

Số: 1033/QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày 14 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức quản lý, cung cấp thông tin
cho Cổng thông tin điện tử Cục Sở hữu trí tuệ**

CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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

Căn cứ Quy chế Quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 914/QĐ-BKHCN ngày 15 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức quản lý, cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử Cục Sở hữu trí tuệ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 688/QĐ-SHTT ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ về

việc ban hành Quy chế tổ chức quản lý và duy trì hoạt động trang tin điện tử của Cục Sở hữu trí tuệ trên mạng Internet.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục;
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Trung tâm CNTT Bộ KH&CN;
- Trung tâm NCPTTT Bộ KH&CN;
- Ban Biên tập Cổng thông tin;
- Lưu: VT, TT, CNTT.



Đinh Hữu Phí

QUY CHẾ

**Tổ chức quản lý, cung cấp thông tin
cho Cổng thông tin điện tử Cục Sở hữu trí tuệ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1033/QĐ-SHTT
ngày 14 tháng 3 năm 2019 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc tổ chức quản lý, cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử của Cục Sở hữu trí tuệ.

Quy chế này áp dụng đối với tất cả đơn vị, cá nhân trực thuộc Cục Sở hữu trí tuệ; các tổ chức, cá nhân ngoài Cục Sở hữu trí tuệ tham gia cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử của Cục Sở hữu trí tuệ (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. "Cổng thông tin điện tử Cục Sở hữu trí tuệ" là điểm truy cập của Cục Sở hữu trí tuệ trên môi trường mạng internet. Cổng thông tin điện tử của Cục Sở hữu trí tuệ có địa chỉ truy cập trên mạng internet là <https://www.ipvietnam.gov.vn> (sau đây gọi là Cổng thông tin).

2. "Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Cục Sở hữu trí tuệ" (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) là bộ phận giúp việc cho Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công để đảm bảo hoạt động của Cổng thông tin. Ban Biên tập được thành lập theo quyết định của Cục trưởng. Thành phần, chế độ hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập được quy định cụ thể tại Điều 14 của Quy chế này.

3. "Đơn vị giúp việc Ban Biên tập" là bộ phận trực tiếp nhận, xử lý, cập nhật thông tin lên Cổng thông tin. Đơn vị giúp việc Ban Biên tập là Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế này nhằm tăng cường tổ chức quản lý và duy trì hoạt động của Cổng thông tin; phát huy tối đa vai trò và trách nhiệm của Cổng thông tin với tư

cách là Cổng thông tin điện tử chính thức của Cục Sở hữu trí tuệ trong việc tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về sở hữu trí tuệ; cung cấp thông tin về các hoạt động sở hữu trí tuệ nói chung và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ nói riêng trên mạng Internet.

2. Cổng thông tin phải tuân thủ các quy định tại Luật Báo chí, Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Chương II

THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 4. Nguyên tắc thông tin

1. Thông tin đăng tải trên Cổng thông tin phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời công tác quản lý của Cục Sở hữu trí tuệ và nhu cầu sử dụng thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Các tổ chức, cá nhân gửi thông tin cho Cổng thông tin có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác, trung thực của thông tin do mình cung cấp; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả. Đối với thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác, phải ghi rõ tên tác giả, nguồn cung cấp và ngày thông tin trích dẫn đã được đăng tải.

Điều 5. Phạm vi và nội dung thông tin

Phạm vi và nội dung thông tin đăng tải trên Cổng thông tin phải tuân thủ quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 và Điều 18 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

Các thông tin chính bao gồm:

1. Giới thiệu Cục Sở hữu trí tuệ với các mục tin về: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; Ban lãnh đạo Cục; quá trình hình thành và phát triển; sơ đồ tổ chức bộ máy; giới thiệu và tạo đường liên kết với các trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử chính thức của Bộ Khoa học và Công nghệ, các cơ quan nhà

nước hoạt động trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ, Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới và một số tổ chức quốc tế/cơ quan sở hữu trí tuệ nước ngoài.

2. Văn bản về sở hữu trí tuệ bao gồm các văn bản, tài liệu phải được công khai trên cổng/trang thông tin điện tử thuộc lĩnh vực sở hữu trí tuệ nêu tại Phụ lục I của Quy chế cung cấp thông tin của Bộ Khoa học và Công nghệ (ban hành kèm theo Quyết định số 1711/QĐ-BKHCN ngày 20 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

3. Giới thiệu Chiến lược phát triển sở hữu trí tuệ; chương trình công tác và chương trình hành động của Cục Sở hữu trí tuệ; thông tin liên quan tới hoạt động cải cách hành chính trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ; thông tin về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ.

