

DỰ THẢO
QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-PCCS ngày của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Chương I. Những quy định chung

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động đại diện sở hữu công nghiệp (SHCN) tại Cục Sở hữu trí tuệ (sau đây gọi tắt là Cục) thông qua việc xây dựng trình tự, thủ tục đối với các nội dung quản lý nhà nước về đại diện SHCN mà Cục đang triển khai.
2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Cục, công chức, viên chức và người lao động của Cục được giao nhiệm vụ thực hiện các công việc có liên quan đến đại diện SHCN; các tổ chức dịch vụ đại diện SHCN và cá nhân được tổ chức đó giao nhiệm vụ giao dịch với Cục.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý hoạt động đại diện SHCN

1. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng trong Cục trong công tác quản lý nhà nước về hoạt động đại diện SHCN;
2. Đảm bảo cho việc giao dịch giữa đại diện SHCN và các đơn vị trong Cục được nhanh chóng, công khai, minh bạch;
3. Hoạt động quản lý đại diện SHCN tuân thủ quy định của pháp luật.

Chương II. Nghiệp vụ quản lý hoạt động đại diện SHCN

Điều 3. Kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN

1. Việc kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN được thực hiện theo quy định của Điều 28 Nghị định số 103/2006/NĐ-CP và điểm 59 Thông tư số 01/2007/TT-BKHHCN 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 tại 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. Hồ sơ đăng ký kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN được các đơn vị liên quan tiếp nhận và xử lý theo quy trình sau:

Bước 1: Phòng Đăng ký, Văn phòng 2, Văn phòng 3 tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN và chuyển đến Phòng Pháp chế và Chính sách (Phòng PCCS) trong khoảng thời gian 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Phòng PCCS vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ đăng ký kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN và chuyển cho cán bộ thẩm định trong thời hạn 01 ngày.

Bước 3: Cán bộ thẩm định thực hiện việc thẩm định hồ sơ trong thời hạn 06 ngày:

- a) Nếu hồ sơ có thiếu sót, soạn Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ và ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra Thông báo cho người nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
- b) Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn Thông báo chấp nhận hồ sơ.
- c) Vào Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.
- d) Trình Lãnh đạo phòng phụ trách.

Bước 4: Lãnh đạo phòng phụ trách:

- a) Xem xét, ký nháy vào Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ hoặc Thông báo chấp nhận hồ sơ trong thời hạn 02 ngày.
- b) Vào Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.
- c) Trả lại hồ sơ cho cán bộ thẩm định để trình Lãnh đạo Cục qua Tổ thư ký của Văn phòng Cục.

Bước 5: Lãnh đạo Cục

- a) Xem xét và ký Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ hoặc Thông báo chấp nhận hồ sơ trong thời hạn 02 ngày.

b) Vào Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

c) Trả lại hồ sơ cho Tổ thư ký.

Bước 6: Tổ thư ký phối hợp với Phòng PCCS sao lưu, đóng dấu, trả kết quả cho người đề nghị kèm theo thông báo kế hoạch kiểm tra trong thời gian 02 ngày.

Bước 7: Cán bộ thẩm định lưu hồ sơ và vào Sổ theo dõi văn bản đến của Phòng.

3. Trách nhiệm thực hiện và phối hợp

- Quy trình này áp dụng đối với Phòng Đăng ký, Phòng PCCS, Văn phòng Cục, Văn phòng đại diện tại Tp.HCM (VP2), Văn phòng đại diện tại Tp. Đà Nẵng (VP3) và các đơn vị có liên quan trong Cục Sở hữu trí tuệ.

Điều 4. Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN, ghi nhận/xóa tên đại diện SHCN

1. Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN

Việc cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN được thực hiện theo quy định tại điểm 53, 55 Thông tư số 01/2007/TT-BKHHCN 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 tại Thông tư số 13/2010/TT-BKHHCN ngày 30/7/2010, Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011, Thông tư số 05/2013/TT-BKHHCN ngày 20/02/2013 và Thông tư số 16/2016/TT-BKHHCN ngày 30/6/2016.

a. Quy trình:

Hồ sơ yêu cầu cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN được các bộ phận có liên quan thực hiện theo quy trình sau đây:

Bước 1: Phòng Đăng ký, VP2, VP3 tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến văn thư phòng PCCS trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 2: Phòng PCCS vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN và chuyển cho cán bộ thẩm định trong thời hạn 01 ngày.

Bước 3: Cán bộ thẩm định tiến hành việc thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng kết quả thẩm định trong thời hạn 15 ngày:

- Nếu hồ sơ có thiếu sót, soạn Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ và ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra Thông báo cho người nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn Quyết định cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN, chuẩn bị Chứng chỉ.

Bước 4: Lãnh đạo phòng PCCS xem xét và ký nháy Thông báo/Quyết định trong thời hạn 06 ngày và chuyển lại cho cán bộ thẩm định để trình Lãnh đạo Cục qua tổ thư ký của Văn phòng Cục.

Bước 5: Lãnh đạo Cục phụ trách ký Thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ hoặc Quyết định cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề và Chứng chỉ hành nghề trong thời hạn 03 ngày và chuyển lại cho Tổ thư ký Văn phòng Cục để làm thủ tục phát hành.

Bước 6: Văn thư Cục phối hợp với phòng PCCS sao lưu, đóng dấu, trả kết quả cho người đề nghị.

Bước 7: Phòng PCCS cập nhật thông tin vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN; hệ thống dịch vụ công trực tuyến và các hệ thống quản trị đơn đăng ký SHCN và gửi Quyết định cho các đơn vị có liên quan để biết, phối hợp (nếu cần) trong thời hạn 01 ngày.

Bước 8: Cán bộ thẩm định vào sổ thống kê và theo dõi công việc.

b. Trách nhiệm thực hiện và phối hợp

- Quy trình này áp dụng đối với Phòng Đăng ký, Phòng PCCS, Văn phòng Cục, VP2, VP3 và các đơn vị có liên quan trong Cục Sở hữu trí tuệ.

2 Ghi nhận/xóa tên đại diện SHCN

a. Việc ghi nhận, xóa tên đại diện SHCN được thực hiện theo quy định tại điểm 56, 57 và 58 Thông tư số 01/2007/TT-BKHHCN 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 tại Thông tư số 13/2010/TT-BKHHCN ngày 30/7/2010, Thông tư số

18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011, Thông tư số 05/2013/TT-BKHHCN ngày 20/02/2013 và Thông tư số 16/2016/TT-BKHHCN ngày 30/6/2016.

