

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Cục Bản quyền tác giả

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQTG ngày tháng 05 năm 2023
của Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Bản quyền tác giả (sau đây gọi là Cục); chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục (sau đây gọi là Phòng); trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc; quan hệ công tác và chế độ báo cáo, thông tin.

2. Quy chế này áp dụng đối với Cục; các Phòng; Cục trưởng; Phó Cục trưởng; Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Giám đốc (sau đây gọi là Trưởng phòng); Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc (sau đây gọi là Phó Trưởng phòng); các công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là công chức, viên chức) của Cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Cục là tổ chức hành chính thuộc Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, được quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức tại Quyết định số 912/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 04 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

2. Cục có con dấu riêng, có tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; trụ sở đặt tại số 33 ngõ 294/2 đường Kim Mã, phường Kim Mã, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

3. Cục có tên giao dịch quốc tế là Copyright Office of Vietnam, viết tắt là COV.

4. Cục có Trang thông tin điện tử tại địa chỉ www.cov.gov.vn.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Cục làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Cục trưởng đối với toàn bộ hoạt động của Cục; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Mỗi nhiệm vụ được giao cho một phòng, một người làm đầu mỗi xử lý và chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được phân công; đầu mỗi xử lý có trách nhiệm báo cáo về nhiệm vụ được phân công và đề xuất ý kiến của mình.

3. Trong khi thi hành nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Mọi quyết định giải quyết công việc, điều hành công việc, phối hợp giải quyết công việc phải thể hiện bằng văn bản hoặc thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (V-Office).

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục

1. Chức năng của Cục: tham mưu, giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan và công nghiệp văn hóa trên phạm vi cả nước, quản lý các dịch vụ công về lĩnh vực bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cục: bao gồm 23 nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 912/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 04 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

3. Cơ cấu tổ chức của Cục: được quy định tại Quyết định số 912/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 04 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, bao gồm:

3.1. Cục trưởng và các Phó Cục trưởng.

3.2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Văn phòng;

b) Phòng Quản lý và Hợp tác quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan;

c) Phòng Quản lý công nghiệp văn hóa;

d) Phòng Đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan.

3.3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

Trung tâm giám định, thông tin và chuyển giao quyền tác giả, quyền liên quan.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Cục

1. Chức năng

Văn phòng Cục là một phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Cục, có chức năng tham mưu, tác nghiệp giúp Cục trưởng thực hiện công tác tổ chức cán bộ; quản lý tài chính, tài sản; văn thư, lưu trữ; tổng hợp, thi đua, khen thưởng; quản trị; cải cách hành chính, chuyển đổi số và các công việc khác.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác tổ chức, cán bộ:

- Nghiên cứu xây dựng đề án về tổ chức, bộ máy của Cục; chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức trực thuộc; quy chế tổ chức và hoạt động của Cục; tổ chức và hướng dẫn, kiểm tra thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Nghiên cứu, đề xuất về quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc Cục; đề xuất việc sắp xếp, bố trí công chức, viên chức; xây dựng chức danh tiêu chuẩn công chức, viên chức về quyền tác giả, quyền liên quan và công nghiệp văn hóa; tổ chức và kiểm tra thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Thực hiện các thủ tục về chế độ chính sách của Nhà nước đối với công chức, viên chức thuộc Cục;

- Quản lý hồ sơ công chức, viên chức thuộc Cục; hồ sơ nội vụ theo quy định;

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

2.2. Công tác quản lý tài chính, tài sản:

- Lập dự toán ngân sách năm của Cục; tham mưu và thực hiện chi tiêu ngân sách trong phạm vi dự toán được cấp theo các quy định về tài chính hiện hành;

- Thực hiện quản lý, theo dõi, báo cáo về tài sản của Cục theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện thu, chi, quyết toán phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan theo các quy định của luật phí, lệ phí và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Thực hiện chế độ quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách;

2.3. Công tác văn thư, lưu trữ:

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước: tiếp nhận công văn đến, chuyển phát công văn đi; lưu trữ, bảo quản, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật;

- Quản lý con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Quản lý hồ sơ, tài liệu các loại của cơ quan theo quy định của Nhà nước và Cục trưởng;

2.4. Công tác tổng hợp, thi đua, khen thưởng:

- Tổng hợp, xây dựng kế hoạch công tác năm; điều chỉnh kế hoạch công tác (nếu có);

