

EMPLOYEE NO : ..... NAME : .....



ANNEXURE "E"  
AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION  
FORM OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT OF TECHNICAL EMPLOYEE OF  
CLASS III OF THE ENGINEERING DEPARTMENT

**PART-I**

(વિભાગ / કચેરી એ ભરવું)

<b>Department / Office of</b>	<b>Employee No</b>
વિભાગ ખાતુ/કચેરી	એમ્પ્લોઈ નંબર
<b>Zone / ઝોન</b>	
<b>IF ALLOCATION GIVE THE NAME OF DEPARTMENT</b>	
ફાળવણી થયેલ હોય તો ફાળવણી થયેલ ખાતાનું નામ	
<b>Report for the year / period from</b>	<b>to</b>
સુધીના સમય/વર્ષ માટે અહેવાલ	થી

**ભાગ-૧ (વિભાગ/કચેરીએ ભરવાનું)**

૧.	નામ	
૨.	જન્મ તારીખ	
૩.	હાલનું પગાર ધોરણ	હોદ્દો :
૪.	હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલુ નિમણુંકની તારીખ	
૫.	કાયમી કે હંગામી	
૬.	વર્ષ દરમ્યાન કઈ શાખામાં કામ કર્યું અને કેટલો વખત?	
૭.	રજા, તાલીમ, વગેરે કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત	
૮.	વર્ષ દરમ્યાન કરેલ કામગીરીની ટૂંકી વિગત (કર્મચારીએ ભરવું)	
	તારીખ	સહી :..... હોદ્દો :..... ખાતાનું નામ : .....

**ભાગ-૨ અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન**

૧.	નોંધ અને પત્ર વ્યવહારનો સંદર્ભ તથા પૃષ્ઠાંક આપવા:	
----	---	--

EMPLOYEE NO : ..... NAME : .....

૨.	કાર્યપત્રક અને બીજા રજીસ્ટરો જેવા કે સ્ટીલ, સીમેન્ટ, કાર્ટોન, પ્રોગ્રેસ વિ. યોગ્ય રીતે રાખવા:	
૩.	કામના સ્પેસીફિકેશન મુજબ કામ લેવાની આવડત:	
૪.	સાઈટ ઉપર લેવલ આપવા અને તે પ્રમાણે કામ લેવાની આવડત:	
૫.	કામના ડ્રોઈંગનો અભ્યાસ કરવાની ક્ષમતા અને તે મુજબ એજન્સી પાસે કાર્ય અમલીકરણ કરાવવાની ક્ષમતા:	
૬.	જુદા જુદા મટીરીયલ્સ જેવા કે ડામર, રેતી, કપચી, ઈંટ, સ્ટીલ, સીમેન્ટ વિગેરેના સેમ્પલ લઈ તેની ગુણવત્તા ચકાસવાની ક્ષમતા:	
૭.	કામના નિકાલમાં ત્વરા અને ચોકસાઈ:	
૮.	બુધ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશીલતા:	
૯.	કાર્યપદ્ધતિ અને નિયમોનું જ્ઞાન:	
૧૦.	ચોકકસ પ્રકારના કાર્ય માટે અભિરૂચિ:	
૧૧.	મુસદ્દા ઘડવામાં કુશળતા:	
૧૨.	નોંધ અને મુસદ્દા ગુજરાતીમાં લખવાની શક્તિ:	
૧૩.	સાથી કર્મચારીઓ સાથે તેનો સંબંધ:	
૧૪.	શિસ્તપાલનની વૃત્તિ:	
૧૫.	હાજરીની નિયમિતતા:	
૧૬.	સદર સમય દરમ્યાન ઉલ્લેખને પાત્ર વિશિષ્ટ કાર્ય:	
૧૭.	પ્રમાણિકતા અંગે અભિપ્રાય: (તમારા ધ્યાન પર કાંઈ આવ્યું હોય તે પણ દર્શાવો)	
૧૮.	અહેવાલની મુદતદરમ્યાન શિથિલ કામગીરી માટે કે બીજા કારણોસર ઠપકો અપાયો હોય તો તેની ટૂંકી વિગત:	

EMPLOYEE NO : ..... NAME : .....

૧૯.	કાર્યક્ષમતા અને ચોકક્સ પ્રકારના કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામીઓ, દેવું વગેરે અંગે અભિપ્રાય:	
૨૦.	Overall assessment. (EXCELLENT /VERY GOOD / GOOD/ POOR ): એકંદર મૂલ્યાંકન (ઉત્તમ / ઘણા સારા / સારા / નબળા):	

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી-----

નામ, મોટા અક્ષરે-----

તારીખ-----

હોદ્દો-----

### ભાગ-૩ સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

(અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મૂલ્યાંકનના બધમ મુદા કાળજીપૂર્વક વિચારી, પોતે તે માન્ય રાખે છે કે કેમ તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. હેવાલ લખનાર અધિકારીથી પોતે કોઈ બાબતથી જુદા પડતા હોયપ તોતે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી. ખાસ કરીને પ્રમાણિકતા બાબતના અભિપ્રાય સાથે સંમત છો કે કેમ તે જણાવવું.)

તારીખ:-----

સમીક્ષક અધિકારીની સહી-----

નામ મોટા અક્ષરે-----

હોદ્દો-----

EMPLOYEE NO : ..... NAME : .....

**REMARKS OF ACCEPTING AUTHORITY**

Remarks:

Remarks:

Date:

Signature of Accepting Officer .....

Name in block letters: .....

Designation: .....