

आयुक्ता सी मा शुल्क (सामान्य) कार्यालय,
मुंबई अंचल-II

जवाहरलाल नेहरू सी मा शुल्क भवन, न्हावा शेवा तालुका उरण,
जिला रायगड, महाराष्ट्र -

Office of the Commissioner of Customs (General), Mumbai Zone-II
Jawaharlal Nehru Custom House, NhavaSheva, Tal: Uran, Dist: Raigad, Maharashtra- 400707

F. No. S/5-Gen-10/2018-19/ P&E (IPR & APAR)/JNCH

Date: 04 .04.2019

OFFICE CIRCULAR

Reference is invited to the letter F.No.8/1/BVS/HRD/HRM-I/APAR/2019/989 dated 21.02.2019 of DGHRD, New Delhi regarding 'Online writing of APARs in SPARROW for IRS (C&CE) Officers for year 2018-19'.

2. It may be noted that filing of APAR through e-Office Lite (SPARROW) is mandatory within the time frame mentioned in the above said letter.

3. All the Group "A" officers are requested to submit their personal details in Section -1(copy attached) duly filled to Administration Section. The Administration Section shall furnish the complete details as required in Section - I of the APAR duly signed/verified by 8th March, 2019 to the PAR Manager. The PAR manager shall ensure to create the workflow of all Group 'A' officers in SPARROW not later than 15th of March, 2019. The Custodian should complete all the details in Section-I latest by 25th March, 2019 and save it, so that the APAR can be generated and sent to the Officers Reported Upon electronically after e-signing on 26-31st March, 2019.

4. The PAR generated shall be available in the inbox of the Officer Reported Upon who should complete the Self-Appraisal in Section-II in all respects and forward the same to the Reporting officer after e-signing by 15th April, 2019. In case, the officer does not forward his APAR timely, it will be force forwarded electronically by the Custodian/Super Custodian to the Reporting Officer for appraisal without resume.

5. The PAR Managers/Custodians/Alternate Custodians for respective commissionerates in Zone-II is tabled below:-

FORMATION	CUSTODIAN (Sh./Smt.)	ALTERNATE CUSTODIAN (Sh./Smt.)	PAR MANAGER (Sh./Smt.)
CCO	RAVINDRA KUMAR SINGH	PALLAVI GUPTA	SANJAY KUMAR PANDEY
NS-Gen	RAJIV SHANKAR	PRASHANT KUMAR SINHA	MALLINATH K. JEURE
NS-I	SANJAY KUMAR	SIDDHARTH JAISWAL	DHIRENDRA KUMAR
NS-II	KAMLESH KUMAR GUPTA	ANAND PRAKASH	SANJEEV KUMAR SHUKLA
NS-III	ALOK SRIVASTAVA	C. S. PAVAN	RUPAK KUMAR
NS-IV	ROHIT SINGLA	MANISH KUMAR MEENA	BHANU PRIYA MEENA
NS-V	KAILASH CHANDRA KALA	DEEPAK S. PUROHIT	YUDHAST KUMAR

Sd/-

(Rajiv Shankar)

Joint Commissioner of Custom
NS(Gen), JNCH, Nhava Sheva

1. All AC/DC/JC/ADCs. JNCH.
2. CAO/CAAO, Cash Section, JNCH.

3. CHS for placing on the Notice Board.

4. AC, EDI for uploading on the JNCH website.

Name: _____

Period of APAR: _____

केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क बोर्ड में भारतीय राजस्व सेवा (सीमा शुल्क एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क) के अधिकारियों की
वार्षिक निष्पादन 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
CENTRAL BOARD OF EXCISE & CUSTOMS
(Applicable for Junior/Senior Time Scale, Junior, Senior Administrative Grade & HAG grade)

अवधि से तक की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Performance Appraisal Report for the period fromto

वा.नि.मूरि. की अवधिके दौरानकार्यालय

Office during the period of APAR.....

खंड-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. आवंटन का वर्ष
Year of allotment:
3. जन्म की तारीख
Date of Birth:
4. वर्तमान ग्रेड
Present Grade:
5. वर्तमान पद
Present post:
6. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख
Date of appointment to present post:
7. कर्मचारी कोड
Employee Code
8. रिपोर्टिंग और 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		

9. अवकाश आदि पर अनुपस्थित रहने की अवधि
Period of absence on leave, etc.:

	अवधि Period	प्रकार Type	टिप्पणियां Remarks
अवकाश पर (प्रकार दर्शाएँ) On Leave (specify type)			
अन्य ब्यौरा दें (Others (specify))			

Name: _____
Period of APAR: _____

10. 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

11. पुरस्कार/सम्मान
Awards/Honours:

12. दिसम्बर को समाप्त होने वाले वर्ष से संबंधित अचल सम्पत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख
Date of filing the Immovable Property Return for the year ending December

13. लोकपाल व लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत सम्पत्तियों व देनदारियों की घोषणा फाइल करने की तारीख

Date of filing the assets and liabilities declaration, under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013.

14. अंतिम निर्धारित चिकित्सा जांच (40 साल से अधिक उम्र वाले अधिकारियों के लिए रिपोर्ट के भाग 'ग' की प्रति संलग्न करें)

Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age -
(Attach copy of Part 'C' of Report)

दिनांक
Date:

प्रशासन/कार्मिक विभाग की ओर से हस्ताक्षर
Signature on behalf of Admn./Personnel Deptt.