

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड के कार्यालयों के  
चालकों/मोटर बोट चालकों (तृतीय श्रेणी कर्मचारी) की कार्य एवं आचरण सम्बन्धी  
वार्षिक कार्यकुशलता मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT ON THE WORK AND  
CONDUCT OF DRIVERS/ MOTOR BOAT DRIVERS (CLASS III STAFF)  
IN THE OFFICES UNDER CENTRAL BOARD OF EXCISE & CUSTOMS

कार्यालय /OFFICE

रिपोर्ट की अवधि/ वर्ष /Report for the Year/Period :

भाग-1-व्यक्तिगत आंकड़े  
Part-1- Personal data

1. अधिकारी का नाम व पदनाम :  
Name and designation of the Officer
2. जन्म की तारीख :  
Date of Birth
3. वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख :  
Date of continuous appointment to  
the present grade
4. रिपोर्ट की अवधि में धारित पद :  
(तिथि और कार्य की प्रकृति सहित)  
Post held during the period under  
report (with dates and nature of  
duties)
5. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण, प्रतिनियुक्ति हेतु :  
कार्य से अनुपस्थिति की अवधि  
Period of absence from duty on leave,  
training, deputation during the year.
6. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के अधीन सेवा की :  
अवधि  
Period of service under the Reporting  
Officer

## भाग PART II

- 1 सामान्य बुद्धि /General Intelligence :
- 2 निर्णय/ Judgement :
- 3 सहन शक्ति और विश्वसनीयता :  
Energy endurance and reliability.
- 4 मोटोर गाडी/नौका के सम्बन्ध में तकनीकी :  
जानकारी और योग्यता  
Technical knowledge/ and ability to  
handle Motor vehicle/ Motor boat.
- 5 क्या रिपोर्ट की अवधि में वह किसी दुर्घटना से जुड़े थे :  
Was he involved in any accident during  
the reporting period
- 6 व्यवहार- क्या वह गाडी का उपयोग करने वाले :  
सभी लोगों के प्रति उचित शिष्टाचार और अच्छा  
व्यवहार करते हैं.  
Behavior : Does he show proper  
courtesy and good manners towards all  
persons using the vehicle.
- 7 क्या वह अपने अधीन कार्यरत लाँच कर्मीदल पर :  
नियंत्रण रखने में सक्षम है.  
Is he capable of controlling the launch  
crew working under him.
- 8 समयनिष्ठा /Punctuality :
- 9 कर्तव्यनिष्ठा /Devotion to duty :
- 10 क्या वह मोटोर गाडी/ नौका को उचित हालत में :  
रखते हैं.  
Does he keep the motor vehicle/motor  
boat in proper working order.
- 11 अनुशासन आशाकारिता :  
Amenability to discipline
- 12 सत्यनिष्ठता /Integrity :

- 13 क्या वह लॉग बुक का रखरखाव भली भांती और :  
आद्यतन रखते हैं.  
Does he keep and maintain the log  
book properly and up to date.
- 14 क्या वह गाड़ी की छोटी मोटी मरम्मत करने में :  
सक्षम है.  
Does he capable of attending to petty  
repairs to the vehicle.
- 15 क्या वह पेट्रोल और लुब्रिकेटिंग ऑयल का कम :  
प्रयोग करते हैं.  
Is he economical in use of petrol,  
Lubricating oil etc.
- 16 टैफिक नियमों एवं सिविल टैफिक कानून के पालन :  
करने में लगाव.  
Adherence Traffic Regulations and  
Civil Traffic Laws.
17. सामान्य मूल्यांकन General Assessment :  
(इस कॉलम में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी,  
कर्मचारी की जिम्मेदारी, अच्छे गुणों व दोषों का  
समग्र मूल्यांकन के बारे में कुछ शब्द लिखें)  
(In this column, the Reporting Officer  
will give in a few words an overall  
assessment of the officers  
responsibility, good qualities and short  
comings.
- 18 स्वास्थ्य :  
Health.

रिपोर्ट करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर  
Signature of Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में  
Name in Block letter

पदनाम  
Designation

तारीख  
Date

**भाग/PART-III****समीक्षा/प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियाँ  
Remarks of the Reviewing/ Countersigning Officer**

- 1 समीक्षा/ प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि  
Length of Service under the Reviewing/ Counter signing Officer
- 2 रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य टिप्पणियों और अधिकारी के महत्वपूर्ण कार्यों के बारे में टिप्पणियों के सम्बन्ध में विशेष टिप्पणी के साथ सामान्य टिप्पणी.  
General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about the outstanding works of the Officer.

समीक्षा करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर  
Signature of Reviewing Officer

नाम साफ अक्षरों में  
Name in Block letter

पदनाम  
Designation

तारीख  
Date

भाग Part-IV

SELF APPRAISAL BY..... द्वारा स्व मूल्यांकन

1 ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

2 वर्ष के दौरान/ दिनांक. .... से. .... तक आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण वर्ष के दौरान यदि कोई विशेष उपलब्धि हो तो बतायें. (उपलब्धि में यदि कोई कमि हो तो कारण बतायें) (संक्षिप्त विवरण नीचे दिए गए स्थान में दें जो 100 शब्दों से अधिक न हो और भी करें)

Brief Resume of the work done by you during the year/ period from .....to .....bringing out any special achievements during the year/ period. In the event of shortfall in achievement furnish reasons. (The resume is to be furnished within the space provided, limited to 100 words and is required to be signed.)

हस्ताक्षर/Signature :

नाम/ Name :