

Signature and Name of Invigilator

1. (Signature) _____

(Name) _____

2. (Signature) _____

(Name) _____

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--

(In figures as per admission card)

Roll No. _____
(In words)

Test Booklet No.

J-5507

PAPER-III

Time : 2½ hours]

LABOUR WELFARE

[Maximum Marks : 200

Number of Pages in this Booklet : 40

Number of Questions in this Booklet : 26

Instructions for the Candidates

1. Write your roll number in the space provided on the top of this page.
2. Answers to short answer/essay type questions are to be given in the space provided below each question or after the questions in the Test Booklet itself.
No Additional Sheets are to be used.
3. At the commencement of examination, the question booklet will be given to you. In the first 5 minutes, you are requested to open the booklet and compulsorily examine it as below :
 - (i) To have access to the Test Booklet, tear off the paper seal on the edge of this cover page. Do not accept a booklet without sticker-seal and do not accept an open booklet.
 - (ii) **Tally the number of pages and number of questions in the booklet with the information printed on the cover page. Faulty booklets due to pages/questions missing or duplicate or not in serial order or any other discrepancy should be got replaced immediately by a correct booklet from the invigilator within the period of 5 minutes. Afterwards, neither the question booklet will be replaced nor any extra time will be given.**
4. Read instructions given inside carefully.
5. One page is attached for Rough Work at the end of the booklet before the Evaluation Sheet.
6. If you write your name or put any mark on any part of the Answer Sheet, except for the space allotted for the relevant entries, which may disclose your identity, you will render yourself liable to disqualification.
7. You have to return the Test booklet to the invigilators at the end of the examination compulsorily and must not carry it with you outside the Examination Hall.
8. **Use only Blue/Black Ball point pen.**
9. **Use of any calculator or log table etc. is prohibited.**
10. **There is NO negative marking.**

परीक्षार्थियों के लिए निर्देश

1. पहले पृष्ठ के ऊपर नियत स्थान पर अपना रोल नम्बर लिखिए।
2. लघु प्रश्न तथा निबंध प्रकार के प्रश्नों के उत्तर, प्रत्येक प्रश्न के नीचे या प्रश्नों के बाद में दिये हुये रिक्त स्थान पर ही लिखिये।
इसके लिए कोई अतिरिक्त कागज का उपयोग नहीं करना है।
3. परीक्षा प्रारम्भ होने पर, प्रश्न-पुस्तिका आपको दे दी जायेगी। पहले पाँच मिनट आपको प्रश्न-पुस्तिका खोलने तथा उसकी निम्नलिखित जाँच के लिए दिये जायेंगे जिसकी जाँच आपको अवश्य करनी है :
 - (i) प्रश्न-पुस्तिका खोलने के लिए उसके कवर पेज पर लगी सील को फाड़ लें। खुली हुई या बिना स्टीकर-सील की पुस्तिका स्वीकार न करें।
 - (ii) कवर पृष्ठ पर छपे निर्देशानुसार प्रश्न-पुस्तिका के पृष्ठ तथा प्रश्नों की संख्या को अच्छी तरह चैक कर लें कि ये पूरे हैं। दोषपूर्ण पुस्तिका जिनमें पृष्ठ/प्रश्न कम हों या दुबारा आ गये हों या सीरियल में न हों अर्थात् किसी भी प्रकार की त्रुटिपूर्ण पुस्तिका स्वीकार न करें तथा उसी समय उसे लौटाकर उसके स्थान पर दूसरी सही प्रश्न-पुस्तिका ले लें। इसके लिए आपको पाँच मिनट दिये जायेंगे। उसके बाद न तो आपकी प्रश्न-पुस्तिका वापस ली जायेगी और न ही आपको अतिरिक्त समय दिया जायेगा।
4. अन्दर दिये गये निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।
5. उत्तर-पुस्तिका के अन्त में कच्चा काम (Rough Work) करने के लिए मूल्यांकन शीट से पहले एक पृष्ठ दिया हुआ है।
6. यदि आप उत्तर-पुस्तिका पर अपना नाम या ऐसा कोई भी निशान जिससे आपकी पहचान हो सके, किसी भी भाग पर दर्शाते या अंकित करते हैं तो परीक्षा के लिये अयोग्य घोषित कर दिये जायेंगे।
7. आपको परीक्षा समाप्त होने पर उत्तर-पुस्तिका निरीक्षक महोदय को लौटाना आवश्यक है और इसे परीक्षा समाप्ति के बाद अपने साथ परीक्षा भवन से बाहर न लेकर जायें।
8. केवल नीले / काले बाल प्वाइंट पेन का ही इस्तेमाल करें।
9. किसी भी प्रकार का संगणक (कैलकुलेटर) या लाग टेबल आदि का प्रयोग वर्जित है।
10. गलत उत्तर के लिए अंक नहीं काटे जायेंगे।

