

Roll No.

BBA–504

Personnel Management

(कार्मिक प्रबन्ध)

Bachelor of Business Administration

(BBA–12/BBA–10/BBAH–11)

Fifth Semester, Examination, 2017

Time : 3 Hours

Max. Marks : 60

Note : This paper is of **sixty (60)** marks containing **three (3)** sections A, B and C. Learners are required to attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्न पत्र साठ (60) अंकों का है जो तीन (03) खण्डों 'क', 'ख' तथा 'ग' में विभाजित है। शिक्षार्थियों को इन खण्डों में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों का चयन करना है।

Section–A / खण्ड–क

(Long Answer Type Questions) / (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

Note : Section 'A' contains four (04) long answer type questions of fifteen (15) marks each. Learners are required to answer *two* (02) questions only.

नोट : खण्ड 'क' में चार (04) दीर्घ उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं।
प्रत्येक प्रश्न के लिए पन्द्रह (15) अंक निर्धारित हैं।
शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Define Personnel Management and describe its main functions.

कार्मिक/सेविवर्गीय प्रबन्ध को परिभाषित कीजिए तथा इसके प्रमुख कार्यों का वर्णन कीजिए।

2. Write a detailed note on workers training programme.

कर्मचारी प्रशिक्षण कार्यक्रम पर एक विस्तृत लेख लिखिए।

3. Outline the essential features of main methods of Job Evaluation and compare their relative advantages and disadvantages.

कार्य मूल्यांकन की मुख्य विधियों के आवश्यक लक्षणों को बताइए तथा उनके सापेक्षिक लाभ-हानियों की तुलना कीजिए।

4. What do you mean by Financial and Non-financial Incentives ? Explain their role in promoting labour efficiency.

वित्तीय तथा गैर-वित्तीय अभिप्रेरणा से आप क्या समझते हैं ?
श्रमिकों की कार्यक्षमता बढ़ाने में उनके योगदान को समझाइए।

Section-B / खण्ड-ख

(Short Answer Type Questions) / (लघु उत्तरीय प्रश्न)

Note : Section 'B' contains eight (08) short answer type questions of five (05) marks each. Learners are required to answer *four* (04) questions only.

नोट : खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं।
प्रत्येक प्रश्न के लिए पाँच (05) अंक निर्धारित हैं।
शिक्षार्थियों को इनमें से केवल चार (04) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. What are the essential qualities of a successful personnel manager ?
एक सफल सेविवर्गीय/कार्मिक प्रबन्धक में क्या आवश्यक गुण होने चाहिए ?
2. Describe the main reasons of transfer.
स्थानान्तरण के मुख्य कारणों का वर्णन कीजिए।
3. What are the internal sources of recruitment ?
भर्ती के आन्तरिक स्रोत क्या हैं ?
4. Briefly discuss incentive plans of wage payment.
मजदूरी भुगतान की प्रेरणात्मक योजनाओं को संक्षेप में समझाइए।
5. Explain the factors influencing compensation.
क्षतिपूर्ति को प्रभावित करने वाले तथ्यों को समझाइए।
6. Write a short note on Promotion.
पदोन्नति पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
7. What is Career Planning ?
कैरियर नियोजन क्या है ?
8. Describe the elements of performance appraisal programme.
निष्पादन मूल्यांकन कार्यक्रम के तत्वों की विवेचना कीजिए।

Section-C / खण्ड-ग**(Objective Type Questions) / (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)**

Note : Section 'C' contains ten (10) objective type questions of one (01) mark each. All the questions of this section are compulsory.

नोट : खण्ड 'ग' में दस (10) वस्तुनिष्ठ प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए एक (01) अंक निर्धारित है। इस खण्ड के सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

Indicate whether the following statements are True *or* False.

इंगित कीजिए कि निम्नलिखित कथन सत्य हैं या असत्य।

1. 'X' and 'Y' theory of motivation was introduced by Dale Yoder. (True/False)
अभिप्रेरणा के 'X' एवं 'Y' सिद्धान्त का प्रतिपादन डेल योडर ने किया। (सत्य/असत्य)
2. Employment Exchange is an external source of recruitment. (True/False)
रोजगार कार्यालय भर्ती का बाह्य स्रोत है। (सत्य/असत्य)
3. Personnel management is not related to Employees. (True/False)
कार्मिक/सेविवर्गीय प्रबन्ध का सम्बन्ध कर्मचारियों से नहीं है। (सत्य/असत्य)
4. Staffing is a part of human resource management. (True/False)
नियुक्तिकरण मानव संसाधन प्रबन्ध का एक भाग है। (सत्य/असत्य)

5. The scope of training is wider than development.

(True/False)

प्रशिक्षण का क्षेत्र विकास से व्यापक है। (सत्य/असत्य)

Fill in the blanks :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

6. Promotion is a incentives.

पदोन्नति एक प्रेरणा है।

7. Promotion and transfer are the main of recruitment.

पदोन्नति व स्थानान्तरण भर्ती के मुख्य हैं।

8. Training is a process.

प्रशिक्षण एक प्रक्रिया है।

9. is a written records of the duties, responsibilities and requirements of a particular job.

किसी कार्य के कर्तव्यों, दायित्वों तथा आवश्यकताओं का लिखित अभिलेख है।

10. Piece rate system of wages is particularly suitable for processes.

कार्यानुसार मजदूरी पद्धति क्रियाओं हेतु विशेष रूप से उपयुक्त होती है।