) Trường hợp đơn không nộp kèm bản gốc VBBH và NNĐ có công văn đề nghị được nhận QĐ ghi nhận gia hạn thì TĐV cần chọn đúng dự thảo QĐ (thêm 01 bản để gửi NNĐ).

q) In PTĐ và dự thảo QĐ, kiểm tra lại thông tin trước khi chuyển trình ký LĐTT trong hệ thống.

r) Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NND, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ và trình ký.

Điều 26. Phân loại các thiếu sót (nếu có)

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

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

a) Chủ đơn không phải là chủ VBBH do văn bằng có yêu cầu chuyển nhượng quyền sở hữu và bên nhận chuyển nhượng là chủ đơn yêu cầu gia hạn.

b) Chủ đơn khác chủ VBBH do chủ văn bằng thay đổi tên, địa chỉ. Trường hợp này NND phải tiến hành thủ tục sửa đổi VBBH để ghi nhận thông tin mới của chủ văn bằng theo quy định.

c) Chủ đơn (chủ văn bằng) là chi nhánh thì NND phải tiến hành thủ tục sửa đổi VBBH để ghi nhận chủ sở hữu về pháp nhân.

d) Chủ VBBH là Cơ sở/Hộ kinh doanh, hồ sơ không có giấy phép đăng ký kinh doanh hiện tại để thể hiện thẩm quyền ký tài liệu của người đại diện Cơ sở/Hộ kinh doanh.

2. Thiếu sót liên quan đến phạm vi yêu cầu gia hạn

Thiếu văn bản của chủ sở hữu yêu cầu gia hạn cho một vài phương án hoặc một vài nhóm sản phẩm/dịch vụ.

Điều 27. Một số tình huống đặc biệt và các thống nhất áp dụng trong quá trình thẩm định đơn

1. Một số trường hợp nộp yêu cầu gia hạn ngoài thời hạn ân hạn với lý do bất khả kháng (như thiên tai, dịch họa...) hoặc trở ngại khách quan (ốm đau, tại nạn...) theo quy định tại điểm 9.4 và 9.5 của Thông tư: 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 Lãnh đạo Cục.

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

- Nếu các tài liệu không hợp lệ, ra TB yêu cầu NND khắc phục hoặc ra TB từ chối chấp nhận yêu cầu.

(Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục tại Phiếu trình số 572/PT-SCVB ngày 20/3/2020).

2. Chủ đơn nộp yêu cầu gia hạn hiệu lực cho nhiều VBBH, trong đó có một số VBBH đã hết hạn, Cục ra TB thiếu sót nhưng NND không khắc phục. Hết thời hạn, Cục

ra QĐ ghi nhận gia hạn hiệu lực đối với các VBBH còn hiệu lực đồng thời từ chối ghi nhận gia hạn hiệu lực đối với những VBBH đã hết hạn.

3. Đơn gia hạn hiệu lực chỉ được tiếp nhận trong vòng 06 tháng trước khi VBBH hết hiệu lực và có thể linh hoạt 06 - 07 tháng tùy từng trường hợp cụ thể. Đối với các văn bằng liên quan đến hồ sơ đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng đối tượng SHCN thì có thể nộp yêu cầu gia hạn không theo thời hạn nêu trên nhưng trong hồ sơ cần có tài liệu chứng minh.

4. Nếu ngày hết hạn rơi vào ngày nghỉ, ngày Lễ tết thì ngày nộp đơn sẽ là ngày làm việc đầu tiên sau ngày nghỉ. Do đó không tính lệ phí gia hạn muộn, tuy nhiên TĐV1 cần ghi rõ trong PTĐ.

5. Nếu kỳ hạn hiệu lực tiếp theo là ngày 29/02, nhưng năm đó không phải năm nhuận, không có ngày 29/02 thì kỳ hạn hiệu lực gia hạn tiếp theo sẽ là ngày 28/02.

Chương VII

THẨM ĐỊNH YÊU CẦU DUY TRÌ HIỆU LỰC VĂN BẰNG BẢO HỘ

Điều 28. Mục đích và thời hạn thẩm định đơn

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 20.3 và các quy định chung khác tại Thông tư, từ đó đưa ra kết luận đơn có được chấp nhận để ra Thông báo ghi nhận duy trì hiệu lực VBBH hay không.