Hồ sơ yêu cầu ghi nhận, xóa tên đại diện SHCN trong Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN được các đơn vị liên quan tiếp nhận và xử lý theo quy trình sau đây:

Bước 1: Phòng Đăng ký, VP2, VP3 tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng PCCS trong thời hạn 02 ngày.

Bước 2: Văn thư phòng PCCS vào Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ ghi nhận/xóa tên đại diện SHCN và chuyển cho cán bộ thẩm định trong thời hạn 01 ngày.

Bước 3: Cán bộ thẩm định tiến hành việc thẩm định hồ sơ trong thời hạn 06 ngày và trình kết quả thẩm định cho Lãnh đạo phòng.

a) Nếu hồ sơ có thiếu sót, soạn Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ và ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ký Thông báo cho người nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

b) Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn Quyết định ghi nhận/xóa tên đại diện SHCN.

Bước 4: Lãnh đạo phòng PCCS xem xét và ký nháy vào Thông báo/Quyết định trong thời hạn 02 ngày và chuyển cho cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo Cục phụ trách qua Tổ thư ký.

Bước 5: Lãnh đạo Cục phụ trách ký Thông báo từ chối hoặc Quyết định ghi nhận/xóa tên trong thời hạn 02 ngày và chuyển lại cho Tổ thư ký để chuyển bộ phận văn thư phát hành.

Bước 6: Văn thư Cục phối hợp với Phòng PCCS sao lưu, đóng dấu, trả kết quả cho người đề nghị.

Bước 7: Phòng PCCS ghi nhận/xóa tên trong Sổ đăng ký quốc gia về đại diện SHCN; hệ thống dịch vụ công trực tuyến và các hệ thống quản trị đơn đăng ký SHCN và gửi Quyết định cho các đơn vị liên quan để biết, phối hợp (nếu cần) trong thời hạn 02 ngày.

Bước 8: Cán bộ thẩm định vào sổ thống kê và theo dõi hồ sơ.

b. Trách nhiệm thực hiện và phối hợp

Quy trình này áp dụng đối với Phòng Đăng ký, Phòng PCCS, Văn phòng Cục, VP2, VP3 và các đơn vị có liên quan trong Cục Sở hữu trí tuệ.

Điều 5. Thống kê về đại diện SHCN

1. Mục đích của việc thống kê:

Phục vụ công tác báo cáo định kỳ liên quan đến đại diện SHCN, đánh giá chất lượng dịch vụ đại diện và xử lý đơn đăng ký SHCN trong trường hợp xóa tên tổ chức đại diện SHCN. Đơn đăng ký SHCN bao gồm đơn đăng ký xác lập quyền, đơn đăng ký chuyển giao quyền SHCN, đơn sửa đổi/cấp lại/duy trì/gia hạn hiệu lực văn bằng bảo hộ và đơn khiếu nại nộp qua đại diện SHCN (sau đây gọi chung là đơn).

2. Quy trình xây dựng báo cáo thống kê

a. Đối với việc thống kê theo định kỳ:

(i) Định kỳ, Phòng PCCS gửi yêu cầu thống kê bằng văn bản trong đó có nêu rõ nội dung, giai đoạn cụ thể và biểu mẫu thống kê gửi Trung tâm Công nghệ thông tin để cung cấp số liệu.

(ii) Lãnh đạo Trung tâm CNTT phân công cán bộ thực hiện theo yêu cầu. Cán bộ của Trung tâm CNTT được phân công thực hiện thống kê theo yêu cầu của phòng PCCS và trả lại kết quả bằng email trước và sau đó xác nhận lại bằng công văn có xác nhận của lãnh đạo Trung tâm CNTT.

b. Đối với việc thống kê theo yêu cầu:

Trung tâm CNTT, Phòng PCCS và đơn vị khác có liên quan trực thuộc Cục tiếp nhận đề nghị thống kê của các đơn vị bằng công văn hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, thực hiện thống kê và gửi lại kết quả (dưới dạng file excel hoặc file word) qua hòm thư điện tử của Cục hoặc báo cáo bằng văn bản Lãnh đạo Cục.

3. Chu kỳ thống kê

Việc thống kê dữ liệu được thực hiện theo định kỳ quý, năm nhằm phục vụ việc xây dựng báo cáo định kỳ liên quan đến đại diện SHCN hoặc đánh giá chất lượng hoạt động đại diện SHCN và có thể thực hiện thống kê theo yêu cầu đột xuất nhằm phục vụ các hoạt động có liên quan.

a. Thống kê hàng năm: số liệu của năm được thống kê từ ngày đầu tiên của tháng 01 và kết thúc là ngày cuối cùng của tháng 12 dương lịch. Số liệu thống kê được sử dụng để viết báo cáo thường niên của Cục và phục vụ công tác quản lý.

b. Thống kê theo quý: Quý I (tháng 1, 2, 3), Quý II (tháng 4, 5, 6), Quý III (tháng 7, 8, 9), Quý IV (tháng 10, 11, 12). Số liệu thống kê được sử dụng để phục vụ công tác quản lý.

c. Thống kê theo yêu cầu: thống kê theo yêu cầu bằng công văn của các đơn vị thuộc Cục hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Cục để phục vụ công việc đột xuất.

4. Nội dung thống kê

a. Thống kê số lượng đại diện:

(i) Số lượng cá nhân được Cục SHTT cấp CCHN;

(ii) Số lượng cá nhân đủ điều kiện hành nghề dịch vụ đại diện SHCN;

(iii) Số lượng tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện SHCN được ghi nhận tại Cục SHTT;

(iv) Tình hình biến động tăng, giảm..., thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức, xóa tên người đại diện, bổ sung người đại diện của tổ chức.

(iv) Thống kê số lượng đơn đăng ký xác lập quyền SHCN, đơn đăng ký chuyển giao quyền SHCN, sửa đổi/cấp lại/duy trì/gia hạn hiệu lực văn bằng bảo hộ và đơn khiếu nại nộp qua đại diện (theo đối tượng SHCN, theo tổ chức đại diện, theo năm...);

(vi) Số lượng đơn xác lập quyền từng đối tượng (sáng chế, giải pháp hữu ích, thiết kế bố trí, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý), đơn đăng ký chuyển giao quyền SHCN, sửa đổi/cấp lại/duy trì/gia hạn hiệu lực văn bằng bảo hộ và đơn khiếu nại nộp qua từng tổ chức đại diện SHCN (theo quý, năm);

(vii) Số lượng đơn xác lập quyền SHCN từng đối tượng (sáng chế, giải pháp hữu ích, thiết kế bố trí, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý), đơn đăng ký chuyển giao quyền SHCN, sửa đổi/cấp lại/duy trì/gia hạn hiệu lực văn bằng bảo hộ và đơn khiếu nại nộp qua đại diện SHCN, nộp trực tiếp (theo quý, năm);

(viii) Số lượng đơn xác lập quyền (theo từng đối tượng), đơn đăng ký chuyển giao quyền SHCN, sửa đổi/cấp lại/duy trì/gia hạn hiệu lực văn bằng bảo hộ và đơn khiếu nại nộp qua đại diện SHCN bị Cục ra thông báo dự định từ chối về mặt hình thức của từng tổ chức đại diện SHCN (theo quý, năm);

(ix)- Số lượng đơn xác lập quyền (theo từng đối tượng), đơn đăng ký chuyển giao quyền SHCN, sửa đổi/cấp lại/duy trì/gia hạn hiệu lực văn bằng bảo hộ và đơn khiếu nại nộp qua đại diện SHCN bị Cục ra thông báo dự định từ chối về mặt nội dung của từng tổ chức đại diện SHCN (theo quý, năm).

