|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG THƯƠNGTRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINHPHÒNG/BAN………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022  |

**Biên Bản**

**Về việc Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2022**

1. **Thời gian:**

Lúc ……h…… ngày tháng năm 2022.

1. **Địa điểm:**

Tại văn phòng/ban/khoa – Lầu … nhà …

1. **Thành phần Tham dự:**

- Chủ trì cuộc họp:

- Thành viên tham dự:

- Thành viên vắng mặt:

 + Nguyễn Văn A: …lý do….

- Thư ký cuộc họp:

1. **Nội dung:**

Triển khai Công văn số 7943/BCT-TTB, ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Bộ Công Thương về việc kê khai tài sản, thu nhập năm 2022 theo Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Thông báo số /TB-DCT, ngày … tháng … năm 20… của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM về việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập năm 2021 theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP, ngày 30 tháng 10 năm 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;

Thực hiện Kế hoạch số /KH-DCT, ngày … tháng … năm 20… của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM về Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm năm 2022.

đã tổ chức cuộc họp theo quy trình như sau:

1. **Kê khai tài sản, thu nhập:**

Các thầy cô có tên trong danh sách kê khai tài kèm Thông báo số /TB-DCT ngày …/…/2022:

- Nguyễn Văn A… đã thực hiện kê khai theo mẫu Phụ lục II.

1. **Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập:**

Thầy/Cô… đọc thông báo …/TB-DCT ngày …/…/2022, về việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập năm 2022 theo quy định tại Nghị định 130/2020/NĐ-CP.

- Thầy/Cô… công bố Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2022 trước tập thể phòng/ban ….

- Thầy/Cô… công khai đọc Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2022 trước tập thể phòng/ban ….

Các ý kiến trong cuộc họp: … … …

Tập thể phòng/ban… không có ý kiến khác đối với các bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm trong năm 2022 của các thầy cô trong cuộc họp và nhất trí thông qua.

1. **Kết luận:**

Thư ký đọc biên bản thông qua cuộc họp. Các thành viên phòng/ban… nhất trí và thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào lúc …h… cùng ngày./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thư ký cuộc họp** | **Chủ trì cuộc họp** |