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng báo cáo định kỳ tháng, quý, năm theo quy định; các báo cáo theo phân công của Cục trưởng. Truyền đạt các quyết định của Cục trưởng đến các Phó Cục trưởng, các Phòng;

- Theo dõi, tổng hợp về thi đua, khen thưởng; đề xuất khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức của Cục; thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng của Cục; hướng dẫn lập hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức;

2.5. Công tác quản trị:

- Tổ chức các điều kiện vật chất đáp ứng yêu cầu quản lý của Cục;

- Mua sắm trang thiết bị và các phương tiện vật chất phù hợp, đảm bảo cho mọi hoạt động của cơ quan;

- Quản lý, điều hành việc bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa các loại tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị của cơ quan; quản trị mạng nội bộ;

- Đảm bảo vệ sinh môi trường, trật tự, an ninh, văn minh công sở của cơ quan;

- Đầu mối thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy của cơ quan;

2.6. Nghiên cứu, xây dựng các Quy chế nội bộ của Cục và kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục thực hiện theo quy định;

2.7. Xây dựng kế hoạch công tác cải cách hành chính của Cục; đầu mối tổ chức thực hiện các nội dung của công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

2.8. Xây dựng chương trình, kế hoạch chuyển đổi số của Cục; đầu mối tổ chức thực hiện các nội dung của chuyển đổi số theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

2.9. Đầu mối thực hiện duy trì, bổ sung, cập nhật hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn chất lượng TCVN ISO 9001:2015 có liên quan đến hoạt động của Cục;

2.10. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng, chống tham nhũng tại Cục theo quy định;

2.11. Phối hợp với các Phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; với Ban chấp hành Công đoàn Cục chăm lo đời sống tinh thần và vật chất cho công chức, viên chức thuộc Cục;

2.12. Quản lý lao động, tài sản được giao theo quy định của pháp luật;

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý và Hợp tác quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan

1. Chức năng

Phòng Quản lý và Hợp tác quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan là một phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Cục, có chức năng tham mưu, tác nghiệp giúp Cục trưởng: quản lý nhà nước về quyền tác giả, quyền liên quan; quản lý và thực hiện các hoạt động thông tin và hợp tác quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan

2. Nhiệm vụ

2.1. Nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan và hợp tác quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan theo chỉ đạo của Cục trưởng. Thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan;

2.2. Tổ chức và phối hợp tổ chức thực hiện, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được Cục trưởng phân công;

2.3. Nghiên cứu xây dựng quy định về việc cung cấp, hợp tác, đặt hàng, sử dụng và đảm bảo quyền tác giả đối với tác phẩm; quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

2.4. Tham mưu, giúp Cục trưởng tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, nhà nước và xã hội về quyền tác giả, quyền liên quan;

2.5. Quản lý quyền tác giả đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật và khoa học, quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng mà Nhà nước là đại diện chủ sở hữu hoặc Nhà nước đại diện quản lý theo quy định pháp luật;

2.6. Quản lý hoạt động chuyên môn của các tổ chức đại diện tập thể quyền tác giả, quyền liên quan theo quy định của pháp luật;

2.7. Quản lý hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo quy định của pháp luật. Thụ lý hồ sơ, tiến hành các thủ tục theo trình tự quy định của pháp luật, trình Cục trưởng cấp, cấp lại, thu hồi Thẻ Giám định viên, Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan; lập danh sách giám định viên, danh sách tổ chức giám định và công bố trên trang thông tin điện tử của Cục;

2.8. Quản lý hoạt động của các tổ chức tư vấn, dịch vụ quyền tác giả, quyền liên quan; ghi nhận tổ chức tư vấn, dịch vụ quyền tác giả, quyền liên quan trong sổ đăng ký quốc gia về tư vấn, dịch vụ quyền tác giả, quyền liên quan và công bố trên trang thông tin điện tử của Cục;

2.9. Đầu mối tổ chức thực hiện Nghị quyết 68/NQ-CP về chương trình cắt giảm đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh giai đoạn 2020-2025 theo chương trình, kế hoạch được các cấp có thẩm quyền quy định;

2.10. Xây dựng phương án đàm phán, tham gia đàm phán, đề xuất ký kết, gia nhập, bảo lưu, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực các điều ước quốc tế, cam kết quốc tế, quyền tác giả, quyền liên quan và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Xây dựng kế hoạch, chương trình, dự án hợp tác quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan và tổ chức, thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2.11. Tổ chức và phối hợp tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật, cơ chế, chính sách về quyền tác giả, quyền liên quan; tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan cho các ngành, địa phương, đơn vị và tổ chức xã hội theo quy định của pháp luật;

