

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer .....

**ACKNOWLEDGEMENT FORM – I**

(To be filled by the officer reported upon and forwarded to APAR Cell)

The ACR/APAR of the undersigned for the period \_\_\_\_\_ after filling Part-I and Part-II has been forwarded to Reporting Officer, Shri / Smt. / Km. \_\_\_\_\_ (name & designation).

Signature : \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

Designation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

To,  
Shri Nifin Gupta,  
Asstt. Manager (Admn.)  
Confidential Report Cell,  
National Highways Authority of India,  
G-5 & 6, Sector-10, Dwarka,  
New Delhi – 110075

**ACKNOWLEDGEMENT FORM – II**

(To be filled by the Reporting Officer and forwarded to APAR Cell & Officer reported upon)

The ACR/APAR of Shri / Smt. / Km. \_\_\_\_\_ (name & designation) for the period \_\_\_\_\_ has been reported by the undersigned and forwarded to Reviewing Officer, Shri / Smt. / Km. \_\_\_\_\_ (name & designation).

Signature : \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

Designation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

To,

(i) Shri Nifin Gupta,  
Asstt. Manager (Admn.)  
Confidential Report Cell,  
National Highways Authority of India,  
G-5 & 6, Sector-10, Dwarka,  
New Delhi – 110075

(ii) Copy to the officer reported upon:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTE:** कृपया कोई भी कॉलम रिक्त ना छोड़ें/PLEASE DO NOT LEAVE ANY COLUMN BLANK

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

## SUMMARY SHEET

NAME OF THE OFFICER : \_\_\_\_\_

DESIGNATION : \_\_\_\_\_

WHETHER WORKING ON REGULAR/  
DEPUTATION/ CONTRACT BASIS : \_\_\_\_\_

PERIOD OF ACR/APAR : \_\_\_\_\_

REASONS FOR GAP, IF ANY \* : \_\_\_\_\_

NAME & DESIGNATION OF  
REPORTING OFFICER \*\* : \_\_\_\_\_

PERIOD FOR WHICH WORKED  
UNDER THE REPORTING OFFICER : \_\_\_\_\_

NAME & DESIGNATION OF  
REVIEWING OFFICER \*\* : \_\_\_\_\_

PERIOD FOR WHICH WORKED  
UNDER THE REVIEWING OFFICER : \_\_\_\_\_

ADDRESS WITH PIN CODE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TELEPHONE NO. : \_\_\_\_\_

CELL NO. : \_\_\_\_\_

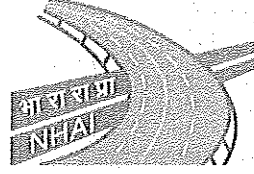
E-MAIL ID : \_\_\_\_\_

\* In case there is some gap in the ACR/APAR period due to being under posting / leave or any other reason, please indicate here.

\*\* In case there are more than one reporting / reviewing officers during the year, please indicate the names, designation and period for which worked under them.

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

प्रपत्र - 6 / Form - 6



**भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण**  
**NATIONAL HIGHWAYS AUTHORITY OF INDIA**

कर्मचारियों हेतु वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रपत्र  
**FORM OF ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR STAFF**

अधिकारी का नाम  
**NAME OF THE OFFICER** : \_\_\_\_\_

पद  
**DESIGNATION** : \_\_\_\_\_

ने समाप्त वर्ष/ अवधि की रिपोर्ट  
**REPORT FOR THE YEAR/  
PERIOD ENDING** : \_\_\_\_\_

**NAME & DESIGNATION OF  
REPORTING OFFICER** : \_\_\_\_\_

**NAME & DESIGNATION OF  
REVIEWING OFFICER** : \_\_\_\_\_

**PLACE OF POSTING** : \_\_\_\_\_  
(In case of HQ, please indicate the Division)

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

भाग-I व्यक्तिगत विवरण  
PART-I PERSONAL DATA

1. अधिकारी का नाम  
Name of the Officer :

2. जन्म तिथि  
Date of Birth :

3. वर्तमान पद और नियुक्ति  
की तारीख  
Present Post & Date  
of appointment. :

4. वेतनमान  
Scale of Pay :   
रु.  
Rs.

5. शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यताएं  
Academic & Professional Qualification

इंटरमीडियेट/ XIIसे लेकर  
Intermediate/XII onwards

उत्तीर्ण की गई परीक्षा Examination Passed	उत्तीर्ण करने का वर्ष Year of Passing	विश्वविद्यालय/संस्थान University/Institute	अंकों का प्रतिशत Percentage of Marks

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

6. व्यावसायिक संगठन(नों) की सदस्यता यदि कोई है  
Membership of professional  
Organization(s) if any.

7. व्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि (वर्ष के दौरान/रिपोर्ट की अवधि में छुट्टी, प्रशिक्षण आदि)  
Period of absence :  
from duty (on leave,  
training etc. during  
the year/period under  
report.

--

8. यदि अधिकारी ने कोई प्रशिक्षण प्राप्त किया है, तो कृपया उसका ब्योरा दें  
If the officer has undergone any training, please specify:

कार्यवृद्धम जिसमें भाग लिया गया Programme Attended	अवधि Duration	संस्थान Institute

9. श्रेणी (कृपया चिन्ह लगाएं)  
Category (Please tick)

अनु. जा. SC	अनु. ज.जा. ST	अ.पि.व. OBC	अन्य Others

**भाग-II**  
**PART-II**

**स्व-मूल्यांकन/Self-Appraisal**

(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा भरा जाए; इस उद्देश्य हेतु कोई अतिरिक्त पन्ने का उपयोग नहीं किया जाना है।)

To be filled up by the Ratee Officer; no extra sheet is to be used for the purpose.)

1. कार्यों का संक्षिप्त विवरण  
Brief description of duties

--

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

--

2. कृपया वे मदें दर्शाएँ, जिनमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियाँ 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 तो, को संक्षेप में बताएं।  
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.

--

4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति की वार्षिक विवरणी उत्तरवर्ती वर्ष की 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरण दर्ज कराने की तिथि इंगित करें।  
Please state if the Annual Return for immovable property for the preceding calendar year was filled up by 31<sup>st</sup> January of the succeeding year. If not, indicate the date of filing the same.

<table border="1"><tr><td>हाँ Yes</td><td>नहीं No</td></tr><tr><td style="width: 40px; height: 40px;"></td><td style="width: 40px; height: 40px;"></td></tr></table>	हाँ Yes	नहीं No			यदि हाँ, प्रस्तुत करने की तारीख If Yes, date of Submission
हाँ Yes	नहीं No				

5. कृपया बताएं कि क्या आपके अधीन कार्यरत अधिकारियों/स्टाफ, यदि कोई है, से संबंधित इस वर्ष 31 मार्च तक की एवं

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

पिछले वर्षों की रिपोर्ट बा० का० मू० रि० पर संलग्न निर्देशों के अनुलग्नक III में इंगित तिथियों के भीतर भरकर सक्षम प्राधिकारी को भेज दी गई हैं।

Please state whether Reports of officers/staff, if any, working under you for the period ending 31 Mar of this year and for the previous years have been completed and forwarded to the Competent Authority by the due dates as indicated in Annexure-III to the Instructions on APAR.

हस्ताक्षर/Signature : \_\_\_\_\_

दिनांक/ Date : \_\_\_\_\_

कार्यालय/ Office : \_\_\_\_\_

दूरभाष/ Tele : \_\_\_\_\_

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

**भाग- III**

**PART-III**

**मूल्यांकन पत्रक / RATING SHEET**

1.

	रिपोर्टिंग अधिकारी/ Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी/ Reviewing Officer
नाम / Name		
रैंक / पद Rank/Designation		

2. सेवा की अवधि/Length of service.

