



महत्वपूर्ण एवं समयबद्ध

पत्रांक: 557/फा0सं0-1162/चल-अचल/मा0सम्प0/स्थापना/2020-21

दिनांक: 29 जुलाई, 2020

कार्यालय ज्ञाप

अपर सचिव, उत्तर प्रदेश राज्य उच्च शिक्षा परिषद्, लखनऊ के पत्र सं०-239/रा०उ०शि०प०/०९/2020, दिनांक 15 जुलाई, 2020 एवं उप सचिव, दिव्यांगजन सशक्तीकरण अनुभाग-1, उत्तर प्रदेश शासन के शासनादेश सं०-डी०एफ०ए० 55638/65-1099-965/2019, दिनांक 28.07.2020 के द्वारा अवगत कराया गया है कि राज्य विश्वविद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के सेवा विवरण मानव सम्पदा पोर्टल पर पंजीकृत होना अनिवार्य है।

अतः विश्वविद्यालय के समस्त अनुभागों एवं विभागों में समूह 'क', 'ख', 'ग' एवं 'घ' श्रेणी में कार्यरत नियमित शिक्षकवृन्द, अधिकारीगण एवं कार्मिकों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 06 अगस्त, 2020 तक स्थापना अनुभाग में उपस्थित होकर वांछित सूचना निर्धारित प्रारूप पर पूर्ण कर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

(अमित कुमार सिंह)
कुलसचिव

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

1. मा० कुलपति के सादर अवलोकनार्थ।
2. वित्त अधिकारी, विश्वविद्यालय।
3. समस्त अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष, विश्वविद्यालय।
4. समस्त अधिकारी, विश्वविद्यालय।
5. प्रभारी सिस्टम एनालिस्ट, विश्वविद्यालय को इस आशय से कि कार्यालय ज्ञाप एवं निर्धारित प्रारूप विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।
6. समस्त कार्मिकों को अनुपालनार्थ।
7. गार्ड फाइल।


(अमित कुमार सिंह)
कुलसचिव

सेवा सम्बन्धी विवरण:-

1. नियुक्ति का प्रकार (संविदा, तदर्थ, मानदेय, विनियमितीकरण, अंशकालिक, सीधी भर्ती)
2. नियुक्ति की विज्ञापन सं० —
3. क्या उन्होंने रिक्त पद हेतु आवेदन किया था —
4. विज्ञापित पद हेतु घोषित अहर्ताएं —
5. चयन सूची —
6. शासन द्वारा प्रदत्त नियुक्ति पत्र —
7. विनियमितीकरण का शासनादेश/आयोग की आदेश सं० —
8. जाति/आरक्षण सम्बन्धी प्रमाणपत्र —
9. प्रथम नियुक्ति का कार्यभार ग्रहण प्रमाण पत्र —
10. विभिन्न महाविद्यालयों में की गई सेवा का विवरण:-

जिला	कार्यभार ग्रहण महा० (नाम)	पद नाम	कार्यभार ग्रहण की तिथि	स्थानान्तरित/नया महाविद्यालय (नाम)	कार्यमुक्ति की तिथि

नोट:- प्राध्यापकों द्वारा दिये गये उपरोक्त विवरणों के साक्ष्य की स्वप्रमाणित छायाप्रति तीन प्रतियों में उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य है।

घोषणा

मैं निष्ठापूर्वक बयान करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई उपरोक्त समस्त जानकारी मेरे अनुसार सत्य है। इस सम्बन्ध में मेरे द्वारा कोई भी तथ्य एवं साक्ष्य छिपाया नहीं गया है। यदि मेरे द्वारा दी गई कोई भी जानकारी अथवा साक्ष्य गलत पाया जाता है तो मेरे खिलाफ विधिक कार्यवाही की जाये।

प्राध्यापक का पूरा नाम, पदनाम, हस्ताक्षर व दिनांक

- ❖ आवेदन पत्र प्राचार्य द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिये।
- ❖ कोषाधिकारी द्वारा प्रत्यापित प्राध्यापकों की सूची संलग्न की जाए।

मानवसंपदा मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली के लिए कार्मिक विवरण

अपने बारे में ज्यादा से ज्यादा जानकारी प्रदान करें। # के रूप में चिह्नित फील्ड अनिवार्य है। 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"/>
		(DD MM YYYY)			
6.	कार्मिक की सेवा का प्रकार #	स्थायी / अस्थायी			
7.	आधार संख्या (यूआईडी सं)	<input type="text"/>			
8.	राष्ट्रीयता #				
9.	मोबाइल नम्बर #	<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.....)

**मानव सम्पदा मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली के लिए कार्मिक
पंजीकरण विवरण**

कर्मचारी का बेसिक विवरण:

1	नाम हिंदी में	
2	नाम अंग्रेजी में	
3	पिता का नाम	
4	लिंग	पुरुष/स्त्री
5	जन्मतिथि	
6	सेवानिवृत्त तिथि	
7	नियुक्ति तिथि	
8	सेवा आरंभ की तिथि	
9	राष्ट्रीयता	
10	कैडर	
11	कैडर में स्तर/लेवल	
12	वरिष्ठता क्रमांक	
13	ई-सेलरी कोड (यदि है)	
14	कर्मचारी का प्रकार	नियमित / प्रतिस्थापन / पुनःरोजगार / सविदा
15	कर्मचारी का वर्ग	स्वतंत्रता सेनानी / भौतिक रूप से आशक्त/ भूतपूर्व सैनिक
16	नियुक्ति का प्रकार	सीधी भर्ती/ प्रोन्नति/ प्रतिनियुक्ति/ मृतक आश्रित
17	विभागीय कर्मचारी कोड (यदि है)	
18	पति/पत्नी का एचआरएमएस कोड (यदि सरकारी सेवा में है)	(कोड नहीं है तो "0", सरकारी सेवा में नहीं है तो खाली छोड़ दें)
19	स्वास्थ्य स्थिति	

स्थायी पता विवरण:

20	पता	
21	गृह राज्य	
22	गृह जनपद	
23	पिन कोड	
24	ई-मेल	
25	मोबाइल नं.	

वर्तमान तैनाती विवरण:

26	वर्तमान तैनाती राज्य	
27	वर्तमान तैनाती जनपद	

28	वर्तमान तैनाती कार्यालय	
29	वर्तमान पद नाम	
30	वर्तमान उप पद नाम	
31	वर्तमान पद पर कार्यग्रहण की तिथि	
32	वर्तमान पद पर तैनाती का आदेश संख्या	
33	वर्तमान पद पर तैनाती आदेश की तिथि	
कर्मचारी का स्थापना कार्यालय :		
34	स्थापना कार्यालय का विभाग	
35	स्थापना कार्यालय का जिला	
36	स्थापना कार्यालय नाम	

मैं प्रमाणित करता हूं की ऊपर दी गई सूचनाएं मेरी जानकारी में सही है।

दिनांक

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

कार्यालय का नाम