



# डॉ० राममनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, अयोध्या (उ०प्र०)

पत्रांक : लो०अ०वि०/सा०प्र०/2325/2019

दिनांक : 15 नवम्बर, 2019

सेवा में,

विश्वविद्यालय में संविदान्तर्गत कार्यरत समस्त शिक्षणेत्तर कर्मचारी,  
डॉ० राममनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय,  
अयोध्या।

महोदय/महोदया,

अवगत कराना है कि आपकी संविदा अवधि के विस्तार पर विचार किया जाना है, जिसके लिए विश्वविद्यालय की वेबसाईट [www.rmlau.ac.in](http://www.rmlau.ac.in) पर Performance Appraisal का आवेदन पत्र अपलोड किया गया है।

अतः विश्वविद्यालय की वेबसाईट से Performance Appraisal के आवेदन-पत्र डाउनलोड कर लें तथा आवेदन-पत्र को पूरित करते हुए समन्वयक/विभागाध्यक्ष/निदेशक की निर्धारित प्रपत्र पर स्पष्ट संस्तुति प्राप्त कर दिनांक 27.11.2019 तक आवेदन-पत्र अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें, जिससे तदसम्बन्ध में अग्रिम कार्यवाही की जा सके।

भवदीय,

(रामचन्द्र अवस्थी)  
कुलसचिव

प्रतिलिपि:-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त, विभागाध्यक्ष/समन्वयक/निदेशक।
2. प्रोग्रामर, ई०डी०पी० को संलग्न Performance Appraisal के आवेदन-पत्र को विश्वविद्यालय की वेबसाईट पर अपलोड किये जाने हेतु।
3. निजी सचिव, कुलपति को, कुलपति महोदय के अवलोकनार्थ।
4. आशुलिपिक, प्रति-कुलपति को, प्रति-कुलपति महोदय के अवलोकनार्थ।
5. आशुलिपिक, वित्त अधिकारी/कुलसचिव।
6. पत्रावली।

(रामचन्द्र अवस्थी)  
कुलसचिव



# DR. RAMMANOHAR LOHIA AVADH UNIVERSITY, AYODHYA

## APPLICATION FOR PERFORMANCE APPRAISAL OF EXISTING CONTRACTUAL EMPLOYEE (Under Self Finance Scheme)

Self attested  
passport size  
photograph

**1. Name of the Applicant:**

(a).....

(IN ENGLISH, IN CAPITAL LETTERS)

(b).....

(हिन्दी में)

**2. Parents Name:** (a) Father:.....

(b) Mother:.....

**3. Spouse Name (in case of married):**.....

**4. Date of First Joining as Contractual Employee**.....

(Also Specify the class of Appointment weather III or IV)

**5. Department(In which Applicant is presently serving)**.....

**6. Date of Birth (DD/MM/YYYY) (as recorded in matriculation or equivalent):** .....

**7. Place of Birth:** .....

**8. Marital Status:**.....

**9. Name of Spouse**.....

**10. Gender (Male / Female / Transgender):** .....

**11. Nationality**.....

**12. Religion** .....

**13. Category (GEN/SC/ST/OBC/EWS & PH(VH & OH))**.....

**14. Blood Group** .....

**15. Permanent Address:** .....

.....

.....Pin Code.....

E-mail ID:.....Phone/Mobile number:.....

**16. Address for Correspondence:**

.....

.....

.....Pin Code.....

E-mail ID:.....Phone/Mobile number:.....

**17. Aadhaar Number** .....

**18. Academic Qualifications:**

Examinations	Name of the Board/University	Year of Passing	% of Marks	Division/ Class/ Grade	Subjects	Encl. No.
10th Class. /equivalent						
10+2/Higher Secondary/ equivalent						
Bachelor's Degree						
Master's degree						
Others (if any)						

**19. Computer Proficiency:**

Sl. No.	Course Name	Institution	Duration	Year	Grade	Encl. No.
1.						
2.						

**20. Typing Proficiency (Applicable for Class III Contract Employees)**

- a) English Typing Speed :  
b) Hindi Typing Speed :

**21. Details of Contract Extension : Use separate sheet, if required**

Sl. No.	Extension Letter No.	Date of Extension	Extension Duration		Encl. No.
			From	To	
1.					
2.					
3.					
4.					

Place:  
Date:

Signature of the applicant

**DECLARATION**

I .....S/O, W/O, D/O ..... hereby declare that all the statements and entries made in this application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. In the event of any information found false or incorrect or ineligibility being detected at any stage, my candidature/appointment may be cancelled by the University.

I have never been convicted or penalized for any unlawful activity by any Institution/Court.

Date:  
Place:

Signature of the applicant

**Endorsement by Coordinator/Head/Director/Officers (Use separate sheet, if required)**

1.	Regularity of the Employee	
2.	Punctuality of the Employee	
3.	Behavior of the Employee	
	a) With Students	
	b) With Teachers	
	c) With Non Teaching Staff	
4.	In your opinion the employee should be retained by the University.  (Also State the reasons)	Yes / No
5.	Please provide a clear recommendation about the Employee (In not more than 50 words)	

Date :

(Signature)  
(Director/Head/Coordinator/Officers)