	दि./	दि./	मा./	मा./	वर्ष/	वर्ष/	से/ TO	दि./	दि./	मा./	मा./	वर्ष/	वर्ष/
	D	D	M	M	Y	Y		D	D	M	M	Y	Y
रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीनस्थ /Under Reporting Officer													
पुनरीक्षण अधिकारी के अधीनस्थ /Under Reviewing Officer													

3. 'कार्य-निष्पादन' का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर); इस अंश का महत्व 40 प्रतिशत होगा।

Assessment of 'Work Output' (on a scale of 1-10); weightage to this Section would be 40%

गुण /Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी/ Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी/ Reviewing Officer *	पुनरीक्षण अधि. के हस्ताक्षर/Initial of Reviewing Officer
(i) योजनाबद्ध कार्य/आबंटित विषयों के अनुसार आबंटित कार्य को पूरा करना / Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted			
(ii) कार्य की गुणवत्ता / Quality of work			
(iii) टंकण में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता)/ Proficiency in typing			
(iv) रिकार्ड की रखरखाव में प्रवीणता / Proficiency in maintenance of official records			
<b>(A) 'कार्य-निष्पादन' का समग्र श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output' [Total of (i) to (iv)/4 *0.40]</b>			

\* - to be filled in case the Reviewing Officer do not agree with the ratings given by the Reporting Officer / केवल उस स्थिति में भरा जाए, यदि पुनरीक्षण अधिकारी, रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं



अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

4. 'व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर); इस अंश का महत्व 30 प्रतिशत होगा।  
Assessment of 'Personal Attributes' (on a scale of 1-10); weightage to this Section would be 30%

गुण /Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी/ Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी/ Reviewing Officer *	पुनरीक्षण अधि. के हस्ताक्षर/Initial of Reviewing Officer
(i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति / Attitude to work			
(ii) उत्तरदायित्व की भावना / Sense of responsibility			
(iii) अनुशासन बनाए रखना / Maintenance of discipline			
(iv) संप्रेषण कौशल / Communication skills			
(v) विश्लेषणात्मक योग्यता/ Analytical ability			
(vi) टीम में कार्य करने की योग्यता / Ability to work in team			
(vii) समय सीमा का पालन करने की योग्यता / Ability to meet deadline			
(viii) अन्तर्वैयक्तिक संबंध / Inter-personal relations			
<b>(B) 'व्यक्तिगत गुणों'/विशेषताओं की का समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes' [Total of (i) to (viii)/8 *0.30]</b>			

\* - to be filled in case the Reviewing Officer do not agree with the ratings given by the Reporting Officer / केवल उस स्थिति में भरा जाए, यदि पुनरीक्षण अधिकारी, रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

5. 'कार्यक्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर); इस अंश का महत्त्व 30 प्रतिशत होगा।  
Assessment of 'Functional Competency' (on a scale of 1-10); weightage to this section would be 30%.

गुण /Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी/ Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी/ Reviewing Officer *	पुनरीक्षण अधि. के हस्ताक्षर/Initial of Reviewing Officer
(i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता / <b>Knowledge or rules/ regulations/ procedures in the area of function and ability to apply them correctly</b>			
(ii) समन्वय की योग्यता / <b>Coordination ability</b>			
(iii) पहल / <b>Initiative</b>			
(iv) कम्प्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता / <b>Proficiency in working on computer</b>			
<b>(C) 'कार्यक्षमता' का समग्र ग्रेडिंग (कुल [i to vi]/4) Overall Grading on 'Functional Competency' [Total of (i) to (vi)/4 *0.30]</b>			

\* - to be filled in case the Reviewing Officer do not agree with the ratings given by the Reporting Officer / केवल उस स्थिति में भरा जाए, यदि पुनरीक्षण अधिकारी, रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं

6. स्वास्थ्य की स्थिति/State of Health :

7. अनु०जाति/अनु०जनजाति/अ०पि०व०/शा०वि० श्रेणी के व्यक्तियों के प्रति रवैया: (अनु०जातियों और/या अनु० जनजातियों/अ०पि०व०/शा०वि० और समाज के कमजोर वर्गों के विकास और संरक्षण के मामलों को निपटाने वाले अधिकारियों मात्र के मामले में लागू)  
Attitude towards people belonging to SC/ST/OBC/PH categories: (Applicable only in case of officers dealing with the development and protection of people belonging to SC/ST/OBC/PH categories and Weaker Sections of the Society)

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

8. जनसाधारण से संबंध (जहां कहीं लागू हो) / Relations with public (wherever applicable) :

9. सत्यनिष्ठा / Integrity  
(इस कॉलम में टिप्पणी निम्नलिखित तीन विकल्पों में से एक होगी / The remarks against this column shall be made in one of the three options mentioned below)

(i) सन्देह से परे; अथवा, :   
Beyond Doubt; or,

(ii) मेरे संज्ञान में कोई प्रतिकूल बात नहीं आई है; अथवा, :   
Nothing adverse has come to my notice; or,

(iii) चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में संदेह है, अतः एक :   
गुप्त टिप्पणी संलग्न है।  
Since the integrity of the officer is doubtful, a  
Secret Note is attached herewith.

