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 में से पाँच प्रश्न 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) Explain the importance of management in civil engineering. 6

सिविल इंजीनियरिंग कार्यों में प्रबंधन के महत्त्व को समझाइये।

b) Explain in detail the essential documents required for obtaining technical sanction. 6

तकनीकी अनुमोदन प्राप्त करने के लिये किन दस्तावेजों की आवश्यकता होती है? विस्तार से समझाइये।

c) Explain nominal muster roll and its rules for filling muster roll. 8

उपस्थिति नामावली एवं नामावली भरने के नियमों की व्याख्या कीजिए।

2. a) State the measures to improve efficiency of industrial labour. 6

औद्योगिक श्रमिकों की कार्यकुशलता सुधारने के उपायों को लिखिए।

b) Explain the aims of labour Legislation. 6

श्रमिक कानून के प्रयोजन को समझाइये।

c) State the systems of recruitment of labour and write the advantages of each system. 8

मजदूरों के चयन पद्धति को समझाइये तथा प्रत्येक पद्धति के लाभ लिखिए।

3. a) Write down the conditions of contract system and its necessity. 6

ठेका पद्धति की शर्तें तथा इसकी जरूरत को लिखिए।

b) Enlist the various types of contracts. 6

विभिन्न ठेका पद्धति को सूचीबद्ध कीजिए।

c) Define unbalanced tender and state the information given in the tender notice. 8

असंतुलित निविदा को परिभाषित कीजिए तथा निविदा सूचना में अंकित जानकारियाँ भी लिखिए।

4. a) List the various requirements of a good tender documents. 6

अच्छे निविदा आलेख की विभिन्न विशेषताओं को सूचीबद्ध कीजिए।

b) Differentiate earnest money, security deposit and performance guarantee. 6

बयाना विश्वास निधि, जमानती राशि तथा निष्पादन गारन्टी में अन्तर लिखिए।

c) Define the Arbitration and enlist the essential requirements for a person to work as an arbitrator. 8

मध्यस्थता को परिभाषित कीजिए तथा मध्यस्थताकर्ता के महत्त्वपूर्ण विशेषताओं को सूचीबद्ध कीजिए।

5. a) Define the term specification and enlist the various types of specifications. 6

विनिर्देश को परिभाषित कीजिए तथा विभिन्न प्रकार के विनिर्देश सूचीबद्ध कीजिए।

b) Explain Running bill and final bill. 6

परिचलन बिल तथा अंतिम बिल को समझाइये।

c) Write down the advantages of standard measurement book and state the precautions taken in standard measurement book. 8

विशिष्ट माप पुस्तिका के लाभ लिखिए तथा विशिष्ट माप पुस्तिका में प्रयुक्त सावधानियाँ को समझाइये।

6. a) Explain cash book and irregularities in cash book. 8

रोकड़ वही तथा रोकड़ वही में अनियमितताओं के बारे में व्याख्या कीजिए।

b) State the settlement of accounts and Temporary advance accounts. 6

लेखा बन्दोबस्त तथा अस्थायी अग्रिम खाता को समझाइये।

c) Explain indent form and Receipts and issues of stock. 6

मांग पत्र तथा आगत एवं निर्गत स्टॉक की व्याख्या कीजिए।

7. a) Describe the term Bill and voucher. 6

बिल तथा वॉउचर शब्द की व्याख्या कीजिए।

b) Explain Gantt bar charts with its limitations. 6

गैन्ट बार चार्ट उनकी सीमाओं सहित वर्णन कीजिए।

c) Enlist different types of events and also discuss any one in critical path methods. 8

क्रांतिक पथ विधि में विभिन्न प्रकार के घटनाओं को सूचीबद्ध कीजिए तथा किसी एक पर टिप्पणी कीजिए।

8. Write short notes on following 4 each

a) Earliest event time, Earliest start time, Earliest finish time.

b) Necessity of maintaining daily dairy.

c) T.A Rules.

d) Progress chart

e) Forms of bill (with specific code as number) for payment to contractors and suppliers.

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

अ) शीघ्रतम घटना समय, शीघ्रतम प्रारम्भ समय, शीघ्रतम समापन समय

ब) दैनिक डायरी के संधारण की आवश्यकता

स) टी.ए. के नियम

द) प्रोग्रेस चार्ट

इ) ठेकेदार तथा सप्लायर्स के भुगतान में प्रयुक्त बिल फार्मस (निर्धारित कोड नम्बर के साथ)