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

Điều 29. Thẩm định yêu cầu duy trì hiệu lực VBBH

TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

1. Rút các đơn có yêu cầu xử lý sớm, đơn nộp ngoài thời hạn ân hạn nhưng có lý do chính đáng.

2. Nếu văn bằng đã nộp duy trì năm trước nhưng đơn chưa kết thúc thì cần chuyển lại đơn cho TĐV1 xử lý đơn nộp trước để xử lý cùng nhau.

Nếu hai hoặc nhiều hồ sơ cùng yêu cầu duy trì hiệu lực của 1 văn bằng cho cùng năm duy trì thì cần chuyển lại đơn cho TĐV1 xử lý đơn nộp đầu tiên để xử lý cùng nhau.

3. Kiểm tra thông tin trong Tờ khai, Biên lai thu phí/lệ phí với dữ liệu trên hệ thống: số đơn, ngày nộp đơn, số VBBH, ngày cấp, năm duy trì hiệu lực, kỳ hạn hiệu lực tiếp theo, tổng số điểm yêu cầu bảo hộ độc lập, tên/địa chỉ của NNĐ, đại diện SHCN.

Lưu ý: đối với duy trì hiệu lực năm cuối cùng thì TĐV phải nhập ngày kết thúc thời hạn bảo hộ.

4. Kiểm tra phí, lệ phí, bao gồm: lệ phí duy trì hiệu lực (theo số điểm yêu cầu bảo hộ độc lập), lệ phí duy trì hiệu lực muộn nếu nộp muộn (theo số điểm yêu cầu bảo hộ độc lập, số tháng muộn), phí thẩm định yêu cầu duy trì (theo văn bằng), phí sử dụng VBBH (theo số điểm yêu cầu bảo hộ độc lập), phí đăng bạ (theo văn bằng), phí công bố (theo đơn).

Lưu ý: đối với duy trì hiệu lực năm cuối cùng thì phí sử dụng VBBH sẽ tính theo số tháng còn lại trong năm.

5. Kiểm tra thông tin của chủ đơn với chủ VBBH.

6. Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai, Giấy ủy quyền và các tài liệu khác trong đơn.

7. Nếu phát hiện sai sót, TĐV1 sửa dữ liệu trong hệ thống hoặc thực hiện việc đính chính VBBH như quy định tại Điều 7 Quy chế này.

8. Kiểm tra thông tin trong Đăng bạ giấy: tên/địa chỉ của NND với chủ sở hữu, năm duy trì hiệu lực, thời hạn duy trì hiệu lực, tổng số điểm yêu cầu bảo hộ độc lập, thông tin về chấm dứt/hủy bỏ hiệu lực VBBH.

9. In PTĐ, báo cáo thông tin liên quan đến văn bằng từ hệ thống và Dự thảo TB ghi nhận, kiểm tra lại thông tin trước khi chuyển trình ký LĐTТ trên hệ thống.

10. Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NND, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ và trình ký.

11. Sau khi Lãnh đạo ký phê duyệt, điền năm duy trì hiệu lực vào Bảng thông tin các năm duy trì trong Đăng bạ giấy. Ghép TB ghi nhận vào đơn, sắp xếp đơn theo thứ tự số đơn, tập hợp chuyên cán bộ đầu mối để chuyển lưu trữ theo quy định.

Điều 30. Phân loại các thiếu sót (nếu có)

Ngoài các thiếu sót nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 4 của Quy chế này, đơn còn có thể có thiếu sót liên quan đến chủ đơn, chủ VBBH:

1. Chủ đơn không phải là chủ VBBH do văn bằng có yêu cầu chuyển nhượng quyền sở hữu và bên nhận chuyển nhượng là chủ đơn yêu cầu duy trì.

2. Chủ đơn khác chủ VBBH do chủ văn bằng thay đổi tên, địa chỉ. Trường hợp này NND phải tiến hành thủ tục sửa đổi VBBH để ghi nhận thông tin mới của chủ văn bằng theo quy định.

