



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG VIỆN ĐÔNG NAM BỘ HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 519/QĐ - ĐHTDM, ngày 05 tháng 4 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của Viện Đông Nam Bộ học (sau đây viết tắt là Viện) thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây viết tắt là Trường);
2. Quy chế này được áp dụng cho cán bộ, viên chức của Viện và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;
3. Viện tổ chức và hoạt động theo các điều khoản của Quy chế này, đồng thời tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Vị trí pháp lý

- Viện Đông Nam Bộ học được thành lập theo Quyết định số: 16/QĐ-ĐHTDM, ngày 16/1/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Là đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo quy định của Pháp luật.

Điều 3. Thông tin khi giao dịch

1. Tên tiếng Việt: Viện Đông Nam Bộ học.
2. Tên tiếng Anh: Institute of Southeast Region, viết tắt ISR.
3. Trụ sở: 06 Trần Văn Ôn, Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.
4. Điện thoại: 06503844197; Fax: 06503844197
5. Email: viendnb@tmu.edu.vn.
6. website: <http://www.thudaumot.edu.vn/dong-nam-bo>

Chương 2 CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng

1. Nghiên cứu khoa học về miền Đông Nam Bộ, phục vụ cho việc phát triển Trường, đồng thời phục vụ phát triển bền vững kinh tế, xã hội các địa phương ở miền Đông Nam Bộ, vùng trọng điểm kinh tế phía Nam;

2. Đào tạo bậc đại học và sau đại học về ngành Đông Nam Bộ học;
3. Xây dựng Kho tư liệu về Đông Nam Bộ, thực hiện dịch vụ chuyên giao các công trình nghiên cứu khoa học, các tài liệu có liên quan đến vùng Đông Nam Bộ.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của Viện và tổ chức triển khai sau khi được phê duyệt. Thực hiện nghiên cứu tổng thể về miền Đông Nam Bộ theo “*Đề án Nghiên cứu khoa học về miền Đông Nam Bộ*” của Trường; đề xuất các chương trình, đề tài khoa học cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở về miền Đông Nam Bộ;

2. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, hội thảo, tọa đàm khoa học, biên soạn tài liệu giảng dạy về miền Đông Nam Bộ nhằm tạo môi trường nghiên cứu khoa học thuận lợi, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên, đồng thời nhằm tạo nguồn học liệu phong phú phục vụ nghiên cứu, giảng dạy, học tập, góp phần hoàn thiện chương trình đào tạo hiện hành và làm căn cứ khoa học cho việc mở ngành đào tạo Đông Nam Bộ học ở Trường;

3. Kết hợp nghiên cứu với đào tạo bậc đại học và sau đại học về ngành Đông Nam Bộ học, góp phần phát triển nguồn nhân lực có trình độ cao, có hiểu biết sâu rộng trên nhiều lĩnh vực về miền Đông Nam Bộ, đáp ứng tốt nhất nguồn lao động theo yêu cầu của Trường và nhu cầu các địa phương Đông Nam Bộ;

4. Góp ý và phản biện các chương trình, dự án hướng đến phát triển bền vững kinh tế - xã hội vùng Đông Nam Bộ: Cung cấp luận cứ khoa học cho việc xây dựng cơ chế, chính sách phát triển, quản lý kinh tế, xã hội, môi trường ở Đông Nam Bộ. Đề xuất các giải pháp nhằm phát triển bền vững trên các lĩnh vực công nghiệp, nông nghiệp, đô thị, nông thôn, giải pháp phát triển bền vững các ngành, địa phương ở miền Đông Nam Bộ. Đề xuất, kiến nghị các vấn đề phát triển hài hòa về kinh tế, xã hội, văn hóa, môi trường theo yêu cầu phát triển bền vững ở miền Đông Nam Bộ;

5. Đề xuất với lãnh đạo Trường để ký kết thực hiện các hợp đồng nghiên cứu và trao đổi thông tin khoa học với các đơn vị, cá nhân nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật và các quy chế của Trường. Xây dựng cơ sở dữ liệu khoa học, tạo nguồn học liệu tiến tới hình thành Thư viện Khoa học về miền Đông Nam Bộ; quản lý tài liệu, các ấn phẩm khoa học, thông tin phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học về miền Đông Nam Bộ;

6. Quan hệ chặt chẽ với các khoa, phòng ban và các đơn vị thuộc Trường nhằm phối hợp, nâng cao hiệu quả công tác của Viện và góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của Trường;

7. Quản lý về tổ chức, bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu nhân sự cũng như tài sản và kinh phí của Viện theo quy định của Nhà nước và theo sự phân cấp quản lý của Trường;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 6. Quyền hạn

1. Viện được phép liên hệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình khi được Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền cho phép;

2. Viện được quyền thu, chi đối với các dịch vụ có liên quan, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của mình trên cơ sở tuân thủ các quy định của Trường.

Chương 3

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Viện trưởng;
2. Phó Viện trưởng;
3. Chuyên viên;
4. Cộng tác viên.

Điều 8. Nguyên tắc hoạt động

1. Viện hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Viện trưởng là người lãnh đạo cao nhất, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động của Viện. Phó Viện trưởng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được Viện trưởng phân công;

2. Viện trưởng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho Phó Viện trưởng và các chuyên viên; xây dựng các văn bản, quy chế, quy định nội bộ, xây dựng kế hoạch hoạt động của Viện, trình Hiệu trưởng ký duyệt, ban hành; tổ chức, điều hành các hoạt động của Viện bảo đảm khách quan, trung thực, công khai dân chủ; phối hợp đồng bộ, chính xác với các đơn vị trong và ngoài Trường nhằm đạt hiệu quả cao nhất trong công tác.

3. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; mọi hoạt động phải theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

4. Cán bộ, viên chức của Viện được hưởng đầy đủ các quyền lợi theo Luật Viên chức, Luật Lao động, các quyền khác theo quy định của Trường và của Viện.

5. Cán bộ, viên chức của Viện có nghĩa vụ tham gia góp ý tích cực, nhằm xây dựng Viện và Trường ngày càng phát triển; chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Viện và của Trường; thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm các yêu cầu về

thời gian và chất lượng; có lối sống trung thực, lành mạnh, giản dị, tiết kiệm, giúp đỡ mọi người.

Chương 4

THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 9. Viện trưởng

1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Viện, theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường;

2. Phân công nhiệm vụ cho Phó Viện trưởng phụ trách và giải quyết một số lĩnh vực công tác thuộc thẩm quyền quyết định của Viện trưởng;

3. Chủ trì tổ chức, thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Viện và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

4. Phụ trách công tác quy hoạch phát triển Viện, chỉ đạo tổ chức, triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo theo chức năng nhiệm vụ của Viện. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo, đánh giá, sử dụng đội ngũ cán bộ viên chức thuộc Viện;

5. Đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Viện trưởng. Đề xuất tuyển dụng, điều động cán bộ làm việc cho Viện trên cơ sở đồng ý thỏa thuận của các đơn vị liên quan, tham mưu Phòng Tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt;

6. Ký các văn bản báo cáo Hiệu trưởng và các văn bản thuộc thẩm quyền của Viện trưởng như: Ký kết các văn bản hợp tác, ghi nhớ, các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, các dịch vụ khác với tổ chức, cá nhân theo quy định pháp luật hiện hành;

7. Khi vắng mặt, Viện trưởng ủy quyền cho Phó viện trưởng điều hành giải quyết công việc nhưng vẫn chịu trách nhiệm về việc ủy quyền;

8. Xây dựng những điều kiện cần thiết cho hoạt động chuyên môn, quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Viện theo quy định. Thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, tổ chức và tham gia tổ chức các phong trào thi đua của các tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể,... nhằm thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao;

9. Hoàn thành tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và giảng dạy theo quy định.

Điều 10. Phó Viện trưởng

1. Phó Viện trưởng giúp việc cho Viện trưởng phụ trách các mặt công tác theo sự phân công của Viện trưởng; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ đã được phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

2. Đối với những vấn đề quan trọng, phải trao đổi, xin ý kiến Viện trưởng trước khi quyết định;

3. Chủ động thực hiện những nhiệm vụ đã được phân công, có trách nhiệm tiếp nhận đầy đủ các thông tin liên quan cũng như chủ trương, chính sách của Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

4. Giải quyết các công việc chung của Viện và ký các văn bản theo ủy quyền của Viện trưởng;

5. Hoàn thành tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và giảng dạy theo quy định.

Điều 11. Các chuyên viên

1. Tham mưu cho Viện trưởng xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch, hoạt động theo sự phân công của Viện trưởng;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và giảng dạy theo quy định.

Điều 12. Cơ chế phối hợp và trách nhiệm

1. Ngoài những nhiệm vụ đã được phân công cụ thể, toàn thể lãnh đạo, viên chức của Viện phát huy tối đa tinh thần tập thể nhằm hỗ trợ nhau trong xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, chỉ đạo, tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ một cách kịp thời, hiệu quả;

2. Trong phạm vi của mình phụ trách, viên chức của Viện có thể cung cấp, trao đổi thông tin với các đơn vị, cá nhân có liên quan theo yêu cầu công việc, trên cơ sở đảm bảo công khai, dân chủ trong mọi hoạt động của Viện;

3. Các chuyên viên của Viện làm việc theo sự phân công của Viện trưởng, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, Hiệu trưởng và trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình. Chủ động giải quyết các công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến các lĩnh vực khác, trực tiếp phối hợp với các chuyên viên khác hoặc xin ý kiến của lãnh đạo để giải quyết;

4. Toàn thể cán bộ, viên chức của Viện không ngừng trau dồi đạo đức, sống trung thực, giản dị, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ, đồng thời phấn đấu tự học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương 5

KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 13. Công tác kế hoạch, thống kê báo cáo

1. Trên cơ sở nhiệm vụ được giao hàng năm, Viện xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện theo đúng quy định và đúng các nội dung được phê duyệt;

2. Định kỳ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện, làm căn cứ xây dựng và điều chỉnh kế hoạch. Thực hiện đúng chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

Điều 14. Quản lý tài chính

1. Viện trưởng thực hiện công tác tài chính của Viện theo phân công của Hiệu trưởng và chịu sự giám sát, kiểm tra, kiểm soát theo quy định của Trường;

2. Quản lý các nguồn thu, chi tài chính của Viện theo đúng Quyết định số 320/QĐ-ĐHTDM, ngày 25/3/2016 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy chế thu chi các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 15. Quản lý tài sản

1. Viện được Trường bố trí phòng làm việc, được trang bị vật dụng văn phòng và những trang thiết bị khác để làm việc;

2. Việc quản lý tài sản của Viện phải tuân thủ các quy định của Nhà nước và của Trường. Mọi thành viên trong Viện có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng tài sản của Viện một cách tiết kiệm, hiệu quả.

Chương 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Viện trưởng, Phó Viện trưởng và các chuyên viên chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất cập, chồng chéo trong xử lý công việc, Viện trưởng có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị Lãnh đạo trường sửa đổi để phù hợp tình hình thực tế.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này bao gồm 06 Chương, 17 Điều và có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành./.