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

Số: 06 /QĐ-VEC CENTRAL-HĐTV

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

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tạm thời Quy định tổ chức và hoạt động của các Phòng thuộc Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành ĐCT miền Trung

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC VẬN HÀNH ĐCT MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 608/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 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 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 Nghị quyết số 04/NQ-VEC CENTRAL-HĐTV ngày 31/7/2026 Của Hội đồng thành viên Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc miền Trung,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **"Quy chế tạm thời Quy định tổ chức và hoạt động của các Phòng thuộc 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) Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc Công ty và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Đảng ủy VEC (để b/c);
- HĐTV VEC (để b/c);
- Ban Kiểm soát VEC (để b/c);
- Ban Tổng Giám đốc VEC (để b/c);
- Ban Kiểm soát VEC CENTRAL;
- Các Phòng, Đội trực thuộc Công ty;
- Lưu VT, HĐTV, TCHC.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH

M.S.D.N: 0402347918 - C.T.N.H.H
CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC VẬN HÀNH ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Lê Anh Tuấn

PDF processed with CutePDF evaluation edition www.CutePDF.com

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
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC PHÒNG THUỘC CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC VẬN HÀNH ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-VEC CENTRAL-HĐTV, ngày 31/7/2026 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành ĐCT tốc miền Trung)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của các Phòng thuộc Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc miền Trung (sau đây gọi tắt là Công ty).

2. Các Phòng và người lao động có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Nguyên tắc phân công, phối hợp

a) Việc phân công nhiệm vụ phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị; bảo đảm một việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, xác định rõ trách nhiệm của đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp; không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ.

b) Việc giao và tổ chức thực hiện nhiệm vụ phải bảo đảm nguyên tắc "5 rõ": rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm, rõ kết quả; xác định cụ thể đơn vị, cá nhân chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn thực hiện và kết quả cần đạt.

c) Đối với nhiệm vụ liên quan đến chức năng của nhiều đơn vị, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp, tổng hợp và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả chung; các đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia, cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.

d) Trường hợp nhiệm vụ chưa được quy định rõ, có sự giao thoa về chức năng hoặc có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

2. Nguyên tắc tham mưu và tổ chức thực hiện

a) Các Phòng tham mưu (Phòng Tổ chức hành chính; Phòng Tài chính – Kế toán;

Phòng Quản lý khai thác) là đơn vị tham mưu, giúp việc Hội đồng thành viên và Giám đốc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện việc nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ và tổng hợp, báo cáo theo lĩnh vực phụ trách.

b) Các phòng sản xuất (Phòng vận hành; Phòng xây dựng và bảo trì) là đơn vị trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ sản xuất, quản lý, vận hành theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi được Công ty giao.

c) Các Phòng tham mưu không thực hiện quyền quản lý, điều hành đối với các Phòng sản xuất, trừ trường hợp được Giám đốc giao hoặc ủy quyền theo quy định. Việc hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của các Phòng tham mưu không làm thay đổi trách nhiệm quản lý, điều hành của Giám đốc và trách nhiệm của người đứng đầu các Phòng sản xuất.

3. Trách nhiệm trong tham mưu, quyết định và tổ chức thực hiện

a) Đơn vị tham mưu chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, phù hợp với quy định và chất lượng nội dung tham mưu thuộc lĩnh vực được giao.

b) Đơn vị trực tiếp thực hiện chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ, an toàn và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

c) Người có thẩm quyền quyết định chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định của Công ty.

4. Nhiệm vụ chung của các đơn vị

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định nội bộ thuộc lĩnh vực phụ trách trình cấp có thẩm quyền ban hành; tham mưu Công ty đề xuất Tổng công ty đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Tổng công ty.

b) Cập nhật, nghiên cứu, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật, của Tổng công ty và Công ty thuộc lĩnh vực phụ trách; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

c) Phối hợp chuẩn bị nội dung các cuộc họp, buổi làm việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tham mưu, tổ chức thực hiện và theo dõi các kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

d) Quản lý người lao động thuộc đơn vị; phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính trong công tác xây dựng vị trí việc làm, định biên lao động, tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, thi đua, khen thưởng và thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động.

