

Số: 350/QĐ-BQTG

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của 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 Bản quyền tác giả**

CỤC TRƯỞNG CỤC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung
một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 912/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 4 năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Bản quyền tác giả;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý và Hợp tác
Quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan, Trưởng phòng Đăng ký quyền tác
giả, quyền liên quan, Giám đốc Trung tâm Giám định, Thông tin và Chuyển giao
quyền tác giả, quyền liên quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động
của 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 Bản quyền tác giả.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết
định số 265/QĐ-BQTG ngày 01/12/2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt
động của 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 Bản quyền tác giả.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý và Hợp tác quốc tế về
quyền tác giả, quyền liên quan, Trưởng phòng Đăng ký quyền tác giả, quyền
liên quan, Giám đốc Trung tâm Giám định, Thông tin và Chuyển giao quyền tác



giả, quyền liên quan và các công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục Bản quyền tác giả chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.~

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Cục trưởng;
- Văn phòng Bộ;
- Lưu: VT, ĐK.35





QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của 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 Bản quyền tác giả

(Ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-BQTG ngày 18 tháng 4 năm 2024 của Cục trưởng Cục bản quyền tác giả)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước trong việc công khai, hướng dẫn các thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC), tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Văn phòng, Phòng Quản lý và Hợp tác quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan, Phòng Đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan và Trung tâm Giám định, Thông tin và Chuyển giao quyền tác giả, quyền liên quan thuộc Cục Bản quyền tác giả.

- Các tổ chức, công dân và doanh nghiệp có nhu cầu giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Bản quyền tác giả.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tổ chức hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; quy trình thực hiện, tiêu chuẩn trách nhiệm, quyền lợi của công chức trong việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quản lý của Cục Bản quyền tác giả.

2. Cơ chế một cửa được thực hiện trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Cục Bản quyền tác giả, bao gồm: nhóm TTHC về tổ chức tư vấn, dịch vụ quyền tác giả, quyền liên quan; nhóm TTHC về chấp thuận sử dụng tác phẩm, cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng mà chủ sở hữu quyền tác giả, quyền liên quan là Nhà nước; nhóm TTHC về chấp



thuận cho tổ chức phi lợi nhuận có hoạt động hoặc chức năng, nhiệm vụ cung cấp dịch vụ cho người khuyết tật trong các lĩnh vực giáo dục, đào tạo, đọc thích nghi và tiếp cận thông tin thực hiện quyền sao chép, phân phối, biếu diễn, truyền đạt tác phẩm dưới định dạng bản sao dễ tiếp cận của tác phẩm; nhóm TTHC về chấp thuận việc khai thác, sử dụng quyền dịch và quyền sao chép để giảng dạy, nghiên cứu không nhằm mục đích thương mại; nhóm TTHC về phê duyệt biểu mức và phương thức thanh toán tiền bản quyền do tổ chức đại diện tập thể quyền tác giả, quyền liên quan xây dựng; nhóm TTHC về đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan; nhóm TTHC về giám định quyền tác giả, quyền liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, công dân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

2. Giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ với bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

4. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các TTHC đã được cơ quan có thẩm quyền công bố và cung cấp công khai email, địa chỉ trụ sở, nơi tiếp nhận hồ sơ, số điện thoại các phòng chuyên môn trên website và trụ sở cơ quan theo quy định.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 5. Quy trình thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa:

1. Tiếp nhận hồ sơ:

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo mẫu quy định, có chữ ký của công chức, viên chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc thông báo hồ sơ đã được tiếp nhận trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến.

b) Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn, kiểm tra, xem xét tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ của cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch.

- Đối với những thủ tục hành chính không thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thì công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ với phòng chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh. Việc hướng dẫn phải chi tiết, cụ thể, theo đúng quy định của bộ thủ tục hành chính và quy trình theo TCVN ISO 9001:2015 đã được công bố.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả theo mẫu (nếu cần) và vào sổ theo dõi.

- Trường hợp có hồ sơ thủ tục hành chính được gửi thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục Bản quyền tác giả, Văn thư Cục có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ngay trong ngày nhận được hồ sơ theo bì thư đựng hồ sơ có dấu của Bưu điện đối với hồ sơ nhận trước 15 giờ hoặc trước 9 giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ. Việc giao, nhận hồ sơ giữa Văn thư Cục với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả được thể hiện trên Sổ theo dõi, trong đó ghi rõ ngày giao, nhận, chữ ký và họ tên đầy đủ của người giao, nhận.

2. Chuyển hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn. Việc chuyển hồ sơ phải được thực hiện theo quy định tại Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết TTHC về quyền tác giả, quyền liên quan thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã được ban hành.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, bộ phận chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý giải quyết. Việc giải quyết hồ sơ phải được thực hiện theo các bước đối với mỗi nhóm TTHC được quy định tại Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết TTHC về quyền tác giả, quyền liên quan thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã được ban hành.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận giải quyết TTHC .thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí (đối với những TTHC có thu phí); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

Việc nộp tiền phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan đến tác giả được thực hiện qua Công dịch vụ công trực tuyến bằng hình thức chuyển khoản.

Khi nộp tiền phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan bằng hình thức chuyển khoản cá nhân, tổ chức ghi rõ nội dung:

- Đối với cá nhân đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan

- + Mã hồ sơ trực tuyến
- + Tên người nộp tiền
- + Tên tác giả/ tác phẩm
- + Điện thoại liên hệ
- + Địa chỉ gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

- Đối với tổ chức đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan

- + Mã số thuế
 - + Tên người nộp tiền
 - + Tên tác giả/ tác phẩm
 - + Điện thoại liên hệ
 - + Địa chỉ gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích
- Đối với tổ chức được ủy quyền đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan**
- + Mã số thuế của tổ chức được ủy quyền
 - + Tên người nộp tiền
 - + Tên tác giả/ tác phẩm
 - + Điện thoại liên hệ
 - + Địa chỉ gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

(Lưu ý: Trường hợp cá nhân; tổ chức; tổ chức được ủy quyền đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan nhận kết quả qua bưu chính công ích thì cá nhân; tổ chức; tổ chức được ủy quyền đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan thực hiện trả cước phí cho đơn vị cung cấp dịch vụ Bưu chính công ích).