4. Thông tin liên quan tới các thành tựu sở hữu trí tuệ nổi bật; hoạt động sở hữu trí tuệ của các địa phương trong cả nước; các bài viết nghiên cứu chuyên sâu về lĩnh vực sở hữu trí tuệ; báo cáo tổng kết công tác hằng năm của Cục Sở hữu trí tuệ.

5. Tin tức và sự kiện liên quan tới các hoạt động chính, nổi bật của Cục Sở hữu trí tuệ; quan điểm và ý kiến giải quyết của Cục đối với các vấn đề chuyên môn, các vấn đề quan trọng, đột xuất trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ được dư luận xã hội quan tâm; các lĩnh vực công tác khác của Cục Sở hữu trí tuệ mà Lãnh đạo Cục xét thấy cần tuyên truyền, thông báo.

6. Giới thiệu và cung cấp thông tin về dịch vụ công trực tuyến, các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục Sở hữu trí tuệ.

7. Danh mục thông tin phải công khai theo quy định của Luật tiếp cận thông tin, thông tin về đầu mối cung cấp thông tin cho công dân, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về tiếp cận thông tin; các mẫu phiếu sử dụng trong cung cấp thông tin; các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có).

8. Các chuyên mục, chuyên trang và nội dung thông tin khác theo chủ trương và kế hoạch tuyên truyền của Cục.

Điều 6. Định dạng và gửi thông tin

1. Các thông tin dưới dạng văn bản, bảng tính, trình diễn, hình ảnh, phim ảnh, âm thanh,... được định dạng theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Các tổ chức, cá nhân gửi thông tin cho Cổng thông tin dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử tới Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Cục Sở hữu trí tuệ (thông qua Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp).

3. Các tổ chức, cá nhân gửi thông tin cho Cổng thông tin phải có tối thiểu thông tin về: Họ tên người gửi; chức danh (nếu có); đơn vị công tác (nếu có); địa chỉ liên lạc; thư điện tử; số điện thoại cá nhân.

Điều 7. Lưu trữ thông tin

Thông tin trên Cổng thông tin được lưu trữ theo quy định sau:

1. Các thông tin giới thiệu về Cục; văn bản pháp luật có liên quan đến sở hữu trí tuệ; thông tin về dịch vụ công trực tuyến; thông tin liên hệ của Cục: cập nhật mới khi có sự thay đổi.

2. Đối với các thông tin khác: theo quy định của Nhà nước về lưu trữ.

Chương III

QUY TRÌNH CUNG CẤP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

Điều 8. Quy trình cung cấp và xử lý thông tin cho chuyên mục tin tức - sự kiện

1. Thẩm quyền, trách nhiệm cung cấp thông tin

a) Đối với các sự kiện như hội nghị, hội thảo, tổng kết, lễ ký kết, cuộc thăm viếng quan trọng do Cục Sở hữu trí tuệ tổ chức hoặc phối hợp tổ chức, trước ngày diễn ra sự kiện, đơn vị chủ trì cần chủ động lên phương án truyền thông về sự kiện. Tùy theo khả năng của đơn vị, có thể thực hiện theo một trong các phương án sau:

- Đơn vị chủ trì sự kiện chịu trách nhiệm chuẩn bị tin, bài và gửi tới Ban Biên tập;

- Đơn vị chủ trì sự kiện mời cơ quan truyền thông chuẩn bị tin, bài và gửi tới Ban Biên tập;

- Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp chuẩn bị tin, bài theo phân công và gửi tới Ban Biên tập.

b) Đối với các sự kiện do các cơ quan khác chủ trì, Cục Sở hữu trí tuệ có cử đại diện tham gia: Đơn vị/cá nhân thuộc Cục tham gia sự kiện chịu trách nhiệm chuẩn bị tin, bài và gửi tới Ban Biên tập.

c) Đối với các sự kiện khác có nội dung liên quan đến chức năng quản lý của Cục hoặc liên quan đến vấn đề khoa học công nghệ và sở hữu trí tuệ có tầm quan trọng, được xã hội quan tâm: Ban Biên tập chủ động hoặc thông qua mạng lưới cộng tác viên tìm kiếm, xử lý và đăng tải trên Cổng thông tin.

