

मुरगांव पत्तन प्राधिकरण
MORMUGAO PORT AUTHORITY

1
13

निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Performance Appraisal Report

तृतीय श्रेणी कर्मचारी
Class - III Employees

कर्मचारी का नाम
Name of Employee

ईएमपी सं.
EMP. No.

कैलेंडर वर्ष के लिए रिपोर्ट
Report for the calendar Year

अवधि: Period

से/ From : _____ तक/ To : _____

अनुदेश / INSTRUCTIONS

- 1) 31 दिसंबर को समाप्त कैलेंडर वर्ष की रिपोर्ट प्रति वर्ष प्रस्तुत करनी होगी।
Report should be submitted annually for the calendar year ending 31 December.
- 2) रिपोर्ट यथासंभव हस्तलिखित हो। जब अच्छे तथा उपयुक्त कारणों से रिपोर्ट टाईप की जाती है तो रिपोर्ट के साथ इस आशय का प्रमाणपत्र संलग्न करना होगा कि रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा टंकण किया गया है।
Report should, as far as possible, be manuscript. When the report is typewritten for good and sufficient reasons, a certificate that the typing has been done by the Reporting Officer should be added to the Report.
- 3) यदि कर्मचारी ने रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन 3 महीने से कम अवधि के लिए कार्य किया है तो उन अधिकारियों से परामर्श करना होगा जिनके अधीन उन्होंने पहले कार्य किया है तथा उनके विचारों को उस रिपोर्ट में शामिल करना होगा, जिसमें कि यह सूचित किया जाए कि कहां तक प्रश्नों के जवाब व्यक्तिगत ज्ञान पर आधारित है और कहां तक अधिकारियों की रिपोर्ट पर आधारित है।
If the employee has served under the Reporting Officer for less than three months, the Officer under whom he has previously served should be consulted and their opinions incorporated in the report, indicating how far the replies to the questions are based on personal knowledge and how far on reports of the officers.
- 4) गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है जिसके द्वारा कर्मचारी के कार्य- निष्पादन तथा उसके पेशे (करियर) में उन्नति के मूल्यांकन के लिए मौलिक तथा अत्यावश्यक जानकारी उपलब्ध कराई जाती है। अतः रिपोर्टाधीन कर्मचारी के कार्य की गुणता का विषयपूरक मूल्यांकन करना होगा तथा बहुत ही जिम्मेदारी, सावधानी, ध्यान पूर्वक तथा पर्याप्त समय देकर यह फार्म भरना होगा।
The confidential Report is an important document to provide the basic and vital inputs for assessing the performance of an employee and for his/her advancement in his/her career. It should, therefore, be an objective assessment of the work quality of the employee reported upon and the form has to be filled in with a high sense of responsibility, due care, attention and after devoting adequate time.
- 5) कोई विशेष प्रावधान न होने के बावजूद भी कर्मचारी की विशेष प्रशंसा या निंदा को उल्लिखित करना होगा। रिपोर्टाधीन कर्मचारी के निष्पादन, बर्ताव या समग्र व्यक्तित्व में दोषों की रिपोर्ट करने में रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा संकोच महसूस न किया जाए।
Anything specially creditable or discreditable attributable to the employee should be mentioned, even if not specially provided for the Reporting Officer and Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the employee reported upon.
- 6) यदि औचित्य पूर्ण मामलों में कोई प्रतिकूल टिप्पणी करनी हो, तो वह स्थापित तथ्यों पर आधारित हो और न कि मात्र संदेह पर।
Adverse remarks, if any, in justified cases should be based on established facts and not on mere suspicion.
- 7) असावधान, गुप्त तथा अपूर्ण रिपोर्ट अथवा वैयक्तिक पूर्वाग्रह पर आधारित रिपोर्ट का गंभीरता पूर्वक अवलोकन किया जाएगा।
Serious view be taken of perfunctory, cryptic and incomplete reports or reports, based on personal prejudices.

मुरगांव पत्तन प्राधिकरण के तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
PERFORMANCE APPRAISAL REPORT OF CLASS-III EMPLOYEES
OF MORMUGAO PORT AUTHORITY

3
13

कैलेंडर वर्ष/अवधि के लिए _____ से _____ तक
For the calendar year/period from _____ to _____

भाग I – वैयक्तिक डाटा/ PART I – PERSONAL DATA

(वित्त विभाग के वेतन अनुभाग द्वारा भरा जाना है)
(To be filled in by the Pay Section of the Finance Department)

