

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÀO TẠO VÀ DỊCH VỤ GIAO THÔNG VẬN TẢI BÌNH ĐỊNH

MÃ SỐ THUẾ: 4011677885

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG ĐÀO
TẠO VÀ SÁT HẠCH LÁI XE
CỦA CÔNG TY CP ĐÀO TẠO VÀ
DỊCH VỤ GIAO THÔNG VẬN TẢI
BÌNH BÌNH

Số: 15 /QĐ-CTGTVT

Gia Lai, ngày 06 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động đào tạo, sát hạch lái xe
của Công ty cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định**

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÀO TẠO VÀ DỊCH VỤ GIAO THÔNG VẬN TẢI BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định ngày 15/11/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 15/11/2025 của Đại hội đồng cổ đông thành lập Công ty cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-HĐQT ngày 06/12/2025 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Cơ cấu tổ chức, quy định làm việc, phân công nhiệm vụ của Công ty Cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định;

Căn cứ yêu cầu quản lý, điều hành và tổ chức hoạt động của Công ty cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Nhân sự;

QUYẾT ĐỊNH:

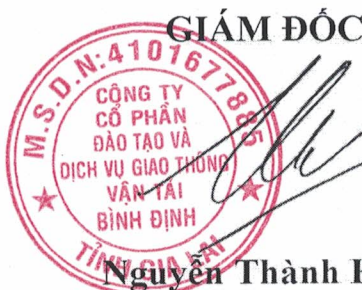
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động đào tạo, sát hạch lái xe của Công ty Cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định.

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

Điều 3. Ban Điều hành, các Phòng nghiệp vụ, Cơ sở Hoài Nhơn và người lao động Công ty Cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- HĐQT (B/c)
- Như điều 3;
- Lưu HCNS;



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động

của Công ty cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định

(Ban hành kèm Quyết định số 15 /QĐ-CTGTVT ngày 06/12/2025

của Giám đốc Công ty Cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả trong công tác tổ chức hoạt động đào tạo, sát hạch lái xe.
- Đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch và đúng pháp luật trong công tác đào tạo và sát hạch.
- Bảo vệ tài sản, thông tin, hình ảnh của Công ty.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn thể người lao động Công ty Cổ phần Đào tạo và dịch vụ giao thông vận tải Bình Định và học viên học lái xe của Công ty.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí, chức năng

Công ty có 03 cơ sở, gồm:

- Cơ sở 1: Khu phố 5, phường Quy Nhơn Nam, tỉnh Gia Lai (Văn phòng làm việc và giảng dạy lý thuyết lái xe mô tô, ô tô, sân tập lái mô tô A1).
- Cơ sở 2: Lô A1.02 +A1.03 Khu kinh tế Nhơn Hội, phường Quy Nhơn Đông, tỉnh Gia Lai (Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe Nhơn Hội).
- Cơ sở 3: Khu phố An Dương 1, phường Hoài Nhơn Nam, tỉnh Gia Lai (Cơ sở Hoài Nhơn).

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Ngành nghề đang kinh doanh:

- Đào tạo lái xe mô tô các hạng A, A1
- Đào tạo mới lái xe ô tô hạng B, C1
- Đào tạo nâng hạng giấy phép lái xe lên các hạng C1, C, D1, D2, D, CE
- Cho thuê cơ sở vật chất, phương tiện, tổ chức phục vụ sát hạch lái xe các hạng
- Cho thuê xe thiết bị tập lái trong hình và đường trường.

2. Đảm bảo đầy đủ các yêu cầu kỹ thuật về cơ sở vật chất, phương tiện và trang thiết bị của sân tập lái, sân sát hạch theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Trung tâm sát hạch lái xe để phục vụ các kỳ sát hạch lái xe do Phòng Cảnh sát giao thông – Công an tỉnh Gia Lai tổ chức sát hạch theo quy định.

3. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện đào tạo và sát hạch theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

4. Bảo đảm an toàn cho các kỳ sát hạch lái xe.

5. Lưu trữ hồ sơ đào tạo và sát hạch lái xe theo quy định.

6. Thực hiện nối mạng thông tin quản lý với các cơ quan quản lý đào tạo sát hạch theo quy định.

7. Được phép ký kết hợp đồng thực hiện đào tạo lái xe, hợp đồng với các cơ sở đào tạo lái xe, cá nhân có nhu cầu thuê cơ sở vật chất, phương tiện, máy móc, thiết bị chấm điểm tự động để ôn luyện kỹ năng thực hành lái xe theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. Công ty chịu trách nhiệm xây dựng giá dịch vụ đào tạo, thuê xe và công khai mức giá tại các cơ sở của Công ty.

8. Công ty được phép mở rộng các hoạt động dịch vụ hợp pháp theo Giấy phép đăng ký kinh doanh để tăng nguồn thu và trang trải các khoản chi phí và tăng thu nhập cho người lao động.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Cơ cấu bộ máy quản lý của Công ty:

1. Ban Điều hành:

Gồm có 3 người: Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và Kế toán trưởng

4. Các phòng chuyên môn, cơ sở:

Gồm 04 phòng và 01 cơ sở

-Phòng Hành chính - Nhân sự

-Phòng Kế hoạch - Đào tạo

-Phòng Kỹ thuật - Thiết bị

-Phòng Kế toán – Tài chính

-Cơ sở Hoài Nhơn

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Công ty

1. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, Điều lệ Công ty, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, các nội quy, quy chế và quy định của Công ty;

2. Điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch và các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền, nhiệm vụ được giao, gồm:

- a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- b) Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
- d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- f) Quyết định tiền lương và các lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc;
- g) Tuyển dụng lao động;
- h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- i) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của các Phó giám đốc Công ty, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng Cơ sở Hoài Nhơn.

4. Tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác kế toán tài chính theo Quy chế tài chính của Công ty;

5. Chỉ đạo công tác quản lý tài sản, phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt, an toàn vệ sinh lao động,... của toàn Công ty.

6. Trực tiếp quản lý các bộ phận:

- a) Phòng Hành chính – Nhân sự;
- b) Phòng Thiết bị - Kỹ thuật;
- c) Phòng Tài chính – Kế toán;
- d) Các Trung tâm sát hạch của Công ty.

7. Chủ trì công tác lập kế hoạch để trình Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị và quản lý thực hiện kế hoạch hoạt động kinh doanh hàng năm của Công ty.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc Công ty

1. Phó Giám đốc Công ty là người giúp việc cho Giám đốc Công ty, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về việc được phân cấp quản lý.

2. Được thay mặt Giám đốc Công ty điều hành một số mặt hoạt động của Công ty theo phân công nhiệm vụ của Ban điều hành.

3. Kiểm tra, đôn đốc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, Điều lệ Công ty, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các nội quy, quy chế và quy định của Công ty; giúp Chủ tịch Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty điều hành hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực đào tạo lái xe tại Công ty theo các quy định về đào tạo, sát hạch của Nhà nước;

4. Quan hệ đối ngoại với các tổ chức và cá nhân để giải quyết nhiệm vụ được giao phục vụ cho công tác hoạt động đào tạo lái xe của Công ty;

3. Chỉ đạo công tác đào tạo, quản lý giáo viên của Công ty;

4. Trực tiếp quản lý các bộ phận:

a) Phòng Kế hoạch – Đào tạo;

b) Cơ sở Đào tạo lái xe Hoài Nhơn;

5. Tham gia và đề xuất lập kế hoạch đào tạo hàng năm của Công ty, lập kế hoạch và đề xuất kế hoạch tuyển dụng giáo viên dạy lý thuyết, thực hành của Công ty và kế hoạch chiến lược thuộc lĩnh vực trực tiếp quản lý.

6. Thực hiện nhiệm vụ được giao đúng chương trình kế hoạch, đúng pháp luật và các quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Công ty giao.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán trưởng:

1. Kiểm tra, đôn đốc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước, Điều lệ Công ty, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, các nội quy, quy chế và quy định của Công ty về công tác tài chính, kế toán; giúp Giám đốc Công ty giám sát tài chính tại Công ty theo Luật Kế toán, các quy định của Nhà nước.

2. Quản lý các mặt hoạt động theo quy định của Nhà nước với vai trò là Kế toán trưởng.

3. Quan hệ đối ngoại với các tổ chức và cá nhân để giải quyết nhiệm vụ được giao phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công ty.