(इस कॉलम को वा0 का 0म0 रि0 पर निर्देशों के अनुलग्नक-II में इंगित किए गए दिशानिर्देशों के अनुसार भरा जाना चाहिए / This Col. Should be filled up as per Guidelines indicated in Annexure-II to the Instruction on APAR)

10. रूझान एवं विकास क्षमताएं :  
(कृपया विकास एवं प्रगति की संभावित दिशाओं के बारे में सुझाव दें)  
Aptitude and Potential:  
(Please indicate possible lines of growth and development of the officer)

11. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके उत्तरोत्तर :  
विकास हेतु प्रस्तावित प्रशिक्षण  
Recommended training for further development of the  
Ratee Officer reported upon.

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

12.

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अंकित शब्द-चित्र

(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका उसके समग्र गुणों, सामर्थ्य, कमतर सामर्थ्य एवं कमजारे वर्गों के प्रति व्यवहार सहित व्यापक मूल्यांकन एवं छोटे खाने में 01 से 10 के पैमाने पर समग्र श्रेणीकरण (समग्र श्रेणीकरण हर वर्ग के संकेतक के लिए नियत वेटेज के अनुपात के औसत मान के योग के आधार पर किया जाना है)। रिपोर्टिंग अधिकारी, अधिकारी द्वारा हिन्दी में किए गए प्रशंसनीय कार्य, यदि कोई है, तो उस पर भी टिप्पणी करें।

**Pen-Picture by Reporting Officer**

[General assessment of the Ratee Officer including overall qualities, strengths, lesser strengths and attitude towards weaker sections and overall grading in the smaller box provided on a scale of 1-10 (the overall grading is to be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to the weightage assigned, i.e. total of (A) + (B) + (C) of Column Nos.3, 4 and 5)] The Reporting Officer should also comment on commendable work, if any, done in Hindi done by the Ratee Officer.

--	--

रिपोर्टिंग अधिकारी का हस्ताक्षर/

Signature of the Reporting Officer : \_\_\_\_\_

तिथि/Date: \_\_\_\_\_

दूरभाष/Tele : \_\_\_\_\_

स्थान/Place: \_\_\_\_\_

13.

पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां

(कृपया रिपोर्टिंग अधिकारी के द्वारा अंकित शब्द-चित्र पर टिप्पणी दें। कृपया छोटे खाने में 01 से 10 के पैमाने पर समग्र श्रेणीकरण दें। (समग्र श्रेणीकरण हर वर्ग के संकेतक के लिए नियत वेटेज के अनुपात के औसत मान के योग के आधार पर किया जाना है) रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से यदि कोई असहमति हों, तो कृपया उसका कारण सहित विशेष तौर पर उल्लेख करें। जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, यदि वो अनु० जाति/अनु० जनजाति/अ० पि० व०/शा० वि० श्रेणी का है, तो कृपया इस बात को विशेष रूप से बताएं कि क्या रिपोर्टिंग अधिकारी का दृष्टिकोण उसका मूल्यांकन करते समय न्यायपूर्ण तथा उचित रहा है। पुनरीक्षण अधिकारी, अधिकारी द्वारा हिन्दी में किए गए प्रशंसनीय कार्य, यदि कोई है, तो उस पर भी टिप्पणी करें।

**Remarks by Reviewing Officer**

(Please give remarks on the Pen-Picture given by the Reporting Officer. Please give overall grading in the box provided on a scale of 1-10 (the overall grading is to be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to the weightage assigned. Also please indicate specifically the difference, if any, with the assessment made by the Reporting Officer together with reasons therefore. If the Ratee

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

Officer belongs to SC/ST/OBC/PH category, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the Ratee Officer has been fair and just. The Reviewing Officer should also comment on commendable work, if any, done in Hindi done by the Ratee Officer)

