

Số: /QĐ-CĐBP

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung năm 2019);

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ –CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính tài;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-CĐBP ngày 01/8/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-CĐBP ngày 31/12/2025 của Trường Cao đẳng Bình Phước về việc tổ chức lại Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập tư bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (nhóm 1); Quyết định số 340/QĐ-CĐBP ngày 31/12/2025 về việc phê duyệt Đề án tổ chức lại Trung tâm;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và Giám đốc Trung tâm Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng (Trung tâm), trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để tổ chức, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo mô hình đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (nhóm 1).

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Giám đốc Trung tâm, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Đảng ủy, BGH Trường;
- Lưu VT, HCTC.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Văn Kiên

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm

Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐBP ngày tháng năm 2026
của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quản lý, hoạt động, cơ chế tài chính, chế độ làm việc, quan hệ công tác, quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động, người học tại Trung tâm Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, giáo viên, học viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước (sau đây gọi tắt là Trường), được tổ chức và hoạt động theo Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Viên chức, Nghị định số 120/2020/NĐ-CP, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng thương mại để hoạt động theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Hiệu trưởng về tổ chức, nhân sự, tài chính và hoạt động chuyên môn.

4. Trung tâm hoạt động theo cơ chế đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (đơn vị nhóm 1) theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

Điều 3. Tên gọi, địa chỉ, biểu trưng

1. Tên đầy đủ: Trung tâm Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng.

2. Tên viết tắt: Trung tâm ĐTLX CGĐB&LMCD.

3. Địa chỉ trụ sở: Khu phố Thành Tâm, phường Chơn Thành, tỉnh Đồng Nai.

4. Trung tâm sử dụng biểu trưng, logo, màu sắc, đồng phục theo quy định chung của Trường.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Trung tâm hoạt động theo nguyên tắc: tuân thủ pháp luật, thống nhất quản lý trong hệ thống Nhà trường, phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức, tài chính và hoạt động.
2. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả và vì mục tiêu phát triển bền vững của Trường, Trung tâm.
3. Mọi hoạt động của Trung tâm phải đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự quản lý của Ban Giám hiệu và chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 5. Chức năng của Trung tâm

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường, được Trường giao thực hiện một phần nhiệm vụ đào tạo nghề, trong đó tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, sát hạch lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng theo chương trình, kế hoạch đào tạo do Trường phê duyệt; tham gia phát triển nguồn nhân lực phục vụ nhu cầu xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Đồng Nai và khu vực lân cận.

Trung tâm được Trường giao quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các tài sản công để phục vụ hoạt động đào tạo theo quy định của pháp luật; được tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ, tư vấn, nghiên cứu, hợp tác và ứng dụng khoa học kỹ thuật trong lĩnh vực đào tạo lái xe, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 6. Nhiệm vụ chủ yếu của Trung tâm

1. Tổ chức đào tạo:
 - a) Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng lái xe cơ giới đường bộ các hạng B, C1 và đào tạo lái máy chuyên dùng, mô tô hạng A, A1 theo giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền.
 - b) Tổ chức xây dựng, cập nhật chương trình, giáo trình, kế hoạch đào tạo, tài liệu học tập, đề cương chi tiết theo quy định của Bộ, ngành liên quan.
2. Tuyển sinh và quản lý người học:
 - a) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm, phù hợp với nhu cầu lao động của xã hội và năng lực đào tạo.
 - b) Thực hiện ký kết hợp đồng đào tạo với học viên, quản lý hồ sơ học viên, đảm bảo chất lượng và an toàn trong quá trình học tập, thực hành, sát hạch.
3. Tổ chức thi, sát hạch và cấp chứng chỉ:
 - a) Phối hợp với Công an tỉnh tổ chức sát hạch lái xe theo quy định.
 - b) Tham mưu Hiệu trưởng trong việc cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo sau khi học viên đạt kiểm tra kết thúc khóa học.

4. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị:

a) Bảo quản, khai thác, sử dụng hiệu quả tài sản, sân bãi, xe tập lái, thiết bị giảng dạy, thiết bị sát hạch.

b) Định kỳ kiểm kê, bảo dưỡng, đề xuất đầu tư, sửa chữa, thanh lý tài sản theo quy định.

