

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)



परिपत्रक क्र. ११०/२०२०

संदर्भ :- परिपत्रक क्र. ६९/२०२० दिनांक ०५ मार्च, २०२०

कृपया वरील संदर्भिय परिपत्रकाचे अवलोकन करावे.

विद्यापीठ आवारात राहणारे अधिकारी, कर्मचारी व प्राध्यापक यांनी विद्यापीठ संकेतस्थळावरील (HRMS) प्रणालीमध्ये लॉगइन करून “Campus Residential Information System” या शिर्षकाखाली स्वतःची व इतर कुटूंबीयांची, वाहनांची व पाळीव प्राण्यांची संपूर्ण तपशीलवार माहिती परिपत्रक प्रसिध्द झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत भरणेबाबत संदर्भिय परिपत्रकान्वये कळविण्यात आले होते. (सोबत परिपत्रक)

यावेळी बहूसंख्य कर्मचाऱ्यांनी सदर माहिती भरलेली आहे. परंतु ज्या कर्मचाऱ्यांनी अद्यापही सदर माहिती भरलेली नाही त्यांना या परिपत्रकान्वये मुदतवाढ देण्यात येत असून संबंधितांनी दिनांक १५ जून, २०२० रोजी पर्यंत सदर माहिती भरणे अनिवार्य आहे. माहिती न भरल्यास उद्भवणाऱ्या गैरसोयीस संबंधीत व्यक्ती स्वतः जबाबदार राहिल. कृपया याची नोंद घ्यावी.

(डॉ. प्रफुल्ल पवार)
कुलसचिव

सोबत :- संदर्भिय परिपत्रक
गणेशखिंड, पुणे : ४११००७.
जावक क्र. सु.वि./२१९/२०२०
दिनांक : ०७/०६/२०२०

प्रत माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी:-

१. मा. विभागप्रमुख, सर्व शैक्षणिक विभाग,
२. मा. शाखाप्रमुख, सर्व प्रशासकीय विभाग
३. मा. व्यवस्थापक, आय.टी. सेल -

सदर परिपत्रकातील आशय आपल्या विभागातील सर्व संबंधीत शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावा ही विनंती.
कृपया सदर परिपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे.

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)



परिपत्रक क्र. ६९ / २०२०

विद्यापीठ परिसरामध्ये विविध ठिकाणी अधिकारी, कर्मचारी व प्राध्यापक यांची निवासस्थाने आहेत. या निवासस्थानात वास्तव्यास असणारे अधिकारी, कर्मचारी व प्राध्यापक यांच्या कुटूंबामध्ये एकूण वास्तव्यास असणारे व्यक्तींची, वाहनांची, पाळीव प्राण्यांची, सांख्यिकीय माहिती सुरक्षेच्या दृष्टीकोणातून संकलीत असणे गरजेचे आहे.

याकरिता विद्यापीठ परिसरात व विद्यापीठाकडून पुरविण्यात आलेल्या निवासस्थानात राहणारे अधिकारी, कर्मचारी व प्राध्यापक यांनी विद्यापीठ संकेतस्थळावरील (HRMS) प्रणालीमध्ये लॉगइन करून “**Campus Residential Information System**” या शिर्षकाखाली स्वतःची व इतर कुटूंबीयांची, वाहनांची व पाळीव प्राण्यांची संपूर्ण तपशीलवार माहिती भरून विभाग प्रमुख यांच्याकडे सदर परिपत्रक प्रसिध्द झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत सादर करावी. माहिती भरण्याकरिता सोबत जोडलेल्या मार्गदर्शक सूचनांचा अवलंब करावा.

याबाबत सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागातील विभाग प्रमुख यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधीत अधिकारी, कर्मचारी व प्राध्यापक यांच्याकडून माहिती भरून घेवून सदर माहिती परिपत्रक प्रसिध्द झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष यांच्याकडे सादर करावी.

