



छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर
CHHATRAPATI SHAHU JI MAHARAJ UNIVERSITY, KANPUR

KALYANPUR, KANPUR-208024

कल्याणपुर, कानपुर-208024

दिनांक : 23 / 07 / 2020

सन्दर्भ सं०: सी.एस.जे.एम.वि.वि./सा.प्रशा./³⁴⁰⁰ /2020

कार्यालय-ज्ञाप

शासनादेश संख्या-1142/सतर-3-2020-07(16)/2020 दिनांक 05.06.2020 के अनुक्रम में इस कार्यालय के आदेश संख्या-सी०एस०जे०एम०वि०वि०/सा०प्रशा०/3147/2020 दिनांक 12.06.2020 के साथ "मानव सम्पदा संशोधन प्रबंधन प्रणाली के लिए कार्मिक पंजीकरण विवरण प्रपत्र" इस आशय से संलग्न कर प्रेषित किया गया था कि विवरण प्रपत्र भर कर तीन कार्यदिवस में उपलब्ध करायें, किन्तु कतिपय शिक्षकों, अधिकारियों एवं कार्मिकों द्वारा अभी तक उक्त विवरण प्रपत्र भर कर जमा नहीं किया गया है, जो खेद का विषय है।

अतः जिन शिक्षकों/अधिकारियों एवं कार्मिकों ने उक्त विवरण प्रपत्र अभी तक भरकर जमा नहीं किया है, वे तीन कार्य दिवस के अंदर उपलब्ध करायें, अन्यथा के लिए वे स्वयं उत्तरदायी होंगे।

डॉ० (अनिल कुमार यादव)
कुलसचिव

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त शिक्षकगण, अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण को इस आशय से प्रेषित है कि विवरण प्रपत्र भरकर तीन कार्यदिवस के अन्दर अवश्य उपलब्ध करायें।
2. सिस्टम मैनेजर को इस आशय से प्रेषित कि उक्त कार्यालय आदेश को विश्वविद्यालय की वेबसाइट के होम पेज पर अपलोड कराने का कष्ट करें।
3. निजी सचिव कुलपति, माननीया कुलपति जी के अवलोकनार्थ।
4. वैयक्तिक सहायक, वित्त अधिकारी/कुलसचिव/परीक्षा नियंत्रक।
5. सम्बन्धित पत्रावली।

(दिनेश कुमार मौर्य)

सहायक कुलसचिव(प्रशा०)/नोडल अधिकारी



छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर
CHHATRAPATI SHAHU JI MAHARAJ UNIVERSITY, KANPUR

KALYANPUR, KANPUR-208024
कल्याणपुर, कानपुर-208024

दिनांक : 22 / 06 /2020

सन्दर्भ सं०: सी.एस.जे.एम.वि.वि./सा.प्रशा./ 3159 /2020

कार्यालय-आदेश

विश्वविद्यालय के पत्रांक संख्या-सी.एस.जे.एम.वि.वि./सा.प्रशा./3147/2020 दिनांक 12.06.2020 द्वारा मानव सम्पदा पोर्टल पर विश्वविद्यालय के समस्त विभागों में कार्यरत समस्त स्थायी अधिकारियों/शिक्षकों/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों का डाटा अपलोड करने के लिए निर्धारित प्रोफार्मा (36 बिन्दु) भरकर 03 कार्य दिवसों में उपलब्ध कराये जाने की अपेक्षा की गई थी किन्तु अधिकांश विभागों द्वारा उक्त प्रोफार्मा भरकर अभी भी सामान्य प्रशासन विभाग को उपलब्ध नहीं कराया गया है।

उक्त के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि मानव सम्पदा पोर्टल से सम्बन्धित 79 बिन्दुओं का एक अन्य प्रोफार्मा (छायाप्रति संलग्न) प्राप्त हुआ है, जिसमें अंकित सभी 79 बिन्दुओं की सूचना पोर्टल पर अपलोड की जानी है तथा 10 उंगलियों के फिंगर प्रिंट (छायाप्रति संलग्न) भी स्कैन किये जाने हैं।

