

**BỘ NỘI VỤ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **1086** /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày **06** tháng **11** năm 2012

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: <b>8231</b>
	Ngày: <b>12/11</b>

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Dự án  
“Hoàn thiện, hiện đại hóa hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính  
và xây dựng cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính”**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 513/QĐ-TTg ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Dự án “Hoàn thiện, hiện đại hóa hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính và xây dựng cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính”;

Căn cứ Quyết định số 785/QĐ-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện Dự án “Hoàn thiện, hiện đại hóa hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính và xây dựng cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính”;

Căn cứ Quyết định số 1066/QĐ-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc thành lập Ban Quản lý Dự án “Hoàn thiện, hiện đại hóa hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính và xây dựng cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính”;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính quyền địa phương, Giám đốc Ban Quản lý Dự án “Hoàn thiện, hiện đại hóa hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính và xây dựng cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính”,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Dự án “Hoàn thiện, hiện đại hóa hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính và xây dựng cơ sở dữ liệu về địa giới hành chính” (sau đây viết tắt là Dự án 513) kèm theo Quyết định này.

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

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát hiện những vấn đề chưa phù hợp cần bổ sung, sửa đổi, đề nghị phản ánh về Ban quản lý Dự án 513 để tổng

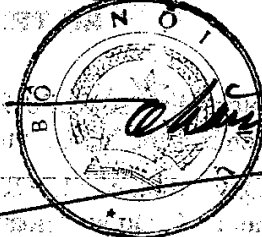
hợp trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Trưởng ban Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Dự án xem xét, giải quyết.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Chính quyền địa phương, Giám đốc Ban quản lý Dự án 513, các thành viên của Ban quản lý Dự án 513, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Bộ: Tài nguyên và Môi trường, Ngoại giao, Quốc phòng, Công an, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư;
- Công Thông tin điện tử Chính phủ;
- UBND và Sở Nội vụ các tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thủ trưởng Nguyễn Duy Thăng;
- Lưu: VT, CQDP (2b).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Duy Thăng**

**BỘ NỘI VỤ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Dự án 513.**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~4086~~ 4086/QĐ-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2012  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và mối quan hệ công tác của Ban quản lý Dự án 513.
2. Các thành viên Ban quản lý Dự án 513 và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ban quản lý Dự án 513 chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ban quản lý Dự án 513**

Ban quản lý Dự án 513 hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và trách nhiệm của từng thành viên. Các thành viên chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 về nhiệm vụ được phân công.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 513**

**Điều 3. Nhiệm vụ của Ban quản lý dự án 513**

1. Quản lý, thực hiện Dự án theo đúng mục tiêu, tiến độ của Dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Dự án ở các Bộ, cơ quan Trung ương và địa phương.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc Ban quản lý Dự án 513**

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Trưởng ban Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Dự án và trước pháp luật về việc quản lý, thực hiện Dự án theo mục tiêu, tiến độ của Dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng Kế hoạch hoạt động tổng thể và chi tiết để thực hiện Dự án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên của Ban quản lý Dự án 513.

4. Ký hợp đồng thuê khoán chuyên môn, hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật để thực hiện các nội dung công việc của Dự án theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của chủ tài khoản đối với các hoạt động của Ban quản lý Dự án 513; tiếp nhận, quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Dự án được cấp có thẩm quyền giao và các nguồn lực huy động hợp pháp khác để thực hiện Dự án 513.

6. Ký các văn bản hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc triển khai thực hiện Dự án theo thẩm quyền.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Giám đốc Ban quản lý Dự án**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 và trước pháp luật về những nội dung công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Giúp Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán kinh phí chi tiết bảo đảm cho các hoạt động của Ban quản lý Dự án 513.

3. Tổng hợp, báo cáo Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 về tình hình, tiến độ và kết quả triển khai thực hiện Dự án.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 phân công.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Điều phối viên Dự án 513**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 về việc điều phối các hoạt động chung của Dự án; chương trình, kế hoạch công tác của Ban quản lý Dự án 513.

2. Điều phối hoạt động hỗ trợ kỹ thuật giúp Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong việc thực hiện các nội dung của Dự án; điều phối công việc của các chuyên gia tư vấn Dự án.

3. Giúp Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 điều phối việc xây dựng các quy định của Dự án; hướng dẫn các thủ tục cho các cơ quan thực hiện.

4. Chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện Dự án.

5. Theo dõi, đánh giá thực hiện Dự án tại các Bộ, cơ quan Trung ương và các địa phương.

**Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Giám sát, đánh giá Dự án 513**

1. Xây dựng các tiêu chí đánh giá của Dự án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Hướng dẫn Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong việc thu thập thông tin về các chỉ tiêu đánh giá.
3. Tổ chức các cuộc khảo sát để giám sát việc thực hiện Dự án tại các Bộ, cơ quan Trung ương và các địa phương.
4. Theo dõi quá trình hoạt động của Dự án, kịp thời phát hiện các vấn đề vướng mắc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết.
5. Kiểm tra, đôn đốc các địa phương, đơn vị triển khai thực hiện Dự án.

**Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Kế toán Ban quản lý Dự án 513**

1. Có nhiệm vụ giúp việc cho Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 trong công tác tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật.
2. Quản lý sử dụng tài chính đúng mục đích, đúng chế độ, quy định của Nhà nước; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 về công việc tài chính, kế toán của Dự án và công việc khác được Lãnh đạo Ban quản lý Dự án 513 phân công.
3. Tổ chức công tác tài chính kế toán của Dự án và báo cáo Giám đốc Ban quản lý Dự án 513.
4. Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ quy định và báo cáo tài chính định kỳ của Dự án.
5. Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Dự án.
6. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan xây dựng kế hoạch tài chính, quản lý và thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Dự án theo đúng các quy định của Nhà nước và Bộ Nội vụ.
7. Lập, quản lý chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo bản mô tả công việc và yêu cầu của công tác quản lý tài chính của Dự án.
9. Tổ chức bảo quản lưu trữ tài liệu chứng từ kế toán theo quy định.
10. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản khi có ý kiến khác với người ra quyết định.

**Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Cán bộ hành chính, văn thư và tổng hợp của Ban quản lý Dự án 513**

1. Có nhiệm vụ giúp Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 về lĩnh vực hành chính, văn thư, lưu trữ, tổng hợp; quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 yêu cầu.

**Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thủ quỹ Ban quản lý Dự án 513**

1. Quản lý quỹ tiền mặt của Dự án.
2. Chi tiền đúng đối tượng, đúng số tiền được duyệt; cập nhật sổ quỹ hằng ngày; hàng tuần thực hiện kiểm kê quỹ; hàng tháng đối chiếu tiền mặt với kế toán; trực tiếp giao dịch với ngân hàng, kho bạc.
3. Hỗ trợ các bộ phận khác thực hiện các công việc chuyên môn khi có yêu cầu của Giám đốc Ban quản lý Dự án 513.

**Chương III**  
**MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC**

**Điều 11. Với Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Ban quản lý Dự án 513 có trách nhiệm chủ động phối hợp với Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Dự án tại các địa phương.
2. Sơ kết, tổng kết việc thực hiện Dự án.

**Điều 12. Với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ**

1. Ban quản lý Dự án 513 có trách nhiệm chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ để triển khai thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Dự án tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
2. Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 được quyền điều động các công chức của Vụ Chính quyền địa phương để thực hiện các công việc của Dự án theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 13. Với Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Ngoại giao, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an**

Ban quản lý Dự án 513 có trách nhiệm chủ động phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Ngoại giao, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an để tổ chức các hoạt động đảm bảo an ninh chính trị và trật tự, an toàn xã hội trong quá trình triển khai thực hiện Dự án.

**Chương IV**  
**CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO**

**Điều 14. Chế độ họp**

1. Định kỳ hàng tháng Ban quản lý Dự án 513 họp một lần; khi cần thiết có thể họp bất thường theo chỉ đạo của Giám đốc Ban quản lý Dự án 513.

2. Các thành viên có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung liên quan và tham gia đầy đủ khi được thông báo, nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo Giám đốc Ban quản lý Dự án 513.

3. Phiên họp bất thường của Ban quản lý Dự án 513 có thể không triệu tập toàn bộ thành viên, mà chỉ triệu tập đến các thành viên có liên quan.

**Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, định kỳ hàng tháng, 6 tháng, hàng năm (trước ngày 20 hàng tháng, 15 tháng 6 và 15 tháng 11), các thành viên báo cáo kết quả theo dõi thực hiện Dự án được phân công về Ban quản lý Dự án 513.

2. Định kỳ hàng quý, Bộ phận Hành chính có trách nhiệm tổng hợp để Giám đốc Ban quản lý Dự án 513 báo cáo Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Dự án của Bộ Nội vụ về toàn bộ các hoạt động của Ban Quản lý Dự án 513.

3. Khi cần thiết các cơ quan, đơn vị và các thành viên Ban quản lý Dự án 513 có trách nhiệm báo cáo bất thường theo các nội dung có liên quan./.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG  


**Nguyễn Duy Thắng**