2.12. Hướng dẫn, quản lý hoạt động chấp thuận việc khai thác, sử dụng quyền tác giả đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật và khoa học, quyền liên quan đối với cuộc ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng mà Nhà nước là đại diện chủ sở hữu hoặc Nhà nước đại diện quản lý theo quy định của pháp luật;

2.13. Nhận chuyển giao quyền tác giả, quyền liên quan của các tổ chức, cá nhân cho Nhà nước theo quy định của pháp luật;

2.14. Hướng dẫn, quản lý hoạt động chấp thuận việc dịch tác phẩm từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt và sao chép tác phẩm để giảng dạy, nghiên cứu không nhằm mục đích thương mại theo quy định tại Phụ lục Công ước Berne về bảo hộ tác phẩm văn học, nghệ thuật;

2.15. Hướng dẫn, quản lý hoạt động chấp thuận việc khai thác, sử dụng tác phẩm, bản ghi âm, ghi hình đã công bố của tổ chức, cá nhân Việt Nam nhưng không thể tìm được hoặc không xác định được chủ sở hữu quyền tác giả, chủ sở hữu quyền liên quan;

2.16. Hướng dẫn, quản lý hoạt động chấp thuận cho tổ chức áp dụng ngoại lệ không xâm phạm quyền tác giả dành cho người khuyết tật;

2.17. Tiếp nhận thông báo về đầu mối liên lạc về vấn đề quyền tác giả, quyền liên quan của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ quyền tác giả, quyền liên quan dịch vụ trung gian;

2.18. Tham mưu, giúp Cục trưởng trình Bộ trưởng phê duyệt, điều chỉnh biểu mức và phương thức thanh toán tiền bản quyền do các tổ chức đại diện tập thể quyền tác giả, quyền liên quan xây dựng;

2.19. Tham mưu, giúp Cục trưởng trình Bộ trưởng phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ xây dựng các chủ trương, chính sách, pháp luật chung về bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, tổng hợp thông tin chung về sở hữu trí tuệ, thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế chung về sở hữu trí tuệ và các công việc chung khác có liên quan;

2.20. Thực hiện và tổ chức thực hiện việc tổng hợp, cung cấp thông tin về các hoạt động quản lý và thực thi bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan ở trong nước và quốc tế, trừ trường hợp quy định tại khoản 2.12 Điều 9 của Quy chế này; tổ chức thông tin và quản lý thông tin trên trang thông tin điện tử của Cục;

2.21. Tổ chức và phối hợp tổ chức thực hiện thủ tục cho các đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài, các đoàn nước ngoài vào Việt Nam làm việc với Cục Bản quyền tác giả; thực hiện các công việc lễ tân đối ngoại của Cục;

2.22. Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về quyền tác giả, quyền liên quan theo quy định của pháp luật;

2.23. Đề xuất khen thưởng các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan Cục Bản quyền tác giả có thành tích trong công tác bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan, hợp tác quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan;

2.24. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức sự nghiệp trực thuộc trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;

2.25. Quản lý lao động, tài sản được giao theo quy định của pháp luật;

2.26. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan

1. Chức năng

Phòng Đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan là một phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Cục, có chức năng tham mưu, tác nghiệp giúp Cục trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về đăng ký về quyền tác giả, quyền liên quan.

2. Nhiệm vụ

2.1. Nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách liên quan đến đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan; tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2.2. Thụ lý hồ sơ, tiến hành các thủ tục cấp, cấp lại, cấp đổi, hủy bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan theo quy định của pháp luật và theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

2.3. Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết đề nghị hủy bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan; phối hợp với Phòng Quản lý và Hợp tác quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về quyền tác giả, quyền liên quan khi được yêu cầu;

2.4. Lưu trữ và quản lý hồ sơ, dữ liệu về đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan;

2.5. Xây dựng bản thảo Niên giám quyền tác giả, quyền liên quan để xuất bản theo định kỳ;

2.6. Đầu mối thực hiện các nội dung của công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định;

2.7. Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan và các đề án theo yêu cầu của Cục trưởng;

2.8. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức sự nghiệp trực thuộc trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;

2.9. Quản lý lao động, tài sản được giao theo quy định của pháp luật;

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý công nghiệp văn hóa

1. Chức năng

Phòng Quản lý công nghiệp văn hóa là một phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Cục, có chức năng tham mưu, tác nghiệp giúp Cục trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công nghiệp văn hóa; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách về công nghiệp văn hóa.