अतः समस्त स्थायी अधिकारियों/शिक्षकों/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों से अपेक्षा है कि दोनों प्रोफार्मों की सभी सूचनाओं को भरकर तथा भरी हुई सूचनाओं का सत्यापन सामान्य प्रशासन विभाग में रक्षित सेवा पुस्तिका सहायक से करवाकर एवं फिंगर प्रिंट वाले प्रोफार्मा पर सभी उंगलियों के फिंगर प्रिंट नीली इंक से निर्धारित स्थान पर छपवाकर 03 कार्य दिवसों के अन्दर सामान्य प्रशासन विभाग में उपलब्ध कराने का कष्ट करें, ताकि सेवा सम्बन्धी विवरण अपलोड किया जा सकें।

संलग्न-यथोक्त।

कुलसचिव

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त शिक्षकगण, अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण को इस आशय से प्रेषित है कि संलग्न प्रपत्र को भरते हुए तीन कार्यदिवस के अन्दर उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
2. सिस्टम मैनेजर को इस आशय से प्रेषित की उक्त कार्यालय आदेश को विश्वविद्यालय की वेबसाइट के होम पेज पर अपलोड कराने का कष्ट करें।
3. निजी सचिव कुलपति, माननीया कुलपति जी के अवलोकनार्थ।
4. वैयक्तिक सहायक, वित्त अधिकारी/कुलसचिव/परीक्षा नियंत्रक।
5. सम्बन्धित पत्रावली।

सहायक कुलसचिव(प्रशा.)

मानवसंपदा मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली के लिए कार्मिक विवरण

अपने बारे में ज्यादा से ज्यादा जानकारी प्रदान करें। # के रूप में चिह्नित फील्ड अनिवार्य हैं। प्रपत्र को काले / नीले पेन से साफ शब्दों में भरें। स्थापन कार्यालय गलतियों को हरे/ लाल पेन से सही करें।

कार्मिक पंजीकरण विवरण

वर्तमान में खींचा
गया छायाचित्र
चिपकार्यें

1.	नाम #	
2.	वर्तमान पदनाम #	
3.	पिता/पति का नाम #	
4.	लिंग # (किसी एक पर टिक करें)	<input type="checkbox"/> पुरुष <input type="checkbox"/> स्त्री
5.	जन्मतिथि #	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (DD MM YYYY)
6.	कार्मिक की सेवा का प्रकार #	स्थायी / अस्थायी
7.	आधार संख्या (यूआईडी सं)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8.	राष्ट्रीयता #	
9.	मोबाइल नम्बर #	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10.	ई-मेल #	

कार्मिक का वर्तमान तैनाती विवरण

11.	वर्तमान तैनाती विभाग #	
12.	वर्तमान तैनाती का स्थान #	
13.	वर्तमान तैनाती का जिला #	
14.	तैनाती कार्यालय का नाम	
15.	वर्तमान संवर्ग # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	<input type="checkbox"/> राज्य <input type="checkbox"/> मण्डल <input type="checkbox"/> जनपद स्तर
16.	सेवा में योगदान देने की तिथि #	
17.	सेवानिवृत्त की तिथि #	
18.	वर्तमान सेवा की श्रेणी # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	<input type="checkbox"/> क <input type="checkbox"/> ख <input type="checkbox"/> ग <input type="checkbox"/> घ
19.	स्थापना कार्यालय #	
20.	भर्ती का प्रकार # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	<input type="checkbox"/> सीधी भर्ती <input type="checkbox"/> प्रोन्नति <input type="checkbox"/> प्रतिनियुक्ति <input type="checkbox"/> मृतक आश्रित <input type="checkbox"/> तदर्थ <input type="checkbox"/> स्थानापन्न

प्रपत्र-1 कार्मिक की व्यक्तिगत जानकारी

21	वैवाहिक प्रास्थिति # (किसी एक पर टिक✓ करें)	<input type="checkbox"/> विवाहित <input type="checkbox"/> अविवाहित <input type="checkbox"/> विधवा <input type="checkbox"/> तलाकशुदा
22	पहचान चिन्ह #	
22	वर्ग # (किसी एक पर टिक✓ करें)	<input type="checkbox"/> सामान्य <input type="checkbox"/> अनुसूचित जाति <input type="checkbox"/> अनुसूचित जनजाति <input type="checkbox"/> अन्य पिछड़ा वर्ग
24	लम्बाई # (सेंटीमीटर में)	
25	धर्म # (सेवा पुस्तिका के अनुसार भरा जाय)	
26	रक्त वर्ग #	
27	गृह राज्य #	
28	गृह जिला #	
29	वर्तमान सेवा का संवर्ग #	
30	अवकाश यात्रा सुविधा हेतु गृह जनपद	
31	अवकाश यात्रा सुविधा हेतु निकटतम रेलवे स्टेशन #	
32	नियुक्ति के स्रोत #	