2. Thời gian cung cấp thông tin

a) Sự kiện được tổ chức ở Hà Nội:

- Đối với sự kiện tổ chức trong 01 buổi: Các đơn vị gửi tin, bài cho Ban Biên tập không quá 24 giờ sau khi sự kiện kết thúc.

- Đối với sự kiện tổ chức thành chuỗi các hoạt động và thời gian tổ chức từ 01 ngày trở lên: Các đơn vị gửi tin, bài cho Ban Biên tập không quá 24 giờ sau Lễ khai mạc; các tin, bài tiếp theo thực hiện theo kế hoạch truyền thông riêng của sự kiện và 24 giờ sau Lễ bế mạc (nếu có).

b) Sự kiện được tổ chức ở ngoài phạm vi thành phố Hà Nội: Các đơn vị gửi tin, bài cho Ban Biên tập không quá 48 giờ sau khi kết thúc việc tham gia sự kiện của Cục.

3. Thời gian biên tập, đăng tải thông tin

a) Đối với sự kiện nổi bật nằm trong kế hoạch truyền thông của Cục Sở hữu trí tuệ, Ban Biên tập có trách nhiệm biên tập và đăng tải tin, bài trong vòng 12 giờ kể từ khi nhận được tin, bài do các đơn vị cung cấp.

b) Đối với các sự kiện khác, Ban Biên tập có trách nhiệm biên tập và đăng tải tin, bài trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được tin, bài do các đơn vị cung cấp.

4. Trường hợp thông tin đặc biệt cần xin ý kiến của Cục trưởng, việc gửi và đăng tải thông tin sẽ được thực hiện sau khi có ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng.

Điều 9. Quy trình tiếp nhận và trả lời câu hỏi gửi tới Cục Sở hữu trí tuệ qua Cổng thông tin và Ban Biên tập

1. Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại câu hỏi và chuyển đến các đơn vị liên quan trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi của tổ chức, cá nhân gửi tới Cục Sở hữu trí tuệ qua Cổng thông tin hoặc hộp thư điện tử của Ban Biên tập.

2. Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi từ Ban Biên tập, đơn vị tiếp nhận câu hỏi có trách nhiệm trực tiếp trả lời kết quả hoặc phối hợp với các đơn vị trực thuộc Cục để trả lời kết quả thông qua hộp thư điện tử hoặc văn bản.

Trường hợp hết thời hạn này, đơn vị tiếp nhận câu hỏi chưa có câu trả lời thì phải thông báo tới tổ chức, cá nhân về quá trình xử lý bằng một trong các hình thức sau: trả lời trực tiếp, điện thoại, tin nhắn, hộp thư điện tử, văn bản.

3. Đối với những vấn đề có liên quan chung, Ban Biên tập có trách nhiệm đăng tải câu trả lời trong mục hỏi - đáp trên Cổng thông tin trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu trả lời.

4. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, lĩnh vực hoạt động của đơn vị thì phải thông báo ngay cho Ban Biên tập trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận câu hỏi.

Điều 10. Quy trình cung cấp, xử lý thông tin về văn bản sở hữu trí tuệ và thông tin khác

1. Các văn bản về sở hữu trí tuệ, bao gồm các văn bản, tài liệu thuộc thẩm quyền ban hành của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ phải đăng công khai trên Cổng thông tin, phải bổ sung cụm từ “Cổng TTĐT” tại mục "Nơi nhận".

2. Đối với các văn bản về sở hữu trí tuệ quy định tại Khoản 1 Điều này, tổ chức, cá nhân gửi thông tin cho Cổng thông tin có trách nhiệm gửi bản sao của văn bản được phát hành chính thức, đồng thời gửi bản mềm định dạng “.pdf” và “.doc/.docx” để đăng tải trên Cổng thông tin.

3. Đối với dự thảo văn bản do Cục Sở hữu trí tuệ chủ trì soạn thảo: Tổ chức, cá nhân gửi thông tin cho Cổng thông tin để đăng tải cần ghi rõ thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc xin ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến góp ý.

4. Ban Biên tập tiếp nhận, xử lý và đăng tải trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận được văn bản về sở hữu trí tuệ và thông tin khác do tổ chức, cá nhân cung cấp.