	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

पुनरीक्षण अधिकारी का हस्ताक्षर/

Signature of the Reviewing Officer : \_\_\_\_\_

तिथि/Date: \_\_\_\_\_

दूरभाष/Tele : \_\_\_\_\_

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

**प्राप्ति / RECEIPT**

वा0 का0 मू0 रि0 की प्रति दिनांक \_\_\_\_\_ को मुझे प्राप्त हो गई है। संबंधित विषय पर निर्देशों के अनुसार, वा0का0मू0रि0 की विषय-वस्तु के विरुद्ध प्रतिवेदन, यदि कोई है तो, मुझे 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत होगा।

A copy of the APAR received by me on \_\_\_\_\_. As per instructions on the subject, if I wish to represent against the contents of the APAR, I have to do so within 15 days.

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_  
Signature of the Ratee Officer  
नाम एवं रैंक/पदनाम : \_\_\_\_\_  
Name, Rank/Designation

नोट: वा0 का0 मू0 रि0 से संबंधित निर्देश संलग्न हैं जिसमें इसको तैयार करने/परिपूर्ण करने के लिए नियत समय-सीमा (अनुलग्नक- III) भी सम्मिलित है।

**NOTE:** Instruction on APAR including a Time-Schedule (Annexure-III) for preparation/ completion of actions pertaining to the same are enclosed.

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

वा० का० मू० रि० के विषय में निर्देश		INSTRUCTIONS ON APAR
1.	वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट (वा०का०मू०रि०) एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्यनिष्पादन तथा उसकी प्रगति के मूल्यांकन के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचनाएं होती हैं। अतः अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्टिंग अधिकारी एवं पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा वा०का०मू०रि० प्रपत्र को भरने के कर्तव्य का निर्वहन उत्तरदायित्व की एक उच्च भावना से करना चाहिए।	1. The Annual Performance Appraisal Report (APAR) is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of the officer and his/her carrier. The Ratee Officer, the Reporting Officer and the Reviewing Officer, should, therefore, undertake the duty of filling up the APAR proforma with a high sense of responsibility.
2.	वा०का०मू०रि० का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना है। रिपोर्टिंग अधिकारी को यह समझना चाहिए कि उद्देश्य एक अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को प्राप्त कर सके। यह एक दोषान्वेषण प्रक्रिया नहीं है। अपितु, यह एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्टिंग अधिकारी तथा पुनरीक्षण अधिकारी को उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के कार्यनिष्पादन, रवैया एवं समग्र व्यक्तित्व की कमियों का उल्लेख करने में संकोच नहीं करना चाहिए।	2. APAR is to be used as a tool for human resource development. Reporting Officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realises his/her true potential. It is not meant to be a fault-finding process. Instead, it is intended to be a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting short-comings in performance, attitude and overall personality of the Ratee Officer.
3.	वा०का०मू०रि० के भाग-III के कॉलम 3, 4 तथा 5 में संख्यात्मक श्रेणीकरण करने संबंधी दिशानिर्देश अनुलग्नक- I में उल्लिखित हैं। 'सत्यनिष्ठा' से संबंधित कॉलम 9 को भरने के लिए गृह मंत्रालय के दिशानिर्देश अनुलग्नक- II में इंगित है।	3. The guidelines regarding filling up of Col. Nos. 3,4 and 5 pertaining to awarding numerical grading in PART-III of APAR are indicated in <b>Annexure-I</b> . The MHA Guidelines for filling up of Col. No. 9, relating to 'integrity' are indicated in <b>Annexure-II</b> .
4.	सभी कॉलमों को सावधानी पूर्वक, ध्यान से तथा पर्याप्त समय लगा कर भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट को सरसरी तौर पर या सतह तरीके से भरा जाना वांछनीय नहीं है। कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ा जाना चाहिए। शब्दों और वाक्यांशों का चुनाव, जहां भी आवश्यक हो, सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए और इससे रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का मन्तव्य स्पष्ट रूप से प्रकट होना चाहिए।	4. All the Cols. Should be filled up with due care and attention and after devoting adequate time. Filling up the report in a casual or superficial manner is not desirable. No Col. Should be left blank. Words and phrases, wherever required, should be chosen carefully and it should accurately reflect the intention of the officer writing the report.
5.	रिपोर्टिंग अधिकारी वर्ष के आरंभ में ऐसे हरेक अधिकारी के लक्ष्य समय के दौरान पूर्ण करने हेतु निर्धारित करेगा जिनकी रिपोर्ट उसके द्वारा लिखी जानी है। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से संबंधित वर्ष के दौरान एक नए पद का कार्य-भार संभालता है तो ऐसे लक्ष्य/उद्देश्य, नए कार्यभार संभालने के समय नियम किए जाएंगे। दोनों ही अधिकारियों को नियम लक्ष्यों/उद्देश्यों की जानकारी और समझ स्पष्ट रूप से होनी चाहिए।	5. The Reporting officer shall, in the beginning of the year, assign targets for completion during the period to each of the officer on whom he is required to initiate the report. 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 charge. The target/goals set should clearly be known and understood by both the officers concerned.
6.	यद्यपि कार्यनिष्पादन-मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर की जानी वाली प्रक्रिया है, तथापि यह सुनिश्चित करने के लिए कि यह मानव संसाधन विकास का एक साधन बने रिपोर्टिंग अधिकारी	6. Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may serve as a toll for human resource development, the Reporting Officer should at regular intervals

