

BIÊN BẢN
Về việc nhận/ hoàn trả hồ sơ KKTS năm 2025

Thời gian: ...15... giờ ...00 phút, ngày 29 tháng 12 năm 2025

Địa điểm: Phòng Tổ chức cán bộ - Khu vực 2 (Địa chỉ: Trung tâm Hành chính Bình Dương – Đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh)

Đơn vị:Tường THPT Bình An.....

Thực hiện triển khai và lập danh sách 14 người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 (trong đó: 11 KKTS lần đầu; ...03..KKTS hằng năm và....00....KKTS bổ sung)

Phòng Tổ chức cán bộ - Khu vực 2 tiếp nhận hồ sơ kê khai tài sản năm 2025, cụ thể như sau:

1. Danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập năm 2025: 14 người; trong đó: ...11..KKTS lần đầu; ...03....KKTS hằng năm;00....KKTS bổ sung.

2. Số lượng bản kê khai tài sản thu nhập:..28...bản; trong đó..22... KKTS lần đầu;06...KKTS hằng năm;KKTS bổ sung. (02bổ)

3. Hình thức công khai: Niêm yết ☒ Cuộc họp ☐ ngày 22 tháng 12 năm 2025.

4. Kết quả tiếp thu:

Việc tiếp nhận kê khai tài sản, thu nhập năm 2025, trong đó:

02 Danh sách, 02 Quyết định tuyển sinh, 02 biên bản niêm yết công khai, 02 biên bản kết thúc niêm yết công khai, 28 bản kê khai tài sản.

Nhận xét: Hồ sơ đủ thành phần theo hướng dẫn

.....HS. TS. TS.....

5. Kiến nghị: Phòng Tổ chức cán bộ hoàn trả toàn bộ hồ sơ, đề nghị đơn vị điều chỉnh, bổ sung (đảm bảo đúng mẫu và số lượng) và nộp lại vào lúc..... giờ....., ngày.....tháng 12 năm 2025. Không

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

huc

Nguyễn Văn Hùng

Người nhận hồ sơ

huc

Nguyễn Thị Diệp