



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष,
लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड



Website-<http://pwd.uk.gov.in>

E-Mail - eicpwduk@nic.in

पत्रांक 9 / प्र0अ0-नवीन फारमेट(2019-20)/2020
सेवा में,

देहरादून, दिनांक 29 जनवरी, 2020

1. समस्त मुख्य अभियन्ता,
(सिविल / रा0मा0 / ए0डी0बी0 / यू0डी0आर0पी0 / पी0एम0जी0एस0वाई0),
लोक निर्माण विभाग,
उत्तराखण्ड।
2. समस्त अधीक्षण अभियन्ता,
(सिविल / रा0मा0 / ए0डी0बी0 / यू0डी0आर0पी0 / पी0एम0जी0एस0वाई0),
लोक निर्माण विभाग,
उत्तराखण्ड।

विषय:- लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत तैनात प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (मुख्यालय), मुख्य अभियन्ता स्तर-11 (मुख्यालय), अधीक्षण अभियन्ता (वरिष्ठ स्टाफ आफिसर, मुख्यालय), मुख्य अभियन्ता (जोनल), अधीक्षण अभियन्ता (वृत्तीय) एवं अधीक्षण अभियन्ता (वि0/यां0) की वार्षिक गोपनीय आख्या लिखे जाने हेतु निर्गत प्रपत्र को संशोधित किये जाने के सम्बन्ध में।

संदर्भ :- शासन का पत्र संख्या 240/111(1)/20-09(106)/सा0/2013 दिनांक 24.01.2020 (प्रति संलग्न)।

उपर्युक्त विषयक में शासन के उक्त संदर्भित पत्र द्वारा लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत तैनात मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (मुख्यालय), मुख्य अभियन्ता स्तर-11 (मुख्यालय), अधीक्षण अभियन्ता (वरिष्ठ स्टाफ आफिसर, मुख्यालय), मुख्य अभियन्ता (जोनल), अधीक्षण अभियन्ता (वृत्तीय) एवं अधीक्षण अभियन्ता (वि0/यां0) की वार्षिक गोपनीय आख्या लिखे जाने हेतु संशोधित नवीन फारमेट जारी किये गये हैं। शासन द्वारा निर्देशित किया गया है कि आलोच्य वर्ष 2019-20 से शासन द्वारा जारी नवीन संशोधित फारमेट पर ही उल्लिखित अधिकारी अपनी गोपनीय आख्या भरकर प्रस्तुत करेंगे।

नवीन संशोधित प्रपत्र एवं शासन का उक्त संदर्भित पत्र लोक निर्माण विभाग की वेबसाइट-pwd.uk.gov.in पर उपलब्ध है। कृपया वेबसाइट पर उपलब्ध प्रपत्र सम्बन्धित अधिकारियों को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।

संलग्न-यथोपरि।

29/01/2020
(हरिओम शर्मा)
प्रमुख अभियन्ता

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं अग्रिम आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :- 29.1.20

1. मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (मुख्यालय/नियोजन), विभागाध्यक्ष कार्यालय।
2. मुख्य अभियन्ता (क्वालिटी कंट्रोल), विभागाध्यक्ष कार्यालय।
3. वरिष्ठ स्टाफ आफिसर-1/11/(अधिष्ठान)/(नियोजन), विभागाध्यक्ष कार्यालय।
4. समस्त अधिशासी अभियन्ता, विभागाध्यक्ष कार्यालय।
5. आई0टी0 हैड, विभागाध्यक्ष कार्यालय को वेबसाइट पर अपलोड किये जाने हेतु।

29/01/2020
प्रमुख अभियन्ता
लोक निर्माण विभाग
29.1.20

प्रेषक,

ओम प्रकाश,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवामें,

प्रमुख अभियन्ता,
लोक निर्माण विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

लोक निर्माण अनुभाग-1

देहरादून, दिनांक: 24 जनवरी, 2020

विषय:-लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत तैनात प्रमुख अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (मुख्यालय), मुख्य अभियन्ता स्तर-II (मुख्यालय), अधीक्षण अभियन्ता (वरिष्ठ स्टाफ आफिसर, मुख्यालय), मुख्य अभियन्ता, (जोनल), अधीक्षण अभियन्ता (वृत्तीय) एवं अधीक्षण अभियन्ता (वि०/या०) की वार्षिक गोपनीय आख्या लिखे जाने हेतु निर्गत प्रपत्र को संशोधित किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक शासन के पत्र संख्या 1852/III(1)/13-09(106)/13, दिनांक 01 अक्टूबर, 2014, पत्र संख्या-1853/III(1)/13-09(106)/13, दिनांक 01 अक्टूबर, 2014, पत्र संख्या-2185/III(1)/13-09(106)/13, दिनांक 30 दिसम्बर, 2013 एवं पत्र संख्या-1276/III(1)/15-09(106)/2013 दिनांक 17 अगस्त, 2015 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा अन्य के साथ-साथ प्रमुख अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय), मुख्य अभियन्ता (जोनल) एवं अधीक्षण अभियन्ता (सिविल) के अधिकारियों की भविष्य में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि Performance based के आधार पर लिखे जाने हेतु संशोधित प्रपत्र तैयार कर निर्गत किया गया है।

2- शासन द्वारा समय-समय पर शिकायती प्रकरणों के सम्बन्ध में प्रमुख अभियन्ता अथवा अन्य वरिष्ठ अभियन्ताओं को जांच अधिकारी नामित करते हुये समयान्तर्गत जांच आख्या उपलब्ध कराये जाने एवं कार्य के प्रति सम्बन्धित अधिकारियों का मूल्यांकन किये जाने के दृष्टिगत सम्यक विचारोपरान्त लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत विभागीय अभियन्ताओं के शासकीय उत्तरदायित्व एवं कार्य के प्रति जबाब देही का तकनीकी मूल्यांकन किये जाने तथा अभियन्ताओं की Performance Based वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि हेतु विभिन्न स्तरों पर दर्ज आख्याओं हेतु यथा संशोधित निर्धारित प्रपत्र के अनुसार कार्यवाही किया जाना प्रस्तावित है।

(क) पूर्व व्यवस्था के अनुसार 100 Marks में से 80 % Weightage Appraise अधिकारी के Performance के आधार पर Assessment किया जाता था। Performance हेतु जो पैरामीटर निर्धारित किये जाते थे उनका निर्धारण Appraise अधिकारी द्वारा स्वयं ही लिखा जाता था। Performance हेतु अलग-अलग पैरामीटर का पहले से कोई लक्ष्य तय नहीं होता था, जिससे कि Reporting अधिकारी को वास्तविक जानकारी मिल सके कि Appraise अधिकारी द्वारा लक्ष्य के सापेक्ष कितना कार्य किया गया है। संशोधित PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (PAR) में प्रत्येक वर्ग के अधिकारी हेतु पैरामीटर निर्धारित कर दिये गये हैं। उनके द्वारा अलग-अलग पैरामीटर पर Target के विरुद्ध कितनी उपलब्धि प्राप्त हुई है का आंकलन अपनी Performance Report में किया जाना है जिस हेतु Max. 80 Marks का प्राविधान किया गया है तथा प्रत्येक पैरामीटर हेतु Max Marks का निर्धारण भी कर दिया गया है।

(ख) पूर्व में Personal Attributes हेतु 20% Weightage का निर्धारण किया जाता था जो कि 10 बिन्दुओं पर आधारित था लेकिन उसमें प्रत्येक बिन्दु के लिए अलग-अलग Marks निर्धारित थे तथा केवल Grading 0 से 10 में बीच में दिया जाता था। नये PAR में Personal Attributes हेतु Max. 20 Marks का प्राविधान किया गया है लेकिन इसमें यदि Reporting अधिकारी को लगता

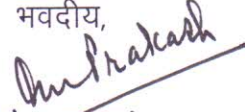
है कि किसी पैरामीटर में Appraise अधिकारी का पैरामीटर Qualitative नहीं है तो वह तदनुसार Marks का निर्धारण कर सकता है।

(ग) संशोधित PAR में Enquiry Report, Quality Assurance Report, Administrative and Policy implementation तथा Training Report इत्यादि को समयबद्ध ढंग से उच्च गुणवत्ता के साथ Appraise अधिकारी द्वारा PAR में दी गयी व्यवस्थानुसार उपलब्ध कराया जाना होगा जिसके आधार पर Reporting अधिकारी तथा Review अधिकारी Negative Marks का निर्धारण करके PAR में अंकित किया जायेगा।

(घ) कार्य के दौरान सम्बन्धित अधिकारी से समयबद्ध ढंग से तथा उच्च गुणवत्ता युक्त कार्य किये जाने की अपेक्षा की जाती है। अतः पदानुसार अलग-अलग तरह से पैरामीटर का निर्धारण किया गया है तथा उन कार्यों को समयबद्ध, गुणवत्तापूर्वक सम्पन्न न करने पर Marks में कटौती का प्राविधान भी किया गया है। ऐसा किये जाने से अधिकारी अपने दायित्वों के प्रति अधिक सतर्क होगा तथा सावधानी पूर्वक समय से कार्य करेंगे।