5. Trách nhiệm thực hiện và phối hợp

a. Phòng PCCS có trách nhiệm thống kê số lượng đại diện theo định kỳ (người có CCHN, người đủ điều kiện hành nghề, tổ chức, biến động tăng, giảm..., thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức, xóa tên người đại diện, bổ sung người đại diện).

b. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm thống kê số lượng đơn đăng ký SHCN, đơn khiếu nại qua đại diện theo yêu cầu của Phòng PCCS và các đơn vị có liên quan.

c. Trung tâm Thẩm định sau cấp văn bằng có trách nhiệm thống kê số lượng đơn đăng ký chuyển giao quyền SHCN, sửa đổi/cấp lại/gia hạn/duy trì hiệu lực văn bằng bảo hộ được nộp qua đại diện theo yêu cầu của Phòng PCCS và đơn vị có liên quan.

d. Trung tâm Thẩm định chỉ dẫn địa lý và nhãn hiệu quốc tế có trách nhiệm thống kê số lượng đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý qua đại diện theo yêu cầu của phòng PCCS và các đơn vị có liên quan.

đ.e. Các đơn vị khác trong Cục theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp thực hiện thống kê.

Điều 6. Công bố thông tin về đại diện SHCN

1. Quy trình Công bố thông tin về đại diện SHCN

Thực hiện theo quy trình công bố thông tin trong trường hợp văn bản được thực hiện ngoài hệ thống quản trị đơn SHCN của cục sở hữu trí tuệ, hoặc hệ thống quản trị đơn SHCN không hỗ trợ trích xuất thông tin:

- a. Bước 1: Phòng PCCS gửi văn bản cần đăng công báo tới Trung tâm Thông tin SHCN;
- b. Bước 2: Trung tâm Thông tin SHCN số hóa dữ liệu; tạo bản nháp (ma-ke) và tạo bản gộp có định dạng “.doc” hoặc “.docx” trên cơ sở danh sách văn bản đã tiếp nhận;
- c. Bước 3: Trung tâm Thông tin SHCN tiến hành dàn trang, biên tập tệp có định dạng “.doc” hoặc “.docx”;
- d. Bước 4: Trung tâm Thông tin SHCN tạo tệp có định dạng “.pdf” và kiểm tra file có định dạng “.pdf” trước khi đăng công bố;
- đ. Bước 5: Trung tâm Thông tin SHCN đăng công bố.

2. Nội dung Công bố thông tin về đại diện SHCN

a. Các quyết định liên quan đến quản lý hoạt động đại diện SHCN:

- (i) Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN;
- (ii) Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN;
- (iii) Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN;
- (iv) Quyết định ghi nhận, sửa đổi, xoá tên tổ chức dịch vụ đại diện SHCN...

b. Các văn bản, thông tin khác cần được công bố trên Công báo SHCN theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm thực hiện và phối hợp

a. Phòng PCCS chịu trách nhiệm ghi nhận đại diện SHCN vào đăng bạ, 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 SHCN và các văn bản khác theo phạm vi chức năng nhiệm vụ.

b. Trung tâm Thông tin SHCN chịu trách nhiệm tiếp nhận các thông tin từ Phòng PCCS gửi đăng công báo và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để công bố công báo SHCN 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 SHCN đã phát hành.

c. Đối với Công bố thông tin về đại diện SHCN: Trung tâm Thông tin SHCN tiếp nhận các văn bản từ Phòng PCCS, số hóa văn bản và tạo lập bản điện tử của công báo SHCN, đảm bảo công bố đầy đủ và kịp thời các văn bản được tiếp nhận. Phòng PCCS chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức và nội dung của các văn bản gửi đăng công báo.

Điều 7. Quản trị dữ liệu về đại diện SHCN

1. Quy trình quản trị dữ liệu về SHCN

Các thông tin liên quan đến việc ghi nhận mới, ghi nhận thay đổi thông tin về đại diện SHCN, thông tin về cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN cần được kịp thời cập nhật trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến và hệ thống quản trị đơn SHCN để làm cơ sở dữ liệu tra cứu cho các đơn vị có liên quan trong quá trình tiếp nhận, thẩm định đơn đăng ký SHCN... Việc cập nhật dữ liệu được thực hiện theo trình tự sau:

a. Phòng PCCS thực hiện việc cập nhật dữ liệu lên các hệ thống quản trị đơn đăng ký SHCN, hệ thống dịch vụ công trực tuyến và các hệ thống quản trị khác có liên quan đến đại diện trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định.

b. Cán bộ theo dõi của Phòng PCCS kiểm tra cơ sở dữ liệu về đại diện theo phần mềm được cài sẵn theo định kỳ hàng tuần để kịp thời cập nhật điều chỉnh dữ liệu.

2. Trách nhiệm thực hiện và phối hợp

a. Phòng PCCS là đơn vị cập nhật các thông tin về đại diện vào các hệ thống quản trị đơn, dịch vụ công trực tuyến và các hệ thống khác có liên quan

b. Trung tâm CNTT có trách nhiệm cấp tài khoản và quyền truy cập về đại diện trên các hệ thống dữ liệu cho cán bộ của Phòng PCCS.

Điều 8. Kiểm tra hoạt động đại diện SHCN

1. Hình thức kiểm tra

- a. Kiểm tra định kỳ: theo kế hoạch hoạt động hàng năm của Cục.
- b. Kiểm tra đột xuất: Kiểm tra đột xuất được tiến hành theo đề nghị có căn cứ của cá nhân, tổ chức hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục khi phát hiện tổ chức dịch vụ đại diện SHCN, người đại diện SHCN có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Căn cứ thực hiện kiểm tra

- a. Theo kế hoạch: thực hiện theo kế hoạch được Lãnh đạo Cục phê duyệt theo kế hoạch năm.
- b. Theo phản ánh của bên thứ ba gửi văn bản phản ánh đến Cục (đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo...).
- c. Theo kết quả đánh giá từ các đơn vị trong Cục gửi Phòng PCCS liên quan đến các vấn đề như: thường xuyên không liên hệ được (điện thoại, hòm thư điện tử, địa chỉ của tổ chức...)