- रिपोर्टाधीन कर्मचारी का नाम: _____
(पूरे और स्पष्ट अक्षरों में)
Name of the Employee reported upon : _____
(in full & Block letters)
- कर्मचारी संख्या: Employee Number _____
- विभाग Department: : _____ 4. अनुभाग: Section : _____
- जन्म तिथि Date of Birth: _____
- क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अ.पि.व. से संबंधित है? Whether belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe/OBC? _____
- शैक्षिक और तकनीकी अर्हताएं/ Educational and Technical Qualifications
क) आरंभिक नियुक्ति के समय/at the time of initial appointment : _____
ख) सेवा के दौरान अर्जित / Acquired while in service : _____
- नियमित आधार पर आरंभिक नियुक्ति की तारीख और पद : _____
Date and post held on initial appointment : _____
on regular basis From _____ से To _____ तक
- रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान धारित पदनाम/पद Designation / Post held during the year under report : _____
From _____ से To _____
- वर्तमान पद पर निरंतर नियुक्ति/पदोन्नति की तारीख : Date of continuous appointment/promotion to the present post: _____
- क्या स्थायी/अस्थायी है/ Whether Permanent/Temporary: _____
- क्या शारीरिक दोष है /Whether possessing physical defects : _____
(कृपया निर्दिष्ट करें कि क्या कर्मचारी निचले अंग (अंगों) में, ऊपरी अंग(अंगों) में विकलांग है, श्रवण बाधित, कमजोर दृष्टि, अन्य)। _____
(Please specify whether the employee is handicapped in lower limb(s), handicapped in upper limb(s), hearing handicapped, weak eyesight, others).
- उत्तीर्ण विभागीय परीक्षा Departmental Examinations passed : _____

4
13

14. वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण और स्वीकृति प्राधिकारी: Reporting, Reviewing and Accepting Authorities during the year :

	नाम व पदनाम Name & Designation	कार्य अवधि / Period Worked	
		से / From	तक/ To
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority			
पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority			
स्वीकृति प्राधिकारी Accepting Authority			

15. रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान छुट्टी आदि के कारण अनुपस्थिति, आदि की अवधि Period of absence on leave, etc. during the year under report

	छुट्टी का प्रकार/ Type of leave	दिनों की संख्या No. of days	अवसरों की संख्या No. of occasions
आकस्मिक अवकाश के अलावा अन्य अवकाश पर On leave other than Casual Leave			
अन्य (स्पष्ट करें) Others (Specify)			
कुल/ Total			

16. रिपोर्टाधीन वर्ष में अध्ययन अवकाश के दौरान प्राप्त प्रशिक्षण या अध्ययन पाठ्यक्रम: Training undergone or course of study pursued during Study Leave during the year under report :

क्रम.सं. Sl. No.	प्रशिक्षण या अध्ययन पाठ्यक्रम का नाम Name of the training or study course	प्रशिक्षण या अध्ययन पाठ्यक्रम का स्थान Place of training or study course	पाठ्यक्रम की अवधि (महीने/सप्ताह/दिन) Duration of the course (months/ weeks/days)	शुरु होने की तारीख Date of Commencement	समाप्त होने की तारीख Date of Completion

17. रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान दिया गया दंड, यदि कोई हो

Penalties imposed, if any during the year under report :

क्र.सं. Sl.No.	दंड आदेश संख्या तथा तारीख Penalty Order no. & date	दिए गए दंड का संक्षिप्त प्रकार Brief nature of penalty imposed	कदाचार की संक्षिप्त प्रकृति Brief nature of misconduct

दिनांक/ Date:

हस्ताक्षर/ Signature:

नाम/ Name:

प्रभारी अधिकारी/ Officer-in-charge

वित्त विभाग / Finance Department

भाग-II रिपोर्टाधीन कर्मचारी का स्व-मूल्यांकन
PART-II SELF APPRAISAL OF THE EMPLOYEE REPORTED UPON

1. कर्मचारी द्वारा से की अवधि के दौरान किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण, जिसमें कैलेंडर वर्ष/अवधि के दौरान हासिल कोई विशेष उपलब्धि का उल्लेख हो।

1. Brief resume of the work done by the employee during the period from to bringing out any special achievements during the calendar year/period.

(रिपोर्टाधीन कर्मचारी द्वारा भरा जाना है/ To be filled by the employee reported upon)

2. कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें उल्लेखनीय रूप से उच्च उपलब्धियां प्राप्त की हैं और उसमें आपके योगदान का उल्लेख करें।

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

3. कृपया संक्षेप में बताएं कि आपके द्वारा किए गए कार्यों में क्या कमी है और उसके कारण, यदि कोई हों।

Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefor, if any.