5. Quản lý đội ngũ viên chức, người lao động:

a) Thực hiện tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức và người lao động theo phân cấp.

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên, nhân viên.

6. Tài chính, kế toán:

a) Thực hiện cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 1.

b) Huy động các nguồn lực từ các tổ chức tín dụng, cán bộ nhân viên, giáo viên Trung tâm để phát triển cơ sở vật chất và nâng cao chất lượng đào tạo, trên nguyên tắc tuân thủ pháp luật và phương án huy động phải được Hội đồng quản lý phê duyệt.

7. Hợp tác, dịch vụ:

a) Thực hiện các hoạt động liên kết, hợp tác đào tạo, dịch vụ kỹ thuật, nghiên cứu, tư vấn, chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực đào tạo lái xe.

b) Huy động các nguồn lực xã hội để phát triển cơ sở vật chất và nâng cao chất lượng đào tạo, trên nguyên tắc tuân thủ pháp luật và được Hiệu trưởng phê duyệt.

8. Khác:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về mọi mặt hoạt động với Hiệu trưởng.

b) Chấp hành công tác thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Quyền hạn của Trung tâm

1. Chủ động lập kế hoạch hoạt động, quản lý, sử dụng nguồn lực, tài sản, nhân sự trong phạm vi được phân cấp.

2. Ký kết hợp đồng đào tạo, hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ theo quy định.

3. Chủ động tổ chức thực hiện các khoản thu, chi; phân phối thu nhập, trích lập và sử dụng các quỹ theo quy định của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm và các quy định, phân cấp quản lý tài chính của Trường Cao đẳng Bình Phước.

4. Đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng về đầu tư, mua sắm, nhân sự, kế hoạch phát triển, cơ chế tài chính.

5. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tập thể, viên chức, người lao động và học viên trong phạm vi chức năng nhiệm vụ.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Trung tâm có cơ cấu tổ chức gồm:

a) Ban Giám đốc Trung tâm: gồm Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

b) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Đào tạo - Sát hạch;

- Phòng Hành chính - Tổng hợp.

c) Các tổ chức đoàn thể: Chi bộ Đảng, Công đoàn bộ phận, Đoàn Thanh niên, Chi hội Cựu chiến binh (nếu có), hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của các tổ chức đó.

2. Tùy theo yêu cầu phát triển và quy mô hoạt động, Trung tâm có thể đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc Trung tâm cho phù hợp.

Điều 9. Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức theo quy định của pháp luật và quy trình công tác cán bộ của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm:

a) Lãnh đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Trung tâm; xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển ngắn hạn, trung hạn, dài hạn.

b) Tổ chức thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm quản lý nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất và kết quả hoạt động của Trung tâm.

c) Được quyền quyết định ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng đào tạo trên cơ sở nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của Trung tâm, phù hợp với quy định pháp luật.

d) Trình Hiệu trưởng Trường phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; tổ chức thực hiện Quy chế sau khi được phê duyệt; chịu sự kiểm tra, giám sát của Trường trong quá trình thực hiện.

đ) Quyết định việc mua sắm, sửa chữa, bảo trì tài sản, cơ sở vật chất theo mức phân cấp quản lý tài sản công của Trường; chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục lựa chọn nhà thầu theo quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở tờ trình đề nghị của Giám đốc Trung tâm và thẩm định của phòng Hành chính - Tổ chức. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về năng lực và phẩm chất của nhân sự được đề xuất.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- a) Giúp Giám đốc quản lý, điều hành các lĩnh vực công tác được phân công.
- b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Hiệu trưởng về kết quả công việc trong lĩnh vực được giao.
- c) Thay mặt Giám đốc điều hành khi được ủy quyền.

3. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản để điều hành hoạt động của Trung tâm.

Điều 11. Hội đồng quản lý Trung tâm

1. Trung tâm thành lập Hội đồng quản lý theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP để tư vấn, giám sát, định hướng hoạt động.

2. Hội đồng quản lý có từ 03 đến 05 thành viên, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền;
- Các ủy viên: Đại diện Ban Giám hiệu, Giám đốc Trung tâm, đại diện tổ chức công đoàn và một số chuyên gia, đại diện cơ quan quản lý nhà nước (nếu cần).

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ của Trường.

