



ನವ ಮಂಗಳೂರು ಬಂದರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ನವ ಮಂಗಳೂರು ಪತ್ತನ ಪ್ರಾಧಿಕರಣ
NEW MANGALORE PORT AUTHORITY
(Fully Solar Powered)

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ (ಪತ್ತನ, ಪೊತ ಪರಿವಹನ ಔರ ಜಲಮಾರ್ಗ ಮಂತ್ರಾಲಯ)
Govt of India (Ministry of Ports, Shipping and Waterways)
ಪಣಂಬೂರು ಪಣಮ್ಬೂರ Panambur / ಮಂಗಳೂರು ಮಂಗಳೂರು Mangalore - 575010

75
Azadi Ka
Amrit Mahotsav



SAGARMALA
PORT-LED PROSPERITY

ದೂರವಾಣಿ / ದೂರಭಾಷ / Phone : 0824- 2407341, 2887399

आईएसओ 9001:2015, 14001:2015 एवं आईएसपीएस अनुपालनकर्ता पत्तन

An ISO 9001:2015, 14001:2015 & ISPS Compliant Port

(C.P.W.A.-23)

_____ DIVISION

_____ SUB-DIVISION

MEASUREMENT BOOK

Book No. _____

MEASUREMENT BOOK
(C.P.W.A.-23)

No.

Printed by :

MUDRA PRINTERS

Preethi Complex, Opp. Gokarnanatheshwara Temple,
Kudroli, Mangalore - 575 003

Ph. : 0824-4266669, Mob.: 98440 46669, 98440 31669

अनुदेश

INSTRUCTIONS

सन्दर्भ के लिए केन्द्रीय लो. नि. लेखा सहित के पैग 209 से 211
(Reference Paras 209 to 211, Central P.W.A. Code)

1 माप पुस्तक मात्राओं के सभी लेखाओं की आधारभूत है चाहे ये मात्राएँ ठेके द्वारा या विभागीय रूप से नियुक्त श्रमिकों के द्वारा किये गये कार्य की हो या प्राप्त किए गए सामान की हो। माप पुस्तकों को इस ढंग से रखना चाहिए कि विभाग के लेखाओं में सभी लेन-देन सहज ही खोजे जा सकें।

माप पुस्तकों को अत्यन्त महत्वपूर्ण लेखा अभिलेखा समझना चाहिए तथा इसका अनुरक्षण अत्यन्त सावधानी से और ठीक प्रकार से करना चाहिए क्यों कि इनको न्यायालय में प्रमाण के रूप में प्रस्तुत करना पड़ सकता है।

The Measurement Book is the basis all account of quantities whether of work done by contract or by labour employed departmentally or of materials received and should be so kept of that the transaction may be readily traceable in the accounts of the department.

Measurement Book should be considered as very important account record and maintained very carefully and accurately as they may have to be produced as evidence in a Court of Law.

2 मण्डल में के लो नि ले फार्म ९२ में एक रजिस्टर रखना चाहिए जिसमें प्रत्येक पुस्तक की क्रम संख्या, उप मण्डल जिसकी पुस्तक जारी की गई हो जारी करने की तारीख तथा इसकी वापसी की तारीख का उल्लेख होना चाहिए ताकि मण्डल कार्यालय द्वारा पुस्तक की अंततः वापसी पर निगरानी रखी जा सके।

इसी प्रकार का एक रजिस्टर उप-मण्डलीय कार्यालय में रखना चाहिए जिसमें उन उप-मण्डल तथा अनुभाग अधिकारियों के नामों का उल्लेख हो जिसको माप पुस्तकें जारी की गई हैं। वे पुस्तकें जो प्रयोग में नहीं लाई जाती शीघ्रता - पूर्वक वापस ले लेनी चाहिए चाहे वे पूरी तरह न भी भरी गई हो।

उप-मण्डल अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे प्रयोग में लाई जाने वाली माप पुस्तकों को समय-समय पर मण्डल कार्यालय को प्रस्तुत करते रहें ताकि प्रत्येक पुस्तक में अभिलिखित प्रविष्टियों की मण्डल अधिकारी के पर्यवेक्षण में मण्डल लेखाकार द्वारा साल में कम से कम एक बार प्रतिशतता जांच हो सकें।

All the books belonging to a Division should be numbered Serially and a Register should be maintained in Division in C.P.W.A. Form 92 showing the serial number of each book the Sub-Divisions to which issued, the date of issue and the date of its return, so that its eventual return to the Divisional Office may be watched.

A similar register should be maintained in the Sub-divisional Office showing the names of the Sub-divisional and Sectional Officer to whom the Measurement Book have been issued. Book no longer in use should be withdrawn promptly even though not completely written up.

Sub-divisional Officer are required to submit the Measurement Books, in use to the Divisional Office from time to time so that, at least once a year, the entries recorded in each of book may be subjected to a percentage check by the divisional Accountant under the supervision of the Divisional Office.