दिनांक / Date:

रिपोर्टाधीन कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of the employee reported upon

भाग III - रिपोर्टिंग प्राधिकारी का मूल्यांकन

PART III - APPRAISAL OF THE REPORTING AUTHORITY

7
13

रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक विशेषता के लिए संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी है जो 1-10 के पैमाने पर होनी चाहिए, जहां 1 सबसे कम ग्रेड और 10 सबसे अधिक ग्रेड को अंकित करता है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attribute by the Reporting Authority which should be on the scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(क) कार्य निष्पादन का आकलन (इस भाग के लिए 40% की वेटेज होगी)

(वरिष्ठ आशुलिपिक ग्रेड I, वरिष्ठ आशुलिपिक और आशुलिपिक के अलावा अन्य कर्मचारियों के संबंध में पूरा किया जाना है)

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

(TO BE COMPLETED IN RESPECT OF EMPLOYEES OTHER THAN SR. STENOGRAPHERS GR. I, SR. STENOGRAPHERS AND STENOGRAPHERS)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority *	स्वीकृति प्राधिकारी Accepting Authority *
(i) दिए गए विषयों के अनुसार नियोजित कार्य/ आबंटित कार्य की पूर्ति Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
(ii) निष्पादन गुणता / Quality of output			
(iii) विश्लेषणात्मक क्षमता/Analytical ability			
(iv) किए गए असाधारण कार्य/अप्रत्याशित कार्यों की पूर्ति Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
'कार्य निष्पादन' पर समग्र ग्रेडिंग [(i से iv)/4] Overall grading on 'work output' [(i to iv)/4]			

* जहां लागू हो/ Wherever applicable

8
1/3

(क) कार्य निष्पादन का आकलन (इस भाग के लिए 40% की वेटेज होगी)
(वरिष्ठ आशुलिपिक ग्रेड I, वरिष्ठ आशुलिपिक और आशुलिपिक के अलावा अन्य कर्मचारियों के संबंध में पूरा किया जाना है)

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

(TO BE COMPLETED ONLY IN RESPECT OF SR. STENOGRAPHERS GR. I, SR. STENOGRAPHERS AND STENOGRAPHERS)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority *	स्वीकृति प्राधिकारी Accepting Authority *
(i) आशुलिपि कार्य में प्रवीणता और परिशुद्धता Proficiency and accuracy in stenographic work			
(ii) कार्य की गुणवत्ता/Quality of work			
(iii) पेशेवर कौशल का स्तर/ Level of professional skills			
(iv) गोपनीय/गुप्त/शीर्ष गुप्त मामलों, कागजात और फाइलों को संभालने में विश्वसनीयता Trustworthiness in handling confidential/secret/ top secret matters, papers and files			
(v) फाइलों, नियोजन समय सारणी डायरी का रखरखाव, और बैठकों, साक्षात्कारों आदि के लिए कागजातों का यथासमय प्रस्तुतीकरण। Maintenance of files, engagement schedules diary and timely submission of papers for meetings, interviews etc.			
(vi) टेलीफोन कॉल और आगंतुकों के साथ व्यवहार करने में प्रभावी संपर्क, पहल और व्यवहार कौशल । Effective liaison, initiative and tact in dealing with telephone calls & visitors.			
(vii) टिप्पणी, पत्र, कार्यवृत्त , संक्षिप्त विवरण और सार तैयार करने की क्षमता । Ability to draft notes, letters, minutes, briefs and ability to prepare summary etc.			
(viii) जिन विषयों पर ध्यान देना है उन्हें नजर से हटने नहीं दिया जाता है यह सुनिश्चित करने के लिए सामान्य सहायता General assistance in ensuring that matters requiring attention are not lost sight of			
'कार्यात्मक सक्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग [(i से viii)/8] Overall grading on 'Functional Competency' [(i to viii)/8]			

* जहां लागू हो/ Wherever applicable

(ख) वैयक्तिक विशेषताओं का आकलन (इस भाग के लिए 30% की वेटेज होगी)
Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 30%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority *	स्वीकृति प्राधिकारी Accepting Authority *
(i) कार्य के प्रति रवैया/ Attitude of work			
(ii) जिम्मेदारी की भावना/ Sense of responsibility			
(iii) अनुशासन बनाए रखना/ Maintenance of discipline			
(iv) संप्रेषण कौशल/ Communication skills			
(v) नेतृत्व कौशल/ Leadership skills			
(vi) टीम में काम करने की क्षमता/ Ability to work in team			
(vii) समय-सारणी/समय सीमा का पालन करने की क्षमता Ability to adhere to time-schedule/deadline			
(viii) उपस्थिति में नियमितता और समय की पाबंदी Regularity and punctuality in attendance			
(ix) आपसी संबंध / Inter-personal relations			
(x)समग्र असर और व्यक्तित्व/ Overall bearing and personality			
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर समग्र ग्रेडिंग [(i से x)/10] Overall grading on 'Personal Attributes' [(i to x)/10]			

* जहां लागू हो/ Wherever applicable

10/1/21
(ग) कार्यात्मक क्षमता का आकलन(इस भाग के लिए 30% की वेटेज होगी)

