

Số: 19/QĐ-NHT

Quận 7, ngày 19 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ ĐỔI THOẠI ĐỊNH KỶ**  
**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN HỮU THỌ**

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quy chế Tổ chức Hoạt động của Trường Trung học cơ sở Nguyễn Hữu Thọ,

Theo đề nghị của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và Liên đội trường Trung học cơ sở Nguyễn Hữu Thọ về việc ban hành Quy chế đổi thoại tại đơn vị;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đổi thoại tại đơn vị gồm 03 Chương và 09 Điều.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có văn bản khác thay thế.

**Điều 3:** Thủ trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Tổng phụ trách, các Tổ trưởng (bộ phận) chuyên môn, Tổ trưởng Công đoàn và toàn thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên, Học sinh của đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3 “để thực hiện”;
- Lưu : VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Ngô Văn Lộc





**QUY CHẾ ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ**  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-NHT ngày 19 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Nguyễn Hữu Thọ)

## **CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định mục đích, hình thức, nội dung đối thoại tại trường Trung học cơ sở Nguyễn Hữu Thọ.

2. Hiệu trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Tổng phụ trách Đội, Bí thư Chi đoàn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh cùng có nghĩa vụ tham gia đối thoại nhằm thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở tại đơn vị.

### **Điều 2. Mục đích và hình thức đối thoại**

1. Đối thoại tại đơn vị nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa Hiệu trưởng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh để xây dựng mối quan hệ lao động và môi trường giáo dục hài hòa, ổn định, tiến bộ tại đơn vị.

2. Đối thoại tại đơn vị được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên với Hiệu trưởng hoặc giữa Ban chấp hành công đoàn với Hiệu trưởng hoặc giữa các Chi đội và Liên đội với Hiệu trưởng nhằm đảm bảo việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tạo sự đồng thuận trong nội bộ và đảm bảo yêu cầu phát triển bền vững.

## **CHƯƠNG II: TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI ĐƠN VỊ**

### **Điều 3. Nội dung đối thoại tại đơn vị**

1. Tình hình phát triển của đơn vị trong thời gian qua, việc tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo của cấp trên về chỉ tiêu nhiệm vụ năm học.

2. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, nội quy lao động, các quy chế (dân chủ, công khai, chi tiêu nội bộ, phối hợp) và các cam kết, thỏa thuận khác tại đơn vị.

3. Điều kiện làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

4. Yêu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban chấp hành Chi đoàn, Ban Chỉ huy Liên đội với Hiệu trưởng nhà trường.

5. Yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường với cán bộ, giáo viên, người lao động, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban chấp hành Chi đoàn, Ban Chỉ huy Liên đội và các học sinh trong nhà trường.

6. Các nội dung khác mà cả hai bên cùng quan tâm.

### **Điều 4. Thời điểm tổ chức đối thoại định kỳ tại đơn vị**

1. Đối thoại định kỳ tại đơn vị do Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đơn vị thực hiện 02 lần/năm học để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 64 Bộ luật Lao động 2012; hoặc được tổ chức đột xuất theo yêu cầu của mỗi bên.

– Lần 1: trong phiên hội nghị trừ bị ở các tổ và Hội nghị Cán bộ, Viên chức, Người lao động và chính thức.

– Lần 2: trong phiên họp Sơ kết học kỳ I.

2. Đối thoại với học sinh: do Hiệu trưởng phối hợp với Tổng phụ trách chủ trì, Bí thư chi đoàn tổ chức định kỳ vào khoảng giữa mỗi học kỳ trong năm học.

### **Điều 5. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại đơn vị**

#### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho việc thực hiện đối thoại.

- Trực tiếp hoặc cử thành viên đại diện cho Hiệu trưởng tham gia đối thoại.

#### **2. Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở:**

- Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia đối thoại tại đơn vị.

- Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại đơn vị.

#### **3. Trách nhiệm của Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách Đội và Ban Chỉ huy Liên đội:**

- Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể học sinh của các Chi đội tham gia đối thoại tại đơn vị.

- Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại đơn vị.

### **Điều 6. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị**

1. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại, số lượng thành viên đại diện mỗi bên phải có ít nhất là 02 người.

#### **2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:**

- Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho Hiệu trưởng do Hiệu trưởng cử.

- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và các thành viên đại diện cho tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (do Hội nghị Cán bộ, Viên chức, Người lao động bầu).

- Đại diện cán bộ, giáo viên, nhân viên (được Hội nghị Cán bộ, Viên chức, Người lao động bầu) tham gia đối thoại phải nắm bắt những khó khăn, kiến nghị của đội ngũ để phản ánh đến Hiệu trưởng; am hiểu các chế độ, chính sách, quyền lợi của đội ngũ, truyền đạt lại nội dung đã đối thoại.

- Ban Chỉ huy Liên đội, Chi đội và đại diện học sinh các lớp có nguyện vọng muốn bày tỏ, trao đổi với Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến việc học tập, rèn luyện của các em.

## **Điều 7. Quy trình đối thoại định kỳ tại đơn vị**

**1. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại:**

a) Sau 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở hoặc Tổng phụ trách tổng hợp nội dung và gửi yêu cầu đối thoại cho các thành viên đại diện viên chức, người lao động và học sinh.

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị.

c) Trong thời hạn 03(ba) ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản về tổ chức đối thoại định kỳ. Quyết định này phải được gửi đến Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước khi diễn ra đối thoại.

d) Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

**2. Tổ chức đối thoại:**

- Đối thoại định kỳ tại đơn vị được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp Hiệu trưởng thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách và các thành viên tham gia đối thoại biết trước ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ.

- Đối thoại định kỳ tại đơn vị chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, Hiệu trưởng quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó, nhưng thời gian hoãn tối đa không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn.

- Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại.

**3. Kết thúc đối thoại:**

- Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách cử thư ký lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cần ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện, những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất hoặc báo cáo cấp trên để được hướng dẫn cụ thể. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 03 (ba) bản có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại lưu 01 (một) bản và một bản lưu tại văn thư của đơn vị.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại văn phòng, phòng giáo viên, bảng thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của đơn vị.

#### **Điều 8. Đối thoại khi một bên có yêu cầu**

1. Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại thì trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Công đoàn cơ sở, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách tổ chức đối thoại.

2. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

### **CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại đơn vị**

Nghiêm cấm các hành vi xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của Hiệu trưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường Trung học cơ sở Nguyễn Hữu Thọ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy chế này.

2. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị Cán bộ, Viên chức, Người lao động và theo đề nghị của Đại hội Liên đội hàng năm.

3. Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị Cán bộ, Viên chức, Người lao động ngày 19 tháng 10 năm 2024 và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành./.