



# अजमेर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड

कॉरपोरेट आइडेंटिफिकेशन नं. (CIN)- U40109RJ2000SGC016482

रजि. ऑफिस. विद्युत भवन, पंचशील नगर, माकडवाली रोड, अजमेर

Ph - 0145-2644519 Fax - 0145-2644518 Website - www.avvnl.com Email - secy.admn@ajmer@gmail.com

क्र. अविनिनि/सचिव (प्रशा.)/कार्मिक/प.

/प्रे. 118 दि 5-4-18



मुख्य अभियंता ( )  
सम्भागीय / अतिरिक्त मुख्य अभियंता ( )  
अधीक्षण अभियंता ( )  
मुख्य लेखाधिकारी / वरि. लेखाधिकारी ( )  
अति. पुलिस अधीक्षक (सतर्कता),  
उप निदेशक कार्मिक/कार्मिक अधिकारी ( )  
कम्पनी सचिव/सहायक सचिव,  
अधिसाषी/सहायक अभियंता ( )  
उप भण्डार नियंत्रक/सहायक भण्डार नियंत्रक ( )  
निजी सचिव प्रबन्ध निदेशक,  
तकनीकी सहायक-निदेशक (तकनीकी/वित्त), अविनिनि, अजमेर/ \_\_\_\_\_।

विषय:- तकनीकी कर्मचारियों की स्वास्थ्य संबंधी विशिष्ट जांच/परीक्षण।

उपरोक्त विषयान्तर्गत इस कार्यालय द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक अविनिनि/सचिव (प्रशा.)/कार्मिक/प. प्रे. 9622 दिनांक 16.03.2018 के परिप्रेक्ष्य में तकनीकी कर्मचारियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र (APAR FORM) संलग्न कर लेख है कि अराजपत्रित तकनीकी कर्मचारियों का स्वास्थ्य परीक्षण 3 वर्ष में एक बार चिकित्सा महाविद्यालयों से संबद्ध चिकित्सालयों अथवा राजकीय जिला स्तरीय चिकित्सालयों द्वारा परीक्षण करवाकर चिकित्सा परीक्षण रिपोर्ट तालिका अनुसार कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के साथ प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना है।

क्र.सं.	01.04.2017 को आयु	वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन वर्ष जिसके साथ स्वास्थ्य रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है	अनिवार्य स्वास्थ्य जांच का वर्ष
1.	वे कर्मचारी जिनकी आयु 56 से 59 वर्ष की है।	2017-18	2017-18
2.	वे कर्मचारी जिनकी आयु 53 से 56 वर्ष की है।	2018-19	2018-19
3.	वे कर्मचारी जिनकी आयु 50 से 53 वर्ष की है।	2019-20	2019-20

अतः सभी नियंत्रक अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि तकनीकी कर्मचारियों की वर्ष 2017-18 की स्वास्थ्य संबंधी जांच निर्धारित समय पर करवाने की कार्यवाही सुनिश्चित करें एवं स्वास्थ्य, सम्बन्धी जांच का इन्द्राज कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र (APAR FORM) में आवश्यक रूप से अंकित कर जांच रिपोर्ट संलग्न करें। सभी पूर्ण कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन वृत्त कार्मिक अधिकारी के कार्यालय में सुरक्षित रखे जावेंगे। प्रगति इस कार्यालय को 15 अप्रैल 2018 तक आवश्यक रूप से अवगत कराई जावे।

संलग्न:- यथावर्णित।

(के.सी. लखार)  
सचिव (प्रशासन)  
अविनिनि, अजमेर



अजमेर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन

तकनीकी कर्मचारियों हेतु

अवधि 01.04..... से 31.03.....

भाग-प्रथम  
(स्वयं कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

1. कर्मचारी का नाम :
2. पिता का नाम :
3. जन्म तिथि :
4. पद :
5. नियुक्ति तिथि :
6. जीपीएफ खाता सं. :
7. सीपीएफ खाता सं. :
8. ईपीएफ खाता सं. :
9. वेतन श्रृंखला :
10. योग्यता :

- (i) नियुक्ति पूर्व (अ) शैक्षणिक  
(ब) व्यवसायिक  
(स) प्रशिक्षण द्वारा प्राप्त
- (ii) नियुक्ति पश्चात् (अ) शैक्षणिक  
(ब) व्यवसायिक  
(स) प्रशिक्षण द्वारा प्राप्त

11. सम्पत्ति का विवरण

स्थान	सम्पत्ति का विवरण	क्रय वर्ष	सम्पत्ति अर्जन का प्रकार (क्रय/उपहार)	लागत मूल्य	वर्तमान मूल्य