4. Quản lý các khoản thu, chi, các khoản nợ, các loại tài sản ngắn hạn, tiền gửi, tiền vay...; tổ chức hạch toán, chi phí đúng quy định của Nhà nước; định kỳ tổng hợp báo cáo theo quy định.

5. Lập và điều chỉnh kế hoạch tài chính hàng năm.

6. Phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức kiểm kê, đánh giá, quản lý tài sản.

7. Có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

8. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

9. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

10. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra về mặt nghiệp vụ của Ban kiểm soát Công ty và các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính.

11. Trực tiếp chỉ đạo và kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phòng Tài chính – Kế toán.

Điều 9. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Phòng, Trưởng Cơ sở Hoài Nhơn

1. Nhiệm vụ:

a) Trưởng phòng, Trưởng Cơ sở có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch

HĐQT, Ban điều hành Công ty trong quản lý, điều hành công việc;

b) Quản lý tài sản của Công ty đã giao cho Phòng, Cơ sở;

c) Trực tiếp quản lý, điều hành và xây dựng kế hoạch làm việc cho người lao động thuộc quyền;

d) Thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, năm hoặc đột xuất bằng văn bản cho Chủ tịch HĐQT, Ban điều hành Công ty thông qua các cuộc họp giao ban công tác tháng, quý và Hội nghị tổng kết nhiệm vụ công tác cuối năm.

2. Trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của mình, của bộ phận mình phụ trách trước Chủ tịch HĐQT, Ban điều hành Công ty và toàn thể người lao động;

b) Điều hành, phân công và kiểm tra công việc của các nhân viên thuộc quyền;

c) Yêu cầu người lao động thuộc quyền báo cáo chương trình công tác, kết quả công việc được giao và kiến nghị giải quyết những khó khăn vướng mắc;

d) Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của người lao động thuộc quyền làm cơ sở xét mức độ hoàn thành công việc hàng tháng, quý và đề xuất khen thưởng, kỷ luật;

đ) Đề xuất chương trình công tác với Chủ tịch HĐQT, Giám đốc Công ty qua các kỳ họp công tác tháng, kiến nghị những biện pháp để hoàn thành công việc được giao;

e) Tham dự các cuộc họp giao ban công tác tháng, quý và các cuộc họp khác khi có thông báo mời họp;

g) Chịu trách nhiệm về các văn bản bộ phận mình thực hiện trước lúc trình Chủ tịch HĐQT, Ban điều hành Công ty phê duyệt;

h) Tổ chức các cuộc họp của Phòng, Cơ sở hàng tháng, hàng quý và các cuộc họp đột xuất khi cần thiết.

Điều 10. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Phó Phòng, Phó Cơ sở

1. Nhiệm vụ:

a) Giúp Trưởng phòng, Trưởng Cơ sở thực hiện nhiệm vụ công tác của Phòng, Cơ sở đã được Chủ tịch HĐQT, Ban điều hành Công ty giao;

b) Trực tiếp thực hiện một số công việc của Phòng, Cơ sở khi được Trưởng phòng, Trưởng Cơ sở giao và chịu trách nhiệm về công việc được giao;

c) Trực tiếp điều hành người lao động dưới quyền khi được Trưởng Phòng, Trưởng Cơ sở uỷ quyền, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Trưởng Cơ sở về công việc được uỷ quyền;

d) Giúp Trưởng phòng, Trưởng Cơ sở xây dựng chương trình công tác của Phòng, Cơ sở và báo cáo kết quả công việc của phòng, của cơ sở đã thực hiện.

