

Số: 457 /ĐHHVN-TCHC

Hải Phòng, ngày 14 tháng 4 năm 2023

V/v kê khai, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin quản lý cán bộ Bộ Giao thông vận tải

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị, đoàn thể trong Trường

Thực hiện Công văn số 2022/BGTVT-TTCNTT ngày 02/3/2023 của Bộ Giao thông vận tải về việc triển khai Hệ thống thông tin quản lý cán bộ Bộ Giao thông vận tải, Hiệu trưởng yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, đoàn thể và cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường thực hiện các nhiệm vụ, cụ thể như sau:

### 1. Trung tâm CITAD

- Chuẩn bị về cơ sở vật chất, đảm bảo kết nối mạng WAN với Bộ Giao thông vận tải phục vụ kê khai, cập nhật thông tin cho cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường;
- Tạo tài khoản cho cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường trên cơ sở số Căn cước công dân/Chứng minh thư nhân dân của các cá nhân;
- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính hướng dẫn cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường tự kê khai, cập nhật thông tin cá nhân theo Phụ lục 02. Biểu mẫu sơ yếu lý lịch hợp nhất.

### 2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phối hợp với Trung tâm CITAD hướng dẫn cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường tự kê khai, cập nhật thông tin cá nhân theo Phụ lục 02. Biểu mẫu sơ yếu lý lịch hợp nhất.
- Phê duyệt, xác nhận dữ liệu của cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường thuộc thẩm quyền quản lý đưa vào Hệ thống thông tin quản lý cán bộ Bộ Giao thông vận tải.

### 3. Thủ trưởng các đơn vị, đoàn thể trong Trường

- Đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý tự kê khai, cập nhật thông tin cá nhân theo Phụ lục 02. Biểu mẫu sơ yếu lý lịch hợp nhất.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian, tiến độ và kết quả thực hiện việc kê khai, cập nhật thông tin của đơn vị vào hệ thống của Bộ.

### 4. Cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường

- Tự kê khai, cập nhật thông tin và chịu trách nhiệm thông tin của cá nhân theo Phụ lục 02. Biểu mẫu sơ yếu lý lịch hợp nhất.



- Sử dụng điện thoại có chức năng quét hình ảnh sang file PDF, máy tính xách tay và bố trí thời gian giảng dạy, làm việc phù hợp để kê khai, cập nhật thông tin của cá nhân khi có yêu cầu.

*(Thời gian, địa điểm, quy trình thực hiện kê khai, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin quản lý cán bộ Bộ Giao thông vận tải và Phụ lục 02. Biểu mẫu sơ yếu lý lịch hợp nhất được gửi kèm theo Công văn này).*

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ĐU, HĐT, BGH;
- Lưu: VT, TC-HC.



**PGS.TS. Phạm Xuân Dương**

**THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, QUY TRÌNH THỰC HIỆN KÊ KHAI,  
CẬP NHẬT THÔNG TIN VÀO HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ CÁN BỘ  
BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**I. Địa điểm:** Phòng họp 3.1, tầng 3 nhà A1

**II. Thời gian** (theo lịch đính kèm)

**III. Quy trình thực hiện**

**Bước 1**

- Sau khi nhận được công văn này, cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường tự kê khai, cập nhật thông tin theo Phụ lục 02. Biểu mẫu sơ yếu lý lịch hợp nhất. (Chú ý các mục: 23, 30.1, 32.1, 32.2, 32.3, 32.4, 32.5, 32.6, 37.1, 37.3 yêu cầu phải có bản scan các quyết định bổ nhiệm cán bộ, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, bản scan các văn bằng, chứng chỉ và thông tin về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà kèm theo).

**2. Bước 2**

- Sau khi đã tiến hành kê khai, cập nhật thông tin, cán bộ, viên chức và người lao động lưu trữ hoặc in 01 bản Phụ lục 02. Biểu mẫu sơ yếu lý lịch hợp nhất và lưu bản scan các quyết định, văn bằng, chứng chỉ để làm cơ sở cho việc kê khai, cập nhật thông tin vào hệ thống.

**Bước 3**

- Căn cứ thông tin đã kê khai, cập nhật trong Phụ lục 02. Biểu mẫu sơ yếu lý lịch hợp nhất và bản scan lưu các quyết định, văn bằng, chứng chỉ, các cán bộ, viên chức và người lao động tập trung tại phòng họp 3.1, tầng 3 nhà A1 để tự kê khai, cập nhật vào hệ thống của Bộ (theo lịch kê khai, cập nhật thông tin cho các đơn vị kèm theo).