2. Nhiệm vụ

2.1. Nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, kế hoạch về phát triển các ngành công nghiệp văn hóa, phát triển các ngành công nghiệp dựa trên bản quyền;

2.2. Tổ chức và phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng các báo cáo về kết quả triển khai, thực hiện Chiến lược phát triển các ngành công nghiệp văn hóa Việt Nam;

2.3. Tổ chức và phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, cập nhật và quản lý Bộ chỉ số quốc gia đánh giá sự đóng góp của các ngành công nghiệp dựa trên bản quyền đối với nền kinh tế quốc dân, làm cơ sở hoạch định chính sách phát triển công nghiệp văn hóa;

2.4. Tổ chức và phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, cập nhật và quản lý Bộ chỉ số dữ liệu quốc gia về tài sản quyền tác giả, quyền liên quan, hệ thống phần mềm quản lý;

2.5. Đề xuất các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân về việc cung cấp và sử dụng các sản phẩm dịch vụ liên quan đến công nghiệp văn hóa, các ngành công nghiệp dựa trên bản quyền;

2.6. Tổ chức và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật, cơ chế, chính sách, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ về phát triển công nghiệp văn hóa, các ngành công nghiệp dựa trên bản quyền;

2.7. Tổ chức và phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện việc xây dựng Hệ thống chỉ tiêu thống kê và cơ sở dữ liệu về các ngành công nghiệp văn hóa, tổng hợp thông tin về công nghiệp văn hóa, các ngành công nghiệp dựa trên bản quyền;

2.8. Tổ chức và phối hợp tổ chức thực hiện, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, kế hoạch công tác quản lý nhà nước về công nghiệp văn hóa sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được Cục trưởng phân công;

2.9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng các dự án quốc gia và quốc tế về phát triển công nghiệp văn hóa, các ngành công nghiệp dựa trên bản quyền;

2.10. Đề xuất khen thưởng các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị có thành tích trong công tác phát triển công nghiệp văn hóa, các ngành công nghiệp dựa trên bản quyền;

2.11. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức sự nghiệp trực thuộc trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm giám định, thông tin và chuyển giao quyền tác giả, quyền liên quan

1. Chức năng

Trung tâm giám định, thông tin và chuyển giao quyền tác giả, quyền liên quan là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc của Cục, có chức năng tham mưu, tác nghiệp giúp Cục trưởng quản lý, thực hiện cung cấp dịch vụ công về hoạt động giám định, thông tin, truyền thông và hỗ trợ chuyển giao, khai thác quyền tác giả, quyền liên quan.

2. Nhiệm vụ

2.1. Trình Cục trưởng kế hoạch công tác tháng, quý, năm, kế hoạch hoạt động dài hạn của Trung tâm và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

2.2. Tư vấn chuyên môn, pháp luật thuộc thẩm quyền về giám định, thông tin và chuyển giao, khai thác quyền tác giả, quyền liên quan;

2.3. Xây dựng nguồn cơ sở dữ liệu thông tin về quyền tác giả, quyền liên quan để phục vụ hoạt động giám định, tra cứu thông tin và chuyển giao, khai thác về quyền tác giả, quyền liên quan;

2.4. Tiếp nhận và tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân;

2.5. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo quy định của pháp luật;

2.6. Tổ chức, phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật và các chương trình đào tạo, tập huấn bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giám định, chuyển giao quyền tác giả, quyền liên quan theo quy định của pháp luật; tổ chức, phối hợp tổ chức công bố các sản phẩm sáng tạo được bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan;

2.7. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị khai thác sử dụng quyền tác giả đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật và khoa học, quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng mà Nhà nước là đại diện chủ sở hữu hoặc Nhà nước đại diện quản lý theo quy định pháp luật;

2.8. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị chấp thuận việc dịch tác phẩm từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt và sao chép tác phẩm để giảng dạy, nghiên cứu không nhằm mục đích thương mại theo quy định tại Phụ lục Công ước Berne về bảo hộ tác phẩm văn học, nghệ thuật;

2.9. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị việc khai thác, sử dụng tác phẩm, bản ghi âm, ghi hình đã công bố của tổ chức, cá nhân Việt Nam nhưng không thể tìm

