

Số: 2088 /TB-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 31 tháng 7 năm 2020

THÔNG BÁO
Về việc thực hiện cập nhật, kê khai hồ sơ viên chức

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 4 năm 2012 về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 01 tháng 6 năm 2019 về việc Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

Để cập nhật hồ sơ viên chức và người lao động đầy đủ theo quy định và bảo đảm yêu cầu của công tác tổ chức cán bộ,

Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh thông báo đến Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện cập nhật, kê khai hồ sơ viên chức như sau:

I. Thực hiện hoàn chỉnh bộ hồ sơ giấy

1. Viên chức và người lao động đã ký hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động có thời hạn với Trường từ ngày 01/01/2019 đến 01/7/2020 nhưng chưa kê khai Bộ hồ sơ viên chức: Viên chức, người lao động truy cập vào trang web Phòng Quản trị Nhân sự: <https://qtns.tvu.edu.vn/Bieumaukhac> để download mẫu Quyển lý lịch HS01-VC/BNV và Mẫu sơ yếu lý lịch HS02-VC/NV để kê khai (đối với Quyển lý lịch HS01-VC/BNV sau khi hoàn thành viên chức in ra và đóng quyển).

2. Đối với viên chức đã nhận Bộ hồ sơ viên chức theo mẫu để kê khai mà chưa nộp lại Phòng Quản trị Nhân sự thì viên chức nhanh chóng hoàn thành và gửi lại Phòng Quản trị Nhân sự.

3. Lý lịch Tư pháp thì viên chức liên hệ Trung tâm Hành chính công tỉnh Trà Vinh để được hướng dẫn đúng quy định.

4. Thời gian thực hiện: Kê khai Bộ hồ sơ viên chức từ ngày ra thông báo đến hết ngày **30/8/2020**.

Ghi chú: Người lao động chỉ thực hiện kê khai hồ sơ ở mục 1.

II. Cập nhật Hồ sơ viên chức vào phần mềm quản lý hồ sơ viên chức.

Tất cả viên chức thực hiện cập nhật, bổ sung thông tin liên quan đến cá nhân trên hệ thống online (riêng đối với người lao động thì Phòng Quản trị Nhân sự hỗ trợ cập nhật thông tin)

1. Viên chức truy cập trang web <http://tms.tvu.edu.vn/>

2. Bên phần External login chọn Google, sau đó login bằng địa chỉ email cá nhân của do trường cấp. Tài liệu hướng dẫn được kèm theo Link trên hệ thống online.

3. Sau khi Login thành công,

a. Mục “Viên chức” thì người dùng có thể:

- Xem/xóa/sửa/in thông tin lý lịch viên chức và chức năng tạo công lệnh (*giấy đi đường & giấy giới thiệu*). Lưu ý: do trường đang thực hiện chuyển đổi dữ liệu từ hệ thống Edusoft qua ứng dụng web mới (*đang phát triển*) nên tạm thời người dùng chỉ tham khảo xem thông tin (*từ ngày 01/8/2020 đến 12/8/2020*), sau thời gian trên viên chức sẽ bắt đầu cập nhật đầy đủ thông tin trên hệ thống **đến hết ngày 30/8/2020**.

- Truy cập vào các ứng dụng web của TVU (*cần đăng nhập riêng do chưa tích hợp phân xác thực*).

b. Mục liên kết website đến các web của các đơn vị thuộc Trường.

Hỗ trợ kỹ thuật viên chức vui lòng gặp Thầy Tuấn, Cô Hằng, Thầy Chiên - Số điện thoại nội bộ: 236

Đề nghị Trường các đơn vị triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động thực hiện kê khai hồ sơ theo thông báo./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, QTNS.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Thạch Thị Dân