



भारतीय खेल प्राधिकरण  
मुख्य कार्यालय, नई दिल्ली  
**SPORTS AUTHORITY OF INDIA**  
**HEAD OFFICE, NEW DELHI**

वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट  
**Annual Performance Appraisal Report for**

वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक  
**Senior Personal Assistant**

वैयक्तिक सहायक  
**Personal Assistant**

आशुलिपिक ग्रेड 'घ'  
**Steno Grade 'D'**

डाटा एंट्री ऑपरेटर  
**Data Entry Operator**

अधिकारी का नाम .....

..... को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Name of Officer .....

Report for the year/period ending .....

**भारतीय खेल प्राधिकरण**  
**SPORTS AUTHORITY OF INDIA**

**प्रपत्र / Form**

भारतीय खेल प्राधिकरण के वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक, वैयक्तिक सहायक, आशुलिपिक ग्रेड 'घ', डाटा एन्ट्री ऑपरेटर की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ..... को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट .....

**Annual Performance Appraisal Report of Senior Personal Assistant/Personal Assistant/Steno Grade 'D'/ Data Entry Operator of Sports Authority of India ..... Report for the year/period ending.....**

**वैयक्तिक तथ्य**  
**Personal Data**

भाग - 1  
Part -1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के सम्बन्धित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)  
(To be filled by the Administrative Section of the concerned Ministry/Department /Office)

1. अधिकारी का नाम/पदनाम..... Name of the Officer/Designation.....		
2. जन्म तिथि : दिन/माह/वर्ष ..... (शब्दों में) ..... Date of birth: DD/MM/YYYY...../...../.....(In words).....		
3. धारित पद का नाम ..... Designation of post held .....		
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख Date of continues appointment in the Present cadre	दिनांक..... Date.....	कैडर ..... Cadre.....
5. उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके साथ रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान सम्बद्ध Name of the Officer with designation with whom attached during the period under report.	अधिकारी का नाम ..... और तारीख ..... जिससे सम्बद्ध रहे। Name of Officers ..... and Date ..... from which attached	
6. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि पर रहने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि Period of absence from duty on leave, training etc. during the year.		

उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है  
(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ें)

**To be filled in by the Officer reported upon**  
**(Please read carefully the instructions before filling the entries)**

1. ....से ..... तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त सार वृत्त (दिया जाने वाला सार-वृत्त 100 शब्दों के अधिक ना हो)  
**Brief resume of the work done by you during the year/period from ..... to ..... (The resume to be furnished should be limited to 100 words)**

2. कृपया वे मदें दर्शायें, जिसमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियां रही हों और उनमें आपका क्या योगदान रहा ।  
**Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.**

3. कृपया कार्यों को करने के लिए आपके द्वारा किए गए प्रयत्नों में कमियों और उनके कारण, यदि कोई हो, को संक्षेप में बताएं ।  
**Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.**

4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात् कैलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरण दर्ज कराने की तिथि दी जाए ।  
**Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.**

स्थान/Place .....

दिनांक/Date .....

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जारी है, के हस्ताक्षर  
**Signature of officer reported upon**

**Part -3 APPRAISAL**

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग-2 में दिए गए विवरण से सहमत है ? यदि नहीं, तो असहमति किस सीमा तक है और इसके क्या कारण हैं ?

**Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.**

--

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता की सांख्यिकीय कोटि का निर्धारण किया जाएगा जोकि 1-10 पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम कोटि से और 10 का तात्पर्य उच्चतम कोटि से है।

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

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)  
(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

**(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)  
(Please read carefully the instructions before filling the entries)**

	कोटि / Grading
1. कार्य की गुणवत्ता Quality of output	
2. व्यावसायिक कौशल का स्तर Level of professional skill	
3. गुप्त और परमगुप्त मामलों और कागजातों पर कार्य करने में विश्वसीयता Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
4. विनियोजन डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कार इत्यादि के लिए आवश्यक कागजात प्रस्तुत करना। Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
“किए गए कार्य” की समग्र कोटि {1 से 4}/4 ) Overall Grading on ‘Work Output’ (Total {1 to 4}/4)	

(ख) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

	कोटि / Grading
1. काय के प्रति अभिरूचि Attitude of Work	
2. बुद्धिमता, उत्सुकता Intelligence, Keeness	
3. अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Discipline	
4. जिम्मेदारी का बोध Analytical ability	
5. सम्प्रेषण कौशल Sence of responsibility	
6. दल में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	
7. समय-सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline	
8. हाजिरी में नियमितता और समय पाबंदी Regularity and Punctuality in attendance	
वैयक्तिक विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण (कुल {1 से 8}/8 ) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total {1 to 8}/8)	

