



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KÊ KHAI VÀ CÔNG KHAI
BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

Mã số: 35-TCHC-QT-ISO

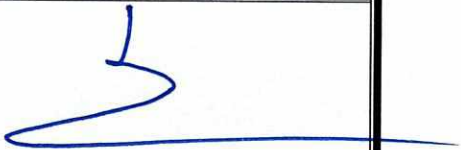
Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 1/6

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH KÊ KHAI VÀ CÔNG KHAI
BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
Nguyễn Thị Phương Thảo	ThS. Nguyễn Văn Cả	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC

TRANG NỘI DUNG

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Đầu vào: Kế hoạch triển khai công tác kê khai và kê khai tài sản thu nhập của Đại học Đà Nẵng

QUY TRÌNH KẾ KHAI VÀ CÔNG KHAI BẢN KẾ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP (TS,TN)				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
		Bắt đầu		
1	Lãnh đạo Phòng TCHC phụ trách công việc	Trình BGH ban hành kế hoạch	1 ngày	
2	Người có nghĩa vụ kê khai TS,TN	Kê khai theo mẫu	2-5 ngày	35-TCHC-BM-01
3	Các đơn vị	Họp công khai TS,TN	10 ngày	
4		Nộp hồ sơ kê khai, công khai TS,TN	1 ngày	
5	Chuyên viên Phòng TCHC phụ trách công việc	Kiểm tra Đồng ý Không đồng ý	1 ngày	

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH KÊ KHAI VÀ CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP		Mã số: 35-TCHC-QT-ISO
			Lần ban hành: 1
			Ngày ban hành: 24/4/2024
			Trang: 3/6

6	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính	Thẩm tra tính chính xác của bản kê khai	3-5 ngày	
7		Ký xác nhận bản kê khai TS, TN cá nhân	2 ngày	
8	Chuyên viên Phòng TCHC	Tổng hợp hồ sơ và đưa vào lưu trữ		35-TCHC-BM-02 35-TCHC-BM-03
		Kết thúc		

Sản phẩm: Hồ sơ kê khai tài sản thu nhập của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

1.2 Diễn giải

Bước 1: Ban hành kế hoạch

Thực hiện Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, Công văn triển khai của Đại học Đà Nẵng về việc kê khai tài sản, thu nhập, Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm soạn thảo và trình Ban Giám hiệu ký ban hành kế hoạch kê khai và công khai tài sản, thu nhập năm học kèm danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập theo quy định (Biểu mẫu **35-TCHC-BM-02**).

Bước 2: Người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập tiến hành kê khai theo mẫu

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập trong năm học thực hiện kê khai theo mẫu quy định tại Điều 9 của Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 (Biểu mẫu **35-TCHC-BM-01**).

Lưu ý khi kê khai tài sản, thu nhập:

a) Viên chức có nghĩa vụ kê khai thực hiện kê khai hằng năm, do đó phải kê khai Mục III “Biến động tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm” và tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.

b) Không tự ý thay đổi tên gọi, thứ tự các nội dung quy định tại mẫu, nếu nội dung nào không có thì để trống.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KẾ KHAI VÀ CÔNG KHAI
BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

Mã số: **35-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 4/6

c) Người kê khai phải ký tên từng trang và ký, ghi họ tên, ngày tháng năm ở trang cuối cùng của bản kê khai.

