BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Số: 3821/QĐ-SHTT

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

Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận đơn dạng giấy, phát hành kết quả thẩm định đơn và cấp văn bằng bảo hộ Sở hữu công nghiệp

CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

Luật Sở hữu trí tuệ số 05/2005/QH11, được sửa đổi, bổ sung bởi 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 và Nghị định số 122/2010/NĐ-CP ngày 31/12/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 103/2006/NĐ-CP;

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 Trưởng phòng Đăng ký.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tiếp nhận đơn dạng giấy, phát hành kết quả thẩm định đơn và cấp văn bằng bảo hộ Sở hữu công nghiệp".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1190/QĐ-SHTT ngày 23/4/2018 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ ban hành Quy chế tiếp nhận đơn dạng giấy, xử lý các kết quả thẩm định đơn đăng bạ và cấp văn bằng bảo hộ Sở hữu công nghiệp.

Điều 3. Trưởng phòng Đăng ký, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CỤC TRƯỞNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Đinh Hữu Phí

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục trưởng; các Phó Cục trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Cục;
- Lưu: VT, ĐK (3).

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

QUY CHẾ
TIẾP NHẬN ĐƠN ĐẠNG GIẤY, PHÁT HÀNH KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH ĐƠN VÀ CẤP VĂN BẰNG BẢO HỘ SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3811/QĐ-SHTT ngày 17 tháng 8 năm 2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này hướng dẫn thủ tục tiếp nhận các loại đơn được nộp hoặc gửi cho Cục Sở hữu trí tuệ ở dạng giấy nhằm một trong các mục đích nêu tại điểm a khoản 2 Điều này (trừ loại đơn hoặc tài liệu được tiếp nhận theo quy trình xử lý đơn và tài liệu mật); quy trình phát hành các kết quả thẩm định đơn và cấp văn bằng bảo hộ sở hữu công nghiệp (sau đây gọi tắt là SHCN).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân được giao thực hiện các công việc sau đây:

a) Tiếp nhận các loại đơn và các giấy tờ giao dịch (công văn, tài liệu trả lời sửa đổi bổ sung...) liên quan tới việc đăng ký SHCN (bao gồm: đơn đăng ký SHCN nộp theo đường quốc gia, đăng ký SHCN nộp theo đường quốc tế); đơn liên quan đến đơn đăng ký SHCN (bao gồm: sửa đổi đơn, chuyển giao đơn, phản đối đơn, khiếu nại liên quan đến thủ tục xác lập quyền SHCN); đơn liên quan đến văn bằng bảo hộ SHCN (bao gồm: cấp lại, cấp phó bản, duy trì, gia hạn, sửa đổi, chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ, chuyển giao quyền SHCN); các loại đơn khác (bao gồm: đơn liên quan đến đại diện SHCN, giám định SHCN, cung cấp thông tin liên quan đến quyền SHCN, tra cứu thông tin và các thủ tục khác như bản sao tài liệu, xác nhận quốc tế, ghi nhận gia hạn, ghi nhận đăng bạ);

b) Phát hành các kết quả thẩm định đơn đăng ký SHCN sau khi đã hoàn tất thủ tục thẩm định;

c) Cấp văn bằng bảo hộ các đối tượng SHCN;

d) Giao dịch với Người nộp đơn, người có quyền và lợi ích liên quan nhằm mục đích trao đổi thông tin, tài liệu liên quan đến các công việc nêu tại các điểm a, b và c khoản 2 Điều này;

đ) Tính phí, lệ phí liên quan đến các loại đơn nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. "Thông tư" là 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;

2. "Thông tư giám định" là Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009;

3. "Đơn/Yêu cầu" là một hoặc một tập hợp các tài liệu, giấy tờ được nộp hoặc được gửi cho Cục Sở hữu trí tuệ nhằm một trong các mục đích nêu tại điểm a khoản 2 Điều 1 Quy chế này;

4. "Người nộp đơn" là chủ đơn hoặc đại diện của chủ đơn;

5. "Văn phòng đại diện" là các Văn phòng đại diện của Cục Sở hữu trí tuệ tại thành phố Hồ Chí Minh và thành phố Đà Nẵng;

6. "Điểm tiếp nhận đơn" là Phòng Đăng ký - Cục Sở hữu trí tuệ tại Hà Nội và các Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh và thành phố Đà Nẵng;

7. "Hệ thống quản trị đơn" là hệ thống IPAS và hệ thống WIPO IPAS.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hành chính

1. Khi thực hiện các công việc nêu tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này, người thực hiện phải tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục có liên quan tại Luật Sở hữu trí tuệ, được cụ thể hoá tại Nghị định số 103/2006/NĐ-CP, Thông tư và tuân thủ Quy chế này.

2. Các hoạt động tiếp nhận đơn và cấp văn bằng bảo hộ các đối tượng SHCN là các hoạt động nghiệp vụ hành chính. Mọi đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm bảo mật các tài liệu trong đơn và bảo đảm các yêu cầu về thời hạn và chất lượng của các nghiệp vụ đó.

Điều 4. Thời gian giao dịch

1. Việc tiếp nhận các loại đơn và các tài liệu liên quan nêu tại điểm a khoản 2 Điều 1 Quy chế này nộp trực tiếp tại các Điểm tiếp nhận đơn được thực hiện như sau: Giờ giao dịch tại Điểm tiếp nhận đơn: Buổi sáng từ $08^h00'$ đến $11^h00'$; buổi chiều từ $13^h00'$ đến $16^h00'$ trong các ngày làm việc;

2. Việc trả các kết quả thẩm định đơn đăng ký SHCN và các giao dịch khác được thực hiện theo giờ làm việc hành chính của Cục Sở hữu trí tuệ: Buổi sáng từ $08^h00'$ đến $11^h45'$ và buổi chiều từ $13^h00'$ đến $17^h00'$.

3. Đối với đơn nộp qua Bưu điện, thời điểm giao dịch được xác định như sau:

a) Là ngày đơn được chuyển đến các Điểm tiếp nhận đơn của Cục Sở hữu trí tuệ, nếu đơn được chuyển đến trước khi kết thúc thời gian giao dịch trong ngày làm việc.

b) Là ngày làm việc tiếp theo, nếu đơn được chuyển đến các Điểm tiếp nhận đơn của Cục Sở hữu trí tuệ sau khi kết thúc thời gian giao dịch trong ngày làm việc.

