



इलाहाबाद विश्वविद्यालय

प्रयागराज — 211 002, उ०प्र० (भारत)
UNIVERSITY OF ALLAHABAD
Prayagraj - 211 002, U. P. (INDIA)



पत्रांक : 764

दिनांक : 21-05-2025

परिपत्र

विश्वविद्यालय के समस्त गैर शैक्षणिक नियमित कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि वर्ष 2024-25 की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन आख्या (Annual Performance Assessment Report) अपने विभागाध्यक्ष/ समन्वयक/ कार्यालय अधीक्षक/ अधिकारी के माध्यम से कुलसचिव कार्यालय को प्रेषित करें।

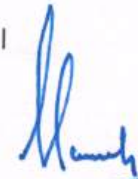

कुलसचिव

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त अधिष्ठाता (कला/विधि/वाणिज्य/विज्ञान/महाविद्यालय विकास/छात्र कल्याण/शोध एवं विकास), इ०वि०वि०।
2. समस्त विभागाध्यक्ष, इ०वि०वि०।
3. समस्त संस्थानों के निदेशक/समन्वयक, इ०वि०वि०।
4. समस्त संगठक महाविद्यालयों के प्राचार्य/प्राचार्या, इ०वि०वि०।
5. परीक्षा नियंत्रक/जनसम्पर्क अधिकारी/जनसूचना अधिकारी/विधि अधिकारी, इ०वि०वि०।
6. वित्त अधिकारी, इ०वि०वि०।
7. कुलानुशासक, इ०वि०वि०।
8. समस्त संयुक्त/उप/सहायक कुलसचिव, इ०वि०वि०।
9. पुस्तकालयाध्यक्ष, इ०वि०वि०।
10. कुल अभियन्ता, इ०वि०वि०।
11. सुरक्षा अधिकारी/प्लेसमेन्ट अधिकारी/सम्पदा प्रबन्धक, इ०वि०वि०।
12. आई०सी०टी० सेल— वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

सादर सूचनार्थ

1. माननीय कुलपति महोदय के सचिव को कुलपति महोदय को सादर सूचनार्थ।


संयुक्त कुलसचिव (कार्मिक) 21/5/25



इलाहाबाद विश्वविद्यालय
प्रयागराज - 211 002, उ०प्र० (भारत)
UNIVERSITY OF ALLAHABAD
Prayagraj - 211 002, U. P. (INDIA)



विश्वविद्यालय के गैरशैक्षणिक कर्मचारियों की भर्ती एवं पदोन्नति के लिए विनियमन

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 (आकस्मिक 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, प्रायोगिक कक्षाओं के संचालन में सहयोग, कार्यालय/ पुस्तकालय/ प्रयोगशाला हेतु आवंटित अनुदान के सापेक्ष क्रय/व्यय, कार्यालयी/ प्रयोगशाला अभिलेखों को अद्यतन करना एवं भौतिक सत्यापन, प्रयोगशाला उपकरणों का अनुरक्षण, क्रय की गई पुस्तकों का एक्सेसन/ 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 प्राशासनिक 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

(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 करते हुए Numerical Grading (1 to 10) प्रदान की जाए), (Reference : DoPT O.M. 21011/2/2005- Estt (A) (Pt - II) Dated : 14th May 2009 and even no. Letter Dated: 23rd 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

प्रयागराज – 211 002, उ०प्र० (भारत)

UNIVERSITY OF ALLAHABAD

Prayagraj – 211 002, U. P. (INDIA)



REGULATION FOR RECRUITMENT AND PROMOTION OF NON-TEACHING EMPLOYEES OF UNIVERSITY – 2025

Annual Performance Assessment Report for the Year

(Group- B / Group- C Employees)

1	Name of Employee	
2	Date of first appointment at the University	
3	Present Designation	
4	Probation / Confirmed	
5	Education Qualification	
6	Statement of Consumption Leave in the Last Year (Excluding Casual Leave)	
7	Expected about the current post/specified liability as office/Library / Maintenance of laboratory records/ keeping finance related records up to date / Disposal of Communication number/presented/Disposal of pending Cases, Collaboration in conducting experimental classes, Office/ Library / Relative to the Laboratory allocation grant purchase/ Expenses, Official/ updating Laboratory records and physical verification, maintenance of laboratory equipment, exposure of purchased book/ Distribute, Head Department / Loyalty by other members of the work done by the Librarian etc.	
8	Head of Department / Discharge of other works provided by the Head of the office	
9	Examination / Administration Execution of tasks specified in the operation of admissions and other academic activities.	
10	Participation in administrative committees constituted at the University level / Help.	
11	Any specific contribution you made to the integrated development of the University.	

Countersigned

(Head of Department)

**Candidate Signature
Date:**

REGULATION FOR RECRUITMENT AND PROMOTION OR NON-TEACHING EMPLOYEES OF UNIVERSITY – 2025

(2)

Report of the Reporting Officer:

(Head of the Department / Section Officer or equivalent)

(Expected by Staff, Efficiency in discharge of specified work, Awareness of duty discharge, Laboriousness, initiative in action and dedication, Relation with affiliates etc include the points, Numerical Grading (1 to 10) provided in a paragraph, which is possible in serial form, in the sentences).

(Reference: DoPT O.M. 21011/2/2005- Estt (A) (Pt- II) Dated : 14th May 2009 and even No. Letter Dated : 23rd July 2009).

