

इलाहाबाद विश्वविद्यालय

इलाहाबाद -211002



UNIVERSITY OF ALLAHABAD

ALLAHABAD- 211002

विश्वविद्यालय के गैरशैक्षणिक कर्मचारियों की भर्ती एवं पदोन्नति के लिए विनियमन-2018

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन आख्या  
(ग्रुप 'ब' एवं 'स' कर्मचारी)

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1  | कर्मचारी का नाम  |  |
| 2  | विश्वविद्यालय में प्रथम नियुक्ति की तिथि   |  |
| 3. | वर्तमान पदनाम  |  |
| 4  | नियुक्ति/सेवा की प्रकृति   |  |
| 5  | शैक्षिक योग्यता  |  |
| 6  | आख्यागत वर्ष में उपभोग अवकाश (आकरिक्त अवकाश को छोड़कर) का विवरण  |  |
| 7  | वर्तमान पद से सम्बन्धित अपेक्षित/निर्दिष्ट दायित्व यथा कार्यालय / पुस्तकालय / प्रयोगशाला अभिलेखों का रखरखाव, सेवा / वित्त सम्बन्धी अभिलेखों को अद्यतन रखना / सम्प्रेक्षण आख्या का निस्तारण / प्रस्तुत / लम्बित प्रकरणों का निस्तारण, प्रयोगिक कक्षाओं के संचालन में सहयोग, कार्यालय / पुस्तकालय / प्रयोगशाला हेतु आर्बिट्रि अनुदान के सापेक्ष क्रय / व्यय, कार्यालयी / प्रयोगशाला अभिलेखों को अद्यतन करना एवं भौतिक सत्यापन, प्रयोगशाला उकरणों का अनुरक्षण, क्रय की गई पुस्तकों का एवसेसन / वितरण, विभागाध्यक्ष / पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा प्रदत्त अन्य कार्यों का निष्ठा से निर्वहन आदि। |  |
| 8  | विभागाध्यक्ष / कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रदत्त अन्य कार्यों का निर्वहन  |  |
| 9  | परीक्षा / प्रशासन / प्रवेश तथा अन्य सह शैक्षणिक क्रियाकलापों के संचालन में निर्दिष्ट कार्यों का निष्पादन   |  |
| 10 | विश्वविद्यालय स्तर पर गठित प्रशासनिक समितियों में सहभागिता / सहयोग   |  |
| 11 | विश्वविद्यालय के समेकित विकास में आपके द्वारा किया गया कोई विशिष्ट योगदान  |  |

प्रतिहस्ताक्षरित

(विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख)

कर्मचारी के हस्ताक्षर  
तिथि:

विश्वविद्यालय के गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की भर्ती एवं पदोन्नति के लिए विनियमन-201२

(2)

**प्रतिवेदक अधिकारी ( Reporting Officer ) की आख्या**

(विभागाध्यक्ष / अनुभाग अधिकारी एवं समकक्ष )

(कर्मचारियों से अपेक्षित / निर्दिष्ट कार्यों के निर्वहन में दक्षता, कर्तव्य निर्वहन के प्रति जागरूकता, श्रमशीलता, प्रदत्त कार्यों में पहल तथा समर्पण का भाव, सहयोगियों से सम्बन्ध, आदि बिन्दुओं का समावेश हो, एक अनुच्छेद में धारावाहिक रूप में सुसम्बद्ध वाक्यों में अंकित करें हुए Numerical Grading (1 to 10) प्रदान की जाए, ( Reference : DoPT O.M. 21011/2/2005- Estt (A) (Pt- II) Dated : 14<sup>th</sup> May 2009 and even No Lette Dated : 23<sup>rd</sup> July 2009 ).  
Numerical Grading : Assessment of work Output = 40%, Assessment of Personal Attribute= 30% and Functional Competency = 30%)

---

**समीक्षा अधिकारी ( Reviewing Officer ) की आख्या**

(आचार्य एवं अध्यक्ष कालेज)

---

**स्वीकर्ता अधिकारी (Revising Officer) की आख्या**

(सम्बन्धित डीन संकाय, इलाहाबाद विश्वविद्यालय)

इलाहाबाद विश्वविद्यालय

इलाहाबाद -211002



UNIVERSITY OF ALLAHABAD

ALLAHABAD- 211002

विश्वविद्यालय के गैरशैक्षणिक कर्मचारियों की भर्ती एवं पदोन्नति के लिए विनियमन-2018

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन आख्या सत्र.....

