



भारतीय दन्त परिषद
Dental Council of India



AMC DENTAL COLLEGE

Khokhra, Ahmedabad 380008

Affiliated to Gujarat University

SELF STUDY REPORT (CYCLE 1) 2022-2023

CRITERIA: 6: Governance, Leadership & Management

KEY INDICATOR: 6.3: Faculty Empowerment Strategies

METRIC: 6.3.5: The Institution has performance appraisal system for teaching and non-teaching staff.

Data

A. M. C. MEDICAL EDUCATION TRUST
Regd. No. F 14047
**Any Other Relevant
Information**





Index

Sr No	Data	Page No
1.	Performance Appraisal system process to Writing CR Form	4
2.	Performance Appraisal system CR Form For Class 1&2 (Teaching Staff)	20
3.	Performance Appraisal system Cr Form (Non Teaching Staff)	29



**Performance Appraisal
System to Writing CR
form**



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી ની સેન્ટ્રલ ઓફિસ
સરદાર પટેલ ભવન , દાણાપીઠ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૧
સરક્યુલર નં: ૪૪ તા. ૩૦-૧૦-૨૦૧૩

વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ

મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મળેલ મંજૂરી અનુસાર

આથી ઝોનલ ઓફિસ સહિત તમામ ખાતાના વડા અધિકારીશ્રીઓ તથા અધિકારીશ્રીઓને આ પરિપત્રથી જણાવવામાં આવે છે કે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વહીવટી દ્રષ્ટિબિંદુથી વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લેખન ખુબજ મહત્વનું અને આવશ્યક છે. કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓની કાર્યક્ષમતા નક્કી કરવા અને બઢતી આપવા માટે વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો ખુબજ જરૂરી બની રહે છે. મ્યુ. કોર્પોરેશનના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીઓ નિયત સમયમાં પોતાના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ ભરીને નિયમિતપણે મોકલી આપતા નથી. જેથી બઢતીના સમયે કર્મચારી / અધિકારીઓ પાસેથી જરૂરી તમામ ખાનગી અહેવાલ મંગાવવામાં આવે છે ત્યારે જ લખીને મોકલવામાં આવે છે . જેથી વહીવટી કામગીરીમાં વિલંબ થાય છે. ઉપરાંત કોઈપણ અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં વિરૂદ્ધ / પ્રતિકુળ નોંધ કરવામાં આવેલ હોય તો સમયસર તેની જાણ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને કરવાની થાય છે જે કરી શકાતી નથી.

આથી મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં ખાનગી અહેવાલ લખવાની પદ્ધતિને નિયમિત તથા અસરકારક બનાવવા સંકલિત સુચનાઓ બહાર પાડવી જરૂરી હોઈ, વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખવાની અગાઉની તમામ સુચનાઓ / સરક્યુલર રદ કરી આ સંકલિત ઠરાવ મુજબ તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૩ થી અમલ કરવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

આ સુચનાઓનો યુસ્તપણે અમલ થાય તેની તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓએ નોંધ લેવી. સમયસર ખાનગી અહેવાલ નહી લખનાર અધિકારી / કર્મચારીઓની આ અંગે જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવશે.

(૧) અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારી :-

જે તે વિભાગના જે તે સંવર્ગના કયા અધિકારી / કર્મચારીના અહેવાલ કોના દ્વારા લખવામાં આવશે તેની વિગતો એનેક્ષર - 'એ' માં જણાવ્યા મુજબની રહેશે. એનેક્ષરમાં જણાવ્યા સિવાયના કોઈ અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ લખવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો પ્રથમ સેન્ટ્રલ ઓફિસ મારફત કયા અધિકારીશ્રી દ્વારા ખાનગી અહેવાલ લખવાના થશે તે નક્કી કરાયા બાદ જ ખાનગી અહેવાલ લખવાના રહેશે. કેટલાક કિસ્સામાં કોઈ અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ એક કરતા વધુ અધિકારીએ લખવાના થતા હશે તો તેની વિગતો રિમાર્ક્સના કોલમમાં દર્શાવ્યા મુજબની રહેશે.

(૨) ખાનગી અહેવાલ લખવા માટેના નિયત ફોર્મ :-

જુદા જુદા વિભાગની કઈ કઈ કક્ષાના અધિકારી / કર્મચારીઓએ કયા નમૂનામાં ખાનગી અહેવાલ લખવાના થશે તેની વિગતો નીચે મુજબ છે. જે વેબસાઈટ ઉપર Other Link માં Central Office Confidential Report Form – 2013 માં નીચે મુજબ એનેક્ષર મુકવામાં આવેલ છે. જે વેબસાઈટ ઉપરથી ડાઉનલોડ કરીને સંબંધિત કર્મચારીઓએ ભરવાના રહેશે.

એનેક્ષર	કેડરનું નામ
(A)	ઓફીસ સુપ્રિ. તથા તેની ઉપરની કક્ષાના ઈજનેર, એસ્ટેટ અને આરોગ્ય વિભાગ સિવાયના તમામ અધિકારીઓ માટે નિયત ફોર્મ (ઓફીસ સુપ્રિ.આસી.મેનેજર, ડે.એચ.ઓ.ડી., એચ.ઓ.ડી., આસી મ્યુનિસિપલ કમિશનર. ડે.મ્યુ.કમિશનર)
(B)	એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ વિભાગના વર્ગ ૧ તથા ૨ કક્ષાના અધિકારીઓ માટેનું ફોર્મ
(C)	એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ વિભાગના વર્ગ ૩ કક્ષાના કર્મચારીઓ માટેનું ફોર્મ
(D)	ઈજનેર ખાતાના વિભાગના વર્ગ ૧ તથા ૨ કક્ષાના અધિકારીઓ માટેનું ફોર્મ
(E)	ઈજનેર વિભાગના વર્ગ ૩ કક્ષાના કર્મચારીઓ માટેનું ફોર્મ
(F)	આરોગ્ય વિભાગના અધિકારી / કર્મચારીઓ માટેના ફોર્મ
(G)	ટાઈપીસ્ટ પુલના અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓ માટેના ફોર્મ
(H)	ટેક્ષ ખાતામાં ફીલ્ડ ડ્યુટી કરતા કર્મચારીઓનું ફોર્મ
(I)	વહીવટી કેડરમાં (ટેક્ષ સિવાય) વર્ગ ૩ માં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનું ફોર્મ
(J)	વર્ગ ૩ માં ફીક્સ પગારથી સહાયક તરીકે નિમણૂક પામેલ કર્મચારીઓનું વર્ષ વાઈઝ મુલ્યાંકન ફોર્મ
(K)	વર્ગ ૧, ૨ તથા ૩ માં એક વર્ષના પ્રોબેશન ઉપર નિમણૂક પામેલ કર્મચારીનું કામગીરીનું મુલ્યાંકન ફોર્મ

નોંધ : ઉપરોક્ત દર્શાવેલ ખાતા અને હોદ્દા સિવાયના કર્મચારીઓ અને ખાતા માટે વહીવટી કેડરના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ માટે જે ફોર્મ નક્કી કરવામાં આવેલ છે તેનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે (Annexure A, I, J, K)

(૩) અહેવાલ લખવાની તેમજ તેની સમીક્ષા કરવાની કામગીરી પુર્ણ કરવાનો સમયગાળો :-

દરેક અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ સમયસર લખવામાં આવે અને તેની સમીક્ષા સમયસર થાય તે બાબત ખુબજ જરૂરી છે. આ અંગે વર્ગ - ૧ અને વર્ગ - ૨ ના અધિકારીઓના કીરસામાં તેઓ જે અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ ફરજ બજાવતા હશે તે નિયંત્રણ અધિકારીએ નમુનાના ભાગ - ૧ માં માહિતી ભરી જે તે સંબંધિત અધિકારીને સ્વ મૂલ્યાંકન લખવા માટે તારીખ ૧૫ એપ્રિલ સુધીમાં આપી દેવાની રહેશે. સ્વ મૂલ્યાંકનની વિગતો ભરીને જે તે અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ ૩૦ મી એપ્રિલ સુધીમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીને મોકલી આપવાના રહેશે. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અહેવાલ લખીને તારીખ ૧૫ મી મે સુધીમાં સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપવાના રહેશે. સમીક્ષક અધિકારીએ તારીખ ૩૦ મી મે સુધીમાં સમીક્ષા કરીને કામગીરી પુર્ણ કરવાની રહેશે.

વર્ગ - ૧ અને ૨ સિવાયના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલના ફોર્મના ભાગ - ૧ માં વિગતો ભરવાની કામગીરી જે તે શાખા / કચેરીના મહેકમની કામગીરી સંભાળતા અધિકારી / કર્મચારીએ કરવાની રહેશે. મહેકમ સંબંધિત વિગતો ભરી ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ જે અધિકારીએ અહેવાલ લખવાના થતા હોય તે અધિકારીને જે તે વર્ષની ૧૫ મી એપ્રિલ સુધીમાં આપી દેવાના રહેશે.

અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ૩૦ મી એપ્રિલ સુધીમાં અહેવાલ લખીને સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપવાના રહેશે. સમીક્ષક અધિકારીએ ૧૫ મી મે સુધીમાં સમીક્ષા કરવાની કામગીરી પુર્ણ કરવાની રહેશે. જે તે કર્મચારી / અધિકારીએ સી.આર. ફોર્મ www.egovamc.com ની other linksમાં માં Central Office Confidential Report Form – 2013 માંથી પ્રિન્ટ આઉટ લઈ અહેવાલ લખવાની કામગીરી હાથ ધરવાની રહેશે અને જે તે અધિકારી દ્વારા સ્વ મૂલ્યાંકન સમયસર રજૂ કરવામાં આવેલ નથી તેની સ્પષ્ટ નોંધ ખાનગી અહેવાલમાં કરવાની રહેશે.

વર્ગ - ૧ અને વર્ગ - ૨ના અધિકારીઓ દ્વારા જો ૩૧ મી મે સુધીમાં પોતાના સ્વ મુલ્યાંકન લખી અહેવાલ લખનાર અધિકારીને મોકલવામાં નહીં આવે તો તેવા અધિકારીનાં ૧ લી જુલાઈથી મળવાપાત્ર ઈજાફો રીલીઝ કરવામાં આવશે નહીં.

જે કિસ્સામાં અધિકારી / કર્મચારીનો જે તે ફરજ નો સમયગાળો ૩ માસથી ઓછો હોય તો તે સમયના ખાનગી અહેવાલ લખવાના નથી પરંતુ તેવા કિસ્સામાં તેઓના અહેવાલ જે કચેરીમાં રહેતા હોય તે અધિકારીએ પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે કે ૩ માસથી ઓછો સમય હોવાથી અહેવાલ લખવાના નથી.