3. Nội dung kiểm tra

- a. Việc chấp hành quy định về điều kiện kinh doanh của tổ chức dịch vụ đại diện SHCN theo quy định tại Điều 154 của Luật Sở hữu trí tuệ.
- b. Việc chấp hành quy định về ghi nhận các thay đổi thông tin về tổ chức dịch vụ đại diện SHCN và thay đổi thông tin về người đại diện SHCN thuộc tổ chức theo quy định tại Điều 156 Luật Sở hữu trí tuệ.
- c. Việc chấp hành quy định về điều kiện hành nghề dịch vụ đại diện SHCN theo quy định tại Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ.
- d. Việc chấp hành quy định về phạm vi quyền của đại diện SHCN theo quy định tại

Điều 152 của Luật Sở hữu trí tuệ.

đ. Việc chấp hành quy định về thực hiện trách nhiệm của đại diện SHCN theo quy định tại Điều 153 của Luật Sở hữu trí tuệ.

e. Sự tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính.

4. Quy trình kiểm tra

a. Đơn vị được giao quản lý hoạt động đại diện SHCN có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra để trình lãnh đạo Cục.

b. Đơn vị chủ trì phối hợp cùng một số đơn vị liên quan đề xuất thành viên đoàn kiểm tra trình lãnh đạo Cục.

c. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi thông báo kế hoạch kiểm tra cho các tổ chức đại diện và yêu cầu các tổ chức đại diện chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho hoạt động kiểm tra ít nhất 10 ngày trước ngày thực hiện việc kiểm tra.

d. Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ và lập báo cáo kết quả công việc.

đ. Trường hợp kiểm tra trên cơ sở xác minh đơn tố cáo có căn cứ, đoàn kiểm tra có trách nhiệm chuyển hồ sơ Phòng Thực thi và Giải quyết khiếu nại xử lý đơn tố cáo.

e. Đối với trường hợp cần xử phạt vi phạm hành chính, đoàn kiểm tra báo cáo lãnh đạo Cục để có công văn đề nghị Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ phối hợp nghiên cứu, tiến hành xử phạt.

5. Trách nhiệm thực hiện và phối hợp

a. Phòng PCCS là đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch, thực hiện và báo cáo kết quả hoạt động kiểm tra.

b. Các đơn vị liên quan thuộc Cục có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ cùng Phòng PCCS.

Điều 9. Đánh giá hoạt động đại diện SHCN

1. Mục đích đánh giá: Thông qua hoạt động đánh giá nắm được chất lượng hoạt động của đại diện SHCN nhằm đề xuất với Lãnh đạo Cục các giải pháp nâng cao

chất lượng quản lý nhà nước về đại diện SHCN tại Cục SHTT.

2. Đối tượng được đánh giá: Việc đánh giá sẽ được triển khai thực hiện cho đối tượng là các tổ chức đại diện và có thể tiến tới đánh giá cho cả người đại diện.

3. Tiêu chí đánh giá: Số lượng đơn đăng ký SHCN (từng loại); Số lượng bằng (từng loại); đơn bị thông báo thiếu sót; số người đại diện SHCN trong tổ chức; tỉ lệ đơn/người đại diện của tổ chức; mức độ ổn định về người đại diện; mức độ chấp hành quy định pháp luật về đại diện...

4. Phương thức đánh giá: Cho điểm theo trọng số đối với từng tiêu chí và phân loại kết quả theo các tiêu chí chính. Ví dụ: Tổ chức có nhiều đơn sáng chế nhất, Tổ chức chấp hành quy định pháp luật về đại diện tốt nhất...

5. Sử dụng kết quả đánh giá:

a. Kết quả đánh giá đại diện cần được thể hiện dưới dạng văn bản đánh giá để làm cơ sở báo cáo Lãnh đạo Cục và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng quản lý nhà nước đối với hoạt động đại diện và chất lượng hoạt động đại diện;

b. Kết quả đánh giá chung có thể được đưa vào các báo cáo chuyên đề thảo luận trong Hội nghị toàn quốc hoặc hội nghị riêng về đại diện SHCN được tổ chức hằng năm.

6. Chu kỳ đánh giá: Việc đánh giá có thể được đơn vị được giao quản lý hoạt động đại diện SHCN chủ động thực hiện định kỳ theo năm; hoặc phối hợp với các đơn vị có đề nghị khi phát hiện những khúc mắc xảy ra trong quá trình hoạt động đại diện tại Cục, những thiếu sót ảnh hưởng đến chất lượng đơn mà đại diện cần khắc phục...

7. Quy trình và trách nhiệm thực hiện:

a. Đối với việc đánh giá theo định kỳ, Phòng PCCS chủ động đề nghị các đơn vị có liên quan trong Cục thống kê số liệu cần thiết và thực hiện việc đánh giá kết quả hoạt động theo các tiêu chí được thống kê; trình Lãnh đạo Cục phương án đề xuất đối với hoạt động quản lý nhà nước về đại diện (nếu có);

b. Đối với việc đánh giá theo yêu cầu của các đơn vị liên quan: Phòng Pháp chế và Chính sách phối hợp với các đơn vị có yêu cầu, xây dựng kế hoạch đánh giá (dưới

hình thức tọa đàm, hội nghị, họp...) và đồng trình Lãnh đạo Cục phê duyệt và thực hiện. Sau khi được Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch, phòng PCCS cùng các đơn vị có liên quan phối hợp triển khai kế hoạch được phê duyệt và báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả đánh giá và đề xuất phương án sử dụng kết quả đánh giá.

Điều 10. Báo cáo kết quả quản lý hoạt động đại diện SHCN

1. Chu kỳ báo cáo:

- a. Báo cáo hàng năm: Số liệu báo cáo được thống kê từ ngày đầu tiên của tháng 01 và kết thúc là ngày cuối cùng của tháng 12 dương lịch. Số liệu thống kê được sử dụng để viết báo cáo thường niên của Cục và phục vụ công tác quản lý.
- b. Báo cáo theo yêu cầu đột xuất: Thực hiện nhiệm vụ làm báo cáo đột xuất theo yêu cầu của công việc được giao xử lý, theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Nội dung báo cáo:

Báo cáo số lượng đại diện (người có chứng chỉ hành nghề đại diện SHCN, người đủ điều kiện hành nghề; số lượng tổ chức dịch vụ đại diện SHCN đã ghi nhận trong sổ đăng ký quốc gia, biến động tăng, giảm..., thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức, xóa tên người đại diện, bổ sung người đại diện).

3. Trách nhiệm thực hiện và phối hợp:

- a. Phòng PCCS là đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo.
- b. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp số liệu phục vụ cho việc xây dựng báo cáo.
- c. Báo cáo hoàn thiện được gửi cho các đơn vị liên quan thuộc Cục để tiếp tục xử lý.

Điều 11. Đào tạo, phổ biến kiến thức, pháp luật về SHCN cho đại diện SHCN

1. Phổ biến, cập nhật chính sách, quy định pháp luật mới

Việc phổ biến, cập nhật chính sách, quy định pháp luật mới về SHCN, hướng dẫn mang tính chuyên môn nghiệp vụ có vai trò quan trọng giúp cho đại diện kịp thời nắm bắt được những thay đổi về cơ chế, chính sách, pháp luật của nhà nước để nâng

cao chất lượng hoạt động đại diện SHCN. Do đó, khi văn bản pháp luật mới được ban hành có liên quan đến hoạt động của các đại diện, các đơn vị có trách nhiệm cần thông báo cho các tổ chức đại diện kịp thời bằng email hoặc hình thức văn bản, tùy theo từng hoàn cảnh cụ thể. Bên cạnh đó, việc tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng, các lớp tập huấn để chia sẻ, hướng dẫn thực hiện theo các quy định mới là rất cần thiết.

2. Chương trình đào tạo/ Hình thức đào tạo

a. Việc đào tạo, phổ biến kiến thức pháp luật về SHCN cho đại diện SHCN đóng vai trò quan trọng, góp phần tăng cường bồi dưỡng, trau dồi đạo đức nghề nghiệp và chuyên môn nghiệp vụ cho đại diện SHCN để nâng cao chất lượng dịch vụ đại diện SHCN cho xã hội.

b. Hình thức đào tạo được đa dạng hóa tùy theo điều kiện nhân lực, kinh phí, đối tượng tham gia..., có thể bao gồm cả trực tiếp và trực tuyến.

c. Tùy theo tính chất, nội dung đào tạo, các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thể miễn phí hoặc thu phí.

3. Quy trình tổ chức đào tạo

a. Trung tâm Nghiên cứu đào tạo, hỗ trợ và tư vấn chủ động hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài Cục tổ chức các hội thảo, tọa đàm về những vấn đề mới, chuyên sâu liên quan đến chính sách, pháp luật, chuyên môn, nghiệp vụ về SHCN.

b. Thông báo về việc tổ chức khóa đào tạo bồi dưỡng dành cho các đại diện SHCN sẽ được đăng tải công khai trên website của Cục Sở hữu trí tuệ. Tất cả Người đại diện/ tổ chức đại diện SHCN đều có quyền lợi và nghĩa vụ ngang nhau trong việc tiếp cận thông tin và đăng ký tham gia các chương trình bồi dưỡng do Cục Sở hữu trí tuệ tổ chức.

4. Tiêu chí chọn lựa tổ chức, cá nhân tham gia đào tạo

Đối với mỗi khóa đào tạo, việc lựa chọn tổ chức, cá nhân tham gia đào tạo được thực hiện theo nguyên tắc công khai và đảm bảo phù hợp với các tiêu chí sau:

- a. Lĩnh vực hoạt động phù hợp với nội dung Chương trình đào tạo.
- b. Ưu tiên đăng ký trước.

5. Trách nhiệm thực hiện và phối hợp

- a. Trung tâm Nghiên cứu đào tạo, hỗ trợ và tư vấn có trách nhiệm xây dựng các chương trình đào tạo trực tiếp hoặc gián tiếp cho đại diện SHCN.
- b. Các đơn vị trong Cục có trách nhiệm cử cán bộ tham gia giảng dạy, chia sẻ kinh nghiệm, đóng góp ý kiến về các vấn đề liên quan đến SHCN.

Điều 12. Liên hệ trao đổi công việc giữa các cá nhân được giao xử lý đơn với đại diện SHCN

Liên hệ trao đổi thông tin trực tiếp giữa các cá nhân được giao xử lý đơn của Cục với đại diện SHCN được hiểu là việc trao đổi thông tin để làm rõ các nội dung liên quan đến đơn được nộp vào Cục thông qua đại diện SHCN trước khi dự thảo các Thông báo, Quyết định liên quan đến đơn hoặc trao đổi để làm rõ các thông tin được nêu tại các Thông báo, Quyết định do Cục ban hành.

1. Hình thức liên hệ trao đổi công việc:

- a. Trao đổi qua điện thoại;
- b. Trao đổi qua thư điện tử;
- c. Trao đổi bằng hình thức gặp mặt trực tiếp.

Lưu ý:

- (i) Đối với các đơn liên quan đến văn bằng bảo hộ, quyết định ghi nhận sẽ được cập nhật vào bản gốc VBBH nộp kèm theo đơn nên Cục không gửi quyết định cho người nộp đơn (trừ đơn yêu cầu duy trì hiệu lực, do không phải nộp văn bằng bảo hộ nên Cục sẽ gửi Thông báo ghi nhận yêu cầu duy trì hiệu lực cho người nộp đơn).
- (ii) Đối với đơn yêu cầu gia hạn hiệu lực, trường hợp không nộp bản gốc văn bằng bảo hộ, nếu người nộp đơn yêu cầu thì Cục sẽ gửi quyết định ghi nhận gia hạn hiệu lực.

2. Đối tượng giao dịch:

a. Về phía Cục Sở hữu trí tuệ: Trong quá trình xử lý đơn, người được giao trực tiếp xử lý hồ sơ hoặc lãnh đạo các đơn vị phụ trách chuyên môn đối với đơn đó có thể đại diện cho Cục liên hệ trực tiếp với người đại diện của tổ chức đại diện để làm rõ các vấn đề cần thiết.

b. Về phía tổ chức đại diện SHCN: Người đại diện SHCN ký trong tờ khai đơn hoặc người được giao trực tiếp phụ trách hồ sơ đơn sẽ đại diện cho tổ chức để giao dịch với Cục trong quá trình nộp và trả lời các nội dung liên quan đến việc xử lý đơn đó.

c. Lưu ý:

(i) Trong trường hợp nội dung trao đổi chưa rõ ràng hoặc chưa đầy đủ, người đại diện có thể liên hệ với Lãnh đạo đơn vị phụ trách chuyên môn để làm rõ các vấn đề còn khúc mắc.

