

Số: 459 /QĐ-MGLH

Cần Giuộc, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đối thoại
Năm học 2025– 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO LONG HẬU

Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;;

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 nghị sđịnh quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật lao động, điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về nội quy lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của Trường mẫu giáo Long Hậu;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định Quy chế đối thoại năm học 2025- 2026 tại trường Mẫu giáo Long Hậu.

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

Điều 3. Quy chế này thực hiện trong đơn vị, các tổ chuyên môn, đoàn thể và CB-CC-VC của trường mẫu giáo Long Hậu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu : VT, HT



Nguyễn Thị Thúy Diệu



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Giuộc, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ

Đối thoại định kỳ của trường Mẫu giáo Long Hieu
(Kèm Quyết định số 459-QĐ-MGLH ngày 06/10/2025 ban hành Quy chế đối thoại của trường MG Long Hieu)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nội dung và hình thức thực hiện đối thoại tại nơi làm việc của trường Mẫu giáo Long Hieu
2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này gồm:
 - a. Giáo viên, nhân viên của trường Mẫu giáo Long Hieu
 - b. Ban giám hiệu trường Mẫu giáo Long Hieu

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc đối thoại

- Nhằm bắt tâm tư nguyện vọng, tiếp nhận ý kiến của giáo viên – nhân viên chức (viết tắt là GV-NV), nâng cao nhận thức, làm tốt công tác tư tưởng cho GV-NV nhằm góp phần giải quyết những băn khoăn, vướng mắc, bức xúc, những góp ý liên quan đến hoạt động của nhà trường.
- Qua tiếp xúc, đối thoại làm cho GV-NV hiểu rõ hơn chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của nhà trường nhằm phát huy vai trò của mỗi người lao động thực hiện quyền và nghĩa vụ công dân, gắn với chăm lo quyền lợi chính đáng của GV, tạo sự đồng thuận trong nhà trường.
- Qua đối thoại để có cơ sở để bổ sung, điều chỉnh những chủ trương, chính sách không phù hợp, kịp thời chỉ đạo và giải quyết tốt các quyền lợi, nguyện vọng chính đáng của GV-NV và xử lý kịp thời, đúng đắn những vấn đề cụ thể.
- Việc tổ chức đối thoại cần có sự chuẩn bị kỹ trước khi tiến hành để bảo đảm tính chặt chẽ, khoa học và đem lại hiệu quả thiết thực.

Điều 3. Nguyên tắc đối thoại

- Được tiến hành dân chủ, công khai, thiện chí, hợp tác và tôn trọng lẫn nhau.
- Các nội dung đối thoại phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp điều kiện thực tế của đơn vị..
- Không lợi dụng việc đối thoại để chống phá, gây rối an ninh trật tự, tuyên truyền sai mục đích, kích động gây mất đoàn kết nội bộ.

- Bảo đảm quyền làm chủ, phát huy dân chủ, khách quan, bảo đảm công khai, minh bạch, sát thực, hiệu quả.

- Ý kiến phát biểu được ghi nhận trung thực và tổng hợp đầy đủ trong biên bản đối thoại.

Chương II

HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do BGH chủ trì, phối hợp với tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở thực hiện 03 tháng một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 64 của Bộ luật Lao động; khoảng cách giữa hai lần đối thoại định kỳ liền kề tối đa không quá 90 ngày.

2. Ban giám hiệu nhà trường có trách nhiệm:

a) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại;

b) Đại diện BGH tham gia đối thoại;

c) Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 5. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

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 từ 3 đến 5 người.

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

a) Đại diện BGH nhà trường

b) Đại diện bộ phận chuyên môn, đoàn thanh niên và các thành viên đại diện cho bên tập thể GV-NV.

Điều 6. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

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

a) Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, BGH nhà trường tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, BGH thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

2. Tổ chức đối thoại:

a) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp BGH nhà trường thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho các thành viên nhóm đối thoại định kỳ tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

b) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc 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, BGH nhà trường quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó song thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn;

c) 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:

a) BGH nhà trường lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện. 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 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại nhà trường;

b) Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

Điều 7. 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 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, BGH nhà trường có trách nhiệm chủ trì phối hợp với tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở 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

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THAM GIA TIẾP XÚC ĐỐI THOẠI

Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của chính quyền

- Xây dựng chương trình, kế hoạch và trực tiếp tiếp xúc, đối thoại với GV-NV.

- Hiệu trưởng chủ trì đối thoại trực tiếp với Đại diện GV-NV, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền sau đối thoại.

Điều 9. Quyền hạn và trách nhiệm của cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên khi tiếp xúc, đối thoại

- Cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình khi được trả lời theo thẩm quyền những vấn đề GV-NV chất vấn, kiến nghị trên cơ sở các quan điểm, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của tổ chức. Những vấn đề đang trong quá trình điều tra, xác minh hay chưa có kết luận chính thức thì không được cung cấp thông tin khi chưa có ý kiến cho phép của cấp có thẩm quyền, bảo đảm đúng kỷ luật phát

ngôn và cung cấp thông tin. Những vấn đề chưa có đủ cơ sở trả lời thì chủ thể đối thoại tiếp thu để nghiên cứu xem xét trả lời sau.

Điều 10. Quyền hạn và trách nhiệm của đại diện GV-NV khi tham gia tiếp xúc, đối thoại.

- Được tham gia và đưa ra các vấn đề để trao đổi, đối thoại, chất vấn.
- Bảo đảm thông tin, sự việc chính xác, chịu trách nhiệm trước các thông tin do mình đưa ra.
- Phải giữ gìn an ninh, trật tự nơi tiếp xúc, đối thoại; không lợi dụng tiếp xúc, đối thoại để bôi nhọ cá nhân, tổ chức, gây rối trật tự.
- Tôn trọng sự điều hành và lắng nghe ý kiến của đại diện tổ chức đến đối thoại.

Điều 11. Công khai nội dung đối thoại

Nội dung đối thoại được công khai niêm yết tại nhà trường và thông báo qua các cuộc họp trong đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. - Toàn thể CB – GV – NV trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì đề nghị Ban chỉ đạo xem xét sửa đổi. Quy chế sửa đổi có hiệu lực thi hành khi có quyết định thay thế./.