đ) Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ được giao đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách và thực hiện lưu trữ theo quy định.

e) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất; cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời hồ sơ, tài liệu, số liệu theo quy định và yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

f) Các phòng và người lao động có trách nhiệm bảo mật thông tin, tài liệu, dữ liệu của Công ty, bao gồm thông tin tài chính, kế toán, nhân sự, hợp đồng, tài sản, dữ liệu thu phí, dữ liệu vận hành, hồ sơ kỹ thuật và thông tin nội bộ khác. Việc cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân bên ngoài Công ty phải được thực hiện theo đúng thẩm quyền, quy chế phát ngôn, quy chế bảo mật và quy định pháp luật.

5. Quyền hạn chung

a) Chủ động tham mưu hoặc tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng được giao.

b) Được tham gia ý kiến, đề xuất giải pháp đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn và hoạt động của Công ty.

c) Được đề nghị các đơn vị thuộc Công ty phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

d) Được bảo lưu ý kiến và có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền khi có căn cứ cho rằng nhiệm vụ được giao không phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ, quy chế, quy định của Công ty.

đ) Trưởng đơn vị và người được giao nhiệm vụ được ký các văn bản nghiệp vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo quy định về phân cấp, phân quyền, ủy quyền và quản lý văn bản của Công ty.

e) Được sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị của Công ty được giao để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc giao theo thẩm quyền.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị

1. Lãnh đạo đơn vị gồm Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng (nếu có); riêng tổ chức bộ máy Phòng Tài chính Kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán và cơ cấu tổ chức của Công ty.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; phân công nhiệm vụ, quản lý người lao động và các nguồn lực được giao.

3. Phó trưởng phòng Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

4. Người lao động thực hiện nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ, kết quả công việc được giao.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ
Mục 1
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Chức năng

Phòng Tổ chức Hành chính là đơn vị tham mưu, giúp việc Hội đồng thành viên và Giám đốc về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, nhân sự, lao động, tiền lương, chế độ chính sách, đào tạo, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ; pháp chế, quản trị nội bộ; đối nội, đối ngoại, truyền thông và các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực được giao.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Công tác tổ chức, nhân sự, lao động và tiền lương

a) Tham mưu xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; vị trí việc làm, định biên lao động và kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Công ty.

b) Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm và các công tác cán bộ khác theo phân cấp, thẩm quyền.

c) Tham mưu công tác lao động, tiền lương, chế độ, chính sách, bảo hiểm và các quyền lợi của người lao động theo quy định.

d) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; việc cử người lao động đi công tác, học tập, đào tạo, tham quan, khảo sát trong và ngoài nước theo quy định.

đ) Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác đánh giá người lao động, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách liên quan.

e) Quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ cán bộ, người lao động theo quy định.

g) Là đầu mối tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Công ty; chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra, xác minh theo phân công của cấp có thẩm quyền; tổng hợp, báo cáo và tham mưu giải quyết theo quy định.

2. Công tác hành chính, quản trị

a) Tham mưu, thực hiện công tác hành chính, quản trị, lễ tân, khánh tiết, đối nội, đối ngoại; bảo đảm điều kiện làm việc và các hoạt động phục vụ chung của Công ty.

b) Chủ trì tổng hợp nhu cầu và tham mưu, tổ chức thực hiện mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng, bảo hộ lao động và các hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động hành chính theo phân cấp, thẩm quyền và quy định hiện hành.

c) Quản lý, điều động phương tiện thuộc khối văn phòng Công ty theo quy định;

bảo đảm phục vụ yêu cầu công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động và văn hóa doanh nghiệp.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu của Công ty theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ.

e) Thực hiện công tác văn thư; tiếp nhận, đăng ký, phân phối, phát hành và quản lý văn bản đi, đến; thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật hồ sơ, tài liệu theo quy định.

3. Công tác truyền thông

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông, tuyên truyền, quảng bá hoạt động, thương hiệu và hình ảnh của Công ty.

b) Chủ trì quản lý nội dung, cung cấp, cập nhật thông tin trên Website và các kênh truyền thông của Công ty; phối hợp quản lý, duy trì và phát triển Website phục vụ hoạt động của Công ty.

c) Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ truyền thông, quan hệ công chúng, cung cấp thông tin theo phân công của Lãnh đạo Công ty.