(ii) Một số trường hợp đặc biệt, khi người đại diện SHCN trao đổi với chủ đơn nhưng chủ đơn chưa thỏa mãn thì chủ đơn sẽ liên hệ trực tiếp với người được giao xử lý hồ sơ để làm rõ một số nội dung.

3. Nội dung liên hệ trao đổi công việc:

a.) Người được giao xử lý đơn hoặc Lãnh đạo phụ trách đơn vị chuyên môn xử lý đơn có thể liên hệ với đại diện SHCN trong các trường hợp sau:

(i) Cần kiểm tra các thông tin trong hồ sơ đơn, công văn trả lời của đại diện SHCN về đơn;

(ii) Cần hướng dẫn cụ thể về các nội dung được nêu trong các Thông báo, Quyết định do Cục ban hành liên quan đến đơn do cá nhân đó xử lý.

b. Đại diện SHCN có thể liên hệ với người được giao xử lý đơn hoặc Lãnh đạo phụ trách đơn vị chuyên môn xử lý đơn trong các trường hợp sau:

(i) Cần làm rõ các thông tin liên quan đến các Thông báo, Quyết định do Cục ban hành liên quan đến đơn.

(ii) Cần kiểm tra tình trạng, tiến trình xử lý của các đơn do cá nhân được giao xử lý hồ sơ đơn.

c. Lưu ý:

(i) Để tiện việc giao dịch giữa Cục và đại diện SHCN, các tổ chức đại diện SHCN cần đăng ký số điện thoại dạng hotline và số điện thoại này cần được cập nhật thông tin trên hệ thống quản trị để các Cục có thể liên lạc khi xuất hiện công việc cần; Cục cần xem xét khả năng cung cấp thông tin như số máy lẻ của các cá nhân được giao xử lý đơn đến các đại diện để họ cũng thuận lợi hơn trong công việc liên hệ.

(ii) Trong quá trình trao đổi, người được giao xử lý đơn cần ghi nhận lại các thông tin đã trao đổi với đại diện SHCN bằng văn bản và lưu vào hồ sơ đơn. Văn bản ghi nhận thông tin cần nêu rõ thời gian trao đổi, họ và tên người đã trao đổi, nội dung trao đổi. Trường hợp trao đổi công việc bằng hình thức gặp mặt trực tiếp, có thể cân nhắc việc ghi lại biên bản ghi nhận nội dung trao đổi công việc và yêu cầu đại diện của tổ chức đại diện SHCN cùng ký xác nhận vào biên bản.

(iii) Người được giao xử lý đơn không tự ý bổ sung hoặc sửa đổi các thông tin tại hồ sơ đơn dựa trên kết quả trao đổi công việc. Việc sửa đổi mọi thông tin tại hồ sơ đơn cần được đại diện SHCN thể hiện bằng văn bản nộp chính thức vào Cục. Sau khoảng thời gian do hai bên ấn định trong phạm vi thời gian cho phép, đại diện không bổ sung tài liệu thì người được giao xử lý đơn sẽ ra dự thảo văn bản chính thức.

Điều 13. Giao nhận đơn của đại diện SHCN

1. Đối tượng giao dịch được chấp nhận

a. Về phía Cục SHTT:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Cục SHTT (Bộ phận một cửa) sẽ thực hiện hoạt động tiếp nhận đơn, trả kết quả xử lý đơn, thu phí, lệ phí SHCN và thực hiện các giao dịch phục vụ công tác tiếp nhận và trả kết quả cho các tổ chức đại diện SHCN theo trách nhiệm và quyền hạn được giao.

b. Về phía tổ chức đại diện SHCN

(i) Đối với việc nộp đơn SHCN

- Trong trường hợp đơn SHCN được tổ chức đại diện SHCN nộp trực tiếp tại các

điểm tiếp nhận đơn của Cục SHTT: Bộ phận một cửa sẽ tiếp nhận đơn và thu phí, lệ phí SHCN từ các cá nhân có tên trong danh sách được tổ chức đại diện SHCN ủy quyền đến Cục SHTT và các VP2, VP3 để thực hiện hoạt động nộp đơn, đóng phí SHCN.

- Trong trường hợp đơn SHCN được tổ chức đại diện SHCN nộp qua bưu điện hoặc Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến của Cục SHTT hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia: Bộ phận một cửa của Cục SHTT sẽ tiếp nhận đơn và thu phí, lệ phí SHCN.

(ii) Đối với việc trả kết quả xử lý đơn

Trường hợp các tổ chức dịch vụ đại diện SHCN có văn bản yêu cầu nhận tài liệu và kết quả trực tiếp tại các điểm tiếp nhận đơn của Cục SHTT, Bộ phận một cửa chỉ thực hiện giao dịch với những cá nhân được tổ chức đại diện SHCN ủy quyền để nhận các tài liệu và kết quả tại các điểm tiếp nhận đơn của Cục Sở hữu trí tuệ thông qua văn bản ủy quyền hoặc giấy giới thiệu (bản gốc) gửi đến Cục Sở hữu trí tuệ.

Văn bản ủy quyền hoặc giấy giới thiệu cần có các nội dung sau:

- Thông tin của cá nhân nhận tài liệu: họ và tên, địa chỉ, số căn cước công dân/chứng minh nhân dân, số điện thoại.
- Nội dung ủy quyền nhận tài liệu tại Cục SHTT.
- Thời gian ủy quyền.
- Danh sách những cá nhân được ủy quyền để nhận tài liệu (đối với văn bản ủy quyền).

Lưu ý:

(i) Trong quá trình trả tài liệu, cán bộ trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra thông tin của cá nhân nhận tài liệu chính xác với thông tin trong văn bản ủy quyền của tổ chức đại diện SHCN, đảm bảo các tài liệu được trả cho tổ chức dịch vụ đại diện SHCN đầy đủ và nguyên vẹn.

(ii) Cá nhân đến nhận tài liệu có trách nhiệm ký nhận, ghi đầy đủ họ tên và ngày nhận vào Sổ trả kết quả xử lý đơn, kiểm tra số lượng và tính nguyên vẹn của tài liệu đã nhận. Trường hợp có thiếu sót về số lượng hoặc tài liệu nhận không còn nguyên

ven cần phản ánh ngay cho cán bộ trả tài liệu để kịp thời khắc phục.

(iii) Tổ chức đại diện SHCN có trách nhiệm đảm bảo thực hiện việc nhận tài liệu trực tiếp tại các điểm tiếp nhận đơn hàng tuần. Trường hợp có thay đổi Danh sách cá nhân đến nhận kết quả tại Cục Sở hữu trí tuệ trong văn bản ủy quyền, các tổ chức dịch vụ đại diện cần kịp thời có văn bản gửi đến các điểm tiếp nhận đơn của Cục thông báo về việc thay đổi này.