Chương II
TIẾP NHẬN ĐƠN

Điều 5. Các công việc thuộc nghiệp vụ tiếp nhận đơn

Nghiệp vụ tiếp nhận đơn bao gồm các công việc sau đây:

1. Nhận đơn từ tổ chức/cá nhân.

2. Phân loại đơn đã nhận.

3. Đánh giá khả năng tiếp nhận để đưa ra kết luận có chính thức tiếp nhận đơn hay không.

4. Nhập thông tin sơ bộ về đơn vào Hệ thống cấp số đơn và xin cấp số đơn.

5. Xử lý đơn đã chính thức tiếp nhận.

6. Xác định Đơn vị/Bộ phận có chức năng, nhiệm vụ xử lý tiếp theo và chuyển đơn đến nơi đó.

Điều 6. Tiếp nhận đơn

1. Khi nhận đơn, cán bộ tiếp nhận đơn thực hiện các công việc sau đây:

a) Xác định loại đơn theo đối tượng, mục đích và nội dung;

b) Kiểm tra danh mục các tài liệu có trong đơn; kiểm tra số lượng bản và số lượng trang của từng loại tài liệu; tính phí, lệ phí (nếu có) để xác định đơn hoặc các tài liệu giao dịch có được tiếp nhận hay không;

c) Trường hợp đơn có đủ các tài liệu tối thiểu quy định tại điểm 7.1 của Thông tư (đối với đơn đăng ký SHCN) và các điểm 17.1.b, 17.1.d, 17.1.đ, 17.1.e, 17.1.h, 17.2.c, 17.4, 18.3.c, 20.1.c, 20.3.a, 20.4.c, 21.2.b, 22.2.b, 41.3.c, 41.5.a, 41.5.b, 41.7, 41.8.a, 41.8.b (iii) và (v), 47, 49.2, 50.2, 52.2, 53.2, 56.2, 56.3, 57.2, 59.2, 62.1 và 64.2 của Thông tư và các điểm 4 mục II, điểm 2 Mục III và điểm 2 Mục IV của Thông tư giám định (đối với các loại đơn khác) có đủ điều kiện tiếp nhận, cán bộ tiếp nhận đơn đóng dấu nhận đơn, cấp số đơn, dán tem số đơn hoặc ghi các dữ liệu cần thiết vào phần số đơn trên dấu nhận đơn và các tài liệu có trong đơn. Trong đó ký hiệu đơn được đánh theo quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này;

d) Đối với đơn nộp trực tiếp: Sau khi đơn được nhập vào Hệ thống cấp số đơn và xin cấp số đơn, cán bộ nhận đơn in phiếu báo thu, trong đó thể hiện rõ các khoản và mức phí, lệ phí phải nộp và chuyển cho Người nộp đơn để thực hiện thanh toán tại Bộ phận thu phí, lệ phí của Văn phòng Cục (hoặc Bộ phận thu phí, lệ phí của Văn phòng đại diện đối với đơn nộp tại Văn phòng đại diện);

đ) Đối với đơn nộp qua bưu điện: Sau khi đơn được nhập vào Hệ thống cấp số đơn và xin cấp số đơn, cán bộ nhận đơn in phiếu báo thu, trong đó thể hiện rõ các khoản và mức phí, lệ phí phải nộp, ghi rõ số sêri, ngày chuyển tiền của hóa đơn chuyển tiền qua dịch vụ bưu điện hoặc chuyển khoản, và chuyển cho Bộ phận thu phí, lệ phí của Văn phòng Cục (hoặc Bộ phận thu phí, lệ phí của Văn phòng đại diện đối với đơn nộp tại Văn phòng đại diện);

e) Sau khi làm xong thủ tục biên nhận đơn, cán bộ tiếp nhận đơn gửi trả một bản Tờ khai hoặc công văn, tài liệu đã đóng dấu nhận đơn có ghi số đơn, ngày nộp đơn cho người nộp đơn, nếu đơn được gửi qua bưu điện thì Tờ khai hoặc công văn, tài liệu trên cũng được gửi cho người nộp đơn qua bưu điện;

2. Tiếp nhận các đơn đăng ký SHCN quốc gia, đơn đăng ký SHCN quốc tế, đơn liên quan đến đơn đăng ký SHCN, đơn liên quan đến văn bằng bảo hộ, các đơn khác: khi tiếp nhận đơn theo quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ tiếp nhận đơn đóng dấu nhận đơn vào các Tờ khai và/hoặc tài liệu có trong đơn và nhập các dữ liệu sau vào Hệ thống cấp số đơn:

a) Đối với đơn đăng ký SHCN nộp theo đường quốc gia (bao gồm: đơn đăng ký sáng chế/giải pháp hữu ích; kiểu dáng công nghiệp; thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn; chỉ dẫn địa lý; nhãn hiệu):

- Loại đơn;

- Tên và địa chỉ đầy đủ của chủ đơn;

- Tên đối tượng: tên sáng chế/giải pháp hữu ích/kiểu dáng công nghiệp/thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn/chỉ dẫn địa lý. Đối với đơn đăng ký nhãn hiệu: nếu nhãn hiệu chữ thì nhập nội dung vắn tắt sơ bộ các chữ có trong nhãn hiệu, nếu là nhãn hiệu hình thì nhập "Hình", nếu là nhãn hiệu có chứa chữ và hình thì nhập "nội dung vắn tắt sơ bộ các chữ có trong nhãn hiệu, Hình";

- Đại diện, được thể hiện dưới dạng tên đầy đủ của tổ chức/cá nhân đại diện và mã số đại diện (nếu có);

- Tính phí, lệ phí phải nộp.

b) Đối với đơn đăng ký SHCN nộp theo đường quốc tế (bao gồm: đơn đăng ký sáng chế quốc tế nguồn gốc Việt Nam theo Hiệp ước PCT; đơn đăng ký quốc tế Kiểu dáng công nghiệp theo Thỏa ước LaHay; đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu có nguồn gốc Việt Nam theo Hệ thống Madrid và các đơn liên quan: đơn gia hạn, mở rộng lãnh thổ, giới hạn danh mục sản phẩm/dịch vụ, sửa đổi, chuyển nhượng, hủy bỏ hiệu lực):