प्रपत्र -2 कार्मिक के पते की जानकारी

33	वर्तमान स्थानीय पता #	
34	घर का नम्बर	
35	गली नम्बर	
36	मोहल्ला// गांव	
37	वार्ड संख्या	
38	जिला #	
39	राज्य #	
40	पिनकोड	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
41	स्थायी पता #	(यदि स्थानीय पते से भिन्न हो तो अंकित करें, अन्यथा अंकित करने की आवश्यकता नहीं है)
42	घर का नम्बर	
43	गली नम्बर	
44	मोहल्ला// गांव	
45	वार्ड संख्या	
46	जिला #	
47	राज्य #	
48	पिनकोड	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

प्रपत्र-3 सेवा प्रारम्भ करने की सूचना

49	विभाग #	
50	कार्यालय का नाम #	
51	नियुक्ति पत्र जारी होने का दिनांक #	
52	सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि #	
53	आदेश संख्या #	
54	प्रारम्भिक पदनाम #	
55	सेवा की श्रेणी # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	<input type="checkbox"/> क <input type="checkbox"/> ख <input type="checkbox"/> ग <input type="checkbox"/> घ
56	कार्मिक की सेवा का प्रकार # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	<input type="checkbox"/> स्थायी <input type="checkbox"/> अस्थायी
57	राजपत्रित / अराजपत्रित (किसी एक पर टिक ✓ करें)	<input type="checkbox"/> राजपत्रित <input type="checkbox"/> अराजपत्रित
58	संवर्ग # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	<input type="checkbox"/> राज्य <input type="checkbox"/> मण्डल <input type="checkbox"/> जनपद स्तर

59	नियुक्ति प्राधिकारी	
60	नियुक्ति के स्रोत #	
61	वरिष्ठता सूची का वर्ष #	
62	वरिष्ठता सूची का क्रमांक #	
63	वेतनमान #	
64	मूल वेतन #	
65	कटौती प्रकार (जीपीएफ / सीपीएस)	
66	जीआईएस (सदस्य है या नहीं)	

67	प्रपत्र 4 : शैक्षिक विवरण					
	शैक्षिक योग्यता #	शाखा/ विषय	बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्ण वर्ष	अंक (%)	ग्रेड
1	हाईस्कूल / समकक्ष					
2	इंटरमीडिएट / 10 +2					
3	स्नातक					
4	स्नातकोत्तर					
5						

6						
7						

68 प्रपत्र 5 : सेवा में आने के पश्चात् प्रशिक्षण का विवरण (भारत में या विदेश में उल्लेख करें)

	प्रशिक्षण के प्रकार : (सेवा में आने के पश्चात्)	प्रशिक्षण का नाम #	प्रशिक्षण संस्थान का नाम #	अवधि	
				दिनांक से #	दिनांक तक #
1					
2					
3					
4					

69

प्रपत्र -6 कार्मिक के परिवार के सदस्यों का विवरण

कार्मिक के परिवार के सदस्यों का विवरण

	सदस्य का नाम #	सम्बन्ध#	जन्मतिथि #	आश्रित या नही	सरकारी / अर्द्धसरकारी सेवा में नियुक्त है अथवा नहीं ?
1					
2					
3					
4					
5					
6					

70

प्रपत्र 7 – ऋण / अग्रिम विवरण

ऋण विवरण (टिप्पणी कालम में स्पष्ट रूप से घटना प्रकार का उल्लेख करें केवल सामान्य भविष्य निधि अथवा विभागीय ऋण का विवरण भरा जाना है)

क्र सं	# ऋण / अग्रिम प्रकार	# ऋण / अग्रिम खाता संख्या	# आदेश संख्या	# स्वीकृति की तिथि	# स्वीकृति राशि	# वापसी की तिथि ; यदि आवश्यक हो
1						
2						
3						
4						
5						

71

प्रपत्र 8 : कार्मिक का सेवा इतिहास

कार्मिक की पदोन्नति विवरण

क्र.सं	पदनाम से	प्रोन्नत पद का नाम	वेतनमान से	वेतनमान में	आदेश संख्या /दिनांक	# पदोन्नति के बाद तबादला या नहीं (यदि हां, नीचे विवरण स्थानान्तरण तालिका में विवरण भरें)
1-						
2-						
3-						

