

MOST URGENT



भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA
वित्त मंत्रालय MINISTRY OF FINANCE
राजस्व विभाग DEPARTMENT OF REVENUE

सीमाशुल्क आयुक्त का कार्यालय
OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CUSTOMS
सीमा शुल्क गृह, विल्लिंगटन आईलैंड, कोच्चिन-682009
CUSTOM HOUSE, WILLINGDON ISLAND, COCHIN-682009

Website: www.cochincustoms.gov.in
E-mail: commr@cochincustoms.gov.in

Control Room: 0484-2666422
Fax: 0484-2668468
Ph: 0484-2666861-64/774/776

स्थापना परिपत्र सं. Establishment Circular No. 06/2020

विषय: समूह 'ख' व 'ग' के अधिकारियों का स्पैरो में ऑनलाइन अपार लेखन।
Sub: Online Writing of APARs in SPARROW for Group 'B' & 'C' Officers.

The APAR cycle for the assessment period 01.04.2019 to 31.03.2020 is starting from 01.04.2020. For initiating APAR process, workflow for each officer is to be created. To create the workflow, basic information as indicated in Section-I of the APAR (copy enclosed) is required. Therefore, all Group B and C officers (with Grade Pay 1900 and above) are hereby directed to fill details in Section-I and submit the same to Administration Section on or before **17.04.2020**. Section-I form is available on the website of Custom House, Cochin.

2. The Commissioner has nominated following officers as Custodian & Alternate Custodian for processing of APARs for the assessment year 2019-20.

Custodian	Shri K.K. Thankachan, Administrative Officer
Alternate Custodian	Shri Ravi Ranjan Kumar, Executive Assistant


(महेंद्रवर्मा रा Mahendravarmaa RA)

उप आयुक्त Dy. Commissioner

मि.सं.F. No. S45/41/2018 Estt.Cus.

दिनांक Date: 18.03.2020

To: All sections, Admin-Airport, ACC, PAD, CFSs, Notice Board, EDI (for uploading in website).

केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमाशुल्क बोर्ड में सीमाशुल्क एवं केंद्रीय उत्पाद शुल्क के समूह 'ख' एवं 'ग'
के अधिकारियों की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट

**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR OFFICERS OF GROUP 'B' & 'C' in
CENTRAL BOARD OF INDIRECT TAXES AND CUSTOMS**

(Applicable for officers working in grade pay 1900 and above)

अवधि से तक की निष्पादन रिपोर्ट

Performance Appraisal Report for the period from

वा.नि.मू.रि. की अवधि के दौरान कार्यालय

Office during the period of APAR **2019-2020**

खण्ड -1 - मूलभूत सूचना

Section I – Basic information

(इसे अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)

(To be filled in by the Officer)

1. रिपोर्ट से संबंधित अधिकारी का नाम
Name of the Officer reported upon
2. जन्म की तारीख
Date of Birth:
3. वर्तमान पद
Present Post :
4. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख
Date of Appointment to present post
5. कर्मचारी कोड
Employee Code
6. रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिकारी
Reporting and Reviewing Authorities:

	नाम एवं पदनाम Name & Designation	कृत कार्य की अवधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		

7. अवकाश आदि पर अनुपस्थित रहने की अवधि

Period of absence on leave etc.

	अवधि Period	प्रकार Type	टिप्पणियां Remarks
अवकाश पर (प्रकार दर्शाएं) On Leave (Specify type)			
अन्य (ब्यौरा दें) others (specify)			

8. प्रशिक्षण कार्यक्रम जिसमें उपस्थित हुए

Training Programs attended

कार्यक्रम की अवधि Period of programme (दिन/माह/वर्ष) से (DD/MM/YYYY to (दिन/माह/वर्ष) DD/MM/YYYY)	संस्थान Institute	विषय Subject

9. पुरस्कार/सम्मान

Awards/Honours:

--	--	--	--

10. वर्ष २०१९ से संबंधित अचल संपत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख

Date of filing the Immovable Property Return for the year 2019

रिपोर्ट से संबंधित अधिकारी का हस्ताक्षर
Signature of the Officer reported upon

प्रशासनिक कार्मिक विभाग की ओर से हस्ताक्षर
Signature on behalf of Administration Section

दिनांक

Date: