

**Fifth Semester  
Civil  
Eighth Semester  
PTDC Civil  
Scheme July 2008**

**WORK ORGANIZATION AND MANAGEMENT**

**Time : Three Hours**

**Maximum Marks : 100**

**Note :** i) Attempt total **five** questions out of **eight**.

कुल आठ प्रश्नों में से कोई पाँच 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. a) What are the purposes of maintaining site order book? 3  
स्थल आदेश पुस्तिका बनाने के उद्देश्य क्या है?
- b) What is tools and plants account? 3  
औजार और संयंत्र लेखा क्या है?
- c) Explain the Nominal muster roll. 6  
नामीनल मंस्टर रोल (उपस्थिति नामावली) को समझाइये।
- d) What preparation is done before inviting tender in divisional office? 8  
निविदा आमंत्रित करने के पूर्व संभागीय कार्यालय में क्या तैयारियाँ की जाती हैं?
2. a) Explain technical sanction. 3  
तकनीकी स्वीकृति को समझाइये।
- b) Write short notes on Quarry chart. 3  
खदान चार्ट पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

- c) Write in short the procedure of land acquisition. 6  
भूमि अधिग्रहण की प्रक्रिया को संक्षेप में लिखिए।
- d) Explain in detail the procedure of auction. 8  
नीलामी की प्रक्रिया को विस्तार में समझाइये।
3. a) What are the specialty and limitations of Gantt bar chart? 3  
गेन्ट बार चार्ट की क्या सीमाएँ एवं विशेषताएँ हैं? लिखिए।
- b) Differentiate between bill and voucher. 3  
बिल और वाउचर में अंतर स्पष्ट कीजिए।
- c) State the aims of labour legislation. 6  
श्रम कानून के उद्देश्य लिखिए।
- d) Explain the importance of management in civil construction work. 8  
सिविल निर्माण कार्यों में प्रबंधन के महत्व को समझाइये।
4. a) How is the Administrative Approval is obtained? 3  
प्रशासकीय स्वीकृति कैसे प्राप्त की जाती है?
- b) Explain the competent authority. 3  
सक्षम अधिकारी को समझाइये।
- c) Differentiate between permanent imprest and temporary advance. 6  
स्थायी अग्रदाय तथा अस्थायी अग्रिम में तुलना कीजिए।
- d) Explain the necessity of maintaining the daily diary by a sub engineer. 8  
एक उपयंत्रि द्वारा दैनिक डायरी संधारित किए जाने की आवश्यकता को प्रतिपादित करते हुए व्याख्या कीजिए।
5. a) Differentiate between local and Global tender. 3  
स्थानीय और वैश्विक टेन्डर में अंतर स्पष्ट कीजिए।
- b) Write the essential requirement of a contract. 3  
ठेका पद्धति के आधारभूत तथ्यों को लिखिए।

- c) Explain the various duties performed by a sub engineer in PWD. 6  
PWD के उपयंत्री के विभिन्न कर्तव्यों को समझाइये।
- d) State the precautions to be taken in upkeeting of the measurement book. 8  
माप पुस्तिका के संधारण में ली जाने वाली सावधानियों को लिखिए।
6. a) Explain the meaning of Book transfer. 3  
पुस्तिका अंतरण (स्थानान्तरण) का अर्थ समझाइये।
- b) Define latest finish time. 3  
विलम्बित समाप्त समय की परिभाषा लिखिए।
- c) Define critical activities. How are they useful. 6  
क्रांतिक संक्रियाओं को परिभाषित कीजिए। ये किस तरह से उपयोगी हैं?
- d) Explain cash book and write common irregulations done in writing cash book. 8  
रोकड़ बही को समझाइये तथा रोकड़ बही लिखते समय होने वाली सामान्य अनियमितताओं को समझाइये।
7. a) When final payment is done? Explain. 3  
अंतिम भुगतान कब किया जाता है? समझाइये।
- b) State the measures to improve the efficiency of industrial labour. 3  
औद्योगिक श्रमिकों की कार्यकुशलता सुधारने के उपायों को लिखिए।
- c) Write the names of civil contract. Explain any two of them. 6  
सिविल संविदाओं के नाम लिखिए तथा किन्हीं दो को समझाइये।
- d) Write the criteria to be kept in mind while preparing the specifications for a particular item. 8  
किसी खास आइटम के स्पेसीफिकेशन को तैयार करते समय किन किन तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिए?

8. Write short notes on any five of the following:

20

- i) First and final bill
- ii) T.A. Rules
- iii) Functions of trade union
- iv) Indent form
- v) List of workers under sub engineer
- vi) Secured advance
- vii) Query chart
- viii) Standard measurement book
- ix) Appropriation
- x) Work order

किन्हीं पाँच पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

- i) प्रथम और अंतिम देयक
- ii) यात्रा भत्ता नियम
- iii) ट्रेड यूनियन के कार्य
- iv) माँग पत्र
- v) उपयंत्री के अधीन कार्य करने वाले कार्यकर्ताओं की सूची
- vi) जमानती अग्रिम राशि
- vii) खदान चार्ट
- viii) मानक माप पुस्तिका
- ix) विनियोजन
- x) कार्यादेश