- Loại đơn;

- Số đơn/văn bằng gốc (nếu có);

- Tên và địa chỉ đầy đủ của chủ đơn;

- Đại diện, được thể hiện dưới dạng tên đầy đủ của tổ chức/cá nhân đại diện và mã số đại diện (nếu có);

- Tính phí, lệ phí phải nộp.

c) Đối với đơn liên quan đến đơn đăng ký SHCN (bao gồm: sửa đổi đơn, chuyển giao đơn, phản đối đơn, khiếu nại Quyết định liên quan đến đơn)

- Loại đơn;

- Số đơn liên quan;

- Tên và địa chỉ đầy đủ của chủ đơn;

- Đại diện, được thể hiện dưới dạng tên đầy đủ của tổ chức/cá nhân đại diện và mã số đại diện (nếu có);

- Tính phí, lệ phí phải nộp.

d) Đối với đơn liên quan đến văn bằng bảo hộ SHCN (bao gồm: cấp lại, cấp phó bản, cấp lại phó bản văn bằng bảo hộ, duy trì, gia hạn, sửa đổi, li-xăng, chuyển nhượng, chấm dứt/hủy bỏ hiệu lực, tự chấm dứt, khiếu nại Quyết định liên quan đến văn bằng)

- Loại đơn;

- Số văn bằng bảo hộ liên quan;

- Tên và địa chỉ đầy đủ của chủ đơn;

- Đại diện, được thể hiện dưới dạng tên đầy đủ của tổ chức/cá nhân đại diện và mã số đại diện (nếu có);

- Tính phí, lệ phí phải nộp.

đ) Đối với các loại đơn khác (bao gồm: kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN, yêu cầu phúc tra nghiệp vụ đại diện SHCN, yêu cầu ghi nhận/thay đổi về tổ chức đại diện SHCN, yêu cầu cấp/cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN, yêu cầu cấp/cấp lại Thẻ giám định viên SHCN, yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN, yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định, yêu cầu tra cứu thông tin SHCN, yêu cầu cấp bản sao tài liệu, yêu cầu xác nhận nhãn hiệu đăng ký quốc tế được chấp nhận bảo hộ tại Việt Nam, yêu cầu cung cấp thông tin SHCN, yêu cầu ghi nhận gia hạn, yêu cầu ghi nhận đăng bạ)

- Loại đơn;

- Số đơn/văn bằng bảo hộ liên quan/tên loại;

- Tên và địa chỉ đầy đủ của chủ đơn;

- Đại diện, được thể hiện dưới dạng tên đầy đủ của tổ chức/cá nhân đại diện và mã số đại diện (nếu có);

- Tính phí, lệ phí phải nộp.

Sau khi kết thúc việc nhập dữ liệu vào Hệ thống cấp số đơn đối với các đơn đăng ký nêu tại các điểm a, b, c, d và đ, cán bộ tiếp nhận đơn cấp số đơn, dán tem số đơn hoặc ghi số đơn vào các Tờ khai hoặc tài liệu của đơn tương ứng vào phần số đơn trên dấu nhận đơn và in phiếu báo thu chuyển cho người nộp đơn để nộp phí, lệ phí tại Bộ phận thu phí, lệ phí của Văn phòng Cục (hoặc Bộ phận thu phí, lệ phí của Văn phòng đại diện đối với đơn nộp tại Văn phòng đại diện). Sau khi người nộp đơn hoàn tất việc nộp phí, lệ phí theo quy định, cán bộ tiếp nhận đơn trả cho người nộp đơn một bản Tờ khai hoặc tài liệu có ghi số đơn.

Điều 7. In và lập Sổ biên nhận đơn

1. Mỗi loại đơn được lập một sổ biên nhận với các thông tin cơ bản về đơn được lưu dạng giấy và dạng điện tử được mở vào lúc 08h00' và khoá vào lúc 16h00' của mỗi ngày làm việc.

2. Sau mỗi ngày làm việc, các điểm tiếp nhận đơn phải in sổ biên nhận đơn theo từng đối tượng SHCN và các yêu cầu liên quan đã nhận trong ngày đó để lập thành sổ biên nhận của từng điểm tiếp nhận. Điểm tiếp nhận đơn tại trụ sở Cục Sở hữu trí tuệ có trách nhiệm in sổ biên nhận đơn chung. Trong trường hợp đơn được nhận tại các Văn phòng đại diện thì cán bộ tiếp nhận đơn phải ký vào các sổ biên nhận đơn của

Văn phòng đại diện nói trên và gửi kèm các hồ sơ đơn, tài liệu của đơn cho Phòng Đăng ký.

Điều 8. Từ chối tiếp nhận đơn

1. Đơn sẽ bị từ chối tiếp nhận nếu thiếu một trong các tài liệu tối thiểu quy định tại điểm 7.1 của Thông tư (đối với đơn đăng ký SHCN) và các điểm 17.1.b, 17.1.d, 17.1.đ, 17.1.e, 17.1.h, 17.2.c, 17.4, 18.3.c, 20.1.c, 20.3.a, 20.4.c, 21.2.b, 22.2.b, 41.3.c, 41.5.a, 41.5.b, 41.7, 41.8.a, 41.8.b (iii) và (v), 47, 49.2, 50.2, 52.2, 53.2, 56.2, 56.3, 57.2, 59.2, 62.1 và 64.2 của Thông tư và các điểm 4 mục II, điểm 2 Mục III và điểm 2 Mục IV của Thông tư giám định (đối với các loại đơn khác).

2. Xử lý đơn không được tiếp nhận:

a) Đối với đơn nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận đơn từ chối tiếp nhận đơn và nêu rõ lý do không tiếp nhận đơn.

b) Đối với đơn nộp qua bưu điện, trong vòng 15 ngày kể từ ngày đơn đến cán bộ tiếp nhận đơn soạn dự thảo và trình Lãnh đạo Phòng ban hành Thông báo từ chối tiếp nhận đơn (theo mẫu TC nêu tại Phụ lục 2 Quy chế này) trong đó nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận đơn.