3 जब कभी किसी अधिकारी अथवा ऐसे अधिनस्थ कर्मचारी जो निर्माण कार्य या भण्डार का कार्यकारी प्रभारी हो का स्थानान्तरण हो तो उसे अपने नाम जारी की गई माप पुस्तकें अपने उत्तराधिकारी को सौंप देनी चाहिए तथा के.ले.नि.ले. फार्म-92 में बने हुए निर्धारित रजिस्टर में ये पुस्तक कार्यभार छोड़ने वाले अधिकारी से प्राप्त तथा कार्य भार ग्रहण करने वाले अधिकारी के नाम जारी की गई दिखाई जानी चाहिए। प्रत्येक पुस्तक में अन्तिम प्रविष्टि के बाद अन्तरण का उल्लेख भी किया जाना चाहिए तथा इस पर कार्यभार छोड़ने वाले तथा ग्रहण करने वाले अधिकारी अथवा अधिनस्थ कर्मचारी द्वारा तारीख सहित हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

When an Officer or a subordinate in executive charge of work or stores is transferred, he should hand over the measurement Books issued to him to his successor and in the prescribed Register in C.P.W.A. Form-92 they should be shown as received back from the Relieved Officer and issued to the Relieving Officer. The transfer should also be recorded after the last entry in each book and signed and dated by the Relieved and Relieving Officer of subordinate.

4. मापका प्रत्येक सेट निम्नलिखित प्रारंभिक प्रविष्टियों से आरम्भ होना चाहिए:

Each set of measurement should commence with entries starting :-

- (i) किए हुए निर्माण कार्य के बिलों के मामले में
- (i) In the case of bills of works done :-

- (क) कार्य का पूरा नाम जैसा कि प्राक्कलन में उल्लिखित हो
- (a) Full name of work as given in estimate
- (ख) कार्य का स्थान.....
- (b) Situation of work
- (ग) ठेकेदार का नाम.....
- (c) Name of the contractor
- (घ) उसके करार की संख्या और तारीख.....
- (d) Number and date of his agreement
- (ङ) कार्यारम्भ करने के बारे में लिखित आदेश की तारीख.....
- (e) Date of written order to commence work
- (च) कार्य का वास्तविक समाप्ति की तारीख.....
- (f) Date of actual completion of work
- (छ) मापने की तारीख तथा.....
- (g) Date of measurement and
- (ज) यदि कोई पहला माप हो तो उसका संन्दर्भ.....
- (h) reference to previous measurement, if any
- (ii) सामान की पूर्ति से सम्बन्धित बिलों के मामले में
- (ii) In the case of bills for supply of materials :
- (क) पूर्तिकार का नाम
- (a) Name of supplier
- (ख) उसके करार अथवा आदेश की संख्या और तारीख
- (b) number and date of his agreement of order
- (ग) निम्नलिखित प्रकारों में से पूर्ति का उद्देश्य जो कि मामले पर लागू होता है.....
- (c) Purposes of supply in one of the following forms application to the case :-

- स्टाक (स्टाक के उद्देश्य के लिए की गई सभी पूर्तियों के सम्बन्ध में
- (i)(यहां पर निर्माण कार्य का पूरा नाम जैसा कि प्राक्कलन में दिया गया है भार) सीधे निर्माण कार्य को जारी करने के लिए 'क्रय'
- (ii) "Purchases" for direct issue to (here enter full name of work as given in the estimate).....
- for issue to contractor.....
- on.....
- (घ) पूर्ति आरम्भ करने के बारे में लिखित आदेश की तारीख
- (d) Date of written order to commence supplies

- (ड) पूर्ति की वास्तविक समाप्ति की तारीख
 (e) date of actual completion of supplies, and
 (च) माप की तिथि
 (f) date of measurement.

इसके पश्चात् एक उपयुक्त सार तैयार करना चाहिए जिसमें किए गए निर्माण कार्य के माप के मामले में प्रत्येक संस्वीकृत उपशीर्ष निर्माण कार्य की प्रत्येक भिन्न-2 मद की कुल मात्राओं को दर्ज किया गया हो।

यदि माप किसी चालू ठेके के सम्बन्ध में किए गए हो तो मापों के पिछले सेट, यदि कोई हो, के संदर्भ का उल्लेख करना चाहिए तथा यदि सम्पूर्ण निर्माण कार्य का ठेका समाप्त हो चुका हो तो समाप्ति की तारीख निर्धारित स्थान पर यथावत नोट कर देनी चाहिए यदि माप चालू लेखे के माप के पहले सेट हो अथवा प्रथम तथा अन्तिम माप हो तो इस तथ्य को माप पुस्तक की प्रविष्टियों के सामने ठीक प्रकार से नोट कर देना चाहिए और परवर्ति मामले में समाप्ति की वास्तविक तारीख निर्धारित स्थान पर नोट कर देनी चाहिए।

A suitable abstract should then be prepared which should collect. In the case of measurement for works done, the total quantities of each distinct item of work relating to each sanctioned sub-head.

If the measurement are taken in the last set of measurement if any, should be recorded and if entire job or contract has been completed the date of completion should be duly noted in the prescribed place. If the measurement taken are the first set of measurement on a running account or the first and final measurement book and in the later case the actual date of completion should be noted in the prescribed place.