Điều 12. Nhân sự của Trung tâm

1. Nhân sự làm việc tại Trung tâm bao gồm:

- a) Viên chức thuộc biên chế của Trường được điều động làm việc tại Trung tâm (toàn thời gian, kiêm nhiệm hoặc biệt phái).
- b) Người lao động hợp đồng theo quy định của Bộ luật Lao động.
- c) Giáo viên thỉnh giảng, cộng tác viên theo hợp đồng thời vụ hoặc hợp đồng chuyên môn.

2. Trung tâm bố trí chức danh Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) để giúp Giám đốc Trung tâm giám sát tài chính và thực hiện công tác kế toán theo Luật Kế toán.

a) Thẩm quyền bổ nhiệm:

- Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm và thẩm định của phòng Hành chính - Tổ chức;

- Trưởng, phó phòng thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi thông qua phòng Hành chính - Tổ chức và được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Trách nhiệm:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về điều hành hoạt động chuyên môn tài chính - kế toán tại đơn vị; về tính chính xác, trung thực của số liệu kế toán; việc chấp hành các quy định về hóa đơn, chứng từ, thuế và quản lý tài sản công.

Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về mặt nghiệp vụ của Kế toán trưởng Trường; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo tài chính định kỳ gửi về Trường để tổng hợp theo quy định.

c) Có quyền độc lập về chuyên môn, thực hiện đúng công tác thu chi theo quy định.

3. Nguyên tắc sử dụng nhân sự:

Trung tâm sử dụng nhân sự trên cơ sở nhiệm vụ được giao, phù hợp với mô hình tổ chức, khả năng tài chính và quy định của pháp luật; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng thẩm quyền

Nguyên tắc chi trả đối với từng nhóm nhân sự:

a) Viên chức kiêm nhiệm:

Viên chức thuộc biên chế của Trường được phân công kiêm nhiệm công việc tại Trung tâm: Tiếp tục hưởng tiền lương theo ngạch, bậc, phụ cấp và các chế độ khác tại Trường (do Trường chi trả); Trung tâm thực hiện chi trả phụ cấp trách nhiệm, thù lao kiêm nhiệm từ nguồn thu sự nghiệp của Trung tâm, Mức chi trả được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

b) Viên chức biệt phái:

Viên chức được Trường quyết định biệt phái có thời hạn làm việc toàn thời gian tại Trung tâm: Được hưởng lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên và các chế độ khác theo quy định hiện hành; việc chi trả thực hiện từ nguồn thu sự nghiệp của Trung tâm, đảm bảo không thấp hơn mức tiền lương và phụ cấp mà viên chức đang nhận tại Trường.

c) Người lao động theo hợp đồng và giảng viên thỉnh giảng:

Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và giảng viên thỉnh giảng được ký kết hợp đồng theo đúng quy định của pháp luật; được chi trả tiền lương, tiền công, thù lao và các chế độ liên quan theo nội dung hợp đồng, từ nguồn thu sự nghiệp tự chủ của Trung tâm. Mức chi trả do Giám đốc Trung tâm quyết định thỏa thuận trong hợp đồng, phù hợp với khả năng tài chính của đơn vị.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BỘ PHẬN

Điều 13. Phòng Đào tạo - Sát hạch

1. Chức năng:

Là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ, tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Trung tâm trong công tác quản lý, tổ chức đào tạo, sát hạch, cấp chứng chỉ, đảm bảo chất lượng giảng dạy và thi sát hạch lái xe.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu nhà Trường, Trung tâm xây dựng và ban hành chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo, định mức kinh tế kỹ thuật, học phí lái xe các hạng A, A1, B và hạng C1.

b) Tham mưu nhà Trường, Trung tâm xây dựng và ban hành chương trình đào tạo tập huấn giáo viên dạy thực hành lái xe mô tô và ô tô các hạng A, A1, B và hạng C1; xây dựng và ban hành học phí đào tạo tập huấn giáo viên.

c) Quản lý đội ngũ giáo viên, phân công giảng dạy, kiểm tra thực hiện chương trình, định mức giờ giảng.

d) Phối hợp với đơn vị có liên quan trong việc tổ chức sát hạch, cấp chứng chỉ lái xe theo quy định.

