

Bắc Ninh, ngày 09 tháng 6 năm 2026

Số: 115/KH-ĐKT

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Ninh

Thực hiện Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành; Kế hoạch số 197/KH-UBND ngày 29/5/2026 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 30/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường thực thi quyền sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh; Quyết định số 329/QĐ-SVHTTDL ngày 09/6/2026 của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Ninh.

Trưởng Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 329/QĐ-SVHTTDL ngày 09/6/2026 ban hành kế hoạch kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Ninh, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai kịp thời, hiệu quả Kế hoạch số 197/KH-UBND ngày 29/5/2026 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 30/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường thực thi quyền sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực quyền tác giả, quyền liên quan trên địa bàn tỉnh.

- Chủ động phát hiện, ngăn chặn và xử lý nghiêm các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan đối với lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch quản lý. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật nhằm nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành pháp luật của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong việc phòng ngừa, phát hiện và đấu tranh với các hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ.

- Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chấp hành các quy định về quyền tác giả, quyền liên quan; góp phần xây dựng môi trường đầu tư, kinh doanh lành mạnh, bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, đúng quy định pháp luật, đảm bảo chính xác, khách quan, hiệu quả, đúng tiến độ và không gây trở ngại đến hoạt động của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

- Không kiểm tra chồng chéo, trùng lặp về nội dung, thời gian đối với đối tượng đã được cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch trong năm 2026, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm.

- Thành viên Đoàn kiểm tra phải nghiên cứu trước tài liệu, nắm chắc, hiểu rõ các nội dung, lĩnh vực được phân công kiểm tra; kết hợp kiểm tra với hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện đúng chỉ đạo, quy định của cấp trên.

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình kiểm tra và xử lý vi phạm.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân sử dụng phần mềm máy tính trong hoạt động sản xuất, kinh doanh; các doanh nghiệp công nghệ thông tin, thiết kế đồ họa, kiến trúc, xây dựng; cơ sở kinh doanh dịch vụ quảng cáo; cơ sở kinh doanh dịch vụ karaoke, vũ trường, khách sạn, nhà hàng, trung tâm tổ chức sự kiện có sử dụng tác phẩm âm nhạc, ghi âm, ghi hình; điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; cơ sở phát hành phim, chiếu phim; cơ sở in, sao chép, phát hành xuất bản phẩm; cơ sở photocopy, in ấn tài liệu; cửa hàng kinh doanh thiết bị điện tử có cài đặt sẵn phần mềm máy tính; các tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tác phẩm, cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng và các đối tượng quyền tác giả, quyền liên quan khác trong hoạt động kinh doanh.

2. Nội dung kiểm tra

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các giấy tờ pháp lý tương đương; giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động chuyên ngành theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp các tác phẩm, cuộc biểu diễn, bản ghi âm, bản ghi hình, chương trình phát sóng và các đối tượng quyền tác giả, quyền liên quan đang được khai thác, sử dụng trong hoạt động sản xuất, kinh doanh; hợp đồng chuyển giao quyền tác giả, quyền liên quan; hợp đồng sử dụng tác phẩm; văn bản chấp thuận của chủ sở hữu quyền; hóa đơn, chứng từ thanh toán tiền nhuận bút, thù lao, tiền bản quyền và các tài liệu có liên quan khác theo quy định của pháp luật.

- Đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực quảng cáo, truyền thông, tổ chức sự kiện, sản xuất nội dung số, kiểm tra hồ sơ chứng minh quyền sử dụng hợp pháp hình ảnh, âm nhạc, video, tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh, tác phẩm tạo hình, tác phẩm điện ảnh và các đối tượng quyền tác giả, quyền liên quan khác được sử dụng trong sản phẩm, hoạt động quảng cáo.

- Đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, cơ sở cung cấp dịch vụ trên môi trường mạng, kiểm tra hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc sử dụng hợp pháp phần mềm, trò chơi điện tử, hình ảnh, âm thanh, dữ liệu số, tác phẩm và các nội dung được bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan.

- Đối với các cơ sở in, phát hành xuất bản phẩm, cơ sở photocopy, sao chép tài liệu, kiểm tra hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sao chép, in, phát hành xuất bản phẩm, tác phẩm theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và các quy định pháp luật có liên quan.