5. सभी माप निर्माण कार्य के स्थान पर ही साफ-साफ और सीधे माप पुस्तक में अभिलिखित कर देने चाहिए मापों को पहले कहीं और अभिलिखित करके बाद में माप पुस्तक में उतारना वर्जित है। यदि सम्भव हो तो प्रविष्टिया स्याही से ही करनी चाहिए। जब यह सम्भव न हो और प्रविष्टिया पेन्सिल से करनी पड़े तो पेन्सिल की प्रविष्टिया, मापों को अभिलेख करने वाले व्यक्ति के द्वारा सदैव पहले ही स्याही से की जानी चाहिए। माप का अभिलेख करने वाले व्यक्तिको "मेरे द्वारा मापा गया" यह प्रमाण पत्र तारीख सहित अभिलिखित करना चाहिए तथा अपने पूरे नाम के हस्ताक्षर करवे चाहिए।

All measurement should be recorded nearly and directly in the measurement book at the site of the work. The recording of measurements elsewhere and copying them into a Measurement Book is forbidden. The entries should, if possible, be made in ink when this is not possible and entries have to be made be pencil, the pencil entries should not be inked over but should in left untouched. The entries in the "contents of area" column should however, be invariably made in ink in the first instance by the person who recorded the measurement. The person recording the measurement will also record a dated certificate "measured by me" and sign his full name.

6. मापों का अभिलेख केवल कार्यकारी, सहायक कार्यकारी अथवा सहायक अभियन्ताओं द्वारा या ऐसे निर्माण कार्यों के प्रभारी कार्यकारी अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा किया जाना चाहिए जिनको इस प्रयोजन के लिए माप पुस्तक दी गई हो अथवा ऐसे अन्य व्यक्तियों द्वारा किया जाना चाहिए जो स्थानीय प्रशासन के द्वारा ऐसा करने के लिए विशेष रूप से प्राधिकृत है।

सभी निर्माण कार्यों की महत्वपूर्ण मदों जैसे कि ढाचें की नींव जिनकी अवस्थिति के कारण बाद में जांच नहीं की जा सकती तथा ऐसी मदें जिनका प्रति इकाई मूल्य अत्यधिक हो जैसे कि प्रबलित कंकरीट के मापों का अभिलेख उप-मण्डल अधिकारी स्वयं करेगा।

चालू और अन्तिम बिलों के लिए अन्य मदों का अभिलेख कार्यकारी अधीनस्थ द्वारा किए जा सकता है।

फिर भी प्रत्येक मामले में ऐसे मापों (अधीनस्थ द्वारा अभिलेख किए गए) को कम से कम 50 प्रतिशत की सीमा तक (उनके मुद्रा मूल्य का आंक कर) उप-मण्डल अधिकारी को स्वयं नमूना जांच करनी चाहिए तथा वह समग्र बिल के सामान्य रूप से ठीक होने का जिम्मेदार होगा।

Measurement should be recorded only by Executive, Assistant Executive or Assistant Engineers or by executive Subordinates in charge of works of whom Measurement Book have been supplied for the purpose or other persons specially authorised by the local Administration to do so.

For all works the sub-divisional Officer himself should record the measurement of all important items such as foundations of structures which owing to their situation cannot subsequently be checked and items which have a very high unit rate such as reinforced concrete.

Measurement for other items may be recorded by executive subordinate for running and final bill such measurement (i.e. those recorded by subordinate should however, be test checked to the extent of at least 50 per cent (judge by their money value) by the Sub-divisional Officer himself in each case and he will be responsible for the general correctness of the bill as a whole.

7. किसी प्रकार की काट-छाट की अनुमति नहीं है। यदि कोई गलती हो जाय तो माप का अभिलेख रतन प्रविष्टि को काटकर तथा उसके ऊपर सही प्रविष्टि करके करना चाहिए तथा ऐसी प्रत्येक शुद्धि पर उत्तरदायी अधिकारी के आवाक्षर तथा तारीख होनी चाहिए।

प्रविष्टियों का अभिलेख लगातार किया जाना चाहिए तथा कोई भी पृष्ठ खाली नहीं छोड़ना चाहिए या झाड़ना चाहिए। यदि कोई पृष्ठ या स्थान भूल से खाली छुट जाए तो उसको तिरछी रेखाओं द्वारा काट देना चाहिए और इस प्रकार काटे हुए स्थान को साक्ष्यकित करके तारीख डाल देनी चाहिए।

जब कोई माप रद्द कर दिया जाए या अस्वीकार कर दिया जाय तो रद्द करने का आदेश देने वाले अधिकारी के तारीख सहित आवाक्षर द्वारा अथवा उसके आदेशों का संदर्भ देते हुए उसको पृष्ठांकित किया जाना और माप लेने वाले अधिकारी द्वारा आवाक्षरित किया जाना आवश्यक है। रद्द करने के कारणों का अभिलेख करना भी आवश्यक है।

No erasures are allowed. If a mistake is made, it should be recorded by striking out the incorrect entry and inserting the correct one between the lines. Every such correction should be initialled and dated by responsible officer.

When any measurement are cancelled disallowed they must be enclosed by a reference to his orders, and initialled by the Officer who made the measurement the reasons for cancellation being also recorded.

8. मण्डल अधिकारी का अपने अधीनस्थ द्वारा अभिलिखित मापों में से कम से कम 90 प्रतिशत की नमूना जांच कर लेनी चाहिए तथा उसकी समय बिल के सामान्य रूप से ठीक होने की जिम्मेवारी भी स्वीकार करनी चाहिए।

The Divisional Officer should test check at least 10 per cent of measurements recorded by his subordinates and accepts responsibility for the general correctness of the bills as a whole.