3. Chủ đơn (chủ văn bằng) là chi nhánh thì NND phải tiến hành thủ tục sửa đổi VBBH để ghi nhận chủ sở hữu về pháp nhân.

Điều 31. Một số tình huống đặc biệt và các thống nhất áp dụng trong quá trình thẩm định đơn

1. Một số trường hợp nộp yêu cầu duy trì ngoài thời hạn ân hạn 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: văn bản giải trình việc nộp yêu cầu duy trì muợn 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 Lãnh đạo Cục.

- Nếu các tài liệu chứng minh lý do nộp muợn là hợp lệ, ra TB hướng dẫn NNĐ nộp yêu cầu duy trì.

- Nếu các tài liệu không hợp lệ, ra TB yêu cầu NNĐ khắc phục hoặc TB từ chối chấp nhận yêu cầu duy trì.

(Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục tại Phiếu trình số 572/PT-SCVB ngày 20/3/2020).

2. Theo quy định, chủ VBBH có thể nộp yêu cầu duy trì hiệu lực trong vòng 06 tháng tính đến ngày kết thúc kỳ hạn hiệu lực. Tuy nhiên hiện nay, Cục vẫn linh hoạt chấp nhận việc chủ VBBH yêu cầu duy trì cho nhiều năm liên tục hoặc nộp đồng thời tất cả các năm để duy trì đến hết thời hạn bảo hộ.

3. Nếu ngày hết hạn rơi vào ngày nghỉ, ngày Lễ tết thì ngày nộp đơn sẽ là ngày làm việc đầu tiên sau ngày nghỉ. Do đó không tính lệ phí duy trì muợn, tuy nhiên TĐV cần ghi rõ trong PTĐ.

4. Nếu kỳ hạn hiệu lực tiếp theo là ngày 29/02, nhưng năm đó không phải năm nhuận, không có ngày 29/02 thì kỳ hạn hiệu lực duy trì tiếp theo sẽ là ngày 28/02.

Chương VIII

THẨM ĐỊNH ĐƠN YÊU CẦU CHẤM DỨT HIỆU LỰC VĂN BẰNG BẢO HỘ DO CHỦ VĂN BẰNG BẢO HỘ TUYÊN BỐ TỪ BỎ QUYỀN SHCN

Điều 32. Mục đích và thời hạn thẩm định đơn

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 21.2 và các quy định chung khác tại Thông tư, từ đó đưa ra kết luận đơn có được chấp nhận để ra Quyết định chấm dứt hiệu lực VBBH hay không.

2. Thời hạn thẩm định đơn: 10 ngày kể từ ngày nộp đơn.

Điều 33. Thẩm định đơn yêu cầu chấm dứt hiệu lực VBBH

TĐV1 cần phải thực hiện các công việc sau đây:

1. Sao chụp Đăng bạ giấy, in báo cáo VBBH từ hệ thống IPAS, lập PTĐ (theo Mẫu số 06-PTĐ tại Phụ lục A của Quy chế).

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

3. Kiểm tra phí, lệ phí, bao gồm: lệ phí yêu cầu (theo đơn), phí thẩm định yêu cầu chấm dứt hiệu lực (theo văn bằng), phí đăng bạ (theo văn bằng), phí công bố (theo đơn).

4. Kiểm tra thông tin của chủ đơn yêu cầu chấm dứt hiệu lực trong Tờ khai, Giấy ủy quyền (nếu có) với chủ VBBH.

5. Kiểm tra chữ ký của chủ đơn yêu cầu gia hạn với chữ ký của chủ VBBH (trường hợp chủ VBBH là cá nhân).

6. Kiểm tra thông tin người đại diện của chủ đơn ký trong Tờ khai (hoặc Giấy ủy quyền) với người đại diện của chủ VBBH thể hiện trong giấy phép đăng ký kinh doanh hiện tại (nếu chủ VBBH là cơ sở/hộ kinh doanh).

7. Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai, Giấy ủy quyền và các tài liệu khác trong đơn.