2. Trách nhiệm và quyền hạn:

a) Được quyền phân công người lao động trong Phòng, Cơ sở triển khai công tác khi được Trưởng phòng, Trưởng cơ sở phân công, uỷ quyền; yêu cầu người lao động trong Phòng, Cơ sở báo cáo kết quả công việc của Phòng, Cơ sở theo công việc

được phân công;

b) Tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng, quý, năm và các cuộc họp khác của Công ty khi có thông báo mời họp;

c) Thay mặt Trưởng phòng, Trưởng cơ sở điều hành các công việc khi Trưởng Phòng, Trưởng cơ sở ủy quyền; việc ủy quyền phải được lập thành văn bản.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính – Nhân sự

1. Thực hiện công tác tổ chức lao động:

a) Xây dựng và trình Chủ tịch HĐQT Công ty hoặc người được ủy quyền ban hành các chính sách về lao động của Công ty trên cơ sở Bộ Luật lao động, các Nghị định của Chính phủ và các văn bản pháp luật khác về lao động;

b) Kiểm tra năng suất, chất lượng, hiệu quả lao động của các Phòng nghiệp vụ, Cơ sở Hoài Nhơn;

c) Xây dựng định mức lao động, kế hoạch sử dụng lao động toàn Công ty hàng năm để có kế hoạch tuyển dụng lao động;

d) Tổ chức thi tuyển để chọn lựa những ứng viên đủ điều kiện đáp ứng yêu cầu hoạt động của Công ty;

đ) Theo dõi, kiểm tra người lao động trong toàn công ty đối với việc chấp hành nội quy lao động, quy chế của Công ty;

e) Theo dõi, quản lý và chuẩn bị các điều kiện pháp lý để ký Hợp đồng lao động toàn Công ty;

f) Thực hiện chế độ chính sách khen thưởng, kỷ luật;

g) Theo dõi và đề nghị Hội đồng nâng lương xét nâng lương cho người lao động toàn Công ty;

h) Tham mưu cho Chủ tịch HĐQT, Ban điều hành Công ty trong việc sắp xếp và điều động nhân sự theo yêu cầu hoạt động kinh doanh của Công ty từng năm, từng thời kỳ;

i) Xây dựng kế hoạch đào tạo người lao động đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ hoạt động kinh doanh theo từng giai đoạn phát triển của Công ty;

j) Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách cho người lao động đúng quy định Nhà nước và quy chế của Công ty;

k) Theo dõi, xây dựng, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các Nội quy, Quy chế, Quy định của toàn Công ty;

l) Quản lý hồ sơ người lao động trong toàn Công ty theo quy định của Nhà nước.

m) Giải quyết các chế độ, chính sách về lao động theo quy định của pháp luật;

n) Thường xuyên kiểm tra đồng phục của người lao động trong Công ty.

2. Công tác tiền lương:

a) Xây dựng thang bảng lương, mức lương cho từng vị trí việc làm, tổng quỹ lương hàng năm của Công ty;

b) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện Quy chế trả lương cho từng bộ phận và toàn Công ty trên cơ sở Bộ Luật lao động, các Nghị định của Chính phủ, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính và các văn bản pháp luật khác về tiền

lương, tiền công;

c) Đề nghị thanh toán các khoản thu nhập cho người lao động theo quy định của Nhà nước và quy chế tài chính của Công ty;

d) Lập bảng tính tiền lương hàng tháng, quý, năm cho người lao động theo quy định của Nhà nước và quy chế phân phối quỹ tiền lương của Công ty, trình Giám đốc phê duyệt và chuyển Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện thanh toán cho người lao động trong Công ty theo quy định.

e) Theo dõi BHXH, BHYT, BHTN của người lao động Công ty, theo đúng quy định của Nhà nước; thực hiện chế độ BHXH, BHYT, BHTN, nghỉ phép, thai sản, ốm đau, thăm nuôi, chăm lo đời sống cho người lao động toàn Công ty ngày lễ, Tết.

3. Công tác Hành chính:

a) Chuẩn bị công tác hành chính, lễ tân cho các cuộc hội họp, lễ Tết;

b) Kiểm tra, phát hiện những hư hỏng, xuống cấp của văn phòng làm việc, điện, nước ... đề nghị sửa chữa kịp thời;

c) Nhận, chuyển công văn giấy tờ và bảo quản, sử dụng khuôn dấu theo quy định của Nhà nước và quy chế của Công ty;

d) Soạn thảo, đánh máy, lưu trữ hồ sơ tài liệu, các biên bản cuộc họp tháng, quý, năm, biên bản họp Hội đồng Quản trị Công ty và các văn bản, giấy tờ khác.

