

Employee No..... Name :

ANNEXURE " A "
AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION
FORM OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT OF AMC OFFICERS
(Except officers of All India Services & State Government)

(અખિલ ભારતીય સેવાઓ તથા રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ સિવાય)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વહીવટી કેડરના ઓફીસ સુપ્રિ. તથા તેની ઉપરની કક્ષાના તમામ અધિકારીઓ માટે વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલનું નિયત ફોર્મ (ઓફીસ સુપ્રિ., આસી.મેનેજર, ડે.એચ.ઓ.ડી., એચ.ઓ.ડી., આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશનર, ડે.મ્યુ.કમિશનર)

અધિકારીઓ અંગે ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ

Department / Office of વિભાગ ખાતુ/કચેરી	Employee No એમ્પ્લોઈ નંબર
If allocation, Name Of Department ફાળવણી થયેલ હોય તો ફાળવણી થયેલ ખાતાનું નામ	
Report for the year / period from સુધીના સમય/વર્ષ માટે અહેવાલ	to 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 દરમિયાન રજાના કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત		
7. Educational degree/diploma received by him during the year under review		

Employee No..... Name :

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.)	

PART-II SELF APPRAISAL

ભાગ-૨: સ્વમૂલ્યાંકન

(To be filled by the officer reported upon)	
1. A brief summary of your main duties and responsibilities.(if any norms and targets have been fixed for your work, they may also be indicated. (in not more than 100 words) આપની મુખ્ય ફરજો અને જવાબદારીઓની ટૂંકી વિગતો (આપના કામ માટે જો કોઈ ધોરણ અને લક્ષ્યાંકો ઠરાવવામાં આવ્યો હોય, તો તેની પણ વિગતો આપવી) (વધુમાં વધુ ૧૦૦ શબ્દોમાં)	
2. A brief account of your contribution during the year with reference to the norms and targets, if any, indicated at i) above (in not more than 200 words add extra sheets if necessary) વર્ષ દરમ્યાન આપની કામગીરીનો સંક્ષિપ્ત વૃત્તાંત ઉપર (૧)માં જણાવ્યા પ્રમાણે કોઈ ધોરણ અને લક્ષ્યાંકો ઠરાવ્યા હોય તો, તેના સંદર્ભમાં વિગત બતાવવી (વધુમાં વધુ ૨૦૦ શબ્દોમાં) જરૂર જણાયતો વધારાનું પાનું ઉમેરો).	

Employee No..... Name :

<p>3. Details of any specific item of work done by you which consider especially noteworthy (in 50 words)</p> <p>આપ ખાસ નોંધપાત્ર ગણાતા હોવ એવા આપે કરેલા કોઈ વિશિષ્ટ કામની વિગતો (૫૦ શબ્દોમાં)</p>	
<p>4. if your opinion, you were unable to achieve the expected quality or quantity of performance in respect of any aspect of your work, indicate briefly your reasons why it happened (in 50 words)</p> <p>આપના કામના કોઈ પાસા પરત્વેની કામગીરીમાં, આપ અપેક્ષિત ગુણવત્તા કે પ્રમાણ સિધ્ધ ન કરી શક્યા હો, તો એમ થવા માટે આપના કારણો સંક્ષેપમાં જણાવો. (૫૦ શબ્દોમાં)</p>	
<p>Date તારીખ</p>	<p>Signature સહી</p> <p>Designation હોદ્દો</p>

PART-III ભાગ-૩

(To be filled by Reporting Officer) (અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવું)

<p>1. Do you agree with the self assessment of his performance done by the officer at part-II? If not give reasons why you do not agree.</p> <p>અધિકારીએ એમની કામગીરી અંગે ભાગ-૨માં કરેલા જાત મુલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો? સંમત ન હો તો એ માટેના કારણો આપો.</p>	
---	--

Employee No..... Name :