5. Thời hạn cung cấp và xử lý thông tin thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

6. Ngoài thông tin bằng tiếng Việt được cung cấp cho Cổng thông tin, khuyến khích các tổ chức, cá nhân gửi kèm theo bản dịch tiếng Anh để đăng tải trên trang tiếng Anh của Cổng thông tin. Thù lao dịch thuật được thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 11. Các thông tin bị từ chối đăng tải

Thông tin thuộc một trong các trường hợp sau đây bị từ chối đăng tải trên Cổng thông tin:

1. Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về khoa học công nghệ và sở hữu trí tuệ.
2. Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quản lý của Cục Sở hữu trí tuệ.
3. Thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước.
4. Thông tin không đúng sự thật.
5. Thông tin trùng lặp với nội dung đã được đăng tải trên Cổng thông tin.
6. Thông tin không bảo đảm chất lượng, đã được Ban Biên tập đề nghị tác giả cung cấp thông tin xác thực, bổ sung hoặc làm rõ nhưng không được chấp nhận.
7. Các thông tin khác không được đăng tải trên trang/cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật hoặc thông tin vào thời điểm không thích hợp.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 12. Trách nhiệm cung cấp thông tin của các đơn vị trực thuộc Cục

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm:

a) Đề nghị bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử các nội dung sau: Thông tin thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình đăng tải trên Cổng thông tin; thông tin về cán bộ đầu mối cung cấp thông tin của đơn vị cho Cổng thông tin (họ và tên, số điện thoại, địa chỉ email). Khi có sự thay đổi về các thông tin trên, đơn vị cần thông báo ngay tới Ban Biên tập – thông qua Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp để cập nhật.

b) Chỉ đạo cung cấp chính xác, kịp thời, đầy đủ thông tin cho Cổng thông tin theo quy định tại Quy chế này, chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin cung cấp cho Cổng thông tin. Các đơn vị: Phòng Hợp tác quốc tế; Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại thành phố Hồ Chí Minh; Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại thành phố Đà Nẵng; Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp; Trung tâm Nghiên cứu, Đào tạo và Hỗ trợ, Tư vấn cần đảm bảo trung bình ít nhất 1,5 tin/bài mỗi tháng. Các đơn vị khác cần chủ động hoặc khi có yêu cầu của Ban Biên tập, có trách nhiệm cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

c) Chỉ đạo rà soát và cung cấp thông tin liên quan đến chuyên trang, chuyên mục, các thông tin theo trách nhiệm cung cấp của đơn vị trên Cổng thông tin.

2. Cán bộ đầu mối cung cấp thông tin của đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm:

a) Chủ động thu thập thông tin thuộc trách nhiệm của đơn vị; báo cáo thủ trưởng đơn vị trước khi gửi thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin theo quy định.

b) Chủ động rà soát thông tin liên quan đến đơn vị trên Cổng thông tin, kịp thời thông báo cho Ban Biên tập khi có thay đổi.

c) Phối hợp với Ban Biên tập trong việc kiểm tra, xác thực thông tin liên quan đến tin, bài, văn bản trong phạm vi lĩnh vực quản lý của đơn vị.

d) Tổng hợp, kịp thời báo cáo thủ trưởng đơn vị các vấn đề của tổ chức, cá nhân gửi câu hỏi; thực hiện xử lý câu hỏi của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

3. Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm báo cáo định kỳ 06 tháng, 01 năm và đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục về tình hình cung cấp thông tin cho Cổng thông tin.

Điều 13. Nội dung thông tin các đơn vị trực thuộc Cục cung cấp cho Cổng thông tin

Các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Cổng thông tin về các nội dung sau:

1. Văn phòng Cục

- Quy chế làm việc của Cục Sở hữu trí tuệ; Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục Sở hữu trí tuệ;

- Các chương trình, kế hoạch công tác của Cục; kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Cục (thuộc diện được công bố).

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Hoạt động quản lý liên quan đến công tác kế hoạch - tài chính trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ;

- Các quy định, văn bản hướng dẫn về kế hoạch - tài chính đối với hoạt động sở hữu trí tuệ được Lãnh đạo Cục giao chủ trì soạn thảo;

- Công tác tài chính - kế toán của Cục Sở hữu trí tuệ;

- Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước hằng năm;

- Đầu tư, đầu thầu và mua sắm công.

3. Phòng Tổ chức cán bộ

- Cơ cấu tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Sở hữu trí tuệ và các đơn vị trực thuộc Cục;

- Quy chế tuyển dụng;

- Công tác thi đua khen thưởng, sáng kiến.

