

8. Write short notes on any four of the following:
4½ each

- i) Civil -Engineer industry
- ii) Workman's compensation Act
- iii) Security deposit
- iv) Casual Labour
- v) Road metal rate Book

निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए।

- i) सिविल इंजीनियर उद्योग
- ii) श्रमिक क्षतिपूर्ति अधिनियम
- iii) प्रतिभूति राशि
- iv) आकस्मिक श्रमिक
- v) सड़क सामग्री की दर अनुसूची



FIFTH SEMESTER

CIVIL

SCHEME JULY 2008

WORK ORGANIZATION AND MANAGEMENT (503)

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 time in which all the activities entering into events which are completed is called-
 - (a) Latest start time (b) Early start time
 - (c) Latest finish time (d) Early finish time

वह समय जिसमें इवेन्टस में प्रवेश करने वाली सभी संक्रियाएँ सम्पूर्ण होती है, वह कहलाती है।

(अ) विलम्बतम आरम्भ समय

(ब) शीघ्रतम आरम्भ समय

(स) विलम्बतम समापन समय

(द) शीघ्रतम समापन समय

ii) A standing advance of a fixed sum of money given to a person to enable him to make certain classes of payments which are entrusted to him is-

(a) Imprest account

(b) Temporary advance

(c) Appropriation

(d) Re appropriation

ऐसी कोई भी अग्रिम राशि जो किसी व्यक्ति को विशेष रूप से खर्च करने को सौंपी जाती है वह है-

(अ) इम्प्रेस्ट एकाउन्ट

(ब) टेम्परेरी एडवांस

(स) एप्रोप्रिएशन

(द) रिएप्रोप्रिएशन

iii) Who is the lowest Technical staff in PWD-

(a) Engineer in chief

(b) Assistant Engineer

(c) Sub Engineer

(d) Time keeper

सार्वजनिक निर्माण विभाग में सबसे निम्न तकनीकी अधिकारी कौन सा है।

(अ) इजीनियर इन चीफ

(ब) सहायक यंत्री

(स) उपयंत्री

(द) टाइम कीपर

iv) Which of the following measures should be adopted to avoid accident at work site -

(a) Timely payment to labour

(b) Award for good work

(c) Proper education and clear instructions

(d) Sympathetic treatment to labour.

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

(अ) समयानुसार श्रमिकों को भुगतान

(ब) उत्तम कार्य हेतु पुरस्कार देना

(स) उचित प्रशिक्षण एवं साफ निर्देश

(द) श्रमिकों से सहानुभूति पूर्वक व्यवहार

v) Effective method to handle difficult job is -

- (a) To give incentive
- (b) To decrease working hours
- (c) To increase working hours
- (d) To employ more persons.

कठिन कार्य को कुशलता पूर्वक करने हेतु कौन सा उपाय प्रभावी होगा-

- (अ) पारितोषिक देना
- (ब) कार्य के घंटे घटाना
- (स) कार्य के घंटे बढ़ाना
- (द) अधिक व्यक्ति को कार्य पर लगाना

2. a) Explain the main function of public work account system. 9

लोक निर्माण लेखा पद्धति का मुख्य कार्य का उल्लेख कीजिए।

b) What is tool and plant account? Explain procedure for regulating shortage in tool and plant account. 9

3. a) Why works on contract basis have gained more popularity ? State the advantages to contract system. 9

ठेके पर कार्य करने की प्रणाली में अधिक लोकप्रियता क्यों प्राप्त कर ली है? ठेका प्रणाली के लाभ बताइये।

b) At what stages and under what circumstances the following payments are made to the contractor -

- i) Secured advance
- ii) Advance payment
- iii) Final payment 9

ठेकेदार को निम्नलिखित भुगतान कब और किन परिस्थितियों में किये जाते हैं।

- i) जमानति अग्रिम भुगतान
- ii) अग्रिम भुगतान
- iii) अंतिम भुगतान

4. a) Prepare a format used as 'a' Tender notice with showing all necessary informations assumed name of works and proposed construction cost.- 9

टेन्डर नोटिस में प्रयुक्त निर्धारित प्रपत्र का निर्माण किजिए जिसके संबंधित आवश्यक जानकारीया प्रतिलिखित हैं। कार्य का नाम व प्रस्तावित कीमत स्वयं निर्धारित करें।

b) Differentiate among Bill, voucher, and Hand Receipt. 9

बिल, वाउचर बिल और हाथ प्राप्ति में अंतर बताइए।

5. a) What is site order Book? Explain its utility. 6
स्थल आदेश पुस्तिका क्या है? उसकी उपयोगिता समझाइये।
- b) Explain various duties are Performed by a sub Engineer in P.W.D. 6
पी.डब्ल्यू. डी. में एक उपयंत्री के विभिन्न कर्तव्यों को समझाइये।
- c) Explain minimum wage act- 6
न्यूनतम वेतन (मजदूरी) अधिनियम की व्याख्या कीजिए।
6. a) Give a list of documents which should be kept ready before taking Technical sanction. 6
तकनीकी स्वीकृति पूर्व कौन कौन से दस्तावेज तैयार करके रखना पड़ता हैं।
- b) List the Duties of owner, engineer and contractor. 6
मालिक इंजीनियर और ठेकेदार के कर्तव्यों की सूची बनाइये।

- c) Write the aims of CIVIL ENGINEERING management. 6

सिविल इंजीनियरिंग प्रबन्ध के उद्देश्य लिखिए।

7. a) State the "Gantt Bar chart"? Also explain its limitations and Utility. 9

गाण्ट बार चार्ट की व्याख्या कीजिए। तथा, उसकी सीमाएँ एवं उपयोगिता स्पष्ट कीजिए।

- b) Define critical activities. How are they useful. 5

क्रांतिक संक्रियाओं को परिभाषित कीजिए। ये किस प्रकार उपयोगी है।

- c) Explain the necessity of maintaining a daily diary. 4

दैनिक डायरी लिखने की आवश्यकता को समझाइये।

Contd.....