(૪) અહેવાલ લખવાની પદ્ધતિ :-

- (૧) અધિકારીએ અહેવાલ પર પોતાની સહી કરી તેઓનું નામ કેપીટલ બ્લોક લેટરમાં લખવાનું રહેશે. સહી કર્યાની તારીખ અને તેઓનો હોદ્દો તેમાં જણાવવાનો રહેશે.
- (૨) અહેવાલ અસ્પષ્ટ, અધકચરી રીતે કે અધુરી રીતે લખનાર અધિકારી લખી શકશે નહીં.
- (૩) જેનો અહેવાલ લખેલ હોય તે કર્મચારી અંગે કોઈપણ ગણનાપાત્ર / નાલેશીભરી બાબત જણાય જેનો ઉલ્લેખ અહેવાલના કોઈપણ ખાનામાં / કોલમમાં કરવાનો અવકાશ ન હોય તો પણ તેવી બાબત અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અહેવાલમાં જણાવવાની રહેશે.
- (૪) અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલ સ્વ હસ્તાક્ષરમાં લખવાના રહેશે. અહેવાલમાં નોંધ / અભિપ્રાય ટાઈપ કરવામાં આવે તો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ એવું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે કે, તેઓએ તે નોંધ / અભિપ્રાય સ્વયં ટાઈપ કરેલ છે.
- (૫) અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ એકંદર મૂલ્યાંકન દર્શાવવા ફક્ત ચાર ગુણ કક્ષા ઉપયોગમાં લેવાની છે.

ઉત્તમ	:	EXCELLENT
ઘણા સારા	:	VERY GOOD
સારા	:	GOOD
નબળા	:	POOR

આ સિવાયની કોઈપણ ગુણ કક્ષાનો ઉપયોગ કરવો નહીં. જે ફોર્મમાં માર્ક્સ આપવાના થાય છે ત્યાં જે તે વિભાગ વાઈઝ માર્ક્સ મુકવાના રહેશે. તેમજ વિભાગ વાઈઝ માર્ક્સનું છેલ્લે કુલ ટોટલ તેમજ ઓવરઓલ એસેસમેન્ટ અવશ્ય દર્શાવવાનું રહેશે.

- (૬) ખાનગી અહેવાલમાં ઠીક / સાધારણ / સરેરાશ / સામાન્ય / ચલાવી કે નિભાવી શકાય તેવા વિશેષણો અહેવાલ લખવામાં ઉપયોગ કરવાનો નથી. આમ છતાં વિશેષણો વાપર્યા હશે તો તે સ્પષ્ટપણે વિરુદ્ધ નોંધ ગણવામાં આવશે.
- (૭) નિવૃત્ત થતા અધિકારી પાસે નિવૃત્તિ પહેલા અહેવાલ લખાવવાની તથા સમીક્ષા કરાવવાની કામગીરી પુરી કરાવી લેવાની કાળજી રાખવી.
- (૮) ઉપર જણાવેલ ચાર ગુણ કક્ષા સિવાય કોઈપણ નોંધ અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા લખવામાં આવશે તો જે તે અહેવાલ લખનાર અધિકારીની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવશે. જ્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અધિકારી / કર્મચારીના કરેલ એકંદર મૂલ્યાંકનની ગુણ કક્ષામાં સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા ઘટાડો કરવામાં આવે તો તે અંગેના સ્પષ્ટ કારણો દર્શાવવાના રહેશે.

(૯) જે કિસ્સામાં લક્ષ્યાંકો અને યોજના માટેની કામગીરીની મુલવણી કરવાની હોય ત્યાં તે માટે જો ચોક્કસ માપદંડ ઠરાવેલ હોય તો તેના આધારે મુલવણી થવી જોઈએ. માત્ર શાબ્દિક રીતે વિશેષણોનો ઉપયોગ કરીને કામગીરીની મુલવણી ન થવી જોઈએ.

(૧૦) બદલી પામતા અધિકારીએ હવાલો છોડતા પહેલા ખાનગી અહેવાલને લગતી સઘળી કામગીરી પુરી કરી દેવી.

(૫) અહેવાલમાં અપાયેલ પ્રતિકુળ / વિરૂદ્ધ નોંધની જાણ કરવા બાબત :-

- A. અહેવાલ લખનાર અધિકારી અથવા સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલના કોઈપણ કોલમમાં નોંધ લખતી વખતે જો તે અધિકારીનો હેતુ તે નોંધને વિરૂદ્ધ નોંધ ગણવાનો હોય તો તે કોલમમાં તે નોંધની સામે જે તે અધિકારીએ સ્પષ્ટપણે નોંધ લખવાની રહેશે કે આ નોંધને વિરૂદ્ધ નોંધ ગણવાની છે.
- B. આવી પ્રતિકુળ નોંધની જાણ સંબંધિત કર્મચારી / અધિકારીને લખવાની કામગીરી પૂર્ણ થયાના ૪૫ દિવસમાં કરવાની રહેશે.
- C. કર્મચારીઓ / અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલની પ્રતિકુળ નોંધની જાણ જે તે સંવર્ગ માટે મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીએ નિયત કરેલ અધિકારીએ કરવાની રહેશે.
- D. જે તે અધિકારી / કર્મચારીએ પ્રતિકુળ નોંધની જાણ થયેથી ૪૫ દિવસમાં પોતાનો ખુલાસો રજૂ કરવાનો રહેશે.
- E. જે અધિકારી / કર્મચારી દ્વારા નિયત સમયમર્યાદામાં ખુલાસો રજૂ કરવામાં ના આવે તો પ્રતિકુળ નોંધ વ્યાજબી છે તેમ માની આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- F. વિરૂદ્ધ નોંધ અંગે જે તે અધિકારી / કર્મચારી દ્વારા થયેલ રજૂઆતની ચકાસણી સમીક્ષા અધિકારી કે તેથી ઉપરની કક્ષાના અધિકારીએ કરવાની રહેશે. જો યોગ્ય જણાય તો આ અંગે અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરનાર અધિકારીના રીમાર્ક્સ પણ મેળવી શકાશે.
- G. અધિકારી / કર્મચારી દ્વારા થયેલ રજૂઆતની ચકાસણી કરી સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રતિકુળ નોંધ વ્યાજબી હોવા અંગેનો નિર્ણય કરવામાં આવશે. આવા કિસ્સામાં અધિકારી / કર્મચારીને તેઓની પ્રતિકુળ નોંધ રદ કરવાની માગણી નામંજૂર કરવામાં આવે છે તેની જાણ અવશ્ય કરવાની રહેશે.
- H. સક્ષમ અધિકારીને યોગ્ય જણાય તો તેઓ લખાયેલ પ્રતિકુળ નોંધને હળવી બનાવી શકાશે. આ અંગે રજૂઆત મલ્યેથી જે તે વર્ષના અહેવાલમાં તે અંગેની નોંધ કરવાની રહેશે.
- I. સક્ષમ અધિકારીને એમ જણાય કે અપાયેલ નોંધ રાગદ્વેષ થી કરવામાં આવી છે અગર તો હકીકતથી વિરૂદ્ધની છે તો રજૂઆત મલ્યેથી નિર્ણય લઈ તે અંગેની નોંધ જે તે ખાનગી અહેવાલમાં કરવાની રહેશે.

જે અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીઓના સને ૨૦૧૨-૧૩ ના લખવાના બાકી હોય તેવા અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીઓના અને સને ૨૦૧૩-૧૪ થી વર્ગ ૧ થી ૩ ના તમામ અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ઉપર મુજબની સૂચનાઓ મુજબ લખવાના રહેશે.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો તથા સરકયુલરનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

સહી: ડૉ. ગુરુપ્રસાદ મહાપાત્ર
મ્યુનિસિપલ કમિશનર

એનેક્ષર - 'એ'

અનુ નં	વિભાગ	હોદ્દો	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી	સ્વીકારનાર સત્તા
૧.	સેન્ટ્રલ ઓફીસ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકાર સિવાયના)	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	
૨.		આસી. મ્યુનિસિપલ કમિશનર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (ઝોન / ખાતુ)	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (વહીવટ)	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૩.		આસી.મેનેજર	ડે.મ્યુ.કમિશનર(વહીવટ)	ડે.મ્યુ.કમિશનર(વહીવટ)	મ્યુ.કમિશનર
૪.		ઓ.એસ.	આસી.મેનેજર	ડે.મ્યુ.કમિશનર(વહીવટ)	ડે.મ્યુ.કમિશનર(વહીવટ)
૫.		હેડ કલાર્ક , સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક, જુનીયર કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	જે તે વિભાગના ઓ.એસ.	આસી.મેનેજર	આસી.મેનેજર
૬.	આઈ.આર.	લેબર ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર(આઈ.આર.)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૭.		આસી મેનેજર	લેબર ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર(આઈ.આર.)	-
૮.		સંકલન અધિકારી	આસી મેનેજર	લેબર ઓફીસર	-
૯.		લેબર કમ વેલ્ફેર ઓફીસર	આસી મેનેજર	લેબર ઓફીસર	-
૧૦.		હેડ કલાર્ક , સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક,	સંકલન અધિકારી	આસી મેનેજર	લેબર ઓફીસર
૧૧.		ટાઈપીસ્ટ તથા સ્ટેનો	આસી મેનેજર	પી.એસ.ટુ.મ્યુનિસિપલ કમિશનર	લેબર ઓફીસર
૧૨.	ચીફ એકાઉન્ટ	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	ડે.મ્યુ.કમિશનર(નાણાં)	મ્યુ.કમિશનર	-
૧૩.		ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	ડે.મ્યુ.કમિશનર(નાણાં)	મ્યુ.કમિશનર
૧૪.		આસી.મેનેજર	ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ(સંબંધિત)	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	ડે.મ્યુ.કમિશનર(નાણાં)
૧૫.		ઓ.એસ.	આસી.મેનેજર (સંબંધિત)	ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ(સંબંધિત)	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ
૧૬.		જુનિ.આસી.એકાઉન્ટન્ટ	આસી.મેનેજર(સંબંધિત)	ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ(સંબંધિત)	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ
૧૭.		હેડ કલાર્ક , સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક,	ઓ.એસ.(સંબંધિત)	આસી.મેનેજર(સંબંધિત)	ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (સંબંધિત)
૧૮.		ટાઈપીસ્ટ / સ્ટેનો	આસી.મેનેજર (સંબંધિત)	પી.એસ.ટુ.એમ.સી	ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (સંબંધિત)
૧૯.	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ	સુપ્રિ. ઓફ સ્ટોર્સ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૦.		આસી.મેનેજર	સુપ્રિ. ઓફ સ્ટોર્સ	ડે.મ્યુ.કમિશનર(સંબંધિત)	ડે.મ્યુ.કમિશનર(સંબંધિત)
૨૧.		આસી એન્જનીયર / ટેકનીકલ સુપરવાઈઝર	આસી.મેનેજર	સુપ્રિ. ઓફ સ્ટોર્સ	-
૨૨.		હેડ કલાર્ક , સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક,	આસી.મેનેજર	સુપ્રિ. ઓફ સ્ટોર્સ	-
૨૩.	વિજીલન્સ	મેનેજર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (વિજીલન્સ.)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૪.		આસી.મેનેજર	મેનેજર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (વિજીલન્સ)	મ્યુ.કમિશનર
૨૫.		વિજીલન્સ ઓફીસર (ટેકનીકલ)	મેનેજર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (વિજીલન્સ)	મ્યુ.કમિશનર
૨૬.		ઓ.એસ.	આસી.મેનેજર	મેનેજર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (વિજીલન્સ)
૨૭.		હેડ કલાર્ક , સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક,	ઓ.એસ.	આસી.મેનેજર	મેનેજર
૨૮.		સ્ટેનો / ટાઈપીસ્ટ	આસી મેનેજર	પી.એસ.ટુ એમ.સી	મેનેજર
૨૯.	ટેક્ષ	એસે. એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ટેક્ષ)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૩૦.		ડે.એસે એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર ઝોન	એસે. એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત ઝોન)	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ટેક્ષ)

