

ĐIỀU LỆ

Hoạt động của Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ- TTĐTLX ngày tháng 8 năm
2025 của Giám đốc Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng)

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

Căn cứ Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ ngày 27 tháng 6 năm
2024;

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 160/2024/NĐ-CP ngày 18/12/2024 của Chính phủ
Quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe.

Căn cứ Thông tư số 14/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng về
Quy định về đào tạo lái xe; bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến
thức pháp luật về giao thông đường bộ

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, tư cách pháp nhân và trụ sở làm việc

Tên gọi: Trung tâm Đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là
Trung tâm).

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Xây dựng thành phố
Đà Nẵng, có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu theo quy định và được mở
tài khoản để giao dịch.

- Địa chỉ trụ sở chính: 96 Đỗ Thúc Tịnh, phường Cẩm Lệ, TP Đà Nẵng

Điều 2. Mục tiêu hoạt động

Trung tâm hoạt động nhằm cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức
pháp luật về giao thông đường bộ; Thực hiện nhiệm vụ đào tạo lái xe ô tô, mô tô;
đào tạo, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông
đường bộ; cung cấp dịch vụ để tổ chức sát hạch lái xe. Đảm bảo việc tổ chức đào
tạo và sát hạch lái xe được thực hiện đúng quy định pháp luật, góp phần nâng cao
chất lượng đào tạo, đảm bảo cho người học lái xe có đủ kiến thức, kỹ năng và ý

thức tham gia giao thông một cách an toàn, văn minh, qua đó góp phần bảo đảm trật tự an toàn giao thông và lợi ích chung của xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

Trung tâm hoạt động theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật; thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, tài chính, nhân sự và chuyên môn; bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả; phục vụ vì lợi ích xã hội; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và dữ liệu trong đào tạo và sát hạch.

Chương II: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng

Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng, có chức năng:

- Đào tạo lái xe mô tô, ô tô các hạng; đào tạo nâng hạng giấy phép lái xe;
- Bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ;
- Cung cấp dịch vụ tổ chức sát hạch lái xe và cấp giấy phép lái xe;
- Quản lý, giám sát hoạt động đào tạo bằng ứng dụng công nghệ thông tin;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND thành phố và Sở Xây dựng giao.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức tuyển sinh đào tạo lái xe các hạng theo đúng nội dung, chương trình, thời lượng quy định; đào tạo mới và đào tạo nâng hạng giấy phép lái xe ô tô theo lưu lượng, thời hạn, địa điểm, hạng giấy phép lái xe ghi trong giấy phép đào tạo lái xe; đào tạo, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ.

2. Xây dựng Điều lệ của cơ sở đào tạo. Điều lệ có nội dung chủ yếu sau đây: mục tiêu, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở đào tạo lái xe; tổ chức các hoạt động đào tạo; nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên, cán bộ quản lý; nhiệm vụ và quyền hạn của người học; tổ chức và quản lý của cơ sở đào tạo lái xe; tài chính và tài sản. Căn cứ vào Điều lệ xây dựng quy chế tổ chức, hoạt động và công bố công khai quy chế này tại Trung tâm đào tạo lái xe.

3. Ký hợp đồng đào tạo với người học lái xe gồm các nội dung chính sau: hạng giấy phép lái xe đào tạo; địa điểm đào tạo; thời gian hoàn thành khóa học; mức học phí và phương thức thanh toán học phí; trách nhiệm bồi thường thiệt hại của mỗi bên khi vi phạm hợp đồng; thanh lý hợp đồng; các thỏa thuận khác không trái pháp luật và đạo đức xã hội.

4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học; thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định. Công khai quy chế tuyển sinh, mức thu học phí và quản lý đào tạo trên trang thông tin của Trung tâm đào tạo lái xe.

5. Duy trì, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập, ứng dụng công nghệ trong công tác quản lý đào tạo để nâng cao chất lượng đào tạo lái xe, đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật đối với Trung tâm đào tạo lái xe theo quy định.

6. Quản lý đội ngũ giáo viên bảo đảm điều kiện theo quy định; căn cứ nội dung tập huấn giáo viên dạy thực hành lái xe quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 160/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe để xây dựng nội dung chi tiết chương trình tập huấn giáo viên dạy thực hành lái xe. Bảo đảm thời gian làm việc của giáo viên dạy thực hành lái xe theo quy định của pháp luật về lao động và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho đội ngũ giáo viên dạy thực hành lái xe theo quy định về khám sức khỏe định kỳ đối với người hành nghề lái xe ô tô tại khoản 2 Điều 59 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ.

7. Xây dựng, phê duyệt hình thức, chương trình đào tạo lái xe chi tiết theo quy trình biên soạn, thẩm định ban hành chương trình đào tạo quy định, báo cáo Sở Xây dựng để theo dõi và quản lý. Xây dựng và thông báo phương án hoạt động đến Sở Xây dựng và tổ chức đào tạo lái xe đúng phương án hoạt động đào tạo đã đăng ký. Xây dựng quy trình kiểm tra và tổ chức kiểm tra hoàn thành khóa đào tạo theo quy định.