được hoặc không xác định được chủ sở hữu quyền tác giả, chủ sở hữu quyền liên quan;

2.10. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị chấp thuận cho tổ chức áp dụng ngoại lệ không xâm phạm quyền tác giả dành cho người khuyết tật;

2.11. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cấp bản sao / phó bản Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan; bản sao tác phẩm đăng ký quyền tác giả; bản sao bản định hình đối tượng đăng ký quyền liên quan đang được lưu giữ tại Cục Bản quyền tác giả theo quy định;

2.12. Thực hiện tổng hợp, cung cấp thông tin về các hoạt động liên quan đến giám định, chuyển giao quyền tác giả, quyền liên quan;

2.13. Phối hợp thực hiện các hoạt động dịch vụ thông tin, truyền thông về quyền tác giả, quyền liên quan trên trang thông tin điện tử của Cục; tổ chức, phối hợp tổ chức sự kiện truyền thông về quyền tác giả, quyền liên quan và phát triển các ngành công nghiệp văn hóa;

2.14. Lưu trữ, quản lý hồ sơ, mẫu vật và số hóa dữ liệu về các vụ việc đã giám định quyền tác giả, quyền liên quan;

2.15. Đề xuất khen thưởng các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị có thành tích trong hoạt động giám định, thông tin và chuyển giao về quyền tác giả, quyền liên quan;

2.16. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực được giao theo quy định của Cục trưởng;

2.17. Quản lý nhân sự; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Cục trưởng;

2.18. Quản lý, sử dụng tài sản, tài chính được giao và các nguồn thu nộp khác theo quy định của pháp luật và quy định của Cục;

2.19. Phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;

2.20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng

1. Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về toàn bộ hoạt động của Cục theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục; chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Cục, chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và quy định của pháp luật, Cục trưởng tổ chức xây dựng, điều chỉnh (nếu có) chương trình, kế hoạch công tác của Cục phù hợp với thực tiễn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Tổ chức nghiên cứu, đề xuất hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Cục và vị trí việc làm của Cục Bản quyền tác giả.

4. Báo cáo, xin ý kiến và thực hiện sự chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về những việc phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch công tác hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình.

5. Điều hành Cục chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Bộ, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương. Gương mẫu và quán triệt đội ngũ công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng môi trường làm việc tích cực; chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, viên chức theo quy định hiện hành của Nhà nước. Xác lập các biện pháp bảo vệ bí mật công tác, các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý hành vi tham nhũng trong nội bộ cơ quan. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản theo chế độ hiện hành; thực hiện các quy định của pháp luật về công khai tài chính.

6. Cục trưởng phân công cho các Phó Cục trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác của Cục, một số công việc khi cần thiết. Cục trưởng bố trí người thực hiện các công việc của Phó Cục trưởng vắng mặt để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ. Trong trường hợp chưa có sự thống nhất giữa các Phó Cục trưởng trong phối hợp giải quyết công việc, Cục trưởng là người quyết định cuối cùng.

7. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng có thể giao việc trực tiếp cho công chức, viên chức. Cục trưởng có quyền thành lập và chấm dứt hoạt động của các Tổ công tác để thực hiện công việc chuyên môn và các nhiệm vụ đột xuất của Cục.

8. Cục trưởng tổ chức các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình thực hiện công việc, giải quyết các công việc quan trọng khác. Kỳ hạn họp, thành phần tham gia họp do Cục trưởng quy định phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế.

9. Định kỳ 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và 1 năm, Cục trưởng tổ chức họp, hội nghị sơ kết, tổng kết để đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục; chỉ đạo việc đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của các Phòng

chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức sự nghiệp trực thuộc, các công chức, viên chức của Cục.

10. Cục trưởng phối hợp với Chi uỷ và Ban chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị công chức, viên chức vào cuối năm công tác hoặc hội nghị bất thường, đảm bảo nội dung của hội nghị được quy định trong Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

11. Sau mỗi năm công tác, Cục trưởng tổ chức thực hiện việc kiểm điểm công tác của tập thể Lãnh đạo Cục và tự kiểm điểm cá nhân; chỉ đạo việc tự kiểm điểm của công chức quản lý các cấp và tự kiểm điểm của công chức, viên chức.

12. Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên, Cục trưởng uỷ quyền cho một Phó Cục trưởng quản lý, điều hành công việc của Cục, báo cáo Lãnh đạo Bộ và thông báo cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Cục; khi vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải có văn bản uỷ quyền và báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng văn bản, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

1. Phó Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

2. Phó Cục trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Cục trưởng; được sử dụng quyền hạn của Cục trưởng khi xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công

3. Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Cục trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình, về tiến độ và chất lượng công việc đối với các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được Cục trưởng giao phụ trách.

4. Khi Cục trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Cục trưởng thì các Phó Cục trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Cục trưởng.

5. Tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đối với lĩnh vực công tác hoặc công việc được phân công phụ trách trình Cục trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác sau khi được phê duyệt và xử lý các công việc phát sinh trong phạm vi được phân công phụ trách.

6. Báo cáo định kỳ với Cục trưởng về tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác (và các công việc phát sinh ngoài kế hoạch); đề xuất ý kiến đối với công việc được phân công phụ trách; tham gia ý kiến với Cục trưởng trong việc chỉ đạo các mặt trong công tác của Cục.

7. Khi giải quyết các công việc liên quan tới lĩnh vực của Phó Cục trưởng khác, Phó Cục trưởng được phân công chủ trì chủ động phối hợp để cùng giải

quyết. Nếu còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Cục trưởng, Phó Cục trưởng chủ trì báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

8. Theo sự uỷ quyền của Cục trưởng, được thay mặt Cục trưởng ký ban hành một số văn bản liên quan đến công việc được phân công, gửi Cục trưởng 01 bản để báo cáo, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nội dung, hình thức văn bản đã ký ban hành.

9. Khi Cục trưởng vắng mặt tại cơ quan, Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ quyền chịu trách nhiệm điều hành công việc của Cục và quyết định những vấn đề thuộc phạm vi được uỷ quyền; phối hợp với Phó Cục trưởng khác bàn bạc giải quyết công việc; thực hiện nhiệm vụ của Phó Cục trưởng khác vắng mặt khi được Cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm và báo cáo trước Cục trưởng về những việc đã giải quyết; thông báo với Phó Cục trưởng vắng mặt về những việc đã giải quyết thay.

10. Trong trường hợp cần thiết, Phó Cục trưởng có thể giao việc trực tiếp cho công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

11. Khi vắng mặt tại nơi làm việc trong ngày phải báo cáo Cục trưởng, vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Cục trưởng bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng (trừ trường hợp bất khả kháng).

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người được Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định về phân cấp của Bộ.

2. Trưởng phòng điều hành công việc của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng về toàn bộ công việc của Phòng; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp của Phó Cục trưởng phụ trách.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng, kế hoạch công tác của Cục, Trưởng phòng tổ chức xây dựng kế hoạch công tác của Phòng trình Cục trưởng duyệt; chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch công tác cá nhân của các công chức, viên chức thuộc Phòng.

4. Tổ chức, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng đã được duyệt; điều hành các hoạt động theo tiến độ đã được xác định, đảm bảo chất lượng công việc.

5. Trực tiếp thực hiện ít nhất một công việc chính của Phòng; phân công công việc hợp lý phù hợp tiêu chuẩn nghiệp vụ của các chức danh và tình hình thực tế cho Phó trưởng phòng và công chức, viên chức thuộc Phòng; sắp xếp và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của Phòng.

6. Phối hợp với các Trưởng phòng khác trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan, trong đó Trưởng phòng được giao nhiệm vụ phải chủ động trong việc phối hợp. Trưởng phòng đầu mối chịu trách nhiệm chính trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách; Trưởng phòng phối hợp chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc chuyên môn, nghiệp vụ của phòng mình theo yêu cầu phối hợp giải quyết công việc của phòng đầu mối. Nếu còn có ý kiến khác nhau giữa các Trưởng phòng, Trưởng phòng đầu mối báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

7. Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và đột xuất các mặt công tác của Phòng trước lãnh đạo Cục phụ trách; tổ chức sơ kết, tổng kết để đánh giá kết quả công tác và xây dựng chương trình, biện pháp công tác thời gian tiếp theo của Phòng.

8. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức của Phòng;

9. Quản lý công chức, viên chức thuộc Phòng; quản lý hồ sơ, tài liệu, tài sản của Cục giao cho Phòng sử dụng theo quy định.

10. Chánh Văn phòng quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật và của Cục trưởng; quản lý tài sản, cơ sở vật chất tại trụ sở cơ quan theo quy định của pháp luật.