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

	को नियमित अंतरालों पर कार्यनिष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए तथा सलाह इत्यादि देने जैसे आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।	review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.
7.	मूल्यांकन करने वाले हरेक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथा सम्भव सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।	7. It should be the endeavour of each appraiser to present a correct picture, as far as possible, of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.
8.	एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक उपसाध्य हो सकते हैं। किसी पद में दबाव एवं तनाव समय-समय पर घटता-बढ़ता रहता है। मूल्यांकन करते समय इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और उनपर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।	8. Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any posts may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.
9.	वा०का०मू०रि० के लिए रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी की पात्रता: रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी को उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के आचरण एवं कार्य के अवलोकन का रिपोर्ट की अवधि के दौरान कम से कम तीन माह का अनुभव होना चाहिए।	9. <b>Officer Eligible to Report/Review APAR:</b> Reporting/Reviewing Officer should have at least three months experience of observing the conduct and work of the Ratee Officer during the APAR period.
10.	वा०का०मू०रि० का संप्रेषण- रिपोर्ट को संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी को भेजने से पहले, पुनरीक्षण अधिकारी (आशुलिपि सेवा के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी) कृपया यह सुनिश्चित करें कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है उसे रिपोर्ट की प्रति देकर उसकी पावती ले ली गई है।	10. <b>Communication of the contents of the APAR:</b> Before sending the APARs to the cadre controlling Authority, the Reviewing Officer (Reporting Officer in case of Officers of Stenographers' cadre) may kindly ensure that a copy of the APAR has been given to the Ratee Officer concerned and receipt obtained therefore.
11.	वा०का०मू०रि० लिखने का चैनल- रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण से संबंधित चैनल का समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों के अनुसार, कड़ाई से पाल किया जाना चाहिए।	11. Channel of Reporting the APAR: The Channel of initiating/reviewing of the APAR should be strictly adhered to, as per instruction issued from time to time.
12.	विधिवत परिपूर्ण वा०का०मू०रि० को निम्नानुसार भेजा जाना चाहिए:  श्री नितिन गुप्ता सहायक प्रबन्धक (प्रशासन) भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण जी-5 एवं 6, सैक्टर - 10, द्वारका नई दिल्ली - 110075 फोन: 25074100 एक्स। 2444 / 2438	12. The APARs duly completed are required to be forwarded as follows:  Shri Nitin Gupta Asstt. Manager (Admn.) National Highways Authority of India G-5 & 6, Sector-10, Dwarka, New Delhi - 110075 Tel.25074100 Extn.2444 / 2438
13.	समय सीमा- वा०का०मू०रि० को तैयार करने/परिपूर्ण करने की समस्त कार्यवाही के लिए नियत समय-सीमा अनुलग्नक-III में इंगित है।	13. <b>Time-schedule:</b> The time-schedule for preparation/completion of all actions pertaining to APARs is indicated in Annexure-III.



अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

**अनुलग्नक - I / Annexure - I**

संख्यात्मक ग्रेडिंग सहित वा0का0मू0रि0 भरने के लिए दिशानिर्देश		GUIDELINES REGARDING FILLING UP APARS WITH NUMERICAL GRADING
(i)	वा0का0मू0रि0 के सभी कॉलमों को यथोचित सावधानी, ध्यान तथा पर्याप्त समय लगा कर भरा जाना चाहिए।	(i) All the columns in the APAR should be filled up with due care and attention and after devoting adequate time.
(ii)	यह अपेक्षा की जाती है कि ('कार्य-उत्पादन', 'व्यक्तिगत गुणों' और 'कार्यक्षमता' तथा समग्र श्रेणीकरण के बाबत) '1' या '2' ग्रेडिंग शब्द-चित्र में विशेष तौर पर उल्लिखित असफलताओं के साथ पर्याप्त रूप से तर्कसंगत ठहराई जाएगी। इसी प्रकार, '9' या '10' की ग्रेडिंग विशेष उपलब्धियों के बाबत तर्कसंगत ठहराई जाएगी। 1-2 या 9-10 ग्रेडिंग विरले होने की अपेक्षा की जाती है और इसलिए उसे तर्कसंगत ठहराने की आवश्यकता है। संख्यात्मक श्रेणीकरण करते समय रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण अधिकारियों को चाहिए कि अधिकारी का उनके अधीनस्थ कार्यरत उसके समकक्ष ज्यादातर अधिकारियों के बाबत मूल्यांकन करें।	(ii) It is expected that any grading of 1 or 2 (against 'work output' or 'Personal Attributes' or 'Functional Competency' or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failure and, similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grade 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 peers that may be currently working under them.
(iii)	'8' एवं '10' के बीच श्रेणीकृत वा0का0मू0रि0 को 'उत्कृष्ट' माना जाएगा तथा नामिकायन/पदोन्नति के लिए औसत गणना के उद्देश्य से '9' अंक दिया जाएगा।	(iii) APARs graded between 8 and 10 will be rated as 'Outstanding' and will given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
(iv)	'6' एवं '8' से कम के बीच में श्रेणीकृत वा0का0मू0रि0 को 'बहुत अच्छा' माना जाएगा तथा उसे '7' अंक दिया जाएगा।	(iv) APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'Very Good' and will be given a score of 7.
(v)	'4' एवं '6' से कम के बीच में श्रेणीकृत वा0का0मू0रि0 को 'अच्छा माना जाएगा तथा उसे '5' अंक दिया जाएगा।	(v) APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as 'Good' and given a score of 5.
(vi)	'4' के नीचे श्रेणीकृत वा0का0मू0रि0 को शून्य अंक दिया जाएगा।	(vi) APARs graded below 4 will be given a score of Zero.
(vii)	यदि किसी अधिकारी के मामले में भाग- III की क्रम संख्या 3, 4 एवं 5 में "कार्यात्मक क्षमता" के मूल्यांकन से संबंधित कोई बात लागू नहीं होती है, तो रिपोर्ट करने वाले अधिकारी को उस कॉलम में "लागू नहीं" लिखना चाहिए और इस खंड में सही मूल्यांकन करने हेतु उसके कॉलम (ग) में विभाजक संख्या को उचित रूप से कम कर देना चाहिए।	(vii) Wherever any of the attributes related to assessment in Sl.No.3, 4 and 5 of Part-III are not applicable in case of any officer, the Reporting Officer should write "Not Applicable" in the said column and the dividing factor in column (C) thereof should be reduced appropriately to arrive at the correct weightage against this section

\*\*\*\*\*

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

**अनुलग्नक - II / Annexure - II**

‘सत्यनिष्ठा’ से संबंधित कॉलम 9 को भरने हेतु गृह मंत्रालय के कार्यालय जापन संख्या 51/4/64-स्था. (ए)