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

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority *	स्वीकृति प्राधिकारी Accepting Authority *
(i) कार्य - क्षेत्र में अधिनियमों, नियमों / विनियमों / प्रक्रियाओं का ज्ञान और उन्हें सही ढंग से लागू करने की योग्यता Knowledge of Acts, Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
(ii) युक्तिपूर्ण योजना योग्यता / Strategic planning ability			
(iii) निर्णय लेने की योग्यता / Decision making ability			
(iv) समन्वय योग्यता / Co-ordination ability			
(v) अधीनस्थों को प्रेरित करने और आगे बढ़ाने की योग्यता / Ability to motivate and develop subordinates			
(vi) पहल/ Initiative			
'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग [(i से vi)/6] Overall grading on 'Functional Competency' [(i to vi)/6]			

* जहां लागू हो/ Wherever applicable

नोट: समग्र ग्रेडिंग निर्दिष्ट भारांक के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य को जोड़ने पर आधारित होगी।

Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

1. जनता के साथ संबंध (जहां लागू हो)/ Relation with public (wherever applicable)
(कृपया कर्मचारी की जनता तक पहुंच और उनकी जरूरतों के प्रति जवाबदेही पर टिप्पणी करें)
(Please comment on the employee's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण

(कृपया कर्मचारी की प्रभावशीलता और क्षमताओं में भविष्य/आगे सुधार करने हेतु प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें)

Training

(Please give recommendations for training with a view to future/further improving the effectiveness and capabilities of the employee)

3. स्वास्थ्य की स्थिति/ State of health

4. सत्यनिष्ठा (कृपया कर्मचारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)

Integrity(Please comment on the integrity of the employee)

5. पदोन्नति के लिए योग्यता (कृपया निर्दिष्ट करें कि क्या कर्मचारी योग्य है, अभी योग्य नहीं है, अयोग्य है) Fitness for promotion(Please specify whether the employee is Fit, Not Yet Fit, Unfit)

6. रिपोर्ट के भाग-III में भाग क, ख, ग, घ और ड. में दिए गए वेटेज के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग। Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, C, D and E in Part-III of the Report.

ग्रेडिंग का विवरण नीचे दिया गया है/ Details of Grading are as given below:-

संख्यात्मक ग्रेडिंग Numerical Grading	समतुल्य ग्रेडिंग Equivalent Grading
8 और 10 के बीच/ Between 8 and 10	उत्कृष्ट/ Outstanding
6 और 8 के बीच/ Between 6 and 8	बहुत अच्छा / Very Good
4 और 6 के बीच/ Between 4 and 6	बहुत अच्छा / Good
4 के नीचे/ Below 4	कमजोर/ Poor

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर (पूर्ण)

Signature (in full) of the Reporting Authority

नाम/ Name

पदनाम/ Designation

दिनांक/ Date: _____

2/3

भाग V - पुनरीक्षण प्राधिकारी की टिप्पणियां

(जहां लागू हो)

PART V – REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

(Wherever applicable)

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि : Length of service under Reviewing Officer :

2. क्या आप भाग-III और भाग-IV में कार्य निष्पादन और विभिन्न विशेषताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए आकलन से सहमत हैं? क्या आप रिपोर्टाधीन कर्मचारियों की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण विफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारियों के आकलन से सहमत हैं।

(यदि आप विशेषताओं के किसी भी संख्यात्मक आकलन से सहमत नहीं हैं, तो कृपया उस अनुभाग में आपके लिए उपलब्ध कराए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें)

Do you agree with the assessment made by Reporting Officer with respect to work output and the various attributes in Part-III and Part-IV? Do you agree with assessment of reporting officers in respect of extraordinary achievements/significant failures of the employees reported upon.

(in case you do not agree with any numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section)

हां	नहीं

3. असहमति के मामले में, कृपया कारण बताएं। क्या कुछ ऐसा है जिसे आप संशोधित करना या जोड़ना चाहते हैं? In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. रिपोर्ट के भाग- III में भाग क, ख और ग में दिए गए भारांक के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग। Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B & C in Part-III of the Report.

समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर (पूर्ण)

Signature (in full) of the Reviewing Authority

नाम/ Name

पदनाम/ Designation

दिनांक/ Date: _____

भाग VI - स्वीकृति प्राधिकारी की टिप्पणियां
(ग्रेडिंग, मूल्यांकन पर उनकी स्वीकृति और प्रतिकूल टिप्पणियां, यदि कोई हो, का संप्रेषण)

13
13

PART VI – REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY
(His acceptance of the grading, assessment and communication of adverse remarks, if any)

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर (पूर्ण)
Signature (in full) of the Accepting Authority
नाम/ Name
पदनाम/ Designation

दिनांक/ Date: _____