



- टी एंड पी रसीदों का पंजीकरण और निर्गम- निर्धारित प्रपत्र को वास्तविक रूप से भरने के लिए नियम- निर्धारित प्रपत्र में टी एंड पी की प्राप्तियों और निर्गमों का विवरण।

तीन. टी एंड पी के स्रोत

चार. टी एंड पी जारी करने का अधिकार।

पाँच. अधिशेष और टी एंड पी की कमी- खातों का सामंजस्य।

छः. स्टॉक और टी एंड पी के खातों में अंतर के बिंदु।

सात. टी एंड पी की अनुपयोगी वस्तुओं का निपटान निर्धारित प्रपत्र में सर्वेक्षण रिपोर्ट तैयार करना।

पाँच. सड़क धातु:

एक. मतलब।

दो. सड़क धातु रिटर्न को बनाए रखने के लिए नियम - निर्धारित फॉर्म भरना।

तीन. जाँच की विधि।

चार. कमी और अधिशेष।

छः. कार्य के लिए प्रत्यक्ष प्रभारित सामग्री:- आवश्यकता, परिस्थिति जिसके तहत सामग्री को सीधे काम करने के लिए चार्ज किया जाता है।

एक. स्थल लेखा पर सामग्री (एम.ए.एस.), निर्धारित प्रपत्र को वास्तविक रूप से भरने के लिए नियम अर्थात्

- अनुमानित आवश्यकताओं की तुलना में सामग्री का विस्तृत विवरण और - अप्रयुक्त सामग्रियों के मूल्य और सत्यापन की रिपोर्ट।

दो. कार्य स्थल पर अधिशेष सामग्री का निपटान।

तीन. की परिभाषा:

- निर्गम दर- भंडारण दर- भंडारण शुल्क- पर्यवेक्षण शुल्क- परिसंपत्तियां और देनदारियां।

सात. ठेकेदारों को सामग्री जारी करना।

15. काम करता है:

एक. श्रेणियाँ:



- एक. मूल काम।
दो. मरम्मत कार्य।
दो. लागत के अनुसार कार्यों का वर्गीकरण
एक. प्रमुख काम।
दो. मामूली काम करता है।
तीन. पेटी काम करता है।
तीन. किसी काम को हाथ में लेने से पहले पूरी की जाने वाली शर्तें:
एक. प्रशासनिक अनुमोदन।
दो. तकनीकी मंजूरी।
तीन. निधियों का विनियोजन।
चार. व्यय स्वीकृति (योजना गत कार्यों के लिए)
चार. कार्यों को करने के तरीके:
एक. दैनिक श्रम के माध्यम से विभागीय रूप से
दो. ठेकेदारों के माध्यम से

- टुकड़ा कार्य प्रणाली - कार्य आदेश - अनुबंध प्रणाली - समझौता।

- पाँच. अनुबंध के विभिन्न प्रकार:
एक. आइटम दर अनुबंध.

- विभिन्न वस्तुओं के लिए या कवर किए गए क्षेत्रों के निर्माण (केवल निजी निर्माण) के लिए श्रम दर (% आयु ऊपर या नीचे) – दर के आधार पर (% आयु ऊपर या नीचे)

- दो. एकमुश्त अनुबंध।
छः. कार्यों का आवंटन:
एक. कोटेशन और निविदाओं की अवधारणा
दो. कार्य आदेश – नियम और फॉर्म।
सात. कार्यों की परिभाषा। जमा कार्य और ताकावी

16. कार्यों के लिए भुगतान:

- एक. दैनिक श्रम:
एक. मतलब।



दो. मस्टर रोल. नियम। रखरखाव के तीन भागों के लिए निर्देश। एम.आर. –
नाममात्र रोल, अवैतनिक मजदूरी, किए गए कार्य का विवरण और निर्धारित
फॉर्म भरना।

तीन. दैनिक श्रम रिपोर्ट, निर्धारित प्रपत्र भरना।

चार. आकस्मिक श्रम-रोल इसका अंतर एम.आर.

पाँच. सामान्य घटनाओं की गलतियाँ।

दो. कार्य प्रभारित प्रतिष्ठान-निर्धारित प्रपत्र पर वेतन बिल तैयार करना।

तीन. ठेकेदारों और आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान

एक. मापन का रिकॉर्ड। मापन पुस्तिका (एम.बी.) सामान्य निर्देश. एम.बी.
स्टडनेट के उपयोग में सामान्य गलतियों को विभिन्न वस्तुओं जैसे डब्ल्यू /
डब्ल्यू, डिस्टेंपर, पेंटिंग, ग्लास फिटिंग, प्लास्टरिंग, आदि के माप को रिकॉर्ड
करने के लिए निर्देशित किया जा सकता है। एक इमारत के रखरखाव के लिए।

दो. जाँच मापन पुस्तिका (सी.एम.बी.)

उद्देश्य, इसके रखरखाव के संबंध में प्रशासन।

तीन. मानक मापन पुस्तिका (SMB)

इसके रखरखाव के संबंध में उद्देश्य और निर्देश।

चार. भुगतान के विभिन्न प्रकार

एक. पहला और अंतिम भुगतान।

दो. भुगतान चल रहा है।

सुरक्षित अग्रिम। खाता भुगतान पर। अग्रिम भुगतान.

चल रहा है और अंतिम भुगतान।

पाँच. हाथ की रसीद

छः. खंड जिसमें विस्तृत विवरण दिए गए हों।

17. विविध

एक. कनिष्ठ अभियंता/एस.ओ. और एस.डी.ओ.

दो. प्रभार के अंतरण संबंधी निर्देश।