

सफदरजंग अस्पताल, नई दिल्ली
Safdarjang Hospital New Delhi

R.No

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report

For

नर्सिंग सेवाएं
Nursing Services

;(A.N.S./Dy.N.S./Nursing Supdt./Sister Tutor)

के लिए

अधिकारी का नाम

Name of Officer:-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending-

मंत्रालय/विभाग
Ministry/Department-

प्रपत्र
Form

नर्सिंग सेवाएं
Nursing Services
(A.N.S./Dy.N.S./Nursing Supdt/Sister Tutor)

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
Report for the Year/period ending

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग-1

PART - I

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer-----,
2. जन्म की तारीख (शब्दों में)
Date of Birth..... .(in words).....
3. सरकारी सेवा में कार्यग्रहण की तारीख
Date of joining Government Service:
- 4- वर्तमान पद तथा वेतनमान
5- Present post & Scale of pay
- 6- वर्तमान पद में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to present post.
7. ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
अ. छुट्टी ब. प्रशिक्षण/सम्मेलन/कार्यशाला यदि हां, उसका विवरण दें ।
अन्य तो उसका विवरण दें ।
period of absence from duty A. Leave
B.Training/conference/workshop if yes specify c. any other
8. संपत्ति विवरण दर्ज करने की तारीख
Date of filing property return.

भाग-2 जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
PART-2 (To be filed in by the officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)(Please read carefully the
instructions before filing the entries)

1. किये गये कार्यों के संक्षिप्त विवरण Brief description of duty:

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हो, या आपके लिए
निर्धारित किये गये हो उन (परिणाम /मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मद्दे प्राथमिकता
के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं (उदाहरण के लिए
आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)
Please specify targets/objectives/goals, (in quantitative or other terms) of work you
set for yourself Or that were set for you, eight to ten items of work in the order of
priority and Your achievement against each target (Example Annual Action Plan for
your Division).

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाए रही हो तो वे बताएं)

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints if any, in achieving the targets

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक
Date

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Officer reported upon

भाग-3

PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refer to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries).

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40 प्रतिशत होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Para-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य I) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
2) कार्य निष्पादन की कोटि II) Quality of output			
3) विश्लेषणात्मक योग्यता III) Analytical ability			
4) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य IV) Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30 प्रतिशत होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Para-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
2) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
3) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
4) संप्रेषण क्षमताएं Communication Skills			
5) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
6) दल की भवना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
7) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
8) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
9) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) सप्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30 प्रतिशत होगा)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी i) Knowledge of Rules/ Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
2) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता ii) Strategic Planning ability			
3) निर्णय लेने की क्षमता iii) Decision making ability			
4) समन्वय क्षमता iv) Co-ordination ability			
5) अधीनस्थ को प्रेरित पूर्व विकसित करने की क्षमता v) Ability to motivate and develop subordinates			
6) पहल शक्ति vi) Initiative			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency			

भाग -4

सामान्य

PART-4

GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

1. Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकार्य पर कृपया टिप्पणी दें)

(Please comment on the Officers accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण

2. Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें।)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer.)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
3. State of Health

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

4. Integrity
(Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो)

5. Pen picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref 3(A) & 3(B) of Part 2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए सरांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।

6. Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान: _____
Place: _____

नाम साफ अक्षरों में
Name in Block Letters _____

पदनाम:
Designation

दिनांक : _____
Date : _____

प्रतिवेदन की अवधि में
During the period of Report - _____

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिवृत्ति :

1. REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल

Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग 3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उप-नब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में दिये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ भाग-3. अ तथा भाग-4(5)(यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक/मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के लिये दिए गये स्तंभ में दें तथा विसमानता को आद्याक्षर करें) ।

2. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref: Part-3(A)(iv) and Part-4(5). (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.

हाँ	Yes	नहीं	No
-----	-----	------	----

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

3. In case of disagreement please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर । कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो ।

4. Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (In about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए सरांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part 3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम साफ अक्षरों में
Name in Block Letters _____

पदनाम:
Designation _____

स्थान: _____
Place: _____
दिनांक : _____
Date : _____

प्रतिवेदन की अवधि में :.....
During the period of Report - _____

