

QUY ĐỊNH

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TRONG BAN ĐIỀU HÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG GIAO THÔNG VẬN TẢI

Để phù hợp với yêu cầu SXKD và lãnh đạo điều hành tốt công việc được giao, Tổng Giám đốc phân công nhiệm vụ trong Ban điều hành công ty như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Ban điều hành công ty gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.

2. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm các mặt hoạt động của Công ty trước pháp luật, Hội đồng quản trị và cổ đông công ty.

3. Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng là người giúp việc và tham mưu chính cho Tổng Giám đốc về mọi mặt hoạt động SXKD của công ty; phụ trách một số lĩnh vực công tác phù hợp với năng lực chuyên môn, sở trường và chịu trách nhiệm trước pháp luật hiện hành, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cổ đông công ty về các lĩnh vực công tác được phân công.

Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, quản lý các công việc do mình phụ trách.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ông Đặng Tuấn Cường - Tổng Giám đốc:

1.1. Phụ trách chung các mặt hoạt động của công ty; lãnh đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược phát triển công ty; Kế hoạch SXKD hàng năm; Kế hoạch trung và dài hạn của công ty; Công tác tổ chức cán bộ; Công tác quản lý nguồn nhân lực, nguồn vốn; Công tác đào tạo; Công tác đối ngoại và quan hệ quốc tế; Công tác đầu thầu; Quản lý và vận hành hợp đồng kinh tế; Các hoạt động hành chính nhân sự của công ty. Chỉ đạo xây dựng hệ thống nội quy, quy chế trong nội bộ trình Hội đồng quản trị và hoạt động phối hợp công tác giữa chuyên môn và các tổ chức đoàn thể.

1.2. Trực tiếp phụ trách hoạt động của các đơn vị: Phòng TCKT, Ban Dự án, Các Văn phòng đại diện địa phương.

1.3. Làm Chủ tịch các hội đồng:

- Hội đồng lương
- Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật
- Hội đồng xét duyệt sáng kiến
- Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản



1.4. Phụ trách về các lĩnh vực: Kế hoạch đầu tư và kinh doanh; Thương mại và xây dựng.

2. Ông Đặng Anh Hào - Phó Tổng Giám đốc:

2.1. Giúp việc và tham mưu cho TGD về chiến lược phát triển công ty; Kế hoạch SXKD hàng năm; Kế hoạch trung và dài hạn của công ty; Công tác đối ngoại và quan hệ quốc tế; Công tác đấu thầu; Quản lý và vận hành hợp đồng kinh tế; Các hoạt động hành chính nhân sự của công ty.

2.2. Kiêm nhiệm vị trí Trưởng Ban Kinh doanh & Điều phối dự án. Trực tiếp phụ trách hoạt động của các đơn vị: Ban Kinh doanh & Điều phối Dự án, Trung tâm Khảo sát công trình, Phòng Hành chính - Nhân sự, Trung tâm Tư vấn giám sát công trình (*đối với các dự án thực hiện trước ngày 01/10/2025*).

2.3. Trực tiếp phụ trách kỹ thuật, chất lượng hồ sơ khảo sát, thiết kế, giám sát lĩnh vực được phân công và phụ trách một số dự án, công trình do TGD phân công trực tiếp.

2.4. Làm Phó Chủ tịch các hội đồng: Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật; Hội đồng lương.

2.5. Là Phó TGD thường trực, thay mặt điều hành công ty khi TGD vắng mặt.

3. Ông Nghiêm Tuấn Thành - Phó Tổng Giám đốc:

3.1. Giúp việc và tham mưu cho TGD về chiến lược phát triển công ty; Công tác tổ chức cán bộ; Công tác quản lý nguồn nhân lực, nguồn vốn; Công tác đào tạo; Khoa học công nghệ và chuyển đổi số; Nghiên cứu đầu tư phát triển.

3.2. Phụ trách toàn bộ các nội dung kỹ thuật chung của công ty, chất lượng sản phẩm khảo sát, thiết kế công trình.

3.3. Kiêm nhiệm vị trí Giám đốc Trung tâm Đường – Ga. Trực tiếp phụ trách hoạt động của các đơn vị: Trung tâm Đường - Ga, Trung tâm Thông tin tin hiệu & Cơ điện, Trung tâm Đầu máy Toa xe, Trung tâm Nghiên cứu phát triển, Ban Công nghệ & Chuyển đổi số.

3.4. Trực tiếp phụ trách một số dự án, công trình do TGD phân công trực tiếp.

3.5. Làm Phó Chủ tịch Hội đồng xét duyệt sáng kiến.

4. Ông Nguyễn Trung Kiên - Phó Tổng Giám đốc:

4.1. Giúp việc và tham mưu cho TGD về chiến lược phát triển công ty; Xây dựng hệ thống nội quy, quy chế trong nội bộ; Công tác đào tạo; Chiến lược mua sắm trang thiết bị, phần mềm phục vụ sản xuất.

4.2. Kiêm nhiệm vị trí Giám đốc Trung tâm Cầu - Hàm. Trực tiếp phụ trách hoạt động của các đơn vị: Trung tâm Cầu - Hàm, Trung tâm Tư vấn giám sát công trình, Trung tâm Kiến trúc & TOD.