2. Quy trình tiếp nhận đơn đăng ký SHCN qua đại diện SHCN

a. Trong trường hợp đơn SHCN được tổ chức đại diện SHCN nộp trực tiếp tại các điểm tiếp nhận đơn của Cục SHTT hoặc qua bưu điện: Bộ phận một cửa sẽ thực hiện quy trình tiếp nhận theo quy định tại Điều 4 đến Điều 8 của “Quy chế tiếp nhận đơn dạng giấy, xử lý các kết quả thẩm định đơn, đăng bạ và cấp Văn bằng bảo hộ SHCN” hiện hành của Cục Sở hữu trí tuệ.

b. Trong trường hợp đơn SHCN được tổ chức đại diện SHCN nộp qua Hệ thống tiếp nhận đơn trực tuyến của Cục SHTT hoặc Công dịch vụ công quốc gia: Bộ phận một cửa sẽ thực hiện quy trình tiếp nhận theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của “Quy chế tiếp nhận đơn đăng ký SHCN trực tuyến” hiện hành của Cục Sở hữu trí tuệ.

c. Quy trình: Về cơ bản, việc tiếp nhận đơn đăng ký SHCN qua đại diện SHCN được thực hiện như sau:

(i) Cán bộ tiếp nhận đơn tiếp nhận và phân loại các loại đơn, công văn tài liệu bổ sung từ cá nhân đến nộp, tiến hành tiếp nhận đối với các đơn/tài liệu đủ điều kiện tiếp nhận theo quy định

(ii) Cán bộ tiếp nhận đơn trả 01 bản tờ khai/tài liệu đã nhận và Phiếu báo thu (nếu có) cho cá nhân đến giao dịch để tiến hành nộp phí, lệ phí (nếu có).

(iii) Cá nhân đến giao dịch kiểm tra lại tờ khai/tài liệu đã được tiếp nhận và các thông tin trên Phiếu báo thu (nếu có).

(iv) Cá nhân đến giao dịch nộp phí, lệ phí (nếu có) trong ngày đơn/tài liệu được tiếp nhận.

d. Lưu ý:

(i) Khi tiếp nhận đơn, cán bộ tiếp nhận đơn có trách nhiệm kiểm tra tài liệu đủ điều kiện tiếp nhận theo quy định, trong trường hợp có thiếu sót dẫn đến không tiếp nhận đơn, cán bộ tiếp nhận đơn thông báo cho cá nhân đến giao dịch để khắc phục thiếu sót.

(ii) Cá nhân đến nộp đơn thay mặt cho các tổ chức dịch vụ đại diện SHCN có trách nhiệm quản lý đầy đủ đơn và tài liệu được nộp khi giao dịch trước khi nộp hồ sơ cần kiểm tra kỹ các thông tin kê khai, tránh những lỗi thiếu sót không đáng có như thiếu ngày tháng năm, chức vụ người ký, ... trong tờ khai, giấy uỷ quyền hay hợp đồng; tính đúng tính đủ các khoản phí, lệ phí, tránh nộp thừa vì Cục sẽ ko tiến hành hoàn trả nếu nộp thừa, đặc biệt là đối với đơn duy trì nộp cho năm cuối, thường sẽ không đủ 12 tháng. Sau khi hồ sơ được tiếp nhận, cần kiểm tra các tài liệu (bản lưu) nhận lại để kịp thời phát hiện các sai sót (nếu có) như cán bộ nhận đơn cấp nhầm số đơn, chưa thu phí, lệ phí, trả nhầm bản lưu...

3. Quy trình trả kết quả xử lý đơn nộp qua đại diện SHCN

a. Việc trả kết quả xử lý đơn nộp qua đại diện SHCN sẽ được thực hiện theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 của “Quy chế tiếp nhận đơn dạng giấy, xử lý các kết quả thẩm định đơn, đăng bạ và cấp Văn bằng bảo hộ SHCN” hiện hành của Cục Sở hữu trí tuệ.

Thời gian trả kết quả xử lý đơn tại Cục SHTT và các Văn phòng đại diện: Buổi sáng từ 8h00’ đến 11h45’ và buổi chiều từ 13h00’ đến 17h00’ các ngày Thứ Hai đến Thứ Sáu trong tuần (trừ ngày lễ).

b. Quy trình: Việc trả kết quả xử lý đơn nộp qua đại diện được thực hiện như sau:

(i) Bước 1: Cá nhân nhận kết quả xuất trình giấy tờ nhân thân và nộp cho Cục Sở hữu trí tuệ tại Bộ phận một cửa tại Trụ sở Cục, VP2, VP3 giấy giới thiệu/văn bản ủy quyền hợp lệ để chứng minh được ủy quyền nhận kết quả tại Cục Sở hữu trí tuệ.

(ii) Bước 2: Bộ phận một cửa kiểm tra các loại giấy tờ nêu trên. Trong trường hợp một trong các loại giấy tờ nêu trên không hợp lệ, cán bộ Bộ phận một cửa từ chối trả

kết quả và giải thích lý do cho người nhận kết quả. Trong trường hợp giấy tờ hợp lệ, cán bộ Bộ phận một cửa sẽ thu giữ giấy giới thiệu/văn bản ủy quyền và gửi trả giấy tờ nhân thân cho người nhận kết quả đồng thời thực hiện việc giao trả kết quả cho người nhận kết quả.

(iii) Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận một cửa kiểm tra lại (các) tài liệu một lần, nhập thông tin vào Sổ trả kết quả kết xử lý đơn, gửi trả toàn bộ tài liệu cho người nhận kết quả.

Người nhận kết quả đối chiếu (các) tài liệu với thông tin trong Sổ trả kết quả, trường hợp các thông tin đã chính xác thì ký, ghi rõ họ tên và ngày nhận tài liệu vào các Sổ trả kết quả.

4. Trách nhiệm thực hiện và phối hợp

a. Bộ phận một cửa tại Trụ sở Cục, VP2, VP3 chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động tiếp nhận đơn và các tài liệu liên quan đến đơn đăng ký SHCN từ đại diện SHCN, trả kết quả xử lý đơn, thu phí, lệ phí SHCN và thực hiện các giao dịch phục vụ công tác tiếp nhận và trả kết quả cho các tổ chức đại diện SHCN.

b. Các phòng ban, trung tâm của Cục SHTT chịu trách nhiệm phối hợp với Bộ phận một cửa giải đáp các thắc mắc, khiếu nại của tổ chức đại diện SHCN liên quan đến kết quả xử lý đơn SHCN của phòng ban, trung tâm mình.