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện: liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đề xuất của phòng chuyên môn và ý kiến của Lãnh đạo Cục phụ trách. Hồ sơ chờ bổ sung được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển lại cho cán bộ thụ lý trước đó khi cá nhân, tổ chức đã hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

c) Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo, hướng dẫn tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: thông báo thời hạn trả kết quả lần sau, đồng thời chuyển văn bản nêu lý do trả quá hạn cho cá nhân, tổ chức;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả (qua email, điện thoại...).

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chương III **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Điều 6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các bộ phận chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục Bản quyền tác giả đặt tại trụ sở Cục Bản quyền tác giả; điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan tại thành phố Hồ Chí Minh và thành phố Đà Nẵng (đối với nhóm TTHC về đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan và nhóm TTHC về tổ chức tư vấn, dịch vụ quyền tác giả, quyền liên quan).

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả được bố trí tại nơi dễ nhận biết, thuận lợi nhất cho việc liên hệ, giao dịch của cá nhân, tổ chức; có biển ghi rõ “Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả”.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Chức năng:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.

2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, chuyển giao, trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định:

+ Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, hỗ trợ tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thẩm định tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

+ Thường xuyên phối hợp với bộ phận chuyên môn, cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, để kịp thời phản hồi về tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, tránh tình trạng trả hồ sơ quá hạn.

+ Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ các bộ phận chuyên môn, cơ quan có thẩm quyền.

+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

+ Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật; số hóa hồ sơ TTHC.

I.C.N VI
ỤC
QUYỀ
C GIÁ
HÈ THAO

- Đề xuất, kiến nghị giải quyết các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Thực hiện quản lý, sử dụng sổ sách, biểu thông kê gồm: Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ (tiếp nhận và trả kết quả) cho tổ chức, cá nhân; phiếu chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn; phiếu hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

3. Quyền hạn

- Đề nghị các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định pháp luật.

- Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đủ, chưa đúng quy định.

- Nghiên cứu, đề xuất với Lãnh đạo Cục và cơ quan cấp trên về các giải pháp cải cách thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Đề xuất Cục trưởng nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và Phần mềm ứng dụng của các Hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này.

- Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

- Điều hành và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của những người làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Quản lý, trình Cục trưởng về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 9. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

1. Tiêu chuẩn

- Đủ tiêu chuẩn chung về phẩm chất theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

- Có thời gian công tác tại Cục Bản quyền tác giả từ 03 năm trở lên.

- Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao.

- Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.

2. Trách nhiệm

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định của pháp luật.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần.

- Tiếp nhận (có phiếu tiếp nhận hồ sơ), giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào Phần mềm quản lý.

- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quyền lợi

- Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân.

- Được tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật.

- Nhận lương, phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác tại cơ quan.

Điều 10. Trang thiết bị của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả bao gồm trang thiết bị mức tối thiểu là: Máy tính kết nối mạng, máy photocopy, máy in, máy scanner, máy lấy số xếp hàng tự động, màn hình camera theo dõi toàn bộ khu vực làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, một số thiết bị phục vụ số hóa hồ sơ, tài liệu, điện thoại cố định, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt và các trang thiết bị cần thiết khác để đáp ứng nhu cầu làm việc và yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin.

- Trang thiết bị được bố trí khoa học, thuận lợi cho giao dịch hành chính, tra cứu thông tin, tra cứu kết quả, nộp hồ sơ và nhận kết quả cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

Điều 11. Thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả làm việc theo giờ hành chính.

Thời gian làm việc (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần):

- Buổi sáng: Từ 8 giờ đến 12 giờ;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Thời gian nhận và trả kết quả (từ thứ hai đến thứ năm hàng tuần):

- Buổi sáng: Từ 8 giờ đến 11 giờ 30';
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30' đến 16 giờ 30'.



Chương IV **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỦA**

Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Bố trí trụ sở có diện tích phù hợp, cung cấp trang thiết bị cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Chỉ đạo Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xây dựng quy trình giải quyết các thủ tục hành chính chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết theo quy định.

- Giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên Phần mềm quản lý (nếu có) để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Phối hợp với người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đánh giá, nhận xét công chức về quá trình công tác tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Bố trí trụ sở của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả được bố trí ở vị trí thuận tiện tại trụ sở Cục Bản quyền tác giả; điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký tại thành phố Hồ Chí Minh, tại thành phố Đà Nẵng (đối với nhóm TTHC về đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan và nhóm TTHC về tổ chức tư vấn, dịch vụ quyền tác giả, quyền liên quan), diện tích phù hợp để thực hiện nhiệm vụ, quy mô diện tích phù hợp với số lượng giao dịch giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong ngày.

Điều 14. Kinh phí thực hiện

Kinh phí hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được trích từ nguồn kinh phí quản lý hành chính và nguồn thu phí được đẻ lại của Cục Bản quyền tác giả.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 15. Văn phòng, Phòng Quản lý và Hợp tác quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan, Phòng Đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan và Trung tâm giám định, thông tin và chuyển giao quyền tác giả, quyền liên quan thuộc Cục Bản quyền tác giả chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện quy định chưa phù hợp hoặc có vướng mắc, công chức, viên chức của Cục Bản quyền tác giả đề xuất ý kiến qua Chánh Văn phòng để báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.