

Số: 15 / QĐ-BQTG

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2009

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh”

### CỤC TRƯỞNG CỤC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-BVHTTĐ, ngày 15/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Bản quyền tác giả;

Căn cứ Quyết định số 4991/QĐ-BVHTTĐL ngày 26/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc thành lập Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng phòng Quyền tác giả, Trưởng phòng Thông tin quyền tác giả, Trưởng phòng Quyền liên quan, Trưởng Văn phòng đại diện tại thành phố Đà Nẵng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thứ trưởng Trần Chiến Thắng (để b/c);
- Vụ Tổ chức cán bộ Bộ VHTTDL (để b/c);
- Ô. Vũ Ngọc Hoan, P. Cục trưởng Cục BQTG (để biết);
- Lưu VT, HS 10.



Vũ Mạnh Chu

Hà Nội, ngày 23 tháng 03 năm 2009

**QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỤC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 45 /QĐ-BQTG ngày 23 tháng 3 năm 2009  
của Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả)

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

**Điều 1. Chức năng**

Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh (Văn phòng đại diện) là tổ chức trực thuộc Cục Bản quyền tác giả (theo Quyết định 4991/QĐ-BVHTTDL ngày 26 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch), có chức năng tham mưu, tác nghiệp giúp Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả quản lý nhà nước về quyền tác giả, quyền liên quan.

Văn phòng đại diện có trụ sở đặt tại thành phố Hồ Chí Minh; có con dấu riêng.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các quy định pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan;
2. Tổ chức triển khai các chủ trương, biện pháp công tác của Cục trưởng. Tổ chức các hội nghị, lớp tập huấn, hội thảo về quyền tác giả, quyền liên quan theo phân công của Cục trưởng;
3. Báo cáo tổng hợp tình hình hoạt động bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan, hoạt động của Văn phòng gửi Cục trưởng theo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) và đột xuất;
4. Tham gia góp ý đối với các dự án về chiến lược, pháp luật, cơ chế, chính sách do các phòng chức năng, nghiệp vụ của Cục Bản quyền tác giả chủ trì dự thảo;
5. Hướng dẫn, thụ lý hồ sơ, đề xuất ý kiến về việc cấp, cấp lại, đổi, hủy bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan chuyển phòng Thông tin quyền tác giả trình Cục trưởng xem xét, quyết định;
6. Phối hợp với Văn phòng Cục và các phòng chức năng, nghiệp vụ và Văn phòng đại diện Cục tại thành phố Đà Nẵng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, trong đó có việc thụ lý hồ sơ đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan, giải quyết



khuyến nại tố cáo;

7. Quản lý lao động, tài chính và tài sản được giao theo quy định của pháp luật và quy định của Cục trưởng;

8. Thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan theo Quy định của Bộ Tài Chính và hàng tháng chuyển tiền lệ phí ra Văn phòng Cục Bản quyền tác giả trong tuần thứ hai của tháng tiếp theo;

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

### **Điều 3. Phạm vi hoạt động**

Phạm vi hoạt động của Văn phòng đại diện là các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gồm: Thành phố Hồ Chí Minh, các tỉnh khu vực miền đông, các tỉnh khu vực miền tây Nam Bộ, tỉnh Ninh Thuận và tỉnh Bình Thuận (khu vực miền Nam).

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

#### **Điều 4: Trưởng, Phó Trưởng Văn phòng đại diện**

Trưởng Văn phòng đại diện là thủ trưởng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quản lý và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng; phân công và kiểm tra việc thi hành công vụ, nhiệm vụ của cán bộ công chức thuộc văn phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Cục trưởng về mọi hoạt động của Văn phòng đại diện; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của Văn phòng đại diện.

Phó Trưởng Văn phòng đại diện là người giúp việc cho Trưởng Văn phòng Đại diện, thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Văn phòng đại diện phân công.

#### **Điều 5: Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Văn phòng đại diện**

1. Trưởng Văn phòng đại diện nhân danh Văn phòng đại diện tham dự các hội thảo, hội nghị của các tổ chức trong nước và quốc tế khi được mời; chỉ nhân danh Cục Bản quyền tác giả khi được Cục trưởng ủy quyền. Phối hợp với các phòng ban của các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan quản lý và thực thi địa phương trong hoạt động bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan;

2. Trưởng Văn phòng đại diện tham gia các cuộc họp giao ban của Cơ quan đại diện Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại thành phố Hồ Chí Minh;

3. Trưởng Văn phòng đại diện phối hợp công tác với trưởng đại diện các Cục thuộc Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh và các phòng, ban của Cơ quan đại diện Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại thành phố Hồ Chí Minh trong hoạt động bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan;