8. Kiểm tra thông tin VBBH giữa Đăng bạ giấy và hệ thống IPAS với các nội dung, thông tin thể hiện trong bản tuyên bố từ bỏ quyền SHCN của chủ VBBH.

9. Soạn dự thảo QĐ chấm dứt hiệu lực hoặc dự thảo TB từ chối chấm dứt hiệu lực, kiểm tra các thông tin trước khi trình ký.

10. Hoàn thiện PTĐ: điền đầy đủ các mục, ghi rõ các thiếu sót, ngày ban hành TB hoặc trao đổi với NND, kết luận về kết quả thẩm định đơn, ký PTĐ và trình ký.

11. Sau khi Lãnh đạo ký phê duyệt, chuyển lại hồ sơ cho TĐV để xử lý: sao lưu QĐ/TB, đóng dấu, vào sổ chuyển Phòng Đăng ký để trả kết quả cho NND, chuyển Trung tâm Thông tin SHCN công bố, cập nhật vào Đăng bạ giấy và Đăng bạ điện tử.

Điều 34. Phân loại các thiếu sót (nếu có)

Ngoài các thiếu sót nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 4 của Quy chế này, đơn có thể còn có các thiếu sót liên quan đến chủ đơn, chủ VBBH:

1. Chủ đơn không phải là chủ VBBH.

2. Tên, địa chỉ của chủ VBBH đã thay đổi. NND cần bổ sung tài liệu pháp lý hợp lệ chứng minh việc thay đổi.

Điều 35. Một số tình huống đặc biệt và các thống nhất áp dụng trong quá trình thẩm định đơn

1. Nếu yêu cầu chấm dứt hiệu lực VBBH đã được thể hiện trên Giấy ủy quyền thì đơn không bắt buộc phải có bản tuyên bố từ bỏ quyền SHCN của chủ VBBH.

2. Trường hợp yêu cầu chấm dứt hiệu lực VBBH nộp tại thời điểm VBBH đã hết hiệu lực thì Cục ra Thông báo đề nghị NND rút đơn yêu cầu.

3. Trường hợp sau khi nộp yêu cầu chấm dứt hiệu lực VBBH thì VBBH mới bị hết hiệu lực do không duy trì, gia hạn. Cục vẫn ra QĐ chấm dứt hiệu lực VBBH theo yêu cầu

của chủ VBBH vì theo quy định thì VBBH bị chấm dứt hiệu lực kể từ ngày chủ VBBH nộp yêu cầu.

Chương IX

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ HÀNH CHÍNH

Điều 36. Danh mục các mẫu tài liệu tại Phụ lục kèm theo Quy chế

1. Phiếu thẩm định - Phụ lục A

- a) PTĐ yêu cầu cấp lại VBBH/phó bản VBBH: mẫu số 01-PTĐ.
- b) PTĐ yêu cầu cấp phó bản VBBH: mẫu số 02-PTĐ
- c) PTĐ yêu cầu sửa đổi VBBH: mẫu số 03-PTĐ.
- d) PTĐ yêu cầu gia hạn hiệu lực VBBH: mẫu số 04-PTĐ.
- e) PTĐ yêu cầu duy trì hiệu lực VBBH: mẫu số 05-PTĐ.
- f) PTĐ yêu cầu chấm dứt hiệu lực VBBH: mẫu số 06-PTĐ.
- g) PTĐ yêu cầu ghi nhận đại diện SHCN: mẫu số 07-PTĐ.

2. Mẫu Thông báo kết quả thẩm định đơn phát sinh trong quá trình thẩm định - Phụ lục B

- a) Thông báo kết quả thẩm định đơn (chưa khắc phục hết các thiếu sót): mẫu số 01-TB.
- b) Thông báo kết quả thẩm định đơn (phát sinh thiếu sót mới): mẫu số 02-TB.
- c) Mẫu Thông báo gửi Bên thứ ba (bên có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan): mẫu số 03-TB.
- d) Mẫu Thông báo gửi NNĐ (liên quan xác nhận việc sử dụng hình bản đồ Việt Nam trên mẫu nhãn hiệu): mẫu số 04-TB.

