

Employee No : Name :



ANNEXURE "C"
AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION
FORM OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT OF TECHNICAL EMPLOYEE OF
CLASS III OF THE TDO/ESTATE DEPARTMENT

PART-I

(વિભાગ / કચેરી એ ભરવું)

Department / Office of

વિભાગ ખાતુ/કચેરી

Employee No

એમ્પ્લોઈ નંબર

IF ALLOCATION GIVE THE NAME OF DEPARTMENT

ફાળવણી થયેલ હોય તો ફાળવણી થયેલ ખાતાનું નામ

Report for the year / period from

સુધીના સમય/વર્ષ માટે અહેવાલ

to

થી

૧.	નામ	
૨.	જન્મ તારીખ	
૩.	હાલનું પગાર ધોરણ	
૪.	હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલુ નિમણુંકની તારીખ	હોદ્દો :
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)	
	તી.....	કર્મચારીની સહી : હોદ્દો : ખાતાનું નામ :

Employee No : Name :

ભાગ-૨ અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

૧.	નોંધ અને પત્ર વ્યવહારનો સંદર્ભ તથા પૃષ્ઠાંક આપવા	
૨.	કાર્યપત્રક અને બીજા રજીસ્ટરો જેવા કે દાવા, આર.ટી.આઈ, ટી.પી. સ્કીમ અમલ, ડી.પી. રોડ અમલ વિગેરે યોગ્ય રીતે રાખવા	
૩.	ટીપી સ્કીમ / અન અધિકૃત બાંધકામ સીલ/દુર કરવાના અમલ વખતે કામ લેવાની આવડત	
૪.	ફાઈનલ પ્લોટ/ટીપી - ડીપી રસ્તાના ડીમાર્ક્શન આપવા અને તે પ્રમાણે કામ લેવાની આવડત	
૫.	સ્કેચ/પાર્ટ પ્લાન દોરવાની ક્ષમતા	
૬.	નોટીસનો રેકર્ડ ઓનલાઈન અપડેટ કરવામાં નિયમીતતા તેમજ રેકોર્ડની જાળવણી	
૭.	જાહેર જનતા / મુલાકાતીઓ સાથેની વર્તણુક	
૮.	કામના નિકાલમાં ત્વરા અને ચોકસાઈ	
૯.	બુધ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશીલતા	
૧૦.	કાર્યપદ્ધતી અને નિયમોનું જ્ઞાન	
૧૧.	ચોક્કસ પ્રકારના કાર્ય માટે અભિરૂચિ	
૧૨.	મુસદ્દા ઘડવામાં કુશળતા	

Employee No : Name :

૧૩.	નોંધ અને મુસદ્દા ગુજરાતીમાં લખવાની શક્તિ	
૧૪.	સાથી કર્મચારીઓ સાથે તેનો સંબંધ	
૧૫.	શિસ્તપાલનની વૃત્તિ	
૧૬.	હાજરીની નિયમિતતા	
૧૭.	સદર સમય દરમ્યાન ઉલ્લેખને પાત્ર વિશિષ્ટ કાર્ય	
૧૮.	પ્રમાણિકતા અંગે અભિપ્રાય (તમારા ધ્યાન પર કાંઈ આવ્યું હોય તે પણ દર્શાવો)	
૧૯.	અહેવાલની મુદત દરમ્યાન શિથિલ કામગીરી માટે કે બીજા કારણોસર ઠપકો આપ્યો હોય તો તેની ટૂંકી વિગત	
૨૦.	કાર્યક્ષમતા અને ચોકકસ પ્રકારના કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામીઓ, દેવું વગેરે અંગે અભિપ્રાય	
૨૧.	Overall assessment. (EXCELLENT /VERY GOOD / GOOD/ POOR): એકંદર મૂલ્યાંકન (ઉત્તમ / ઘણા સારા / સારા / નબળા):	

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી

નામ, મોટા અક્ષરે

હોદ્દો

તારીખ

Employee No : Name :

ભાગ-૩ સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

(અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મુલ્યાંકનના બધા મુદ્દા કાળજીપૂર્વક, વિચારી, પોતે તે માન્ય રાખે છે કે કેમ તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. અહેવાલ લખનાર અધિકારીથી પોતે કોઈ બાબતથી જુદા પડતા હોય તો તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી. ખાસ કરીને પ્રમાણિકતા બાબતના અભિપ્રાય સાથે સંમત છો કે કેમ તે જણાવવું)

તારીખ

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

નામ, મોટા અક્ષરે

હોદ્દો

REMARKS OF ACCEPTING AUTHORITY

Remarks:

Date:

Signature of Accepting Officer

Name in block letters:

Designation: