

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

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

V/v Đề nghị cung cấp tài liệu liên quan
phục vụ công tác xét duyệt, chi trả,
quản lý chế độ lao động tiền lương

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2025

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ chí Minh;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Các đơn vị trực thuộc trường.

Căn cứ Quyết định số 403/QĐ-LTT-TC ngày 22 tháng 8 năm 2025 về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 404/QĐ-LTT-TC ngày 22 tháng 8 năm 2025 về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và hội đồng thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Từ ngày 01 tháng 09 năm 2025, phòng Kế hoạch – Tài chính tiếp nhận nhiệm vụ Kế toán lao động tiền lương từ phòng Tổ chức – Hành chính. Để thực hiện đầy đủ, chính xác công tác xét duyệt, chi trả quản lý chế độ lao động, tiền lương, các khoản chế độ khác theo quy định hiện hành và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, phòng Kế hoạch – Tài chính đề nghị các đơn vị thuộc trường cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan, cụ thể:

1. Phòng Tổ chức – Hành chính:

- Hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng lao động (Bản sao)...
- Quyết định tuyển dụng/tiếp nhận, bổ nhiệm, điều động, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên, chuyển xếp ngạch, bậc, chức vụ (Bản sao)...
- Biên bản, quyết định liên quan đến khen thưởng, kỷ luật, nghỉ việc, nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương... (khi có phát sinh mới).
- Quyết định, danh sách kết quả xếp loại thi đua theo tháng, học kỳ, năm học.
- Quyết định, danh sách kết quả xếp loại hiệu quả công việc theo từng quý (Nghị quyết 08/2023/HĐND ngày 19 tháng 3 năm 2023 về chi thu nhập tăng thêm).
- Quyết định, danh sách cán bộ, giảng viên hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo.
- Danh sách cán bộ, viên chức, người lao động tham gia hội nghị học tập chính trị, nghe thời sự ... theo quy chế chi tiêu nội bộ và theo các tờ trình được duyệt (nếu có)
- Các giấy tờ khác có liên quan đến quá trình đóng, hưởng chế độ lao động tiền lương (thang bảng lương, quy chế trả lương, bảng tính khối lượng giảng dạy của giảng viên...).

2. Các đơn vị trực thuộc trường:

- Bảng chấm công hằng tháng (file cứng).

- Báo cáo sĩ số sinh viên hằng tháng (Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên)

Yêu cầu:

- Các tài liệu/hồ sơ phải đầy đủ, chính xác, rõ ràng.
- Các đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các tài liệu cung cấp.

- Thời gian gửi các tài liệu liên quan về phòng Kế hoạch – Tài chính (Cô Quỳnh – SĐT: 0906294533):

- Phục vụ công tác tính lương: Trước ngày 25 hằng tháng.
- Bảng chấm công: Gửi vào ngày cuối cùng của tháng.
- Danh sách, quyết định kết quả xét duyệt hình thức khen thưởng, thi đua thông qua hội đồng: Tùy thuộc vào thời điểm các hội đồng họp xét duyệt.
- Quyết định, danh sách cán bộ, giảng viên hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo: Đầu năm học hằng năm.
- Danh sách cán bộ, viên chức, người lao động tham gia hội nghị học tập chính trị, nghe thời sự: Cuối năm học hằng năm.

Rất mong nhận được sự phối hợp kịp thời của các đơn vị để công tác chế độ lao động, tiền lương được thực hiện đúng thời gian, đúng quy định.

Trân trọng cảm ơn! *Đnh*

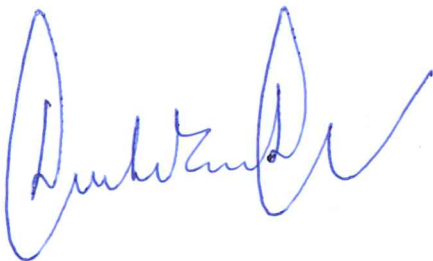
TP. KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH



Nguyễn Kinh

*Đồng ý theo nội dung CV,
đề nghị các đơn vị liên quan
phối hợp thực hiện. Nếu có vướng mắc
các phòng ban phối hợp trao đổi,
báo cáo lại hiệu trưởng.*

Q. HIỆU TRƯỞNG



TS. Đinh Văn Đệ