4. Công tác pháp chế, quản trị nội bộ

a) Là đầu mối tham mưu công tác pháp chế; theo dõi, cập nhật, phổ biến các quy định pháp luật có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Công ty.

b) Chủ trì hoặc phối hợp rà soát về mặt pháp lý đối với các quy chế, quy định, văn bản quản trị nội bộ và các hồ sơ, văn bản khác theo phân công của Lãnh đạo Công ty.

c) Theo dõi, tổng hợp hệ thống quy chế, quy định nội bộ; tham mưu việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bảo đảm phù hợp với quy định và yêu cầu quản trị của Công ty.

d) Phối hợp với đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan rà soát các vấn đề pháp lý đối với hợp đồng, thỏa thuận và giao dịch của Công ty theo phân công; đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

Mục 2
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Điều 6. Chức năng

Phòng Tài chính Kế toán là đơn vị tham mưu, giúp việc Hội đồng thành viên và Giám đốc về công tác tài chính, kế toán; quản lý vốn và các nguồn tài chính; quản lý tài sản về mặt tài chính, kế toán; kế hoạch tài chính, ngân sách, dòng tiền; kiểm soát thu, chi, công nợ và hiệu quả sử dụng vốn; tổ chức công tác kế toán, thống kê, thuế và lập báo cáo theo quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Công tác tài chính

a) Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn, trung hạn và hằng năm; kế hoạch thu, chi, ngân sách và dòng tiền của Công ty.

b) Tham mưu quản lý, sử dụng vốn và các nguồn tài chính; cân đối nguồn vốn, dòng tiền và đánh giá hiệu quả sử dụng vốn của Công ty.

c) Chủ trì thẩm định hoặc tham gia ý kiến về phương án tài chính, nguồn vốn và hiệu quả tài chính của các phương án sản xuất kinh doanh, dự án đầu tư theo phân công.

d) Theo dõi, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch tài chính, ngân sách, doanh thu, chi phí; tham mưu các giải pháp bảo đảm an toàn, cân đối và hiệu quả tài chính.

đ) Chủ trì tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định, định mức thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Công tác kế toán, thuế và công nợ

a) Tổ chức công tác kế toán; hạch toán đầy đủ, kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo quy định.

b) Theo dõi, hạch toán đầy đủ doanh thu, chi phí, nguồn vốn, các quỹ, tài sản, công nợ và các nghiệp vụ tài chính khác của Công ty.

c) Theo dõi, đối chiếu, quản lý các khoản phải thu, phải trả; tham mưu biện pháp thu hồi, xử lý công nợ và bảo đảm nghĩa vụ thanh toán của Công ty theo quy định.

d) Chủ trì công tác thanh toán, quyết toán theo phân cấp, thẩm quyền và quy định hiện hành; kiểm tra hồ sơ, chứng từ thanh toán thuộc trách nhiệm của Phòng trước khi trình cấp có thẩm quyền.

đ) Lập báo cáo tài chính, báo cáo quản trị, báo cáo thống kê và các báo cáo tài chính, kế toán khác theo quy định.

e) Thực hiện kê khai, quyết toán thuế và các nghĩa vụ tài chính của Công ty đối với Nhà nước theo quy định.

g) Quản lý, bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ và tài liệu kế toán theo quy định.

h) Nghiên cứu, đề xuất áp dụng phần mềm, hệ thống thông tin, biểu mẫu phục vụ công tác tài chính, kế toán.

3. Công tác quản lý tài sản

a) Chủ trì theo dõi, quản lý tài sản của Công ty về mặt tài chính, kế toán; thực hiện ghi nhận tăng, giảm, khấu hao và các nghiệp vụ kế toán liên quan đến tài sản.

b) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định; tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản và tham mưu phương án xử lý theo thẩm quyền.

c) Phối hợp với các đơn vị trong quản lý, sử dụng tài sản được giao bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Công tác khác

a) Là đầu mối phối hợp, cung cấp hồ sơ, số liệu và tham mưu làm việc với cơ quan kiểm toán, thanh tra và cơ quan quản lý nhà nước đối với các nội dung thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán theo phân công.

b) Phối hợp tham mưu quản lý, sử dụng quỹ tiền lương, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ khác của Công ty theo quy định.

c) Theo dõi, tổng hợp, tham mưu và báo cáo việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thuộc lĩnh vực tài chính, tài sản.

Mục 3
PHÒNG QUẢN LÝ KHAI THÁC

Điều 8. Chức năng

Phòng Quản lý khai thác là đơn vị tham mưu, giúp việc Hội đồng thành viên và Giám đốc về chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh; phát triển thị trường; công tác dự thầu, đấu thầu thuộc phạm vi được giao; quản lý khai thác, vận hành, bảo trì, tổ chức giao thông, an toàn giao thông, thu phí và các dịch vụ liên quan đến đường cao tốc theo chức năng, nhiệm vụ của Công ty.