- Đối với doanh nghiệp, tổ chức sử dụng phần mềm máy tính, kiểm tra danh mục phần mềm đang cài đặt, sử dụng trên hệ thống máy tính; hồ sơ, tài liệu, hóa đơn, chứng từ, hợp đồng mua bán, hợp đồng cấp phép sử dụng phần mềm hoặc các tài liệu khác chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đối với phần mềm máy tính đang khai thác, sử dụng tại đơn vị.

- Trường hợp phát hiện tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính, Đoàn kiểm tra tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính; yêu cầu chấm dứt hành vi vi phạm, thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) và tham mưu xử lý theo quy định của pháp luật.

- Đối với các hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử phạt của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Đoàn kiểm tra tổng hợp hồ sơ, tham mưu Giám đốc Sở xem xét, ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

- Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm hoặc vượt thẩm quyền xử lý, Đoàn kiểm tra tổng hợp hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Thời gian, địa điểm kiểm tra

Thời gian: Từ ngày 10/6 đến hết ngày 19/6/2026.

4. Phương thức kiểm tra

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ quy định về hoạt động kiểm tra chuyên ngành. Căn cứ yêu cầu quản lý nhà nước và nội dung kiểm tra, Đoàn kiểm tra thực hiện một hoặc kết hợp các hình thức sau:

- Kiểm tra trực tiếp tại trụ sở, địa điểm hoạt động của tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Kiểm tra thông qua môi trường mạng, hệ thống thông tin, trang thông tin điện tử, nền tảng số và các phương tiện điện tử khác theo quy định của pháp luật;

- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, chứng từ và các thông tin có liên quan để đánh giá việc chấp hành các quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan;

- Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm hành chính, thực hiện việc lập hồ sơ, xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ và xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Phân công nhiệm vụ Đoàn kiểm tra

5.1. Trưởng Đoàn kiểm tra: Ông Trịnh Hữu Hùng, Phó Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trưởng Đoàn kiểm tra:

- Phụ trách chung; chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Tổ kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho các thành viên; chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Ký biên bản kiểm tra, biên bản làm việc, biên bản vi phạm hành chính (nếu có) theo quy định tại Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ và các văn bản liên quan thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Đoàn kiểm tra được phân công thành 02 Tổ kiểm tra, gồm:

5.2. Tổ kiểm tra số 1 gồm:

1. Ông Hoàng Liên Sơn, Trưởng phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình, Sở VH TTDL- Phó Trưởng Đoàn kiểm tra - Tổ Trưởng.

2. Ông Vũ Huy Thiện, Phó Giám đốc Trung tâm Khoa học công nghệ và Chuyển đổi số, Sở Khoa học và Công nghệ - Thành viên.

3. Bà Nguyễn Thị Lan, Phó Trưởng phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản, Sở VH TTDL- Thành viên.

4. Ông Chu Thống Nhất, Chuyên viên Văn phòng Sở - Thành viên.

5. Ông Hà Trung Dũng, Cán bộ Phòng An ninh mạng và phòng chống tội phạm sử dụng công nghệ cao (PA05), Công an tỉnh - Thành viên.

6. Bà Nguyễn Thùy Giang, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình - Thành viên kiêm Thư ký.

5.3. Tổ kiểm tra số 2 gồm:

1. Ông Nguyễn Hồng Hà, Trưởng phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản, Phó trưởng đoàn kiểm tra - Tổ trưởng;

2. Ông Nguyễn Tiến Hùng, Phó Chánh Văn phòng Sở - Thành viên;

3. Bà Lê Thị Hoa, Phó Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Sở VH TTDL - Thành viên;

4. Ông Bạch Hoàng Trung, cán bộ Phòng An ninh mạng và phòng chống tội phạm sử dụng công nghệ cao, Công an tỉnh - Thành viên.

5. Ông Nguyễn Tấn Dũng, Văn phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch - Thành viên.

6. Ông Ngô Quang Phát, Chuyên viên Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản - Thành viên kiêm thư ký.

5.4. Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ kiểm tra số 1, số 2

- Tổ chức, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm tra về toàn bộ hoạt động của Tổ kiểm tra số 1; phân công nhiệm vụ cho các thành viên và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt.

- Trực tiếp tham mưu xây dựng chương trình, lịch kiểm tra; chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động kiểm tra.

- Thay mặt Tổ kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra khi được Trưởng đoàn kiểm tra phân công; chủ trì các buổi làm việc, kiểm tra với tổ chức, cá nhân được kiểm tra; hướng dẫn, giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo và trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, xác minh, đánh giá việc chấp hành các quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; tổng hợp kết quả kiểm tra, đề xuất hướng xử lý theo quy định.