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

(Group-B / Group-C Employees)

1	Name of Employee
2	Date of first appointment at the University
3	Present Designation
4	Probation / Confirmed
5	Education Qualification
6	Statement of Consumption Leave in the Last Year
7	Expected about the current post specified as follows: (Existing / Vacant / Leave) Expected about the current post specified as follows: officer/library / Maintenance of laboratory records keeping finance related records up to date / Disposal of communication number / Disposal of pending cases / Disposition in conducting experimental classes / Officer/library / Relative to the laboratory allocation grant purchase / Expenses / Official updating Laboratory records and physical verification maintenance of laboratory equipment / exposure or purchased book / Disposal / Head Department / Loyalty by other members of the work done by the Librarian etc.
8	Head of Department / Discharge of other works provided by the Head of the office
9	Examination / Administration / Execution of tasks assigned in the department / Discharge of other academic activities
10	Participation in administrative committee constituted at the University level / Help
11	Any specific contribution you made to the improved development of the University

Continued

(Head of Department)

Candidate Signature
Date:



इलाहाबाद विश्वविद्यालय
प्रयागराज – 211 002, उ०प्र० (भारत)
UNIVERSITY OF ALLAHABAD
Prayagraj – 211 002, U. P. (INDIA)



विश्वविद्यालय के गैरशैक्षणिक कर्मचारियों की भर्ती एवं पदोन्नति के लिए विनियमन

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन आख्या सत्र
(ग्रुप 'सी' एम०टी०एस०/लैब अटेंडेंट/ कार्यालय परिचर/ पुस्तकालय परिचर/ चौकीदार)

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 (आकस्मिक अवकाश को छोड़कर) का विवरण	
7	DOP&T, Govt Of India के परिपत्र 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/ 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 ड्यूटी, विभागाध्यक्ष द्वारा प्रदत्त अन्य कार्यों का निष्ठा से निर्वहन आदि।	
8	कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष प्रमुख द्वारा प्रदत्त अन्य कार्यों का निर्वहन	
9	प्राशासनिक/ शिक्षणेत्तर/ 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

(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 सनर्पण 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 : 14th May 2009 and even no. Letter Dated: 23rd 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
प्रयागराज – 211 002, उ०प्र० (भारत)
UNIVERSITY OF ALLAHABAD
Prayagraj – 211 002, U. P. (INDIA)



REGULATION FOR RECRUITMENT AND PROMOTION OF NON-TEACHING EMPLOYEES OF UNIVERSITY – 2025

Annual Performance Assessment Report for the Year

(Group- C MTS/ Lab Attendant/ Office Peon/ Library Peon/ Chowkidar)

1	Name of Employee	
2	Date of first appointment at the University	
3	Present Designation	
4	Probation / Confirmed	
5	Education Qualification	
6	Statement of Consumption Leave in the Last Year (Excluding Casual Leave)	
7	Dop&T Govt of India OM No. AB14017/6/2009 – Estt (RR) Date : 30/04/2010 MTS/ Lab Attendant/ Office Peon/ Chowkidar Expected about the current post/specified liability as office/Library / Maintenance of laboratory records/ keeping finance related records up to date / Disposal of Communication number/presented/Disposal of pending Cases, Collaboration in conducting experimental classes, Office/ Library / Relative to the Laboratory allocation grant purchase/ Expenses, Official/ updating Laboratory records and physical verification, maintenance of laboratory equipment, exposure of purchased book/ Distribute, Head Department / Loyalty by other members of the work done by the Librarian etc.	
8	Head of Office / Discharge of other works provided by the Head of the Department.	
9	Administration/ Teacher's/ Execution of tasks specified in the operation of Examination activities.	
10	Any specific contribution you made to the integrated development of the University.	

Countersigned

(Head of Department)

Candidate Signature
Date:

REGULATION FOR RECRUITMENT AND PROMOTION OF NON-TEACHING EMPLOYEES OF UNIVERSITY – 2025

(2)

Report of the Reporting Officer:

(Head of the Department / Section Officer or equivalent)

(Expected by Staff, Efficiency in discharge of specified work, Awareness of duty discharge, Laboriousness, initiative in action and dedication, Relation with affiliates etc include the points, Numerical Grading (1 to 10) provided in a paragraph, which is possible in serial form, in the sentences).

(Reference: DoPT O.M. 21011/2/2005- Estt (A) (Pt- II) Dated : 14th May 2009 and even No. Letter Dated : 23rd July 2009).
Numerical Grading : Assessment of work Output = 40%, Assessment of Personal Attribute= 30% and Functional Competency = 30%)

Annual Performance Assessment Report for the Year

(Group- C MTS) Lab Attendant/ Office Peon/ Library Peon/ Chowkidar)

1	Name of Employee	
2	Date of first appointment at the University	
3	Present Designation	
4	Promotion / Confirmed	
5	Education Qualification	
6	Statement of Consumption Leave in the last Year	
7	Expected about the current post specified hereby as Office Peon / Maintenance of laboratory records keeping financial records up to date / Disposal of Communication number / Disposal of pending Cases / Collaboration in conducting experimental classroom / Office Peon / Relative to the Laboratory allocation grant purchase / Expenses / Official updating Laboratory records and physical verification maintenance of laboratory equipment / exposure of practical book / Disburse / Head Department / Loyalty by other members of the work done by the Librarian etc.	DoPT G.O. of India OM No. AB14917/2009 - Estt (RR) Date 30/04/2010 MTS Lab Attendant/ Office Peon/ Chowkidar
8	Head of Office / Discharge of other works provided by the Head of the Department	
9	Administration / Teacher's / Execution of tasks specified in the order of Examination activities.	
10	Any specific contribution you made in the integrated development of the University	

Continued

(Head of Department)

Candidate Signature

Date: