

Số: 6279/QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Công bố thông tin sở hữu công nghiệp

CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

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 Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11;

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 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;

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 Thông tin sở hữu công nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Công bố thông tin sở hữu công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 231/TTTL ngày 09/5/1997 của Cục trưởng Cục Sở hữu công nghiệp về việc ban hành Quy chế Công bố thông tin sở hữu công nghiệp.



Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin Sở hữu công nghiệp, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan trực thuộc Cục Sở hữu trí tuệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

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



CỤC TRƯỞNG

Đinh Hữu Phí





QUY CHẾ

CÔNG BỐ THÔNG TIN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 6279/QĐ-SHTT ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này hướng dẫn thực hiện việc công bố thông tin sở hữu công nghiệp trên Công báo sở hữu công nghiệp và công tác đảm bảo thông tin sở hữu công nghiệp của Cục Sở hữu trí tuệ.
2. Quy chế này hướng dẫn chi tiết về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày ấn phẩm Công báo sở hữu công nghiệp; nguyên tắc gửi/tiếp nhận văn bản, trích xuất thông tin, đăng văn bản/thông tin trên công báo; quản lý, lưu giữ công báo và văn bản gửi đăng công báo.
3. Quy chế này quy định trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Cục Sở hữu trí tuệ trong việc gửi/tiếp nhận văn bản, trích xuất thông tin, phối hợp xử lý văn bản có sai sót, đăng văn bản/thông tin trên công báo và các vấn đề khác liên quan đến bảo đảm thông tin sở hữu công nghiệp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Luật” 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.
2. “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.
3. “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 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. “Thông tin sở hữu công nghiệp” là thông tin liên quan đến đơn đăng ký, văn bằng bảo hộ và các thông tin khác về sở hữu công nghiệp được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc các dạng khác do Cục Sở hữu trí tuệ tạo ra hoặc nắm giữ.

5. “Thông tin sở hữu công nghiệp do Cục Sở hữu trí tuệ tạo ra” là các thông tin được tạo ra trong quá trình Cục Sở hữu trí tuệ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, được người có thẩm quyền của Cục Sở hữu trí tuệ ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng văn bản.

“Thông tin sở hữu công nghiệp do Cục Sở hữu trí tuệ nắm giữ” là các thông tin do các bên liên quan cung cấp cho Cục Sở hữu trí tuệ trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính, các thủ tục khác hoặc các thỏa thuận hợp tác về sở hữu trí tuệ trong nước hoặc quốc tế.

6. “Tiếp cận thông tin” là việc đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp thông tin.

7. “Công bố thông tin sở hữu công nghiệp” bao gồm việc công bố thông tin sở hữu công nghiệp trên Công báo sở hữu công nghiệp và công khai thông tin về đối tượng sở hữu công nghiệp trên các thư viện điện tử hoặc các hình thức công khai khác, để phục vụ cho tất cả các tổ chức, cá nhân quan tâm.

8. “Cung cấp thông tin sở hữu công nghiệp” bao gồm việc Cục Sở hữu trí tuệ chủ động trích xuất thông tin phục vụ mục đích quản lý nhà nước về sở hữu công nghiệp, hoặc cung cấp thông tin theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân.

9. “Công báo sở hữu công nghiệp” (gọi tắt là công báo) dùng để chỉ ấn phẩm thông tin chính thức do Cục Sở hữu trí tuệ phát hành, có chức năng đăng tải thông tin sở hữu công nghiệp và các văn bản do Cục Sở hữu trí tuệ ban hành hoặc phối hợp ban hành, các điều ước quốc tế đã có hiệu lực đối với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản khác theo quy định.

10. “Đối tượng được công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp” là các thông tin sở hữu công nghiệp được công bố theo quy định tại Luật, Nghị định và Thông tư, trong khả năng cho phép của Cục Sở hữu trí tuệ, có thể bao gồm các thông tin được phép công khai theo Luật tiếp cận thông tin và các quy định liên quan khác.

11. “Đơn” dùng để chỉ đơn yêu cầu cấp văn bằng bảo hộ.

12. “Văn bằng bảo hộ” (gọi tắt là văn bằng) là văn bản do Cục Sở hữu trí tuệ cấp cho tổ chức, cá nhân nhằm xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý và thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn.

13. “Yêu cầu” dùng để chỉ các thủ tục liên quan đến đơn đã nộp và văn bằng bảo hộ đã cấp.

14. “Hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp” dùng để chỉ hệ thống công nghệ thông tin do Cục Sở hữu trí tuệ quản lý, trong đó lưu giữ các thông tin liên quan đến quá trình xử lý đơn sở hữu công nghiệp tại Cục, bao gồm cả đơn, văn bằng và các thủ tục liên quan khác.

Điều 3. Nguyên tắc đăng văn bản/thông tin trên Công báo sở hữu công nghiệp

1. Công báo sở hữu công nghiệp cần đăng đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin sở hữu công nghiệp cần phải công bố theo quy định của pháp luật, bao gồm các văn bản do các đơn vị trong Cục Sở hữu trí tuệ gửi đăng và các thông tin được trích xuất từ hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp của Cục Sở hữu trí tuệ.

2. Văn bản/thông tin gửi đăng công báo được đăng dưới dạng toàn văn hoặc trích xuất các trường thông tin. Trong trường hợp văn bản không được đăng toàn văn, các tổ chức, cá nhân có thể gửi yêu cầu cung cấp thông tin đề nghị Cục Sở hữu trí tuệ cung cấp bản toàn văn của văn bản đã được đăng công báo, ngoại trừ các thông tin được bảo mật theo quy định pháp luật.

3. Công báo sở hữu công nghiệp không đăng văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật, hoặc theo điều ước quốc tế mà các bên thỏa thuận không đăng công báo.

4. Các dữ liệu thư mục liên quan đến các thông tin nêu tại Quy chế này được sử dụng trong các loại tư liệu do Cục Sở hữu trí tuệ phát hành đều được mã hoá thống nhất phù hợp với các mã số INID (“The Internationally Agreed Numbers for the Identification of Data”) do Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới (WIPO) quy định.

Điều 4. Phát hành Công báo sở hữu công nghiệp

1. Công báo sở hữu công nghiệp được Cục Sở hữu trí tuệ phát hành dưới hình thức công báo điện tử và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Cục Sở hữu trí tuệ.

2. Bản in Công báo sở hữu công nghiệp, để phục vụ mục đích lưu trữ, nộp lưu chiểu và trong các trường hợp cần thiết, sẽ được phát hành đồng thời với bản điện tử.

3. Quy trình công bố thông tin trên Công báo sở hữu công nghiệp được quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

Điều 5. Hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày công báo

1. Ấn phẩm công báo có kích thước khổ giấy A4; trường hợp văn bản gửi đăng công báo có kích thước không theo chuẩn chung, ấn phẩm công báo được trình bày như văn bản chính. Phông chữ sử dụng trên ấn phẩm công báo in là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

2. Trang bìa ấn phẩm công báo gồm: Quốc hiệu và Tiêu ngữ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ; CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ; chữ CÔNG BÁO SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP; tập/quyển công báo; số công báo; tháng, năm công báo.

3. Mục lục của quyển công báo được đặt sau trang bìa.

4. Phần nội dung ấn phẩm công báo gồm tiêu đề (header) và nội dung các văn bản đăng công báo.

5. Tiêu đề (header) công báo chứa thông tin liên quan đến tập/quyển công báo; số công báo; tháng, năm công báo.

6. Công báo được đánh số trang từ đầu đến cuối mỗi quyển bằng chữ số Ả Rập.

7. Phần cuối ấn phẩm công báo gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của Cục Sở hữu trí tuệ.

Chương II

NỘI DUNG CỦA CÔNG BÁO SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Điều 6. Các loại thông tin được công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp

1. Thông tin được công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp bao gồm các thông tin được quy định tại Luật, Nghị định, Thông tư và trong khả năng cho phép của Cục Sở hữu trí tuệ, có thể bao gồm các thông tin được phép công khai theo Luật tiếp cận thông tin và các quy định liên quan khác.

2. Trong trường hợp văn bản được đăng dưới dạng trích xuất các trường thông tin từ hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp của Cục Sở hữu trí tuệ, thông tin công bố áp dụng theo mẫu được quy định tại Phụ lục I (đối với đơn) và Phụ lục II (đối với văn bằng và các thủ tục khác) của Quy chế này.