8. Tiếp nhận, tổ chức thực hiện phần mềm ứng dụng phục vụ công tác quản lý, giám sát đào tạo lái xe tại cơ sở đào tạo lái xe do Cục Đường bộ Việt Nam chuyển giao và thực hiện truyền đầy đủ dữ liệu quy định; Tạo lập, đối chiếu, chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin học viên, quá trình đào tạo, kết quả đào tạo, báo cáo đăng ký khóa học lái xe theo quy định.

9. Theo dõi, khai thác dữ liệu DAT trên hệ thống thông tin đào tạo lái xe của cơ sở đào tạo lái xe để phục vụ công tác quản lý đào tạo lái xe; phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra và cung cấp thông tin cho các đơn vị chức năng (khi có yêu cầu); đảm bảo tính chính xác các thông tin về giáo viên, xe tập lái. Truyền dữ liệu quản lý DAT theo quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, trung thực dữ liệu DAT và dữ liệu quản lý DAT; bảo đảm an toàn dữ liệu, bảo mật cho hệ thống thông tin DAT; bảo mật tên đăng nhập và mật khẩu truy cập hệ thống thông tin đào tạo lái xe của Cục Đường bộ Việt Nam; cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin, dữ liệu DAT cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền khi

có yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của các hồ sơ điện tử gửi hoặc truyền dữ liệu đến Sở Xây dựng và Cục Đường bộ Việt Nam.

10. Gửi danh sách và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác đối với thông tin học viên được cấp giấy xác nhận hoàn thành khóa đào tạo lái xe về Sở Xây dựng và gửi cho cơ quan quản lý sát hạch của ngành Công an khi có yêu cầu.

11. Đầu tư, bảo trì, nâng cấp Hệ thống thông tin quản lý, giám sát đào tạo lái xe tại đơn vị. Lưu trữ đầy đủ các thông tin theo quy định.

12. Cung cấp dịch vụ để tổ chức sát hạch lái xe theo Giấy phép sát hạch được cấp

a) Quản lý, duy trì cơ sở vật chất, trang thiết bị kiểm tra, chấm điểm theo quy định để thực hiện các kỳ sát hạch theo đúng quy định;

b) Quản lý, duy trì hệ thống thông tin giám sát sát hạch theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ;

c) Xây dựng kế hoạch ôn luyện tháng theo kế hoạch sát hạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành;

d) Phối hợp với các cơ quan chức năng trong công tác sát hạch;

đ) Quản lý, lưu trữ kết quả và dữ liệu sát hạch đúng quy định pháp luật;

e) Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động sát hạch theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở Xây dựng.

14. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan, người có thẩm quyền.

15. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc Sở Xây dựng và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố và Giám đốc Sở Xây dựng giao hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Chương III: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý;

- Ban Giám đốc (Giám đốc và Phó Giám đốc);
- Các phòng, bộ phận chuyên môn:
 - + Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - + Phòng Đào tạo;
 - + Phòng Tài chính - Kế toán;
 - + Trung tâm Sát hạch lái xe;

Điều 7: Hội đồng quản lý

1. Số lượng của Hội đồng quản lý

Hội đồng quản lý Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 24/2023/TT-BGTVT ngày 15/09/2023 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực giao thông vận tải.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý

- a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch trung hạn và hàng năm của đơn vị.
- b) Quyết định chủ trương đầu tư mở rộng hoạt động, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc.
- c) Quyết định chủ trương về tổ chức bộ máy, nhân sự (trừ số lượng người làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức).
- d) Thông qua các quy chế, các đề án kinh tế của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền quyết định.
- đ) Thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, việc triển khai quy chế dân chủ, quyết định các vấn đề quan trọng khác của đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 8: Ban Giám đốc

1. Giám đốc

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, do Giám đốc Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.
- Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Xây dựng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng.
- Giám đốc có các nhiệm vụ và quyền hạn chính sau:
 - + Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển của Trung tâm và tổ chức thực

hiện sau khi được Hội đồng quản lý thông qua;

- + Tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự, tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo thẩm quyền và quy định pháp luật;

- + Quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm; tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả các nguồn lực được giao;

- + Ký hợp đồng đào tạo, hợp đồng lao động và các văn bản liên quan đến hoạt động của Trung tâm;

- + Đại diện pháp nhân của Trung tâm trước pháp luật; là chủ tài khoản của Trung tâm;

- + Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của Trung tâm cho Sở Xây dựng và các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

- + Quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý;

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở Xây dựng và UBND thành phố giao hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc

- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm,

- Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể như sau:

- +Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc và giải quyết các công việc khác do Giám đốc giao;

- + Khi giải quyết công việc được Giám đốc giao hoặc ủy quyền, Phó Giám đốc được thay mặt Giám đốc giải quyết và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc về tình hình thực hiện công việc được giao.