અનુ નં	વિભાગ	હોદ્દો	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી	સ્વીકારનાર સત્તા
૩૧.	ટેક્ષ	ડે.એસે એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર પ્રોફેશનલ ટેક્ષ	એસે. એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ટેક્ષ)	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૩૨.		આસી.મેનેજર (હેડ ઓફીસ)	એસે. એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ટેક્ષ)	મ્યુ.કમિશનર
૩૩.		આસી.મેનેજર (ઝોન)	ડે.એસે. એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર(ઝોન)	એસેસર અને ટેક્ષ કલેક્ટર	ડે.મ્યુ.કમિશનર(ટેક્ષ)
૩૪.		વેલ્યુએશન/એપેલેટ ઓફીસર ઓ.એસ.	આસી.મેનેજર	એસે. એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર	ડે.મ્યુ.કમિશનર(ટેક્ષ)
૩૫.		હેડ કલાર્ક , સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક,	આસી.મેનેજર (સંબંધિત)	ડે.એસે. એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર(સંબંધિત)	એસેસર અને ટેક્ષ કલેક્ટર
૩૬.		ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	આસી.મેનેજર	ડે.એસે. એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર (ઝોન)	ડે.મ્યુ.કમિશનર(ઝોન)
૩૭.		જુનીયર લીગલ આસી	આસી.મેનેજર	ડે.એસે. એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર(સંબંધિત)	સીનીયર લીગલ આસી
૩૮.		સ્ટેનો	આસી મેનેજર	પી.એસ. ટુ મ્યુ.કમિશનર	એસે. એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર
૩૯.		ટેક્ષ (વેલ્યુએશન)	હેડ કલાર્ક , સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક,	સંબંધિત વેલ્યુએશન ઓફીસર	આસી મેનેજર (વેલ્યુએશન)
૪૦.	એસ્ટેટ હેડ ઓફીસ	એસ્ટેટ ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત ખાતુ)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૪૧.	ટાઉન પ્લાનીંગ	ચીફ સીટી પ્લાનર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત ખાતુ)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૪૨.	નગર વિકાસ ખાતુ	નગર વિકાસ અધિકારી	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત ખાતુ)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૪૩.	એસ્ટેટ /ટી.ડી.ઓ મધ્યસ્થ કચેરી	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ	એસ્ટેટ ઓફીસર / ટી.ડી.ઓ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ)	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૪૪.		આસી એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ	એસ્ટેટ ઓફીસર / ટી.ડી.ઓ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ)
૪૫.		ઈન્સ્પેક્ટર	આસી એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ	એસ્ટેટ ઓફીસર / ટી.ડી.ઓ
૪૬.		સબ ઈન્સ્પેક્ટર	આસી એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ	એસ્ટેટ ઓફીસર / ટી.ડી.ઓ
૪૭.		ડે.એચ.ઓ.ડી (એસ્ટેટ નોન ટેક્ષ રેવન્યુ વહીવટ)	એસ્ટેટ ઓફીસર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ)	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૪૮.		આસી મેનેજર	એસ્ટેટ ઓફીસર / ટી.ડી.ઓ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ)	---
૪૯.		એસ્ટેટ હેડ ઓફીસ	એકાઉન્ટન્ટ, ડીવી. સુપ્રિ., હેડ કલાર્ક, પબ્લિક હોલ મેનેજર, સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક	આસી મેનેજર	એસ્ટેટ ઓફીસર / ટી.ડી.ઓ
૫૦.	એસ્ટેટ હેડ ઓફીસ	જુનીયર ડ્રાફ્ટસમેન, ટ્રેસર	ઈન્સ્પેક્ટર	આસી ટી.ડી.ઓ	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ
૫૧.		આર્કિટેક / આસી આર્કિટેક	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ	ટી.ડી.ઓ	
૫૨.		સીની ડ્રાફ્ટસમેન,	એસ્ટેટ ઓફીસર		ડે.મ્યુ.કમિશનર

અનુ નં	વિભાગ	હોદ્દો	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી	સ્વીકારનાર સત્તા
	એસ્ટેટ હેડ ઓફીસ	હેડ ડાફ્ટમેન, એન્કોયમેન્ટ ઈન્સ્પેક્ટર, જુનિ.આસી. (એકવીઝેશન), એકવીઝેશન ઈન્સ્પેક્ટર			
૫૩.	એસ્ટેટ //ટી.ડી.ઓ જોન	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ	આસી મ્યુનિસિપલ કમિશનર (જોન)	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ)	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૫૪.		આસી એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ (જોન)	આસી મ્યુનિસિપલ કમિશનર (જોન)	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(જોન)
૫૫.		ઈન્સ્પેક્ટર	આસી એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ (જોન)	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ (જોન)	એસ્ટેટ ઓફીસર / ટી.ડી.ઓ
૫૬.		સબ ઈન્સ્પેક્ટર	આસી એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ (જોન)	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ (જોન)	એસ્ટેટ ઓફીસર / ટી.ડી.ઓ
૫૭.	સેન્ટ્રલ ડીમોલેશન સેલ	ડે.ટી.ડી.ઓ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (ડીમોલેશનલ સેલ)	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૫૮.		આસી ટી.ડી.ઓ	ડે.ટી.ડી.ઓ	આસી મ્યુનિસિપલ કમિશનર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (ડીમોલેશનલ સેલ)
૫૯.		ઈન્સ્પેક્ટર	આસી ટી.ડી.ઓ	ડે.ટી.ડી.ઓ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (ડીમોલેશનલ સેલ)
૬૦.		સબ ઈન્સ્પેક્ટર	ઈન્સ્પેક્ટર	આસી ટી.ડી.ઓ	ડે.ટી.ડી.ઓ
૬૧.		બિલ્ડીંગ પ્લાન સ્કુટીની વિભાગ	ડે.ટી.ડી.ઓ	ટી.ડી.ઓ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સંબંધિત)
૬૨.	બી.પી.એસ.પી	આસી ટી.ડી.ઓ	ડે.ટી.ડી.ઓ	ટી.ડી.ઓ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સંબંધિત)
૬૩.		ઈન્સ્પેક્ટર	આસી ટી.ડી.ઓ	ડે.ટી.ડી.ઓ	ટી.ડી.ઓ
૬૪.		સબ ઈન્સ્પેક્ટર	આસી ટી.ડી.ઓ	ડે.ટી.ડી.ઓ	ટી.ડી.ઓ
૬૫.		ચીફ સીટી પ્લાનીંગ	આસી ટી.ડી.ઓ	ચીફ સીટી પ્લાનર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(સંબંધિત)
૬૬.		ઈન્સ્પેક્ટર	આસી ટી.ડી.ઓ	ચીફ સીટી પ્લાનર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(સંબંધિત)
૬૭.		સબ ઈન્સ્પેક્ટર	આસી ટી.ડી.ઓ	ચીફ સીટી પ્લાનર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(સંબંધિત)
૬૮.		એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ જોનલ ઓફીસ	એકાઉન્ટન્ટ, ડીવી. સુપ્રિ., હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક	આસી એ.ઓ /ટી.ડી.ઓ (જોન)	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ (જોન)
૬૯.		જુનીયર ડ્રાફ્ટસમેન, ટ્રેસર	આસી એ.ઓ /ટી.ડી.ઓ (જોન)	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ (જોન)	
૭૦.		સીની ડાફ્ટસમેન, હેડ ડાફ્ટમેન, ઓન્કોયમેન્ટ ઈન્સપેક્ટર, જુનિ.આસી. (એકવીઝેશન), એકવીઝેશન ઈન્સપેક્ટર	આસી એ.ઓ /ટી.ડી.ઓ (જોન)	ડે.એ.ઓ / ટી.ડી.ઓ (જોન)	
૭૧.		ફાયર	ચીફ ફાયર ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ફાયર)	મ્યુ.કમિશનર
૭૨.		એડી.ચીફ ફાયર ઓફીસર	ચીફ ફાયર ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ફાયર)	મ્યુ.કમિશનર
૭૩.		ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર	ચીફ ફાયર ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ફાયર)	મ્યુ.કમિશનર
૭૪.		ડીવીઝનલ ઓફીસર	ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર	ચીફ ફાયર ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ફાયર)