Điều 9. Xử lý đơn đã được chính thức tiếp nhận

1. Xử lý đơn đã được chính thức tiếp nhận tại các Văn phòng đại diện

Trong vòng 02 ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận đơn, Văn phòng đại diện phải thực hiện các công việc sau:

a) Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh:

(i) Đối với các đơn được quản trị theo hệ thống IPAS và đơn các đơn không được quản trị trong Hệ thống quản trị đơn: Sao lưu toàn bộ hồ sơ để lập thành một bộ hồ sơ lưu dưới hình thức sao chụp (photocopy) hoặc quét lưu giữ vào máy tính;

(ii) Đối với các đơn được quản trị theo hệ thống WIPO IPAS: thực hiện nhập và quét vào hệ thống WIPO IPAS;

b) Văn phòng đại diện tại thành phố Đà Nẵng: Đối với các đơn được/không được quản trị theo hệ thống quản trị đơn, văn phòng đại diện sao lưu toàn bộ hồ sơ để lập thành một bộ hồ sơ lưu dưới hình thức sao chụp (photocopy) hoặc quét lưu giữ vào máy tính.

c) Các Văn phòng đại diện đóng kiện, lập danh mục hồ sơ đơn theo từng kiện và gửi cho Phòng Đăng ký qua bưu điện bằng dịch vụ chuyển phát nhanh. Các danh mục hồ sơ đơn phải được kiểm tra cẩn thận và xác nhận vào từng danh mục trước khi đóng gói.

Trường hợp xảy ra tình huống bất khả kháng không thể thực hiện được việc sao lưu, nhập, quét các tài liệu đơn vào hệ thống WIPO IPAS và gửi hồ sơ trong thời hạn nêu trên thì Văn phòng đại diện phải báo cáo Lãnh đạo Cục và phải thực hiện việc sao lưu, nhập và quét các tài liệu đơn vào hệ thống WIPO IPAS, gửi hồ sơ đơn ngay khi không còn tình huống bất khả kháng.

2. Xử lý đơn đã được chính thức tiếp nhận tại Cục Sở hữu trí tuệ

Hồ sơ đơn gửi từ Văn phòng đại diện được Phòng Đăng ký nhận từ bưu điện, cán bộ tiếp nhận mở kiện để kiểm tra theo danh mục đơn của mỗi kiện hàng. Trường hợp có sự sai khác giữa hồ sơ đơn nhận được với danh mục đơn được gửi, Phòng Đăng ký phải thông báo ngay cho Văn phòng đại diện sự sai khác đó, để Văn phòng đại diện xác minh lại hồ sơ đã gửi. Văn phòng đại diện phải thực hiện ngay việc xác minh lại hồ sơ và thông báo cho Phòng Đăng ký ngay sau khi đã xử lý xong.

Hồ sơ đơn được gửi từ Văn phòng đại diện (đã có tài liệu phù hợp với danh mục tài liệu đơn) và hồ sơ đơn được tiếp nhận tại trụ sở Cục được Phòng Đăng ký xử lý như sau:

a) Đối với các đơn được quản trị theo hệ thống IPAS:

(i) Bộ phận nhận đơn vào bìa hồ sơ đơn đã được chính thức tiếp nhận và chuyển cho bộ phận nhập dữ liệu để quét và nhập các tài liệu đơn vào hệ thống IPAS;

(ii) Xác định Đơn vị/Bộ phận xử lý tiếp theo;

(iii) Bàn giao đơn cho Đơn vị/Bộ phận xử lý tiếp theo;

b) Đối với hồ sơ đơn được quản trị theo hệ thống WIPO IPAS:

(i) Bộ phận nhận đơn: vào bìa hồ sơ đơn hoặc gán mã cho công văn, tài liệu trả lời/sửa đổi/bổ sung (trừ các công văn, tài liệu trả lời/sửa đổi/bổ sung tiếp nhận tại Văn phòng đại diện Thành phố Hồ Chí Minh đã được gán mã) đã được chính thức tiếp nhận và chuyển cho bộ phận nhập dữ liệu để quét và nhập các tài liệu đơn vào hệ thống WIPO IPAS (trừ các đơn đã được Văn phòng đại diện Thành phố Hồ Chí Minh nhập và quét vào Hệ thống WIPO IPAS theo điểm (ii) khoản 1.a Điều này);

(ii) Xác định Đơn vị/Bộ phận xử lý tiếp theo;

(iii) Bàn giao đơn cho Đơn vị/Bộ phận xử lý tiếp theo.

c) Đối với các đơn không được quản trị trong hệ thống quản trị đơn: Bộ phận nhận đơn hoàn thiện bộ hồ sơ đơn, xác định Đơn vị/Bộ phận xử lý tiếp theo, vào sổ và bàn giao đơn cho Đơn vị/Bộ phận đó.

Điều 10. Giao đơn cho các Đơn vị/Bộ phận xử lý tiếp theo

1. Trong vòng 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận đơn (đối với đơn được tiếp nhận tại trụ sở Cục Sở hữu trí tuệ) hoặc 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đơn (đối với đơn được tiếp nhận tại các Văn phòng đại diện), các đơn đã được chính thức tiếp nhận phải được bàn giao cho Đơn vị/Bộ phận xử lý tiếp theo.

2. Thủ tục bàn giao đơn và tài liệu được tiến hành như sau:

a) Giao đơn với đầy đủ các tài liệu đã nhận có đóng dấu nhận đơn, dán tem hoặc ghi số đơn cho người thuộc Đơn vị/Bộ phận xử lý tiếp theo;

b) Các Đơn vị/Bộ phận cử người làm đầu mối tiếp nhận đơn và các tài liệu liên quan do Phòng Đăng ký bàn giao. Khi bàn giao đơn và các tài liệu, cán bộ của phòng Đăng ký yêu cầu người nhận kiểm tra số lượng các đơn hoặc tài liệu được bàn giao và ký nhận vào sổ theo dõi đơn/danh mục tài liệu trong đơn;

c) Trong trường hợp phát hiện tài liệu bị chuyển nhầm hoặc sai số đơn (trừ trường hợp sai do người nộp đơn), trong vòng 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận từ Phòng Đăng ký, các Đơn vị/Bộ phận phải chuyển lại ngay cho Phòng Đăng ký để xử lý. Nếu quá thời hạn trên thì Phòng Đăng ký sẽ không chịu trách nhiệm về những hậu quả do việc chuyển lại tài liệu muộn.