(ग्रुप 'सी' एम०टी०एस०/लैब अटेंडेंट/कार्यालय परिचर/पुस्तकालय परिचर/ चौकिदार )

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1  | कर्मचारी का नाम  |  |
| 2  | विश्वविद्यालय में प्रथम नियुक्ति की तिथि   |  |
| 3  | वर्तमान पदनाम  |  |
| 4  | नियुक्ति/सेवा की प्रकृति   |  |
| 5  | शैक्षणिक योग्यता   |  |
| 6  | आख्यागत वर्ष में उपभोग अवकाश (आकरिमिक अवकाश को छोड़कर) का वितरण  |  |
| 7  | DOP & T, Govt of India के परिचर संख्या : OM No: AB-14017/6/2009-Estt(RR) Dated: 30/04/2010 में MTS/Lab Attendant/ Office Peon/Chowkidar हेतु निर्दिष्ट दायित्व यथा कार्यालय / पुस्तकालय / अभिलेखों का रखरखाव, कार्यालय / पुस्तकालय प्रयोगशाला की साफ सफाई, पत्रावली लाना एवं ले जाना, कक्षा/प्रयोगशाला/कार्यालय को खोलना एवं बन्द करना, कक्षा/ प्रयोगशाला की सफाई, प्रयोगशाला के उपकरण / फिक्सर की सफाई, सुरक्षा इयूटी, विभागाध्यक्ष द्वारा प्रदत्त अन्य कार्यों का निष्ठा से निर्वहन आदि। |  |
| 8  | कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष प्रमुख द्वारा प्रदत्त अन्य कार्यों का निर्वहन   |  |
| 9  | प्रशासनिक / शिक्षणेतर / परीक्षा सम्बन्धी कार्यों का निष्पादन   |  |
| 10 | विश्वविद्यालय के समेकित विकास में आपके द्वारा किया गया कोई विशिष्ट योगदान  |  |

प्रतिहस्ताक्षरित

(विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख)

कर्मचारी के हस्ताक्षर  
तिथि:

विश्वविद्यालय के गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की भर्ती एवं पदोन्नति के लिए विनियमन-2018

(2)

**प्रतिवेदक अधिकारी ( Reporting Officer ) की आख्या**

(विभागाध्यक्ष / अनुभाग अधिकारी एवं समकक्ष )

(कर्मचारियों से अपेक्षित / निर्दिष्ट कार्यों के निर्वहन में दक्षता, कर्तव्य निर्वहन के प्रति जागरूकता, श्रमशीलता, प्रदत्त कार्यों में पहल तथा सम्पन्न का भाव, सहयोगियों से सम्बन्ध, आदि बिन्दुओं का समावेश हो, एक अनुच्छेद में धारावाहिक रूप में सुसम्बद्ध वाक्यों में अंकित करते हुए Numerical Grading (1 to 10) प्रदान की जाए, ( Reference : DoPT O.M. 21011/2/2005- Estt (A) (Pt- II) Dated : 14<sup>th</sup> May 2009 and even No. Letter Dated : 23<sup>rd</sup> July 2009 ).

Numerical Grading : Assessment of work Output = 40%, Assessment of Personal Attribute= 30% and Functional Competency = 30%)

---

**स्वीकर्ता अधिकारी (Revising Officer) की आख्या**

(सम्बन्धित डीन संकाय, इलाहाबाद विश्वविद्यालय)