4. Phòng Đăng ký

- Thủ tục nộp đơn liên quan đến các đối tượng sở hữu công nghiệp;

- Thủ tục nộp đơn đăng ký quốc tế sở hữu công nghiệp có nguồn gốc Việt Nam theo các Hệ thống đăng ký quốc tế về sở hữu công nghiệp;

- Thủ tục cấp văn bằng bảo hộ trên cơ sở kết quả thẩm định nội dung đơn yêu cầu cấp văn bằng bảo hộ đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp;

- Mẫu Tờ khai đăng ký quyền sở hữu công nghiệp;

- Thống kê theo tiêu chí số lượng đối với đơn đăng ký sở hữu công nghiệp được tiếp nhận hằng tháng, hằng quý và hằng năm;

- Thống kê số lượng yêu cầu thẩm định nhanh được tiếp nhận.

5. Phòng Pháp chế và Chính sách

- Các chương trình, kế hoạch dài hạn và ngắn hạn nhằm quản lý và phát triển hoạt động sáng kiến, hoạt động sở hữu công nghiệp của các Bộ, ngành, địa phương.

- Các văn bản, quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và sáng kiến;

- Công tác quản lý và hỗ trợ, thúc đẩy hoạt động sáng kiến, sáng tạo trong phạm vi cả nước;

- Hoạt động đại diện sở hữu công nghiệp và hoạt động giám định sở hữu công nghiệp trên phạm vi cả nước;

- Công tác kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp, nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp; cấp và thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, Thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp; Ghi nhận và xóa tên tổ chức kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; cấp, thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

6. Phòng Hợp tác quốc tế

- Các sự kiện hợp tác quốc tế mà Cục tham gia;

- Những hoạt động, kết quả nổi bật về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ với các tổ chức quốc tế, quốc gia và vùng lãnh thổ;

- Các văn bản, quy định hướng dẫn liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế.

7. Phòng Thực thi và Giải quyết khiếu nại

- Quy trình xem xét, giải quyết các khiếu nại về quyền sở hữu công nghiệp;
- Các văn bản pháp luật, các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến thực thi và giải quyết khiếu nại về quyền sở hữu trí tuệ.

8. Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại thành phố Hồ Chí Minh

- Tình hình hoạt động sở hữu trí tuệ tại các tỉnh, thành phố khu vực phía Nam, các biện pháp và chính sách nhằm đẩy mạnh các hoạt động sở hữu trí tuệ trên địa bàn;
- Các hoạt động phối hợp, cộng tác với cơ quan quản lý và thực thi quyền sở hữu trí tuệ của các địa phương nhằm triển khai các chính sách và các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ.

9. Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại thành phố Đà Nẵng

- Tình hình hoạt động sở hữu trí tuệ tại các tỉnh, thành phố khu vực miền Trung - Tây Nguyên, các biện pháp và chính sách nhằm đẩy mạnh các hoạt động sở hữu trí tuệ trên địa bàn;
- Các hoạt động phối hợp, cộng tác với cơ quan quản lý và thực thi quyền sở hữu trí tuệ của các địa phương nhằm triển khai các chính sách và các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ.

10. Trung tâm Thẩm định Sáng chế

- Thủ tục thẩm định đơn đăng ký sáng chế và thiết kế bố trí; sơ đồ quy trình thẩm định đơn;
- Yêu cầu về tài liệu của đơn đăng ký sáng chế và thiết kế bố trí; mẫu đơn;
- Thủ tục thẩm định yêu cầu sửa đổi, bổ sung, tách, chuyển đổi, thay đổi chủ đơn, rút đơn đăng ký sáng chế và thiết kế bố trí;
- Hướng dẫn đối với các trường hợp đặc biệt của sáng chế;
- Chương trình thẩm định nhanh đơn sáng chế;
- Các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về sáng chế và thiết kế bố trí;
- Số liệu thống kê về tình hình xử lý đơn đăng ký sáng chế và đơn đăng ký thiết kế bố trí.

11. Trung tâm Thẩm định Kiểu dáng công nghiệp

- Thủ tục thẩm định đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp; sơ đồ quy trình thẩm định đơn;
- Yêu cầu về tài liệu của đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp; mẫu đơn;

- Thủ tục thẩm định yêu cầu sửa đổi, bổ sung, tách, chuyển đổi, thay đổi chủ đơn, rút đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp;

- Các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về kiểu dáng công nghiệp;

- Số liệu thống kê về tình hình xử lý đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp.