3. Việc giao nhận đơn và các tài liệu được tiến hành hàng ngày, vào một giờ nhất định (theo thoả thuận giữa Phòng Đăng ký và các Đơn vị/Bộ phận có nhiệm vụ xử lý tiếp theo).

Chương III

PHÁT HÀNH KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH ĐƠN

Điều 11. In các công văn, thông báo, quyết định liên quan đến quá trình thẩm định các loại đơn đăng ký SHCN

Hằng ngày, Phòng Đăng ký có nhiệm vụ in tất cả các loại công văn, thông báo, quyết định liên quan đến quá trình thẩm định các loại đơn đăng ký SHCN trong hệ thống quản trị đơn, lấy dấu tại Văn phòng Cục và trả kết quả cho người nộp đơn.

Điều 12. Trả các kết quả liên quan đến việc thẩm định đơn

1. Các kết quả thẩm định đơn (Công văn, Thông báo, Quyết định, Văn bằng bảo hộ... của Cục Sở hữu trí tuệ) được trả cho người nộp đơn (có ký giao nhận) theo cách thức sau đây:

a) Phòng Đăng ký giao trực tiếp cho người nộp đơn tại trụ sở Cục theo yêu cầu của người nộp đơn; hoặc

b) Văn phòng Cục gửi qua bưu điện cho các Văn phòng đại diện để giao trực tiếp cho người nộp đơn tại các Văn phòng đại diện theo yêu cầu của người nộp đơn; hoặc

c) Văn phòng Cục gửi qua bưu điện cho người nộp đơn nếu người nộp đơn không có yêu cầu nhận trực tiếp tại trụ sở Cục hoặc tại các Văn phòng đại diện.

2. Gửi các kết quả thẩm định đơn và nhận các thư từ, tài liệu do bưu điện trả lại.

Hằng ngày, Phòng Đăng ký chuyển các kết quả thẩm định đơn cho Văn phòng Cục để gửi bưu điện theo quy định tại điểm 1.2 và 1.3 khoản 1 Điều này. Việc chuyển kết quả thẩm định đơn cho Văn phòng Cục để gửi phải được thực hiện ngay trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

Đối với các thư từ, tài liệu bưu điện trả lại, Văn phòng Cục nhập toàn bộ vào hệ thống quản trị đơn để theo dõi và trong vòng 02 ngày làm việc tính từ ngày bưu điện trả lại, Văn phòng Cục phải chuyển lại cho Phòng Đăng ký và các Đơn vị liên quan theo quy định để xử lý.

Chương IV

CẤP VĂN BẰNG BẢO HỘ

Điều 13. Cấp văn bằng bảo hộ đối với các đơn đăng ký SHCN nộp theo đường quốc gia

1. Khi tiếp nhận các đơn đăng ký SHCN đã được thẩm định do các Đơn vị thẩm định chuyển Phòng Đăng ký để làm thủ tục cấp văn bằng, cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận phải thực hiện các công việc sau:

a) Kiểm tra hồ sơ đơn: Cán bộ tiếp nhận phải kiểm tra và xác định hồ sơ đơn có đủ các tài liệu và chữ ký của thẩm định viên, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Cục. Trường hợp phát hiện hồ sơ đơn không đủ các yếu tố nêu trên thì phải giao trả lại cho Đơn vị thẩm định tương ứng. Các hồ sơ đơn đủ yếu tố để cấp văn bằng sẽ được nhập vào hệ thống hệ thống quản trị đơn.

b) Theo dõi phí và lệ phí cấp văn bằng bảo hộ: Việc nộp phí, lệ phí cấp văn bằng bảo hộ phải được kiểm tra cẩn thận. Các đơn đã được nộp phí và lệ phí theo quy định tại Điểm 15.7.a (iii) của Thông tư sẽ được cấp văn bằng bảo hộ trong thời hạn quy định tại Điểm 18.2.a của Thông tư và theo trình tự quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều này. Các đơn không nộp phí và lệ phí theo quy định tại Điểm 15.7.a (iii) của Thông tư sẽ bị từ chối cấp văn bằng bảo hộ theo quy định tại Điểm 15.7.c của Thông tư.

c) Cấp văn bằng bảo hộ: Văn bằng bảo hộ được cấp dựa trên kết quả thẩm định đơn thể hiện trong Báo cáo thẩm định do Thẩm định viên lập (có đầy đủ chữ ký của các Thẩm định viên, Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Cục), dữ liệu đơn trong hồ sơ giấy và dữ liệu đơn trong hệ thống quản trị đơn.

2. Văn bằng sau khi cấp được trình Lãnh đạo Phòng Đăng ký ký nháy Quyết định cấp trước khi đóng dấu và trả văn bằng bảo hộ cho người nộp đơn theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này thay thế "Quy chế Tiếp nhận đơn, xử lý các kết quả thẩm định đơn, đăng bạ và cấp văn bằng bảo hộ sở hữu công nghiệp (Ban hành kèm theo Quyết định số 1190/QĐ-SHTT ngày 23/4/2018 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)".

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi đề nghị phản hồi cho Phòng Đăng ký để tổng hợp, trình Cục trưởng xem xét, quyết định./.

Phụ lục 1

KÝ HIỆU CÁC LOẠI ĐƠN VÀ BIÊN NHẬN GIẤY TỜ GIAO DỊCH

I. Các loại đơn và yêu cầu đăng ký nộp theo đường quốc gia

STT	Loại đơn	Ký hiệu (mã đơn)	Cách đánh số
1.	Đơn đăng ký sáng chế yêu cầu cấp Bằng độc quyền sáng chế (SC)	1	1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) 1-2022-00001
2.	Đơn đăng ký sáng chế yêu cầu cấp Bằng độc quyền giải pháp hữu ích (GPHI)	2	2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) 2-2022-00001
3.	Đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp (KDCN)	3	3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) 3-2022-00001
4.	Đơn đăng ký nhãn hiệu quốc gia (NHQG)	4	4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) 4-2022-00001
5.	Đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý (CDĐL)	6	6- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) 6-2022-00001
6.	Đơn đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn (TKBT)	7	7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) 7-2022-00001
7.	Đơn yêu cầu sửa đổi đơn: - SC - GPHI - KDCN - NHQG - CDĐL - TKBT	 SĐ1 SĐ2 SĐ3 SĐ4 SĐ6 SĐ7	 SĐ1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐ1-2022-00001 SĐ2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐ2-2022-00001 SĐ3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐ3-2022-00001 SĐ4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐ4-2022-00001 SĐ6- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐ6-2022-00001 SĐ7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐ7-2022-00001
8.	Đơn yêu cầu chuyển nhượng đơn: - SC - GPHI - KDCN - NHQG - TKBT	 CĐ1 CĐ2 CĐ3 CĐ4 CĐ7	 CĐ1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CĐ1-2022-00001 CĐ2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CĐ2-2022-00001 CĐ3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CĐ3-2022-00001 CĐ4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CĐ4-2022-00001 CĐ7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CĐ7-2022-00001
9.	Đơn phản đối cấp VBBH (ý kiến của người thứ ba):		

	- SC	PĐ1	PĐ1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PĐ1-2022-00001
	- GPHI	PĐ2	PĐ2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PĐ2-2022-00001
	- KDCN	PĐ3	PĐ3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PĐ3-2022-00001
	- NHQG	PĐ4	PĐ4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PĐ4-2022-00001
	- NHQT	PĐ5	PĐ5-năm nhận đơn-số thứ tự (5 chữ số) PĐ5-2022-00001
	- CDĐL	PĐ6	PĐ6- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PĐ6-2022-00001
	- TKBT	PĐ7	PĐ7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PĐ7-2022-00001
	- LAHAY	PĐ8	PĐ8- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PĐ8-2022-00001
10.	Đơn yêu cầu duy trì hiệu lực VBBH:		
	- SC	DT1	DT1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) DT1-2022-00001
	- GPHI	DT2	DT2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) DT2-2022-00001
11.	Đơn yêu cầu gia hạn hiệu lực VBBH:		
	- KDCN	GH3	GH3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) GH3-2022-00001
	- NHQG	GH4	GH4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) GH4-2022-00001
12.	Đơn yêu cầu sửa đổi VBBH:		
	- SC	SB1	SB1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SB1-2022-00001
	- GPHI	SB2	SB2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SB2-2022-00001
	- KDCN	SB3	SB3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SB3-2022-00001
	- NHQG	SB4	SB4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SB4-2022-00001
	- CDĐL	SB6	SB6- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SB6-2022-00001
	- TKBT	SB7	SB7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SB7-2022-00001
13.	Đơn yêu cầu cấp phó bản VBBH:		
	- SC	PB1	PB1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PB1-2022-00001
	- GPHI	PB2	PB2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PB2-2022-00001
	- KDCN	PB3	PB3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PB3-2022-00001
	- NHQG	PB4	PB4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PB4-2022-00001
	- TKBT	PB7	PB7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PB7-2022-00001
14.	Đơn yêu cầu cấp lại VBBH:		

	- SC	RB1	RB1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RB1-2022-00001
	- GPHI	RB2	RB2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RB2-2022-00001
	- KDCN	RB3	RB3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RB3-2022-00001
	- NHQG	RB4	RB4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RB4-2022-00001
	- CDĐL	RB6	RB6- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RB6-2022-00001
	- TKBT	RB7	RB7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RB7-2022-00001
15.	Đơn yêu cầu cấp lại phó bản VBBH:		
	- SC	RBPB1	RBPB1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RBPB1-2022-00001
	- GPHI	RBPB2	RBPB2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RBPB2-2022-00001
	- KDCN	RBBP3	RBPB3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RBPB3-2022-00001
	- NHQG	RBPB4	RBPB4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RBPB4-2022-00001
	- TKBT	RBPB7	RBPB7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RBPB7-2022-00001
16.	Đơn đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu đối tượng SHCN:		
	- SC	CB1	CB1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CB1-2022-00001
	- GPHI	CB2	CB2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CB2-2022-00001
	- KDCN	CB3	CB3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CB3-2022-00001
	- NHQG	CB4	CB4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CB4-2022-00001
	- TKBT	CB7	CB7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CB7-2022-00001
17.	Đơn đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN:		
	- SC	LX1	LX1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) LX1-2022-00001
	- GPHI	LX2	LX2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) LX2-2022-00001
	- KDCN	LX3	LX3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) LX3-2022-00001
	- NHQG	LX4	LX4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) LX4-2022-00001
	- TKBT	LX7	LX7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) LX7-2022-00001
18.	Đơn yêu cầu bắt buộc chuyển giao	LXBB	LXBB- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số)

	quyền sử dụng sáng chế		LXBB-2022-00001
19.	Đơn yêu cầu sửa đổi hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN		
	- SC	SĐLX1	SĐLX1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐLX1-2022-00001
	- GPHI	SĐLX2	SĐLX2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐLX2-2022-00001
	- KDCN	SĐLX3	SĐLX3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐLX3-2022-00001
	- NHQG	SĐLX4	SĐLX4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐLX4-2022-00001
	- TKBT	SĐLX7	SĐLX7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐLX7-2022-00001
20.	Đơn yêu cầu gia hạn hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN		
	- SC	GHLX1	GHLX1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) GHLX1-2022-00001
	- GPHI	GHLX2	GHLX2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) GHLX2-2022-00001
	- KDCN	GHLX3	GHLX3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) GHLX3-2022-00001
	- NHQG	GHLX4	GHLX4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) GHLX4-2022-00001
	- TKBT	GHLX7	GHLX7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) GHLX7-2022-00001
21.	Đơn yêu cầu chấm dứt hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN		
	- SC	ĐCLX1	ĐCLX1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐCLX1-2022-00001
	- GPHI	ĐCLX2	ĐCLX2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐCLX2-2022-00001
	- KDCN	ĐCLX3	ĐCLX3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐCLX3-2022-00001
	- NHQG	ĐCLX4	ĐCLX4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐCLX4-2022-00001
	- TK	ĐCLX7	ĐCLX7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐCLX7-2022-00001
	- LI XĂNG BẮT BUỘC	ĐCLXBB	ĐCLXBB- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐCLXBB-2022-00001
22.	Đơn yêu cầu cấp lại hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN		
	- SC	RBLX1	RBLX1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RBLX1-2022-00001
	- GPHI	RBLX2	RBLX2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RBLX2-2022-00001
	- KDCN	RBLX3	RBLX3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số)