9. सार को पूरा करने के बाद पुस्तक उप-मण्डल अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए जो उस की नमूना जांच करके अपने तारीख सहित हस्ताक्षरों के साथ उस पर जांच करे और बिल बनाने शब्द लिख देगा। उसके उपरान्त, यदि काम ठेके पर हुआ हो, तो उप मण्डल लिपिक को मात्राओं की गणना, सार और बिल की जांच करनी चाहिए और उसके बाद माप पुस्तक तथा बिल को उप मण्डल अधिकारी को प्रस्तुत कर देना चाहिए, जिसको इन दोनों को मिलान करने के बाद बिल पर तथा माप पुस्तक पर सार के अन्त में हस्ताक्षर कर देने चाहिए। जिन दस्तावेजों पर अदापगिया दी जाती है उनमें निर्दिष्ट सभी मात्राओं को माप पुस्तक के स्पष्ट रूप से पता चलना चाहिए। जब आप किए गए निर्माण कार्य अथवा पूर्तियों के लिए बिल तैयार किया जाय तो प्रत्येक पृष्ठ पर जिससे विस्तृत माप का उल्लेख हो सदैव लाल स्याही से तिरछी रेखा खींच देनी चाहिए। जब अदायगी की जाए तो अदायगी वाउचर की संख्या तथा तारीख का संदर्भ देते मापों के सार पर लाल स्याही से एक पृष्ठांकन कर देना चाहिए।

यदि उप मण्डल अथवा मण्डल कार्यालय में दरो की गणनाओं में कोई संशोधन करना हो तो दल लाल स्याही से करना चाहिए तथा यथास्थिति मण्डल अधिकारी या उपमण्डल अधिकारी तथा मूल माप करने वाले व्यक्ति के ध्यान में यह बात ला देनी चाहिए। अन्तिम बिलों के मामले में अदायगी तब तक स्थगित रखनी चाहिए जब तक कि माप करने वाला व्यक्ति संशोधन को स्वीकार न कर ले। लिपिक कर्मचारियों के द्वारा किए गए सभी संशोधन लाल स्याही में होना चाहिए।

On completion of the abstract, the book should be submitted to the sub-divisional officer, who after carrying out his test check should enter the words "Check and Bill" with his dated initials. The Sub-divisional clerk should then check the calculations of quantities, the abstract, and the bill in case of work carried out by contract and should then place in case of work carried out by contract and should then place the Measurement books and the bill before the sub-divisional officer who, after comparing the two, should sign the bill and the Measurement Book at the end of the abstract. From the Measurement Book all quantities should be clearly traceable into the documents on which payments are made. When a bill is prepared for a work or supplies measured, every page containing the detailed measurement must be invariably recorded out by a diagonal red ink line when the payment is made an endorsement must be made in red ink, on the abstract of measurements, giving a reference to the number and date of the voucher of payment.

Any corrections to calculations of rate made in the sub-divisional or Divisional Office should be made in red ink and brought to the notice of the Sub-divisional officer or the divisional officer, as the case may be and payment should be deferred until the corrections have been accepted by the person making the measurements. All corrections made by the clerical staff should be in red ink.

10. जब कोई निर्माण कार्य जिसका माप किया जाना हो, दैनिक फर्म द्वारा किया जाए तो ऐसे मामले में भी ऐसी ही प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिए तथा अदायगी प्राधिकृत करने से पहले उपस्थिति नामावली में दिखाई गई निर्माण कार्य की मात्राओं का मिलान माप पुस्तिका की प्रविष्टियों से कर लेना चाहिए।

When work which is susceptible of measurements is carried out by the daily labour is similar plan should be adopted, the quantities of work done as shown on the Mustewr Roll being compared with the entries in the Measurement Book before payment is authorised.

11. माप पुस्तके केवल पंजीकृत डाक अथवा विशेष वाहक द्वारा ही भेजी जानी चाहिए।

Measurement Books should be sent only by Registered Post or by special Messenger.

प्रमाणित किया जाता है कि माप पुस्तक में 100 पृष्ठ हैं।

CERTIFIED that the Measurement Book contains 100 leaves.

माप पुस्तक प्राप्त करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Officer receiving the Measurement Book

अनुदेश सं. 2 के अनुसार मण्डल कार्यालय में वार्षिक जांच

Yearly check in the Divisional Office vide instruction No. 2.

विवरण

Particulars

तारीख

Date

मण्डल लेखाकार के तारीख सहित आद्याक्षर

Dated initials of divisional Acctt.

के. लो. लि. ले.-23
C.P.W.A.-23

.....मण्डल
.....Division
.....उप-मण्डल
.....Sub Divisional

MEASUREMENT BOOK

(केन्द्रीय लो. नि. वि. संहिता पैरा 37 केन्द्रीय लो. नि. वि.
संहिता पैरा 208 से. 220 तथा 223)

Central P.W.D. Code Para 37, Central P.W.A. Code
Paras, 208 to 211 and 220 to 223)

टिप्पणी NOTE

इस पुस्तक का उपयोग करने वाले अधिकारियों व अधीनस्थ से अपेक्षा की जाती है कि वे उपर्युक्त तथा माप की तारीख तक संशोधित किए गए अन्य सहायक नियमों से स्वयं को पूर्णरूप से अवगत रखें।

Officers and Subordinate using this book are expected to keep themselves fully conversant with the above and other subsidiary rules as corrected up to the date of measurement.

संख्या No.....

उपमण्डल को

Issued to.....Sub-division

दिनांक..... को..... द्वारा जारी की गई

On..... by.....