đ) Quản lý, khai thác, sử dụng sân bãi, xe tập lái, thiết bị dạy học, thiết bị sát hạch.

e) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, đánh giá giáo viên lái xe.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Điều 14. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong công tác tổ chức, nhân sự, hành chính, quản trị, tài chính, kế toán, thi đua - khen thưởng, kỷ luật, bảo vệ, y tế và các hoạt động hậu cần.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu cơ cấu tổ chức, số lượng nhân sự, vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.

b) Quản lý công tác tiền lương, bảo hiểm, hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động.

c) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, hành chính quản trị, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

d) Lập dự toán, theo dõi, hạch toán, quyết toán các khoản thu - chi; thực hiện chế độ kế toán, báo cáo tài chính theo quy định.

đ) Tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác an toàn, phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ cơ quan.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 15. Mối quan hệ phối hợp giữa các phòng

1. Các phòng thuộc Trung tâm chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Giám đốc Trung tâm; đồng thời chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ của các phòng chức năng thuộc Trường.

2. Các phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, cung cấp thông tin, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Khi phát sinh vấn đề chưa thống nhất, Giám đốc Trung tâm là người quyết định cuối cùng hoặc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương V

CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 16. Nguyên tắc tài chính của Trung tâm

1. Trung tâm hoạt động theo cơ chế đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (đơn vị nhóm 1), thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo quy định của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Trung tâm tự chủ về nguồn thu, chi thường xuyên, chi đầu tư, đảm bảo cân đối thu - chi và tự chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động tài chính.

3. Việc quản lý tài chính, kế toán, tài sản phải tuân thủ Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Mọi hoạt động thu, chi phải thực hiện công khai, minh bạch, có chứng từ hợp lệ, được kiểm soát nội bộ và kiểm toán theo quy định.

Điều 17. Nguồn tài chính của Trung tâm

1. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

a) Thu học phí lái xe các hạng theo mức giá dịch vụ đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Thu từ cho thuê xe tập lái (xe cảm ứng), tiền cho thuê sân bãi tập luyện ngoài giờ;

c) Thu từ các hoạt động liên kết đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ khác:

a) Cung cấp dịch vụ sát hạch lái xe hạng A, A1

b) Liên kết đào tạo với các đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức (nếu có);

c) Cung cấp dịch vụ bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện (nếu có);

3. Nguồn thu hộ, chi hộ lệ phí thi sát hạch và cấp giấy phép lái xe:

a) Trung tâm thực hiện thu hộ lệ phí thi sát hạch và cấp giấy phép lái xe của học viên theo ủy quyền hoặc theo phân công của cơ quan có thẩm quyền (Công an tỉnh Đồng Nai) và nộp đầy đủ theo Biên bản tổng hợp thu tiền từng kỳ thi sát hạch;

b) Việc quản lý các khoản thu hộ, chi hộ phải được theo dõi riêng, đảm bảo thu đủ, chi đúng theo từng kỳ sát hạch. Không hạch toán vào doanh thu và chi phí của Trung tâm.

4. Nguồn thu khác:

- a) Lãi tiền gửi ngân hàng;
- b) Thu từ thanh lý tài sản, phế liệu sau khi hoàn thành nghĩa vụ thuế với nhà nước (nếu có);
- c) Các khoản tài trợ, viện trợ, hỗ trợ, đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân (nếu có).

Điều 18. Nội dung chi của Trung tâm

1. Chi thường xuyên:

- a) Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương cho viên chức, người lao động;
- b) Chi nhiên liệu (xăng, dầu), vật tư, phụ tùng thay thế;
- c) Chi sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng phương tiện, sân bãi, thiết bị đào tạo
- d) Chi thuê phương tiện, mặt bằng (nếu có);
- đ) Chi công tác phí, hội nghị, tiếp khách, thông tin, tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh;
- e) Chi in ấn giáo trình, tài liệu, thẻ học viên, chứng chỉ;
- g) Chi vật tư văn phòng, điện, nước, thông tin liên lạc;
- h) Chi nộp ngân sách nhà nước, thuế, phí, lệ phí theo quy định.