3. Văn bản được đăng dưới dạng toàn văn trong trường hợp văn bản được thực hiện ngoài hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp của Cục Sở hữu trí tuệ, hoặc hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp không hỗ trợ trích xuất thông tin, hoặc pháp luật có quy định về việc đăng toàn văn.

4. Trong trường hợp khả năng cho phép, khuyến khích đăng văn bản dưới dạng toàn văn.

Điều 7. Công bố các thông tin liên quan đến sáng chế/giải pháp hữu ích

1. Thông tin liên quan đến đơn đăng ký sáng chế/giải pháp hữu ích

a) Công bố đơn hợp lệ: các thông tin liên quan đến đơn hợp lệ về mặt hình thức ghi trong quyết định chấp nhận đơn hợp lệ (bao gồm cả số quyết định và ngày quyết định); tên, quốc tịch của tác giả sáng chế; các thông tin liên quan đến đơn hợp lệ (chuyển đổi đơn, tách đơn, số đơn gốc của đơn tách/đơn chuyển đổi...); bản tóm tắt sáng chế kèm theo hình vẽ (nếu có); ngày yêu cầu thẩm định nội dung (nếu có); ngày yêu cầu công bố sớm (nếu có); phân loại quốc tế sáng chế; và các thông tin khác (nếu có).

b) Thông tin liên quan đến thông báo ghi nhận yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn; thông báo ghi nhận yêu cầu thay đổi chủ đơn:

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ xử lý trước khi đơn được chấp nhận hợp lệ, nội dung sửa đổi không phải công bố một cách độc lập mà sẽ được công bố cùng với thông tin của đơn;

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ xử lý sau khi đơn được chấp nhận hợp lệ, nội dung sửa đổi cần được công bố một cách độc lập;

- Thời điểm công bố các thông tin nêu trên sẽ được thực hiện sớm nhất là vào thời điểm công bố đơn.

c) Thông tin liên quan đến yêu cầu thẩm định nội dung:

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ tiếp nhận trước khi trích xuất dữ liệu công bố đơn: thông tin về ngày yêu cầu thẩm định nội dung sẽ được công bố cùng với thông tin của đơn;

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ tiếp nhận sau khi trích xuất dữ liệu công bố đơn: thông tin về ngày yêu cầu thẩm định nội dung sẽ được công bố một cách độc lập.

2. Thông tin liên quan đến Bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích

a) Công bố quyết định cấp văn bằng bảo hộ: các thông tin ghi trong quyết định cấp văn bằng bảo hộ (bao gồm cả số quyết định và ngày quyết định); tên, quốc tịch của tác giả sáng chế; bản tóm tắt sáng chế kèm theo hình vẽ (nếu có); phân loại quốc tế sáng chế; và các thông tin khác (nếu có).

b) Quyết định ghi nhận sửa đổi văn bằng bảo hộ, bao gồm sửa đổi, thay đổi chủ văn bằng, thu hẹp phạm vi bảo hộ.

c) Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu công nghiệp.

d) Thông tin liên quan đến hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp: quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận sửa đổi nội dung hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận gia hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.

e) Thông tin liên quan đến duy trì hiệu lực văn bằng bảo hộ: thông báo ghi nhận yêu cầu duy trì hiệu lực văn bằng bảo hộ; quyết định từ chối duy trì hiệu lực văn bằng bảo hộ.

f) Thông tin liên quan đến cấp lại, cấp phó bản: quyết định cấp lại văn bằng bảo hộ; quyết định cấp phó bản văn bằng bảo hộ; quyết định cấp lại phó bản văn bằng bảo hộ.

g) Thông tin liên quan đến chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ: quyết định chấm dứt hiệu lực văn bằng bảo hộ; quyết định hủy bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ.

h) Thông tin liên quan đến ghi nhận thay đổi đại diện của chủ văn bằng vào đăng bạ.

i) Thông tin liên quan đến quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế/quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc.

Điều 8. Công bố các thông tin liên quan đến kiểu dáng công nghiệp

1. Thông tin liên quan đến đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp

a) Công bố đơn hợp lệ: các thông tin liên quan đến đơn hợp lệ về mặt hình thức ghi trong quyết định chấp nhận đơn hợp lệ (bao gồm cả số quyết định và ngày quyết định); tên, quốc tịch của tác giả kiểu dáng công nghiệp; các thông tin liên quan đến đơn hợp lệ (tách đơn, số đơn gốc của đơn tách...); bộ ảnh chụp hoặc bản vẽ kiểu dáng công nghiệp; số phương án yêu cầu bảo hộ; phân loại quốc tế kiểu dáng công nghiệp; và các thông tin khác (nếu có).

b) Thông tin liên quan đến thông báo ghi nhận yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn; thông báo ghi nhận yêu cầu thay đổi chủ đơn:

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ xử lý trước khi đơn được chấp nhận hợp lệ, nội dung sửa đổi không phải công bố một cách độc lập mà sẽ được công bố cùng với thông tin của đơn;

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ xử lý sau khi đơn được chấp nhận hợp lệ, nội dung sửa đổi cần được công bố một cách độc lập;

- Thời điểm công bố các thông tin nêu trên sẽ được thực hiện sớm nhất là vào thời điểm công bố đơn.

2. Thông tin liên quan đến Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp

a) Công bố quyết định cấp văn bằng bảo hộ: các thông tin ghi trong quyết định cấp văn bằng bảo hộ (bao gồm cả số quyết định và ngày quyết định); tên, quốc tịch của tác giả kiểu dáng công nghiệp; bộ ảnh chụp hoặc bản vẽ kiểu dáng công nghiệp; số phương án yêu cầu bảo hộ; phân loại quốc tế kiểu dáng công nghiệp; và các thông tin khác (nếu có).

b) Quyết định ghi nhận sửa đổi văn bằng bảo hộ, bao gồm sửa đổi, thay đổi chủ văn bằng, thu hẹp phạm vi bảo hộ.

c) Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu công nghiệp.

d) Thông tin liên quan đến hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp: quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận sửa đổi nội dung hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận gia hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.

e) Quyết định gia hạn hiệu lực văn bằng bảo hộ.

f) Thông tin liên quan đến cấp lại, cấp phó bản: quyết định cấp lại văn bằng bảo hộ; quyết định cấp phó bản văn bằng bảo hộ; quyết định cấp lại phó bản văn bằng bảo hộ.

g) Thông tin liên quan đến chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ: quyết định chấm dứt hiệu lực văn bằng bảo hộ; quyết định hủy bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ.

h) Thông tin liên quan đến ghi nhận thay đổi đại diện của chủ văn bằng bảo hộ vào đăng bạ.

Điều 9. Công bố các thông tin liên quan đến nhãn hiệu

1. Thông tin liên quan đến đơn đăng ký nhãn hiệu

a) Công bố đơn hợp lệ: các thông tin liên quan đến đơn hợp lệ về mặt hình thức ghi trong quyết định chấp nhận đơn hợp lệ (bao gồm cả số quyết định và ngày quyết định); mẫu nhãn hiệu và danh mục hàng hoá, dịch vụ mang nhãn hiệu; các thông tin liên quan đến đơn hợp lệ (chuyển đổi đơn, tách đơn, số đơn gốc của đơn tách...); phân loại quốc tế hàng hóa, dịch vụ; và các thông tin khác (nếu có).

b) Thông tin liên quan đến thông báo ghi nhận yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn; thông báo ghi nhận yêu cầu thay đổi chủ đơn:

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ xử lý trước khi đơn được chấp nhận hợp lệ, nội dung sửa đổi không phải công bố một cách độc lập mà sẽ được công bố cùng với thông tin của đơn;

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ xử lý sau khi đơn được chấp nhận hợp lệ, nội dung sửa đổi cần được công bố một cách độc lập;

- Thời điểm công bố các thông tin nêu trên sẽ được thực hiện sớm nhất là vào thời điểm công bố đơn.

