

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV KTVH
ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG

Số: 10/QĐ-VEC CENTRAL

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

Đà Nẵng, ngày 12 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám đốc
Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành ĐCT miền Trung

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC VẬN HÀNH ĐCT MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 608/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam về việc thành lập Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 609/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VEC CENTRAL-HĐTV ngày 15/7/2026 của Hội đồng thành viên Công ty về việc bổ nhiệm ông Phạm Tuấn Anh Thành viên Hội đồng thành viên giữ chức vụ Phó Giám đốc và giao phụ trách Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Phó Giám đốc và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*me*/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VEC (để b/c);
- HĐTV VEC Central (để b/c);
- Ban Kiểm soát VEC Central;
- Các Phòng trực thuộc Công ty;
- Lưu VT, TCHC.



Phạm Tuấn Anh

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV KTVH
ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ban Giám đốc Công ty TNHH MTV

Khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-VEC CENTRAL ngày 12 tháng 8 năm 2026
của Giám đốc Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Ban Giám đốc; nguyên tắc phối hợp trong chỉ đạo, điều hành; chế độ hội họp, thông tin, báo cáo, kiểm tra, giám sát; thẩm quyền quyết định, ký văn bản và tổ chức thực hiện trong hoạt động của Ban Giám đốc Công ty.

2. Quy chế này là căn cứ để Ban Giám đốc tổ chức chỉ đạo, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh và quản trị doanh nghiệp; đồng thời là cơ sở để các phòng, đơn vị thuộc Công ty tổ chức thực hiện và phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên và các quy chế, quy định nội bộ khác của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách Công ty.
2. Các Phó Giám đốc Công ty.
3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ với Ban Giám đốc.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ban Giám đốc

1. Ban Giám đốc làm việc theo nguyên tắc tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên và các quy chế, quy định nội bộ của Công ty.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất; phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời hạn và rõ kết quả thực hiện.

3. Phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của từng thành viên Ban Giám đốc; đồng thời bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Giám đốc và giữa Ban Giám đốc với các phòng, đơn vị thuộc Công ty.

4. Các thành viên Ban Giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; đồng thời chịu trách nhiệm liên đới đối với những nội dung được phân công phối hợp.

5. Mọi hoạt động chỉ đạo, điều hành phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định nội bộ của Công ty.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp và giải quyết công việc

Việc phân công nhiệm vụ cụ thể giữa các thành viên Ban Giám đốc được thực hiện theo quyết định phân công nhiệm vụ riêng của Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách. Trong quá trình giải quyết công việc phải bảo đảm nguyên tắc:

- Mỗi lĩnh vực chỉ có một thành viên Ban Giám đốc chủ trì;
- Mỗi công việc chỉ có một đơn vị chủ trì;
- Mỗi nhiệm vụ chỉ có một cá nhân chịu trách nhiệm chính.

2. Thành viên Ban Giám đốc được giao phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm toàn diện đối với lĩnh vực được phân công.

3. Đối với nhiệm vụ liên quan đến nhiều lĩnh vực, thành viên Ban Giám đốc được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với thành viên Ban Giám đốc và các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.

4. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các thành viên Ban Giám đốc hoặc giữa các phòng, đơn vị thì thành viên Ban Giám đốc được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách

1. Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người điều hành hoạt động hằng ngày của Công ty theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Phân công, điều chỉnh nhiệm vụ của các Phó Giám đốc; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Giám đốc và người đứng đầu các phòng thuộc Công ty.

4. Trực tiếp giải quyết hoặc quyết định những vấn đề:

- Thuộc thẩm quyền;
- Vượt thẩm quyền của Phó Giám đốc;

- Liên quan đến từ hai lĩnh vực trở lên mà còn có ý kiến khác nhau;
- Chưa phân công cho Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc

1. Giúp Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực được phân công.

2. Chủ động giải quyết các công việc thuộc phạm vi lĩnh vực phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện nhiệm vụ.

4. Kịp thời báo cáo Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách đối với những vấn đề:

- Vượt thẩm quyền;
- Phát sinh đột xuất;
- Có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung của Công ty;
- Có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 7. Quan hệ công tác trong Ban Giám đốc

1. Các thành viên Ban Giám đốc có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; chủ động trao đổi thông tin và hỗ trợ lẫn nhau để bảo đảm việc chỉ đạo, điều hành được thống nhất, kịp thời và hiệu quả.

2. Không thành viên Ban Giám đốc nào được tự ý chỉ đạo hoặc quyết định công việc thuộc lĩnh vực do thành viên Ban Giám đốc khác phụ trách, trừ trường hợp được Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách giao.

3. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ ý kiến chỉ đạo của thành viên Ban Giám đốc phụ trách lĩnh vực theo đúng phạm vi phân công.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM ĐỐC

Điều 8. Chế độ làm việc của Ban Giám đốc

1. Ban Giám đốc làm việc theo nguyên tắc tập trung, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành; phát huy trách nhiệm, tính chủ động của từng thành viên Ban Giám đốc trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

2. Thành viên Ban Giám đốc giải quyết công việc đúng phạm vi nhiệm vụ,

quyền hạn được giao; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên, người đại diện theo pháp luật hoặc pháp luật quy định không được phân cấp, ủy quyền thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Chế độ xử lý, phối hợp trong công việc

1. Công việc thuộc lĩnh vực nào thì thành viên Ban Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó trực tiếp chỉ đạo giải quyết; thành viên Ban Giám đốc và Trưởng các phòng/ Người được giao phụ trách Phòng có trách nhiệm chủ động phối hợp trong quá trình giải quyết công việc; không đùn đẩy trách nhiệm hoặc kéo dài thời gian xử lý.

