



खंड ए

निर्माण प्रबंधन

1. परिचय:

2. निर्माण योजना:

एक. वे चरण जिन पर योजना बनाई जाती है। ठेकेदार द्वारा पूर्व निविदा और अनुबंध योजना।

दो. शेड्यूलिंग: परिभाषा, शेड्यूलिंग के तरीके: बार चार्ट और सीपीएम, शेड्यूलिंग के फायदे। परीक्षा में सीपीएम को सेट करने में कोई समस्या नहीं है।

तीन. बार चार्ट द्वारा निर्माण कार्यों की योजना और शेड्यूलिंग।

चार. निर्माण अनुसूची, श्रम अनुसूची, सामग्री अनुसूची और उपकरण अनुसूची की तैयारी।

पाँच. बार चार्ट की सीमाएँ।

छः. लागत-समय संतुलन।

3. संगठन:

एक. संगठन के प्रकार: लाइन, स्टाफ, कार्यालय और उनकी विशेषताएं।

दो. संगठन के सिद्धांत; (केवल निम्नलिखित के मासिक धर्म और उनकी विशिष्टता); नियंत्रण की अवधि; अधिकार और जिम्मेदारी का प्रत्यायोजन; अंतिम अधिकार और जिम्मेदारी; कमांड की एकता; संपर्क; असाइनमेंट की एकता; नौकरी की परिभाषा; बढ़ते संगठन संबंध।

तीन. प्रेरणा और मानव संबंध अवधारणा,

4. साइट संगठन:

5. श्रम का निर्माण

एक. भारत में निर्माण श्रमिकों की स्थिति, श्रमिकों को भुगतान की जाने वाली मजदूरी।

दो. निर्माण उद्योग और ट्रेड यूनियन अधिनियम से जुड़े ट्रेड यूनियन।

तीन. श्रम कल्याण।

चार. मजदूरी भुगतान अधिनियम न्यूनतम मजदूरी अधिनियम।

पाँच. कर्मकार प्रतिकर अधिनियम।



छः. ठेका श्रम अधिनियम।

6. प्रगति का नियंत्रण:

एक. प्रगति को रिकॉर्ड करने के तरीके।

दो. प्रगति का विश्लेषण।

तीन. कार्यालय प्रमुख को सूचित करते हुए सुधारात्मक कार्रवाई करना।

7. निरीक्षण और गुणवत्ता नियंत्रण

8. निर्माण में दुर्घटनाएं और सुरक्षा:

एक. दुर्घटनाएं - कारण।

दो. इसके लिए सुरक्षा उपाय:

एक. खुदाई का काम

दो. ड्रिलिंग और ब्लास्टिंग।

तीन. गर्म बिटुमिनस काम करता है।

चार. मचान, सीढ़ी, फॉर्म वर्क।

पाँच. विध्वंस।

तीन. सुरक्षा अभियान।

9. व्यावसायिक अभ्यास

खंड बी।

खातों

10. परिचय:

एक. खाते की आवश्यकता।

दो. लेखाओं पर संदर्भ पुस्तिका की सूची

एक. सिविल सेवा नियम, खंड-1, II और

दो. पीडब्ल्यूडी लेखा कोड।

तीन. आदेशों की नियमावली।

चार. विभागीय वित्तीय नियम।

पाँच. राज्य के खजाने के नियम।



11. संगठन

- एक. पीडब्ल्यूडी में प्रतिष्ठान।
दो. नियमित स्थापना:
एक. स्थायी स्थापना।
दो. अस्थायी स्थापना।
तीन. कार्य प्रभारित प्रतिष्ठान।
चार. आकस्मिक स्थापना।

12. पी.डब्ल्यू.डी. सिस्टम ऑफ एकाउंट्स की रूपरेखा:

- एक. लेखा प्रणाली की आवश्यकता।
दो. पी.डब्ल्यू.डी. लेखा प्रणाली।
तीन. लेन-देन का वर्गीकरण:
एक. लेखा प्रमुख द्वारा खातों को बनाए रखने की आवश्यकता:
दो. खाते के प्रमुख:

- प्रमुख प्रमुख - छोटे प्रमुख - विस्तृत प्रमुख।
(विस्तृत लेखा प्रमुखों को याद नहीं किया जाना चाहिए)।

13. नकद

- एक. नकदी की परिभाषा।
दो. नकदी की अभिरक्षा में सावधानियां।
तीन. निर्धारित फॉर्म भरने के लिए चालान-प्रक्रिया।
चार. खाता और अस्थायी अग्रिम।
पाँच. अपरिहार्य की परिभाषा और बनाए रखने के नियम

खाता खोलना। निर्धारित प्रपत्र का वास्तविक भरना।

छः. अस्थायी अग्रिम की कमी; इसका अंतर इंप्रेस्ट खाते से है; अस्थायी अग्रिम खाते का रखरखाव।

14. स्टोर:

- एक. स्टोर क्या हैं, उनकी आवश्यकता और सुरक्षित
हिरासत।



दो. दुकानों का वर्गीकरण:

एक. स्टोर सस्पेंस हेड-स्टॉक के लिए डेबिट करने योग्य।

दो. अंतिम शीर्ष के लिए डेबिट करने योग्य स्टोर:

उपकरण और पौधे। सड़क धातु सामग्री को सीधे काम के लिए चार्ज किया जाता है।

तीन. भंडार

एक. स्टॉक में वस्तुओं का प्रकार;

दो. स्टॉक प्राप्ति के स्रोत;

आपूर्तिकर्ताओं।

अन्य विभाग, प्रभाग और उपखंड।

निर्माता कार्य

तीन. स्टॉक के उप प्रमुख।

चार. स्टॉक का मात्रा लेखा ।

इंडेंट और चालान तैयार करने के नियम; उचित रूप में मांग पत्र तैयार करना।
स्टॉक रसीदों और मुद्दों का रजिस्टर, प्रविष्टियों को उचित रूप में दर्ज करने की प्रक्रिया। फॉर्म का वास्तविक भरना।

पाँच. स्टॉक के मासिक लेनदेन की वापसी और स्टॉक की छमाही वापसी।

छः. दुकानों का स्टॉक लेना-सामान्य नियम।

सात. स्टॉक खातों में गलतियों को सुधारने के लिए स्टॉक-कार्रवाई की अधिशेष और कमी।

आठ. स्टॉक-रिपोर्टिंग हानि, स्टॉक के नुकसान का अनुमान और बट्टे खाते में डालना।

चार. उपकरण और पौधे (टी एंड पी)

एक. मतलब।

दो. टी एंड पी का वर्गीकरण