2. Thông tin liên quan đến Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu

a) Công bố quyết định cấp văn bằng bảo hộ: các thông tin ghi trong quyết định cấp văn bằng bảo hộ (bao gồm cả số quyết định và ngày quyết định); mẫu nhãn hiệu và danh mục hàng hoá, dịch vụ mang nhãn hiệu; phân loại quốc tế hàng hóa, dịch vụ; và các thông tin khác (nếu có).

b) Quyết định ghi nhận sửa đổi văn bằng bảo hộ, bao gồm sửa đổi, thay đổi chủ văn bằng, thu hẹp phạm vi bảo hộ.

c) Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu công nghiệp.

d) Thông tin liên quan đến hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp: quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận sửa đổi nội dung hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận gia hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.

e) Thông tin liên quan đến quyết định gia hạn hiệu lực văn bằng bảo hộ.

f) Thông tin liên quan đến cấp lại, cấp phó bản: quyết định cấp lại văn bằng bảo hộ; quyết định cấp phó bản văn bằng bảo hộ; quyết định cấp lại phó bản văn bằng bảo hộ.

g) Thông tin liên quan đến chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ: quyết định chấm dứt hiệu lực văn bằng bảo hộ; quyết định hủy bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ.

h) Thông tin liên quan đến ghi nhận thay đổi đại diện của chủ văn bằng bảo hộ vào đăng bạ.

Điều 10. Công bố các thông tin liên quan đến đăng ký quốc tế nhãn hiệu có chỉ định Việt Nam theo hệ thống Madrid

a) Công bố quyết định chấp nhận bảo hộ nhãn hiệu đăng ký quốc tế có chỉ định Việt Nam trên công báo sở hữu công nghiệp: các thông tin ghi trong quyết định tương ứng; mẫu nhãn hiệu; phân loại quốc tế hàng hóa, dịch vụ; và các thông tin khác (nếu có).

b) Quyết định chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực đăng ký quốc tế nhãn hiệu có chỉ định Việt Nam được công bố trên công báo sở hữu công nghiệp theo quy định tại điểm 21.4.b Thông tư.

c) Các thông tin khác cần công bố theo quy định pháp luật hoặc theo các điều ước quốc tế có liên quan.

Điều 11. Công bố các thông tin liên quan đến chỉ dẫn địa lý

1. Thông tin liên quan đến đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý

a) Công bố đơn hợp lệ: các thông tin liên quan đến đơn hợp lệ về mặt hình thức ghi trong quyết định chấp nhận đơn hợp lệ (bao gồm cả số quyết định và ngày quyết định); tóm tắt tính chất đặc thù của sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý và tên sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý; và các thông tin khác (nếu có).

b) Thông tin liên quan đến thông báo ghi nhận yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn; thông báo ghi nhận yêu cầu thay đổi chủ đơn, Tổ chức quản lý chỉ dẫn địa lý:

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ xử lý trước khi đơn được chấp nhận hợp lệ, nội dung sửa đổi không phải công bố một cách độc lập mà sẽ được công bố cùng với thông tin của đơn;

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ xử lý sau khi đơn được chấp nhận hợp lệ, nội dung sửa đổi cần được công bố một cách độc lập;

- Thời điểm công bố các thông tin nêu trên sẽ được thực hiện sớm nhất là vào thời điểm công bố đơn.

2. Thông tin liên quan đến văn bằng bảo hộ

a) Công bố quyết định cấp văn bằng bảo hộ: các thông tin ghi trong quyết định cấp văn bằng bảo hộ (bao gồm cả số quyết định và ngày quyết định); tóm tắt tính chất đặc thù của sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý và tên sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý; và các thông tin khác (nếu có).

b) Quyết định ghi nhận sửa đổi văn bằng bảo hộ, bao gồm ghi nhận thay đổi tên, địa chỉ của Tổ chức quản lý chỉ dẫn địa lý, thu hẹp phạm vi bảo hộ và sửa đổi bản mô tả tính chất/chất lượng/danh tiếng của sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý, bản đồ khu vực địa lý tương ứng với chỉ dẫn địa lý...

Điều 12. Công bố các thông tin liên quan đến thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn

1. Thông tin liên quan đến đơn đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn

a) Công bố đơn hợp lệ: các thông tin liên quan đến đơn hợp lệ về mặt hình thức ghi trong quyết định chấp nhận đơn hợp lệ (bao gồm cả số quyết định và ngày quyết định); tên, quốc tịch của tác giả thiết kế bố trí; và các thông tin khác (nếu có), trừ các thông tin được bảo mật theo quy định.

b) Thông tin liên quan đến thông báo ghi nhận yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn; thông báo ghi nhận yêu cầu thay đổi chủ đơn:

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ xử lý trước khi đơn được chấp nhận hợp lệ, nội dung sửa đổi không phải công bố một cách độc lập mà sẽ được công bố cùng với thông tin của đơn;

- Nếu yêu cầu được Cục Sở hữu trí tuệ xử lý sau khi đơn được chấp nhận hợp lệ, nội dung sửa đổi cần được công bố một cách độc lập;

- Thời điểm công bố các thông tin nêu trên sẽ được thực hiện sớm nhất là vào thời điểm công bố đơn.

2. Thông tin liên quan đến văn bằng bảo hộ

a) Công bố quyết định cấp văn bằng bảo hộ: các thông tin ghi trong quyết định cấp văn bằng bảo hộ (bao gồm cả số quyết định và ngày quyết định); tên, quốc tịch của tác giả thiết kế bố trí; và các thông tin khác (nếu có), trừ các thông tin được bảo mật theo quy định.

b) Quyết định ghi nhận sửa đổi văn bằng bảo hộ, bao gồm sửa đổi, thay đổi chủ văn bằng, thu hẹp phạm vi bảo hộ.

c) Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu công nghiệp.

d) Thông tin liên quan đến hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp: quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận sửa đổi nội dung hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận gia hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.

e) Thông tin liên quan đến cấp lại, cấp phó bản: quyết định cấp lại văn bằng bảo hộ; quyết định cấp phó bản văn bằng bảo hộ; quyết định cấp lại phó bản văn bằng bảo hộ.

f) Thông tin liên quan đến chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ: quyết định chấm dứt hiệu lực văn bằng bảo hộ; quyết định hủy bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ.

g) Thông tin liên quan đến ghi nhận thay đổi đại diện của chủ văn bằng bảo hộ vào đăng bạ.

Điều 13. Công bố thông tin liên quan đến khiếu nại

a) Quyết định giải quyết khiếu nại được công bố trên công báo sở hữu công nghiệp dưới dạng toàn văn hoặc trích xuất đầy đủ các trường thông tin cần thiết theo quy định của pháp luật.

b) Danh sách chuyên gia tư vấn sở hữu công nghiệp do Cục Sở hữu trí tuệ chủ trì, phối hợp với Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ lập và công bố trên công báo sở hữu công nghiệp theo Điều 22.8.a Thông tư.

Điều 14. Công bố các thông tin khác

1. Thông báo về việc áp dụng bản dịch tiếng Việt của các bảng phân loại quốc tế về sở hữu công nghiệp bao gồm: Bảng phân loại quốc tế về sáng chế

theo Thỏa ước Strasbourg, Bảng phân loại quốc tế về kiểu dáng công nghiệp theo Thỏa ước Locarno, Bảng phân loại quốc tế các hàng hóa, dịch vụ theo Thỏa ước Nice...

2. Các quyết định liên quan đến quản lý hoạt động đại diện sở hữu công nghiệp: quyết định cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; quyết định ghi nhận, sửa đổi, xoá tên Tổ chức dịch vụ Đại diện sở hữu công nghiệp...

3. Các văn bản, thông tin khác cần được công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật.

Chương III

GỬI, TIẾP NHẬN VĂN BẢN VÀ ĐĂNG CÔNG BÁO

Điều 15. Thời hạn đăng văn bản trên công báo

1. Công bố đơn đăng ký sở hữu công nghiệp đã được chấp nhận hợp lệ

a) Đơn đăng ký sáng chế được công bố trong tháng thứ mười chín kể từ ngày nộp đơn hoặc từ ngày ưu tiên đối với đơn được hưởng quyền ưu tiên hoặc vào thời điểm sớm hơn theo yêu cầu của người nộp đơn.

b) Đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp, đơn đăng ký nhãn hiệu, đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý được công bố trong thời hạn hai tháng kể từ ngày đơn được chấp nhận là đơn hợp lệ.

c) Đơn đăng ký thiết kế bố trí được công bố dưới hình thức cho phép tra cứu trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp nhưng không được sao chép; đối với thông tin bí mật trong đơn thì chỉ có cơ quan có thẩm quyền và các bên liên quan trong quá trình thực hiện thủ tục hủy bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ hoặc quá trình thực hiện thủ tục xử lý hành vi xâm phạm quyền mới được phép tra cứu.

Các thông tin cơ bản về đơn đăng ký thiết kế bố trí và văn bằng bảo hộ thiết kế bố trí được công bố trong thời hạn hai tháng kể từ ngày cấp văn bằng bảo hộ.

