

Số: 1044/CĐĐS

Hà Nội, ngày 05 tháng 12 năm 2025

V/v thực hiện công tác kê khai minh bạch tài sản, thu nhập năm 2025

Kính gửi : Các đơn vị trong toàn trường

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng;

Căn cứ 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;

Căn cứ công văn số 4150/ĐS-TCCB ngày 14/11/2025 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc thực hiện công tác kê khai minh bạch tài sản, thu nhập năm 2025.

Trường Cao đẳng Đường sắt triển khai hướng dẫn tới các các đơn vị để thực hiện công tác kê khai minh bạch tài sản, thu nhập như sau:

I. Đối tượng kê khai tài sản, thu nhập:

1. Người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập thuộc Tổng công ty quản lý

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng.

Đối tượng phải kê khai tài sản, thu nhập thuộc Tổng công ty quản lý thực hiện Bản kê khai trước ngày 10/12/2025.

2. Người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập thuộc Trường quản lý

- Bí thư Đoàn Thanh niên Trường; Chủ tịch Công Đoàn Trường.

- Trưởng các đơn vị; Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu; Phó trưởng phòng Tài chính - Kế toán; phụ trách kế toán các Phân hiệu.

Đối tượng phải kê khai tài sản, thu nhập thực hiện Bản kê khai vào ngày 31/12/2025.

II. Nguyên tắc và phạm vi tài sản, thu nhập phải kê khai.

Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai rõ ràng, đầy đủ, chính xác các loại tài sản, thu nhập và biến động về tài sản, thu nhập, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm của mình, của vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi (nếu có) chưa thành niên theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và pháp luật có liên quan.

Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai trung thực về tài sản, thu nhập, giải trình trung thực về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm theo trình tự, thủ tục quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kê khai, tài sản, thu nhập.

Giá trị tài sản, thu nhập kê khai được tính bằng tiền phải trả khi mua, khi nhận chuyển nhượng, xây dựng hoặc giá trị ước tính khi được cho, tặng, thừa kế.

Việc kê khai, giải trình nguồn gốc tăng, giảm thực hiện theo mẫu Bản kê khai và Hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập lần đầu, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ tại Phụ lục I ban hành theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP (có mẫu kèm theo).

III. Tài sản, thu nhập phải kê khai

Tài sản, thu nhập phải kê khai bao gồm:

1. Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng;
2. Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá trị và động sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên;
3. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài;
4. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.

Việc kê khai được thực hiện theo Mẫu bản kê khai và Hướng dẫn việc kê khai tại Phụ lục I ban hành theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP.

IV. Trình tự, thủ tục thực hiện việc kê khai, công khai tài sản, thu nhập

1. Chậm nhất trước 30/11, Phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận phụ trách công tác Tổ chức, cán bộ) tiến hành:

- Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt; Danh sách phải xác định rõ đối tượng thuộc cấp trên quản lý, đối tượng thuộc Trường quản lý.

- Gửi danh sách người có nghĩa vụ kê khai đến các đơn vị trực thuộc.

- Gửi mẫu Bản kê khai và Hướng dẫn kê khai tài sản tại Phụ lục I ban hành theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được mẫu Bản kê khai, người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc kê khai (02 bản chính), nộp 01 bản về phòng Tổ chức - Hành chính (Bộ phận tổ chức, cán bộ) và lưu cá nhân 01 bản.

Trường hợp tại thời điểm kê khai, người có nghĩa vụ kê khai không thể tiến hành kê khai đúng thời hạn vì lý do khách quan thì việc kê khai có thể được thực hiện trước hoặc sau thời điểm quy định của Trường (với thời gian gần nhất).

3. Phòng Tổ chức - Hành chính (Bộ phận tổ chức, cán bộ) tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai như sau:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được Bản kê khai) kiểm tra tính đầy đủ về nội dung phải kê khai; trường hợp Bản kê khai chưa đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì yêu cầu kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- Sao lục, gửi và lưu Bản kê khai như sau:

+ Đối với nhân sự thuộc Tổng công ty quản lý: gửi bản chính đến Tổng công ty Đường sắt Việt Nam. Bản sao được lưu tại Trường để thực hiện công khai theo quy định.

+ Đối với nhân sự thuộc Trường quản lý: gửi bản chính đến bộ phận tổ chức, cán bộ của Trường để thực hiện công khai và lưu tại Trường theo quy định.

+ Sau khi công khai, bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ thu hồi Bản kê khai và lưu bản này cùng hồ sơ của người có nghĩa vụ kê khai.

+ Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ mở sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai tại đơn vị mình.

- Khi người có nghĩa vụ kê khai được điều động sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Bản kê khai phải được chuyển giao cùng hồ sơ cán bộ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mới. Khi người có nghĩa vụ kê khai nghỉ hưu, thôi việc thì Bản kê khai được lưu giữ theo quy định về quản lý hồ sơ cán bộ.

4. Thời gian nộp bản kê khai:

Các đơn vị và cá nhân nộp Bản kê khai về phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 31/12/2025 để thực hiện các thủ tục theo quy định.

V. Khai thác, sử dụng, công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập.

1. Việc khai thác, sử dụng Bản kê khai thực hiện theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản liên quan.

2. Căn cứ Điều 39, Luật Phòng, chống tham nhũng và Điều 11, Nghị định số 130/2020/NĐ-CP, việc công khai bản kê khai được thực hiện như sau:

a) Hình thức công khai: niêm yết tại trụ sở đơn vị hoặc công khai tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường.

b) Đối với hình thức công khai Bản kê khai tại cuộc họp phải đảm bảo có mặt tối thiểu 2/3 số người được triệu tập. Các thành viên trong cuộc họp tự đọc bản kê khai của mình. Biên bản cuộc họp phải ghi lại những ý kiến phản ánh,

thắc mắc và giải trình về nội dung bản kê khai (nếu có); có chữ ký của người chủ trì cuộc họp và đại diện tổ chức công đoàn Trường.

