

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Viện

VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐỔI MỚI SÁNG TẠO QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 950/QĐ-BKHCN ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Viện là cơ quan tham mưu tổng hợp và điều phối thực thi trực thuộc Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia, thực hiện công tác hành chính, tổ chức - nhân sự và quản lý tài sản, bảo đảm điều kiện vận hành chung của Viện. Văn phòng Viện chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức công tác thông tin, tổng hợp và báo cáo phục vụ điều hành của Lãnh đạo Viện; đồng thời quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả nguồn lực hành chính, nhân sự và tài sản theo quy định, gắn với việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các chỉ số hiệu quả công việc (KPI), góp phần bảo đảm hoạt động của Viện được triển khai thống nhất, thông suốt và hiệu quả.

2. Văn phòng Viện có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là: Administration Office of National Academy for Advanced Technology and Innovation.

3. Văn phòng Viện có trụ sở chính tại thành phố Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Quản trị tổng hợp và điều phối hành chính:

a) Chủ trì thực hiện công tác hành chính - tổng hợp của Viện; rà soát, tham gia góp ý văn bản; tổ chức công tác văn thư, lưu trữ, thông tin, tổng hợp và báo cáo định kỳ phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Viện;



b) Tổ chức thực hiện công tác hậu cần, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật, phương tiện và dịch vụ phục vụ hoạt động thường xuyên của Viện và các sự kiện, chương trình công tác của Lãnh đạo Viện;

c) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

2. Quản trị nhân lực và Phát triển tổ chức:

a) Thực hiện công tác tổ chức bộ máy và quản lý nhân sự của Viện; tham mưu và triển khai các hoạt động tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đánh giá, thi đua - khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định;

b) Quản lý chế độ tiền lương, phụ cấp và các chính sách liên quan; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực và cử cán bộ tham gia các chương trình đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn phù hợp với định hướng phát triển của Viện.

3. Quản trị tài sản và hạ tầng dùng chung:

a) Thực hiện quản lý tài sản, trang thiết bị và cơ sở vật chất của Viện và các đơn vị trực thuộc; tổ chức mua sắm, theo dõi, bảo trì, kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định;

b) Bảo đảm việc quản lý, khai thác và sử dụng tài sản, trang thiết bị hiệu quả, đúng quy định của Nhà nước; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình trạng và hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản của Viện.

4. Các nhiệm vụ khác:

a) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, quản trị nội bộ, công tác hậu cần, an ninh trật tự và phòng chống cháy nổ tại cơ quan Viện;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Viện trưởng Viện Đối mới sáng tạo Quốc gia.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Viện:

a) Văn phòng Viện có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng;

b) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác của Văn phòng Viện, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các nhóm chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Nhóm Quản trị tổng hợp (General Administration Team).
- b) Nhóm Quản trị nhân sự (Human Resources Administration Team).
- c) Nhóm Quản trị tài sản (Asset Administration Team).

3. Chức năng, nhiệm vụ của các nhóm chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nhóm Quản trị tổng hợp: Rà soát, góp ý văn bản; thực hiện công tác hành chính – tổng hợp, văn thư, lưu trữ, báo cáo định kỳ; theo dõi thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

b) Nhóm Quản trị nhân sự: Thực hiện công tác tổ chức bộ máy, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đánh giá, thi đua - khen thưởng; quản lý chế độ tiền lương, phụ cấp và chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định; đào tạo, bồi dưỡng; cử cán bộ đi học, nâng cao trình độ chuyên môn theo định hướng phát triển nguồn nhân lực của Viện.

c) Nhóm Quản trị tài sản: Quản lý tài sản, trang thiết bị và cơ sở vật chất của Viện và các đơn vị trực thuộc; thực hiện mua sắm, theo dõi, bảo trì, thanh lý tài sản và bảo đảm sử dụng hiệu quả, đúng quy định; báo cáo định kỳ về tình trạng quản lý tài sản.

Điều 4. Môi quan hệ công tác và Cơ chế phối hợp

1. Văn phòng Viện thiết lập mối quan hệ công tác và vận hành cơ chế phối hợp nghiệp vụ theo các quy định chi tiết tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này. Hoạt động phối hợp được thực hiện trên nguyên tắc tuân thủ tuyệt đối phương thức quản trị tập trung và thống nhất của hệ sinh thái NACENTECH, bảo đảm tính đồng bộ, kịp thời và tối ưu hóa hiệu năng thực thi các nhiệm vụ chiến lược giữa các đơn vị thành viên.

2. Mọi hoạt động tương tác, điều tiết nguồn lực và phối hợp chuyên môn phải tuân thủ nghiêm ngặt quy trình quản trị cùng hệ thống phân cấp thẩm quyền định danh. Các nhóm nghiệp vụ trực thuộc Văn phòng Viện có trách nhiệm chủ động vận hành cơ chế trao đổi dữ liệu và chia sẻ nguồn lực tập trung trên nền tảng số; bảo đảm tính minh bạch, sự nhất quán và thông suốt trong công tác điều hành tổng thể của Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

- 1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 91/QĐ-VUĐCN ngày 19 tháng 5

năm 2025 của Viện trưởng Viện Ứng dụng công nghệ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Viện Ứng dụng công nghệ.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Chánh Văn phòng và các cá nhân liên quan có trách nhiệm tuân thủ các quy định về mối quan hệ công tác tại Phụ lục kèm theo Quyết định này; trong quá trình vận hành, căn cứ vào dữ liệu thực chứng và yêu cầu quản trị thực tiễn, Chánh Văn phòng có trách nhiệm kịp thời tham mưu, đề xuất Viện trưởng xem xét, quyết định việc điều chỉnh, bổ sung Quy định nhằm đảm bảo tính tương thích và hiệu quả hoạt động của đơn vị./b

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Vụ TCCB (để b/c);
- Viện trưởng và các PVT Viện ĐMSTQG;
- Các đơn vị trực thuộc Viện ĐMSTQG;
- Lưu: VT, VPV.

VIỆN TRƯỞNG



Phạm Hồng Quát



PHỤ LỤC **Quy định mối quan hệ công tác của Văn phòng Viện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **26**/QĐ-VĐMSTQG ngày **10** tháng **03** năm 2026
của Viện trưởng Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia)

Điều 1. Vị trí và tư cách pháp nhân

1. Văn phòng Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia (sau đây gọi tắt là Văn phòng Viện) là đơn vị chức năng trực thuộc Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia (NACENTECH). Văn phòng Viện chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính và định hướng chiến lược hoạt động.

2. Văn phòng Viện được tổ chức và vận hành theo cơ chế đơn vị điều phối chiến lược, đóng vai trò hạt nhân tối ưu hóa chuỗi giá trị và hiệu năng vận hành trong hệ sinh thái NACENTECH. Đơn vị thực hiện phương thức quản trị định hướng kết quả và thực tiễn thị trường; lấy hiệu quả điều tiết nguồn lực dùng chung, tính an toàn pháp lý đầu tư và các chỉ số tác động kinh tế - xã hội làm thước đo năng lực cốt lõi cũng như tiêu chuẩn hàng đầu để thẩm định mức độ hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm.

Điều 2. Nguyên tắc quản trị và vận hành hệ thống dựa trên nền tảng số

1. **Quản trị số hóa dựa trên nền tảng tích hợp (Platform-based Management):** Văn phòng Viện thực hiện cơ chế quản lý, điều hành và hạch toán tập trung thông qua nền tảng quản trị kỹ thuật số thống nhất của NACENTECH. Mọi hoạt động về kế toán, nghiệp vụ, điều phối nhân sự và kiểm soát tài sản phải được cập nhật và thực thi trên hệ thống nền tảng số nhằm đảm bảo tính đồng bộ, minh bạch và tối ưu hóa hiệu năng quản trị trong toàn đơn vị.

2. **Cơ chế tối ưu hóa nguồn lực dùng chung (Shared Resources):** Văn phòng Viện vận hành theo mô hình nguồn lực không xác lập quyền sở hữu cố định đối với nhân sự và tài sản; mọi nguồn lực con người và hạ tầng kỹ thuật đều được đặt dưới quyền điều phối tổng thể của hệ thống NACENTECH. Nhân sự chuyên gia và trang thiết bị được điều tiết linh hoạt, căn cứ theo tiến độ và nhu cầu thực tiễn của từng nhóm nhiệm vụ dự án (Project Team), nhằm xóa bỏ tư duy sở hữu cục bộ và gia tăng hiệu suất khai thác tài sản chung.

3. **Đánh giá hiệu suất dựa trên dữ liệu xác thực (KPI):** Kết quả thực thi nhiệm vụ của cán bộ và người lao động được xác lập, lưu trữ và thẩm định khách quan thông qua dữ liệu xác thực trên nền tảng số. Đây là chỉ số trọng yếu và là căn cứ pháp lý quyết định trong việc điều tiết nguồn lực, định biên nhân sự, cũng như thực hiện các



quy trình về đánh giá năng lực, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm và miễn nhiệm cán bộ theo định hướng quản trị dựa trên kết quả.