+ Địa chỉ đăng nhập: <http://qlcb.mt.gov/auth/login>

+ Số tài khoản: Là số CCCD/CMTND của mỗi cá nhân

+ Mật khẩu: Cá nhân tự cập nhật sau khi đăng nhập vào hệ thống bằng mật khẩu mặc định do Bộ GTVT cấp.

*Lưu ý:*

- Do yêu cầu của Bộ về tính bảo mật thông tin, cán bộ, viên chức và người lao động chỉ sử dụng mạng có dây và mạng wifi của Nhà trường mới có thể đăng nhập được vào hệ thống.

- Hiện tại phần mềm của Bộ không phân quyền chức năng chỉnh sửa thông tin (nếu có nhập sai), vì vậy yêu cầu cán bộ, viên chức và người lao động kê khai, cập nhật đầy đủ thông tin và tự chịu trách nhiệm về tính chính xác thông tin cá nhân kê khai, cập nhật.

- Cán bộ, viên chức và người lao động hiện đang đi công tác trên tàu, đi học tập, bồi dưỡng ở nước ngoài, Giáo vụ Khoa/Viện liên lạc để hỗ trợ nhập thông tin hiện có vào hệ thống, sau khi cán bộ, viên chức và người lao động trở về Trường công tác, Trung tâm CITAD sẽ cung cấp lại tài khoản và mật khẩu để cá nhân tự cập nhật, bổ sung thông tin trong những năm tiếp theo.

Ồ N  
SƠN  
H  
G  
T N  
★

**LỊCH KÊ KHAI, CẬP NHẬT THÔNG TIN  
VÀO HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ CÁN BỘ BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

TT	Đơn vị	Thời gian	Ghi chú
1.	Khoa Công nghệ thông tin	Ngày 17/4/2023 (Thứ 2)	Sáng từ 8h30 đến 10h00, Chiều từ 14h00 đến 15h30
2.	Trung tâm CITAD		
3.	Khoa Hàng hải	Ngày 17/4/2023 (Thứ 2)	Sáng từ 10h00 đến 11h30, Chiều từ 15h30 đến 17h00
4.	Khoa Máy tàu biển	Ngày 18/4/2023 (Thứ 3)	Sáng từ 8h30 đến 10h00, Chiều từ 14h00 đến 15h30
5.	Khoa Điện - Điện tử	Ngày 18/4/2023 (Thứ 3)	Sáng từ 10h00 đến 11h30, Chiều từ 15h30 đến 17h00
6.	Khoa Đóng tàu	Ngày 19/4/2023 (Thứ 4)	Sáng từ 8h30 đến 10h00, Chiều từ 14h00 đến 15h30
7.	Viện Cơ khí	Ngày 19/4/2023 (Thứ 4)	Sáng từ 10h00 đến 11h30, Chiều từ 15h30 đến 17h00
8.	Khoa Kinh tế	Ngày 20/4/2023 (Thứ 5)	Sáng từ 8h30 đến 10h00, Chiều từ 14h00 đến 15h30
9.	Khoa Quản trị - Tài chính	Ngày 20/4/2023 (Thứ 5)	Sáng từ 10h00 đến 11h30, Chiều từ 15h30 đến 17h00
10.	Khoa Công trình	Ngày 21/4/2023 (Thứ 6)	Sáng từ 8h30 đến 10h00, Chiều từ 14h00 đến 15h30
11.	Khoa Lý luận chính trị	Ngày 21/4/2023 (Thứ 6)	Sáng từ 10h00 đến 11h30, Chiều từ 15h30 đến 17h00
12.	Khoa Cơ sở - Cơ bản	Ngày 24/4/2023 (Thứ 2)	Sáng từ 8h30 đến 10h00, Chiều từ 14h00 đến 15h30
13.	Khoa Ngoại ngữ	Ngày 24/4/2023 (Thứ 2)	Sáng từ 10h00 đến 11h30, Chiều từ 15h30 đến 17h00
14.	Viện Môi trường	Ngày 25/4/2023 (Thứ 3)	Sáng từ 8h30 đến 10h00, Chiều từ 14h00 đến 15h30
15.	Trường Cao đẳng VMU	Ngày 25/4/2023 (Thứ 3)	Sáng từ 10h00 đến 11h30, Chiều từ 15h30 đến 17h00
16.	Phòng Tổ chức - Hành chính	Ngày 26/4/2023 (Thứ 4)	Sáng từ 8h30 đến 10h00, Chiều từ 14h00 đến 15h30
17.	Khối Dân Đảng	Ngày 26/4/2023 (Thứ 4)	Sáng từ 10h00 đến 11h30
18.	Phòng Đào tạo		



19.	Phòng Thanh tra & ĐBCL	Ngày 26/4/2023 (Thứ 4)	Chiều từ 15h30 đến 17h00
20.	Phòng Công tác sinh viên		
21.	Phòng Quản trị - Thiết bị	Ngày 27/4/2023 (Thứ 5)	Sáng từ 8h30 đến 10h00
22.	Phòng Kế hoạch - Tài chính		
23.	Phòng Khoa học - Công nghệ	Ngày 27/4/2023 (Thứ 5)	Sáng từ 10h00 đến 11h30
24.	Phòng Quan hệ Quốc tế		
25.	Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ Hàng hải		
26.	Ban Quản lý khu nội trú C	Ngày 27/4/2023 (Thứ 5)	Chiều từ 14h00 đến 15h30
27.	Ban Quản lý khu nội trú sinh viên Hàng hải Quán Nam		
28.	Ban Bảo vệ		
29.	Thư viện Hàng hải	Ngày 27/4/2023 (Thứ 5)	Chiều từ 15h30 đến 17h00
30.	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh		
31.	Trung tâm Hợp tác & Đào tạo liên tục		
32.	Trung tâm Giáo dục thể chất Hàng hải	Ngày 28/4/2023 (Thứ 6)	Sáng từ 8h30 đến 10h00
33.	TT. Đào tạo Logistics Tiểu vùng Mê-Kông-Nhật Bản tại Việt Nam		
34.	Trung tâm Đào tạo và tư vấn Khoa học Công nghệ bảo vệ Môi trường thủy		
35.	Nhà Xuất bản Hàng hải		
36.	Ban Quản lý Dự án Hàng hải		
37.	Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải		
38.	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên		
39.	Viện Đào tạo quốc tế	Ngày 28/4/2023 (Thứ 6)	Chiều từ 14h00 đến 15h30
40.	Viện Đào tạo Chất lượng cao		
41.	Viện Đào tạo Sau đại học		
42.	Công ty IMET		
43.	Trung tâm Tư vấn phát triển công nghệ xây dựng Hàng hải		

**Ghi chú:**

- Thủ trưởng các đơn vị căn cứ kế hoạch giảng dạy, làm việc của cán bộ, viên chức và người lao động (cán bộ, viên chức, người lao động có lịch giảng dạy buổi sáng thì thực hiện kê khai cập nhật thông tin vào buổi chiều và ngược lại), bố trí tối đa 40 cán bộ, giảng viên và người lao động của đơn vị/1 lần nhập thông tin.

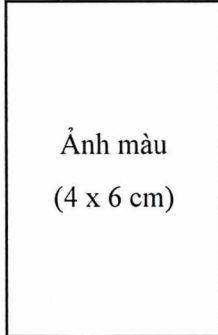
- Trong quá trình triển khai, lịch kê khai, cập nhật thông tin vào hệ thống có thể được điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế.

## BIỂU MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH HỢP NHẤT

(Kèm theo Công văn số 5904/BNV-CCVC ngày 24 tháng 11/2022 của Bộ Nội vụ)

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Bộ Giao thông vận tải

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức: Trường Đại học Hàng hải Việt Nam