đ) Công tác bảo vệ, an ninh chính trị nội bộ:

e) Tổ chức phân công và kiểm tra công tác bảo vệ, công tác an ninh trật tự tại văn phòng làm việc của Công ty;

g) Lập kế hoạch và kiểm tra công tác phòng chống bão lụt hàng năm;

h) Xây dựng và thực hiện kế hoạch PCCC toàn Công ty;

i) Kiểm tra việc thực hiện công tác vệ sinh, an toàn lao động toàn Công ty;

4. Công tác công bố thông tin:

Thực hiện công bố thông tin Công ty theo đúng quy định của Pháp luật hiện hành về những nội dung được phân công.

5. Nhiệm vụ khác:

Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định và các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính – Kế toán

1. Thực hiện những công việc về chuyên môn, nghiệp vụ tài chính kế toán theo đúng quy định của Nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán.

2. Phản ánh chính xác, trung thực, khách quan, đúng với từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh của từng thời điểm trong từng đơn vị kế toán. Lập báo cáo tài chính doanh nghiệp đúng niên độ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty, Ban điều hành Công ty và trước pháp luật về số liệu báo cáo.

3. Thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên các bộ phận liên quan Công ty nhằm giúp Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty, Ban điều hành Công ty kịp thời phát hiện và ngăn chặn các biểu hiện tiêu cực trong hoạt động quản lý tài chính, kiểm tra và hướng dẫn sự tuân thủ các chế độ tài chính, kế toán trong quản lý vốn, tài sản, công nợ, doanh thu, chi phí và phân tích, đánh giá tình hình tài chính của Công ty.

4. Tổ chức, thực hiện công tác kế toán tài chính trong toàn Công ty theo đúng Luật Kế toán, các Nghị định của Chính phủ, các Thông tư của Bộ Tài chính và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

5. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh một cách chính xác, đầy đủ, kịp thời theo đúng chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.

6. Tổng hợp phân tích tình hình tài chính của Công ty từng tháng, quý, năm báo cáo Chủ tịch HĐQT, Ban điều hành Công ty kịp thời để có biện pháp chỉ đạo hoạt động kinh doanh toàn Công ty.

7. Tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của Công ty, đảm bảo luôn tuân thủ đúng các quy định của Pháp luật.

8. Giám sát hoá đơn, chứng từ: kiểm soát, giám sát nghiêm túc việc lập, lưu trữ và ghi nhận hóa đơn, chứng từ nhằm đảm bảo quá trình thu chi được thực hiện đúng quy định.

9. Xây dựng kế hoạch tài chính của Công ty ngắn hạn và dài hạn phục vụ yêu cầu quản trị Công ty.

10. Xây dựng quy chế tài chính, quy chế công bố thông tin để Giám đốc Công ty trình Hội đồng quản trị ban hành và tổ chức, giám sát việc thực hiện quy chế.

11. Thực hiện chế độ Báo cáo thuế hàng tháng, quý, năm; thực hiện việc nộp thuế và các khoản phải nộp khác phát sinh tại Công ty; lập báo cáo tài chính hàng quý, bán niên và năm theo đúng quy định.

12. Quản lý tài sản của Công ty, tham mưu Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty, Ban điều hành Công ty về công tác quản lý tài sản; chế độ khấu hao tài sản, mức khấu hao, thời hạn khấu hao trên nguyên tắc tài sản đưa vào sử dụng phải khấu hao; chế độ nhượng bán, thanh lý tài sản, thẩm quyền nhượng bán và thanh lý tài sản theo đúng quy định pháp luật.

13. Quản lý và sử dụng công cụ dụng cụ, phụ tùng, dầu nhớt, mỡ ... tồn kho: phân loại công cụ dụng cụ, phụ tùng, nhớt tồn kho. Tham mưu, đề xuất xử lý công cụ dụng cụ, phụ tùng hư hỏng, vật tư tồn đọng, không sử dụng được để thu hồi vốn.

14. Lập thủ tục ký kết Hợp đồng với các đối tác liên quan: hợp đồng thu nhận hồ sơ mô tô, ô tô, hợp đồng thuê xe, hợp đồng thuê sân bãi

15. Theo dõi học phí học viên nộp từng khóa.

16. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Đào tạo cấp nhiên liệu cho giáo viên dạy thực hành theo đúng quy trình, quy định.

