**केंद्रीय उत्‍पाद एवं सीमाशुल्‍क बोर्ड में भारतीय राजस्‍व सेवा (सीमाशुल्‍क एवं केंद्रीय उत्‍पाद शुल्‍क) के**

**अधिकारियों की वार्षिक मूल्‍यांकन रिपोर्ट**

(कनिष्‍ठ/वरिष्‍ठ समयबद्ध वेतनमान, कनिष्‍ठ एवं वरिष्‍ठ प्रशासनिक ग्रेड व उच्‍च प्रशासनिक ग्रेड में प्रयोज्‍य)

**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR OFFICERS OF INDIAN REVENUE SERVICE**

**(CUSTOMS AND CENTRAL EXCISE) IN**

**CENTRL BOARD OF EXCISE & CUSTOMS**

(Applicable for Junior/Senior Time Scale, Junior, Senior Administrative Grade & HAG Grade)

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 **2020-2021**

**खण्‍ड -1 – मूलभूत सूचना**

**Section I – Basic information**

(इसे प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरा जाएगा)

(To be filled in by the Administration Division/Personnel Department)

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 अवधिPeriod 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. दिसंबर को समाप्‍त होने वाले वर्ष से संबंधित अचल संपत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख

 Date of filing the Immovable Property Return for the year ending December

11. लोकपाल व लोकायुक्‍त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत संपत्तियों व देनदारियों की

घोषणा फाइल करने की तारीख

Date of filing the assets and liabilities declaration, under the

 Lokpal and Lokayuktas Act, 2013

**सरकारी कर्मचारी का हस्‍ताक्षर**

**Signature of the Govt. Servant**

**प्रशासनिक कार्मिक विभाग की ओर से हस्‍ताक्षर**

**Signature on behalf of Admn./Personnel Deptt.**

दिनांक

**Date:**