*प्रभारी लिपिक के तारीख सहित आद्यक्षर

*Dated initials of the Clerk-in-charge

..... का दिनांक.....

को..... द्वारा जारी की गई

Issued to.....

on..... by.....

जब यह माप पुस्तक एक व्यक्ति से दूसरे को दी जाए कार्य छोड़ने वाले अधिकारी के द्वारा की गई मापकी अन्तिम प्रविष्टि के नीचे उन्ही शब्दों में अन्तरण का अभिलेख किया जाना चाहिए तथा उस पर कार्य ग्रहण करने वाले तथा कार्य छोड़ने वाले दोनों अधिकारियों के तारीख सहित आद्यक्षर होने चाहिए।

When this book change hands, the transfer expressed in similar terms, should be recorded under the dated initials of both the Relieving Officer below the last entry of measurements made by the Relieved Officer,

उप-मण्डल अधिकारी के तारीख सहित आक्षर
Dated initials of the sub-divisional Officer

प्रथम प्रविष्टि की तारीख
Date of first entry.....

प्रथम प्रविष्टि की तारीख
Date of last entry.....

के. लो. लि. ले.-23
C.P.W.A.-23

मण्डल
.....Division
उप-मण्डल
.....Sub-divisional

माप पुस्तक
MEASUREMENT BOOK

सं.
No.....
अधिकारी का नाम तथा पदनाम
Name and designation of Officer.....
.....

प्रथम प्रविष्टि की तारीख
Date of first entry.....

अन्तिम प्रविष्टि की तारीख
Date of last entry.....

पुनरीक्षण टिप्पणियां
REVIEW NOTES

1-विभाग के उच्चाधिकारी द्वारा
1-By Superior Officer of the Department

तारीख Date	वे पृष्ठ जिसमें उन मापों का अभिलेख रखा गया है जिनकी नमूना जांच की गई है Page recording measurement subjected to test-check	जांचे गए मापों का मूल्य Value of measurements checked	की गई जांच का परिणाम* Result* of the check exercised	जांच करने वाले अधिकारी के तारीख सहित आद्यक्षर तथा पदनाम Dated initials and designation of the Checking Officer

सन्तोषजनक अथवा असंतोषजनक । Satisfactory or unsatisfactory.

॥-मण्डल लेखाकार द्वारा
II-By Divisional Accountant

सामान्य रूप से पूनरीक्षण किए गए पृष्ठ Pages reviewed generally	मण्डल अधिकारी द्वारा पुनः जांच के लिए चुनी गई गणनाएं Calculation selected by Divisional Officer for re-check		ध्यान में आये दोष, त्रुटियां आदि Defects, discrepancies, etc., noticed	तारीख सहित आद्यक्षर Dated initials of	
	पृष्ठ Pages	तारीख सहित आद्यक्षर Dated initials		मण्डल लेखाकार Divil. Acctt.	मण्डल अधिकारी Divil Officer

अनुक्रमणिका-जारी
INDEX

(इस) प्रकार भरी जानी चाहिए कि माप के प्रत्येक सेट का अभिलेख हो जाय। यदि किसी निर्माण कार्य या ठेकेदार को प्रविष्टि पहले से ही विद्यमान है, तो केवल किए हुए निर्माण कार्य के मूल्य तथा नये माप के पृष्ठों को उसमें शामिल कर लेना चाहिए।

(To be filled in as each set of measurements is recorded if any entry for a work or a contractor already exists value of work done on pages for new measurements only should be added thereto.)

विवरण Particulars	वास्तविक माप के ब्यौरे Details of actual measurement				मात्रा अथवा क्षेत्रफल Contents or Area
	संख्या No.	लम्बाई L	चौड़ाई B	गहराई D	

अनुक्रमणिका-जारी
INDEX-Contd.

विवरण Particulars	वास्तविक माप के ब्यौरे Details of actual measurement			मात्रा अथवा क्षेत्रफल Contents or Area
	संख्या No.	लम्बाई L	चौड़ाई B	

प्रमाणित किया जाता है कि इस माप पुस्तक सं की जांच कर ली गई है तथा यह पाया गया है कि
CERTIFIED that this Measurement Book No has been checked and it is
found that :-

