

# राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान रायपुर

## NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY RAIPUR

### शिक्षण/गैर शिक्षण संविदा कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट

#### Confidential Report of Teaching/Non-Teaching Contract Employees

#### भाग - I PART - I

#### वैयक्तिक विवरण PERSONAL DATA

- 1- नाम और पदनाम \_\_\_\_\_  
Name and Designation
- 2- जन्म की तारीख \_\_\_\_\_  
Date of Birth
- 3- सेवारम्भ की तारीख \_\_\_\_\_  
Date of Joining
- 4- किस अनुभाग में कार्यरत है? \_\_\_\_\_  
Section/Department in which working ?
- 5- शैक्षिक योग्यता \_\_\_\_\_  
Educational Qualifications
- 6- वर्तमान वेतन \_\_\_\_\_  
Present Pay
- 7- संगणक पर काम करने की प्रवीणता \_\_\_\_\_  
Proficiency in handling of computer

#### SERVICE RECORD

Serial No.	Order No. with Date	Date of Joining	Date of End of Contract Appointment.

**भाग – II PART – II**  
**आत्म मूल्यांकन SELF APPRAISAL**

(जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए)  
(To be filled by the employee reported upon)

1. ड्युटियों का संक्षिप्त विवरण \_\_\_\_\_  
Brief description of duties

कर्मचारिके हस्ताक्षर

(Signature of the Employee)

भाग - III PART - III

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन /ASSESSMENT BY REPORTING OFFICER

1. (i) अनुशासन-पालन और वरिष्ठ

कर्मचारियों के प्रति व्यवहार \_\_\_\_\_  
Amenability to discipline and attitude to superiors

(ii) साथी कर्मचारियों से सम्बन्ध \_\_\_\_\_  
Relations with fellow employees

(iii) ईमानदारी और सत्यनिष्ठा \_\_\_\_\_  
Honesty and Integrity

(iv) नियमित उपस्थिति और समय की पाबन्दी \_\_\_\_\_  
Regularity and Punctuality

2. गोपनीय बात को संभालने में विश्वसनीयता \_\_\_\_\_  
Trust Worthiness in handling Confidential Matter

3. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग -2 में दिए गए विवरण से सहमत है ? यदि नहीं तो वह कहाँ तक असहमत है तथा उसके क्या कारण हैं ?

Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part -II? If not, the extent of disagreement and reasons therefore.

4. कोटि निर्धारण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)

Grading (Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें उच्च कोटि के गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में नहीं आया हो, जिस आधार पर ऐसी कोटि दी गई है, उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।)

(An employee should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed; grounds of giving such grading should be clearly brought out)

5. कोई अन्य अभ्युक्तियां \_\_\_\_\_  
Any Other remarks

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

दिनांक:

नाम और पदनाम (स्पष्ट अक्षरों में)  
Name & Designation (in Block Letters)

Date:

#### भाग – IV PART – IV

#### पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियाँ/REMARKS BY REVIEWING OFFICER

1. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियाँ तथा आपकी धारणा का संक्षेप में उल्लेख करें ।

In View of the remarks of the Reporting Officer, please sum up your views.

2. कोटि निर्धारण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)

Grading (Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें उच्च कोटि के गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में नही आया हो, जिस आधार पर ऐसी कोटि दी गई है, उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।)

(An employee should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed; grounds of giving such grading should be clearly brought out)

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

दिनांक:

नाम और पदनाम (स्पष्ट अक्षरों में)  
Name & Designation (in Block Letters)

Date :