Bước 3. Hợp công khai tài sản, thu nhập

Việc tổ chức công khai bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm theo quy định tại Điều 11 của Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 .

a) Hình thức công khai: Công khai trong cuộc họp.

b) Thành phần công khai: Theo danh sách đối tượng kê khai, công khai tài sản, thu nhập hằng năm của đơn vị.

c) Phạm vi công khai:

- Đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu thực hiện công khai tại cuộc họp với thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu; Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội cựu Chiến binh trường; Kế toán trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc trường;

- Đối với phó trưởng đơn vị, Tổ trưởng và tương đương trở lên và kế toán viên thực hiện công khai tại cuộc họp của đơn vị với thành phần gồm: toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

Lưu ý: Cuộc họp công khai bản kê tài sản, thu nhập phải đảm bảo các yêu cầu:

+ Phải đảm bảo đủ thời lượng, số lượng người tham dự cuộc họp tối thiểu 2/3 số người triệu tập;

+ Người chủ trì cuộc họp tự mình hoặc phân công người đọc các bản kê khai hoặc từng người đọc bản kê khai của mình; phải ghi biên bản cuộc họp với sự tham gia của đại diện công đoàn của đơn vị; biên bản cuộc họp phải ghi lại các ý kiến phản ánh, thắc mắc và giải trình về bản kê khai (nếu có) có chữ ký của người chủ trì cuộc họp và đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị.

Bước 4. Tổng hợp hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập

Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính gồm: 02 Bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm của cá nhân; biên bản họp công khai tài sản, thu nhập của đơn vị.

Bước 5. Kiểm tra

Sau khi nhận hồ sơ kê khai tài sản thu nhập hằng năm của các đơn vị, chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính được phân công nhiệm vụ sẽ kiểm tra các thông tin sau:

- Hồ sơ đầy đủ gồm: Bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm của cá nhân; biên bản họp công khai tài sản, thu nhập (trong biên bản họp phải có chữ ký của đại diện công đoàn của đơn vị);

- Bản kê khai tài sản của cá nhân đã chính xác, đầy đủ thông tin chưa?

Trường hợp có sai sót phản hồi lại người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập để thực hiện chỉnh sửa.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KẾ KHAI VÀ CÔNG KHAI
BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

Mã số: **35-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 5/6

- Đề nghị các cá nhân có nghĩa vụ kê khai tài sản ký vào danh sách nộp bản kê khai tài sản (**35-TCHC-BM-03**).

Nếu hồ sơ đã chính xác đầy đủ tiếp tục thực hiện bước tiếp theo.

Bước 6. Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra tính chính xác của bản kê khai của các cá nhân

Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét kiểm tra độ tin cậy và chính xác của các bản kê khai tài sản của các cá nhân có nghĩa vụ kê khai.

Bước 7. Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính ký xác nhận vào bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân

Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính đảm nhận nhiệm vụ sẽ ký xác nhận vào bản kê khai tài sản thu nhập của các cá nhân có nghĩa vụ kê khai.

Bước 8. Tổng hợp hồ sơ và đưa vào lưu trữ

Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính được phân công nhiệm vụ sẽ hoàn thành hồ sơ báo cáo của Trường về kê khai tài sản, thu nhập hằng năm bao gồm: Danh sách những cá nhân có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập hằng năm; danh sách ký nộp bản kê khai tài sản, thu nhập; biên bản công khai tài sản, thu nhập; báo cáo tổng hợp về kê khai và công khai tài sản, thu nhập (**35-TCHC-BM-04**); biên bản bàn giao các bản kê khai tài sản, thu nhập.

Sau khi tổng hợp hồ sơ chuyên viên nộp cho Ban Tổ chức Cán bộ, Đại học Đà Nẵng và sao lưu để lưu trữ.

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Bản kê khai TS, TN của các cá nhân có nghĩa vụ	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
2	Biên bản cuộc họp kê khai TS, TN	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
3	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
4	Biên bản bàn giao các bản kê khai tài sản, thu nhập	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH KẾ KHAI VÀ CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP		Mã số: 35-TCHC-QT-ISO
			Lần ban hành: 1
			Ngày ban hành: 24/4/2024
			Trang: 6/6

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	35-TCHC-BM-01	Mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân
02	35-TCHC-BM-02	Danh sách viên chức thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập
03	35-TCHC-BM-03	Mẫu danh sách ký nộp bản kê khai tài sản, thu nhập
04	35-TCHC-BM-04	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập

