

केन्द्रीय उत्पादन शुल्क तथा सीमा शुल्क बोर्ड के अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत
ड्राइवरो/मोटर बोट ड्राइवरो (तृतीय श्रेणी कर्मचारी)
के कार्य और आचरण संबंधी गोपनीय रिपोर्ट।

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

कार्यालय
OFFICE

समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
REPORT FOR THE YEAR/PERIOD

भाग - 1
PART -1

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

1. अधिकारी का नाम तथा पदनाम
Name and designation of the Officer
2. जन्म की तारीख
Date of Birth
3. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present grade
4. रिपोर्ट की अवधि के दौरान धारित पद तारीख और काम के स्वरूप सहित
Post held during the period under report (with dates and nature of duties)
5. वर्ष में छुट्टी, प्रशिक्षण, प्रतिनियुक्ति पर होने के कारण इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि।
Period of absence from duty on leave, training deputation during the year
6. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के अधीन काम करने की अवधि.....सेतक
Period of service under the Reporting Officer From To

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

1. सामान्य बुद्धिमता
General intelligence
2. विचार शक्ति
Judgement
3. सहन-शीलता तथा विश्वनीयता
Energy endurance and reliability
4. तकनीकी ज्ञान/तथा मोटर वाहन/मोटर बोट चालन की योग्यता
Technical knowledge/and ability to handle the motor vehicles/motor boat
5. क्या उसने रिपोर्ट की अवधि के दौरान कोई ऐक्सीडेन्ट किया ?
Was he involved in any accident during the reporting period ?
6. व्यवहार :- क्या वह वाहन का इस्तेमाल करने वाले सभी व्यक्तियों के प्रति उचित शिष्टाचार और अच्छा व्यवहार करता है?
Behaviour :- Does he show proper courtesy and good manners towards all persons using the vehicle ?
7. क्या वह अपने अधीन कार्य करने वाले लांच दल को नियंत्रित करने में सक्षम है ?
Is he capable of controlling the launch crew working under him ?
8. समय की पांबंदी
Punctuality
9. इयटी के प्रति निष्ठा
Devotion to duty

10. क्या वह मोटर वाहन/मोटर बोट को सही तरीके से रखता है।
Does he keep the motor vehicle/motor boat in proper working order ?
11. अनुशासनबद्धता
Amenability to discipline
12. सत्यनिष्ठा
Integrity
13. क्या वह लोग पुस्तिका को उचित और सही ढंग से अद्यतन रखता है?
Does he keep and maintain the Log Book properly and up-to-date ?
14. क्या वह वाहन की छोटी-मोटी मुरम्मत करने में सक्षम है ?
Is he capable of attending to petty repairs of the vehicle ?
15. क्या वह पेट्रोल लुब्रीकेटिंग आयल आदि के इस्तेमाल में किफायत करता है ?
Is he economical in the use of petrol/Lubricating oil etc. ?
16. यातायात विनियमों और सिविल यातायात कानूनों का पालन करना।
Adherence to the Traffic Regulations and Civil Traffic Laws.
17. सामान्य सहायता : इस स्तंभ में रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी उक्त अधिकारी में जिम्मेदारी की भावना, उसके अच्छे गुण और कमियों के पूरे मूल्यांकन का संक्षिप्त ब्यौरा देगा।
General Assistance :
(In this column, the Reporting Officer will give in a few words an over all assessment of the Official's responsibility, good qualities and short-comings)
18. स्वास्थ्य
Health

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम (साफ अक्षरों में).....
Name in Block letters

पदनाम.....
Designation

तारीख.....
Date

पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी की टिप्पणियां
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

भाग - III
PART -III

1. पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी/प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के अधीन सेवा में अवधि
Length of service under Reviewing/Counter Signing Officer
2. सामान्य टिप्पणियां जिनमें रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य टिप्पणियों ओर संबंधित अधिकारी के उत्कृष्ट कार्य के संबंध में अम्युक्तियों के बारे में विशेष टिप्पणियां दी गई हों
General Remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about the outstanding work of the Official.

पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम (साफ अक्षरों में).....
Name in Block letters

पदनाम.....
Designation

तारीख.....
Date