Điều 9: Các phòng, bộ phận chuyên môn

Trung tâm có các phòng, bộ phận chuyên môn giúp Giám đốc quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm, gồm:

1. Phòng Tổ chức - Hành chính;

- Tham mưu Giám đốc về tổ chức bộ máy, nhân sự, hành chính, thi đua – khen thưởng, văn thư, lưu trữ, bảo vệ nội bộ, quản lý tài sản công;

- Tham mưu xây dựng quy chế hoạt động, nội quy làm việc, quy trình phối hợp giữa các bộ phận trong Trung tâm;

- Thực hiện công tác hành chính: ban hành văn bản, giấy tờ nội bộ, quản lý con dấu, giấy đi đường, nghỉ phép theo quy định;
- Quản lý tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất; thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên theo kế hoạch và chỉ đạo của Giám đốc;
- Tham mưu triển khai công tác phòng chống tham nhũng, cải cách hành chính, đảm bảo an toàn, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ an ninh trật tự trong Trung tâm;
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ cán bộ viên chức, lao động của Trung tâm;
- Tổ chức công tác lễ tân, hội nghị, tiếp khách và các sự kiện nội bộ của Trung tâm;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc.

2. Phòng Đào tạo

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển sinh, chương trình đào tạo, tài liệu giảng dạy; tổ chức và quản lý quá trình đào tạo;
- Tổ chức biên soạn, thẩm định, lưu trữ chương trình, giáo trình đào tạo theo quy định;
- Phối hợp tổ chức thi, kiểm tra đánh giá, cấp chứng chỉ đào tạo;
- Theo dõi và quản lý đội ngũ giáo viên; tổ chức hoạt động bồi dưỡng chuyên môn;
- Tổng hợp, thống kê, báo cáo hoạt động đào tạo và chất lượng đào tạo;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc.

3. Phòng Tài chính - Kế toán;

- Thực hiện công tác tài chính, kế toán: xây dựng kế hoạch thu chi, dự toán ngân sách, theo dõi thu – chi, lập báo cáo tài chính, công khai tài chính định kỳ theo quy định;
- Thực hiện báo cáo các văn bản có liên quan theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền
- Thực hiện chi trả tiền lương, tiền công và các khoản chi cho viên chức, người lao động.
- thực hiện các chế độ tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm và các chế độ chính sách khác;
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ tài chính;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc.

4. Trung tâm sát hạch lái xe

- Quản lý và khai thác hoạt động của Trung tâm sát hạch lái xe;
- Phối hợp tổ chức ôn luyện, sát hạch, cung cấp dịch vụ kỹ thuật, phương tiện phục vụ sát hạch;
- Bảo trì, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị sát hạch theo tiêu chuẩn kỹ thuật;
- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ đào tạo, sát hạch theo quy định;
- Lưu trữ hồ sơ, dữ liệu liên quan đến sát hạch lái xe;
- Thực hiện các dịch vụ khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định pháp luật và phân cấp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc.

CHƯƠNG IV: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 10. Giáo viên

Giáo viên của Trung tâm là người tham gia giảng dạy lý thuyết và thực hành theo chương trình đào tạo đã được ban hành;

Có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, chương trình đào tạo; tham gia xây dựng, cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên;

Điều 11. Người học

Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài đáp ứng điều kiện về sức khỏe và hồ sơ đăng ký học lái xe theo quy định pháp luật;

Có quyền được học tập, thực hành, tham gia các kỳ kiểm tra, sát hạch và được cấp chứng chỉ khi hoàn thành khóa học;

Có nghĩa vụ chấp hành nội quy, quy định của Trung tâm; đóng học phí, lệ phí theo quy định; giữ gìn tài sản.

Chương V: TÀI CHÍNH – TÀI SẢN

Điều 12. Nguồn tài chính

Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên. Nguồn thu tài chính của Trung tâm bao gồm:

- Học phí đào tạo lái xe các hạng;
- Thu từ dịch vụ sát hạch, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ;

- Thu từ hoạt động hợp tác, liên kết đào tạo và các dịch vụ khác theo quy định.

- Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quản lý tài sản

- Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm và theo đúng quy định của pháp luật.

- Việc mua sắm, đầu tư, sửa chữa, nâng cấp, thanh lý, điều chuyển tài sản thực hiện theo phân cấp quản lý và quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thực hiện hạch toán, theo dõi, kiểm kê, đánh giá tài sản đầy đủ; đảm bảo công khai, minh bạch trong quản lý tài sản.

- Trách nhiệm quản lý trực tiếp tài sản được phân công cụ thể cho từng phòng, bộ phận. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ, không sử dụng sai mục đích hoặc gây thất thoát tài sản được giao

Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Điều lệ này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị.

Các phòng, bộ phận chuyên môn căn cứ nội dung Điều lệ này để xây dựng kế hoạch hoạt động, đảm bảo phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức rà soát, tiếp thu ý kiến của Hội đồng quản lý để hoàn chỉnh và ban hành lại Điều lệ, bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật và yêu cầu thực tiễn hoạt động của đơn vị.