12. Trung tâm Thẩm định Nhãn hiệu

- Thủ tục thẩm định đơn đăng ký nhãn hiệu; sơ đồ quy trình thẩm định đơn;

- Yêu cầu về tài liệu của đơn đăng ký nhãn hiệu; mẫu đơn;

- Thủ tục thẩm định yêu cầu sửa đổi, bổ sung, tách, chuyển đổi, thay đổi chủ đơn, rút đơn đăng ký nhãn hiệu;

- Các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về nhãn hiệu;

- Số liệu thống kê về tình hình xử lý đơn đăng ký nhãn hiệu.

13. Trung tâm Thẩm định Chỉ dẫn địa lý và Nhãn hiệu quốc tế

- Thủ tục thẩm định đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận, đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu có chỉ định Việt Nam và đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu có nguồn gốc Việt Nam; sơ đồ quy trình thẩm định đơn;

- Yêu cầu về tài liệu của đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận, đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu có chỉ định Việt Nam và đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu có nguồn gốc Việt Nam; mẫu đơn;

- Thủ tục thẩm định yêu cầu sửa đổi, bổ sung, tách, chuyển đổi, thay đổi chủ đơn, rút đơn trong phạm vi quản lý của đơn vị;

- Các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận, đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu có chỉ định Việt Nam và đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu có nguồn gốc Việt Nam;

- Số liệu thống kê về tình hình xử lý đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận, đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu có chỉ định Việt Nam và đơn đăng ký quốc tế nhãn hiệu có nguồn gốc Việt Nam;

- Danh sách các chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu chứng nhận đã được cấp của Việt Nam.

14. Trung tâm Thẩm định sau cấp Văn bằng bảo hộ

- Các thủ tục thẩm định đơn liên quan đến văn bằng bảo hộ: Thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp; các yêu cầu liên quan đến chấm dứt hiệu lực văn bằng bảo hộ do chủ văn bằng bảo hộ tuyên bố từ bỏ quyền sở hữu công nghiệp; duy trì hiệu lực, gia hạn hiệu lực, sửa đổi, cấp lại/cấp phó bản

văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp; yêu cầu ghi nhận thay đổi đại diện sở hữu công nghiệp vào Đăng bạ quốc gia;

- Yêu cầu về tài liệu của đơn; mẫu đơn;
- Số liệu thống kê về các thủ tục thẩm định đơn liên quan đến văn bằng bảo hộ.

15. Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp

- Các sự kiện, hội nghị, hội thảo do Cục chủ trì hoặc tham gia mà Trung tâm Thông tin được Lãnh đạo Cục giao chuẩn bị tin, bài;

- Công báo Sở hữu công nghiệp;
- Các bảng phân loại sở hữu công nghiệp;
- Thư viện số về bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích Digipat;
- Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tập huấn kỹ năng về thông tin sở hữu công nghiệp;
- Hoạt động tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức về thông tin sở hữu công nghiệp;
- Kế hoạch, chương trình, các hoạt động của Mạng lưới các trung tâm sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ trong các viện nghiên cứu, trường đại học;
- Hoạt động thư viện sở hữu công nghiệp;
- Các tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ về sở hữu công nghiệp;
- Thống kê về sở hữu công nghiệp;
- Báo cáo thường niên hoạt động sở hữu trí tuệ.

16. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Hệ thống dịch vụ công trực tuyến, hướng dẫn sử dụng;
- Các cơ sở dữ liệu tra cứu thông tin sở hữu công nghiệp của Việt Nam dành cho công chúng, hướng dẫn sử dụng.

17. Trung tâm Nghiên cứu, Đào tạo và Hỗ trợ, Tư vấn

- Hoạt động nghiên cứu khoa học;
- Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về sở hữu trí tuệ;
- Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về sở hữu trí tuệ;
- Dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng về sở hữu trí tuệ;
- Hoạt động hỗ trợ, tư vấn về sở hữu công nghiệp;
- Hoạt động tuyên truyền, phổ biến kiến thức về sở hữu trí tuệ;

- Các sự kiện, hội nghị, hội thảo về sở hữu trí tuệ, quản lý và phát triển tài sản trí tuệ;
- Các chương trình, dự án, đề án, nhiệm vụ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ.

Chương V

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG CỦA CỔNG THÔNG TIN

Điều 14. Ban Biên tập Cổng thông tin

1. Thành phần của Ban biên tập

Ban Biên tập được Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ thành lập để giúp Cục trưởng trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin.

Ban Biên tập gồm 01 Trưởng ban là Phó Cục trưởng phụ trách Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp, 01 Phó Trưởng ban là Phó Cục trưởng phụ trách Trung tâm Công nghệ thông tin, 01 Biên tập viên kiêm thư ký là Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp và các thành viên.

