

EMPLOYEE NO : NAME :



ANNEXURE "H"
AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION
FORM OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT OF
AMC HEALTH DEPARTMENT OFFICERS / EMPLOYEE

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના ટેક્ષ ખાતામાં હેડકલાર્ક (ડી.સુ), સીનીયર કલાર્ક (વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર),
ઈન્ચાર્જ વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર તરીકે (ફીલ્ડ ડ્યુટી કરતા) ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનું વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ અંગેનું ફોર્મ

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

PART-I (To be filled in by office)

ભાગ-૧ (કચેરીએ ભરવું)

1. Name of Officer/Employee : અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ		
2. Date of Birth જન્મ તારીખ		
3. Date of Appointment. નોકરીમાં નિમણૂકની તારીખ	Post હોદ્દો	Grade ગ્રેડ
4. Educational degree/diploma on date of appointment નિમણૂક તારીખે શૈક્ષણિક ડિગ્રી/ ડિપ્લોમા લાયકાત		
5. Present post, and date of appointment there to હાલના હોદ્દા પર નિમણૂકની તારીખ	Post હોદ્દો	Grade ગ્રેડ
6. Period of absence on leave during the year. વર્ષ દરમ્યાન રજાના કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત		
7. Educational degree/diploma received by him during the year under review સમીક્ષા હેઠળ વર્ષ દરમ્યાન એમણે મેળવેલ શૈક્ષણિક ડિગ્રી/ ડિપ્લોમા		
8. Training received during the year (indicate period of training name of course and Institution attended) વર્ષ દરમ્યાન મેળવેલી તાલીમ (તાલીમનું મુદત, અભ્યાસ ક્રમ અને જે સંસ્થામાં તાલીમ લીધી હોય એના નામ દર્શાવવા.)		

EMPLOYEE NO : NAME :

ભાગ-૨ સ્વ મૂલ્યાંકન

૧.	મુખ્ય ફરજો અને જવાબદારીઓની ટુંકી વિગતો		
૨.	વર્ષ દરમિયાન કરેલી કામગીરીનો સંક્ષિપ્ત વૃતાંત		
	I.	અરજી નિકાલની સંખ્યા	
	II.	લક્ષ્યાંક સામે આવક (રૂપિયામાં)	
	III.	કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમમાં સુધારા મુક્યા ની સંખ્યા	
	IV.	મિલકત આઈડેન્ટીફિકેશન માટે સરનામાની વિગતોમાં સુધારા કરવામાં આવેલ હોય તેની માહિતી	
	V.	અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન નવી આકારણી કરેલ / ઉપયોગના પ્રકારના ફેરફારના કારણે વધેલ મિલકતની સંખ્યા તથા ટેક્ષ ની રકમ	
	VI.	આર.ટી.આઈ. અંતર્ગત કરેલી કામગીરીની વિગત -	
૩.	લક્ષ્યાંક સિદ્ધ થયેલ ન હોય તો તેના કારણો :		
૪.	મુલ્યાંકનના વર્ષ દરમિયાન કોઈ નોંધપાત્ર કામગીરી કરેલી હોય તો તેની વિગત :		
૫.	આપના કામના કોઈ પાસા પરત્વેની કામગીરીમાં આપ અપેક્ષિત ગુણવત્તા કે પ્રમાણ સિદ્ધ ન કરી શક્યા હો, તો એમ થવા માટેનાં કારણો સંક્ષેપમાં જણાવો. :		
Date તારીખ		Signature સહી Designation હોદ્દો	

EMPLOYEE NO : NAME :

ભાગ-૩ અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

૧.	ફાઈલ અને કાગળો વ્યવસ્થિત રીતે રાખવામાં આવે છે.?	
૨.	કામના નિકાલમાં ન્યાય અને ચોકસાઈ ધરાવે છે.?	
૩.	બુધ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશિલતા	
૪.	કાર્ય પદ્ધિતિ અને નિયમોનું પાલન કરવામાં આવે છે.?	
૫.	સાથી કર્મચારીઓ સાથેનું વ્યવહાર	
૬.	શિસ્તપાલનની વૃત્તિ	
૭.	ફરજ પર નિયમિત છે કે કેમ?	
૮.	પ્રમાણિકતા અંગેનો અભિપ્રાય (તમારા ધ્યાન પર કાંઈ આવ્યું હોય તો તે પણ દર્શાવો)	-
૯.	અહેવાલની મુદત દરમિયાન કોઈ કારણોસર ઠપકો / અન્ય પગલાં લેવાયા હોય તો તેની ટુંકી વિગત	
૧૦.	કાર્યક્ષમતા અને ચોકક્સ પ્રકારના કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામીઓ ધરાવે છે.?	
૧૧.	લક્ષ્યાંક સિદ્ધ ન થવાનાં કારણો સાથે સમંત છો.?	
૧૨.	ચોકક્સ પ્રકારના કાર્ય માટે અભિરૂચિ	
૧૩.	મુસદ્દા ઘડવા/પત્ર વ્યવહાર કરવામાં કુશળતા	
૧૪.	નોંધ અને મુસદ્દા ગુજરાતીમાં લખવાની શક્તિ	

EMPLOYEE NO : NAME :

૧૫.	વર્ષ દરમ્યાન કરેલી કામગીરીના સંક્ષિપ્ત વૃતાંત અંગે સંમત છે.	
૧૬.	અન્ય	
૧૭.	Overall assessment. (EXCELLENT /VERY GOOD / GOOD/ POOR): એકંદર મૂલ્યાંકન (ઉત્તમ / ઘણા સારા / સારા / નબળા):	
Date: તારીખ	Signature of Reporting Officer અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી Name in block letters: નામ(મોટા અક્ષરે) Designation: હોદ્દો	

ભાગ-૪ સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

૧.	તાબા હેઠળ કરેલી નોકરીની મુદત.	
૨.	અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સંપૂર્ણ પણે સ્વીકારો છો. ? ન સ્વીકારતા હો તો જે બાબતમાં આપ સંમત ન થતા હો એ બાબતોનો નિર્દેશ કરી અને એ બાબતો અંગે આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવો.	
૩.	પ્રમાણિકતા વિશેનું અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સ્વીકારો છો.?	
૪.	કોઈ વિશિષ્ટ કામ કર્યું હોય, તો એના નિર્દેશ સહિત એકંદરે મૂલ્યાંકન	

સમીક્ષક અધિકારીની સહી.....

પૂરું નામ

હોદ્દો.....

ખાતાનું નામ.

ભાગ-૫ સ્વીકારનાર સત્તાધિકારી ની નોંધ

સ્વીકારનાર સત્તાધિકારીની

સહી.....

પૂરું નામ

હોદ્દો.

ખાતાનું નામ.