12. शारीरिक परीक्षण (हाँ या ना)  
(जाँच रिपोर्ट संलग्न करें)

दिनांक :

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)

स्थान :

भाग-द्वितीय  
(प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. कार्य ज्ञान ( )
2. व्यवहार ( )
3. नियमितता ( )
4. कार्यक्षमता ( )
5. निगम सम्पत्ति के उपयोग में देखरेख ( )
6. वफादार/निष्ठा ( )
7. वर्ष के दौरान दी गई प्रशस्ति/ की गई ( )  
अनुशासनात्मक कार्यवाही

सम्पूर्ण मूल्यांकन : (एक खाने में सही (√) एवं अन्य में गलत (X) का चिन्ह लगावें।)

क	ख	ग	घ	ङ.

हस्ताक्षर प्रतिवेदन अधिकारी

पदनाम मय सील

मैं प्रतिवेदन अधिकारी की टिप्पणी से सहमत/असहमत हूँ। (असहमत होने की दशा में कारण स्पष्ट करें।)

प्रति हस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारी

पदनाम मय सील

नोट: भाग द्वितीय के क्रम संख्या 1 से 6 तक का विवरण उनके सामने कोष्ठक में मुद्रित दिशा निर्देशों को देखने के बाद भरें।

## दिशा-निर्देश

### (1.) कार्यज्ञान

- क. मंद - काम का मंद ज्ञान  
ख. सामान्य - काम का ज्ञान  
ग. अच्छा - प्रेरक काम को बनाये रखने का पर्याप्त ज्ञान।  
घ. बहुत अच्छा - ठोस ज्ञान एवं निर्भर योग्य।  
ङ. उत्कृष्ट - देखभाल की आवश्यकता नहीं आशान्वित निष्पादित परिणाम।

### (2.) व्यवहार

- क. कलहप्रिय  
ख. अतुलनात्मक  
ग. प्रत्येक के साथ अच्छा  
घ. सभी द्वारा प्रशंसित : कार्य में पहल  
ङ. अति लोकप्रिय एवं सहयोग की प्रवृत्ति

### (3.) नियमितता

- क. आदतन अनुपस्थित/बिना पूर्व सूचना के सदैव देर से आने वाला।  
ख. बहुधा अनुपस्थित/देरी से परन्तु पूर्व सूचना के साथ  
ग. कभी कभी अनुपस्थित/देरी : अनुमति सहित।  
घ. यदा कदा अनुपस्थित/देरी : अवकाश की आवश्यकता होने पर पूर्व सूचना देता है।  
ङ. सदैव उपस्थित : सदैव नियमित/अवकाश की आवश्यकता होने पर पूर्व सूचना देता है।

### (4.) कार्य क्षमता

- क. घटिया किस्म का बहुत कम उत्पादन।  
ख. स्वीकार्य किस्म का कम उत्पादन।  
ग. स्वीकार्य किस्म का आशान्वित उत्पादन।  
घ. स्वीकार्य किस्म का अच्छा उत्पादन।  
ङ. किस्म एवं परिणाम/भात्रा का अच्छी रागनता से उत्पादन।

### (5.) निगम सम्पत्ति की देखरेख एवं उपयोग

- क. लापरवाह : सामग्री, औजार, उपकरणों आदि का आदतन दुरुपयोग करना।  
ख. उदासीन : अच्छी सामग्री के उपयोग के विरोध में होना।  
ग. सावधान : काम को पूर्ण सावधानी के साथ करना।  
घ. निगम की सम्पत्ति की पूर्ण सावधानी : जब कभी आवश्यकता हो तुरन्त सुधार की प्रवृत्ति।  
ङ. औजार, उपकरणों का प्रयोग अत्यधिक सावधानीपूर्वक करना एवं जब कभी आवश्यकता हो तत्काल उसकी मरम्मत।

### (6.) वफादार/निष्ठा

- क. निगम हित विरोधी गतिविधियों में भाग लेना।  
ख. निगम हित में उदासीनता।  
ग. निगम हित में रुचि लेना, किन्तु स्वयं के लिए खतरा उठाकर नहीं।  
घ. स्वयं को असुविधा होते हुए भी साधारणतया निगम हित को प्राथमिकता देना।  
ङ. निगम हित के लिए सदैव व्यक्तिगत खतरा मोल लेने के लिए तत्पर रहना।

### संपूर्ण मूल्यांकन

- क. - मंद  
ख. - सामान्य  
ग. - अच्छा  
घ. - बहुत अच्छा  
ङ. - उत्कृष्ट