2. Chế độ hoạt động của Ban Biên tập

a) Thành viên Ban Biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Trưởng ban Biên tập phân công.

b) Chế độ họp: Trong trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban trong trường hợp Trưởng ban vắng mặt) hoặc theo đề nghị của 2/3 số thành viên.

c) Chế độ báo cáo: Định kỳ sáu tháng, một năm, Ban Biên tập báo cáo Cục trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban, tình hình đăng tải thông tin trên Cổng thông tin và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

a) Điều phối các hoạt động để duy trì, đảm bảo các hoạt động thường xuyên, liên tục và an ninh, an toàn của Cổng thông tin.

b) Tổ chức thu thập, tổng hợp, phân tích, phân loại và chuẩn bị các nội dung thông tin đưa lên Cổng thông tin; tổ chức triển khai, cung cấp, quản lý các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin; tổ chức trả lời câu hỏi, giải đáp vướng mắc của bạn đọc thông qua Cổng thông tin; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về chất lượng, nội dung và định hướng thông tin của Cổng thông tin.

c) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ.

- d) Định kỳ báo cáo Cục trưởng về tình hình hoạt động của Ban Biên tập.
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Biên tập

a) Điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Cổng thông tin theo nhiệm vụ quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về hoạt động của Ban Biên tập.

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập.

c) Chỉ đạo các đơn vị trong Cục trong việc:

- Thu thập, cung cấp thông tin lên Cổng thông tin;
- Hướng dẫn và giải đáp vướng mắc thông qua Cổng thông tin;
- Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo các hoạt động cho Cổng thông tin;

d) Quyết định các hệ số liên quan đến nhuận bút, thù lao cho các tổ chức, cá nhân có tin, bài được đăng tải lên Cổng thông tin;

e) Theo dõi, đôn đốc việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin, đảm bảo tính chính xác, kịp thời của thông tin cung cấp.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Biên tập

a) Phó Trưởng ban Biên tập có trách nhiệm giúp Trưởng ban trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Cổng thông tin; thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban khi được ủy quyền.

b) Chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin trong việc tổ chức triển khai quản trị hạ tầng kỹ thuật của Cổng thông tin gồm thiết bị, máy tính, đường truyền, sao lưu, an toàn thông tin và quản trị phần mềm của Cổng thông tin.

c) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.

6. Trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập

a) Biên tập viên kiêm Thư ký có nhiệm vụ:

- Tiếp nhận thông tin và phân công các biên tập viên xử lý, biên tập trước khi đăng tải lên Cổng thông tin;
- Trực tiếp triển khai các kế hoạch công tác của Ban Biên tập;
- Tổ chức tiếp nhận, phân loại câu hỏi của bạn đọc gửi qua Cổng thông tin, chuyển tới các đơn vị để xây dựng nội dung trả lời bạn đọc;

- Thực hiện phân loại, đánh giá chất lượng, đề xuất các hệ số liên quan đến nhuận bút, thù lao cho các tổ chức, cá nhân có tin, bài được đăng tải lên Cổng thông tin;

- Phân công công tác cụ thể cho các cán bộ, công chức trong đơn vị và tổ chức các hoạt động giúp việc cho Ban biên tập.

b) Các thành viên Ban Biên tập có nhiệm vụ:

- Xử lý, biên tập thông tin theo phân công trước khi đăng tải lên Cổng thông tin;

- Chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, cung cấp, biên tập thông tin chuyên môn nghiệp vụ, các hoạt động mà đơn vị đang trực tiếp quản lý, tham mưu cho Lãnh đạo Cục;

- Tổ chức hướng dẫn và giải đáp vướng mắc thông qua Cổng thông tin theo phân công;

- Đề xuất các giải pháp nghiệp vụ - kỹ thuật để nâng cao chất lượng thông tin trên Cổng thông tin; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hằng năm của Ban Biên tập;

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập và các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Biên tập giao;

- Tổ chức tốt công tác phối hợp giữa các đơn vị thuộc Cục trong việc thu thập và cung cấp thông tin lên Cổng thông tin.

Điều 15. Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp

1. Chịu trách nhiệm xây dựng, hoàn thiện, cập nhật và thường xuyên đổi mới về nội dung, hình thức và hoạt động của Cổng thông tin; cung cấp thông tin chính thức cho Cổng thông tin của Bộ Khoa học và Công nghệ, Cổng thông tin của các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan truyền thông đại chúng theo chỉ đạo của Ban Biên tập; tích hợp thông tin từ các nguồn khác phục vụ công tác tuyên truyền của Cục.