(ग) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

	कोटि / Grading
1. आशुलिपि कार्य में दक्षता और शुद्धता Proficiency and accuracy in Stenographic work	
2. अंतर्वैयक्तिक Inter-personal relations	
3. समन्वय योग्यता Coordination ability	
4. प्रभावकारी सम्पर्क, पहल और टेलीफोन पर बात करने और आगंतुकों से बात करने में व्यवहार कुशलता Effective liaison, Intiative and tact in dealing the with telephone call & visitor	
" कार्यात्मक दक्षता" की समग्र कोटि {1 से 4}/4 ) Overall Grading on 'Work Output' {1 to 4}/4)	

टिप्पणी : समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तरजीह के अनुपाल में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्यम मान के योग 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.

सामान्य / GENERAL

भाग - 4

Part - 4

1. जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो)  
(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरादायित्व पर टिप्पणी दें)

**Relations with the public (wherever applicable)**

**(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)**

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें)  
**Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)**

3. स्वास्थ्य की स्थिति

**State of Health**

4. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)  
**Integrity (Please comment on the integrity of the officer)**

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में)  
**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 and attitude towards weaker sections.**

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड 'क', 'ख' तथा 'ग' में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग  
**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 मोटे अक्षरों में :  
Name in Block Letter.....

पदनाम :  
Designation.....

दिनांक  
Date :.....

रिपोर्ट :  
During the period of Report.....

## अनुदेश / INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है और रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को बड़ी जिम्मेबाजी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेवारी निभानी चाहिए।

**The Annual Performance Appraisal Report (APAR) is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The Officer reported upon, the Reporting Officer and the Reviewing Officer and the should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.**

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सकें। यह एक त्रुटि ढूँढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरूचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियाँ अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए।

**Reporting officer should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.**

3. ये मदें समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टतः पता चल जाएगा।

**The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to full the report in a Casual or superficial manner will be easily discernible to higher authorities.**

4. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहां सख्यात्मक कोटि दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकॉर्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा प्रयोग किया जाए।

**Every Answer shall be given in a narrative form except where numerical grading is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.**

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरू में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टाधीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए।

**The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers will report to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.**

6. यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।

**Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development; the Reporting Officer should at regular intervals the performance and take necessary corrective step by way of advice etc.**

7. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पाद, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करें।

**It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.**

8. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टाधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।  
**Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.**

9. यह उम्मीद की जाती है कि 1 तथा 2 की कोई भी कोटि का (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समग्र ग्रेड के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य ठहराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 ग्रेड का, किए गए विशेष कार्यों के सम्बन्ध में औचित्य ठहराया जाए। 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। सांख्यिकी ग्रेड दिए जाने के सम्बन्ध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में कोटि करनी चाहिए।

**It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the Reporting and Reviewing Authorities should rate the officer against a larger population of his/her peer that may be currently working under them.**

10. पेनल बनाने/पदोन्नति के लिए औसतन प्राप्तांकों की गणना करने के प्रयोजन से, निम्नलिखित ग्रेडों पर विचार किया जाएगा।  
**For purpose of calculating average scores for empanelment/promotion, the following grades will be considered.**

एपीएआर ग्रेड APARs graded	कोटि Grading	प्राप्तांक, जिस पर विचार किया जाना है Score to be considered
8 और 10 की बीच Between 8 and 10	उत्कृष्ट Outstanding	9
6 और 8 की बीच Between 6 and 8	बहुत अच्छा Very Good	7
4 और 6 की बीच Between 4 and 6	अच्छा Good	5
4 से नीचे Below 4		0

**टिप्पणी / NOTE**

सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-

**The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity :**

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे हैं, ऐसे बताया जाए।

**If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.**

- (ii) यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए :

**If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under.**



(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्रवाई की जाएं टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाती है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना सम्भव नहीं हैं, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with, b the APAR to the next superior Officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the Officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठाप्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the confidential Report.

(ग) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और ड्यूटी, सम्बन्धित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and dully communicated to the officer concerned.

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्रवाई की जानी चाहिए।

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन सं० 51/4/84-स्था.(क) दिनांक 21.06.1965)  
(Ministry of Home Affairs OM No. 51/4/84-Estt (A) dated 21-06-1965)