2. Chi đầu tư:

- a) Chi mua sắm, đổi mới xe tập lái, trang thiết bị dạy học, phần mềm mô phỏng, thiết bị chấm điểm tự động;
- b) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, nâng cấp, cải tạo cơ sở vật chất, sân tập lái, nhà điều hành;
- c) Các khoản chi đầu tư khác theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Chi phí tài chính và các khoản chi khác:

- a) Thực hiện nghĩa vụ trả nợ đối với các khoản vay ngân hàng hoặc các khoản vay huy động hợp pháp khác (bao gồm việc xử lý các khoản vốn góp chuyển đổi) theo phương án tài chính đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Các khoản chi phí sử dụng dịch vụ qua ngân hàng;
- c) Các khoản chi khác phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 19. Cơ chế quản lý thu - chi và hạch toán kế toán

1. Trung tâm phải mở sổ sách, chứng từ kế toán đầy đủ, thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Việc quản lý dòng tiền ưu tiên thực hiện qua hệ thống Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước. Mọi khoản thu, chi (tiền mặt và chuyển khoản) phải được hạch toán đầy đủ, chính xác và kịp thời vào hệ thống sổ kế toán.

3. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức kiểm soát nội bộ, công khai tài chính, công khai quyết toán theo năm tài chính.

4. Trung tâm lập báo cáo quyết toán tài chính định kỳ, gửi Trường phê duyệt và tổng hợp báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

5. Các hoạt động dịch vụ, liên kết đào tạo phải hạch toán độc lập từng hợp đồng, bảo đảm minh bạch, không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính của Trung tâm.

6. Giám đốc Trung tâm được chủ động quyết định các khoản chi phục vụ hoạt động thường xuyên theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã được Trung tâm ban hành và trong phạm vi phân cấp quản lý tài chính của Trường; các khoản chi vượt thẩm quyền, chi đầu tư, mua sắm tài sản lớn thực hiện theo quy định và phải được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 20. Quản lý, sử dụng chênh lệch thu - chi

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, các khoản chi, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) của Trung tâm được sử dụng theo thứ tự sau:

a) Trích chuyển về Trường Cao đẳng Bình Phước theo tỷ lệ % được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Phần chênh lệch còn lại sau khi chuyển về Trường, Trung tâm được trích lập và sử dụng các Quỹ theo Điều 14 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

3. Việc trích lập, sử dụng các quỹ phải công khai, minh bạch, được tập thể thảo luận, thống nhất trong Hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm và được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Điều 21. Quản lý tài sản công

1. Tài sản của Trung tâm bao gồm toàn bộ cơ sở vật chất, sân bãi, phương tiện, thiết bị dạy học, sát hạch, tài sản cố định và tài sản lưu động được Nhà nước giao hoặc hình thành từ nguồn thu hợp pháp.

2. Trung tâm có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; không được sử dụng tài sản công để góp vốn, liên doanh, liên kết trái quy định.

3. Việc mua sắm, thanh lý, điều chuyển, cho thuê, nhượng bán tài sản thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Giám đốc Trung tâm quyết định việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp của Trung tâm trong phạm vi được Hiệu trưởng phân cấp. Đối với tài

sản có giá trị lớn hoặc tài sản là bất động sản, xe ô tô, Trung tâm lập phương án trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Trung tâm tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm, báo cáo kết quả quản lý, sử dụng tài sản cho Trường.

5. Tài sản do Trung tâm đầu tư, mua sắm từ nguồn thu tự chủ vẫn thuộc quyền sở hữu nhà nước, được Trường giao quyền quản lý, sử dụng.

Điều 22. Xử lý tài chính chuyển tiếp và vốn góp cũ

1. Trung tâm có trách nhiệm chấm dứt hoàn toàn việc phân chia lợi nhuận theo mô hình cũ (hội đồng quản trị, cổ đông góp vốn).

2. Trung tâm có trách nhiệm thực hiện lộ trình xử lý các khoản vốn góp, tài sản hình thành từ vốn góp của các thành viên trong giai đoạn trước khi chuyển đổi mô hình theo đúng Đề án tổ chức lại Trung tâm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Các nghĩa vụ tài chính đối với các khoản vốn góp trước đây được xác định là nghĩa vụ nợ của đơn vị tự chủ. Việc chi trả gốc và lãi (nếu có) được thực hiện từ nguồn Chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại của Trung tâm, sau khi thực hiện nghĩa vụ thuế; trích nộp về Trường và trích lập các quỹ.