અનુ નં	વિભાગ	હોદ્દો	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી	સ્વીકારનાર સત્તા	
૭૫.	ફાયર	સ્ટેશન ઓફીસર	ડીવીઝનલ ઓફીસર (સંબંધિત)	ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર	ચીફ ફાયર ઓફીસર	
૭૬.		આસી મેનેજર	ચીફ ફાયર ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ફાયર)		
૭૭.		ઓફીસ સુપ્રિ.	આસી મેનેજર	ચીફ ફાયર ઓફીસર		
૭૮.		હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક,	આસી મેનેજર	ચીફ ફાયર ઓફીસર		
૭૯.		મિકેનિક હેડ મિકેનિક	ચીફ ફાયર ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ફાયર)		
૮૦.		સીનીયર ફાયરમેન ફાયરમેન ડ્રાઈવર કમ પંપ ઓપરેટર	સ્ટેશન ઓફીસર (સંબંધિત સ્ટેશન)	ડીવીઝનલ ફાયર ઓફીસર (સંબંધિત સ્ટેશન)		
૮૧.	કોમ્યુનિકેશન વિભાગ	રેડીયો મીકેનિક, રેડીયો ઇલેક્ટ્રીશીયન	કોમ્યુનિકેશન ઓફીસર	ચીફ ફાયર ઓફીસર		
૮૨.	આયોજન અને આંકડા ખાતુ	પ્લાનીંગ ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (પ્લાનીંગ)	મ્યુ.કમિશનર		
૮૩.		આસી.મેનેજર	પ્લાનીંગ ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (પ્લાનીંગ)		
૮૪.		ઓ.એસ.	આસી.મેનેજર	પ્લાનિંગ ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર(પ્લાનીંગ)	
૮૫.		જુ.સ્ટેટેસ્ટીકલ આસી.	આસી.મેનેજર	પ્લાનિંગ ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર(પ્લાનીંગ)	
૮૬.		હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક	આસી મેનેજર (જે તે વિભાગ)	પ્લાનિંગ ઓફીસર		
૮૭.	રેકર્ડ ઓફીસ	સુપ્રિ. રેકર્ડ એન્ડ ટેન્ડર ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર	
૮૮.		રેકર્ડ કીપર (હેડ ક્લાર્ક) સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક	ટેન્ડર ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર		
૮૯.	ઈ-ગવર્નન્સ	મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)	આસી.મ્યુ.કમિશનર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ઈ-ગવર્નન્સ)	મ્યુ.કમિશનર	
૯૦.		આસી મેનેજર	મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)	આસી.મ્યુ.કમિશનર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ઈ-ગવર્નન્સ)	
૯૧.		સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ	મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)	આસી.મ્યુ.કમિશનર	ડે.મ્યુ.કમિશનર	
૯૨.		સિસ્ટમ એન્જિનિયર જુનીયર સિસ્ટમ એન્જિનિયર	મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)	આસી.મ્યુ.કમિશનર	ડે.મ્યુ.કમિશનર	
૯૩.		જુનિ.પ્રોગ્રામર	સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ	મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)	આસી.મ્યુ.કમિશનર	
૯૪.		કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	સિસ્ટમ એન્જિનિયર	મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)	આસી.મ્યુ.કમિશનર	
૯૫.		જુનીયર કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર / ડી.ટી.પી.ઓપરેટર / પંચ ઓપરેટર / ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	આસી મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ) / અન્ય ખાતે ફાળવણી થયેલ હોય તો તે ખાતાના વડા અધિકારી શ્રી	મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)	મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)	
૯૬.		ઓ.એસ.	આસી મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ) / અન્ય ખાતે ફાળવણી થયેલ હોય તો તે ખાતાના આસી મેનેજર	મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)		
૯૭.		હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક	આસી મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ) / અન્ય ખાતે ફાળવણી થયેલ હોય તો તે ખાતાના આસી મેનેજર	મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)		
૯૮.		ઈલેક્શન	ઈલેક્શન ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ઈલેક્શન)	મ્યુ.કમિશનર	
૯૯.	ઓફીસ સુપ્રિ.		ઈલેક્શન ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ઈલેક્શન)		

અનુ નં	વિભાગ	હોદ્દો	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી	સ્વીકારનાર સત્તા	
૧૦૦.		ચીફ ઈન્સપેક્ટર, હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક	ઈલેક્શન ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (ઈલેક્શન)		
૧૦૧.	સ્વિમીંગ પુલ	સુપ્રિટેન્ડન્ટ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર	
૧૦૨.		ડે.સુપ્રિટેન્ડન્ટ	સુપ્રિટેન્ડન્ટ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર	
૧૦૩.		અધિકારી કમ કોચ	ડે.સુપ્રિટેન્ડન્ટ	સુપ્રિટેન્ડન્ટ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	
૧૦૪.		આસી સ્વીમીંગ કોચ	અધિકારી કમ કોચ	ડે.સુપ્રિટેન્ડન્ટ	સુપ્રિટેન્ડન્ટ	
૧૦૫.		ઓ.એસ.,, હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક	ડે.સુપ્રિટેન્ડન્ટ	સુપ્રિટેન્ડન્ટ		
૧૦૬.	ઈજનેર	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુનિ.કમિશનર (એન્જનીયરીંગ)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર	
૧૦૭.		એડી.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ / ખાતુ)	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (જોન / પ્રોજેક્ટ / ખાતુ)	મ્યુ.કમિશનર	
૧૦૮.		ડે.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	એડી.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (જોન / પ્રોજેક્ટ)	
૧૦૯.		આસી.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	ડે.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	એડી.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	ડે.મ્યુ.કમિશનર (જોન / પ્રોજેક્ટ)	
૧૧૦.	ઈજનેર	આસી. ઈજનેર (જોન / પ્રોજેક્ટ)	આસી.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	ડે.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	એડી.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	
૧૧૧.		ટેકનીકલ સુપરવાઈઝર / નોન ટેકનીકલ સુપરવાઈઝર (જોન / પ્રોજેક્ટ)	આસી. ઈજનેર (જોન / પ્રોજેક્ટ)	આસી.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	ડે.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	
૧૧૨.		આસી મેનેજર	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સંબંધિત)		
૧૧૩.		ઓફીસ સુપ્રિ.	આસી મેનેજર	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સંબંધિત)	
૧૧૪.		સ્ટેનો ટુ સીટી ઈજનેર	પી.એસ.ટુ. મ્યુનિસિપલ કમિશનર	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સંબંધિત)	
૧૧૫.		હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક	ઓફીસ સુપ્રિ.	આસી મેનેજર	સીટી ઈજનેર	
૧૧૬.		પ્લમ્બલીંગ ઈન્સપેક્ટર	આસી. ઈજનેર (જોન / પ્રોજેક્ટ)	આસી.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	ડે.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	
૧૧૭.		વર્ગ ૩ ના ટેકનીકલ તમામ હોદ્દાઓ	આસી. ઈજનેર (જોન / પ્રોજેક્ટ)	આસી.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	ડે.સી.ઈ. (જોન / પ્રોજેક્ટ)	
૧૧૮.		સેન્ટ્રલ વર્કશોપ	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સેન્ટ્રલ વર્કશોપ)	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૧૧૯.			ડે.ડાયરેક્ટર (ટ્રાન્સપોર્ટ ઓફીસ)	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સેન્ટ્રલ વર્કશોપ)	મ્યુ.કમિશનર
૧૨૦.	ડે.સીટી.એન્જિનિયર		જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સેન્ટ્રલ વર્કશોપ)	મ્યુ.કમિશનર	
૧૨૧.	આસી.મેનેજર		જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સેન્ટ્રલ વર્કશોપ)		
૧૨૨.	આસી.સીટી એન્જિનિયર		ડે.સીટી.એન્જિનિયર	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સેન્ટ્રલ વર્કશોપ)	
૧૨૩.	આસી. એન્જિનિયર		આસી.સીટી એન્જિનિયર	ડે.સીટી.એન્જિનિયર	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	
૧૨૪.	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ		ઓફીસ સુપ્રિ.	આસી.મેનેજર	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	
૧૨૫.			ફોરમેન	ડે.ડાયરેક્ટર	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	

અનુ નં	વિભાગ	હોદ્દો	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી	સ્વીકારનાર સત્તા
૧૨૬.		સ્ટોર કીપર	આસી.મેનેજર	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	
૧૨૭.		સિની. ટ્રાન્સપોર્ટ ઈન્સપેક્ટર	ડે.ડાયરેક્ટર	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	
૧૨૮.		ટ્રાન્સપોર્ટ ઈન્સપેક્ટર	ડે.ડાયરેક્ટર	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	
૧૨૯.		હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક	આસી.મેનેજર	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	
૧૩૦.		ગેરેજ સુપરવાઈઝર	આસી.મેનેજર	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર મિકેનિકલ	ડાયરેક્ટર
૧૩૧.		એડી ચીફ એન્જ (ઇલે.)શ્રી	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (લાઈટ)	મ્યુ.કમિશનર
૧૩૨.		ડે.સી.ઈ.(લાઈટ)	એડી ચીફ એન્જ (ઇલે.)	ડે.મ્યુ.કમિશનર (લાઈટ)	મ્યુ.કમિશનર
૧૩૩.		આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.(લાઈટ)	એડી.સી.ઈ.	ડે.મ્યુ.કમિશનર
૧૩૪.		આસી. ઈજનેર	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી.ચીફ એન્જ
૧૩૫.	લાઈટ	ટેકનીકલ સુપરવાઈઝર	આસી. ઈજનેર	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.
૧૩૬.		આસી મેનેજર	એડી.ચીફ એન્જ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	
૧૩૭.		ઓફીસ સુપ્રિ.	આસી મેનેજર	એડી.સી.ઈ.	
૧૩૮.		સ્ટોર કીપર	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.	
૧૩૯.		એકાઉન્ટન્ટ, હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક	ઓફીસ સુપ્રિ.	આસી મેનેજર	એડી.સી.ઈ.
૧૪૦.		ફોરમેન ઈલેક્ટ્રીકલ /મીકે.	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૪૧.		સિન. ચાર્જમેન	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૪૨.	દુધેશ્વર વોટર વર્ક્સ	એડી ચીફ એન્જ (વો ઓ ઇ એન્ડ એમ .)શ્રી	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર
૧૪૩.		ડે.સી.ઈ.	એડી ચીફ એન્જ (વો ઓ ઇ એન્ડ એમ .)શ્રી	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)
૧૪૪.		આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી ચીફ એન્જ (વો ઓ ઇ એન્ડ એમ .)શ્રી	સીટી ઈજનેર
૧૪૫.		આસી. ઈજનેર	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી ચીફ એન્જ (વો ઓ ઇ એન્ડ એમ .)શ્રી
૧૪૬.		શિફ્ટ ઈજનેર	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી ચીફ એન્જ (વો ઓ ઇ એન્ડ એમ .)શ્રી
૧૪૭.		સ્ટોર કીપર	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી ચીફ એન્જ (વો ઓ ઇ એન્ડ એમ .)શ્રી
૧૪૮.	વોટર ડીસ્ટ્રીબ્યુશન	ડે.સી.ઈ. (વોટર)	એડી.સી.ઈ. (વોટર)	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)
૧૪૯.		આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.	ડે.મ્યુ.કમિશનર
૧૫૦.		આસી. ઈજનેર	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૫૧.		સેફ્ટી ઓફીસર	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૫૨.	જમાલપુર પંખીંગ સ્ટેશન	સેફ્ટી ઓફીસર/સર્વિસ ચાર્જમેન ઈલે.મિકે.	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૫૩.	ન્યુ સબ અર્બન પંખીંગ સ્ટેશન	સેફ્ટી ઓફીસર	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૫૪.	ન્યુ સબ અર્બન પંખીંગ સ્ટેશન	આસી. ઈજનેર	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૫૫.	સુએજ ફાર્મ	આસી.ડાયરેક્ટર	ટાઉન ડેવ. ઓફીસર	ડાય. ટાઉન પ્લા.	ડે.મ્યુ.કમિશનર
૧૫૬.	વાસણા એસ.ટી.પી	એડી.સી.ઈ.પ્લાન્ટ એન્જ.	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુ.કમિશનર(સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર

અનુ નં	વિભાગ	હોદ્દો	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી	સ્વીકારનાર સત્તા
૧૫૭.		સેફ્ટી ઓફીસર	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૫૮.		શિફ્ટ એન્જ.	આસી.સી.ઈ.	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૫૯.	પીરાણા એસ.ટી.પી	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(સંબંધિત)
૧૬૦.		આસી.સી.ઈ. (એસ.ટી.પી.)	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.	---
૧૬૧.		આસી.ઈજનેર	આસી.સી.ઈ.(એસ.ટી.પી.)	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૬૨.		ફોરમેન (ઈલે.એન્ડ મિકે)	આસી.ઈજનેર	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૬૩.		સ્ટોર કીપર (ઈજનેર)	આસી.ઈજનેર	ડે.સી.ઈ.	એડી.સી.ઈ.
૧૬૪.		શિફ્ટ એન્જ.	ડે.સી.ઈ. (એસ.ટી.પી.)	એડી.સી.ઈ.	--
૧૬૫.	સેન્ટ્રલ લેબોરેટરી	સાયન્ટીસ્ટ ઈન્ચાર્જ	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર
૧૬૬.		પ્લાન્ટ સુપ્રિ.	સાયન્ટીસ્ટ ઈન્ચાર્જ	સીટી ઈજનેર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)
૧૬૭.		સિની.સાયન્ટીફીક આસી.	પ્લાન્ટ સુપ્રિ.	સાયન્ટીસ્ટ ઈન્ચાર્જ	સીટી ઈજનેર
૧૬૮.		જુની.સાયન્ટીફીક આસી.	સિની.સાયન્ટીફીક આસી.	પ્લાન્ટ સુપ્રિ.	સાયન્ટીસ્ટ ઈન્ચાર્જ
૧૬૯.		હેડ કલાર્ક / સીનીયર કલાર્ક / જુનીયર કલાર્ક	સીનીયર સાયન્ટીફીક આસી	સાયન્ટીસ્ટ ઈન્ચાર્જ	સીટી ઈજનેર
૧૭૦.		મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (હેલ્થ)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૧૭૧.		ડે.હેલ્થ ઓફીસર	આસી મ્યુનિસિપલ કમિશનર	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુનિ.કમિશનર(જોન)
૧૭૨.		સુપ્રિ.વેક્સીન / રજીસ્ટ્રાર જન્મ મરણ	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (હેલ્થ)	મ્યુ.કમિશનર
૧૭૩.		આસી હેલ્થ ઓફીસર	ડે.હેલ્થ ઓફીસર	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (જોન)
૧૭૪.		આસી.એન્ટોમોલોજીસ્ટ	ડે.હેલ્થ ઓફીસર	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુનિ.કમિશનર(હેલ્થ)
૧૭૫.		મેડીકલ ઓફીસર લેડી મેડીકલ ઓફીસર	આસી હેલ્થ ઓફીસર	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (હેલ્થ)
૧૭૬.		સેનીટેશન સુપ્રિ.	ડે.હેલ્થ ઓફીસર	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (જોન)
૧૭૭.	હેલ્થ	પબ્લિક હેલ્થ સુપરવાઈઝર	સેનીટેશન સુપ્રિ.	ડે.હેલ્થ ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (જોન)
૧૭૮.		સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર, સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર, મલ્ટી પરપઝ હેલ્થ વર્કર	પબ્લિક હેલ્થ સુપરવાઈઝર	સેનીટેશન સુપ્રિ.	ડે.હેલ્થ ઓફીસર (સંબંધિત)
૧૭૯.		આસી મેનેજર	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (હેલ્થ)	-
૧૮૦.		ઓફીસ સુપ્રિ. / સ્ટેનો ટુ મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	આસી મેનેજર	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (હેલ્થ)
૧૮૧.		હેડ કલાર્ક, શિરસ્તેદાર, એકાઉન્ટન્ટ, સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક	ઓફીસ સુપ્રિ.	આસી મેનેજર	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ
૧૮૨.		મેડીકલ સ્ટોર ઈન્ચાર્જ	આસી મેનેજર	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુ.કમિશનર(હેલ્થ)
૧૮૩.	હેલ્થ	સ્ટોર કીપર	મેડીકલ સ્ટોર ઈન્ચાર્જ	આસી મેનેજર	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ

अनु.नं.	विभाग	छोदो	अडेवाव लपनार अधिकारी	समिक्षक अधिकारी	स्वीकारनार सत्ता
१८४.		लेबोरेटरी ओफीसर / पब्लिक अनालीस्ट	सायन्टीफीक ँन्चार्ज	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ	डे.म्यु.कमिशनर (डेलथ)
१८५.		केमिस्ट, आसी बेकटरीयालोख्खस्ट, आसी केमीस्ट,	लेबोरेटरी ओफीसर / पब्लिक अनालीस्ट	सायन्टीफीक ँन्चार्ज	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ
१८६.		आसी.युनिट ओफीसर	डे.डेलथ ओफीसर	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ	डे.म्यु.कमिशनर
१८७.		टेकनीशियन	डे.डेलथ ओफीसर	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ	डे.म्यु.कमिशनर
१८८.		न्युट्रीशन ओफीसर	डे.डेलथ ओफीसर	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ	डे.म्यु.कमिशनर
१८९.		मेडीकल ओफीसर	डे.डेलथ ओफीसर	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ	डे.म्यु.कमिशनर
१९०.		वैद्य आयुर्वेदीक	डे.डेलथ ओफीसर	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ	डे.म्यु.कमिशनर
१९१.		डकीम ँनानी	डे.डेलथ ओफीसर	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ	डे.म्यु.कमिशनर
१९२.		लेब टेक. डीस्पेन्सरी	मेडीकल ओफीसर	डे.डेलथ ओफीसर	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ
१९३.		अेक्स-रे टेकनीशीयन	मेडीकल ओफीसर	डे.डेलथ ओफीसर	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ
१९४.		लेडी डॉक्टर ँन्चार्ज म्यु.मेट डोम	डे.डेलथ ओफीसर ँन्चार्ज	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ	डे.म्यु.कमिशनर (डेलथ)
१९५.	इंमेली प्लानिंग	इंमेली प्लानिंग ओफीसर	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ	डे.म्यु.कमिशनर	म्यु.कमिशनर
१९६.		अेडमीन ओफीसर मासी मीडिया ओफीसर आर्टिस्ट कम फोटोग्राफर लेडी मेडीकल ओफीसर	इंमेली प्लानिंग ओफीसर	मेडीकल ओफीसर ओफ़ डेलथ	डे.म्यु.कमिशनर
१९७.	यु.सी.डी.	डायरेक्टर ओफ़ यु.सी.डी.	डे.म्यु.कमिशनर (संबधित)	म्यु.कमिशनर	म्यु.कमिशनर
१९८.		कोम्युनिटी ओर्गेनाईजर	डायरेक्टर	डे.म्यु.कमिशनर (संबधित)	
१९९.		आसी कोम्युनिटी ओर्गेनाईजर,	कोम्युनिटी ओर्गेनाईजर	डायरेक्टर	डे.म्यु.कमिशनर (संबधित)
२००.		डेडक्लार्क, सीनीयर क्लार्क, जुनीयर क्लार्क, नोन टेकनीकल सुपरवाईजर	आसी कोम्युनिटी ओर्गेनाईजर,	कोम्युनिटी ओर्गेनाईजर	डायरेक्टर
२०१.		टाईपीस्ट कम क्लार्क	कोम्युनिटी ओर्गेनाईजर	पी अेस टु म्युनिसिपल कमिशनर	डायरेक्टर
२०२.	सी.अेन.सी.डी.	सुप्रि.सी.अेन.सी.डी.	डे.म्यु.कमिशनर (संबधित)	म्युनिसिपल कमिशनर	
२०३.		सेनीटेशन स्टाफ़ / वडीवटी स्टाफ़	सुप्रि.सी.अेन.सी.डी.	डे.म्यु.कमिशनर (संबधित)	
२०४.	आई.सी.डी.अेस	सी.डी.पी.ओ	डे.डेलथ ओफीसर	आरोग्य अधिकारी	डे.म्युनि.कमिशनर(डेलथ)
२०५.	अे अेम सी मेट	डीन	डे.म्युनिसिपल कमिशनर (डोस्पिटल)	म्युनिसिपल कमिशनर	
२०६.		प्रोफ़ेसर	डेड ओफ़ डीपार्टमेन्ट	डीन	डे.म्युनिसिपल कमिशनर (डोस्पिटल)
२०७.		अेसो प्रोफ़ेसर	प्रोफ़ेसर	डेड ओफ़ डीपार्टमेन्ट	डीन
२०८.		आसी प्रोफ़ेसर	प्रोफ़ेसर	डेड ओफ़ डीपार्टमेन्ट	डीन
२०९.		जुनीयर लेक्चरर	प्रोफ़ेसर	डेड ओफ़ डीपार्टमेन्ट	डीन
२१०.		तमाम पेरा मेडीकल स्टाफ़ वर्ग	जे ते विभागना वडा	डेड ओफ़ डीपार्टमेन्ट	डीन

અનુ નં	વિભાગ	હોદ્દો	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી	સ્વીકારનાર સત્તા
૨૧૧.	એ એમ સી મેટ	આસી મેનેજર / આસી ડાયરેક્ટર	ડે.ડાયરેક્ટર	ડીન	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૨૧૨.		ઓ.એસ.	આસી મેનેજર	ડીન	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(સંબંધિત)
૨૧૩.		હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક	ઓ.એસ.	આસી મેનેજર	ડીન
૨૧૪.	મ્યુનિસિપલ જનરલ હોસ્પિટલ	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	ડીન	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (હોસ્પિટલ)	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૨૧૫.		હેડ ઓફ ડીપાર્ટમેન્ટ	ડીન	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(હોસ્પિટલ)	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૨૧૬.	મ્યુનિસિપલ જનરલ હોસ્પિટલ	આર એમ.ઓ.	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	ડીન	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (હોસ્પિટલ)
૨૧૭.		આસી આર એમ ઓ સી.એમ.ઓ	આર એમ.ઓ.	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	ડીન
૨૧૮.		મેટ્રન	ડે.સુપ્રિ.	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	ડીન
૨૧૯.	મ્યુનિસિપલ જનરલ હોસ્પિટલ	આસી મેટ્રન	ડે.સુપ્રિ.	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	ડીન
૨૨૦.		સિસ્ટર ઈન્ચાર્જ	મેટ્રન	આર એમ.ઓ.	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
૨૨૧.		સ્ટાફનર્સ	મેટ્રન	આર એમ.ઓ.	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
૨૨૨.		તમામ પેરા મેડીકલ સ્ટાફ વર્ગ	આર એમ.ઓ.	જે તે વિભાગના વડા	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
૨૨૩.		આસી મેનેજર	મેડીકલ સુપ્રિ.	ડીન	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (હોસ્પિટલ)
૨૨૪.		ઓ.એસ.	આસી મેનેજર	મેડીકલ સુપ્રિ.	ડીન
૨૨૫.		હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક, તથા ઈજનેર, હેલ્થ, લાઈટ પાતાનો ટેકનીકલ સ્ટાફ	ઓફીસ સુપ્રિ.	આસી મેનેજર	મેડીકલ સુપ્રિ.
૨૨૬.	સ્લોટર હાઉસ	સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર
૨૨૭.		આસી. સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	
૨૨૮.	પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન	ડાયરેક્ટર પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન	ડે.મ્યુ.કમિશનર(સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૨૯.		ડે. ડાયરેક્ટર પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન	ડાયરેક્ટર	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૩૦.		આસી મેનેજર	ડાયરેક્ટર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	
૨૩૧.		સેક્શન ઓફીસર / આસી ઈજનેર	ડે. ડાયરેક્ટર	ડાયરેક્ટર	ડે.મ્યુ.કમિશનર
૨૩૨.		વર્ગ ૩ નો ટેકનીકલ તથા વહીવટી સ્ટાફ	આસી મેનેજર	ડાયરેક્ટર	
૨૩૩.	સુ	ડાયરેક્ટર ઓફ સુ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૩૪.		ડે. સુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	ડાયરેક્ટર ઓફ સુ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૩૫.		સુ ઓફીસર	ડાયરેક્ટર ઓફ સુ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૩૬.		આસી. સુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	ડાયરેક્ટર ઓફ સુ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૩૭.		ઈન્ચાર્જ ઓફીસર નેચરલ હીસ્ટરી મ્યુઝિયમ એન્ડ બાલવાટીકા	સુપ્રિટેન્ડેન્ટ - સુ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૩૮.		સુ ઈન્સપેક્ટર	સુપ્રિટેન્ડેન્ટ - સુ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૩૯.	સુ	ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	ડાયરેક્ટર ઓફ સુ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર

અનુ નં	વિભાગ	હોદ્દો	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી	સ્વીકારનાર સત્તા
		એકાઉન્ટન્ટ, હેડ કલાર્ક, સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક			
૨૪૦.	મ્યુઝિયમ	ડાયરેક્ટર	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૪૧.	મ્યુ.ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ	લેડી સુપ્રિટેન્ડન્ટ	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર(સંબંધિત)	
૨૪૨.	મ્યુનિ.હાઈસ્કૂલ	આચાર્ય	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર(સંબંધિત)	
૨૪૩.		આસી. ટીચર	આચાર્ય	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર
૨૪૪.		હેડ કલાર્ક સીનીયર કલાર્ક જુનીયર કલાર્ક	લેડી સુપ્રિટેન્ડન્ટ / આચાર્ય	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફીસર	
૨૪૫.	વ્યાયામ વિદ્યાલય	પ્રિન્સિપાલ	આસી મેનેજર	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૪૬.		અઘાપક / અઘાપિકા	પ્રિન્સિપાલ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	
૨૪૭.	ચાઈલ્ડ ડેવલપમેન્ટ સ્કીમ (હેલ્થ)	ચાઈલ્ડ ડેવલપમેન્ટ પ્રોજેક્ટર ઓફીસર	એડી. મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	ડે.મ્યુ.કમિશનર
૨૪૮.	સેન્ટ્રલ પુલ ઓફ ટાઈપીસ્ટ	પી.એસ. ટુ મ્યુ.કમિશનર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૪૯.		સ્ટેનોગ્રાફર	પી.એસ. ટુ મ્યુ.કમિશનર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર
૨૫૦.		ટાઈપીસ્ટ	પી.એસ. ટુ મ્યુ.કમિશનર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર
૨૫૧.		ઈન્ચાર્જ ઝેરોક્ષ	પી.એસ. ટુ મ્યુ.કમિશનર	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૫૨.		પબ્લિસીટી	પબ્લિસીટી ઓફીસર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર
૨૫૩.	આસી મેનેજર		ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૫૪.	હેડ કલાર્ક. સીનીયર કલાર્ક જુનીયર કલાર્ક		આસી મેનેજર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (સંબંધિત)	
૨૫૫.	સોલીડ વેસ્ટ મેન.	ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૫૬.		ડે.ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ મેને.	ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	મ્યુ.કમિશનર
૨૫૭.		સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિ.	ડે.ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ મેને.	ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૨૫૮.		આસી મેનેજર	ડે.ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ મેને.	ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૨૫૯.		ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	આસી મેનેજર	ડે.ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ મેને.	ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ
૨૬૦.		જોન વહીવટી વિભાગ	આસી મેનેજર	આસી મ્યુનિસિપલ કમિશનર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૨૬૧.	જોન વહીવટી વિભાગ	ઓફીસ સુપ્રિ., હેડકલાર્ક, સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક	આસી મેનેજર	આસી મ્યુનિસિપલ કમિશનર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(જોન)

જનરલ નોંધ

(૧) ઉપર એનેક્ષર એ માં જણાવેલ સિવાયના કોઈ ખાતુ કે હોદ્દા બાકી રહેતા હોય તો તેવા તમામ ખાતા કે હોદ્દા વાળા કર્મચારીઓએ ખાનગી અહેવાલ ભરવા સંબંધે નીચે એનેક્ષર બી માં જણાવ્યા મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

એનેક્ષર બી

અનુ નં	પગાર ગ્રેડ	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમિક્ષક અધિકારી	સ્વીકારનાર સત્તા
૧	રૂ.૫૨૦૦ / ૨૦૨૦૦, ૧૯૦૦, પીબી૧ રૂ.૫૨૦૦ / ૨૦૨૦૦, ૨૪૦૦, પીબી૧ રૂ.૫૨૦૦ / ૨૦૨૦૦, ૨૮૦૦, પીબી૧ રૂ.૬૩૦૦ / ૩૪૮૦૦, ૪૨૦૦, પીબી૨ રૂ.૬૩૦૦ / ૩૪૮૦૦, ૪૪૦૦, પીબી૨	રૂ.૬૩૦૦ / ૩૪૮૦૦, ૫૪૦૦, પીબી૨ અથવા રૂ.૬૩૦૦ / ૩૪૮૦૦, ૪૬૦૦, પીબી૨ ની ગ્રેડના જે તે ખાતાના સંબંધિત અધિકારીશ્રી એ ભરવાના રહેશે.	રૂ.૬૩૦૦ / ૩૪૮૦૦, ૫૪૦૦, પીબી૨ અથવા રૂ.૧૫૬૦૦ / ૩૯૧૦૦, ૬૬૦૦, પીબી૩	-
૨	રૂ.૬૩૦૦ / ૩૪૮૦૦, ૪૬૦૦, પીબી૨ રૂ.૬૩૦૦ / ૩૪૮૦૦, ૫૪૦૦, પીબી૨	રૂ.૧૫૬૦૦ / ૩૯૧૦૦, ૬૬૦૦, પીબી૩ અથવા રૂ.૧૫૬૦૦ / ૩૯૧૦૦, ૭૬૦૦, પીબી૩ ની ગ્રેડના જે તે ખાતાના સંબંધિત અધિકારીશ્રી એ ભરવાના રહેશે.	રૂ.૧૫૬૦૦ / ૩૯૧૦૦, ૭૬૦૦, પીબી૩ અથવા રૂ.૩૭૪૦૦ / ૬૭૦૦૦, ૮૯૦૦, પીબી૪	-
૩	રૂ.૧૫૬૦૦ / ૩૯૧૦૦, ૬૬૦૦, પીબી૩	સંબંધિત એડીશનલ સીટી ઇજનેર / મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ / સીટી ઇજનેર, એસ્ટેટ ઓફીસર / નગર વિકાસ અધિકારી, આસી મ્યુનિસિપલ કમિશનર અથવા સંબંધિત ખાતાના વડા	સંબંધિત ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર / મ્યુનિસિપલ કમિશનર	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૪	રૂ.૧૫૬૦૦ / ૩૯૧૦૦, ૭૬૦૦, પીબી૩	સંબંધિત ખાતાના વડા	સંબંધિત ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર / મ્યુનિસિપલ કમિશનર	મ્યુનિસિપલ કમિશનર

TRANSLATED ENGLISH COPY

Central Office Circular No: 44-ACR_f_011113

Annexure 'A' - DATE: 30-10-2013

Hierarchy of Reviewing Authority for Annual Confidential Report

Annual Private Report PAGE :1-4



Central Office of Ahmedabad Municipal
Corporation Municipal Commissioner Sardar
Patel Bhavan, Danapith, Ahmedabad - 380001

Circular No: 44 DATE: 30-10-2013

Annual Private Report

As per approval received from Municipal Commissioner

Hence, this circular informs the Head Officers and Officers of all the Departments including the Zonal Office that the annual private report writing is very important and necessary from the administrative point of view of the Municipal Corporation. Annual personal reports are becoming very important for determining the efficiency and promotion of employees and officers. Mu. The officers and employees of the corporation do not fill and send their annual private report regularly within the stipulated time. So at the time of promotion all required private reports from employees/officers are sent in writing only when called for. So the administrative work is delayed. Also, if there is an adverse/adverse note in the private report of any officer/employee, the same should be reported to the concerned officer/employee in time, which cannot be done.

Hence it is necessary to issue consolidated instructions to make the method of writing private report regular and effective in the Municipal Corporation, canceling all previous instructions / circulars for writing annual private report as per this consolidated resolution day. It is hereby decided to take effect from 01/04/2013.

All officers/employees should note that these instructions are strictly implemented. The responsibility of the officer/employees who do not write the private report on time will be decided in this regard.

(1) Report Writing and Reviewing Officer :-

The details of which officer/employee of that department will be written by whom the report will be as mentioned in Annexure – “A”. If there is a question of writing a private report of an officer/employee other than the one mentioned in the Annexure, then the private report has to be written only after deciding which officer will write the private report through the Central Office first. In some cases, the private report of an officer/employee is to be written by more than one officer, then the details shall be as mentioned in the column of remarks.

(2) Prescribed form for writing private report :-

Below are the details of the format in which the officers/employees of different departments have to write a private report. In the other link on the website Central Office Confidential Report Form 2013 has been attached as follows. Which should be downloaded from the website and filled by the concerned employees.

Central Office Circular No- 44-ACR_f_011113

Annexure	Cadre Name
(A)	Office Supt. and prescribed form for all officers except Engineer, Estate and Health Department above (Office Sup.Ass.Manager, D.HOD, HOD, As. Municipal Commissioner, D.M.Commissioner)
(B)	Form for Class 1 and 2 Officers of Estates / TDO Department
(C)	Form for Class 3 employees of Estate / TDO Department
(D)	Form for Class 1 and 2 Officers of Engineer Accounts Department
(E)	Form for Class 3 employees of Engineer Department
(F)	Forms for Health Department Officers/Employees
(G)	Forms for Typist Pool Officers / Employees
(H)	Form of employees doing field duty in tax account
(I)	Form of employees serving in Class 3 in Administrative Cadre (excluding Tax).
(J)	Year wise evaluation form of employees appointed as Assistants on fixed pay in Class III.
(K)	Performance Appraisal Form of employees appointed on probation of one year in Classes 1, 2 and 3.