2. Công bố các thông tin/văn bản khác: trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ban hành các văn bản (quyết định, thông báo...).

3. Tần suất công bố công báo sở hữu công nghiệp

a) Công báo sở hữu công nghiệp được công bố dưới dạng điện tử vào ngày 25 hằng tháng, nếu trùng với ngày nghỉ hoặc ngày lễ thì công bố vào ngày làm việc gần nhất.

b) Bản in công báo sở hữu công nghiệp trong trường hợp cần thiết sẽ được phát hành đồng thời với bản điện tử, có cùng nội dung và hình thức, từ cùng một cơ sở dữ liệu.

4. Tùy thuộc vào khả năng đáp ứng của Cục Sở hữu trí tuệ, để đáp ứng nhu cầu của xã hội, các thông tin liên quan nêu tại khoản 1 và 2 Điều này và các thông tin khác (nếu có) được đăng công báo trong thời gian sớm nhất có thể, phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 16. Thời hạn gửi/tiếp nhận văn bản, trích xuất dữ liệu đăng công báo

1. Hằng tháng, Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiếp nhận văn bản, trích xuất dữ liệu phục vụ đăng công báo của tháng tiếp theo trong khoảng thời gian từ ngày 26 đến ngày cuối cùng của tháng đó, nếu trùng với ngày nghỉ hoặc ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc gần nhất tiếp theo.

2. Trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1 nêu trên, các đơn vị có trách nhiệm gửi các văn bản có ngày ban hành trước ngày 25 hằng tháng tới Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp để phục vụ đăng công báo của tháng tiếp theo, trừ các trường hợp quy định tại Điều 20 Quy chế này.

3. Đối với các dữ liệu được trích xuất từ hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp, các đơn vị thụ lý hồ sơ có trách nhiệm rà soát, kiểm tra và tích chọn các thông tin công bố khi trình ban hành văn bản để phục vụ trích xuất, tạo lập thông tin công bố trên hệ thống.

4. Khi xuất hiện những vấn đề có thể dẫn đến việc làm chậm tiến độ cung cấp thông tin và phát hành Công báo sở hữu công nghiệp, các đơn vị có liên quan phải thông báo kịp thời tới Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp để phối hợp xử lý.

Điều 17. Công bố sớm và trì hoãn công bố

Đối với các trường hợp có yêu cầu công bố sớm hoặc trì hoãn công bố đơn sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật, các đơn vị thẩm định cần làm văn bản yêu cầu công bố sớm/trì hoãn công bố kèm theo các tài liệu liên quan trước khi chuyển Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp để thực hiện công bố.

Điều 18. Văn bản gửi đăng công báo

1. Văn bản gửi đăng công báo phải là bản chính, trong đó ghi rõ nơi nhận là Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp (để đăng công báo).
2. Văn bản gửi đăng công báo có thể là bản giấy hoặc bản ghi điện tử. Bản ghi điện tử phải đảm bảo đúng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật. Đơn vị ban hành văn bản chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản giấy và bản ghi điện tử.

Điều 19. Tiếp nhận văn bản, đăng công báo

1. Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiếp nhận văn bản, đăng công báo; vào sổ, quản lý, lưu giữ đầy đủ các văn bản gửi đăng công báo để đối chiếu với văn bản đăng trên công báo khi cần thiết.
2. Trong quá trình tiếp nhận văn bản, nếu phát hiện văn bản có sai sót, Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp thông báo cho đơn vị ban hành văn bản biết để xử lý.
3. Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp hướng dẫn cụ thể các nội dung quy định tại Điều này.

Điều 20. Gửi, tiếp nhận, đăng công báo văn bản trong tình trạng khẩn cấp hoặc để kịp thời đáp ứng các yêu cầu chỉ đạo điều hành

1. Văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp hoặc để kịp thời đáp ứng các yêu cầu chỉ đạo điều hành phải được gửi đến Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp ngay trong ngày ký ban hành để đăng công báo. Trong đó, đơn vị ban hành phải có văn bản đề nghị, nêu rõ lý do và được sự phê duyệt của Lãnh đạo Cục.
2. Đối với các văn bản được ban hành sau thời điểm quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy chế này mà cần được công bố trong số công báo gần nhất, đơn vị ban hành phải có văn bản đề nghị, nêu rõ lý do và được sự phê duyệt của Lãnh đạo Cục.
3. Trong trường hợp đơn vị ban hành yêu cầu dừng/tạm dừng công bố các văn bản đã được gửi/trích xuất dữ liệu để đăng công báo, đơn vị ban hành phải có văn bản đề nghị, nêu rõ lý do và được sự phê duyệt của Lãnh đạo Cục (trừ trường hợp dừng công bố do chủ đơn có tuyên bố rút đơn thì không phải xin phê duyệt của Lãnh đạo Cục).

Điều 21. Đính chính văn bản đăng công báo

1. Văn bản sau khi đăng công báo, nếu phát hiện có sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày thì đơn vị soạn thảo văn bản có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục phê duyệt văn bản đính chính đối với những sai sót do lỗi trong quá trình soạn thảo/xây dựng, ban hành văn bản.

2. Trách nhiệm đính chính đối với các thông tin công bố liên quan đến đơn và văn bằng sở hữu công nghiệp được quy định cụ thể như sau:

a) Đối với đơn sở hữu công nghiệp, các Trung tâm Thẩm định thực hiện đề nghị đính chính đối với những sai sót phát sinh tính đến thời điểm kết thúc quá trình xử lý đơn.

b) Đối với văn bằng sở hữu công nghiệp, Trung tâm Thẩm định Sau cấp văn bằng bảo hộ, Phòng Đăng ký phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện đề nghị đính chính đối với những sai sót liên quan đến Văn bằng bảo hộ kể từ thời điểm Cục Sở hữu trí tuệ cấp văn bằng bảo hộ.

3. Trường hợp văn bản/thông tin gửi đăng công báo là đúng nhưng công báo có sai sót, Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện đề nghị đính chính.

4. Sau khi nhận được yêu cầu đăng văn bản/thông tin đính chính trên công báo, Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm tổng hợp các yêu cầu đính chính trình Lãnh đạo Cục phê duyệt đăng công báo.

5. Văn bản/thông tin đính chính phải được đăng trên số công báo gần nhất. Việc đính chính phải đảm bảo trung thực, chính xác, thống nhất thông tin giữa các hồ sơ lưu trữ, các cơ sở dữ liệu và thông tin công bố.

Chương IV

BẢO ĐẢM THÔNG TIN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Điều 22. Xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về sở hữu công nghiệp

1. Cơ sở dữ liệu quốc gia về sở hữu công nghiệp gồm các thông tin đã được công bố nêu dưới đây, được tập hợp một cách chọn lọc, có hệ thống, phù hợp với các mục đích tra cứu:

a) Các đơn đăng ký sở hữu công nghiệp;

b) Các văn bằng bảo hộ đã được cấp và các quyền sở hữu công nghiệp đã được thừa nhận bảo hộ tại Việt Nam.

2. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về sở hữu công nghiệp được đăng tải trên các Thư viện số của Cục Sở hữu trí tuệ để phục vụ cho các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng, phát triển và các hoạt động kinh tế - xã hội khác.

3. Số liệu thống kê định kỳ về sở hữu công nghiệp được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Cục Sở hữu trí tuệ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về sở hữu công nghiệp của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 23. Khai thác thông tin sở hữu công nghiệp

1. Mọi tổ chức, cá nhân đều có quyền tiếp cận và khai thác các thông tin thuộc cơ sở dữ liệu quốc gia về sở hữu công nghiệp dưới hai hình thức :

a) Tự tra cứu, tìm kiếm thông tin trong những cơ sở dữ liệu do Cục Sở hữu trí tuệ đặt công khai tại các cơ sở tra cứu thông tin cho công chúng tiếp cận hoặc công bố trên Internet, bao gồm Thư viện Sở hữu công nghiệp (tại Trụ sở Cục Sở hữu trí tuệ), Công báo Sở hữu công nghiệp (công bố công khai dạng điện tử), các Thư viện số về sở hữu công nghiệp do Cục Sở hữu trí tuệ chủ trì, các Cơ sở dữ liệu của Tổ chức khác mà Cục Sở hữu trí tuệ chia sẻ thông tin...

b) Sử dụng dịch vụ tra cứu thông tin, dịch vụ cung cấp thông tin của Cục Sở hữu trí tuệ, với điều kiện phải nộp phí dịch vụ theo quy định.