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

- a) Gửi các Trung tâm Thẩm định (đề nghị thẩm định lại): mẫu số 01-CV.
- b) Gửi các Trung tâm Thẩm định (hỏi kết quả thẩm định lại): mẫu số 02-CV.
- c) Gửi Phòng Thực thi và giải quyết khiếu nại (hỏi kết quả đơn đề nghị chấm dứt/hủy bỏ hiệu lực VBBH): mẫu số 03-CV.
- d) Gửi các đơn vị trong Cục (liên quan tra cứu tài liệu gốc): mẫu số 04-CV
- e) Phiếu đính chính chuyên Trung tâm thông tin SHCN (để công bố): mẫu số 05-PĐC

Điều 37. Giao nhận và Quản lý hồ sơ, tài liệu

Khi nhận hồ sơ, tài liệu từ Phòng Đăng ký, cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn (cán bộ đầu mối, cán bộ quản trị đơn) phải kiểm tra đầy đủ trước khi ký nhận. Nếu hồ sơ, tài liệu không đủ theo danh sách thì yêu cầu Phòng Đăng ký phải ghi rõ lý do.

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

TĐV1 có trách nhiệm bảo quản và lưu giữ đầy đủ các tài liệu đơn trong quá trình thẩm định đơn.

Điều 38. Trách nhiệm của cán bộ hỗ trợ thẩm định đơn

1. Nhóm Sửa đổi, gia hạn:

a) Cán bộ quản trị đơn:

(i) Đầu mối nhận đơn và tài liệu sửa đổi, bổ sung từ Phòng Đăng ký, chia đơn trên hệ thống và giao cho các TĐV1 theo lịch chia đơn do LĐTĐ chỉ đạo.

(ii) Lấy hồ sơ đã được đóng dấu tại bộ phận Văn thư, lập danh sách và trả kết quả xuống bộ phận trả kết quả của Phòng Đăng ký. Đối với các thủ tục mà sau khi kết thúc văn bằng sẽ chuyển sang các thủ tục tiếp theo, vào sổ để chuyển các nhóm thẩm định liên quan của Trung tâm.

(iii) Lập sổ theo dõi việc trả kết quả.

(iv) Chuyển 01 bản QĐ cấp phó bản, cấp lại đối với GCN ĐKNH cho cán bộ đầu mối để chuyển Trung tâm Thông tin SHCN công bố.

(v) Sắp xếp các hồ sơ đã xử lý xong theo thứ tự để chuyển lưu trữ theo quy định.

b) In và xử lý TB kết quả thẩm định đơn, QĐ sửa đổi, gia hạn hiệu lực VBBH:

(i) Xin số công văn tại bộ phận Văn thư (Văn phòng Cục) đối với các đơn có TB kết quả thẩm định đơn được xử lý ngoài hệ thống WIPO IPAS, photo và đóng dấu các TB/CV, sau đó chuyển lại cho TĐV1 để xử lý các bước tiếp theo.

(ii) Sắp xếp các cặp trình ký đã được Lãnh đạo Cục ký phê duyệt để in QĐ theo thứ tự ngày trình.

(iii) In QĐ đơn sửa đổi, gia hạn hiệu lực VBBH:

- Các đơn có yêu cầu xử lý sớm cần được in và xử lý trước.
- Các văn bằng có thủ tục liên quan đến nhau sẽ in QĐ cùng ngày, in đơn sửa đổi trước, in đơn gia hạn sau.

- Các văn bằng có nhiều bước sửa đổi, in theo thứ tự các bước và in vào các ngày khác nhau.

- Đối với các đơn thực hiện trong hệ thống WIPO IPAS: chọn các đơn theo danh sách trong cặp trình ký để in các QĐ, sau đó mới in phần cập nhật. Ghép các QĐ và phần cập nhật vào các đơn tương ứng.

(iv) Soát các QĐ đã in và trình LĐTT ký nháy QĐ.

(v) Cập nhật các QĐ sửa đổi, gia hạn vào VBBH.

(vi) Chuyển phần cập nhật QĐ sửa đổi, gia hạn VBBH cho cán bộ thực hiện cập nhật vào Đăng bạ quốc gia dạng giấy (đối với các đối tượng làm ngoài hệ thống WIPO IPAS).