Note: The form prescribed for officers/employees of administrative cadre for accounts and accounts other than those mentioned above shall be used (Annexure A, I, J, K).

(3) Period for completion of work of writing and reviewing the report:-

It is very important that the personal report of every officer/employee is written on time and reviewed on time. In this regard, in the case of Class-1 and Class-2 officers, the Controlling Officer under whose control they will be serving shall fill in the information in Part-1 of the form which shall be given to the concerned officer by April 15 for writing self-evaluation. By filling in the details of self assessment which the officer has to send in the private report form to the reporting officer by 30th April. The officer writing the report should write the report and send it to the review officer by 15th May. The Reviewing Officer has to review and complete the work by 30th May.

The filling of details in Part-1 of the Private Report Form of Officers other than Class-1 and 2 shall be done by the officer/employee in charge of the establishment of that branch/office. The private report form filled with details related to the institution should be given to the officer who is to write the report by 15th April of that year.

The officer writing the report has to write the report and send it to the reviewing officer by 30th April. The Reviewing Officer has to complete the review by 15th May. Employee/officer should be print the C.R. Form from the link www.egovamc.com in menu of other links it has Central Office Confidential Report Form 2013 which is printed out and should be clearly noted in the private report which is not submitted by the officer in time for self assessment.

If Class-1 and Class-2 officers do not send their self-evaluation report to the writing officer by 31st May, the allowances due from 1st July will not be released.

In the case where the duty period of the officer/employee is less than 3 months, the private report of that time is not to be written but in such case the officer in the office where the report is staying has to give a certificate that the report is not to be written as the period of duty is less than 3 months.

(4) Method of writing report :-

(1) The officer shall sign the report and write his name in capital block letters. The date of signature and their designation should be mentioned in it.

(2) An officer who writes a report in a vague, sloppy or incomplete manner shall not write.

(3) The officer writing the report has to mention in the report any appreciable / objectionable matter about the employee whose report is written, even if there is no scope to mention it in any box / column of the report.

(4) The officer writing the report shall write the private report in his own signature. If a note / opinion is typed in the report, the officer writing the report should give a certificate that he has typed the note / opinion himself.

(5) The reporting officer shall use only four marks to indicate the overall assessment.

EXCELLENT

VERY GOOD

GOOD

POOR

Do not use any grade level other than this. Section wise markers should be placed in the form where marks are to be given. Also the final total of section wise marks and overall assessment must be shown.

(6) Adjectives like ok / mediocre / average / normal / run or manageable in private report are not to be used in writing the report. However, if adjectives are used, it will clearly be considered as a negative note.

(7) To take care to complete the work of writing and reviewing the report before retirement with the retiring officer.

(8) Any note other than the four marks mentioned above shall be written by the reporting officer, which shall be the responsibility of the reporting officer. When the reporting officer downgrades the overall evaluation of the officer/employee, the reviewing officer has to show clear reasons for the same.

(9) In cases where targets and performance for the plan are to be assessed, if specific criteria are laid down, assessment should be made on the basis of that. Actions should not be implied by using adjectives only literally.

(10) The officer being transferred should complete all the work relating to the private report before leaving charge.

(5) Matter of reporting adverse / adverse note given in the report :-

A. While making a note in any column of a private report by the reporting officer or reviewing officer if that officer intends to treat that note as a counter note, against the note in that column that officer shall make a note expressly that the note is to be treated as a counter note.

B. Such adverse note shall be reported to the concerned employee / officer within 45 days of completion of writing.

C. Adverse note of the private report of the employees/officers to be reported by the officer designated by the Municipal Commissioner for that category.

D. Which officer/employee has to submit his explanation within 45 days from the notification of the adverse note.

E. If the explanation is not submitted by the officer/employee within the prescribed time frame, further action will be taken if the adverse note is considered reasonable.

F. Regarding the objection note, the submission made by that officer/employee shall be verified by the Reviewing Officer or above. Remarks of the Reporter/Reviewing Officer may also be obtained in this regard if deemed appropriate.

G. After verifying the representation made by the officer / employee, the competent authority will decide whether the adverse note is reasonable. In such case the officer/employee must be informed that their demand for cancellation of adverse note is rejected.

H. The adverse note may be relaxed if the competent authority thinks fit. After receiving a representation in this regard, it has to be recorded in the report of that year.

I. If the Competent Authority finds that the note given is made out of malice, if it is contrary to fact, then a note to that effect shall be made in the private report to decide the matter.

The private report of the officers and employees for the year 2012-13 and all the officers and employees of class 1 to 3 from the year 2013-14 will have to be written as per the instructions given above.

The above instructions and circulars have to be followed strictly.

Signature: Dr.Guruprasad Mohapatra

Municipal Commissioner

Hierarchy of Reviewing Authority for Annual Confidential Report :
Circular .: Central Office Circular No- 44-ACR_f_011113

Date: 30-10-2013 Page no.(12,13)

Sr. No.	Section	Designation	Reporting Officer	Reviewing Officer	Accepting Authority
205.	AMC MET	Dean	Deputy Municipal Commissioner (Hospital)	Municipal Commissioner	
206.		Professor	Head of Department	Dean	Deputy Municipal Commissioner (Hospital)
207.		Associate Professor	Professor	Head of Department	Dean
208.		Assistant Professor	Professor	Head of Department	Dean
209.		Junior Lecturer	Professor	Head of Department	Dean
210.		All Para Medical Staff	Head of its Department	Head of Department	Dean
211.		Assistant Manager/ Assistant Director	Deputy Director	Dean	Deputy Municipal Commissioner
212.		O.S.	Assistant Manager	Dean	Deputy Municipal Commissioner (Attn.)
213.		Head Clerk, Senior Clerk, Junior Clerk	O.S.	Assistant Manager	Dean

**Performance Appraisal
System CR form for
Class 1 & 2 (Teaching
Staff)**

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 many 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 :

effects adversely on the officer's integrity?) પ્રમાણિકતાનુ મૂલ્યાંકન (અધિકારીની પ્રમાણિકતા વિરુદ્ધની કોઈ બાબત આપના ધ્યાનપર આવી છે?)	
(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.	
(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.	
(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.	
(11)Overall assessment. (EXCELLENT /VERY GOOD / GOOD/ POOR): એકંદર મૂલ્યાંકન (ઉત્તમ / ઘણા સારા / સારા / નબળા):	
(12) Suitability for other spheres of work in any. બીજા કાર્યક્ષેત્ર માટેની યોગ્યતા હોય તો તે.	
(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.	
Date: તારીખ	Signature of Reporting Officer અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી Name in block letters: નામ(મોટા અક્ષરે) Designation: હોદ્દો

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
---	--



EMPLOYEE NO : NAME :

ANNEXURE " K "

AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION

**FORM OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT OF AMC CANDIDATE APPOINT
FOR ONE YEAR PROBATION IN CLASS I,II III**

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વર્ગ ૧ થી ૩ માં એક વર્ષના પ્રોબેશન ઉપર સીધી ભરતીથી ખાતાકીય સરકયુલર / જાહેર ખબરથી
નિમણૂક પામેલ ઉમેદવારોનું વાર્ષિક ખાતગી અહેવાલનું ફોર્મ

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

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 continuous appointment to present grade & GDEST Reso No. Date હાલના દરજ્જા પર સળંગ નિમણૂકની તારીખ	Post હોદ્દો
4. Present post, grade and date of appointment there to હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલુ નિમણૂકની તારીખ	Grade ગ્રેડ
5. Joining Date હાજર થયા તારીખ	
6. Period of absence on leave during the year. રજાના કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત	
7. Educational degree/diploma received by him during the year under review સમીક્ષા હેઠળ વર્ષ દરમિયાન એમણે મેળવેલ શૈક્ષણિક ડિગ્રી/ ડિપ્લોમા	Date of Appt. નિમણૂકની તારીખ
8. Training received during the year (indicate period of training name of course and Institution attended) વર્ષ દરમિયાન મેળવેલી તાલીમ (તાલીમનું મુદત, અભ્યાસ ક્રમ અને જે સંસ્થામાં તાલીમ લીધી હોય એના નામ દર્શાવવા.)	

EMPLOYEE NO : NAME :

ભાગ - ૨

અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મુલ્યાંકન

1. . Clarity of thoughts and power of expression : લખાણો તથા વિચારોની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિનું સમાર્થ	
2. . Ability for noting and drafting : નોંધ અને મુસદ્દા ગુજરાતીમાં લખવાની શક્તિ	
3. Use of Computer કમ્પ્યુટર ઉપયોગની ક્ષમતા	
4. Initiative, resourcefulness and willingness to assume responsibility : પહેલવૃત્તિ, સુઝ અને જવાબદારી ઉપાડવાની તપ્તરતા	
5. .Capacity for organising and to get work from subordinates: વ્યવસ્થા શક્તિ અને હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવાની આવડત	
6. Capacity to take quick and sound decisions: ઝડપી અને પરિપક્વ નિર્ણય લેવાની શક્તિ	
7. .Relations with feiiow officer and general public: સાથી - અધિકારીઓ અને જાહેર જનતા સાથેના સંબંધો સહિત ચારિત્ર્ય અને સ્વભાવ	
8. Assessment of integrity પ્રમાણિકતા અંગનો અભિપ્રાય	
9. Any other point which you would like to mention: બીજી કોઈ બાબત દર્શાવવા માંગતા હોય તે	
10. Overall assessment: (Excellent / Very Good / Good /Poor) એકંદરે મુલ્યાંકન (ઉત્તમ / ઘણા સારા / સારા / નબળા)	

Date: - / /20 .

Signature of
Reporting officer: -----

Name :-----

Designation :
Remarks of Reviewing Officer

Date: - / /20 .

Signature :-----

Name :-----

Designation :

**Performance Appraisal
System CR Form (Non
Teaching Staff)**



EMPLOYEE NO : NAME :

ANNEXURE " I "

AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION

FORM OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT ON OF AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION

વહીવટી કે ડરમાં વર્ગ ૩ માં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ એ ભરવાનું વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ

(ટેક્ષ ખાતાના ડી.સુ., વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર સિવાય)

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)

૧. કર્મચારીનું નામ	
૨. જન્મ તારીખ	
૩. નોકરીમાં નિમણૂકની તારીખ	હોદ્દો ગ્રેડ
૪. નિમણૂક તારીખે શૈક્ષણિક ડિગ્રી/ ડિપ્લોમા લાયકાત	
૫. હાલના હોદ્દા પર નિમણૂકની તારીખ	હોદ્દો ગ્રેડ
૬. વર્ષ દરમ્યાન રજાના કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત	
૭. કપાત રજા કરેલ હોય તો તે કઈ તારીખથી કઈ તારીખ સુધી (કુલ દિવસો)	
૮. વર્ષ દરમ્યાન ભોગવેલ બિન અધિકૃત રજા	
૯. સમીક્ષા હેઠળ વર્ષ દરમ્યાન એમણે મેળવેલ શૈક્ષણિક ડિગ્રી/ ડિપ્લોમા	
૧૦. વર્ષ દરમ્યાન મેળવેલી તાલીમ (તાલીમનું મુદત, અભ્યાસ ક્રમ અને જે સંસ્થામાં તાલીમ લીધી હોય એના નામ દર્શાવવા.)	