- (क) कोई भी पृष्ठ फाड़ा नहीं गया है और न ही गुम है तथा सभी खाली पृष्ठों को रद्द कर दिया गया है
(a) No page is torn out and missing and blank pages have not been left uncanceled
- (ख) शुद्धियो उचित ढंग से की गई हैं तथा उन पर जिम्मेवार व्यक्ति के द्वारा आद्यक्षर किए गए हैं
(b) Corrections are properly made and initialled by responsible person.
- (ग) "आयतन" अथवा "क्षेत्रफल" को छोड़कर पेन्सिल से की गई किसी मूल प्रविष्टि के ऊपर स्याही से नहीं लिखा गया है;
(c) Original pencil entries are not inked over, except for "contents" or "area".
- (घ) प्रत्येक उस वाउचर की, जिसमें अदायगियों के लिए मात्राओं की प्रविष्टियां की गई हैं, संख्या, तथा तारीख नोट कर दी गई है।
(d) The number and date of each voucher in which the quantities are entered for payment are noted
- (ङ) प्रविष्टियों को रेखित कर दिया गया है
(e) The entries have been crossed off;
- (च) रद्द किए गए मापों के मामले में रद्द करने के कारणों का उल्लेख कर दिया है और रद्द करने की क्रिया माप करने वाले व्यक्ति तथा उप-मण्डल अधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित की गई है।
(f) In the case of cancelled measurement the reason for cancellation has been given and cancellation attested by the person who made the measurement and by the Sub-Divisional Officer
- (छ) अनुक्रमणिका पूर्ण है
(g) The index is complete;
- (ज) मापों के प्रत्येक सेट पर उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसके द्वारा माप वास्तव में किए गए थे।
(h) Each set of measurement is signed by the Officer by whom they were actually made; and
- (झ) जिस अधिकारी अथवा अधीनस्थ ने जो माप लिए थे प्रत्येक सेट प उसके हस्ताक्षरों जिसके अतिरिक्त उस लिपिक के हस्ताक्षर जिससे गणनाओं की जांच की थी, तब उप-मण्डल अधिकारी के हस्ताक्षर जिसने माप को पारित किया था अथवा बिल का भुगतान किया था, भी किया हुए हैं।
(I) Each set of measurements bears, in addition to the signature of the Officer or the subordinate who made the measurements, the signature of the clerk who checked the calculations and the signature of the sub-divisional officer who passed the measurement or paid the bill.

दिनांक
Date.....

हस्ताक्षर
Signature.....

अभिलेख
Record.....

लेखाकार
Accountant.....

मण्डल
Division.....

दिनांक
Date.....

हस्ताक्षर
Signature.....

अधिशाली अभियन्ता
Executive Engineer

मण्डल
Division.....

- (क) निर्माण कार्य का नाम.....
 (a) Name of work
- (ख) स्थान.....
 (b) Situation
- (ग) एजेन्सी जिसने निर्माण कार्य निष्पादित किया है.....
 (c) Agency by which work is executed
- (ग) करार अथवा निर्माण-कार्यदेश की संख्या एवं तारीख.....
 (d) Number and date of agreement or work order
- (घ) मापन की तारीख.....
 (e) Date of measurement
- (ङ) पहले माप का संदर्भ.....
 (f) Reference to previous measurement
- (च) निर्माण कार्य प्रारम्भ होने की तारीख.....
 (g) Date of beginning or start of work
- (छ) निर्माण कार्य की समाप्ति की तारीख.....
 (h) Date of completion of work
- (ज) प्रत्येक निर्माण कार्य से सम्बन्धित माप के प्रत्येक सेट के प्रारम्भ में उपरोक्त आठ लाइनें हस्तलिपि में लिख देनी चाहिए।

These eight lines should be repeated in manuscript at the beginning of measurements relation to each work

के. लो. नि. ले. - 23

C.P.W.A.-23

विवरण Particulars	वास्तविक माप के खीरे Details of actual measurement				मात्रा अथवा क्षेत्रफल Contents or Area
	संख्या No.	लम्बाई L	चौड़ाई B	गहराई D	

के. लो. नि. ले.-23
C.P.W.A.-23

01 जोड़
TOTAL

नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण अतिथि गृह

NEW MANGALORE PORT AUTHORITY GUEST HOUSE

पणम्बूर PANAMBUR - 575 010

दूरभाष : 0824 2887720
Phone

सं. No. 101

बिल/ BILL

सेवा में/To,

दिनांक/Date : _____

श्री/श्रीमती/Sri/Smt. _____

कमरा सं/Room No. :	से/From :	तक /To :	रु/Rs.	पै/P.
कमरा का किराया/Room Rent	-	-	-	-
चाय/दूध/Tea / Milk	-	-	-	-
काफ़ी/Coffee	-	-	-	-
नाश्ता/Breakfast	-	-	-	-
दोपहर का भोजन/Lunch	-	-	-	-
रात्रि भोज/Dinner	-	-	-	-
अतिरिक्त समाग्री/Ext. Items	-	-	-	-
अतिरिक्त बिस्तर शुल्क/Extra Bed Charges	-	-	-	-
कुल/Total				

रुपये Rupees _____

हस्ताक्षर Signature _____

नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण अतिथि गृह

NEW MANGALORE PORT AUTHORITY GUEST HOUSE

पणम्बूर PANAMBUR - 575 010

दूरभाष

Phone

0824 2887720

101

बिल/ BILL

दिनांक/Date :

दिनांक/Date :

मि/To,

सं/Room No. :

से/From :

तक /To :

का किराया/Room Rent

दूध/Tea / Milk

/Coffee

/Breakfast

का भोजन/Lunch

भोज/Dinner

अन्य वस्तुएं/Ext. Items

अतिरिक्त बिस्तर शुल्क/Extra Bed Charges

कुल/Total

Rupees

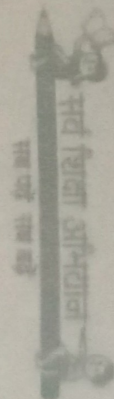
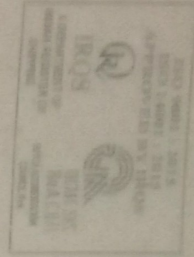
हस्ताक्षर/Signature