3- अतः इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा पूर्व में निर्गत फॉरमेट में संशोधन करते हुये उपरोक्तानुसार प्रमुख अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता स्तर-1 (मुख्यालय), मुख्य अभियन्ता स्तर-1। (मुख्यालय), मुख्य अभियन्ता (जोनल), अधीक्षण अभियन्ता (विभागाध्यक्ष कार्यालय में तैनात), अधीक्षण अभियन्ता (वृत्तीय) तथा अधीक्षण अभियन्ता (वि०/या०) द्वारा पूर्व में निर्गत Performance Based के आधार पर दिये गये फारमेट को संशोधित करते हुये नये प्रपत्र के आधार पर वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का आकलन किये जाने का पूर्व में निर्गत प्रपत्र के स्थान पर शासन द्वारा अनुमोदित नया संशोधित प्रपत्र इस आशय से संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है कि आलोच्य वर्ष 2019-20 से उपर्युक्त संशोधित प्रपत्र के आधार पर उपरोक्त उल्लिखित अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या समयान्तर्गत तैयार की जाय और तदनुसार प्रपत्र को सभी कार्यालयों में परिचालित कर दिया जाय। शेष अधिकारियों के सम्बन्ध में पृथक से संशोधित प्रपत्र तैयार किये जाने की कार्यवाही की जा रही है। ऐसे अधिकारियों के सम्बन्ध में पूर्ववर्ती शासनादेश में निर्धारित व्यवस्था तब तक यथावत लागू रहेगी।

संलग्न यथोक्त।


भवदीय,

(आम प्रकाश)
अपर मुख्य सचिव।

संख्या: —/111(1)/20-09(106)/सा०/2013, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. समस्त मुख्य अभियन्ता स्तर-1 एवं मुख्य अभियन्ता स्तर-2, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।
2. समस्त अधीक्षण अभियन्ता (सिविल), लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,


(प्रदीप सिंह रावत)
अपर सचिव।

6

PUBLIC WORKS DEPARTMENT, UTTARAKHAND
PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR CHIEF ENGINEER LEVEL-II (Quality Control)
(Posted at PWD Headquarter)

Name of the Officer Reported Upon	
Designation	
Period of Appraisal	

PART-1 (Basic Information)

1. During the Appraisal Period-
 - 1.1 Place of Posting.....
2. Date of Birth.....
3. Educational Qualification:
 - 3.1 At the time of joining in the department.....
 - 3.2 Qualification acquired during service in the department.....
4. Membership of any professional organization.....
5. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities

Officer	Name	Designation	Period
Reporting Authority			
Reviewing Authority			
Accepting Authority			

6. Leave (other than Casual Leave) or period of absence

	Period	Type
On Leave		
Period of Absence		

7. Appreciation/Honors during the period of appraisal from the department

S.No.	Type of Appreciation/Honors	Brief Details
7.1		
7.2		
7.3		

8. Details of Performance Appraisals of subordinates not written for the previous year

S. No.	Name of Sub-Ordinate with Designation	Period	Reason
8.1			
8.2			
8.3			
.			
.			

9. Date of Filing Property Return for the Calendar Year

Part-II (Self-Appraisal)

1. Assessment of Performance

Assigned Tasks

S. No	Parameter	Status of Progress
1	2	3
CHIEF ENGINEER LEVEL – II (Quality Control)		
1	To examine the reports of Quality Assurance received from various Inspecting officers and put up to HOD with recommendations to take appropriate action if any	
2	To allot the works for inspection to Chief Engineers & Superintending Engineers for Quality Assurance at regular intervals and also prepare a record of Quality Assurance Inspection done by Chief Engineers & Superintending Engineers.	
3	To establish the different Quality Control Laboratories at Zonal Head Quarters and also get the, activated for sample testing	
4	To inspect the roads as per instructions of HOD & submit inspection reports to HOD/Secretary, PWD	
5	Monthly inspection of Distt. Laboratories	

2. **Exceptionally good works** done, if any, apart from routine duties during the period of appraisal (Max. 100 Words)

Page 1 of the office. There are no other documents in the file. The file is to be maintained as a record of the case. If the file is to be maintained as a record of the case, it should be maintained as a record of the case. The file is to be maintained as a record of the case. The file is to be maintained as a record of the case.

Ans

5. Action on Administrative Matters and Policy Implementation

CHIEF ENGINEER LEVEL – II (Quality Control)		
Description		Action Taken
1	Make a policy for testing of specimen so that reliability and confidentiality is maintained and also revise the testing charges if needed	
2	Sample Testing in Distt. Laboratories in his/her presence and Annual inspection of Distt. Laboratories.(50%)	

Note :- If the officer does not submit the Report to HOD from time to time, or the report submitted is unsatisfactory, upto 10 marks will be deducted as given on part II (Self-Appraisal). This deduction will be decided at HOD.

6. Training Program

Name of Training Program	Nominated Man-Days	Attended Man-Days

Note- If the officer does not attend the training program as assigned to him /her, upto 10 marks will be deducted as given on Part II (Self-Appraisal) except under exceptional circumstances. This deduction will be decided at HOD level.

7. Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs (Enter training modules as per Annexure A. Maximum 4 modules.)

S. No.	Training Topic
1	
2	
3	
4	

The aforementioned information is correct. I am completely responsible for the information furnished on Part- I (Basic information) and Part-II (Self-Appraisal).

Date:

Signature of officer reported upon _____



Part-III (Appraisal)

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not please furnish factual details.

Personnel (Detail of Assignments Listed)	Weeks Months	Hours Assigned Per Week	Number of Personnel	Hours Assigned Per Week	Number of Personnel	Hours Assigned Per Week	Number of Personnel
1. Personnel assigned to the project of County 3, including personnel assigned to all of the project's activities and to the up to 10% of the personnel assigned to other projects in the project's study.	16						

2. Please comment on the claim(if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, Please furnish factual details.

Sl. No.	Criteria	Weightage	Score
1	Knowledge of Job of the candidate	5	
2	Oral Interview	5	
3	Public Relation	5	
4	Interpersonal Skills	5	
5	Case Study Analysis	5	
6	Decision Making ability	5	
7	Stress of the candidate	5	
8	Intelligence and Creativity	5	
9	Management of resources	5	
	Total		

Ans

4 (A). Assessment of work (Maximum Marks for this Section will be 80)

CHIEF ENGINEER LEVEL – II (Quality Control)						
S. No	Parameter (Detail of Assigned Tasks)	Max. Marks	Marks awarded by Reporting Authority	Initial of Reporting Authority	Marks awarded by Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4	5	6	7
1	To examine the reports of Quality Assurance received from various Inspecting officers send and put up to HOD with recommendations to take appropriate action if any	16				
2	To allot the works for inspection for Quality control at regular intervals and also prepare a record of Quality Control Inspection.	16				
3	To establish the different Quality Control Laboratories at Zonal Head Quarters and also get the, activated for sample testing	16				
4	To inspect the roads as per instructions of HOD & submit inspection reports to HOD/Secretary, PWD	16				
5	Monthly inspection of Distt. Laboratories	16				
	Total	80				

4 (B). Assessment of Personal Attributes (Maximum Marks for this Section will be 20)

S. No.	Parameter	Max. Marks	Marks awarded by Reporting Authority	Initial of Reporting Authority	Marks awarded by Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
	1	2	3	4	5	6
1	Application of Technical Knowledge	2				
2	Knowledge of Rules/Codes/Manual/Procedures	2				
3	Proactiveness	2				
4	Public Relation	2				
5	Interpersonal Skills	2				
6	Cost Consciousness	2				
7	Decision making ability	2				
8	Sense of Responsibility	2				
9	Intelligence and Understanding	2				
10	Management of Subordinate Staff	2				
Total		20				

Am

4 (C).

S. No.	Parameter	Max. Deduction	Marks deduction by Reporting Authority	Initial of Reporting Authority	Marks deduction by Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
	1	2	3	4	5	6
1	Details of submission of Enquiry reports to Govt. within prescribed time with appropriate quality.	20				

Note:- If the officer does not submit the Enquiry Report to Govt. within prescribed time, upto 20 marks will be deducted as given in Part II (Self Appraisal), except under exceptional circumstances. This deduction will be decided at Govt. level.

4 (D).

S. No.	Parameter	Max. Deduction	Marks deduction by Reporting Authority	Initial of Reporting Authority	Marks deduction by Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
	1	2	3	4	5	6
1	Submission of training report and certificate of training to HOD	10				

Note:- If the officer does not submit the Training Report and certificate to HOD within prescribed time, upto 10 marks will be deducted as given in Part II (Self-Appraisal), except under exceptional circumstances. This deduction will be decided at HOD level.