17. Thực hiện công bố thông tin Công ty theo đúng quy định của Pháp luật hiện hành về những nội dung được phân công.

18. Nhiệm vụ khác:

Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định và các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch – Đào tạo

1. Tham mưu định hướng phát triển công tác đào tạo lái xe Công ty.

2. Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm, kế hoạch giáo viên, tiến độ đào tạo, kế hoạch sử dụng xe đào tạo và các kế hoạch khác theo quy định hiện hành.

3. Tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch đào tạo hàng năm.

4. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, tuyển dụng giáo viên hàng năm theo kế hoạch đào tạo.

5. Quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện toàn bộ hoạt động đào tạo, phối hợp với phòng Thiết bị - Kỹ thuật tổ chức phục vụ sát hạch lái xe.

6. Tổ chức quản lý, thực hiện và kiểm tra toàn bộ hoạt động công tác giảng dạy, công tác giáo vụ, công tác giáo viên - quản lý học viên, công tác lưu trữ ...

7. Xây dựng kế hoạch sát hạch và dịch vụ hàng năm; phối hợp với phòng Thiết bị - Kỹ thuật để bố trí, sử dụng xe thiết bị phù hợp cho mỗi kỳ sát hạch và cho thuê xe thiết bị.

8. Triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo đúng nội dung, chương trình đào tạo theo quy định hiện hành.

9. Xây dựng kế hoạch, tổ chức phối hợp thực hiện công tác kiểm tra hoàn thành các khóa đào tạo.

10. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo cho Giám đốc và Chủ tịch HĐQT và cơ quan quản lý cấp trên.

11. Phân công giáo viên giảng dạy phù hợp với từng nội dung, đảm bảo đủ điều kiện theo quy định.

12. Theo dõi thời gian học của học viên, đặc biệt đối với học thực hành có thiết bị giám sát.

12. Xây dựng định mức nhiên liệu sử dụng cho mỗi hạng xe; Thực hiện cấp phát nhiên liệu đúng theo định mức.

13. Thực hiện các quy định về báo cáo, tổ chức phục vụ sát hạch lái xe các hạng.

14. Phối hợp với các bộ phận liên quan để đảm bảo hoạt động đào tạo, sát hạch được diễn ra đúng kế hoạch.

15. Đề xuất nhu cầu nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.

16. Tổ chức đánh giá chất lượng sau mỗi kỳ sát hạch, đánh giá chất lượng giảng dạy của từng giáo viên, đề ra biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo.

17. Công tác phối hợp và báo cáo:

- Trực tiếp thực hiện các báo cáo về công tác liên quan đến hoạt động đào tạo lái xe trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) ký gửi Sở Xây dựng theo đúng quy định.

- Trực tiếp thực hiện các báo cáo về công tác liên quan đến hoạt động đào tạo, sát hạch lái xe trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) ký gửi Công an tỉnh theo đúng quy định.

- Thực hiện các Báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) theo quy định khác

- Phối hợp với Đội Sát hạch - Phòng Cảnh sát giao thông trong công tác tổ chức sát hạch, cử người phục vụ các kỳ sát hạch để đảm bảo việc sát hạch được diễn ra thuận lợi nhất.

18. Nhiệm vụ khác:

Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định và các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thiết bị - Kỹ thuật

1. Tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư, quản lý, khai thác sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, các phương tiện, thiết bị kỹ thuật của đơn vị tại Trung tâm Sát hạch Nhơn Hội.

2. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm, pháp luật về quản lý và sử dụng các phương tiện, thiết bị phục vụ đào tạo và sát hạch.

3. Thực hiện hướng dẫn học viên trong suốt quá trình sử dụng thiết bị (phòng ôn tập lý thuyết, thực hành Cabin ...).

4. Quản lý và thực hiện công tác sửa chữa thường xuyên, định kỳ, đột xuất các phương tiện thiết bị kỹ thuật đào tạo, sát hạch.