	- NHQG - TK	RBLX4 RBLX7	RBLX3-2022-00001 RBLX4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RBLX4-2022-00001 RBLX7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) RBLX7-2022-00001
23.	Đơn yêu cầu cấp phó bản hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN - SC - GPHI - KDCN - NHQG - TK	 PBLX1 PBLX2 PBLX3 PBLX4 PBLX7	 PBLX1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PBLX1-2022-00001 PBLX2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PBLX2-2022-00001 PBLX3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PBLX3-2022-00001 PBLX4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PBLX4-2022-00001 PBLX7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) PBLX7-2022-00001
24.	Đơn khiếu nại: - SC - GPHI - KDCN - NHQG - NHQT - CDĐL - TKBT - LAHAY	 KN1 KN2 KN3 KN4 KN5 KN6 KN7 KN8	 KN1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) KN1-2022-00001 KN2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) KN2-2022-00001 KN3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) KN3-2022-00001 KN4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) KN4-2022-00001 KN5- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) KN5-2022-00001 KN6- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) KN6-2022-00001 KN7-năm nhận đơn-số thứ tự (5 chữ số) KN7-2022-00001 KN8-năm nhận đơn-số thứ tự (5 chữ số) KN8-2022-00001
25.	Đơn yêu cầu chấm dứt, huỷ bỏ hiệu lực VBBH (do bên thứ ba yêu cầu) - SC - GPHI - KDCN - NHQG - NHQT - CDĐL	 ĐN1 ĐN2 ĐN3 ĐN4 ĐN5 ĐN6	 ĐN1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐN1-2022-00001 ĐN2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐN2-2022-00001 ĐN3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐN3-2022-00001 ĐN4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐN4-2022-00001 ĐN5- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐN5-2022-00001 ĐN6- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số)

	- TKBT - LAHAY	ĐN7 ĐN8	ĐN6-2022-00001 ĐN7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐN7-2022-00001 ĐN8- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐN8-2022-00001
26.	Đơn yêu cầu chấm dứt hiệu lực VBBH (do chủ VBBH tuyên bố từ bỏ quyền): - SC - GPHI - KDCN - NHQG - CDĐL - TKBT	 ĐC1 ĐC2 ĐC3 ĐC4 ĐC6 ĐC7	 ĐC1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐC1-2022-00001 ĐC2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐC2-2022-00001 ĐC3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐC3-2022-00001 ĐC4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐC4-2022-00001 ĐC6- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐC6-2022-00001 ĐC7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) ĐC7-2022-00001
27.	Đơn yêu cầu cung cấp thông tin - SC - GPHI - KDCN - NHQG - CDĐL - TKBT	CCTT1 CCTT2 CCTT3 CCTT4 CCTT6 CCTT7	CCTT1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CCTT1-2022-00001 CCTT2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CCTT2-2022-00001 CCTT3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CCTT3-2022-00001 CCTT4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CCTT4-2022-00001 CCTT6- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CCTT6-2022-00001 CCTT7- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CCTT7-2022-00001
28.	Đơn yêu cầu tra cứu - SC - GPHI - KDCN - NHQG	TC1 TC2 TC3 TC4	TC1- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) TC1-2022-00001 TC2- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) TC2-2022-00001 TC3- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) TC3-2022-00001 TC4- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) TC4-2022-00001
29.	Đơn yêu cầu cấp bản sao tài liệu	BSTL	BSTL- năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) BSTL-2022-00001
30.	Đơn yêu cầu xác nhận ĐKQTNH được bảo hộ tại Việt Nam	XNQT	XNQT - năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) XNQT-2022-00001
31.	Đơn đăng ký tham dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN	KTNV	KTNV - năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) KTNV-2022-00001
32.	Đơn yêu cầu cấp chứng chỉ hành nghề	CCĐD	CCĐD - năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số)

	dịch vụ đại diện SHCN		CCĐD-2022-00001
33.	Đơn yêu cầu cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN	CLCC	CLCC - năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CLCC-2022-00001
34.	Đơn yêu cầu ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện SHCN	TCĐD	TCĐD - năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) TCĐD-2022-00001
35.	Đơn yêu cầu ghi nhận sửa đổi thông tin về tổ chức dịch vụ/người đại diện SHCN	SĐĐD	SĐĐD - năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) SĐĐD-2022-00001
36.	Đơn đăng ký tham dự kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN	KTGĐ	KTGĐ - năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) KTGĐ-2022-00001
37.	Đơn yêu cầu cấp Thẻ giám định viên SHCN	CCGĐ	CCGĐ - năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CCGĐ-2022-00001
38.	Đơn yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên SHCN	CLGĐ	CLGĐ - năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) CLGĐ-2022-00001
39.	Đơn yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện giám định SHCN	TCGĐ	TCGĐ - năm nhận đơn - số thứ tự (5 chữ số) TCGĐ-2022-00001
40.	Đơn yêu cầu Phúc tra đại diện SHCN	PTĐD	PTĐD- năm nhận đơn – số thứ tự (5 chữ số) PTĐD-2022-00001
41.	Đơn yêu cầu ghi nhận gia hạn vào văn bằng bảo hộ (do khi nộp yêu cầu gia hạn hiệu lực không có văn bằng gốc) - KDCN - NHQG	 GNGH3 GNGH4	 GNGH3-năm nhận đơn – số thứ tự (5 chữ số) GNGH3-2022-00001 GNGH4-năm nhận đơn – số thứ tự (5 chữ số) GNGH4-2022-00001
42.	Đơn yêu cầu ghi nhận đại diện SHCN vào Đăng bạ quốc gia - SC - GPHI - KDCN - NHQG - CDĐL - TKBT	 GNĐB1 GNĐB2 GNĐB3 GNĐB4 GNĐB6 GNĐB7	 GNĐB1-năm nhận đơn-số thứ tự (5 chữ số) GNĐB1-2022-00001 GNĐB2-năm nhận đơn-số thứ tự (5 chữ số) GNĐB2-2022-00001 GNĐB3-năm nhận đơn-số thứ tự (5 chữ số) GNĐB3-2022-00001 GNĐB4-năm nhận đơn-số thứ tự (5 chữ số) GNĐB4-2022-00001 GNĐB6-năm nhận đơn-số thứ tự (5 chữ số) GNĐB6-2022-00001 GNĐB7-năm nhận đơn-số thứ tự (5 chữ số) GNĐB7-2022-00001