दिनांक 21.06.1965 द्वारा जारी दिशानिर्देश

**GUIDELINES ISSUED VIDE MHA OM No. 51/4/64-ESTT.(A) dt. 21.06.1965  
FOR FILLING UP COLUMN 9 RELATING TO ‘INTEGRITY’**

सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम को भरने के लिए निम्नलिखित विधि का पालन किया जाना चाहिए।	The following procedure should be followed in filling u the Col. Relating to integrity:
(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है, तो ऐसा उल्लेख किया जाए।	(i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
(ii) यदि कोई संदेह या शंका है, तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्यवाही करनी चाहिए:	(ii) If there is any doubt or suspicion, the item should be left blank and action taken as under.
(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। टिप्पणी की प्रति वा0का0मू0रि0 सहित अलग से वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना सम्भव न हो, वहां रिपोर्टिंग अधिकारी को, स्थिति के अनुसार, या तो यह उल्लेख करना चाहिए कि उसने अधिकारी का कार्य पर्याप्त समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह एक निश्चित राय कायम कर सके या कि उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है।	(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with 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 Initiating Officer should state either that he/she has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he/she has heard nothing against the Officer, as the case may be.
(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और वा0का0मू0रि0 में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।	(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 APAR.
(ग) यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसे विधिवत सूचित किया जाना चाहिए।	(c) If the double or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएं न दूर होती हों और न ही उसकी पुष्टि होती हो, तो अधिकारी के आचरण की निगरानी और अधिक अवधि तक की जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में इंगित कार्रवाई की जानी चाहिए।	(d) If, as a result of the follow-up action, 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) & (c) above.

\*\*\*\*\*

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

**अनुलग्नक - III / Annexure - III**

वा0का0मू0रि0 से संबंधित समस्त कार्य करने/ उसे परिपूर्ण करने के लिए समय-सीमा

**TIME SCHEDULE FOR PREPARATION/COMPLETION OF ALL ACTIONS PERTAINING TO APARS**

क्रमांक / Srl. No.	गतिविधि/Activity	परिपूर्णन की तिथि/Date by which to be completed
1.	सभी संबंधित अधिकारियों को वा0का0मू0रि0 के खाली प्रपत्र का वितरण (अर्थात उन अधिकारियों को जिनकी रिपोर्ट लिखी जानी है, जहां स्व-मूल्यांकन का प्रावधान है, या रिपोर्टिंग अधिकारियों को जहां स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत नहीं किया जाना है)। Distribution of blank APAR proforma to all concerned (i.e. to the Ratee Officers where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given).	31 मार्च/31 <sup>st</sup> March (इसे एक सप्ताह पहले भी किया जा सकता है) (This may be completed even a week earlier)
2.	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत किया जाना (जहां यह लागू है)। Submission of self-appraisal to Reporting Officer by Ratee Officer (where applicable).	15 अप्रैल/15 <sup>th</sup> April.
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना। Submission of report by Reporting Officer to Reviewing Officer.	30 जून/30 <sup>th</sup> June.
4.	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा रिपोर्ट को परिपूर्ण किया जाना, उसकी विषयवस्तु को संबंधित अधिकारी को सूचित करना, तत्पश्चात् वा0 का0 मू0 रि0 को भेजा जाना। Report to be completed by Reviewing Officer, copy of the same to be given to the Ratee Officer and then to be sent to the APAR Cell.	31 जुलाई/31 <sup>st</sup> July
5.	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा वा0 का0 मू0 रि0 पर अभ्यावेदन (यदि कोई हो) की प्राप्ति। Receipt of representation by the Reviewing Officer, if any, on APAR.	सूचना प्राप्ति से 15 दिनों के भीतर 15 days from the date of receipt of communication.
6.	अभ्यावेदन को सक्षम प्राधिकारी को भेजना जाना। Forwarding of representation to the Competent Authority.	31 अगस्त/31 <sup>st</sup> August
7.	सक्षम प्राधिकरण द्वारा अभ्यावेदन का निस्तारण और उसकी सूचना वा0 का0 मू0 रि0 को भेजा जाना। Disposal of representation by the Competent Authority and intimation of the same to the APAR Cell.	अभ्यावेदन प्राप्त होने के एक माह के भीतर (Within one month from the date of receipt of representation.
8.	अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय को वा0 का0 मू0 रि0 को द्वारा संबंधित अधिकारी को सूचित किया जाना। Communication of the decision of the Competent Authority to the Ratee on his/her representation by the APAR Cell.	15 नवंबर/15 <sup>th</sup> November.

\*\*\*\*\*