4. Lập dự trù kinh phí hàng năm phục vụ yêu cầu công tác của Văn phòng đại diện. Các nhu cầu sửa chữa phòng làm việc, mua sắm tài sản phải có dự trù và được Cục trưởng phê duyệt. Việc chi tiêu phải thực hiện theo quy định của pháp luật và của Cục trưởng;

5. Trưởng Văn phòng đại diện phối hợp với Chánh văn phòng, Trưởng phòng Trưởng Văn phòng đại diện Cục tại Thành phố Đà Nẵng trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan;

6. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức thuộc Văn phòng đại diện;

7. Quản lý lao động, tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật và của Cục trưởng;

8. Trưởng Văn phòng đại diện thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) và đột xuất;

9. Phó Trưởng Văn phòng đại diện thay mặt Trưởng Văn phòng đại diện quản lý, điều hành Văn phòng đại diện theo sự ủy quyền của Trưởng Văn phòng đại diện;

10. Trưởng Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý an toàn con dấu tại Văn phòng; ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, theo đúng thủ tục quy định của pháp luật và Cục trưởng.

#### **Điều 6: Nhiệm vụ quyền hạn của cán bộ, công chức**

1. Cán bộ, công chức Văn phòng đại diện có trách nhiệm thực hiện các quy định của Pháp lệnh cán bộ công chức, Quy chế tổ chức và hoạt động của Cục Bản quyền tác giả ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-BQTTG ngày 30 tháng 9 năm 2008 và thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Quy chế này;

2. Cán bộ công chức Văn phòng đại diện thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 12, và được hưởng quyền lợi quy định tại Điều 13 Quy chế tổ chức và hoạt động của Cục Bản quyền tác giả ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-BQTTG ngày 30 tháng 9 năm 2008;

3. Cán bộ công chức Văn phòng đại diện thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Trưởng Văn phòng đại diện giao; có thể báo cáo, kiến nghị trực tiếp với Cục trưởng về hoạt động của Văn phòng đại diện.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

#### **Điều 7: Chế độ làm việc**

1. Trưởng Văn phòng đại diện làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng trong các hoạt động của Văn phòng đại diện;

2. Trưởng Văn phòng đại diện điều hành chương trình, kế hoạch công tác; phân công, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ công chức thuộc Văn phòng đại diện;

3. Cán bộ công chức Văn phòng có trách nhiệm lập kế hoạch công tác của mình và tham gia xây dựng kế hoạch công tác của Văn phòng đại diện; thực hiện kiểm điểm công tác theo định kỳ 6 tháng, 1 năm;

4. Các tranh chấp phát sinh về phạm vi công việc giữa cán bộ công chức do Trưởng Văn phòng đại diện giải quyết. Trong quá trình thực hiện công việc nếu



phát hiện mình đang giải quyết nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của người khác thì cán bộ công chức phải báo cáo với Trưởng Văn phòng đại diện;

5. Trưởng hợp nhận nhiệm vụ và ý kiến chỉ đạo trực tiếp từ Cục trưởng, Phó Cục trưởng, thì công chức phải báo cáo với Trưởng Văn phòng đại diện.

#### **Điều 8: Quản lý con dấu**

Con dấu của Văn phòng đại diện được sử dụng trong các trường hợp sau:

- Sử dụng để báo cáo công tác, kiến nghị của Văn phòng gửi Cục trưởng;
- Sử dụng khi chuyển Hồ sơ đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan tới Phòng Thông tin quyền tác giả; Sử dụng trong các trường hợp hẹn trả lời về Hồ sơ đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan;
- Sử dụng trong các hợp đồng vụ việc phục vụ cho hoạt động Văn phòng theo chỉ đạo của Cục trưởng (vệ sinh, sửa chữa hệ thống điện, nước, thiết bị văn phòng,...) và các chứng từ thanh toán liên quan;
- Sử dụng trong các hoạt động lưu trữ hồ sơ của Văn phòng;
- Sử dụng trong các trường hợp cử cán bộ đi giao dịch công tác;
- Các trường hợp khác khi có ý kiến của Cục trưởng.

#### **Điều 9: Về việc sinh hoạt Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên**

Cán bộ, công chức của Văn phòng đại diện Cục tham gia sinh hoạt về Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên ở các tổ chức tương ứng thuộc khối Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại thành phố Hồ Chí Minh.

### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10.** Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; Trưởng Văn phòng đại diện có trách nhiệm tổ chức quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này đối với cán bộ, công chức thuộc Văn phòng đại diện.

Các trưởng phòng và các công chức Cục Bản quyền tác giả chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**Điều 11.** Các cán bộ, công chức Văn phòng đại diện, cán bộ, công chức Cục Bản quyền tác giả vi phạm các quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật, tùy theo tính chất và các mức độ vi phạm./



Vũ Mạnh Chu