EMPLOYEE NO : NAME :

ભાગ-૨ અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

૧.	લખાણો તથા વિચારોની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિનું સામાર્થ્ય	
૨.	નોંધ અને મુસદ્દા ગુજરાતીમાં લખવાની શક્તિ	
૩.	પહેલવૃત્તિ, સુઝ, અને જવાબદારી ઉપાડવાની તત્પરતા	
૪.	વ્યવસ્થા શક્તિ અને હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવાની આવડત	
૫.	ઝડપી અને પરિપક્વ નિર્ણયો લેવાની શક્તિ	
૬.	સાથી - અધિકારીઓ અને જાહેર જનતા સાથેના સંબંધો સહિત ચારિત્ર્ય અને સ્વભાવ	
૭.	પ્રમાણિકતા અંગેનો અભિપ્રાય	
૮.	બીજી કોઈ બાબત દર્શાવવા માંગતા હોય તે	
૯.	Overall assessment. (EXCELLENT /VERY GOOD / GOOD/ POOR): એકંદર મૂલ્યાંકન (ઉત્તમ / ઘણા સારા / સારા / નબળા):	

Date: - / /200 .

Signature of
Reporting officer:

Name :

Designation :

EMPLOYEE NO : NAME :

Remarks of Reviewing Officer

Date: - / /200 .

Signature :-----

Name :-----

Designation :

REMARKS OF ACCEPTING AUTHORITY

Remarks:

REMARKS OF ACCEPTING AUTHORITY

Remarks:

Date:

Signature of Accepting Officer

Name in block letters:

Designation:



EMPLOYEE NO : NAME :

ANNEXURE " J "

AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION

FORM OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT ON OF AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION

વર્ગ ૩ માં ફીક્સ પગારની નીતી મુજબ નિમણૂક પામેલ કર્મચારીઓ એ પ્રથમ, બીજા તથા ત્રીજા વર્ષે માટે ભરવાનું

વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલનું 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

ભાગ - ૧ (કચેરીએ ભરવું)

૧. કર્મચારીનું નામ	
૨. જન્મ તારીખ	
૩. નિમણૂકનો ઠરાવ નંબર તથા તારીખ	હોદ્દો ફીક્સ પગારની રકમ
૪. હાજર થયા તારીખ	
૫. ફરજ ઉપર હાજર થયા તારીખે શૈક્ષણિક ડિગ્રી/ ડિપ્લોમા લાયકાત	
૬. વર્ષ દરમ્યાન રજાના કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત કપાત રજા કરેલ હોય તો તે કઈ તારીખથી કઈ તારીખ સુધી (કુલ દિવસો)	
૭. વર્ષ દરમ્યાન ભોગવેલ બિન અધિકૃત રજા	
૮. સમીક્ષા હેઠળ વર્ષ દરમ્યાન એમણે મેળવેલ શૈક્ષણિક ડિગ્રી/ ડિપ્લોમા	
૯. વર્ષ દરમ્યાન મેળવેલી તાલીમ (તાલીમનું મુદત, અભ્યાસ ક્રમ અને જે સંસ્થામાં તાલીમ લીધી હોય	

EMPLOYEE NO : NAME :

એના નામ દર્શાવવા.)	
--------------------	--

ભાગ-૨ અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

૧.	લખાણો તથા વિચારોની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિનું સામાર્થ્ય	
૨.	નોંધ અને મુસદ્દા ગુજરાતીમાં લખવાની શક્તિ	
૩.	કમ્પ્યુટર ઉપયોગની ક્ષમતા	
૪.	પહેલવૃત્તિ, સુઝ, અને જવાબદારી ઉપાડવાની તત્પરતા	
૫.	વ્યવસ્થા શક્તિ અને હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવાની આવડત	
૬.	ઝડપી અને પરિપક્વ નિર્ણયો લેવાની શક્તિ	
૭.	સાથી - અધિકારીઓ અને જાહેર જનતા સાથેના સંબંધો સહિત ચારિત્ર્ય અને સ્વભાવ	
૮.	પ્રમાણિકતા અંગેનો અભિપ્રાય	
૯.	બીજી કોઈ બાબત દર્શાવવા માંગતા હોય તે	
૧૦	Overall assessment. (EXCELLENT /VERY GOOD / GOOD/ POOR): એકંદર મૂલ્યાંકન (ઉત્તમ / ઘણા સારા / સારા / નબળા):	

Date: - / /20 .

Signature of
Reporting officer: -----

Name :-----

Designation :

Remarks of Reviewing Officer

Date: - / /20 .

Signature :-----

Name :-----

Designation :

EMPLOYEE NO : NAME :



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

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના હેલ્થ ખાતાના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓનું ખાનગી અહેવાલ અંગેનું ફોર્મ

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

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 :

PART-II SELF APPRAISAL

ભાગ-૨: સ્વમૂલ્યાંકન

(To be filled by the officer reported upon)	
<p>1. A brief summary of your main duties and responsibilities.(if any norms and targets have been fixed for your work, they many also be indicated. (in not more than 100 words)</p> <p>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)</p>	
<p>2. A brief account of your contribution during the year which reference to the norms and targets, if any, indicated at i) above (in not more than 200 words add extra sheets if necessary)</p> <p>વર્ષ દરમ્યાન આપની કામગીરીનો સંક્ષીપ્ત વૃત્તાંત ઉપર (૧)માં જણાવ્યા પ્રમાણે કોઈ ધોરણ અને લક્ષ્યાંક ઠરાવ્યા હોય તો, તેના સંદર્ભમાં વિગત બતાવવી (વધુમાં વધુ ૨૦૦ શબ્દોમાં) જરૂર જણાયતો વધારાનું પાનું ઉમેરો)</p>	
<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 વિશીષ્ટ કામની વિગતો (૫૦ શબ્દોમાં)</p>	
<p>4. if any 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 અપેક્ષીત ગુણવત્તા કે લક્ષ્યાંક સિધ્ધ ન કરી શક્યા હો, તો એમ થવા માટે આપના કારણો સંક્ષેપમાં જણાવશો. (૫૦ શબ્દોમાં)</p>	

EMPLOYEE NO : NAME :

<p>5. How many training attended on which subject, which institute and for how many duration? (attach details)</p> <p>વર્ષ દરમ્યાન કયા વિષય ઉપર કઈ સંસ્થામાંથી કેટલા સમય માટે તાલીમ મેળવવામાં આવી (યાદી સામેલ કરવી)</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 / her performance done by the officer at patr-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>	
<p>2. What is your assessment of his clarity of thoughts and power of expression on papers</p> <p>લખાણમાં એમના વિચારની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિના સામર્થ્ય અંગે આપનું શું મુલ્યાંકન છે ?</p>	
<p>3. Has he adequate ability to note and draft in Gujarati</p> <p>ગુજરાતીમાં નોંધ અને મુસદ્દા - લેખન માટે એ પૂરતી શક્તિ ધરાવે છે ?</p>	

EMPLOYEE NO : NAME :

<p>4. What is your assessment of his નીચેની બાબતો અંગે આપનું મુલ્યાંકન જણાવો.</p>	
<p>(1) Have they taken any disciplinary action against the staff which they supervised ? And if so give short details.</p> <p>તેમના હસ્તક ફરજ બજાવતા કોઈ કર્મચારી સામે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા અંગેની કાર્યવાહી કરેલ છે કે કેમ? હોય તો તેની ટૂંકી વિગત.</p>	
<p>(2) Are there any epidemic registered during the period under reporting time in their field work ? And if so have they take any action in time ?</p> <p>તેમના હસ્તકની ક્ષેત્રિય કામગીરીના વિસ્તારમાં અહેવાલ સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ રોગચાળો નોંધાયેલ છે કે કેમ ? અને તે અંગે સમયસર પગલાં લીધેલ છે કે કેમ?</p>	
<p>(3) . Give the details of file complains under B.P.M.C. Act and give a details of recovery of Administrative Charges.</p> <p>આ સમય દરમ્યાન તેમના હસ્તકના વિસ્તારમાં બી.પી.એમ.સી. એક્ટ હેઠળ દાખલ થયેલ ફરિયાદો અને વસુલ કરેલ વહીવટી ચાર્જની વિગત.</p>	
<p>(4) Have they cleared any dead stock/ unrequired items frm muster station/ dispensaries and other institutes ?</p> <p>મસ્ટર સ્ટેશન/દવાખાના/તથા અન્ય સંસ્થાઓમાંથી બીન જરૂરી / ડેડ સ્ટોક આઈટમનો નિકાલ કરાવેલ છે કે કેમ?</p>	

EMPLOYEE NO : NAME :

<p>(5) Short details of taken action regarding medical camp/ community group meeting organized by Dy. Health Officer/ Asst. Health Officer.</p> <p>ડે. હેલ્થ ઓફીસર/આસી. હેલ્થ ઓફીસર દ્વારા ઝોનમાં યોજવામાં આવેલ મેડીકલ કેમ્પ / કોમ્યુનીટી ગ્રુપ મીટીંગ અંગે કરેલ કામગીરીની ટૂંકી વિગત.</p>	
<p>(6) Overall assessment. (EXCELLENT /VERY GOOD / GOOD/ POOR): એકંદર મૂલ્યાંકન (ઉત્તમ / ઘણા સારા / સારા / નબળા):</p>	
<p>Date: તારીખ</p>	<p>Signature of Reporting Officer અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી</p> <p>Name in block letters: નામ (મોટા અક્ષરે)</p> <p>Designation: હોદ્દો</p>

PART-IV ભાગ-૪

Remarks of Reviewing Officer (સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ)

<p>1. Length of service under him. એમના હાથ નીચે કરેલી નોકરીની મુદત</p>	
<p>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 પાણે સ્વીકારો છો? ન સ્વીકારતા હો તો જે બાબતમાં આપ સંમત ન થતાં હો એ બાબતનો નિર્દેશ કરી અને એ બાબતો અંગે આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવો.</p>	
<p>3. Do you accept the Reporting Officer's assessment about integrity. પ્રમાણિકતા વિશેનું અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સ્વીકારો છો?</p>	

EMPLOYEE NO : NAME :

<p>4. Overall assessment, including mention of outstanding work, if any. કોઈ વિશીષ્ટ કામ કર્યું હોય, તો એના નિર્દેશ સહિત એકંદરે મૂલ્યાંકન.</p>	
--	--

સમીક્ષક અધિકારીની સહી.....

પૂરું નામ

હોદ્દો.....

ખાતાનું નામ.

PART-V ભાગ-૫

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