VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
TRUNG TÂM ĐỔI MỚI
SÁNG TẠO CÔNG NGHỆ CAO
*
Số 26 -QĐ/ĐMSTCNC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý tổng hợp

- Căn cứ Quyết định số 17-QĐ/TW, ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 01-QĐ/VHLKHCNVN, ngày 01/4/2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 19-QĐ/VHLKHCNVN, ngày 01/4/2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đề án đổi tên Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển công nghệ cao thành Trung tâm Đổi mới sáng tạo công nghệ cao;

- Căn cứ Quyết định số 20-QĐ/VHLKHCNVN, ngày 01/4/2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc đổi tên Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển công nghệ cao thành Trung tâm Đổi mới sáng tạo công nghệ cao;

- Căn cứ Quyết định số 164-QĐ/VHLKHCNVN, ngày 28/4/2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Đổi mới sáng tạo công nghệ cao;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý tổng hợp,

TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CÔNG NGHỆ CAO
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý tổng hợp như sau:

Chức năng:

Phòng Quản lý tổng hợp là đơn vị giúp việc cho Lãnh đạo Trung tâm Đổi mới sáng tạo công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Trung tâm) quản lý mọi hoạt động của Trung tâm bao gồm công tác Tổ chức - Cán bộ; Kế hoạch - Tài chính; Hành chính; Nghiên cứu triển khai; Hợp tác quốc tế…

Nhiệm vụ:

1. Về công tác Tổ chức - Cán bộ:

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm trong công tác quản lý, sử dụng, tuyển dụng, nâng lương, hưởng phụ cấp, quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nghỉ hưu, thôi việc, tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, đánh giá cán bộ, quản lý hồ sơ cán bộ, và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm quản lý theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm trong công tác tuyển dụng, ký hợp đồng lao động đối với các đơn vị trực thuộc Trung tâm.

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm trong việc ban hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm trong việc thẩm định hồ sơ đề nghị cử cán bộ đi công tác ở nước ngoài hoặc cho phép cán bộ đi nước ngoài về việc riêng theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm tổ chức và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức và người lao động theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

2. Về công tác Kế hoạch - Tài chính

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý, xây dựng và thực hiện kế hoạch trung hạn và hàng năm, kế hoạch xây dựng tiềm lực khoa học và công nghệ gồm: Xây dựng cơ bản, tăng cường trang thiết bị, sửa chữa nâng cấp cơ sở làm việc của Trung tâm;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của Trung tâm theo yêu cầu của Viện Hàn lâm. Chủ trì, xây dựng báo cáo sơ kết 06 tháng đầu năm, báo cáo tổng kết hoạt động hàng năm của Trung tâm.

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm trong công việc quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước, bao gồm: Kinh phí chi thường xuyên (kinh phí chi quản lý Nhà nước, chi sự nghiệp, nghiên cứu khoa học, đào tạo, các dự án, các chương trình, đề án); vốn đầu tư phát triển (vốn đầu tư phát triển cho ngành, lĩnh vực, vốn đầu tư xây dựng cơ bản); vốn ngoài nước, vốn đối ứng, viện trợ không hoàn lại và các nguồn vốn hợp pháp khác;

- Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong việc lập dự toán các đề tài, nhiệm vụ theo đúng định mức, chế độ hiện hành.

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác đấu thầu theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm trong công việc quản lý, triển khai các đề tài, nhiệm vụ theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra, thanh quyết toán cho các đề tài, nhiệm vụ, hợp đồng dịch vụ khoa học công nghệ theo đúng tiến độ và quy định hiện hành.

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm trong công tác mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

3. Về công tác Hợp tác quốc tế

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý đoàn ra, đoàn vào của các đơn vị, cá nhân thuộc Trung tâm.

- Là đầu mối quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ của Trung tâm.

- Tham mưu giúp Tổng Giám đốc Trung tâm đề xuất, đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện các văn bản hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ với các đối tác nước ngoài.

4. Về công tác quản trị, văn phòng

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, lưu trữ, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu cơ quan của Trung tâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Trung tâm.

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, đảm bảo phương tiện đi lại, thông tin liên lạc phục vụ yêu cầu công tác và các điều kiện làm việc của Lãnh đạo Trung tâm và các đơn vị trực thuộc.

- Tổ chức thực hiện công tác sửa chữa, cải tạo, duy tu bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên trụ sở làm việc, tài sản, phương tiện, trang thiết bị được giao quản lý.

- Chủ trì, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra công tác bảo vệ, an ninh trật tự, phòng, chống cháy nổ, quốc phòng, quân sự trong Trung tâm theo quy định của Pháp luật và của Viện Hàn lâm;

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển công nghệ cao giao.

Điều 2. Lãnh đạo Phòng Quản lý tổng hợp là Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, do Tổng Giám đốc bổ nhiệm và miễn nhiệm. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2026.

Điều 4. Trưởng phòng Quản lý tổng hợp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4,
- Đảng ủy Trung tâm,
- Ban lãnh đạo Trung tâm,
- Các đơn vị trực thuộc,
- Lưu VT, TCCB.

TỔNG GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CÔNG NGHỆ CAO

Nguyễn Tiến Đạt