Điều 14. Hình thức nộp phí và lệ phí của đại diện SHCN

Tổ chức đại diện SHCN có thể lựa chọn hình thức nộp phí, lệ phí SHCN trực tiếp tại Cục SHTT và các Văn phòng đại diện, qua bưu điện hoặc qua các tài khoản Kho bạc Nhà nước, cụ thể:

1. Ký quỹ

Đại diện SHCN có thể nộp tiền ký quỹ tại Văn phòng Cục hoặc VP2, VP3 thông qua các hình thức sau:

(i) Nộp trực tiếp tại bộ phận thủ quỹ của Văn phòng Cục hoặc VP2, VP3 tại thời điểm nộp đơn hoặc trước thời điểm nộp đơn;

(ii) Chuyển tiền vào tài khoản của Văn phòng Cục hoặc VP2, VP3 trước thời điểm nộp đơn 03 ngày làm việc. Nội dung chuyển tiền: tên đại diện; nộp ký quỹ tiền phí, lệ phí SHCN. *Photo chứng từ gửi đến một trong các Văn phòng của Cục tại thời điểm nộp tiền hoặc tại thời điểm nộp đơn.*

2. Chuyển khoản

a. Đối với các thủ tục hành chính nộp đến Cục Sở hữu trí tuệ (tại trụ sở Cục số 386 Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, Hà Nội):

Tổ chức đại diện SHCN nộp các khoản phí, lệ phí SHCN đến tài khoản sau:

Tên tài khoản: Văn phòng Cục Sở hữu trí tuệ

Số tài khoản: 3511.0.1054889.00000 tại Kho bạc Nhà nước Thanh Xuân.

b. Đối với thủ tục hành chính nộp đến Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại Thành phố Hồ Chí Minh:

Tổ chức đại diện SHCN nộp các khoản phí, lệ phí SHCN đến tài khoản sau:

Tên tài khoản: Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại Thành phố Hồ Chí Minh

Số tài khoản: 3511.0.1093216.00000 tại Kho bạc Nhà nước Quận 3.

c. Đối với thủ tục hành chính nộp đến Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại thành phố Đà Nẵng:

Tổ chức đại diện SHCN nộp các khoản phí, lệ phí SHCN đến tài khoản sau:

Tên tài khoản: Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại Thành phố Đà Nẵng

Số tài khoản: 3511.0.1093215.00000 tại Kho bạc Nhà nước Thành phố Đà Nẵng.

Nội dung chuyển tiền: Tên đại diện SHCN (Kèm theo mã đại diện) chuyển tiền cho đơn/các đơn...

d. Lưu ý: chỉ nộp đúng số tiền kèm theo đơn nộp, kẹp chứng từ nộp phí theo đơn, trong trường hợp một chứng từ nộp cho nhiều đơn thì đại diện photo thành nhiều bản để đính kèm theo từng đơn, gửi đến Văn phòng Cục, VP2, VP3.

3. Nộp qua bưu điện

a. Đối với các thủ tục hành chính nộp đến Cục Sở hữu trí tuệ:

Địa chỉ: Số 386 Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, Hà Nội.

Nội dung: Tên chủ đơn nộp phí/lệ phí cho loại đơn/các đơn.....

b. Đối với thủ tục hành chính nộp đến VP2:

Địa chỉ: Lầu 7, tòa nhà Hà Phan, số 17 - 19 Tôn Thất Tùng, phường Phạm Ngũ Lão, quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Nội dung: Tên chủ đơn nộp phí/lệ phí cho loại đơn/các đơn.....

c. Đối với thủ tục hành chính nộp đến VP3:

Địa chỉ: Tầng 3, số 135 đường Minh Mạng, phường Khuê Mỹ, quận Ngũ Hành Sơn, thành phố Đà Nẵng.

Nội dung: Tên chủ đơn nộp phí/lệ phí cho loại đơn/các đơn.....

4. Tiền mặt

a. Đại diện SHCN nộp tiền mặt tại bộ phận thủ quỹ tại Trụ sở Cục hoặc các VP2, VP3 trên cơ sở phiếu báo thu từ cán bộ tiếp nhận đơn tại thời điểm nộp đơn.

b. Đối với đơn nộp trực tuyến, tổ chức đại diện SHCN gửi Giấy tờ xác nhận của Ngân hàng về việc đã chuyển tiền kèm theo Mã số đơn trực tuyến. Khi nộp tiền, Tổ chức đại diện SHCN ghi rõ nội dung nộp tiền, tên chủ đơn và số đơn SHCN/mã số đơn trực tuyến như đề cập trong Thông báo của Cục SHTT (nếu có).

Điều 15. Phối hợp thanh tra hoạt động đại diện SHCN

1. Quy trình phối hợp

a. Cục Sở hữu trí tuệ căn cứ vào đề nghị của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ để đề xuất danh sách cán bộ tham gia đoàn thanh tra việc thực hiện pháp luật về đại diện SHCN.

b. Lãnh đạo Cục giao đơn vị chủ trì (thường là đơn vị quản lý trực tiếp hoạt động đại diện SHCN), phối hợp với các đơn vị liên quan để đề xuất danh sách cán bộ tham gia đoàn thanh tra trình lãnh đạo Cục phê duyệt.

c. Đơn vị quản lý trực tiếp hoạt động đại diện SHCN có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí cho các cán bộ tham gia đoàn thanh tra. Đồng thời, chủ trì và phối hợp cùng các đơn vị liên quan thuộc Cục tập hợp, thống kê số liệu cần thiết của các tổ chức dịch vụ đại diện SHCN trong danh sách sẽ thanh tra. Gửi các thông tin đã tập hợp, thống kê được cho Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ và các thành viên trong đoàn của Cục để nghiên cứu trước.

d. Tham gia cùng đoàn thanh tra của Bộ Khoa học và Công nghệ để thanh tra việc thực hiện pháp luật về đại diện SHCN.

đ. Tư vấn, thảo luận cùng Thanh tra Bộ để xử lý những tình huống phát sinh.

e. Lưu giữ các biên bản được lập trong quá trình tham gia đoàn thanh tra để đưa vào hồ sơ xử lý công việc.

2. Đơn vị thực hiện

a. Phòng PCCS là đơn vị chủ trì, là đầu mối liên hệ, trao đổi công việc với Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ.

b. Các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm phối hợp cùng xử lý công việc theo đề nghị của Phòng PCCS hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

Chương III. Điều khoản thi hành

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trưởng phòng PCCS và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng phòng PCCS phối hợp với các đơn vị trong Cục đề nghị Lãnh đạo Cục/Cục trưởng xem xét, quyết định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, các cá nhân, đơn vị phản ánh về Phòng PCCS đề tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

