

**FIFTH SEMESTER
CIVIL**

SCHEME JULY 2008

WORK ORGANIZATION AND MANAGEMENT

Time : Three Hours

Maximum Marks : 100

Note : (i) Attempt total *six* questions. Question No. 1 (Objective type) is compulsory. From the remaining questions attempt any *five*.

कुल छः प्रश्न हल कीजिए। प्रश्न क्रमांक 1 (वस्तुनिष्ठ प्रकार का) अनिवार्य है। शेष प्रश्नों में से किन्हीं पाँच को हल कीजिए।

(ii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final. किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

1. Choose the correct answer. 2 each
सही उत्तर का चयन कीजिए।
- i) Which one is the most important document for obtaining technical sanction
- (a) Detailed drawing
 - (b) Detailed estimate
 - (c) Detailed structural design
 - (d) Detailed structural drawing

(2)

तकनीकी स्वीकृत प्राप्त करने के लिये मुख्य दस्तावेज कौन सा है?

- (अ) विस्तृत नक्शे
- (ब) विस्तृत प्राक्कलन
- (स) विस्तृत संरचनात्मक अभिकल्पन
- (द) विस्तृत संरचनात्मक नक्शे

ii) Which of the following measures should be adopted to a void accident at worksite:

- (a) Timely payment to labour
- (b) Award for good work
- (c) Proper education and clear instructions
- (d) Sympathetic treatment of labour

कार्यस्थल पर दुर्घटना से बचने के लिए निम्नलिखित में कौन सा मानदण्ड अपनाना चाहिए

- (अ) समयानुसार श्रमिकों का भुगतान
- (ब) उत्तम कार्य हेतु पुरस्कार देना
- (स) उचित प्रशिक्षण एवं साफ निर्देश
- (द) श्रमिकों से सहानुभूतिपूर्वक व्यवहार

(3)

iii) Who take imprest

- (a) Accountant
- (b) Store keeper
- (c) Sub-engineer
- (d) Tracer

कौन अग्रदाय प्राप्त करता है?

- (अ) लेखापाल
- (ब) स्टोर कीपर
- (स) उपयंत्री
- (द) अनुरेखक

iv) In C.P.M. network an arrow represents

- (a) Time
- (b) Event
- (c) Activity
- (d) Node

सी. पी. एम. नेटवर्क में एक तीर द्वारा दर्शाया जाता है।

- (अ) समय
- (ब) घटना
- (स) से क्रिया
- (द) नोड

v) Who is the lowest technical staff in P.W.D.

- (a) Engineer in chief
- (b) Assistant engineer
- (c) Sub-Engineer
- (d) Time keeper

(4)

सार्वजनिक निर्माण विभाग के सबसे निम्न तकनीकी अधिकारी कौन सा है?

(अ) इंजीनियर इन चीफ

(ब) सहायक यंत्री

(स) उपयंत्री

(द) टाइम कीपर

2. a) What are the important function of trade union?
Explain in detail. 9

श्रम संघ के महत्वपूर्ण उद्देश्य क्या है? विस्तार से समझाइये।

b) On What condition secured advance is sanctioned to contractor. 9

जमानती अग्रिम राशि ठेकेदार को किन शर्तों पर स्वीकृत की जाती है?

3. a) Draw a sketch of hierarchial structures of states P.W.D. 9

राज्य लोक निर्माण विभाग में संगठन का रेखीय चित्र बनाइये।

(5)

- b) What are the purposes of maintaining site orderbook. 6
स्थल आदेश पुस्तिका बनाने के क्या उद्देश्य है?
- c) Explain the meanings of Book Transfer. 3
पंजीयन स्थानांतरण का अर्थ समझाइये।
4. a) State the advantage and disadvantages of contract system. 6
ठेका पद्धति के लाभ एवं हानिया को समझाइये।
- b) State stepwise procedure of conducting anction. 6
नीलामी प्रक्रिया का क्रमबद्ध वर्णन कीजिए।
- c) What are the rules for filling master roll? 6
उपस्थिति नामावली भरने के नियम क्या है?
5. a) What is trade union, state and explain usefulness of trade union. 10
ट्रेड यूनियन क्या है इसकी उपयोगिता को लिखिये एवं समझाइये।
- b) State and explain T.A. rules. 8
टी. ए. नियमों को लिखिए एवं समझाइये।

(6)

6. a) Explain in detail the essential documents required for obtaining administrative approval. 10

प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त करने के लिए किन दस्तावेजों की आवश्यकता होती है? विस्तार से समझाइये।

- b) State the aims of labour legislation. 8

श्रमिक कानून के उद्देश्य लिखिये।

7. a) Differentiate between permanent imprest and temporary advance. 10

स्थायी, अग्रदाय तथा अस्थायी अग्रिम में तुलना कीजिए।

- b) Differentiate between Earnest money and security deposits. 8

धरोहर राशि तथा प्रतिभूति राशि में अंतर स्पष्ट कीजिए।

8. Write short notes on the following: 4½ each

a) Imprest account

b) Advantages of maintaining account

c) Trade union

d) Minimum wages Act

(7)

निम्नलिखित को संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

- अ) इंप्रेस्ट एकाउंट
- ब) लेखा जोखा रखने के फायदे
- स) ट्रेड यूनियन
- द) न्यूनतम मजदूरी अधिनियम