2. Mọi tổ chức, cá nhân có liên quan đều có quyền yêu cầu Cục Sở hữu trí tuệ cấp bản sao các tài liệu do Cục Sở hữu trí tuệ phát hành hoặc lưu giữ, trong trường hợp pháp luật quy định được phép tiếp cận. Riêng các tài liệu liên quan đến đơn chưa công bố, chỉ có người nộp đơn mới có quyền yêu cầu cấp bản sao. Người yêu cầu cấp bản sao phải nộp phí theo quy định.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC CÔNG BỐ VÀ BẢO ĐẢM THÔNG TIN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Điều 24. Trách nhiệm của Ban Biên tập Công báo sở hữu công nghiệp

Ban Biên tập Công báo sở hữu công nghiệp được thành lập theo Quyết định của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc biên soạn và phát hành công báo sở hữu công nghiệp theo các quy định hiện hành.

Điều 25. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp

Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp chịu trách nhiệm tiếp nhận các thông tin từ các đơn vị gửi đăng công báo và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để công bố công báo sở hữu công nghiệp dạng điện tử trên Cổng Thông tin điện tử của Cục Sở hữu trí tuệ, tổ chức việc in và nộp lưu chiểu theo quy định, gửi lưu trữ công báo sở hữu công nghiệp đã phát hành.

Đối với các văn bản/thông tin được trích xuất từ hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp chịu trách nhiệm về việc dàn trang, tạo lập bản điện tử của công báo sở hữu công nghiệp, đảm bảo công bố đúng và đủ theo dữ liệu mà các đơn vị gửi công bố thông qua hệ thống và không chịu trách nhiệm về tính chính xác của các trường thông tin dữ liệu nhập vào.

Đối với các văn bản khác: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiếp nhận các văn bản từ các đơn vị có liên quan, số hóa văn bản và tạo lập bản điện tử của công báo sở hữu công nghiệp, đảm bảo công bố đầy đủ và kịp thời các văn bản được tiếp nhận và không chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức và nội dung của các văn bản do các đơn vị gửi đăng công báo.

Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm thực hiện hoạt động thư viện sở hữu công nghiệp, phục vụ độc giả tra cứu tại thư viện sở hữu công nghiệp, tổ chức hoạt động hướng dẫn khai thác thông tin, thống kê sở hữu công nghiệp và triển khai dịch vụ tra cứu, cung cấp thông tin sở hữu công nghiệp theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận khác trực thuộc Cục Sở hữu trí tuệ

1. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Đảm bảo sự vận hành ổn định của hệ thống công nghệ thông tin phục vụ công bố thông tin sở hữu công nghiệp, đảm bảo quy trình công bố trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật;

- Xác nhận khối lượng gửi công bố do hệ thống quản trị đơn tạo ra hàng tháng, đảm bảo tính chính xác và toàn vẹn của dữ liệu trích xuất gửi Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp;

- Hằng tháng, ngay sau khi Công báo sở hữu công nghiệp được phát hành, Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm đăng tải các thông tin đã

công bố lên các Thư viện số và đảm bảo sự vận hành ổn định của hệ thống tra cứu.

2. Phòng Đăng ký

- Đảm bảo tính chính xác của các trường dữ liệu khi nhập vào hệ thống quản trị đơn do trực tiếp tạo lập cơ sở dữ liệu và xử lý các thông tin liên quan;
- Gửi cho Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp các văn bản/thông tin liên quan đến văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp đã được cấp và các dữ liệu thông tin khác (nếu cần) phục vụ đăng công báo;
- Cung cấp cho Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp bản điện tử của bản mô tả toàn văn của Bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích được cấp hằng tháng để phục vụ công khai thông tin.

3. Các Trung tâm Thẩm định

a) Chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra các thông tin cần công bố trước khi gửi đăng công báo, bao gồm các thông tin dưới đây và các thông tin khác theo phạm vi chức năng nhiệm vụ (nếu có):

- Trung tâm Thẩm định Sáng chế: các thông tin liên quan đến đơn được chấp nhận hợp lệ và thông tin dự kiến cấp bằng của các đối tượng sáng chế, giải pháp hữu ích và thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn.

- Trung tâm Thẩm định Kiểu dáng công nghiệp: các thông tin liên quan đến đơn được chấp nhận hợp lệ và thông tin dự kiến cấp bằng của kiểu dáng công nghiệp.

- Trung tâm Thẩm định Nhãn hiệu có trách nhiệm cung cấp cho Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp: các thông tin liên quan đến đơn được chấp nhận hợp lệ và thông tin dự kiến cấp bằng của nhãn hiệu.

- Trung tâm Thẩm định Chỉ dẫn địa lý và Nhãn hiệu quốc tế: các thông tin liên quan đến đơn được chấp nhận hợp lệ và thông tin dự kiến cấp bằng của chỉ dẫn địa lý; các thông tin liên quan đến nhãn hiệu đăng ký quốc tế có chỉ định Việt Nam theo hệ thống Madrid.

- Trung tâm Thẩm định Sau cấp văn bằng bảo hộ: các Thông báo/Quyết định liên quan đến yêu cầu cấp lại, cấp phó bản, cấp lại phó bản; sửa đổi; gia hạn; duy trì hiệu lực văn bằng bảo hộ; ghi nhận đại diện sở hữu công nghiệp vào đăng bạ và chuyển giao quyền đối với văn bằng bảo hộ; các thông tin liên quan đến các hồ sơ, quyết định, các dữ liệu thông tin trong quá trình thực thi công vụ liên quan đến văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp đã được đăng bạ; các thủ tục gia hạn/duy trì hiệu lực văn bằng bảo hộ; sửa đổi;

cấp lại, cấp phó bản văn bằng bảo hộ; đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu đối tượng sở hữu công nghiệp, hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.

b) Để phục vụ quá trình làm Công báo và bảo đảm thông tin sở hữu công nghiệp, các Trung tâm Thẩm định có trách nhiệm phối hợp và cung cấp thông tin theo yêu cầu của Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp.

4. Phòng Thực thi và Giải quyết khiếu nại

Chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra các thông tin cần công bố trước khi gửi đăng công báo đối với: quyết định giải quyết khiếu nại; quyết định về việc chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ; danh sách chuyên gia tư vấn sở hữu công nghiệp; và các văn bản khác theo phạm vi chức năng nhiệm vụ.

5. Phòng Pháp chế và Chính sách

Chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra các thông tin cần công bố trước khi gửi đăng công báo đối với các quyết định liên quan đến việc xử lý hồ sơ liên quan đến đại diện sở hữu công nghiệp, giám định sở hữu công nghiệp; và các văn bản khác theo phạm vi chức năng nhiệm vụ.

6. Văn phòng Cục

- Tiếp nhận Công báo sở hữu công nghiệp đã phát hành để lưu trữ và bảo quản theo quy định;

- Bảo đảm vật tư, thiết bị, tài chính cho việc công bố, in và phát hành các tư liệu sở hữu công nghiệp của Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp;

- Bảo đảm vật tư, thiết bị, tài chính cho hoạt động Thư viện sở hữu công nghiệp và các hoạt động khác nhằm bảo đảm thông tin sở hữu công nghiệp.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này thay thế cho Quy chế Công bố thông tin sở hữu công nghiệp được ban hành kèm theo Quyết định số 231/TTTL ngày 09/5/1997 của Cục trưởng Cục Sở hữu công nghiệp.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế này. /





Phụ lục I

MẪU CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN ĐƠN ĐĂNG KÝ SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 6279/QĐ-SHTT ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Phần I

MẪU CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN ĐƠN ĐĂNG KÝ SÁNG CHẾ/GIẢI PHÁP HỮU ÍCH/THIẾT KẾ BỐ TRÍ MẠCH TÍCH HỢP BÁN DẪN

1. ĐƠN YÊU CẦU CẤP BẰNG ĐỘC QUYỀN SÁNG CHẾ/GIẢI PHÁP HỮU ÍCH

(11) Số công bố đơn

(21) Số đơn

(22) Ngày nộp đơn

(30) Số đơn ưu tiên/Ngày nộp đơn ưu
tiên/Nước xuất xứ (nếu có)

(43) Ngày công bố đơn

(85) Ngày bắt đầu vào pha quốc gia của
đơn PCT (nếu có)

(86) Số đơn PCT (nếu có)

(87) Số công bố đơn PCT/Ngày công bố
đơn PCT (nếu có)

Số quyết định chấp nhận đơn hợp lệ: ...