4.4. Trực tiếp phụ trách kỹ thuật, chất lượng hồ sơ khảo sát, thiết kế lĩnh vực Cầu - Hàm và phụ trách một số dự án, công trình do TGD phân công trực tiếp.

4.5. Làm Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản.

5. Bà Phạm Thị Lan - Kế toán trưởng:

5.1. Giúp việc và tham mưu chính cho TGD về lĩnh vực: tài chính, kế toán.

5.2. Chịu trách nhiệm về công tác tài chính, kế toán theo đúng các quy định của Pháp luật hiện hành; Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty.

5.3. Làm Phó Chủ tịch các hội đồng: Hội đồng lương; Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản.

III. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Phạm vi và quan hệ phối hợp giải quyết công việc:

1.1. Tổng Giám đốc giải quyết các công việc chung của tập thể lãnh đạo công ty (Ban điều hành), những vấn đề quan trọng về chiến lược phát triển và tổ chức cán bộ của công ty, đồng thời giải quyết các vấn đề liên quan đến công việc đã phân công cho các thành viên Ban điều hành khi có ý kiến khác nhau. Trong trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc công ty có thể trực tiếp giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực đã phân công cho thành viên Ban điều hành và sẽ thông báo kịp thời cho thành viên đó biết hoặc điều chỉnh sự phân công giữa các thành viên Ban điều hành.

Tổng Giám đốc và các thành viên Ban điều hành thường xuyên duy trì quan hệ phối hợp công tác với Đảng bộ công ty, Công đoàn công ty.

1.2. Phó Tổng Giám đốc nhân danh Tổng Giám đốc khi đi giải quyết các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về các quyết định đó.

Các thành viên Ban điều hành chủ động đề ra nội dung, kế hoạch cụ thể, các biện pháp tổ chức, quản lý, điều hành nhằm giải quyết các công việc được phân công trực tiếp, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các thành viên khác thì trực tiếp phối hợp với thành viên đó để giải quyết. Nếu cần có ý kiến chỉ đạo hoặc có ý kiến khác nhau thì xin ý kiến của Tổng Giám đốc công ty để quyết định.

1.3. Trong phạm vi được phân công, Phó Tổng Giám đốc có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện quyết định của lãnh đạo công ty thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Kịp thời phát hiện và đề xuất các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cũng như biện pháp xử lý, khắc phục. Báo cáo Tổng Giám đốc các công việc mà mình đã giải quyết một cách thường xuyên, kịp thời. Khi đi công tác phải bố trí không để ảnh hưởng đến công việc chung, đi công tác từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Tổng Giám đốc.

2. Hợp ban lãnh đạo và giao ban sản xuất:

2.1. Hàng tuần, Tổng Giám đốc chủ trì họp gồm Ban điều hành và Trưởng các đơn vị trong công ty.

Ban Kinh doanh & Điều phối Dự án báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện của tuần trước và xây dựng các nhiệm vụ trọng tâm công tác cần triển khai tiếp theo. Phó Tổng Giám đốc báo cáo công việc đã giải quyết, nêu các vấn đề vướng

mắc, các đơn vị nêu các ý kiến cần xem xét giải quyết của tập thể lãnh đạo. Tổng Giám đốc kết luận đề các đơn vị và CBCNV căn cứ thực hiện.

2.2. Hàng tháng, nếu cần thiết Tổng Giám đốc có thể triệu tập cuộc họp giao ban gồm các thành phần: Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc công ty (mời Chủ tịch HĐQT, Ban kiểm soát, Đảng ủy, Công đoàn).

Ban Kinh doanh & Điều phối Dự án chịu trách nhiệm báo cáo trong cuộc họp và lập thông báo kết luận cuộc họp (nếu có).

2.3. Tổng Giám đốc (hoặc Phó Tổng Giám đốc) quyết định triệu tập và chủ trì họp với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc để giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và chuyên môn khi cần thiết.

3. Phân công lãnh đạo tại công ty khi Tổng Giám đốc đi vắng:

Khi Tổng Giám đốc đi vắng, phân công ông Đặng Anh Hào – Phó Tổng Giám đốc giải quyết các công việc chung của công ty. Trường hợp ông Đặng Anh Hào đi vắng sẽ phân công một người khác thay làm nhiệm vụ thường trực.

4. Quy định về ký duyệt các giấy tờ:

4.1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm ký duyệt các giấy tờ, văn bản thuộc lĩnh vực chế độ chính sách và các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật. Phó Tổng Giám đốc ký các giấy tờ, văn bản nêu trên khi được sự ủy quyền của Tổng Giám đốc.

4.2. Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm ký duyệt các hồ sơ, sản phẩm, các văn bản liên quan trong phạm vi phụ trách và các văn bản, giấy tờ khác không thuộc mục 4.1. Công văn gửi cấp trên hoặc các cơ quan, đơn vị khác do Phó Tổng Giám đốc ký, gửi báo cáo Tổng Giám đốc 01 bản.

Văn bản này thay thế các văn bản trước đây và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT (để b/c);
- Các thành viên HĐQT, BDH;
- Đảng ủy, Công đoàn công ty;
- Các đơn vị;
- Thông báo bảng tin, website công ty;
- Lưu: VT, KD&ĐPDA (Tân).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Đặng Tuấn Cường