2. Thành viên Ban Giám đốc được chủ động giải quyết công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của mình lên Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách, trừ các trường hợp:

- a) Vượt thẩm quyền giải quyết;
- b) Có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị hoặc giữa các thành viên Ban Giám đốc;
- c) Liên quan đến từ hai lĩnh vực trở lên mà không thống nhất được phương án xử lý;
- d) Các trường hợp khác theo yêu cầu của Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách.

3. Trường hợp có ý kiến khác nhau mà không thống nhất được thì báo cáo Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 10. Chế độ hội họp

1. Ban Giám đốc họp giao ban định kỳ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, kết quả sản xuất kinh doanh; xem xét, giải quyết các khó khăn, vướng mắc và thống nhất nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tiếp theo.

2. Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách chủ trì các cuộc họp Ban Giám đốc; trường hợp cần thiết có thể giao Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Khi có yêu cầu đột xuất hoặc phát sinh vấn đề quan trọng, Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách quyết định triệu tập họp Ban Giám đốc hoặc họp với các phòng, đơn vị liên quan.

4. Thành viên Ban Giám đốc có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp; trường hợp không tham dự được phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì.

5. Kết luận của Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách hoặc người được giao chủ trì cuộc họp là căn cứ để các phòng, đơn vị tổ chức thực hiện.

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Các Phó Giám đốc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Giám

đốc/ Phó Giám đốc phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Những vụ việc có tính chất khẩn cấp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn giao thông, an toàn công trình, hoạt động khai thác tuyến, tài chính, nhân sự hoặc uy tín của Công ty phải được báo cáo ngay sau khi phát sinh; không chờ đến kỳ báo cáo định kỳ.

Điều 12. Chế độ kiểm tra

1. Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc và các phòng thuộc Công ty.

2. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 13. Chế độ ủy quyền

Việc ủy quyền, ký thừa ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế công tác văn thư của Công ty.

1. Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định nội bộ.

2. Nội dung ủy quyền phải xác định rõ phạm vi, thời hạn, trách nhiệm của người ủy quyền và người được ủy quyền.

3. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác nếu không được người ủy quyền chấp thuận bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác.

4. Khi hết thời hạn hoặc hoàn thành nội dung ủy quyền, việc ủy quyền đương nhiên chấm dứt.

Điều 14. Xử lý tình huống khẩn cấp

1. Khi xảy ra sự cố, tai nạn giao thông, thiên tai, hỏa hoạn, mất an toàn công trình, mất an toàn giao thông hoặc các tình huống khẩn cấp khác trên tuyến đường cao tốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm chủ động chỉ đạo triển khai ngay các biện pháp xử lý theo phương án, quy trình đã được ban hành.

2. Trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của Công ty, phải báo cáo ngay Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách để xem xét, quyết định.

3. Sau khi tình huống được xử lý, Phó giám đốc phụ trách chỉ đạo các bộ phận có trách nhiệm tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả, nguyên nhân và đề xuất biện pháp phòng ngừa, khắc phục.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA VÀ KÝ VĂN BẢN

Điều 15. Nguyên tắc thực hiện thẩm quyền

1. Thành viên Ban Giám đốc thực hiện quyền quyết định, chỉ đạo, kiểm tra và ký văn bản trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc được ủy quyền theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy định nội bộ của Công ty.

2. Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng thành viên và Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách về nội dung, tính pháp lý và việc tổ chức thực hiện văn bản do mình ký.

3. Không được ký thay, ký vượt thẩm quyền hoặc giao người khác ký thay khi chưa được phép theo quy định.

Điều 16. Thẩm quyền của Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách

1. Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của người điều hành Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên và Quy chế phân cấp, phân quyền của Công ty.

2. Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách ký các văn bản sau:

a) Quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, quy trình và các văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền.

b) Tờ trình, báo cáo gửi Hội đồng thành viên, Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam (VEC), cơ quan nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc.

c) Văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, đầu tư, đấu thầu và các nội dung khác thuộc thẩm quyền.

d) Hợp đồng, phụ lục hợp đồng, văn bản giao dịch với đối tác theo quy định về phân cấp, phân quyền hoặc theo ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

đ) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 17. Thẩm quyền của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc quyết định và ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách ủy quyền.

2. Phó Giám đốc được ký:

a) Văn bản chỉ đạo, điều hành đối với các phòng thuộc lĩnh vực phụ trách.

b) Báo cáo chuyên môn, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi theo phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc.

d) Hồ sơ, tài liệu chuyên môn, biên bản, xác nhận và các văn bản nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Các văn bản khác theo nội dung được phân công hoặc được ủy quyền.

3. Phó Giám đốc không được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách nếu không có văn bản ủy quyền hoặc quy định khác của Công ty.

4. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách, các Phó Giám đốc, Trưởng/ Người được giao phụ trách các phòng và toàn thể người lao động trong Công ty có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Các thành viên Ban Giám đốc có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế trong phạm vi lĩnh vực được phân công; kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa phù hợp, các Phó Giám đốc có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách và gửi Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan nghiên cứu, tham mưu Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế theo quy định.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế được thực hiện theo trình tự, thẩm quyền ban hành văn bản của Công ty.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

2. Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách, các Phó Giám đốc, Trưởng phòng/ Người được giao phụ trách phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