Điều 3. Quyền hạn trong việc khai thác và điều phối nguồn lực

1. **Quyền quản trị hạ tầng kỹ thuật và chuyên gia hệ thống:** Văn phòng Viện được xác lập quyền quản trị và khai thác hệ thống hạ tầng kỹ thuật, phòng thí nghiệm (Lab), trang thiết bị dùng chung và huy động nguồn lực chuyên gia thuộc mạng lưới quản trị tập trung của NACENTECH. Quy trình khai thác nguồn lực được thực hiện thông qua hệ thống đăng ký và phê duyệt trực tuyến trên nền tảng quản trị số, đảm bảo tính kịp thời và tối ưu hóa hiệu suất sử dụng tài sản chung.

2. **Quyền đề xuất điều động nhân sự và biệt phái chuyên gia:** Trong trường hợp Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia triển khai các nhiệm vụ chiến lược quy mô lớn hoặc các dự án có tính chất đặc thù, Văn phòng Viện được quyền chủ động đề xuất với Lãnh đạo Viện về việc điều động, biệt phái hoặc luân chuyển nhân sự từ các đơn vị thành viên khác trong hệ sinh thái NACENTECH. Việc điều phối này nhằm mục đích tập hợp đội ngũ chuyên gia tinh nhuệ, đáp ứng các yêu cầu nghiệp vụ phức tạp và đảm bảo tiến độ thực thi dự án.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức theo mô hình Nhóm Dự án (Project Team)

1. **Lãnh đạo Văn phòng Viện:** Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

2. **Các nhóm chuyên môn, nghiệp vụ:**

- a) Nhóm Quản trị tổng hợp (General Administration Team).
- b) Nhóm Quản trị nhân sự (Human Resources Administration Team).
- c) Nhóm Quản trị tài sản (Asset Administration Team).

3. **Các Nhóm Dự án (Project Teams):** Văn phòng Viện thực hiện mô hình quản trị ma trận, trong đó việc phân định các nhóm chuyên môn nhằm mục đích quản lý nhân sự theo nghiệp vụ, còn việc thực thi nhiệm vụ được tổ chức theo các Nhóm dự án linh hoạt do Viện trưởng quyết định thành lập. Khi triển khai nhiệm vụ, nhân sự của Văn phòng Viện và các chuyên gia phù hợp sẽ được điều động tham gia Nhóm dự án để tập trung nguồn lực thực hiện mục tiêu cụ thể; đồng thời, Nhóm dự án được quyền đăng ký sử dụng hạ tầng và trang thiết bị dùng chung thông qua nền tảng quản trị số của Viện. Mọi chi phí vận hành và chỉ số hiệu suất (KPI) của từng thành viên được hạch toán độc lập theo dự án trên nền tảng; sau khi kết thúc dự án hoặc nghiệm thu giai đoạn, các nhân sự được điều động sẽ hoàn trả nhiệm vụ và quay trở về nhóm chuyên môn để sẵn sàng cho các đợt điều động kế tiếp.

4. **Nhân sự chuyên gia:** Bao gồm biên chế và chuyên gia thuê ngoài, được điều phối dựa trên năng lực và KPI ghi nhận trên hệ thống.

Điều 5. Quy định về chuyển tiếp, bàn giao, kế thừa và xử lý nguồn lực

1. **Kế thừa pháp lý về chức năng và nhiệm vụ:** Văn phòng Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia thực hiện tiếp nhận và kế thừa chức năng, nhiệm vụ từ Văn phòng Viện Ứng dụng công nghệ nhằm duy trì tính liên tục về tư cách pháp lý; chịu trách nhiệm thực hiện các hợp đồng, dự án và nhiệm vụ khoa học công nghệ đang triển khai của đơn vị tiền thân theo đúng quy định của pháp luật và cam kết với đối tác.

2. **Cơ chế rà soát và kiểm toàn nguồn nhân lực:** Văn phòng Viện thực hiện phương án bố trí nhân sự dựa trên kết quả rà soát, đánh giá năng lực thực tế phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới, không áp dụng hình thức tiếp nhận nguyên trạng. Đối với các trường hợp không đáp ứng chỉ số hiệu suất (KPI) hoặc không phù hợp với định hướng đổi mới của hệ sinh thái, Lãnh đạo Viện sẽ thực hiện điều động, sắp xếp lại vị trí công tác hoặc chấm dứt nhiệm vụ theo quy định quản lý cán bộ của NACENTECH.

