

Số: 966 /QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận đơn đăng ký sở hữu công nghiệp trực tuyến

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 69/2014/QĐ-BKHCN ngày 15/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ quy định về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Nghị định số 103/2006/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 13/2010/TT-BKHCN ngày 30/7/2010, Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 05/2013/TT-BKHCN ngày 20/02/2013;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Trưởng phòng Đăng ký,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận đơn đăng ký sở hữu công nghiệp trực tuyến.

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Trưởng phòng Đăng ký, Trưởng Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng Văn phòng đại diện tại thành phố Đà Nẵng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến và thực hiện Quy chế tại đơn vị do mình phụ trách./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hồ sơ.



**QUY CHẾ TIẾP NHẬN
ĐƠN ĐĂNG KÝ SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP TRỰC TUYẾN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 966 /QĐ-SHTT
ngày 30 tháng 3 năm 2017 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này hướng dẫn việc tiếp nhận đơn đăng ký sở hữu công nghiệp nộp qua Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “*Thông tư*”, “*Đơn*”, “*Người nộp đơn*”, “*Văn phòng đại diện*” và “*Điểm tiếp nhận đơn*” được hiểu theo quy định tại Điều 1 của 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 2380/QĐ-SHTT ngày 08/12/2009 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ, sau đây gọi tắt là Quy chế năm 2009.

2. “*Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến*” là hệ thống đăng ký quyền sở hữu công nghiệp của Cục Sở hữu trí tuệ tại công thông tin: <http://dvctt.noip.gov.vn/HomePage.do>, cho phép người nộp đơn tạo ra và gửi trực tuyến các tài liệu sau đây:

- (i) Tờ khai điền trên hệ thống;
- (ii) Tài liệu khác tải lên hệ thống.

3. “*Đơn trực tuyến*” là đơn gồm có:

- (i) Tài liệu trực tuyến, nộp qua Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến;
- (ii) Tài liệu phi trực tuyến, nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận đơn, trong đó có tài liệu theo quy định phải là bản gốc hoặc bản sao có xác nhận, trừ tài liệu người đứng tên lập tài liệu không phải là người nộp đơn ký chữ ký số.

4. “*Chứng thư số*” và “*Chữ ký số*” được hiểu theo khoản 1 và khoản 4 Điều 3 của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011, được cấp bởi các tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số tại Việt Nam theo quy định của Luật giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn thi hành.



5. “Mã số trực tuyến” là số tự động phát sinh khi người nộp đơn khai báo và gửi thông tin về đơn trên Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến của Cục Sở hữu trí tuệ.

Điều 3. Điều kiện và trình tự nộp đơn trực tuyến

1. Điều kiện nộp đơn trực tuyến:

(i) Người nộp đơn có chứng thư số và chữ ký số;

(ii) Người nộp đơn phải đăng ký tài khoản trên Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến và được Cục Sở hữu trí tuệ phê duyệt tài khoản để thực hiện các giao dịch đăng ký quyền sở hữu công nghiệp.

2. Trình tự nộp đơn trực tuyến:

a) Người nộp đơn thực hiện việc khai báo và gửi đơn trên Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến. Trong thời hạn 01 (một) tháng kể từ ngày gửi đơn trực tuyến, người nộp đơn phải đến Điểm tiếp nhận đơn vào các ngày làm việc trong giờ giao dịch để hoàn tất thủ tục sau đây:

(i) Nộp tài liệu phi trực tuyến;

(ii) Nộp phí/lệ phí theo quy định.

b) Trong trường hợp người nộp đơn không hoàn tất thủ tục nộp đơn theo quy định, tài liệu trực tuyến sẽ bị huỷ và Thông báo huỷ tài liệu trực tuyến (Mẫu 01) được gửi cho người nộp đơn trên Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến.

Điều 4. Thời gian giao dịch

1. Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến hoạt động 24^h/ngày, kể cả ngày nghỉ.

2. Giờ giao dịch tại Điểm tiếp nhận đơn: buổi sáng từ 8^h00 đến 11^h00; buổi chiều từ 13^h00 đến 16^h00 các ngày làm việc.

Điều 5. Tiếp nhận đơn

1. Khi người nộp đơn hoàn thành việc khai báo và gửi đơn trên Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến, Hệ thống sẽ tự động gửi lại cho người nộp đơn Phiếu xác nhận nộp tài liệu trực tuyến (Mẫu 02), trong đó có ghi nhận các thông tin: tên và địa chỉ của chủ đơn, đại diện của chủ đơn (nếu có), mã số trực tuyến và ngày gửi và các thông tin tài liệu đã khai.

