

(8)

- c) Differentiate management and construction management and explain why management is important in construction work. 6

प्रबंधन तथा निर्माण प्रबंधन में अन्तर स्पष्ट कीजिए तथा निर्माण कार्य में प्रबंधन का महत्व है क्यों व्याख्या कीजिए।

8. a) Explain the necessity of maintaining a daily diary 8

दैनिक डायरी संघारित करने की जरूरत पर व्याख्या कीजिए।

- b) Explain the following terms 10

- i) First and Final bill
- ii) On account payment
- iii) Advance payment
- iv) Final payment

निम्नलिखित शब्दावली को समझाइये।

- i) प्रथम व अंतिम देयक
- ii) खाते पर भुगतान
- iii) अग्रिम भुगतान
- iv) अंतिम भुगतान



F/2017/6182

FIFTH SEMESTER

CIVIL

SCHEME JULY 2008

WORK ORGANISATION 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) The standard measurement book is used for
 - (a) Preparing the bill of repair works
 - (b) Recording measurement of completed items
 - (c) Checking the measurement
 - (d) Recording completed and paid items

F/2017/6182

P.T.O.

(2)

मानक माप पुस्तिका का उपयोग होता है

- (अ) मरम्मत कार्य के बिल बनाने हेतु
- (ब) कार्य की समाप्ति पर माप रिकार्ड करने हेतु
- (स) माप चेक करने हेतु
- (द) पूरे कार्य की समाप्ति पर तथा भुगतान किये आइटम का नाम रिकार्ड करने

ii) In C.P.M network Q node represents

- (a) An activity
- (b) An operation
- ✓(c) Start or end of -activity
- (d) Dummy operation

सी.पी.एम. नेटवर्क में नोड दर्शाता है

- (अ) एक्टिविटी को
- (ब) ऑपरेशन को
- (स) एक्टिविटी की शुरुवात या अन्त को
- (द) डमी ऑपरेशन को

iii) The Government Servant is entitled for travelling expenses when he goes on duty away from the head quarter. Which is more than

- (a) 2 km
- (b) 4 km
- (c) 6 km
- ✓(d) 8 km

(3)

एक शासकीय सेवक को यात्रा भत्ते की पात्रता उपलब्ध होती है जब वह अपने मुख्यालय से इससे अधिक दूरी की यात्रा करता है

- (अ) 2 किमी.
- (ब) 4 किमी.
- (स) 6 किमी.
- (द) 8 किमी.

iv) The site order book is maintained by which of the following

- (a) Sub engineer
- ✓(b) Contractor
- (c) Time keeper
- (d) Assistant engineer

स्थल आदेश पुस्तिका का रखरखाव निम्नलिखित में से किसके द्वारा किया जाता है

- (अ) उपयंत्री
- (ब) ठेकेदार
- (स) समयपाल
- (द) सहायक यंत्री

v) The aim of labour legislation is to provide the workers

- (a) Better living conditions
- (b) General education
- (c) More wages
- ✓(d) Social justice

(4)

श्रम विधान का उद्देश्य श्रमिकों को प्रदान करता है

(अ) रहने की अच्छी सुविधा

(ब) सामान्य शिक्षा

(स) अधिक वेतन

(द) सामाजिक न्याय

2. a) Write, what are the duties of a engineer and contractor at a time of construction of civil engineering works. 8

निर्माण के एक-एक इंजीनियर तथा ठेकेदार के क्या कर्तव्य होते हैं लिखिए।

b) Enlist, the essential documents which should be kept ready at the time of administrative and technical approval. 6

प्रशासनिक तथा तकनीकी स्वीकृति दौरान उपयुक्त दस्तावेजों को सूचीबद्ध कीजिए।

c) Define organisation and outline why it is necessary. 4

संगठन को परिभाषित कीजिए तथा इसकी जरूरत क्यों है?

3. a) State the various methods of carrying out works in P.W.D. and explain any one method from them. 8

लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रस्तावित निर्माण कार्यों को कराने की विभिन्न विधियों का उल्लेख कीजिए तथा उनमें से एक विधि को विस्तार से समझाइये।

(5)

b) Write the essential requirement of contract. 6

ठेके पद्धति के आधारभूत तथ्यों को लिखिए।

c) Differentiate between work order and agreement. 4

कार्य आदेश तथा अनुबंध में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

4. a) Write short notes on the following: 8

i) Tender and Tender notice

ii) Necessity of tender

iii) Local and Global tender

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

i) निविदा एवं निविदा नोटिस

ii) निविदा की आवश्यकता

iii) लोकल तथा ग्लोबल निविदा

b) State, why contractors are required to deposit earnest money along with their tender and security money before taking work in hand. 6

निविदा के साथ तथा कार्य शुरू करने के पूर्व ठेकेदार से धरोहर राशि व प्रतिपूर्ति जमा राशि क्यों ली जाती है समझाइये।

(6)

- c) Write down the list of main document are required to keep ready at the time of inviting tender. 4

निविदाएँ आमंत्रित के वक्त उपयुक्त मुख्य दस्तावेजों की सूची लिखिए।

5. a) Explain what are transactions of P.W.D and give detailed classifications of P.W.D transaction it with suitable examples. 8

लोक निर्माण विभाग के ट्रैन्जैक्शन (लेनदेन) क्या है तथा लोक निर्माण विभाग से सम्बन्ध लेनेदेन का वर्गीकरण उदाहरण सहित दीजिए।

- b) Explain major head, minor head, and detailed head and why it is necessary to maintain head of account wise. 6

मेजर हेड (मुख्य मद), माइनर हेड (उपमद), डिटेल हेड (विस्तृत मद) की व्याख्या कीजिए तथा मदवार लेखा को संधारित करना क्यों जरूरी है लिखिए।

- c) Explain the procedure for land acquisition. 4
- भूमि अधिग्रहण करने की विधि की व्याख्या कीजिए।

6. a) State the cash book is an important accounting document and what are the guide lines to be followed in cash book maintenance explain. 6
- रोकड़ पुस्तिका एक महत्वपूर्ण लेखा दस्तावेज इस तथ्य को स्पष्ट कीजिए तथा रोकड़ पुस्तिका के संधारण में प्रयुक्त मापदण्ड (नियम) क्या हैं व्याख्या कीजिए।

- b) Bring out the importance of measurement book and guidelines for making entries in it. 6
- माप पुस्तिका के महत्व तथा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ करते समय प्रयुक्त निर्देशिका का उल्लेख कीजिए।

- c) Write a brief note on the following : 6

- i) NMR and its maintenance
ii) D.L.R.

निम्नलिखित को संक्षिप्त में लिखिए।

- i) एन.एम.आर. तथा उसका संधारण
ii) डी.एल.आर.

7. a) Write down the various system of wage payment and give their advantages and disadvantages. 6
- वेतन भुगतान की विभिन्न पद्धतियों को लिखिए तथा उनके लाभ तथा हानियों का भी उल्लेख कीजिए।
- b) Explain the bar chart and how is it prepared. 6
- बार चार्ट की व्याख्या कीजिए तथा इसे कैसे तैयार किया जाता है? लिखिए।