Ngày ra quyết định chấp nhận đơn hợp lệ: ...

Ngày yêu cầu thẩm định nội dung (nếu có): ...

Ngày yêu cầu công bố sớm (nếu có): ...

(62) Số đơn gốc của đơn tách (nếu có)

(67) Số đơn gốc của đơn chuyển đổi (nếu có)

(51) Phân loại quốc tế về sáng chế

(71) Tên chủ đơn (nước xuất xứ/quốc tịch)

Địa chỉ chủ đơn

(72) Tên tác giả (quốc tịch)

(74) Tên đại diện SHCN (nếu có) (Tên viết tắt của đại diện SHCN)

(54) Tên sáng chế

(57) Tóm tắt sáng chế

Hình vẽ đại diện (nếu có)

2. ĐƠN YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THIẾT KẾ BỐ TRÍ MẠCH TÍCH HỢP BÁN DẪN

Số đơn: ...

Ngày nộp đơn: ...

Số công bố đơn: ...

Ngày công bố đơn: ...

Số quyết định chấp nhận đơn hợp lệ: ...

Ngày ra quyết định chấp nhận đơn hợp lệ: ...

Tên gọi/Ký hiệu thiết kế bố trí: ...

Tên chủ đơn (nước xuất xứ/quốc tịch): ...

Địa chỉ chủ đơn: ...

Tên tác giả (quốc tịch): ...

Tên đại diện SHCN (nếu có) (Tên viết tắt của đại diện SHCN): ...

Chức năng: ... Cấu trúc: ... Công nghệ: ...

Mô tả vắn tắt: ...

3. YÊU CẦU THẨM ĐỊNH NỘI DUNG ĐƠN ĐĂNG KÝ SÁNG CHẾ/GIẢI PHÁP HỮU ÍCH

DANH SÁCH CÁC ĐƠN CÓ YÊU CẦU THẨM ĐỊNH NỘI DUNG DO NGƯỜI NỘP ĐƠN YÊU CẦU

STT	(21) Số đơn	(11) Số công bố đơn	(43) Ngày công bố đơn	Ngày yêu cầu	(51) Chỉ số phân loại quốc tế

4. SỬA ĐỔI ĐƠN ĐĂNG KÝ SÁNG CHẾ/GIẢI PHÁP HỮU ÍCH/THIẾT KẾ BỐ TRÍ MẠCH TÍCH HỢP BÁN DẪN

Thông báo số: ..., ngày ... về việc ghi nhận sửa đổi đơn

Số Yêu cầu: ... Ngày nộp: ...

Liên quan đến đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền sáng chế/Giải pháp hữu ích/Thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn: ...

(21) Số đơn	(22) Ngày nộp đơn

Mục sửa đổi: ...

Nội dung mới: ...

5. THAY ĐỔI CHỦ ĐƠN ĐĂNG KÝ SÁNG CHẾ/GIẢI PHÁP HỮU ÍCH/THIẾT KẾ BỐ TRÍ MẠCH TÍCH HỢP BÁN DẪN

(theo Yêu cầu ghi nhận chuyển nhượng đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp)

Thông báo số: ..., ngày ... về việc ghi nhận thay đổi chủ đơn

Số Yêu cầu: ... Ngày nộp: ...

Liên quan đến đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền sáng chế/Giải pháp hữu ích/Thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn:

(21) Số đơn	(22) Ngày nộp đơn

Bên chuyển nhượng: ...

Bên được chuyển nhượng: ...

Phần II**MẪU CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂU DÁNG CÔNG NGHIỆP****1. ĐƠN YÊU CẦU CẤP BẰNG ĐỘC QUYỀN KIỂU DÁNG CÔNG NGHIỆP**

- (11) Số công bố đơn
 (21) Số đơn (28) Số phương án yêu cầu bảo hộ
 (54) Tên kiểu dáng công nghiệp (51) Phân loại quốc tế kiểu dáng công nghiệp
 (22) Ngày nộp đơn (43) Ngày công bố đơn
 (30) Số đơn ưu tiên/Ngày nộp đơn ưu tiên/Nước xuất xứ (nếu có);
 Số quyết định chấp nhận đơn hợp lệ: ...
 Ngày ra quyết định chấp nhận đơn hợp lệ: ...
 (62) Số đơn gốc của đơn tách (nếu có)
 (73) Tên, địa chỉ của chủ đơn
 (72) Tên tác giả (quốc tịch)
 (74) Tên đại diện SHCN (nếu có) (Tên viết tắt của đại diện SHCN)
 (55) Ảnh chụp/hình vẽ kiểu dáng công nghiệp
-

2. SỬA ĐỔI ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂU DÁNG CÔNG NGHIỆP

Thông báo số: ..., ngày ... về việc ghi nhận sửa đổi đơn

Số Yêu cầu: ... Ngày nộp: ...

Liên quan đến đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp:

(21) Số đơn	(22) Ngày nộp đơn

Mục sửa đổi:

Nội dung mới: ...

3. THAY ĐỔI CHỦ ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂU DÁNG CÔNG NGHIỆP
(theo Yêu cầu ghi nhận chuyển nhượng đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp)

Thông báo số: ..., ngày ... về việc ghi nhận thay đổi chủ đơn

Số Yêu cầu: ... Ngày nộp: ...

Liên quan đến đơn yêu cầu cấp bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp:

(21) Số đơn	(22) Ngày nộp đơn
...	...

Bên chuyển nhượng: ...

Bên được chuyển nhượng: ...

Phần III**MẪU CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN ĐƠN ĐĂNG KÝ NHÃN HIỆU/CHỈ DẪN ĐỊA LÝ****1. ĐƠN YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ NHÃN HIỆU**

(210)	Số đơn	(220)	Ngày nộp đơn
(540)	Mẫu nhãn hiệu	(441)	Ngày công bố đơn
		(531)	Phân loại quốc tế các yếu tố hình của nhãn hiệu
		(591)	Màu sắc bảo hộ.
		(731)	Tên, địa chỉ của người nộp đơn
		(740)	Tên đại diện SHCN (nếu có) (Tên viết tắt của đại diện SHCN)

Số quyết định chấp nhận đơn hợp lệ: ...

Ngày ra quyết định chấp nhận đơn hợp lệ: ...

Số đơn gốc của đơn tách (nếu có): ...

Số đơn gốc của đơn chuyển đổi (nếu có): ...

(511) Phân loại quốc tế sản phẩm và dịch vụ.

2. ĐƠN YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CHỈ DẪN ĐỊA LÝ

Ngày công bố	
Số đơn	
Ngày nộp đơn	
Chủ đơn	
Địa chỉ	
Chỉ dẫn địa lý	
Sản phẩm	
Tóm tắt chất lượng, đặc thù	
Khu vực địa lý	

3. SỬA ĐỔI ĐƠN ĐĂNG KÝ NHÃN HIỆU/ CHỈ DẪN ĐỊA LÝ

Thông báo số: ..., ngày ... về việc ghi nhận sửa đổi đơn

Số Yêu cầu: ... Ngày nộp: ...

Liên quan đến đơn yêu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu/chỉ dẫn địa lý:

(21) Số đơn	(22) Ngày nộp đơn

Mục sửa đổi:

Nội dung mới: ...

4. THAY ĐỔI CHỦ ĐƠN ĐĂNG KÝ NHÃN HIỆU

(theo Yêu cầu ghi nhận chuyển nhượng đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp)

Thông báo số: ..., ngày ... về việc ghi nhận thay đổi chủ đơn

Số Yêu cầu: ... Ngày nộp: ...

Liên quan đến đơn yêu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu/chỉ dẫn địa lý:

(21) Số đơn	(22) Ngày nộp đơn
...	...

Bên chuyển nhượng: ...

Bên được chuyển nhượng: ...