2. Là đầu mối tiếp nhận các thông tin liên quan đến hoạt động sở hữu trí tuệ của các tổ chức và cá nhân gửi đăng lên Cổng thông tin;

3. Tham gia các sự kiện do Cục Sở hữu trí tuệ tổ chức để thu thập thông tin, bài viết cập nhật đăng lên Cổng thông tin.

4. Phối hợp với Văn phòng thực hiện việc thanh toán tiền thù lao, nhuận bút cho cá nhân, tổ chức gửi bài được đăng trên Cổng thông tin theo quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Cục Sở hữu trí tuệ.

5. Định kỳ hằng năm, chủ trì và phối hợp với Văn phòng Cục và các đơn vị chức năng liên quan để báo cáo Lãnh đạo Cục về công tác rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin, và khi cần thiết, lên phương án kiện toàn và tổ chức lại Cổng thông tin trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

6. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin tham mưu cho Lãnh đạo Cục trong việc ra quyết định dừng hoạt động của Cổng thông tin hoặc máy chủ Cổng thông tin khi có biểu hiện vi phạm quy định hiện hành của pháp luật nói chung và của Quy chế này nói riêng, hoặc khi có các sự cố ảnh hưởng đến Cổng thông tin.

Điều 16. Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Là đơn vị thường trực giữ quyền quản trị (Admin) để đảm bảo về mặt kỹ thuật của Cổng thông tin. Thực hiện trách nhiệm của người quản trị Cổng thông tin thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế Quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ (ban hành kèm theo Quyết định số 914/QĐ-BKHCN ngày 15 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

2. Phối hợp với Văn phòng Cục duy trì đường kết nối Internet với băng thông đáp ứng đủ và vận hành Cổng thông tin liên tục 24/24 giờ trong tất cả các ngày; đảm bảo hạ tầng kỹ thuật vận hành ổn định, thông suốt, duy trì các biện pháp an toàn, an ninh mạng cho máy chủ Cổng thông tin; tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật về các vấn đề liên quan đến Cổng thông tin nếu được yêu cầu.

3. Đề xuất các hình thức, biện pháp nhằm áp dụng các tiêu chuẩn ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thiết lập và duy trì Cổng thông tin.

4. Phối hợp với Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp để giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành Cổng thông tin, kể cả việc nghiên cứu và tham mưu cho Lãnh đạo Cục trong việc ra quyết định đầu tư hỗ trợ và tăng cường việc duy trì hoạt động của Cổng thông tin.

Điều 17. Văn phòng Cục

1. Đảm bảo cơ sở vật chất - kỹ thuật và tài chính cho Cổng thông tin hoạt động thường xuyên.

2. Phối hợp cùng Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp và Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng kế hoạch bảo trì và nâng cấp Cổng thông tin theo định kỳ.

Điều 18. Bảo đảm vận hành và duy trì hoạt động của Cổng thông tin

1. Máy chủ Cổng thông tin do Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm bảo đảm vận hành và duy trì hoạt động. Cổng thông tin phải được thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động để bảo đảm hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày (trừ trường hợp bảo dưỡng định kỳ). Cổng thông tin phải tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật theo các quy định hiện hành.

2. Căn cứ vào nhu cầu thực tế, Cổng thông tin được trang bị đầy đủ trang thiết bị và các tài nguyên mạng khác, cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin.

3. Cổng thông tin cần được áp dụng các biện pháp kỹ thuật đủ để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và dữ liệu; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố, bảo đảm Cổng thông tin hoạt động liên tục ở mức tối đa.

4. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin được tổng hợp chung trong kinh phí hằng năm của Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp và Trung tâm Công nghệ thông tin, được Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ phê duyệt.

5. Các khoản nhuận bút, thù lao cho các tổ chức, cá nhân có tin, bài được đăng tải lên Cổng thông tin được áp dụng theo quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Cục tại thời điểm đăng tin bài.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Tổ chức và cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin và duy trì hoạt động của Cổng thông tin sẽ được xem xét khen thưởng hằng năm theo quy định.

2. Tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về thông tin trên Cổng thông tin, cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định, hoặc làm ảnh hưởng tới hoạt động của Cổng thông tin, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp, Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục theo dõi, kiểm tra việc thực hiện và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện Quy chế với Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc khó khăn, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân cần phản ánh về Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 21. 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. /.



Đinh Hữu Phí