(vii) Lập sổ theo dõi các cặp hồ sơ đã cập nhật kết quả vào văn bằng và chuyển cho bộ phận văn thư đóng dấu.

(viii) Đối với các đơn có yêu cầu xử lý sớm, sau khi đóng dấu cần nhanh chóng vào sổ để chuyển bộ phận trả kết quả của Phòng Đăng ký.

(ix) Đảm bảo chất lượng và tiến độ xử lý công việc.

(x) Đối với đơn cấp phó bản, cấp lại VBBH/phó bản VBBH:

- Xin số QĐ cấp phó bản, cấp lại tại bộ phận Văn thư (Văn phòng Cục) đối với các đơn được xử lý trên hệ thống IPAS, ghi số QĐ vào PTĐ của đơn.

- Nếu có kèm đơn sửa đổi, gia hạn, cần xin số QĐ cùng ngày với ngày in QĐ của đơn sửa đổi, gia hạn.

- Chuyển hồ sơ cho cán bộ phụ trách việc in văn bằng cấp phó bản, cấp lại.

c) In văn bằng cấp phó bản, cấp lại

(i) Đối với các đơn làm ngoài hệ thống WIPO IPAS: căn cứ vào thông tin trên PTĐ để nhập các thông tin vào chương trình in đơn cấp phó bản, cấp lại. In từng đơn theo danh sách trong cặp trình ký, in trước các đơn có yêu cầu xử lý sớm.

(ii) Đối với các đơn làm trong hệ thống WIPO IPAS: in từng đơn theo danh sách trong cặp trình ký, in trước các đơn có yêu cầu xử lý sớm.

(iii) Đối với BDQ SC, BDQ GPHI: cần sao chụp bản mô tả và yêu cầu bảo hộ tại đơn xác lập quyền để đóng vào văn bằng.

(iv) Đối với BDQ KDCN: cần thể hiện các ảnh chụp/bản vẽ theo đúng thứ tự như trong Đăng bạ và đóng dấu nổi vào ảnh chụp (nếu dán ảnh trong văn bằng).

(v) Đối với GCN ĐKNH: sử dụng mẫu nhãn hiệu lưu trong đơn xác lập quyền hoặc mẫu nhãn hiệu kèm theo đơn cấp lại, phó bản đã được TĐV1 xác định để dán vào văn bằng nếu hệ thống không in ra. Đóng dấu nổi vào mẫu nhãn hiệu (nếu dán mẫu nhãn hiệu).

(vi) Đối với các văn bằng có kèm trang cập nhật sửa đổi, gia hạn, chuyển nhượng (các TĐV1 đã hoàn thiện), cần ghép và đóng vào văn bằng cấp lại, phó bản.

(vii) Hoàn thiện văn bằng (đóng, buộc nơ và dán tem niêm phong), chuyển văn bằng cho TĐV2 để soát lại.

(viii) Đảm bảo chất lượng và tiến độ xử lý công việc.

2. Nhóm duy trì:

(i) Đầu mỗi nhận đơn và tài liệu sửa đổi, bổ sung từ Phòng Đăng ký, chia đơn trên hệ thống và giao cho các TĐV1 theo lịch chia đơn do LĐTT chỉ đạo.

(ii) Sắp xếp các cặp trình ký đã được LĐTT ký phê duyệt trên hệ thống để in TB theo thứ tự ngày trình và in danh sách TB.

(iii) Sao chụp TB và chuyển cho bộ phận văn thư đóng dấu, chuyển 01 bản cho TĐV1 để ghép hồ sơ.

(iv) Sắp xếp các hồ sơ đã xử lý xong theo thứ tự để chuyển lưu trữ theo quy định.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Điều khoản thi hành

Các đơn yêu cầu cấp phó bản, cấp lại/cấp lại phó bản VBBH, sửa đổi, gia hạn, duy trì hiệu lực, chấm dứt hiệu lực VBBH do chủ VBBH từ bỏ quyền 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./



CỤC TRƯỞNG

Đinh Hữu Phí