Phụ lục II

MẪU CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN VĂN BẰNG BẢO HỘ SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 6279/QĐ-SHTT ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Phần I

MẪU CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN VĂN BẰNG BẢO HỘ SÁNG CHẾ/GIẢI PHÁP HỮU ÍCH/ THIẾT KẾ BỐ TRÍ MẠCH TÍCH HỢP BÁN DẪN

1. SÁNG CHẾ/GIẢI PHÁP HỮU ÍCH ĐƯỢC CẤP BẰNG ĐỘC QUYỀN

- | | |
|--|--|
| (11) Số bằng | (15) Ngày cấp
Số quyết định cấp văn bằng bảo hộ |
| (45) Ngày công bố Bằng/Số công báo | (43) Ngày công bố/Số công báo |
| (21) Số đơn | (85) Ngày bắt đầu vào pha quốc gia của đơn
PCT (nếu có) |
| (22) Ngày nộp đơn | (86) Số đơn PCT/Ngày nộp đơn PCT (nếu có) |
| (30) Số đơn ưu tiên/Ngày nộp đơn/
Nước nộp đơn (nếu có) | (87) Số công bố đơn PCT/Ngày công bố đơn
PCT (nếu có) |
| (62) Số đơn gốc của đơn tách (nếu có) | |
| (67) Số đơn gốc của đơn chuyển đổi
(nếu có) | |
| (51) Phân loại quốc tế về sáng chế | |
| (73) Tên chủ bằng (nước xuất xứ/quốc tịch)
Địa chỉ chủ bằng | |
| (72) Tên tác giả (quốc tịch) | |
| (74) Tên đại diện SHCN (nếu có) (Tên viết tắt của đại diện SHCN) | |
| (54) Tên sáng chế | |
| (57) Tóm tắt sáng chế
Hình vẽ đại diện (nếu có) | |



2. THIẾT KẾ BỐ TRÍ MẠCH TÍCH HỢP BÁN DẪN ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Số Giấy chứng nhận đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn: ...

Số quyết định cấp văn bằng bảo hộ: ...

Ngày cấp: ...

Ngày công bố Bằng/Số công báo

Số đơn: ...

Ngày nộp đơn: ...

Tên gọi/Ký hiệu thiết kế bố trí: ...

Ảnh chụp/Bản vẽ thiết kế bố trí: ... gồm ... trang lưu tại hồ sơ đơn số...

Chủ Giấy chứng nhận (nước xuất xứ/quốc tịch): ...

Địa chỉ: ...

Tác giả (quốc tịch): ...

Tên đại diện SHCN (nếu có) (Tên viết tắt của đại diện SHCN): ...

Chức năng: ...

Cấu trúc: ...

Công nghệ: ...

Mô tả vắn tắt: ...

Phần II**MẪU CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN VĂN BẰNG BẢO HỘ
KIỂU DÁNG CÔNG NGHIỆP**

- | | | | |
|------|---|------|---|
| (11) | Số bằng | | |
| (15) | Ngày cấp | (51) | Phân loại quốc tế kiểu dáng công nghiệp |
| | Số quyết định cấp văn bằng bảo hộ | | |
| (21) | Số đơn | (22) | Ngày nộp đơn |
| (18) | Ngày hết hạn hiệu lực của bằng | | |
| (54) | Tên kiểu dáng công nghiệp | (28) | Số phương án yêu cầu bảo hộ |
| (30) | Số đơn ưu tiên/
Ngày nộp đơn ưu tiên/
Nước xuất xứ (nếu có) | | |
| (62) | Số đơn gốc của đơn tách (nếu có) | | |
| (45) | Ngày công bố Bằng/
Số công bố | (43) | Ngày công bố đơn/Số công báo |
| (73) | Tên, địa chỉ của chủ bằng độc quyền KDCN (nước xuất xứ/quốc tịch) | | |
| (72) | Tên của tác giả (quốc tịch) | | |
| (74) | Tên đại diện SHCN (nếu có) (Tên viết tắt của đại diện SHCN) | | |
| (55) | Ảnh chụp /hình vẽ kiểu dáng công nghiệp | | |
-

Phần III

MẪU CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN VĂN BẰNG BẢO HỘ NHÃN HIỆU/CHỈ DẪN ĐỊA LÝ

1. NHÃN HIỆU ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

- | | | | |
|-------|---|-------|---|
| (111) | Số giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu | (151) | Ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu
Số quyết định cấp văn bằng bảo hộ |
| (210) | Số đơn | (220) | Ngày nộp đơn |
| (181) | Ngày hết hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu | | |
| (450) | Ngày công bố Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu/Số công báo | | |
| (540) | Mẫu nhãn hiệu | (531) | Phân loại quốc tế các yếu tố hình của nhãn hiệu |
| | | (591) | Màu sắc bảo hộ. |
| | | (731) | Tên, địa chỉ của chủ giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu (nước xuất xứ/quốc tịch) |
| | | (740) | Tên đại diện SHCN (nếu có) (Tên viết tắt của đại diện SHCN) |
| (511) | Phân loại quốc tế sản phẩm và dịch vụ. | | |

2. NHÃN HIỆU ĐƯỢC BẢO HỘ TẠI VIỆT NAM THEO HỆ THỐNG MADRID

- | | | | |
|-------|--|-------|--|
| (111) | Số đăng ký theo Hệ thống Madrid | (151) | Ngày đăng ký theo Hệ thống Madrid |
| (822) | Nước xuất xứ, ngày nộp đơn, số đơn | (831) | Ngày mở rộng lãnh thổ, nước được chỉ định mở rộng lãnh thổ theo Hệ thống Madrid (nếu có) |
| (171) | Thời hạn hiệu lực | | |
| (540) | Mẫu nhãn hiệu | (531) | Phân loại quốc tế các yếu tố hình của nhãn hiệu (nếu có) |
| | | (591) | Màu sắc bảo hộ (nếu có) (EN) |
| | | (732) | Tên, địa chỉ của chủ nhãn hiệu (nước xuất xứ/quốc tịch) |
| | | (740) | Tên đại diện SHCN (nếu có) (Tên viết tắt của đại diện SHCN) |
| (511) | Phân loại quốc tế sản phẩm và dịch vụ. | | |

3. CHỈ DẪN ĐỊA LÝ ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Quyết định: ... /QĐ-SHTT, ngày ...

Số đơn: ...

Ngày nộp đơn: ...

Chủ đơn: ...

Địa chỉ: ...

Cấp Giấy chứng nhận đăng ký chỉ dẫn địa lý số: ...

Số quyết định cấp văn bằng bảo hộ: ...

Ngày ra quyết định cấp văn bằng bảo hộ: ...

Tổ chức quản lý chỉ dẫn địa lý: ...

Địa chỉ: ...

Chỉ dẫn địa lý: ...

Sản phẩm: ...

Khu vực địa lý: ...

Tính chất, chất lượng đặc thù của sản phẩm

Tính chất đặc thù về điều kiện địa lý: ...

Phương pháp sản xuất: ...

Phần IV**MẪU CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN CÁC THỦ TỤC SAU CẤP
VĂN BẰNG BẢO HỘ VÀ CÁC THỦ TỤC KHÁC****1. DUY TRÌ HIỆU LỰC BẰNG ĐỘC QUYỀN SÁNG CHẾ/GIẢI PHÁP HỮU ÍCH**

Thông báo số: ... /TB-SHTT, ngày ... về việc ghi nhận yêu cầu duy trì hiệu lực

Bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích

Số đơn yêu cầu: ... Ngày nộp: ...

Liên quan đến ...:

(11) Số bằng	(15) Ngày cấp	Năm yêu cầu duy trì hiệu lực	Hiệu lực được duy trì đến

(73) Chủ văn bằng bảo hộ: ...

2. GIA HẠN HIỆU LỰC VĂN BẰNG BẢO HỘ BẰNG ĐỘC QUYỀN KIỂU DÁNG CÔNG NGHIỆP/GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ NHÃN HIỆU

Quyết định số: ..., ngày ... về việc gia hạn hiệu lực Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu

Số đơn yêu cầu: ... Ngày nộp: ...

Liên quan đến ...:

(11) Số văn bằng	(15) Ngày cấp	Gia hạn đến ngày

(73) Chủ văn bằng bảo hộ: ...

3. SỬA ĐỔI VĂN BẰNG BẢO HỘ

Quyết định số: ..., ngày ... về việc ghi nhận ...

Số đơn yêu cầu: ... Ngày nộp: ...

Liên quan đến ...:

(11) Số văn bằng	(15) Ngày cấp

Mục sửa đổi: ...

Nội dung mới: ...

4. CẤP LẠI VĂN BẰNG BẢO HỘ

Quyết định số: ..., ngày ... về việc cấp lại ...

Số đơn yêu cầu: ... Ngày nộp: ...

Liên quan đến ...

(11) Số văn bằng bảo hộ	(15) Ngày cấp văn bằng bảo hộ	Cấp lại lần thứ

5. CẤP PHÓ BẢN VĂN BẰNG BẢO HỘ

Quyết định số: ..., ngày ... về việc cấp phó bản ...