माहिती ऑनलाईन भरण्याकरिता काही अडचणी आल्यास आय.टी.सेल यांच्याशी ०२०२५९३५०६३ या नंबरवर संपर्क साधून मदत घ्यावी.

(डॉ. प्रफुल्ल पवार)
कुलसचिव

गणेशखिंड, पुणे: ४११००७.
जावक क्र. सु.वि./१२२/२०२०
दि. ०५ / ०३ / २०२०

प्रत माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी:-

- | | | |
|--|---|--|
| १. मा. विभागप्रमुख, सर्व शैक्षणिक विभाग, | } | सदर परिपत्रकातील आशय आपल्या विभागातील सर्व संबंधीत शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावा ही विनंती. कृपया सदर परिपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे. |
| २. मा. शाखाप्रमुख, सर्व प्रशासकीय विभाग | | |
| ३. मा. व्यवस्थापक, आय.टी. सेल - | | |



User Manual

Campus Residential Information System

Instructions:

1. For Login – Use Human Recourse Management System.
<https://admin.unipune.ac.in/HRSystem/Login.aspx>
2. Campus Residential Information project link given at services section on notification page.
3. Instructions are given at the top of the page. Read instructions carefully before filling form.
4. User should fill the information one by one in the panels.
5. User can modify or delete information.
6. After filling in all the information, employees can download the form, the download button is given on the Employment History panel.
7. For any queries please email us on – adminsUPPORT@pun.unipune.ac.in or contact us on **020-71533899**.
१. लॉगिन करण्याकरिता - Human Recourse Management System चा वापर करावा.
<https://admin.unipune.ac.in/HRSystem/Login.aspx>
२. Campus Residential Information फॉर्म भरण्याकरिता लिंक, नोटिफिकेशन पेज वर देण्यात आलेली आहे.
३. फॉर्म भरण्याकरिता आवश्यक त्या सूचना फॉर्म चा सुरवातीला देण्यात आलेल्या आहेत. फॉर्म भरण्यापूर्वी सूचना काळजीपूर्वक वाचा.
४. सेवकांनी माहिती एक एक करून दिलेल्या panel मध्ये भरावी.
५. भरलेली माहिती चुकीची असल्यास सेवकाला ती दुरुस्त किंवा काढून टाकण्याची सुविधा आहे.
६. सर्व माहिती भरल्यानंतर, कर्मचारी फॉर्म डाउनलोड करू शकतात, Download बटण एम्प्लॉयमेंट हिस्ट्री पॅनेलवर दिले आहे.
७. काही त्रुटी असल्यास adminsUPPORT@pun.unipune.ac.in ई-मेल करावा अथवा ०२०-७१५३३८९९ फोन करावा.

1. On the Pune University webpage click on the Administration option which is given at left side.

www.unipune.ac.in

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
॥ वा. किंगकर, स. पणिकर ॥

Home About the University Academics Research Administration BOD Students Corner Useful Links E-Learning Feedback Contact

- Admissions
- Examination
- Extension & Research
- Administration

- Syllabi
- Scholarships
- Sports Section
- Certificate Section
- Library

- SET Examination
- Academic Calendar
- Seminar & Conferences
- Tenders
- Circulars

- Job Openings
- Vidyavani
- NSS
- International Centre
- Students' Development

Search
Google Custom Search

Research Publications (2011- Onwards)

Publications	Teachers	Departments
Journal Articles (4666)	Kolekar Yesappa Deuba	Centre for Advanced Studies in Sanskrit
Books (357)	Pardeshi Satish Krishnanath	Botany
Book Chapters(514)	Pallath Pradeep Kumar	Electronic Science
Conference (753)		

PRESS RELEASE

View All Press Releases

NEWS & ANNOUNCEMENTS

करण्यात आलेली नवीन शुल्क रचना.