2. Khi thực hiện hoàn tất thủ tục nộp đơn theo quy định tại khoản 2(a) Điều 3 Quy chế này, người nộp đơn cần xuất trình Phiếu xác nhận nộp tài liệu trực tuyến. Cán bộ tiếp nhận đơn kiểm tra đối chiếu thông tin của đơn trực tuyến với Phiếu xác nhận nộp tài liệu trực tuyến.

3. Đơn trực tuyến sẽ được kiểm tra như đối với đơn thông thường:



a) Trường hợp đơn trực tuyến có đủ tài liệu và phí/lệ phí theo quy định về tiếp nhận đơn, cán bộ nhận đơn thực hiện cấp số đơn vào Tờ khai trên Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến;

b) Trường hợp đơn trực tuyến không có đủ tài liệu hoặc phí/lệ phí theo quy định về tiếp nhận đơn thì đơn sẽ bị từ chối tiếp nhận.

Thông báo tiếp nhận đơn (Mẫu 03) và tờ khai đơn (sau khi đã ghi nhận số đơn), hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận đơn (Mẫu 04), hoặc Thông báo hủy đơn (Mẫu 05) được gửi cho người nộp đơn trên Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến.

4. Đối với các tài liệu trực tuyến đã gửi, người nộp đơn chỉ có thể sửa đổi, bổ sung theo thủ tục sửa đổi, bổ sung đơn.

Điều 6. Lập hồ sơ đơn trực tuyến

Sau khi tiếp nhận đơn, các Điểm tiếp nhận đơn lập hồ sơ đơn gồm:

1. Đối với đơn xác lập quyền (đơn đăng ký Sáng chế, Kiểu dáng công nghiệp, Nhân hiệu, Chi dẫn địa lý) được chuyên đổi dữ liệu vào hệ thống IPAS: Bản in tờ khai đơn, mã vạch số đơn và tài liệu cần nộp khác kèm theo hồ sơ đơn (nếu có);

2. Đối với đơn xác lập quyền (đơn Thiết kế bố trí mạch tích hợp) không được chuyên đổi dữ liệu vào hệ thống IPAS: Bản in toàn bộ tài liệu đơn trực tuyến, mã vạch số đơn và tài liệu cần nộp khác kèm theo hồ sơ đơn (nếu có);

3. Đối với đơn đăng ký quốc tế nguồn gốc Việt Nam theo Thỏa ước Madrid và Hiệp ước PCT và các loại đơn khác: Bản in toàn bộ tài liệu đơn trực tuyến và tài liệu cần nộp khác kèm theo hồ sơ đơn (nếu có);

Điều 7. Chuyển đơn

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận đơn, các Văn phòng đại diện phải đóng kiện các hồ sơ đơn, lập danh mục hồ sơ đơn theo từng kiện và gửi cho Phòng Đăng ký tại trụ sở Cục qua bưu điện bằng dịch vụ chuyên phát nhanh. Các danh mục hồ sơ đơn phải được kiểm tra cẩn thận và ký 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 lập và gửi hồ sơ nêu trên trong thời hạn quy định thì Văn phòng đại diện phải thông báo ngay cho Phòng Đăng ký và báo cáo Lãnh đạo Cục và phải thực hiện việc đó ngay khi không còn tình huống bất khả kháng.

2. Phòng Đăng ký kiểm tra lại các hồ sơ đơn gửi từ Văn phòng đại diện theo danh mục đơn của mỗi kiện hàng. Trường hợp có sự sai lệch giữa hồ sơ đơn nhận được với danh mục hồ sơ đơn được gửi, Phòng Đăng ký phải thông báo ngay cho Văn phòng đại diện sự sai khác đó, đề 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 lại ngay cho Phòng Đăng ký sau khi đã xử lý xong.

3. Những hồ sơ đơn có tài liệu phù hợp với danh mục tài liệu đơn được Phòng Đăng ký xử lý như những đơn nộp tại trụ sở Cục và thực hiện việc chuyên đơn cho các đơn vị thẩm định theo quy định tại Điều 10 của Quy chế năm 2009.



Điều 8. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, đề nghị đơn vị, công chức, viên chức gặp vấn đề vướng mắc thì phản ánh với Phòng Đăng ký để tổng hợp trình Cục trưởng xem xét, quyết định./.

