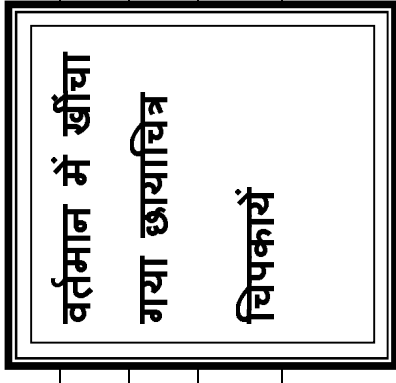


मानवसंपदा मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली के लिए कार्मिक विवरण

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



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

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 विरूद्ध विभागीय कार्यवाही (कार्मिक के विरूद्ध 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									