येथे क्लिक करा

2. Select Administration Department, as per your Teaching or Non - teaching Department.

Administration (Teaching)
Administrative department For Teachers of various Academic Departments

Administration (Non Teaching)
Administrative department For Non Teaching employees of University

Right To Information Office
Work related to the Right To Information Act,2005

प्रशासन शिक्षक कक्ष असल्यास, येथे क्लिक करा

प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष असल्यास, येथे क्लिक करा

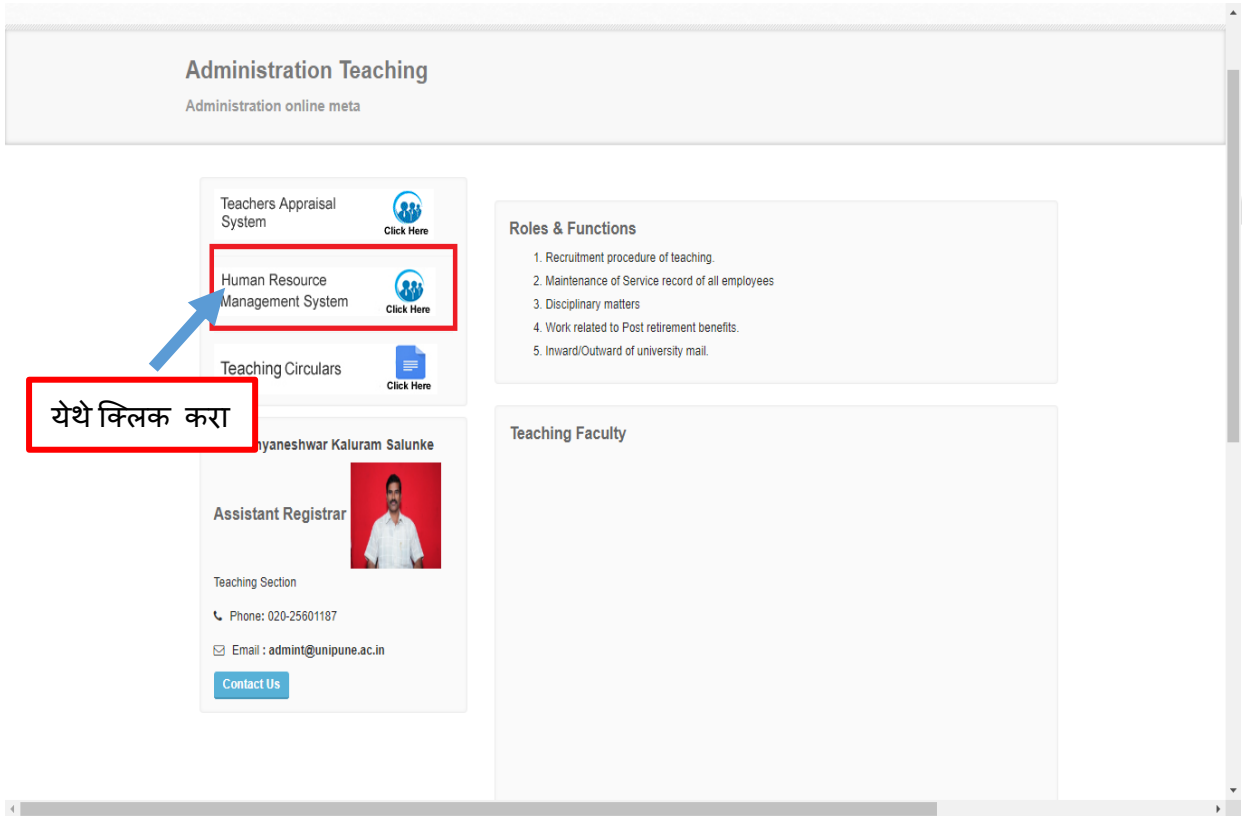
Estate Office
[User Manual](#)

Inward Outward system
Inward Outward System helps you centralize and manage our Department's Inwards and Outwards.