5. Xây dựng định mức nhiên liệu, phụ liệu đảm bảo phục vụ công tác đào tạo, sát hạch.

6. Thực hiện cấp, phát nhiên liệu – phụ liệu phục vụ công tác đào tạo, sát hạch lái xe.

7. Tổ chức thực hiện việc cho thuê xe thiết bị tập lái trong sân hình và đường trường theo kế hoạch trước mỗi kỳ sát hạch, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng phương tiện, thiết bị.

8. Thực hiện công tác quản trị, hành chính tại Trung tâm Sát hạch lái xe Nhơn Hội như: bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn cơ quan, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, cảnh quan tại cơ sở; Tổ chức, phối hợp công tác phục vụ sát hạch lái xe.

9. Quản lý toàn bộ tài sản của Công ty đầu tư đặt tại Nhơn Hội: nhà cửa, phương tiện, thiết bị, sân bãi,

10. Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Đào tạo bố trí phương tiện xe sát hạch phục vụ công tác đào tạo lái xe và các hoạt động khác.

11. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn, chính quyền địa phương thực hiện tốt công tác an ninh trật tự, công tác PCCC và CNCH,

12. Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Đào tạo tổ chức kiểm tra hoàn thành các khóa đào tạo lái xe tổ chức tại Nhơn Hội.

13. Nhiệm vụ khác:

Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định và các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của Cơ sở Hoài Nhơn

1. Tổ chức thực hiện, quản lý và triển khai hoạt động tuyển sinh, giảng dạy, công tác giáo vụ, công tác giáo viên và phục vụ các kỳ sát hạch lái xe mô tô tại cơ sở theo kế hoạch, khối lượng công việc được giao.

2. Thực hiện công tác quản trị, hành chính bao gồm: bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn cơ quan, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, cảnh quan tại cơ sở.

3. Quản lý, sử dụng, khai thác có hiệu quả toàn bộ tài sản được Công ty đầu tư, bố trí tại cơ sở như: nhà cửa, mặt bằng, sân bãi tập lái, phương tiện, thiết bị, học cụ, ... phục vụ đào tạo lái xe.

4. Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý, giảng dạy và phục vụ sát hạch lái xe mô tô tại cơ sở.

5. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo hướng dẫn của các Phòng nghiệp vụ Công ty.

6. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn, chính quyền địa phương thực hiện tốt công tác an ninh trật tự, công tác PCCC và CNCH,

7. Chủ động tham mưu, đề xuất với Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc các nội dung liên quan đến chất lượng, hiệu quả, khả năng phát triển các mặt hoạt động của Cơ sở.

8. Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Đào tạo tổ chức kiểm tra hoàn thành các khóa đào tạo lái xe tổ chức tại cơ sở Nhơn Hội.

9. Nhiệm vụ khác:

Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định và các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc.

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 16. Quản lý và sử dụng tài sản

Việc quản lý tài chính và tài sản của Công ty được thực hiện theo Quy chế tài chính của Công ty Cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định và các quy định khác của pháp luật.

Điều 17. Các nguồn thu của Công ty:

1. Thu dịch vụ đào tạo lái xe ô tô, mô tô: Thực hiện theo Quyết định ban hành học phí tại thời điểm thu của Giám đốc Công ty cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định.

2. Thu dịch vụ cho thuê cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị phục vụ sát hạch lái xe cơ giới đường bộ: Thực hiện theo Hợp đồng cho thuê cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị phục vụ sát hạch lái xe cơ giới đường bộ được ký giữa Công ty cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định và Công an Tỉnh Gia Lai.

3. Thu dịch vụ cho thuê phương tiện, thiết bị tập lái trong hình, đường đường: Thực hiện theo Quyết định ban hành giá cho thuê phương tiện, thiết bị tập lái trong hình và đường trường tại thời điểm thu của Giám đốc Công ty cổ phần Đào tạo và Dịch vụ giao thông vận tải Bình Định.

4. Thu hoạt động tài chính

Điều 18. Quản lý các khoản chi

Thực hiện chi theo Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Ban Điều hành, Trưởng, Phó các phòng nghiệp vụ, cơ sở và người lao động trong toàn Công ty chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần điều chỉnh nội dung nào cho phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty, Trưởng các bộ phận tham mưu cho Giám đốc (qua phòng Hành chính – Nhân sự) xem xét và quyết định việc sửa đổi, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thành Hiếu