कमरा सं./Room No. :		से./From :		तक /To :	
				₹/Rs.	₹/₹
कमरा का किराया/Room Rent	-	-	-	-	
चाय/दूध/Tea / Milk	-	-	-	-	
काफी/Coffee	-	-	-	-	
नाना/Breakfast	-	-	-	-	
डेप्लर का भोजन/Lunch	-	-	-	-	
रात्रि भोज/Dinner	-	-	-	-	
अतिरिक्त समारंश/Ext Items	-	-	-	-	
अतिरिक्त बिस्तर शुल्क/Extra Bed Charges	-	-	-	-	
कुल/Total					

रुपये Rupees _____

हस्ताक्षर Signature _____





ನವ ಮಂಗಳೂರು ಬಂದರು ಅಧಿಕಾರ

ಶರಣೂರು, ಮಂಗಳೂರು - 575 010

ನವ ಮಂಗಳೂರು ಪತನ ಪ್ರಾಥಿಕರಣ

ಪಂಚೂರು, ಮಂಗಳೂರು - 575 010

NEW MANGALORE PORT AUTHORITY

PANAMBUR, MANGALURU - 575 010

.....ವಿಭಾಗ /Department

ಫೈಲ್ ಸಂ. /File No.

ವಿಷಯ / SUBJECT :

ಪಿಠಿ ಸಂದರ್ಭ / Previous References:

ಶಾಂತ ಸಂದರ್ಭ / Later References:







एक दुनिया, एक परिवार, एक भविष्य
ONE EARTH, ONE FAMILY, ONE FUTURE

SAVE PAPER - SAVE NATION

ನವ ಮಂಗಳೂರು ಬಂದರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण
NEW MANGALORE PORT AUTHORITY

ಪ್ರೇಷಕ.....ಕಾರ್ಯಾಲಯ
Despatcher Office
ನವ ಮಂಗಳೂರು ಪತ್ತನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಣ
New Mangalore Port Authority
ಪಣಮ್ಬೂರು / PANAMBUR
ಮಂಗಳೂರು / Mangalore - 575 010

75
Azadi Ka
Amrit Mahotsav



PER - SAVE NATION


ಮ ಬಂದರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಪತ್ತನ ಪ್ರಾಧಿಕರಣ

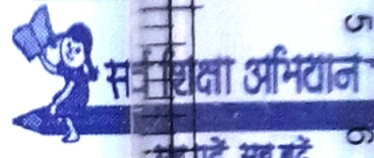
REPORT AUTHORITY



ISO 9001 : 2015
ISO 14001 : 2015
ISO 45001 : 2018
APPROVED BY IQS

 
IRCS
A DEPARTMENT OF
INDIAN REGISTER OF
SHIPPING

MONTSS
RvA C 071
DUTCH ACCREDITATION
COUNCIL RvA



ಸರಿ ವಿದ್ಯೆ ಸಬ್ ಬದೆ



एक ही परिवार, एक भविष्य
ONE BIRTH, ONE FAMILY, ONE FUTURE

SAVE PAPER - SAVE NATION
ನವ ಮಂಗಳೂರು ಬಂದರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण
NEW MANGALORE PORT AUTHORITY

प्रेषक..... कार्यालय
Despatcher Office
नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण
New Mangalore Port Authority
पणम्बूर / PANAMBUR

Azadi Ka
Amrit Mahotsav



cello matrics



भारत का भविष्य
THE SOUTH ASIAN FUTURE

SAVE PAPER - SAVE NATION

ನವ ಮಂಗಳೂರು ಬಂದರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण
NEW MANGALORE PORT AUTHORITY

75
Azadi Ka
Amrit Mahotsav

ISO 9001 : 2015
ISO 14001 : 2015
ISO 45001 : 2018

ATTESTED BY PRICE



सर्व शिक्षा अभियान
शिक्षण

प्रेषक.....कार्यालय
Despatcher Office
नव मंगलूर पत्तन प्राधिकरण
New Mangalore Port Authority
पणम्बूर / PANAMBUR
मंगलूर / Mangalore - 575 010



ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ / GOVERNMENT OF KARNATAKA

SAVE PAPER - SAVE NATION
ನವ ಮಂಗಳೂರು ಬಂದರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ನವ ಮಂಗಳೂರು ಪತನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಣ
NEW MANGALORE PORT AUTHORITY

ಪ್ರೇಷಕ..... ಕಾರ್ಯಾಲಯ
Despatcher Office
ನವ ಮಂಗಳೂರು ಪತನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಣ
New Mangalore Port Authority
ಪುನಃ / PANAMBUR
ಮಂಗಳೂರು / Mangalore - 575 010


Azadi Ka
Amrit Mahotsav

ISO 9001 : 2015
ISO 14001 : 2015
ISO 45001 : 2018
APPROVED BY ISO
MEMBER
ASSOCIATION OF SOUTH ASIAN COUNTRIES
INDIA C 071


ಸರ್ದಾರ್ ಸರಾಬಾಯಿ
ಫೌಂಡೇಷನ್



IN
आधिकार
करण
AUTHORITY



ISO 9001 : 2015
ISO 14001 : 2015
ISO 45001 : 2018
APPROVED BY IQS



IQS
A DEPARTMENT OF
TECHNICAL REGISTRATION
GOVT OF INDIA

NISMATSYS
No A C 071
NATIONAL ACCREDITATION
COUNCIL, INDIA





ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ
NEW MANGALORE PORT TRUST
 ನವ ಮಂಗಳೂರು ಪೋರ್ಟ್ ಟ್ರಸ್ಟ್