4 (E).

Action on Administrative Matters and Policy Implementation

CHIEF ENGINEER LEVEL – II (Quality Control)						
S. No.	Description	Max. Deduction	Marks deduction by Reporting Authority	Initial of Reporting Authority	Marks deduction by Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4	5	6	7
1	Make a policy for testing of specimen so that reliability and confidentiality is maintained and also revise the testing charges if needed	5				
2	Sample Testing in Distt. Laboratories in his/her presence and submission of Annual Inspection report of all Distt. Laboratories.	5				
Total		10				

Note:- If the officer does not submit the Report to HOD from time to time, or the report submitted is unsatisfactory, upto 10 marks will be deducted as given on Part-II (Self-Appraisal). This deduction will be decided at HOD level.

5. Summary of Marks awarded

Reference Table for Grading

Grading	Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Unsatisfactory
Marks	>80.0	>60.0 upto 80.0	>40.0 upto 60.0	>20.0 upto 40.0	< 20.0

S. No.	Parameter	Max. Marks	Marks awarded by Reporting Authority	Initial of Reporting Authority	Marks awarded by Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
	1	2	3	3		
1	Assessment of work	80				
2	Assessment of personal attributes	20				
	Deduction :-					
3	Submission of Enquiry reports to Govt.	upto (-) 20				
4	Action on Administrative matters & Policy implementation	upto (-) 10				
5	Submission of training report and certificate to HOD	upto (-) 10				
Total						

6. Integrity Certificate:

- The general reputation of Sri/Ms.....for honesty is good and I certify his/her integrity.
- The general reputation of Sri/Ms.....for honesty is not good and I withhold his/her integrity on account of the following reasons:

Date:

Signature of the Reporting Authority _____

Designation _____

[Signature]

Part-IV (Assessment by the Accepting Authority)

1. Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authority?

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

1. General Information
 2. Project Description
 3. Objectives and Goals
 4. Methodology
 5. Results and Findings
 6. Conclusion
 7. References
 8. Appendices
 9. Tables and Figures
 10. Index
 11. Summary
 12. Abstract
 13. Introduction
 14. Background
 15. Significance
 16. Scope
 17. Limitations
 18. Assumptions
 19. Definitions
 20. Acronyms
 21. Abbreviations
 22. Units
 23. Notations
 24. References
 25. Appendices
 26. Tables and Figures
 27. Index
 28. Summary
 29. Abstract
 30. Introduction
 31. Background
 32. Significance
 33. Scope
 34. Limitations
 35. Assumptions
 36. Definitions
 37. Acronyms
 38. Abbreviations
 39. Units
 40. Notations
 41. References
 42. Appendices
 43. Tables and Figures
 44. Index
 45. Summary
 46. Abstract
 47. Introduction
 48. Background
 49. Significance
 50. Scope
 51. Limitations
 52. Assumptions
 53. Definitions
 54. Acronyms
 55. Abbreviations
 56. Units
 57. Notations
 58. References
 59. Appendices
 60. Tables and Figures
 61. Index
 62. Summary
 63. Abstract
 64. Introduction
 65. Background
 66. Significance
 67. Scope
 68. Limitations
 69. Assumptions
 70. Definitions
 71. Acronyms
 72. Abbreviations
 73. Units
 74. Notations
 75. References
 76. Appendices
 77. Tables and Figures
 78. Index
 79. Summary
 80. Abstract
 81. Introduction
 82. Background
 83. Significance
 84. Scope
 85. Limitations
 86. Assumptions
 87. Definitions
 88. Acronyms
 89. Abbreviations
 90. Units
 91. Notations
 92. References
 93. Appendices
 94. Tables and Figures
 95. Index
 96. Summary
 97. Abstract
 98. Introduction
 99. Background
 100. Significance
 101. Scope
 102. Limitations
 103. Assumptions
 104. Definitions
 105. Acronyms
 106. Abbreviations
 107. Units
 108. Notations
 109. References
 110. Appendices
 111. Tables and Figures
 112. Index
 113. Summary
 114. Abstract
 115. Introduction
 116. Background
 117. Significance
 118. Scope
 119. Limitations
 120. Assumptions
 121. Definitions
 122. Acronyms
 123. Abbreviations
 124. Units
 125. Notations
 126. References
 127. Appendices
 128. Tables and Figures
 129. Index
 130. Summary
 131. Abstract
 132. Introduction
 133. Background
 134. Significance
 135. Scope
 136. Limitations
 137. Assumptions
 138. Definitions
 139. Acronyms
 140. Abbreviations
 141. Units
 142. Notations
 143. References
 144. Appendices
 145. Tables and Figures
 146. Index
 147. Summary
 148. Abstract
 149. Introduction
 150. Background
 151. Significance
 152. Scope
 153. Limitations
 154. Assumptions
 155. Definitions
 156. Acronyms
 157. Abbreviations
 158. Units
 159. Notations
 160. References
 161. Appendices
 162. Tables and Figures
 163. Index
 164. Summary
 165. Abstract
 166. Introduction
 167. Background
 168. Significance
 169. Scope
 170. Limitations
 171. Assumptions
 172. Definitions
 173. Acronyms
 174. Abbreviations
 175. Units
 176. Notations
 177. References
 178. Appendices
 179. Tables and Figures
 180. Index
 181. Summary
 182. Abstract
 183. Introduction
 184. Background
 185. Significance
 186. Scope
 187. Limitations
 188. Assumptions
 189. Definitions
 190. Acronyms
 191. Abbreviations
 192. Units
 193. Notations
 194. References
 195. Appendices
 196. Tables and Figures
 197. Index
 198. Summary
 199. Abstract
 200. Introduction
 201. Background
 202. Significance
 203. Scope
 204. Limitations
 205. Assumptions
 206. Definitions
 207. Acronyms
 208. Abbreviations
 209. Units
 210. Notations
 211. References
 212. Appendices
 213. Tables and Figures
 214. Index
 215. Summary
 216. Abstract
 217. Introduction
 218. Background
 219. Significance
 220. Scope
 221. Limitations
 222. Assumptions
 223. Definitions
 224. Acronyms
 225. Abbreviations
 226. Units
 227. Notations
 228. References
 229. Appendices
 230. Tables and Figures
 231. Index
 232. Summary
 233. Abstract
 234. Introduction
 235. Background
 236. Significance
 237. Scope
 238. Limitations
 239. Assumptions
 240. Definitions
 241. Acronyms
 242. Abbreviations
 243. Units
 244. Notations
 245. References
 246. Appendices
 247. Tables and Figures
 248. Index
 249. Summary
 250. Abstract
 251. Introduction
 252