3. **Quản lý tài sản và hạ tầng kỹ thuật theo mô hình tập trung:** Toàn bộ hệ thống tài sản, trang thiết bị và hạ tầng phòng thí nghiệm (Lab) của các đơn vị trực thuộc NACENTECH được bàn giao về Văn phòng Viện để quản lý tập trung và đưa vào khai thác dưới hình thức nguồn lực dùng chung. Văn phòng Viện thực hiện quyền quản trị, khai thác và sử dụng các nguồn lực này căn cứ trên nhu cầu thực tế của các dự án thông qua quy trình đăng ký và điều phối trên nền tảng quản trị số chung của NACENTECH.

Điều 6. Cơ chế quản trị hạ tầng và điều phối không gian làm việc

1. **Nguyên tắc quản lý hạ tầng tập trung:** Văn phòng Viện thực hiện cơ chế khai thác hạ tầng dựa trên quyền sử dụng, không xác lập quyền sở hữu riêng biệt hoặc định biên cố định đối với cơ sở hạ tầng và không gian làm việc. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật và mặt bằng làm việc được đặt dưới sự quản lý tập trung của Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia (NACENTECH) nhằm thực hiện mục tiêu chuẩn hóa và tối đa hóa hiệu quả sử dụng tài sản chung trong hệ thống.

2. **Cơ chế điều tiết không gian theo quy mô nhiệm vụ:** Diện tích và vị trí làm việc được điều phối linh hoạt dựa trên dữ liệu thực tế về quy mô dự án và số lượng nhân sự triển khai tại từng thời điểm. Văn phòng Viện thực hiện rà soát, điều tiết tăng hoặc giảm chỉ tiêu không gian làm việc hàng năm hoặc theo từng giai đoạn dự án, đảm bảo sự tương xứng giữa nguồn lực hạ tầng và khối lượng nhiệm vụ thực tế của Văn phòng Viện và các đơn vị trực thuộc Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia.

3. **Trách nhiệm đảm bảo điều kiện vận hành và duy tu:** Văn phòng Viện đóng vai trò đơn vị đầu mối cung ứng dịch vụ hạ tầng, chịu trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp trang thiết bị và đảm bảo các điều kiện vận hành chuẩn mực cho môi trường



làm việc. Việc cung ứng và nâng cấp được thực hiện căn cứ trên nhu cầu đăng ký chính thức của các đơn vị trực thuộc Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia thông qua hệ thống quản trị nền tảng số chung.

Điều 7. Hệ thống chỉ số đánh giá hiệu suất (KPI) và quản trị mục tiêu

1. **Quy định về tính thống nhất và bắt buộc của hệ thống KPI:** Toàn thể cán bộ quản lý và người lao động trong hệ thống Văn phòng Viện có trách nhiệm tuân thủ tuyệt đối quy trình vận hành và hệ thống chỉ số đánh giá hiệu suất (KPI) được thiết lập trên nền tảng quản trị số tập trung của NACENTECH. Việc ghi nhận, cập nhật dữ liệu và đánh giá kết quả công tác trên nền tảng số là nghĩa vụ bắt buộc, đảm bảo tính minh bạch, khách quan và xuyên suốt trong toàn bộ quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. **Giá trị pháp lý của kết quả đánh giá KPI:** Chỉ số hiệu suất (KPI) thu thập từ nền tảng số là căn cứ pháp lý và dữ liệu thực chứng duy nhất để thực hiện hạch toán thu nhập, xét duyệt các chế độ khen thưởng, phúc lợi. Đồng thời, kết quả này là thước đo trọng yếu để thẩm định năng lực thực tế, làm cơ sở cho việc sắp xếp, điều động hoặc đánh giá mức độ tương xứng đối với vị trí công tác hiện tại của cán bộ và nhân viên.

Điều 8. Quy định về điều động, bổ nhiệm và miễn nhiệm nhân sự

1. **Cơ chế miễn nhiệm dựa trên chỉ số hiệu suất (KPI):** Cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các nhóm chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Văn phòng Viện có trách nhiệm đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu hiệu suất công việc được giao. Trường hợp kết quả đánh giá KPI không đạt yêu cầu theo quy định, cá nhân giữ chức vụ quản lý thực hiện chế độ từ nhiệm hoặc được cấp có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm để thực hiện việc kiện toàn nhân sự phù hợp, đảm bảo tính liên tục và hiệu quả trong hoạt động quản trị của đơn vị.