4. Trung tâm xây dựng phương án trả nợ cụ thể, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, đảm bảo không ảnh hưởng đến khả năng thanh toán và hoạt động liên tục của Trung tâm.

5. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ quá trình xử lý tồn tại tài chính, vốn góp, đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật.

Điều 23. Công khai tài chính, kiểm tra và giám sát

1. Trung tâm có nghĩa vụ thực hiện công khai tài chính, công khai kết quả hoạt động hằng năm tại Hội nghị viên chức, người lao động.

2. Mọi thông tin tài chính của Trung tâm phải được báo cáo công khai cho Hiệu trưởng, các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.

3. Trung tâm chịu sự thanh tra, kiểm toán, kiểm tra tài chính của Trường và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Người đứng đầu Trung tâm chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các báo cáo tài chính, quyết toán, công khai tài sản.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 24. Chế độ làm việc của Trung tâm

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp nguyên tắc tập trung dân chủ. Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất về điều hành hoạt động của Trung tâm.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công việc của mình.

3. Trung tâm áp dụng lịch làm việc hành chính theo quy định của Nhà nước và Trường; đồng thời tổ chức làm việc theo ca, giờ linh hoạt đối với giáo viên, nhân viên phục vụ sân tập lái, xe tập lái, sát hạch.

4. Trung tâm thực hiện chế độ họp giao ban định kỳ:

- a) Họp Ban Giám đốc ít nhất 01 lần/tháng;
- b) Họp giao ban toàn Trung tâm ít nhất 01 lần/quý;
- c) Họp đột xuất khi có yêu cầu công tác.

5. Các cuộc họp phải có biên bản, kết luận và được lưu trữ theo quy định.

Điều 25. Chế độ báo cáo và thông tin

1. Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất cho Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về:

- a) Công tác tổ chức, nhân sự;
- b) Hoạt động đào tạo, sát hạch, tài chính, tài sản;
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác thi đua - khen thưởng, an toàn, an ninh trật tự.

2. Báo cáo định kỳ hằng quý, hằng năm phải gửi bằng văn bản (và bản điện tử) về Trường theo thời hạn quy định.

3. Trung tâm có trách nhiệm quản lý, lưu trữ, bảo mật thông tin, hồ sơ, dữ liệu phục vụ công tác quản lý đào tạo và tài chính.

Điều 26. Mọi quan hệ công tác trong nội bộ Trung tâm

1. Mọi quan hệ giữa Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, viên chức và người lao động trong Trung tâm được thực hiện trên nguyên tắc phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong công việc, tôn trọng quyền hạn và trách nhiệm được giao.

2. Giám đốc Trung tâm điều hành trực tiếp các Phòng; Phó Giám đốc giúp việc theo phân công của Giám đốc.

3. Các phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Giám đốc trước khi triển khai các công việc có tính chất liên ngành hoặc ảnh hưởng đến kế hoạch chung.

Điều 27. Mọi quan hệ công tác giữa Trung tâm và Trường

1. Trường thực hiện vai trò cơ quan quản lý cấp trên, phê duyệt chiến lược phát triển, kế hoạch tài chính hàng năm và kiểm tra, giám sát tính pháp lý trong các hoạt động của Trung tâm.

2. Trung tâm có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị khác của Trường trong công tác tổ chức, đào tạo, tài chính, cơ sở vật chất, công tác Đảng - đoàn thể.

3. Trung tâm thực hiện quyền tự chủ trong phạm vi Quy chế này và các văn bản phân cấp của Trường.

4. Trung tâm định kỳ báo cáo kết quả hoạt động, công tác tài chính, nhân sự cho Hiệu trưởng và các phòng chức năng của Trường.

Điều 28. Quan hệ công tác với cơ quan, tổ chức bên ngoài

1. Trung tâm là đầu mối phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính, các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan trong lĩnh vực đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe.

2. Trung tâm được phép ký kết hợp đồng hợp tác, liên kết đào tạo, dịch vụ, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ với tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh theo quy định, có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Trung tâm chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nội dung, hiệu quả của các hoạt động hợp tác, liên kết, dịch vụ.