Điều 9. Nhiệm vụ

1. Công tác kế hoạch, sản xuất kinh doanh

a) Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh hằng năm, trung hạn và dài hạn của Công ty.

b) Theo dõi, thống kê, tổng hợp, phân tích và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, quản lý khai thác và các nhiệm vụ được giao; tham mưu giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động.

c) Chủ trì tham mưu tìm kiếm, phát triển thị trường, đối tác và cơ hội hợp tác trong các lĩnh vực sản xuất kinh doanh phù hợp với ngành nghề và chiến lược phát triển của Công ty.

d) Chủ trì tham mưu, xây dựng nội dung nghiệp vụ, tham gia đàm phán đối với các hợp đồng thuộc lĩnh vực sản xuất kinh doanh, quản lý khai thác do Phòng làm đầu mối; phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị liên quan rà soát nội dung tài chính, pháp lý, chuyên môn trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

đ) Theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện các hợp đồng, nhiệm vụ sản xuất kinh doanh thuộc lĩnh vực Phòng làm đầu mối; tham mưu xử lý các vấn đề phát

sinh.

2. Công tác đấu thầu

a) Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện công tác dự thầu, chào giá, đề xuất nhận giao việc và các hình thức tham gia cung cấp sản phẩm, dịch vụ thuộc lĩnh vực sản xuất kinh doanh của Công ty theo phân công.

b) Tham mưu, hướng dẫn và phối hợp thực hiện công tác lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp theo phân cấp của Công ty; đối với các gói thầu thuộc lĩnh vực quản lý khai thác do Phòng làm đầu mối, chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện theo quy định.

c) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện công tác đấu thầu; phổ biến, hướng dẫn và tham mưu xây dựng các quy định nội bộ về đấu thầu thuộc phạm vi được giao.

3. Công tác quản lý khai thác, vận hành và bảo trì

a) Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, phương án, mô hình quản lý, vận hành, bảo trì, khai thác, thu phí và dịch vụ dọc tuyến đối với các tuyến đường, công trình được Công ty quản lý hoặc được giao thực hiện.

b) Chủ trì tham mưu lập, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án tổ chức giao thông; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra chuyên môn việc thực hiện phương án được phê duyệt.

c) Chủ trì tham mưu xây dựng phương án kỹ thuật, dự toán chi phí đối với công tác quản lý, vận hành, bảo trì, thu phí và các nhiệm vụ sản xuất kinh doanh thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp với các đơn vị trực tiếp thực hiện trong việc khảo sát, xác định khối lượng và yêu cầu kỹ thuật.

d) Tham mưu, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra chuyên môn việc thực hiện các quy định về quản lý, khai thác, bảo vệ kết cấu hạ tầng đường cao tốc; tổng hợp số liệu, tình trạng công trình và đề xuất giải pháp xử lý.

đ) Tham mưu công tác tổ chức giao thông, bảo đảm trật tự, an toàn giao thông, an toàn lao động trong quá trình quản lý, khai thác đường cao tốc.

e) Chủ trì tham mưu xây dựng phương án, kế hoạch phòng, chống thiên tai, ứng phó sự cố, cứu hộ, cứu nạn; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện trong phạm vi Công ty.

g) Chủ trì tham mưu xây dựng quy chế, phương án phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác bảo đảm an toàn giao thông, phòng, chống thiên tai, xử lý sự cố, cứu hộ, cứu nạn và các lĩnh vực liên quan; trình cấp có thẩm quyền xem xét, ký kết.

h) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các Phòng sản xuất trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý, vận hành, bảo trì, thu phí và các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực được giao; tổng hợp, báo cáo và tham mưu xử lý các vấn đề phát

sinh.

Mục 4
PHÒNG VẬN HÀNH

Điều 10. Chức năng

Phòng vận hành là đơn vị trực tiếp tổ chức thực hiện công tác quản lý, vận hành đường cao tốc và các nhiệm vụ liên quan trong phạm vi được Công ty giao.

Điều 11. Nhiệm vụ

1. Tổ chức tuần tra, theo dõi tình trạng giao thông; phát hiện, thực hiện xử lý ban đầu các sự cố trên tuyến theo phạm vi nhiệm vụ được giao và thực hiện các biện pháp bảo đảm giao thông an toàn, thông suốt theo quy định.