11. Khi vắng mặt tại nơi làm việc trong ngày phải báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách, vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải uỷ quyền cho người quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, báo cáo Cục trưởng bằng văn bản (có ý kiến đồng ý của Phó Cục trưởng phụ trách) và thông báo cho Chánh Văn phòng (trừ trường hợp bất khả kháng).

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người được Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp.

2. Phó Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

3. Tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đối với công việc được phân công phụ trách trình Trưởng phòng; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác sau khi được Cục trưởng phê duyệt và xử lý các công việc phát sinh trong phạm vi được phân công phụ trách, đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc.

4. Trực tiếp thực hiện ít nhất một công việc chính của Phòng; sắp xếp và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong thực hiện công việc được phân công.

5. Thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng về tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc phát sinh ngoài kế hoạch; đề xuất ý kiến

đôi với công việc được phân công phụ trách; tham gia ý kiến với Trưởng phòng trong việc điều hành công việc của Phòng.

6. Khi giải quyết các công việc liên quan tới lĩnh vực của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng được phân công chủ trì chủ động phối hợp để cùng giải quyết. Nếu còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chủ trì báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định.

7. Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó Trưởng được ủy quyền phòng chịu trách nhiệm điều hành công việc của Phòng và quyết định những vấn đề thuộc phạm vi được uỷ quyền; chịu trách nhiệm và báo cáo trước Trưởng phòng về những việc đã giải quyết khi được uỷ quyền.

8. Khi vắng mặt tại nơi làm việc trong ngày phải báo cáo Trưởng phòng, vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Cục trưởng bằng văn bản (có ý kiến đồng ý của Phó Cục trưởng phụ trách) và thông báo cho Trưởng phòng, Chánh Văn phòng (trừ trường hợp bất khả kháng).

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức của Cục nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Cục trưởng, Phó Cục trưởng và Trưởng phòng; thực hiện đầy đủ các quy định pháp luật về công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng trách nhiệm, phạm vi được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc. Trong quá trình thực hiện công việc, nếu công chức, viên chức phát hiện mình đang giải quyết công việc thuộc lĩnh vực của công chức, viên chức khác hoặc của Phòng khác thì phải báo cáo với Trưởng phòng.

3. Công chức, viên chức của Cục chỉ tham gia vào các công việc ngoài phạm vi được phân công khi được Trưởng phòng đồng ý hoặc do Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách phân công trực tiếp. Trong trường hợp công chức, viên chức nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách thì công chức, viên chức phải có trách nhiệm thực hiện và báo cáo lại cho Trưởng phòng của mình về công việc đã thực hiện.

4. Công chức, viên chức có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc theo quy định, phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan để xử lý công việc, báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách về những nội dung phối hợp, trao đổi ý kiến.

6. Công chức, viên chức có trách nhiệm lập kế hoạch công tác cho mình và tham gia lập kế hoạch công tác của Phòng, của Cục theo quy định của Cục trưởng. Kết thúc năm công tác, công chức, viên chức phải tự đánh giá kết quả công tác, tu dưỡng và rèn luyện, tự phân loại công chức, viên chức.

7. Khi vắng mặt tại nơi làm việc trong ngày phải báo cáo Trưởng phòng, từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Cục trưởng bằng văn bản (có ý kiến đồng ý của Phó Cục trưởng phụ trách) và thông báo cho Trưởng phòng, Chánh Văn phòng (trừ trường hợp bất khả kháng).

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ với Lãnh đạo Bộ

1. Cục trưởng có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của Bộ trưởng, của người thừa lệnh, thừa uỷ quyền Bộ trưởng. Khi có căn cứ xác định quyết định của người thừa lệnh, thừa uỷ quyền Bộ trưởng có điếm trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định đó thì phải báo cáo lên Bộ trưởng và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

2. Cục trưởng có trách nhiệm kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết, những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ.

3. Cục trưởng đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn, không chuyên việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục lên Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc sang các đơn vị khác thuộc Bộ (Thanh tra Bộ, Vụ, Tổng cục, Cục và tương đương, sau đây gọi là đơn vị khác); không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị khác. Trong quá trình giải quyết công việc, khi phát hiện có sự chồng chéo công việc với đơn vị khác, Cục trưởng phải báo cáo Lãnh đạo Bộ đề điều chỉnh lại sự phân công.