VI. Việc xác minh tài sản, thu nhập.

Việc xác minh tài sản, thu nhập thực hiện theo quy định tại Chương V, Chương VII Nghị định số 130/2020/NĐ-CP và các quy định của Đảng, pháp luật liên quan.

VII. Tổ chức thực hiện.

1. Hồ sơ minh bạch tài sản, thu nhập của các đơn vị trực thuộc Trường CĐĐS thực hiện theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản liên quan.

2. Trưởng phòng TCHC tham mưu cho Hiệu trưởng: Chỉ đạo, tổ chức việc kê khai, công khai kịp thời, đúng đối tượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản liên quan.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền về pháp luật đến người lao động để thực hiện giám sát đối với việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập tại đơn vị mình.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức - Hành chính nhà trường./.

Đề nghị các cá nhân có tên trong danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Trương Trọng Vương

PHỤ LỤC

1. Nội dung kê khai và hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập

Mẫu bản kê khai và hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập được gửi kèm theo văn bản này trên hệ thống quản lý văn bản nội bộ trường.

Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu, khi kê khai cần lưu ý những nội dung sau:

- Không được tự ý thay đổi các nội dung quy định trong mẫu, có thể thêm dòng để ghi các thông tin theo từng nội dung quy định.

- Phải ký vào góc dưới bên phải từng trang của Bản kê khai.

2. Thời hạn kê khai

- Người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc kê khai và nộp 01 bản về Trường CĐĐS (qua phòng Tổ chức Hành chính) trước ngày 31/12/2025 và lưu cá nhân 01 bản.

- Người giữ chức vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng công ty ĐSVN nộp 01 bản về Tổng công ty (qua Ban Tổ chức Cán bộ) trước ngày 10/12/2025; nộp 01 bản về Trường CĐĐS (qua phòng Tổ chức Hành chính) và lưu cá nhân 01 bản.

- Phòng TCHC bàn giao các bản kê khai của người giữ chức vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng công ty về Ban Tổ chức Cán bộ trước ngày 10/12/2025.

3. Công khai tài sản, thu nhập

a) Hình thức công khai: Niêm yết tại trụ sở Cơ quan Trường Cao đẳng ĐS hoặc công khai tại cuộc họp Cán bộ chủ chốt.

b) Bản kê khai được công khai chậm nhất là 05 ngày kể từ khi bộ phận tiếp nhận Bản kê khai nhận được Bản kê khai.

c) Thời gian niêm yết Bản kê khai là 15 ngày.

**DANH SÁCH NHẬN
KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM 2025**

STT	Họ và tên	Chức danh/đơn vị	Ghi chú
1	Trương Trọng Vương	Hiệu trưởng	
2	Phan Thị Thu Hương	Phó Hiệu trưởng	
3	Phạm Ngọc Hoàn	Phó Hiệu trưởng	
4	Lê Công Thành	Phó Hiệu trưởng	
5	Nguyễn Xuân Sơn	Kế toán trưởng	
6	Lương Thị Nga	Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán	
7	Nguyễn Thị Hồng	Bí thư ĐTN	
8	Khuất Đức Thắng	Trưởng phòng Đào tạo	
9	Nguyễn Hữu Quỳnh	Trưởng khoa ĐMTX	
10	Hoàng Hải Tiến	Trưởng khoa Vận tải - Kinh tế	
11	Trịnh Thị Huyền	Trưởng khoa Cơ bản	
12	Hoàng Huy Tường	Trưởng khoa TTTT-Điện	
13	Đặng Trung Kiên	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	
14	Trần Đức Hoàng	Trưởng phòng Quản lý thiết bị và XDCB	
15	Trần Minh Thụ	Trưởng phòng Kiểm định chất lượng đào tạo	
16	Ngô Việt Dũng	Giám đốc TTĐT KT&NV ĐS Mê Linh	
17	Nguyễn Mạnh Cường	Giám đốc Trung tâm NC&CG KH-CN	
18	Đặng Thanh Phương	Giám đốc Trung tâm Tư vấn GDNN	
	Phân hiệu CĐĐS phía Nam		
19	Đậu Văn Hùng	Giám đốc Phân hiệu CĐĐSPN	
20	Trương Thành Trung	Phó Giám đốc Phân hiệu CĐĐS PN	
21	Nguyễn Văn Nhậm	Phó Giám đốc Phân hiệu CĐĐS PN	
22	Nguyễn Trường Thọ	Giám đốc Trung tâm Đào tạo lái xe	
23	Nguyễn Đức Hiệp	Phó trưởng phòng TCKT phụ trách Bộ phận Tài chính - Kế toán PHPN	
24	Phạm Thị Thu Thủy	Kế toán viên, Phân hiệu CĐĐS PN	

	Phân hiệu CĐĐS Đà Nẵng		
25	Đặng Hiếu Dân	Phó Giám đốc phụ trách Phân hiệu CĐĐS ĐN	
26	Huỳnh Thanh Hiếu	Phó Giám đốc Phân hiệu CĐĐS ĐN kiêm phụ trách Văn phòng PHĐN	
27	Nguyễn Xuân Chiến	Phó Giám đốc PH CĐĐS ĐN kiêm phụ trách Bộ phận Đào tạo - QL HSSV	
28	Nguyễn Thị Thanh Thiện	Kế toán viên, phụ trách kế toán Phân hiệu CĐĐS Đà Nẵng	