Số đơn yêu cầu cấp phó bản văn bằng bảo hộ đối tượng sở hữu công nghiệp: ...

Ngày nộp: ...

(11) Số bằng	(15) Ngày cấp bằng	Cấp phó bản số

Chủ bằng: ...

6. CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Quyết định ..., ngày ... về việc ghi nhận hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu công nghiệp

Số Đơn đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu công nghiệp: ...

Ngày nộp: ...

Chủ đơn: ...

Đại diện của chủ đơn: ...

Nội dung ghi nhận: ...

Tên hợp đồng: ...

Ngày ký: ...

Số trang và ngôn ngữ: ...

Bên chuyển nhượng: ...

Bên được chuyển nhượng: ...

Đối tượng được chuyển nhượng:

TT	Tên đối tượng	Số VBBH	Ngày cấp

Giá chuyển nhượng: ...

7. CHUYỂN GIAO QUYỀN SỬ DỤNG

Ghi nhận chuyển giao quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp

Quyết định số: ..., ngày ... về việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp

Số đơn đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp

Ngày nộp đơn: ...

Chủ đơn: ...

Xét đề nghị của ...,

Tên hợp đồng: ...

Ngày ký: ...

Số trang và ngôn ngữ: ...

Dạng hợp đồng: ...

Bên chuyển quyền: ...

Bên nhận chuyển quyền: ...

Đối tượng chuyển quyền: ... đang được bảo hộ theo ..., cấp ngày

Phạm vi chuyển quyền: ...

Thời hạn chuyển quyền: từ ngày ... đến ngày

Giá chuyển quyền:

TT	Tên đối tượng	Số VBBH	Ngày cấp	Thời hạn chuyển quyền

**Phụ lục III****QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN
TRÊN CÔNG BÁO SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

(Kèm theo Quyết định số 6279/QĐ-SHTT ngày 31 tháng 12 năm 2021

của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Phần I**QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN ĐƠN TRÊN HỆ
THỐNG QUẢN TRỊ ĐƠN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP****1. Quy trình công bố đơn đăng ký sáng chế/giải pháp hữu ích/thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp**

Bước 1: Thẩm định viên của Trung tâm Thẩm định Sáng chế kiểm tra dữ liệu công bố và tiến hành tích chọn công bố đơn đăng ký trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp (công bố thường và công bố sớm);

Bước 2: Trung tâm Thẩm định Sáng chế gửi danh sách (công bố thường và sớm) sang Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp làm căn cứ công bố;

Bước 3: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiến hành kiểm tra điều kiện của các đơn đăng ký trong danh sách đề nghị công bố sớm, nếu đơn đăng ký chưa đủ điều kiện công bố sớm trả lại Trung tâm Thẩm định Sáng chế;

Bước 4: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiến hành kiểm tra danh sách trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp và danh sách do Trung tâm Thẩm định Sáng chế gửi, nếu phát hiện sai lệch sẽ phối hợp với Trung tâm Thẩm định Sáng chế và Trung tâm Công nghệ thông tin để xử lý;

Bước 5: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp trích xuất dữ liệu; tạo bản nháp (ma-ket) và tạo bản gộp trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”;

Bước 6: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiến hành dàn trang, biên tập tệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”; nếu phát hiện sai sót sẽ phối hợp với Trung tâm Thẩm định Sáng chế và Trung tâm Công nghệ thông tin để hiệu chỉnh;

Bước 7: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tạo tệp có định dạng “.pdf” và kiểm tra file có định dạng “.pdf” trước khi đăng công bố;

Bước 8: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp đăng công bố.



2. Quy trình công bố đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp

Bước 1: Thẩm định viên của Trung tâm Thẩm định Kiểu dáng công nghiệp tiến hành thẩm định đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp và tích chọn đơn đăng ký đủ điều kiện công bố trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp;

Bước 2: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp trích xuất dữ liệu; tạo bản nháp (ma-ket) và tạo bản gộp trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”;

Bước 3: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiến hành dàn trang, biên tập tệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”; nếu phát hiện sai sót sẽ phối hợp với Trung tâm Thẩm định Kiểu dáng công nghiệp và Trung tâm Công nghệ thông tin để hiệu chỉnh;

Bước 4: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tạo tệp có định dạng “.pdf” và kiểm tra file có định dạng “.pdf” trước khi đăng công bố;

Bước 5: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp đăng công bố.

3. Quy trình công bố đơn đăng ký nhãn hiệu trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp

Bước 1: Thẩm định viên của Trung tâm Thẩm định Nhãn hiệu tiến hành thẩm định đơn đăng ký nhãn hiệu và tích chọn đơn đăng ký đủ điều kiện công bố trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp;

Bước 2: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp trích xuất dữ liệu; tạo bản nháp (ma-ket) và tạo bản gộp trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”;

Bước 3: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiến hành dàn trang, biên tập tệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”; nếu phát hiện sai sót sẽ phối hợp với Trung tâm Thẩm định Kiểu dáng công nghiệp và Trung tâm Công nghệ thông tin để hiệu chỉnh;

Bước 4: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tạo tệp có định dạng “.pdf” và kiểm tra file có định dạng “.pdf” trước khi đăng công bố;

Bước 5: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp đăng công bố.

Phần II

QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN VĂN BẰNG BẢO HỘ TRÊN HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐƠN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

1. Quy trình công bố văn bằng bảo hộ sáng chế/giải pháp hữu ích/thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn/kiểu dáng công nghiệp/nhãn hiệu trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp

Bước 1: Phòng Đăng ký thực hiện quy trình cấp văn bằng bảo hộ và chỉ định ngày công bố trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp;

Bước 2: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp trích xuất dữ liệu; tạo bản nháp (ma-ket) và tạo bản gộp trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx” trên cơ sở danh sách đơn đã được chỉ định;

Bước 3: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiến hành dàn trang, biên tập tệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”;

Bước 4: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tạo tệp có định dạng “.pdf” và kiểm tra file có định dạng “.pdf” trước khi đăng công bố;

Bước 5: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp đăng công bố.

2. Quy trình công bố quyết định chấp nhận bảo hộ nhãn hiệu đăng ký quốc tế có chỉ định Việt Nam trên hệ thống quản trị đơn Madrid

Bước 1: Trung tâm Thẩm định Chỉ dẫn địa lý và Nhãn hiệu quốc tế gửi danh sách quyết định chấp nhận bảo hộ nhãn hiệu đăng ký quốc tế có chỉ định Việt Nam tới Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp để đăng công báo;

Bước 2: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp trích xuất dữ liệu từ hệ thống quản trị đơn Madrid; tạo bản nháp (ma-ket) và tạo bản gộp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”;

Bước 3: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiến hành dàn trang, biên tập tệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”;

Bước 4: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tạo tệp có định dạng “.pdf” và kiểm tra file có định dạng “.pdf” trước khi đăng công bố;

Bước 5: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp đăng công bố.

Phần III

QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN CÁC THỦ TỤC KHÁC TRÊN HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐƠN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Bước 1: Các đơn vị thực hiện quy trình tương ứng trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp;

Bước 2: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp trích xuất dữ liệu; tạo bản nháp (ma-ket) và tạo bản gộp trên hệ thống quản trị đơn sở hữu công nghiệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx” trên cơ sở danh sách đơn đã được chỉ định;

Bước 3: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiến hành dàn trang, biên tập tệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”;

Bước 4: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tạo tệp có định dạng “.pdf” và kiểm tra file có định dạng “.pdf” trước khi đăng công bố;

Bước 5: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp đăng công bố.

Phần IV**QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN TRONG TRƯỜNG HỢP VĂN BẢN ĐƯỢC THỰC HIỆN NGOÀI HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐƠN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP CỦA CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ, HOẶC HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐƠN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP KHÔNG HỖ TRỢ TRÍCH XUẤT THÔNG TIN**

Bước 1: Các đơn vị gửi văn bản cần đăng công báo tới Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp;

Bước 2: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp số hóa dữ liệu; tạo bản nháp (ma-ket) và tạo bản gộp có định dạng “.doc” hoặc “.docx” trên cơ sở danh sách văn bản đã tiếp nhận;

Bước 3: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tiến hành dàn trang, biên tập tệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”;

Bước 4: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp tạo tệp có định dạng “.pdf” và kiểm tra file có định dạng “.pdf” trước khi đăng công bố;

Bước 5: Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp đăng công bố.