2. What is your assessment of his clarity of thought and power of expression on paper? લખાણમાં એમના વિચારની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિના સામર્થ્ય અંગે આપનું શું મુલ્યાંકન છે ?	
3. Has he adequate ability to note and draft in Gujarati? ગુજરાતીમાં નોંધ અને મુસદ્દા - લેખન માટે એ પૂરતી શક્તિ ધરાવે છે ?	
4. Knowledge of Computer & Utility Ability કમ્પ્યુટર ઉપયોગની ક્ષમતા અને ઉપયોગ કરવાની આવડત	
5. What is your assessment of his :- નીચેની બાબતો અંગે આપનું મુલ્યાંકન જણાવો :	
(1) Initiative, resourcefulness and willingness to assume responsibility પહેલવૃત્તિ, સૂઝ અને જવાબદારી ઉપાડવાની તત્પરતા.	
(2) Capacity for organization and to get work from subordinates. વ્યવસ્થા શક્તિ અને હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવાની આવડત.	
(3) Capacity to take quick and sound decisions. ઝડપી અને પરિપક્વ નિર્ણયો લેવાની શક્તિ.	
(4) Character and temperament (including clung relation with fellow officers and general public) સાથી-અધિકારીઓ અને જાહેર જનતા સાથેના સંબંધો સહિત ચારિત્ર્ય અને સ્વભાવ.	
(5) Has he properly exercised delegated powers or does he has tendency to refer cases back for guidance? સોંપાયેલી સત્તા એમણે યોગ્ય રીતે વાપરી છે કે કેમ અથવા એ માર્ગદર્શન માટે કેસો પાછા મોકલવાની વૃત્તિ ધરાવે છે?	
(6) Quality of reporting-Does he correctly and objectively appraise the work of persons? અહેવાલની ગુણવત્તા- એમના હાથ નીચે કામ કરતી વ્યક્તિઓના કામની એ સાચી અને તટસ્થ મુલવણી કરે છે ?	
(7) Assessment of integrity.(Has any anything come to your notice which	

Employee No..... Name :

<p>effects adversely on the officer's integrity?) પ્રમાણિકતાનુ મૂલ્યાંકન (અધિકારીની પ્રમાણિકતા વિરુદ્ધની કોઈ બાબત આપના ધ્યાનપર આવી છે?)</p>	
<p>(8) Brief mention of outstanding work. If any, during the period under report. અહેવાલ હેઠળની મુદત દરમ્યાન કોઈ વિશિષ્ટ કામ કર્યું હોય તો એનો સંક્ષિપ્ત નિર્દેશ.</p>	
<p>(9) Details of reprimand of disciplinary action. If any during the year report. અહેવાલ હેઠળના વર્ષ દરમ્યાન કોઈ ઠપકો અપાયો હોઈ કે શિસ્તભંગનું પગલું ભરવામાં આવ્યું હોય તો એની વિગતો.</p>	
<p>(10)Has he tried to exert/extorted political or other influence of pressure for his service related matters particularly Transfer/posting? If yes, the details there of. તેઓએ તેઓની નોકરી બાબતે ખાસ કરીને બદલી કરાવવા અગર નિમણુંક અંગે કોઈ રાજકીય અગર અન્ય લાગવગ કે દબાણ લાવવા પ્રયત્ન કરે છે. અગર અગાઉ કરેલ છે? જો હા તો તેની વિગતો.</p>	
<p>(11)Overall assessment. (EXCELLENT /VERY GOOD / GOOD/ POOR): એકંદર મૂલ્યાંકન (ઉત્તમ / ઘણા સારા / સારા / નબળા):</p>	
<p>(12) Suitability for other spheres of work in any. બીજા કાર્યક્ષેત્ર માટેની યોગ્યતા હોય તો તે.</p>	
<p>(13)Training needs (Looking to his aptitudes and career development possibilities. Please indicate specific areas for him.) તાલીમ જરૂરીયાતો(એમની) અભિરૂચિ અને કારકિર્દી વિકાસની શક્યતાઓ જોતાં એમના માટે ચોક્કસ ક્ષેત્ર દર્શાવો.</p>	
<p>Date: તારીખ</p>	<p>Signature of Reporting Officer અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી Name in block letters: નામ(મોટા અક્ષરે) Designation: હોદ્દો</p>

Employee No..... Name :

PART-IV ભાગ-૪

Remarks of Reviewing Officer (સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ)

1. Length of service under him. એમના હાથ નીચે કરેલી નોકરીની મુદત	
2. Do you accept the assessment by the Reporting Officer in all respects? If not, indicate the items on which you disagree, and give your assessment on those items. અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સંપૂર્ણ પછે સ્વીકારો છો ? ન સ્વીકારતા હો તો જે બાબતમાં આપ સંમત ન થતાં હો એ બાબતનો નિર્દેશ કરી અને એ બાબતો અંગે આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવો.	
3. Do you accept the Reporting Officer's assessment about integrity. પ્રમાણિકતા વિશેનું અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સ્વીકારો છો ?	
4. Overall assessment, including mention of outstanding work, if any. કોઈ વિશિષ્ટ કામ કર્યું હોય, તો એના નિર્દેશ સહિત એકંદરે મૂલ્યાંકન.	
Date: તારીખ	Signature of Reviewing Officer સમીક્ષક અધિકારીની સહી Name in block letters: નામ(મોટા અક્ષરે) Designation: હોદ્દો

PART-V ભાગ-૫

(Remarks of Accepting Authority) (સ્વીકારનાર સત્તાની નોંધ)	Signature of Accepting Authority Officer : મંજૂર રાખનાર સત્તા/અધિકારીની સહી Name in block letters: નામ(મોટા અક્ષરે) Designation: હોદ્દો
---	--