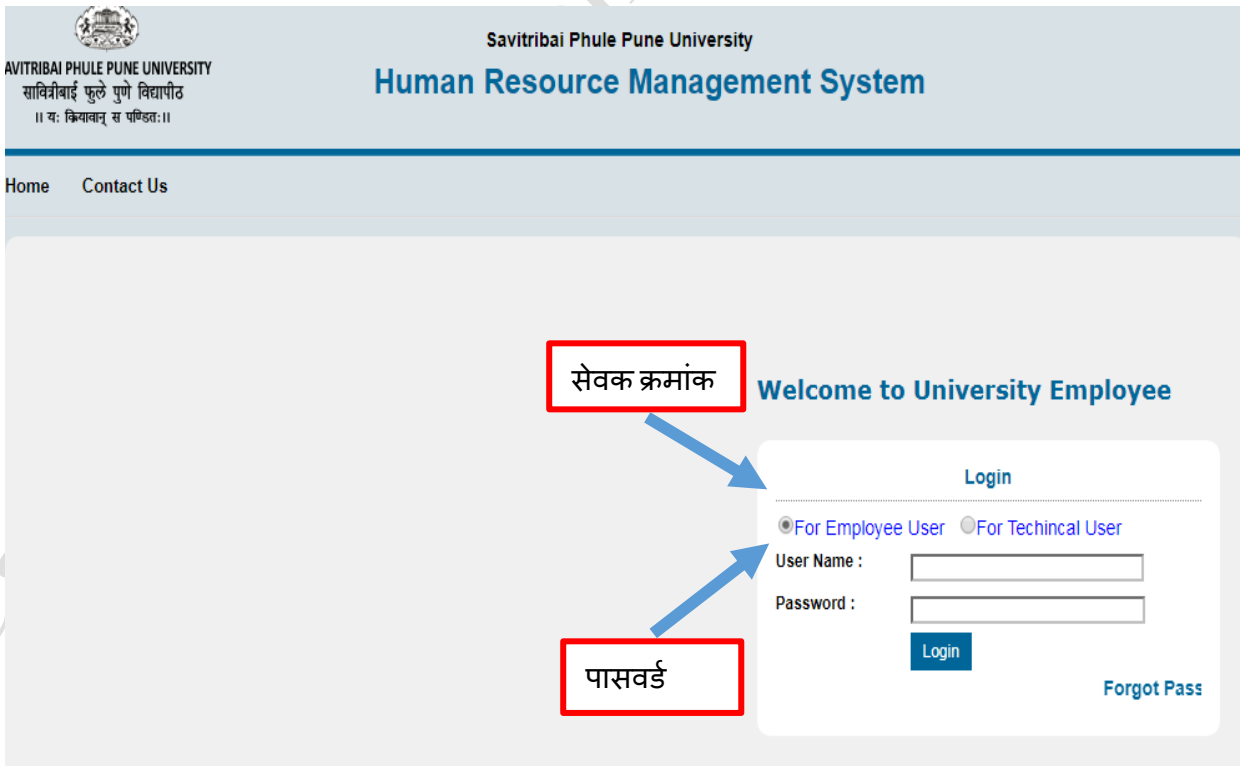
Reservation Cell

3. Click on Human Resource Management System(HR)

Human Resource Management System येथे क्लिक करा.



4. Login Page – Login here with Human Resource Management System login-Id & password



5. Click on Campus Residential Information link in service section.

सेवा विभागात Campus Residential Information पृष्ठावर क्लिक करा.