II. Các loại đơn đăng ký nộp theo đường quốc tế

1. Đơn đăng ký quốc tế sáng chế nguồn gốc Việt Nam theo Hiệp ước PCT

Loại đơn	Ký hiệu	Cách đánh số
Đơn đăng ký quốc tế sáng chế nguồn gốc Việt Nam	PCT	PCT/VNnăm nhận đơn/số thứ tự (6 chữ số) PCT/VN2022/000001

2. Đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu nguồn gốc Việt Nam theo Hệ thống Madrid

- Đơn đăng ký quốc tế NH theo Thoả ước Madrid ký hiệu là A (Madrid Agreement).

- Đơn đăng ký quốc tế NH theo Nghị định thư Madrid ký hiệu là P (Madrid Protocol).

- Đơn đăng ký quốc tế NH theo Thoả ước và Nghị định thư Madrid ký hiệu là B (Both the Madrid Agreement and the Madrid Protocol).

Loại đơn	Thoả ước	Nghị định thư	Thoả ước và Nghị định thư
Đơn yêu cầu đăng ký	A-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: A-2022-00001 (dùng mẫu MM1)	P-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: P-2022-00001 (dùng mẫu MM2)	B-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: B-2022-00001 (dùng mẫu MM3)
Đơn yêu cầu mở rộng lãnh thổ (Subsequent to the international registration) (dùng mẫu MM4)	AS-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: AS-2022-00001	PS-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: PS-2022-00001	BS-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: BS-2022-00001
Đơn yêu cầu chuyển nhượng (Transfer of the international registration) (dùng mẫu MM5)	AT-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: AT-2022-00001	PT-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: PT-2022-00001	BT-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: BT-2022-00001
Đơn yêu cầu hạn chế danh mục sản phẩm/dịch vụ (Limitation of the List of Goods and Services) (dùng mẫu MM6)	AL-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: AL-2022-00001	PL-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: PL-2022-00001	BL-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: BL-2022-00001
Đơn yêu cầu huỷ bỏ hiệu lực Đăng ký quốc tế (Cancellation of the international registration) (dùng mẫu MM8)	AC-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: AC-2022-00001	PC-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: PC-2022-00001	BC-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: BC-2022-00001
Đơn yêu cầu sửa đổi tên/địa chỉ chủ ĐKQT, sửa đổi đại diện (Modification in name and/or Address of the Holder and the Representative)	AM-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: AM-2022-00001	PM-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: PM-2022-00001	BM-năm nhận đơn-số thứ tự BM-2022-00001

(dùng các mẫu MM9,MM10)			
Đơn yêu cầu gia hạn (Renewal of the international registration) (dùng mẫu MM11)	AR-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: AR-2022-00001	PR-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: PR-2022-00001	BR-năm nhận đơn-số thứ tự Ví dụ: BR-2022-00001

Việc xác định cho số đơn đối với các đơn liên quan đến đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu có nguồn gốc Việt Nam theo Hệ thống Madrid (bao gồm: sửa đổi, gia hạn, giới hạn danh mục sản phẩm/dịch vụ, mở rộng lãnh thổ, chuyển nhượng, hủy bỏ hiệu lực đăng ký quốc tế) cần dựa trên số đơn/số Giấy chứng nhận đăng ký cơ sở và cán bộ nhận đơn cần xác định số đơn/số Giấy chứng nhận đăng ký cơ sở của đơn xác lập quyền quốc tế ban đầu được chỉ định đi các nước thành viên là thành viên của riêng Thỏa ước Madrid (đơn A) hoặc Nghị định thư Madrid (đơn P) hoặc vừa là thành viên của Thỏa ước Madrid, vừa là thành viên của Nghị định thư Madrid (đơn B) để cho số đơn tương ứng.

3. Đơn đăng ký quốc tế Kiểu dáng công nghiệp theo Thỏa ước LaHay

Loại đơn	Ký hiệu	Cách đánh số
Đơn đăng ký quốc tế kiểu dáng công nghiệp	H	H-năm nhận đơn-số thứ tự (5 chữ số) H-2022-000001

Phụ lục 2 **Mẫu TC**

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ
Số: / TB-SHTT

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

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp nhận đơn

Kính gửi:
Căn cứ kết quả kiểm tra tài liệu Đơn/Yêu cầu:
Ngày đơn đến:
Chủ đơn:
Địa chỉ:
Đại diện của chủ đơn:
Thông tin về đối tượng của đơn/yêu cầu (Tên sáng chế/thiết kế bố trí/kiểu dáng/nhãn hiệu/chỉ dẫn địa lý.....):

CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ THÔNG BÁO:

1. Đơn/Yêu cầu nói trên chính thức không được tiếp nhận vì:
..... (nêu rõ lý do).
(theo quy định tại Điều 108 của Luật Sở hữu trí tuệ 2005, được sửa đổi, bổ sung năm 2009 và 2019 và điểm 12.2.b của 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.
Do đó, Đơn/Yêu cầu nêu trên bị coi như không nộp tại Cục Sở hữu trí tuệ.
2. Người nộp đơn có quyền khiếu nại theo quy định trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được hoặc biết được Thông báo này.
3. Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Đăng ký (hoặc Trưởng văn phòng đại diện) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT, (1)

TL. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐĂNG KÝ
Hoặc **TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Ghi chú (1) là đơn vị soạn thảo