2. **Thẩm quyền điều động nhân sự linh hoạt trong hệ sinh thái :** Viện trưởng Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia (NACENTECH) thực hiện quyền điều động, biệt phái cán bộ, nhân viên thuộc Văn phòng Viện tham gia các nhiệm vụ chiến lược và dự án liên ngành trong toàn hệ sinh thái vào bất kỳ thời điểm nào theo yêu cầu thực tế. Cơ chế này nhằm tối ưu hóa năng lực chuyên gia và đảm bảo sự điều phối nguồn lực linh hoạt, đáp ứng các mục tiêu chung của hệ sinh thái NACENTECH.

Điều 9. Cơ chế tự chủ tài chính

1. **Quyền tự chủ và trách nhiệm tài chính:** Văn phòng Viện vận hành theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị chức năng theo quy định pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của NACENTECH. Văn phòng Viện thực thi quản trị tài chính dựa trên nguyên tắc minh bạch hóa dữ liệu, tối ưu hóa hiệu suất sử dụng dòng vốn và bảo toàn, phát triển nguồn lực đầu tư công.

2. Cơ cấu nguồn thu chiến lược: Nguồn thu của Văn phòng Viện được hình thành từ ngân sách nhà nước, các nguồn thu sự nghiệp hợp pháp và năng lực khai thác thương mại hệ thống hạ tầng kỹ thuật dùng chung. Văn phòng Viện chủ trì việc thiết lập các định mức thu từ dịch vụ quản trị và hỗ trợ đổi mới sáng tạo nhằm tái đầu tư, nâng cấp hệ điều hành số của NACENTECH.

3. Cơ chế hạch toán sử dụng nguồn lực dùng chung: Văn phòng Viện thực hiện hạch toán chi phí sử dụng hạ tầng, phòng thí nghiệm và trang thiết bị dùng chung dựa trên dữ liệu khai thác thực chứng. Toàn bộ chi phí vận hành được cấu thành vào ngân sách nhóm dự án, thực hiện khấu trừ và hoàn trả nội bộ thông qua hệ thống kế toán số hóa tập trung, đảm bảo tối ưu hóa chi phí đầu tư và phản ánh chính xác hiệu quả kinh tế của từng đơn vị thành viên.

Điều 10. Quản trị giao dịch và hạch toán trên nền tảng số

1. Quy định về tính minh bạch dữ liệu tài chính: Toàn bộ các giao dịch tài chính, hệ thống hợp đồng kinh tế và định mức chi phí phát sinh trong quá trình triển khai dự án phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời và chính xác trên nền tảng quản trị số tập trung của NACENTECH. Việc lưu trữ và hạch toán dữ liệu trên nền tảng số là yêu cầu bắt buộc nhằm thiết lập cơ sở dữ liệu thực chứng cho công tác kiểm soát nội bộ và báo cáo tài chính của Viện.

2. Cơ chế giám sát và điều phối tập trung: Dữ liệu tài chính trên nền tảng số là căn cứ duy nhất để đơn vị chủ quản (NACENTECH) thực hiện chức năng giám sát, điều phối nguồn lực và phê duyệt các định mức đầu tư cho toàn hệ sinh thái NACENTECH. Việc tuân thủ quy trình hạch toán số hóa đảm bảo tính thống nhất trong quản trị, tối ưu hóa dòng tiền và là cơ sở để Viện thực hiện các quyền hạn về tự chủ tài chính theo quy định.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy định này là văn bản định chế cơ bản xác lập các nguyên tắc tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Viện. Mọi cán bộ, nhân viên và chuyên gia khi tham gia công tác tại Văn phòng Viện có trách nhiệm tuân thủ tuyệt đối các quy định về khai thác nguồn lực dùng chung, cơ chế điều phối nhân sự và hệ thống quản trị chỉ số hiệu suất (KPI) trên nền tảng số theo quy định của NACENTECH.

3. Chánh Văn phòng Viện phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện Quy định này.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình vận hành, căn cứ trên dữ liệu thực chứng và báo cáo hiệu quả từ nền tảng quản trị số, Chánh Văn phòng Viện có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu và báo cáo Viện trưởng Viện Đổi mới sáng tạo Quốc gia (NACENTECH) xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh các nội dung Quy định nhằm đảm bảo sự tương thích với thực tiễn hoạt động và định hướng chiến lược của hệ sinh thái NACENTECH./.