2. Thực hiện công tác quản lý, bảo vệ tài sản, kết cấu hạ tầng đường cao tốc và hành lang an toàn đường bộ thuộc phạm vi được giao; kịp thời phát hiện, báo cáo và phối hợp xử lý các hành vi xâm phạm theo quy định.

3. Làm đầu mối tiếp nhận, tổng hợp và xử lý thông tin liên quan đến tình hình giao thông, sự cố, tai nạn và các vấn đề phát sinh trên tuyến; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

4. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ thuộc phạm vi trách nhiệm; phối hợp với cơ quan, lực lượng có thẩm quyền trong xử lý tai nạn giao thông, sự cố và các hành vi vi phạm pháp luật trên tuyến.

5. Tổ chức hoặc phối hợp thực hiện công tác cứu hộ giao thông, cứu nạn, cứu hộ y tế, phòng cháy, chữa cháy và ứng phó các tình huống khẩn cấp theo phương án, quy trình và phạm vi nhiệm vụ được giao.

6. Thực hiện công tác tuần kiểm, theo dõi tình trạng công trình, kết cấu hạ tầng và trang thiết bị trên tuyến; phát hiện, ghi nhận, báo cáo các hư hỏng, bất thường và đề xuất xử lý theo quy định.

7. Phối hợp với cơ quan chức năng, chính quyền địa phương, Phòng Quản lý khai thác và các đơn vị liên quan trong công tác quản lý, khai thác đường cao tốc, bảo đảm trật tự, an toàn giao thông, bảo vệ kết cấu hạ tầng và hành lang an toàn đường bộ.

8. Quản lý, sử dụng người lao động, phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ và tài sản được giao phục vụ công tác vận hành bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc công tác quản lý, vận hành đường cao tốc theo quy định và phân công của cấp có thẩm quyền.

Mục 5
PHÒNG XÂY DỰNG VÀ BẢO TRÌ

Điều 12. Chức năng

Phòng xây dựng và bảo trì là đơn vị trực tiếp tổ chức thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, duy tu, sửa chữa công trình, kết cấu hạ tầng và các hệ thống kỹ thuật thuộc phạm vi Công ty quản lý hoặc được giao thực hiện.

Điều 13. Nhiệm vụ

1. Thực hiện công tác bảo dưỡng thường xuyên mặt đường, nền đường, lề đường, dải phân cách, đường nhánh, nút giao và các hạng mục thuộc phạm vi được giao; vệ sinh, quét, thu gom rác và xử lý các hư hỏng nhỏ theo quy định.

2. Thực hiện bảo dưỡng hệ thống báo hiệu đường bộ, biển báo, hộ lan và các công trình, thiết bị an toàn giao thông; phát cây, cắt cỏ, chăm sóc cây xanh và thực hiện các công việc bảo dưỡng thường xuyên khác.

3. Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng cầu, hầm và các công trình trên tuyến thuộc phạm vi được giao theo quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn và phương án được phê duyệt.

4. Quản lý, vận hành, bảo trì, sửa chữa hệ thống điện, điều hòa, cấp thoát nước, máy bơm và các hệ thống kỹ thuật tại trạm thu phí, nhà điều hành và các khu vực thuộc phạm vi được giao.

5. Theo dõi, kiểm tra tình trạng công trình, thiết bị; phát hiện, báo cáo các hư hỏng, bất thường; đề xuất phương án sửa chữa, bảo trì hoặc xử lý theo quy định.

6. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện các công việc sửa chữa, khắc phục hậu quả thiên tai, tai nạn, sự cố công trình và các tình huống khẩn cấp theo phương án, phân công của Công ty.

7. Quản lý, sử dụng vật tư, máy móc, thiết bị, phương tiện và tài sản được giao phục vụ công tác xây dựng, bảo trì bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

8. Phối hợp với Phòng Quản lý khai thác trong khảo sát hiện trạng, xác định khối lượng, lập phương án kỹ thuật, dự toán và kế hoạch bảo trì; cung cấp đầy đủ số liệu, hồ sơ phục vụ công tác quản lý, nghiệm thu, thanh quyết toán theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực xây dựng, bảo trì theo quy định và phân công của cấp có thẩm quyền.