**CỤC TRƯỞNG**
Đinh Hữu Phí

Đinh Hữu Phí

THÔNG BÁO
Về việc huỷ tài liệu trực tuyến

Kính gửi: [Tên và địa chỉ Người nộp đơn]

Người nộp đơn đã hoàn thành khai báo Tài liệu trực tuyến trên Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến của Cục Sở hữu trí tuệ với các thông tin sau:

Mã số trực tuyến:

Ngày gửi:

Chủ đơn:

Địa chỉ:

Đại diện của chủ đơn (nếu có):

Tài liệu trực tuyến với mã số trực tuyến nêu trên bị huỷ.

Lý do: Trong thời hạn 01 (một) tháng kể từ ngày gửi tài liệu trực tuyến [/ /] Người nộp đơn không đến Điểm tiếp nhận đơn để hoàn tất thủ tục và nộp phí/lệ phí theo quy định.

Hà Nội, ngày tháng năm
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

PHIẾU XÁC NHẬN NỘP TÀI LIỆU TRỰC TUYẾN

Kính gửi: [Tên và địa chỉ Người nộp đơn]

1. Người nộp đơn đã hoàn thành khai báo Tài liệu trực tuyến trên Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến của Cục Sở hữu trí tuệ với các thông tin sau:

Mã số trực tuyến:

Ngày gửi:

Chủ đơn:

Địa chỉ:

Đại diện của chủ đơn (nếu có):

Tài liệu trực tuyến gồm có:

TT	Tên tài liệu	Số lượng
1	Tờ khai	1
2	Giấy ủy quyền (scan bản gốc + bản dịch)	1
3	Tài liệu xác nhận quyền ưu tiên	2

2. Người nộp đơn cần đến Điểm tiếp nhận đơn của Cục Sở hữu trí tuệ⁽¹⁾ trước ngày tháng năm⁽²⁾ để hoàn tất thủ tục và nộp phí/lệ phí theo quy định. Nếu quá thời hạn nêu trên mà Người nộp đơn không đến làm thủ tục thì tài liệu nộp trực tuyến sẽ bị hủy.

Lưu ý: Khi đến làm thủ tục, Người nộp đơn cần xuất trình Phiếu này, phí/lệ phí và các tài liệu cần nộp khác.

Hà Nội, ngày tháng năm
 CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

⁽¹⁾ Điểm tiếp nhận đơn:

(i) Trụ sở Cục Sở hữu trí tuệ - 386 Nguyễn Trãi, phường Thanh Xuân Trung, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội;

(ii) Văn phòng đại diện của Cục Sở hữu trí tuệ tại thành phố Hồ Chí Minh – Lầu 7, tòa nhà Hà Phan, 17-19 Tôn Thất Tùng, phường Phạm Ngũ Lão, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh;

(iii) Văn phòng đại diện của Cục Sở hữu trí tuệ tại thành phố Đà Nẵng - 26 Nguyễn Chí Thanh, phường Thạch Thang, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng.

⁽²⁾ Thời gian giao dịch tại Điểm tiếp nhận đơn: Buổi sáng: từ 8^h00 đến 11^h00; buổi chiều: từ 13^h00 đến 16^h00 vào các ngày làm việc.

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

THÔNG BÁO
Về việc Tiếp nhận đơn

Kính gửi: [Tên và địa chỉ Người nộp đơn]

Căn cứ kết quả kiểm tra Tài liệu trực tuyến (Mã số trực tuyến:), tài liệu cần nộp khác và nộp phí/lệ phí cho đơn đăng ký, Cục Sở hữu trí tuệ thông báo tiếp nhận đơn nêu trên với các thông tin như sau:

Số đơn:

Ngày nộp đơn:

Chủ đơn:

Địa chỉ:

Đại diện của chủ đơn (nếu có):

Hà Nội, ngày tháng năm
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp nhận đơn

Kính gửi: [Tên và địa chỉ Người nộp đơn]

Căn cứ kết quả kiểm tra Tài liệu trực tuyến (Mã số trực tuyến:) và các tài liệu cần nộp khác cho đơn đăng ký, với các thông tin:

Mã số trực tuyến:

Ngày gửi đơn trực tuyến:

Chủ đơn:

Địa chỉ:

Đại diện của chủ đơn (nếu có):

Cục Sở hữu trí tuệ thông báo:

Đơn đăng ký không được tiếp nhận và bị coi như không được nộp cho Cục Sở hữu trí tuệ vì lý do sau đây:

Hà Nội, ngày tháng năm
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