4-						
5-						

कार्मिक स्थानान्तरण विवरण (यदि आपका 11 से अधिक बार तबादला किया है तो अलग पत्र में आगे के विवरण संलग्न करें।)

क्र.सं	पदनाम से	# कार्यालय से	# पदनाम को	# कार्यालय को	कार्यग्रहण तिथि (नया कार्यालय)	आदेश संख्या / दिनांक	पदोन्नति के बाद तबादला?(हां या नहीं) का उल्लेख करें
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

समयबद्ध पदोन्नति / एसीपी का विवरण

क्र.सं	वेतनमान (से)	वेतनमान में	वेतनवृद्धि मात्रा / राशि	वेतनवृद्धि के बाद मूलवेतन	आदेश संख्या / दिनांक	टिप्पणियां
1						
2						
3						
4						
5						
6						

72		प्रपत्र 9 –अवकाश विवरण				
अवकाश विवरण (टिप्पणी कालम में स्पष्ट रूप से अवकाश के प्रकार का उल्लेख करें)						
क्र. सं.	अवकाश के प्रकार	दिनांक 31.12.2018 तक अवकाश लेखे में उपलब्ध अवकाश की संख्या	वर्ष 2019 में लिए गये अवकाश का विवरण	किस तारीख से	किस तारीख तक	दिनांक 31.01. 2019 तक अवकाश लेखे में उपलब्ध अवकाश की संख्या
1	अर्जित अवकाश					
2	चिकित्सीय अवकाश					
3	मातृत्व अवकाश					

4	बाल्य देखभाल अवकाश				
5	अर्द्ध वेतन पर अवकाश				
6	अवैतनिक अवकाश				

73

प्रपत्र 10 – कार्मिक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही

(कार्मिक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही टिप्पणी कालम में स्पष्ट रूप से घटना प्रकार का उल्लेख करें)

क्रसं	विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ होने का दिनांक	निर्णय	दण्डादेश का विवरण	आदेश संख्या	तिथि
1					
2					
3					
4					

74	प्रपत्र 11— कार्मिक की वार्षिक गोपनीय आख्या रिपोर्ट (विगत 10 वर्षों की पृथक/पृथक)			
	प्रतिकूल प्रविष्टि का विवरण	अधिकारी का नाम/पदनाम जिसके द्वारा प्रतिकूल प्रविष्टि दी गयी	प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित होने का दिनांक	यदि उक्त प्रविष्टि के विरुद्ध कोई प्रत्यावेदन किया गया है, उसका विवरण
75	प्रपत्र 12— कार्मिक की प्रतिनियुक्ति का विवरण			
	विभाग का नाम	पदनाम	कब से	कब तक
1				
3				
4				
76	वार्षिक वेतनवृद्धि की तिथि			
77	सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या			

जीपीएफ / सीपीएस के लिए कर्मचारी नामांकन विवरण					
	नामांकित व्यक्ति का नाम #	सम्बन्ध #	प्रतिशत #	जन्मतिथि (अवयस्क की दशा में) #	पता # यदि नॉमिनी एवं कार्मिक का वर्तमान पता एक समान है तो पता दिया जाना आवश्यक नहीं है। यदि नॉमिनी एवं कार्मिक का वर्तमान पता एक समान नहीं है तो पता दिया जाना आवश्यक है।
1					
2					
कानूनी अभिभावक विवरण यदि नामांकित व्यक्ति नाबालिग है					
	अभिभावक का नाम	सम्बन्ध	पता		
पेंशन / ग्रेच्युटी हेतु नामित व्यक्ति का विवरण					
		नाम	सम्बन्ध	पता	प्रतिशत
1	पेंशन हेतु नामित व्यक्ति का नाम				
2	ग्रेच्युटी हेतु नामित व्यक्ति का नाम				

79

प्रपत्र 14 : पुरस्कार विवरण

पुरस्कार विवरण ,टिप्पणी कालम में स्पष्ट रूप से घटना प्रकार का उल्लेख करें:

क्र. सं	# पुरस्कार प्राप्ति की तिथि	#प्रकृति पदक, प्रमाण पत्र एवं सिविल सेवा पुरस्कार	विवरण
1			
2			
3			
4			

हस्ताक्षर

(नाम.....)