Mục 6
PHÒNG THU PHÍ

Điều 14. Chức năng

Phòng Thu phí là đơn vị trực tiếp tổ chức thực hiện công tác thu phí và các nhiệm vụ liên quan tại các trạm thu phí thuộc phạm vi Công ty được giao quản lý, vận hành.

Phòng Thu phí được thành lập và tổ chức hoạt động khi Công ty tiếp nhận nhiệm vụ thu phí tuyến Đà Nẵng - Quảng Ngãi hoặc nhiệm vụ thu phí khác theo quyết định của

VEC/HĐTV Công ty.

Điều 15. Nhiệm vụ

1. Tổ chức thực hiện công tác thu phí tại các trạm thu phí thuộc phạm vi được giao; bảo đảm hoạt động thu phí liên tục, an toàn, chính xác, công khai, minh bạch và tuân thủ quy định của pháp luật, Tổng công ty và Công ty.

2. Tổ chức thực hiện các quy trình, quy định về hoạt động thu phí; tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy trình, quy định nội bộ về thu phí; kiểm tra, phát hiện, báo cáo và tham mưu xử lý các vi phạm trong hoạt động thu phí theo thẩm quyền.

3. Theo dõi, tổng hợp, đối soát số liệu thu phí; lập báo cáo định kỳ, đột xuất; phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Quản lý khai thác và các đơn vị liên quan trong quản lý doanh thu, chứng từ, số liệu thu phí theo quy định.

4. Quản lý, vận hành và bảo vệ tài sản, trang thiết bị, hệ thống thu phí được giao; kịp thời phát hiện, báo cáo và phối hợp xử lý sự cố, hư hỏng, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, an toàn.

5. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn giao thông, an ninh, trật tự trong phạm vi trạm thu phí; phối hợp với Phòng vận hành, cơ quan chức năng và các đơn vị liên quan xử lý các tình huống phát sinh theo quy định.

6. Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh, bảo đảm môi trường, cảnh quan tại khu vực nhà làm việc, nhà ở, trạm thu phí và các khu vực được giao quản lý.

7. Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện công tác kiểm soát tải trọng phương tiện theo phạm vi nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.

8. Quản lý, sử dụng người lao động, tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ được giao phục vụ công tác thu phí bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc công tác thu phí theo quy định và phân công của cấp có thẩm quyền.

Chương III
MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các đơn vị

1. Các đơn vị trong Công ty có quan hệ phối hợp trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm nguyên tắc một việc có một đơn vị chủ trì và xác định rõ trách nhiệm của đơn vị phối hợp.

2. Các Phòng tham mưu thực hiện chức năng tham mưu, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực được giao; các Phòng sản xuất trực tiếp tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện. Các Phòng tham mưu không phải là cấp quản lý, điều hành trực tiếp đối với các Phòng sản xuất, trừ trường hợp được

Giám đốc giao hoặc ủy quyền theo quy định.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu hoặc thực hiện nhiệm vụ, tổng hợp kết quả và báo cáo cấp có thẩm quyền; đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng và tiến độ công việc thuộc phạm vi tham gia.

4. Các đơn vị có trách nhiệm chủ động trao đổi, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và phối hợp giải quyết công việc; không đùn đẩy trách nhiệm, gây khó khăn hoặc cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị khác.

5. Đối với công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổng hợp; từng đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm đối với ý kiến chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình.

6. Trường hợp có ý kiến khác nhau, chưa xác định được đơn vị chủ trì hoặc phát sinh nội dung vượt thẩm quyền, các đơn vị báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị mình quản lý; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao để phân công nhiệm vụ cụ thể cho người lao động, bảo đảm nguyên tắc "5 rõ" quy định tại Điều 2 Quy chế này.

2. Đối với nhiệm vụ mới phát sinh chưa được quy định hoặc có sự giao thoa giữa chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Giám đốc quyết định đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp trên nguyên tắc một việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chịu trách nhiệm.

3. Việc quy định đơn vị chủ trì, tham mưu, phối hợp hoặc tổ chức thực hiện tại Quy chế này không thay thế và không làm thay đổi thẩm quyền quyết định, phê duyệt, ký kết của Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc và các chức danh khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ, quy chế phân cấp, phân quyền, ủy quyền của Tổng công ty và Công ty.

4. Trường hợp quy định tại Quy chế này khác với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc quy định của cấp có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định của cấp có thẩm quyền.

5. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, các đơn vị báo cáo Giám đốc xem xét, xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định./.