- Chỉ đạo việc lập biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, biên bản vi phạm hành chính (nếu có); tham mưu, đề xuất các biện pháp xử lý vi phạm và các nội dung chuyên môn phát sinh trong quá trình kiểm tra.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra và quyết định xử lý vi phạm hành chính (nếu có); tổng hợp, báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện và những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

5.5. Nhiệm vụ của các thành viên

- Tham gia thực hiện hoạt động kiểm tra theo nội dung, chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; kiểm tra hồ sơ pháp lý, hồ sơ chuyên môn, tài liệu, chứng từ và các nội dung liên quan đến việc chấp hành quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan.

- Phối hợp rà soát, xác minh thông tin, tài liệu, dữ liệu điện tử; kiểm tra việc khai thác, sử dụng tác phẩm, cuộc biểu diễn, bản ghi âm, bản ghi hình, chương trình phát sóng, phần mềm máy tính và các đối tượng quyền tác giả, quyền liên quan khác theo nội dung kiểm tra được phân công.

- Hỗ trợ kiểm tra, ghi nhận hiện trạng hệ thống thông tin, dữ liệu điện tử; thu thập, sao lưu, bảo quản tài liệu, chứng cứ phục vụ hoạt động kiểm tra theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp rà soát, phát hiện, xác minh các dấu hiệu vi phạm pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; tham gia ý kiến chuyên môn trong quá trình kiểm tra, xác minh và xử lý vụ việc theo quy định.

- Tham gia lập biên bản làm việc, biên bản kiểm tra; tổng hợp hồ sơ, tài liệu, hình ảnh, dữ liệu phục vụ hoạt động kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính (nếu có).

- Phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý các hành vi vi phạm được phát hiện qua kiểm tra theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra và Tổ trưởng Tổ kiểm tra.

5.6. Nhiệm vụ của Thư ký

- Tham mưu Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch kiểm tra; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, thông báo và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của Tổ kiểm tra.

- Tham gia kiểm tra hồ sơ, tài liệu và các nội dung liên quan theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ kiểm tra.

- Thực hiện ghi biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, biên bản vi phạm hành chính (nếu có); tổng hợp hồ sơ, tài liệu, kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra theo quy định.

- Tham mưu xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra, văn bản xử lý vi phạm hành chính, văn bản kiến nghị và các tài liệu liên quan theo phân công của Tổ trưởng Tổ kiểm tra.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra; kịp thời báo cáo Tổ trưởng Tổ kiểm tra những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Tổ kiểm tra theo quy định của pháp luật và của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra và Tổ trưởng Tổ kiểm tra.

* Ghi chú: Các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện trang phục phù hợp với tính chất công tác và theo quy định của ngành; lực lượng Công an mặc trang phục ngành Công an, các thành viên khác mặc trang phục công sở, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc giấy tờ công tác theo quy định trong thời gian thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ động nghiên cứu các quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; tham gia đầy đủ, tích cực, có hiệu quả hoạt động của Đoàn kiểm tra. Tham gia xây dựng, góp ý hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra với Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

2. Đề nghị UBND các xã, phường nơi có tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp được kiểm tra: Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn, đơn vị liên quan phối hợp, tạo điều kiện để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch. Phối hợp thông báo lịch kiểm tra; cử đầu mối làm việc và hỗ trợ Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trên địa bàn theo quy định.

3. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 đã giao cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình theo quy định của pháp luật. Giao Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình chủ trì, phối hợp Văn

phòng Sở chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, điều kiện và phương tiện phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra; tổng hợp kết quả kiểm tra, tham mưu báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo theo quy định.

Thông tin chi tiết xin liên hệ: Bà Nguyễn Thuỳ Giang, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình, điện thoại: 0915.261.666./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Công an tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- GD, các PGĐ Sở: Trịnh Hữu Hùng, Khổng Đức Thanh;
- UBND các xã, phường;
- Phòng PA 03, phòng PA 05, Công an tỉnh;
- Thành viên Đoàn Kiểm tra;
- Phòng QLVHGD, TTBCXB, VP, TCKH;
- Lưu: VT, QLVHGD.

**TM. ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN**

**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ VHTTDL
Trịnh Hữu Hùng**