Chương VII

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 29. Thành phần và phân loại

1. Viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm gồm:

a) Viên chức thuộc biên chế của Trường được điều động, biệt phái hoặc kiêm nhiệm;

b) Người lao động hợp đồng theo quy định của Bộ luật Lao động và các quy định hiện hành của Nhà nước, của UBND tỉnh Đồng Nai và của Trường.

c) Giáo viên thỉnh giảng, cộng tác viên.

2. Tất cả viên chức, người lao động phải thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật, của Trường và Quy chế này.

Điều 30. Quyền của viên chức và người lao động

1. Được bảo đảm điều kiện làm việc, được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Được hưởng lương, phụ cấp, tiền thưởng và các chế độ khác theo quy định của Nhà nước, Trường và Trung tâm.

3. Được tham gia xây dựng, góp ý, giám sát hoạt động của Trung tâm, được đề xuất ý kiến, sáng kiến cải tiến trong công việc.

4. Được tham gia các tổ chức đoàn thể, phong trào thi đua, khen thưởng.

5. Được bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; được bảo vệ danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp.

Điều 31. Nghĩa vụ của viên chức và người lao động

1. Chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Trường và Trung tâm.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tận tụy với công việc, bảo đảm chất lượng và tiến độ công tác.

3. Giữ gìn đạo đức nghề nghiệp, phong cách chuẩn mực, không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi.

4. Sử dụng, bảo quản tài sản công đúng quy định; tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, góp phần xây dựng môi trường làm việc lành mạnh, văn minh.

Điều 32. Tuyển dụng, sử dụng, đánh giá viên chức và người lao động

1. Việc tuyển dụng viên chức, ký kết hợp đồng lao động thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Trường.

2. Việc phân công công tác, điều động, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thực hiện hằng năm theo tiêu chí, quy trình của Trường; kết quả là căn cứ xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương.

Điều 33. Chế độ tiền lương và thu nhập

1. Viên chức kiêm nhiệm hưởng lương theo ngạch, bậc tại Trường; được Trung tâm chi trả thêm phụ cấp, thù lao kiêm nhiệm theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Viên chức biệt phái hưởng tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương từ nguồn thu sự nghiệp của Trung tâm. Trung tâm có trách nhiệm đảm bảo tổng thu nhập (bao gồm tiền lương, phụ cấp và thu nhập tăng thêm) của viên chức biệt phái không thấp hơn mức thu nhập mà viên chức đó được hưởng tại Trường trong cùng thời gian công tác.

3. Trung tâm được chủ động xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định cụ thể việc chi trả thu nhập tăng thêm, trích lập và sử dụng các quỹ khen thưởng, phúc lợi trên cơ sở kết quả hoạt động tài chính trong năm; thực hiện công khai tại Hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm và gửi báo cáo về Trường để giám sát.

Điều 34. Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ

1. Trung tâm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên, viên chức, người lao động.

2. Việc cử đi học, bồi dưỡng, tập huấn phải phù hợp với kế hoạch phát triển của Trung tâm và được Giám đốc phê duyệt.

3. Viên chức, người lao động được cử đi học có nghĩa vụ hoàn thành khóa học, báo cáo kết quả và cam kết phục vụ theo quy định.

Điều 35. Khen thưởng và kỷ luật viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động có thành tích trong công tác được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức nghề nghiệp, quy định của pháp luật, Quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương VIII

NGƯỜI HỌC

Điều 36. Đối tượng và điều kiện dự học

1. Người học tại Trung tâm là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam, có đủ điều kiện về độ tuổi, sức khỏe, trình độ văn hóa, hồ sơ cá nhân theo quy định của Bộ, ngành liên quan.

2. Trung tâm tổ chức đào tạo các hạng giấy phép lái xe B, C1, A, A1 và lái máy chuyên dùng theo phạm vi được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

3. Người học phải có hồ sơ đăng ký hợp lệ, ký hợp đồng đào tạo với Trung tâm và đóng học phí, lệ phí đầy đủ theo quy định.

Điều 37. Quyền của người học

1. Được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình, kế hoạch, nội quy, quy chế học tập, sát hạch và cấp chứng chỉ.

2. Được học tập trong môi trường an toàn, văn minh, có đủ điều kiện cơ sở vật chất, sân bãi, phương tiện, thiết bị học tập.