Reference Table for Grading

Grading	Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Unsatisfactory
Marks	>80.0	>60.0 upto 80.0	>40.0 upto 60.0	>20.0 upto 40.0	< 20.0

3. Overall Grade & Marks (On a score of 1-100)

Grade	Marks

Date:

Signature of the Accepting Authority_____

Chm

Annexure A: Training Topics

S. No.	Training Topics
Technical Topics	
1	Geometric Design of Roads
2	Road Safety
3	Survey, Investigation and material testing
4	Pavement Design
5	Concrete Technology
6	Highway Maintenance
7	Bridge Maintenance
8	Bridge Construction
9	Project Management Techniques
10	Contract Administration
11	Construction of Flexible and Rigid Pavement
12	Design and Construction of Hill Roads
13	Quality Assurance and Quality Control
14	Environment Management Plan
15	Construction Management and Supervision
16	Disaster Management
17	Design and Construction of Earthquake Resistant Structures
18	Use of Latest Surveying Instruments and Techniques
19	Traffic Studies and Interpretation of Traffic Data
20	Basic Structural Design and Coral Provisions
21	DPR Preparation
22	Public Private Partnership
23	Construction Equipment and Latest Construction Technologies
24	Any Other.....
Leadership Topics	
25	Leadership and Mentoring Skills for Nurturing Talent
26	Team Building
Managerial Topics	
27	Public Relations Management
28	Change Management
29	Planning and Budgeting
30	Financial Management/ Taxation and Accounting Principles
31	Departmental Procedures and Manuals
Behavioral Topics	
32	Building Positive Attitude
33	Organizational Behavior
34	Employee Motivation and Morale Development
35	Inter-personal Relationship Skills
36	Inter-personal Communication Skills
Legal Topics	
37	Road Side Land Control Act
38	Forest Act
39	Labor Laws
40	Arbitration and Conciliation
41	Judicial Procedures
Information Technology Topics	
42	MS Office (Excel, Word, PowerPoint, email communication)
43	MS Project
44	e-procurement and e-payment
45	Utility Software PWIMS, FMIS, RAMMS, MIS
46	Specialized Software (please specify)

Ans