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ
 ಕಛೇರಿ / ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಛೇರಿ / ಕಛೇರಿ

ನವ ಮಂಗಳೂರು ಪೋರ್ಟ್ ಟ್ರಸ್ಟ್
NEW MANGALORE PORT TRUST
 ಕಛೇರಿ / ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಛೇರಿ / ಕಛೇರಿ
 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ / MANGALORE-575 010

ಬಂದರು ಮಂಡಳಿ
DRE PORT TRUST
ಪತ್ತನ ನ್ಯಾಸ

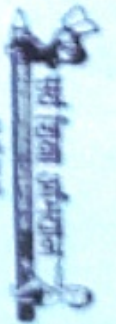


cello
matics

NON CO



ನವ ಮಂಗಳೂರು ಪಾರ್ಟ್ ಟ್ರಸ್ಟ್
NEW MANGALORE PORT TRUST
ನವ ಮಂಗಳೂರು ಪಾರ್ಟ್ ಟ್ರಸ್ಟ್



ಇದೇ ಸ್ಥಳದ _____ ಕಛೇರಿ
ಇವೆ / Despatched from / Office _____

ನವ ಮಂಗಳೂರು ಪಾರ್ಟ್ ಟ್ರಸ್ಟ್
NEW MANGALORE PORT TRUST
ಕಛೇರಿ / ಇವೆ / PANAMBUR
ನವ ಮಂಗಳೂರು / MANGALORE-575 010

← 38 cm →



FORM NO. 01 (REVISED) (15/05/2015)

For the States: Andhra Pradesh, Assam, Arunachal Pradesh, Bihar, Chhattisgarh, Goa, Gujarat, Haryana, Himachal Pradesh, Jharkhand, Karnataka, Kerala, Madhya Pradesh, Maharashtra, Meghalaya, Mizoram, Nagaland, Odisha, Punjab, Rajasthan, Sikkim, Tamil Nadu, Telangana, Uttar Pradesh, West Bengal. For the Union Territories: Chandigarh, Dadra and Nagar Haveli, Daman and Diu, Jammu and Kashmir, Lakshadweep, Puducherry.

NAME OF THE SUPPLIER: [REDACTED]
NAME OF THE PURCHASER: [REDACTED]
DATE OF PURCHASE: [REDACTED]
DATE OF DELIVERY: [REDACTED]

Sl. No.	Description of Goods	Quantity	Unit	Value

FORM NO. 01 (REVISED) (15/05/2015)

Section 1 - Particulars of the Goods

Sl. No.	Description of Goods	Quantity	Unit	Value

Section 2 - Details of the Supplier

Name of Supplier: [REDACTED]
Address: [REDACTED]
City: [REDACTED]
State: [REDACTED]
Pin: [REDACTED]

Section 3 - Details of the Purchaser

Name of Purchaser: [REDACTED]
Address: [REDACTED]
City: [REDACTED]
State: [REDACTED]
Pin: [REDACTED]

Section 4 - Value of Goods

Total Value of Goods: [REDACTED]

Section 5 - Date of Purchase and Delivery

Date of Purchase: [REDACTED]
Date of Delivery: [REDACTED]

Section 6 - Signature and Stamp

Supplier's Signature: [REDACTED]
Purchaser's Signature: [REDACTED]



DURGHA POOJA



NEW MANGALORE PORT TRUST

77

PORT CONTROL SHIPPING PARTICULARS REGISTER

SHIFT DETAILS			DEPARTURE DETAILS	
1	SHIFTED FROM: _____	TO: _____ ON _____	Vessel Completed Cargo at :	
	Pilot Boarded: _____	Last/First Line: _____ Shifted Time: _____	Ready to Sail at :	
	Draft F: _____	A: _____ Pilot: Capt. _____	Confirmed at: _____ by _____	
	Tugs 1) _____		Date sailed : _____ Sailed Time : _____	
	2) _____		Pilot : Capt _____	
	3) _____		Pilot Boarded Time : _____	
	Remarks if any :		Unmoored Time : _____	
			Pilot left Time : _____	
2	SHIFTED FROM: _____	TO: _____ ON _____	Pilot left Position :	
	Pilot Boarded: _____	Last/First Line: _____ Shifted Time: _____	Cargo L/D : _____	Qty : _____
	Draft F: _____	A: _____ Pilot: Capt. _____	Draft F : _____	A: _____
	Tugs 1) _____		Present Displacement :	
	2) _____		Next Port of Call :	
	3) _____		Port Clearance No. _____	issued on : _____
	Remarks if any :		Pilot Launch : _____	
			Mooring Launch : _____	
3	SHIFTED FROM: _____	TO: _____ ON _____	Name of the Tugs Attended :	
	Pilot Boarded: _____	Last/First Line: _____ Shifted Time: _____	1) _____	
	Draft F: _____	A: _____ Pilot: Capt. _____	2) _____	
	Tugs 1) _____		3) _____	
	2) _____			
	3) _____		Master's Name / Nationality : _____	
	Remarks if any :			
			No. of Crew / Nationality : _____	
4	SHIFTED FROM: _____	TO: _____ ON _____	Weather Condition :	
	Pilot Boarded: _____	Last/First Line: _____ Shifted Time: _____		
	Draft F: _____	A: _____ Pilot: Capt. _____		
	Tugs 1) _____		Remarks if any :	
	2) _____			
	3) _____			
	Remarks if any :			

Signature