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
शारदाबाई फुले पुणे विद्यापीठ
॥ वा. विभागाचे कार्यालय ॥

Human Resource Management System

House Manager Office

Home Welcome - Shridhar Sobale Logout

Back

No. of Users Online: 1

Notification	Download
Salary Slip	Click here
Provident Fund Statement	Click here
Financial Yearwise FORM NO. 16	Click here
Festival Advance Recovery Details	Click here
Transfer Request	Click here
Department Recommendation Details	Click here
Transfer Request Admin Approval	Click here
Housing Loan Interest Reimbursement Request	Click here
Mediclaime ID (Download)	Click here
Campus Residential Information	Click here
January 2020 attendance Report	Click here

येथे क्लिक करा

Go To My Profile : [Click here](#) Change Password : [Click here](#)

The function of human resources management is to provide the employees with the capability to manage: healthcare, record keeping, promotion and advancement, benefits.

javascript:_doPostBack('ctl00\$ContentPlaceHolder3\$gridview\$ctl11\$lnkView','')

6. Do user reside at university residence? Has to select Yes/No to enter family member details.

कर्मचारी विद्यापीठाच्या निवासस्थानी राहतो का? कुटुंब सदस्यांची माहिती भरण्यासाठी Yes/No निवड करा

Employee Details

Financial Year / आर्थिक वर्ष* : 2019-2020
Full Name / संपूर्ण नाव* : SHRIDHAR RAGHUNATH SOBALE
Designation / पदनाम* : Khansama (Guest House)
Attendant
Department / विभागाचे नाव* : House Manager Office
Quarter Type* :
Quarter Number* : C-194

Do You Reside At University Residence? / आपण स्वतः विद्यापीठाच्या निवासस्थानी राहता का?

Yes No

7. Here User can enter family member details. Click on Next button once done filling family member details.

येथे वापरकर्ता कुटुंबातील सदस्यांचा तपशील प्रविष्ट करू शकतो. एकदा आपण कुटुंबातील सदस्यांचा तपशील भरल्यानंतर NEXT बटणावर क्लिक करा.

Do You Reside At University Residence? / आपण स्वतः विद्यापीठाच्या निवासस्थानी राहता का?

Yes No

Details Of All Family Members Staying At Your University Residence

Full Name / संपूर्ण नाव :

Age / वय :

Gender / लिंग :

Qualification / शिक्षण :

Relationship / नातेसंबंध :

Upload Photo : No file chosen

Note : File type should be jpeg/bmp/tif only and File size should be less than 2 MB

येथे क्लिक करा

8. Do user have vehicle(s)? Has to select Yes/No to enter vehicle details.

वापरकर्त्याकडे वाहन आहे का? वाहनांचा तपशील प्रविष्ट करण्यासाठी Yes/No निवडा. एकदा आपण वाहन तपशील भरल्यानंतर NEXT बटणावर क्लिक करा.

Do You Have Vehicle(S)? / तुमच्या कडे वाहन आहे का ?

Yes No

Vehicle At Your University Residence Details

Vehicle Type / वाहन प्रकार :

Vehicle Category / वाहन श्रेणी :

Vehicle Number / वाहन क्रमांक :

Vehicle owner Full Name / संपूर्ण नाव :

येथे क्लिक करा

9. Do user have pet(s)? Select Yes/No to enter pet animal details.

आपल्याकडे पाळीव प्राणी आहे का? पाळीव प्राण्यांचा तपशील प्रविष्ट करण्यासाठी Yes/No निवडा.

Do You Have Pet(S)? / तुमच्या कडे पाळीव प्राणी आहे का ?

Yes No

Animal At Your University Residence Details

Animal Type / प्राणी प्रकार* : --Select--

Animal Vaccined? / प्राण्याचे लसीकरण? * : --Select--

Animal Count / प्राणी संख्या* :

Upload Vaccination Documents* : No file chosen

Note : File type should be pdf only and File size should be less than 2 MB.

10. After filling all information users can download their form, the Download button is given at Employee History panel.

सर्व माहिती भरल्यानंतर वापरकर्ते त्यांचे फॉर्म डाउनलोड करू शकतात, डाउनलोड बटण एम्प्लॉयी हिस्टरी पॅनल मध्ये देण्यात आले आहे.

Employee History

Full Name	Designation	Department	Quarter Type	Quarter Number	Report
SHRIDHAR RAGHUNATH SOBALE	Khansama (Guest House) Attendant	House Manager Office	C	C-194	Download

येथे क्लिक करा