3. Được tôn trọng danh dự, nhân phẩm; được bảo đảm quyền lợi trong quá trình học tập và khi tham gia sát hạch, cấp giấy phép lái xe.

4. Được hưởng các chế độ khen thưởng, học bổng (nếu có), hỗ trợ khi đạt thành tích học tập tốt, có hoàn cảnh khó khăn.

5. Được khiếu nại, kiến nghị, phản ánh những vấn đề liên quan đến quyền lợi học tập; được Trung tâm xem xét, giải quyết kịp thời.

Điều 38. Nghĩa vụ của người học

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Trung tâm, quy định về an toàn giao thông và an toàn lao động.

2. Chấp hành sự hướng dẫn của giáo viên, cán bộ quản lý trong quá trình học lý thuyết, thực hành và sát hạch.

3. Giữ gìn cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị học tập; bồi thường thiệt hại nếu gây hư hỏng, mất mát.

4. Không được sử dụng chất kích thích, rượu, bia trong thời gian học; không được gian lận trong thi, sát hạch.

5. Hoàn thành đầy đủ các học phần, bài thi, nghĩa vụ tài chính theo quy định.

Điều 39. Khen thưởng và kỷ luật đối với người học

1. Người học có thành tích học tập tốt, gương mẫu trong rèn luyện, chấp hành tốt nội quy được Trung tâm tuyên dương, khen thưởng bằng hình thức phù hợp.

2. Người học vi phạm nội quy, quy chế, có hành vi gây mất an toàn, gian lận, chống đối giáo viên hoặc gây thiệt hại tài sản, tùy mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật:

a) Khiển trách, cảnh cáo;

b) Đình chỉ học tạm thời hoặc buộc thôi học.

3. Việc xử lý vi phạm phải được lập biên bản, xem xét công bằng, khách quan, đúng trình tự, quy định của pháp luật.

Chương IX

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 40. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát

1. Trung tâm chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Trường, các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong lĩnh vực đào tạo, sát hạch lái xe.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nội bộ định kỳ và đột xuất để kịp thời phát hiện, chấn chỉnh sai sót trong quản lý, đào tạo, tài chính, tài sản, nhân sự.

3. Các phòng, bộ phận có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu, phối hợp đầy đủ với đoàn kiểm tra, thanh tra khi có yêu cầu.

4. Kết quả kiểm tra, thanh tra phải được lập biên bản, kết luận, báo cáo Hiệu trưởng và thực hiện nghiêm túc các kiến nghị xử lý.

Điều 41. Khen thưởng tập thể và cá nhân

1. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác, học tập, nghiên cứu, sáng kiến cải tiến được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước và Trường.

2. Hình thức khen thưởng bao gồm: Giấy khen của Trung tâm, Giấy khen của Trường, đề nghị cấp trên khen thưởng, khen thưởng vật chất, tinh thần, trích từ Quỹ khen thưởng.

3. Việc xét khen thưởng được thực hiện công khai, minh bạch, dựa trên kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, học viên.

Điều 42. Kỷ luật tập thể và cá nhân

1. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ Trường, Quy chế này, gây thiệt hại đến uy tín, tài sản, lợi ích của Trung tâm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

2. Hình thức kỷ luật đối với viên chức, người lao động: Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, cách chức, buộc thôi việc.

3. Hình thức kỷ luật đối với học viên: Khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học.

4. Việc xem xét, quyết định kỷ luật phải bảo đảm công bằng, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự, quy định pháp luật.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Các quy định trước đây của Trường Cao đẳng Bình Phước và Trung tâm Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng trái với Quy chế này đều bãi bỏ.
3. Căn cứ Quy chế này, Trung tâm có trách nhiệm rà soát, sửa đổi, ban hành các quy định nội bộ chi tiết để phù hợp với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức, tài chính và hoạt động.

Điều 44. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động, giáo viên, học viên và các tổ chức có liên quan.
2. Các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế này và các văn bản có liên quan.
3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức Nhà trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc triển khai, định kỳ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

Điều 45. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc phát sinh tình huống mới, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm đề xuất bằng văn bản gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và phù hợp với thực tiễn hoạt động của Trung tâm.
3. Quy chế sửa đổi, bổ sung có hiệu lực kể từ ngày được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước ký ban hành./.