Điều 16. Quan hệ với thủ trưởng các đơn vị khác

Quan hệ của Cục trưởng với thủ trưởng các đơn vị khác thực hiện theo quy định pháp luật liên quan và Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 17. Quan hệ với các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch / Sở Văn hóa, Thể thao / Sở Du lịch

Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan và phát triển công nghiệp văn hóa cho cán bộ,

công chức, viên chức của các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch / Sở Văn hóa, Thể thao / Sở Du lịch.

Điều 18. Quan hệ với các Bộ, ngành

1. Khi quan hệ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Cục với các Bộ, ngành có liên quan, Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả phải tuân theo pháp luật và sự chỉ đạo của Bộ trưởng.

2. Giúp Bộ trưởng phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ xây dựng các chủ trương, chính sách, pháp luật chung về bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, tổng hợp thông tin chung về sở hữu trí tuệ, thực hiện các dự án hợp tác quốc tế chung về sở hữu trí tuệ và các công việc chung khác có liên quan.

3. Giúp Bộ trưởng chủ trì và phối hợp với các Bộ, ngành liên quan xây dựng các chủ trương, chính sách pháp luật chung về phát triển công nghiệp văn hóa, tổng hợp thông tin chung về công nghiệp văn hóa, thực hiện các dự án hợp tác quốc tế chung về phát triển công nghiệp văn hóa.

Điều 19. Quan hệ với Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ

Thường xuyên trao đổi, phối hợp với Thường trực Đảng ủy Bộ, Thường trực Công đoàn Bộ trong các công tác có liên quan.

Điều 20. Quan hệ với Chi ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Chi hội Luật gia của Cục

1. Quan hệ với Chi ủy theo Quy chế phối hợp giữa cấp ủy với thủ trưởng cơ quan.

1.1. Phối hợp với Chi ủy, vận động, giáo dục đoàn viên, hội viên của các tổ chức chính trị - xã hội thi đua hoàn thành nhiệm vụ công tác chuyên môn;

1.2. Đối với các chương trình, kế hoạch công tác chung của Cục, công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động công chức, viên chức thuộc Cục, Cục trưởng lấy ý kiến cấp ủy trước khi quyết định;

1.3. Phối hợp với Chi ủy đánh giá công chức, viên chức hàng năm;

1.4. Định kỳ Cục trưởng báo cáo trước Chi bộ về việc thực hiện kế hoạch công tác và chương trình công tác tiếp theo.

2. Quan hệ với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Chi hội Luật gia của Cục.

2.1. Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chi hội trưởng Chi hội Luật gia của Cục được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Cục chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên công đoàn, đoàn viên thanh niên, hội viên Hội Luật gia (sau đây gọi là đoàn viên);

2.2. Cục trưởng tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Chi hội luật gia của Cục hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Cục; tham khảo ý kiến của các tổ chức này trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên;

2.3. Cục trưởng lắng nghe, xem xét ý kiến đóng góp của các tổ chức này đối với các hoạt động của Cục; khuyến khích và tạo điều kiện cho đoàn viên học tập nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến trong công tác và xây dựng Cục vững mạnh, phát triển toàn diện; khuyến khích đề xuất và tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho đoàn viên; tổ chức giải quyết những kiến nghị của đoàn viên khi có yêu cầu.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 21. Chế độ báo cáo

1. Cục trưởng báo cáo, giải trình trước Bộ trưởng về tình hình thực hiện mọi mặt công tác của Cục.

2. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng tình hình thực hiện lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo; kết quả làm việc, những kiến nghị của các đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước cũng như ngoài nước.

3. Trưởng phòng báo cáo, giải trình trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách kết quả thực hiện các công việc được giao của phòng.

Điều 22. Chế độ thông tin

1. Cục trưởng có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, viên chức nắm được các thông tin một cách toàn diện, trong đó có một số thông tin chính sau:

1.1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các quy định của Bộ và của Cục liên quan đến công việc của đơn vị;

1.2. Chương trình công tác của Cục và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm;

1.3. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

1.4. Văn bản kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

2. Việc cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử của Cục thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các công chức, viên chức phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (V-Office) theo quy

định; thường xuyên theo dõi thông tin trên phần mềm V-Office để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Bộ, do Cục gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định của Luật Báo chí, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ; gửi nội dung thông tin đã cung cấp, trả lời phỏng vấn về Văn phòng Bộ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thực hiện

Cục trưởng, Phó Cục trưởng, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức, viên chức thuộc Cục có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh Quy chế này, người nào vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện quy định không hợp lý hoặc có vướng mắc, gửi ý kiến đề xuất qua Chánh Văn phòng để báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung phù hợp./.