### SƠ YẾU LÝ LỊCH

- Ảnh màu  
(4 x 6 cm)
- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): ..... Giới tính: .....
  - 2) Các tên gọi khác: .....
  - 3) Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....
  - 4) Nơi sinh: .....
  - 5) Quê quán (xã, phường): .....  
(huyện, quận): .....  
(tỉnh, Thành phố): .....
  - 6) Dân tộc: .....
  - 7) Tôn giáo: .....
  - 8) Số CCCD: ..... Ngày cấp: ...../...../..... ĐT liên hệ: .....
  - 9) Số BHXH: ..... Số thẻ BHYT: .....
  - 10) Nơi ở hiện nay: .....
  - 11) Thành phần gia đình xuất thân: .....
  - 12) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng: .....
  - 13) Ngày được tuyển dụng lần đầu: ...../...../..... Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng: .....
  - 14) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác: .....
  - 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ...../...../..... Ngày chính thức: ...../...../.....
  - 16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội đầu tiên (ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội): .....
  - 17) Ngày nhập ngũ: ...../...../..... Ngày xuất ngũ: ...../...../..... Quân hàm cao nhất: .....
  - 18) Đối tượng chính sách: .....
  - 19) Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....
  - 20) Trình độ chuyên môn cao nhất: .....
  - 21) Học hàm: .....
  - 22) Danh hiệu nhà nước phong tặng: .....
  - 23) Chức vụ hiện tại: .....
- Ngày bổ nhiệm/ngày phê chuẩn: ...../...../.....  
Ngày bổ nhiệm lại/phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo: ...../...../.....

- 24) Được quy hoạch chức danh:.....
- 25) Chức vụ kiêm nhiệm: .....
- 26) Chức vụ Đảng hiện tại: .....
- 27) Chức vụ Đảng kiêm nhiệm: .....
- 28) Công việc chính được giao:.....
- 29) Sở trường công tác: ..... Công việc làm lâu nhất:.....
- 30) Tiền lương
- 30.1) Ngạch/chức danh nghề nghiệp: ..... Mã số:.....
- Ngày bổ nhiệm ngạch/ chức danh nghề nghiệp:...../...../.....
- Bậc lương: ..... Hệ số:..... Ngày hưởng: ...../...../.....
- Phần trăm hưởng:.....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:.....%; Ngày hưởng PCTNVK:...../...../.....
- 30.2) Phụ cấp chức vụ: ..... Phụ cấp kiêm nhiệm:..... Phụ cấp khác:.....
- 30.3) Vị trí việc làm: ..... Mã số: .....
- Bậc lương: ..... Lương theo mức tiền: ..... (đồng). Ngày hưởng: ...../...../.....
- Phần trăm hưởng:.....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:.....%; Ngày hưởng PCTNVK: ...../...../.....
- 31) Tình trạng sức khoẻ:.....
- Chiều cao:..... cm, Cân nặng: ..... kg, Nhóm máu:.....

### 32) QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

#### 32.1- Chuyên môn (từ trung cấp trở lên cả trong nước và nước ngoài)

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng, trình độ
Từ	Đến				

#### 32.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

#### 32.3- Bồi dưỡng quản lý nhà nước/ chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

## 32.4- Bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

## 32.5- Tin học

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

## 32.6- Ngoại ngữ/ tiếng dân tộc

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Tên ngoại ngữ/ tiếng dân tộc	Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Từ	Đến				

## 33) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tháng/ năm		Đơn vị công tác ( <i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i> )	Chức danh/ chức vụ
Từ	Đến		

## 34) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

34.1- Khai rõ: bị bắt, bị tù (*từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?*), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?: .....

.....

34.2- Bản thân có làm việc cho chế độ cũ

Tháng/ năm		Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc
Từ	Đến	



## 34.3-Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ... ở nước ngoài

Tháng/năm		Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm
Từ	Đến	

**35) KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

## 35.1- Thành tích thi đua, khen thưởng

Năm	Xếp loại chuyên môn	Xếp loại thi đua	Hình thức khen thưởng

## 35.2-Kỷ luật Đảng/ hành chính

Tháng/năm		Hình thức	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Từ	Đến			

**36) QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

## 36.1- Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

## 36.2- Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

### 37) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

#### 37.1- Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm		Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
Từ	Đến				

#### 37.2- Các loại phụ cấp khác

Tháng/năm		Loại phụ cấp	Phần trăm hưởng	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị (đồng)
Từ	Đến					

#### 37.3- Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- Lương: .....
- Các nguồn khác: .....
- Nhà ở:
  - + Được cấp, được thuê (loại nhà): ....., tổng diện tích sử dụng: .....m<sup>2</sup>.
  - Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
  - + Nhà tự mua, tự xây (loại nhà): . ....., tổng diện tích sử dụng: .....m<sup>2</sup>.
  - Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- Đất ở:
  - + Đất được cấp: ..... m<sup>2</sup>. Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....
  - + Đất tự mua: ..... m<sup>2</sup>. Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....
- Đất sản xuất kinh doanh: .....

### 38) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

.....  
 .....

#### Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là  
 đúng sự thật  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm 20.....  
**Xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ,  
 công chức, viên chức**  
 (Ký tên, đóng dấu)