**LABOUR WELFARE AND INDUSTRIAL RELATIONS/
LABOUR AND SOCIAL WELFARE/HUMAN RESOURCEMENT MANAGEMENT**

श्रम कल्याण एवं औद्योगिक सम्बन्ध / श्रम एवं समाज कल्याण / मानव संसाधन प्रबन्धन

PAPER – III

प्रश्न-पत्र – III

NOTE: This paper is of two hundred (200) marks containing four (4) sections. Candidates are required to attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्नपत्र दो सौ (200) अंको का है एवं इसमें चार (4) खंड है। अभ्यर्थियों को इन में समाहित प्रश्नों का उत्तर अलग दिये गये विस्तृत निर्देशों के अनुसार देना है।

SECTION - I

खण्ड – I

Note : This section contains five (5) questions based on the following paragraph. Each question should be answered in about thirty (30) words and each carries five (5) marks.

(5x5=25 marks)

नोट : इस खंड में निम्नलिखित अनुच्छेद पर आधारित पाँच (5) प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग तीस (30) शब्दों में अपेक्षित है। प्रत्येक प्रश्न पाँच (5) अंको का है।

(5x5=25 अंक)

Please read the case incident and answer the questions given at the end :

Sunder Chemicals as was established in the year 1965 with about 40 workers and was manufacturing a couple of pharmaceutical products. After three years of initial crisis, the company found itself in a very prosperous situation. In 1999, the company employed about 5,000 employees working in 15 different departments.

Mr. Parikh was incharge of the Tablet department having about 50 workers. In the day shift, Parikh was assisted by Mr. Patel for the general supervision of the department. Mr. Joshi was one of the workers in the Tablet department about whom Patel did not have a good opinion as Joshi was in the habit of remaining absent without leave. Patel often found him taking leave under false pretexts. Patel did not have any other complaint about Joshi.

One day Joshi approached Patel with a request to grant him leave for a week, as he wanted to go for a pilgrimage with his family. Patel this time flatly refused to grant leave to him saying that he was not prepared to believe him considering his past record. Joshi felt very sorry about this and seemed to be disturbed.

During the lunch break, he was not in a mood to talk with his co-workers with whom he otherwise talked very cheerfully. On observing this, Mr. Solanki, a very old worker who was with the company since its inception, asked Joshi if there was something wrong with him. Joshi narrated the matter and broke into tears saying that his old parents would be unable to go on a pilgrimage.

Solanki was very popular among the group and always helped his co-workers by representing their case to the management. He was in general very hostile towards the managers and they in turn did not have good opinion about him. Solanki assured Joshi that he would certainly get his leave granted.

Solanki went to Patel on the same day and found him giving instructions to some workers. Throwing the leave application on Patel's table, Solanki very arrogantly asked him why he was not sanctioning leave to Joshi. Patel felt very bad about the manner in which Solanki asked this and that too in front of his subordinates. But, controlling his emotions, he simply told him to ask Joshi to discuss the same with him. Solanki said that Joshi had authorised him to discuss this matter. He further accused Patel by saying that he unnecessarily harassed workers and that he will have to give up this habit, or he should be prepared to face the consequences. Patel, feeling very much insulted,

asked him (Solanki) to get out of the department. On hearing this Solanki reacted very furiously and pushing Patel physically, told him, 'I will now straighten you.' After saying this, he himself left the department. Immediately, Patel saw Parikh and briefed him about the incident. Parikh regarded this as a very serious matter, and referred it to the Personnel Officer, Mr. Amin requesting him to take appropriate action in the matter. Considering this as a gross misconduct, Mr. Amin served Solanki with a charge-sheet. The company had a consistent policy for disciplinary action and in such cases the punishment would be that of discharge.

Solanki was a very active member of the representative union which had very good relations with the management. Management always supported this union against another union which was very aggressive and protested against all actions of the management. When workers of the department came to know that Solanki had been charge-sheeted, they all approached the Secretary (of the representative union) and strongly requested him to see that Solanki did not lose his job. They all agreed that Solanki was, to some extent at fault. The secretary after hearing the full story, remarked that Solanki should have rather taken the constitutional course to deal with the matter. The workers said that in any case Solanki should not lose the job, as he had fought for his co-worker and not for himself. Considering the insistence of the workers, the Secretary decided to see Amin. In the meantime, a written petition was also handed over to Amin by the workers.

The Secretary met Amin and conveyed to him the feeling of the workers. He pointed out that this was the first time when workers had expressed their desire so forcefully. The Secretary further requested Amin to reconsider the case for the following reasons:

- (i) All the workers were insistent and felt involved in the matter, and if they were dissatisfied, the popularity of the union may decline, thus paving way for the rise of the other union which is hostile to management.
- (ii) The secretary assured that he would see to it that Solanki does not misbehave like this in future.

Amin had been until now very consistent with the policy and he thought that this may become a very significant deviation from the rules. On the other hand, he thought that it would be rather difficult for him to observe consistency in this case, as otherwise he will have to displease the workers and perhaps the other union might take up the opportunity to establish a footing in the company. In the meanwhile, Parikh telephoned Amin and said that his workers had approached him and requested him to consider the case sympathetically. He insisted that he considered this as a very serious thing and that no mercy may be shown in Solanki's case.

नोट - निम्नलिखित घटना को पढ़कर इसके बाद दिये गये प्रश्नों के उत्तर दीजिये

सुंदर केमिकल्स की स्थापना सन् 1965 में लगभग 40 कामगारों के साथ हुई थी तथा इसमें दो औषधीय उत्पादों का निर्माण होता था। तीन वर्षोंकी आरंभिक संकटावस्था के बाद कंपनी की स्थिति अति समृद्ध हो गई। सन् 1999 में अपने विभिन्न 15 विभागों में लगभग 5,000 कर्मचारियों को कामपर रखा।

श्री पारिख टैबलेट विभाग के प्रभारी थे जिसमें लगभग 50 कामगार थे। दिवस पाली में विभाग के सामान्य पर्यवेक्षण में श्री पटेल श्री पारिख की सहायता करते थे। टैबलेट विभाग में श्री जोशी नामक एक कामगार थे जिनके बारे में पटेल की राय अच्छी नहीं थी क्योंकि जोशी को बिना छुट्टी लिए अनुपस्थित रहने की आदत थी। पटेल ने यह भी देखा कि जोशी गलत बहाने बनाकर छुट्टी लेते हैं। इसके अतिरिक्त पटेल को जोशी से कोई अन्य शिकायत नहीं थी।

एक दिन जोशी एक सप्ताह की छुट्टी का अनुरोध लेकर पटेल के पास आये क्योंकि वे परिवार के साथ तीर्थयात्रा पर जाना चाहते थे। इस बार पटेल ने यह कह कर, कि उनके पिछले रिकार्ड को देखते हुए जोशी पर विश्वास नहीं कर सकते, जोशी को छुट्टी देने से साफ मना कर दिया। इस पर जोशी बहुत दुखी हुए तथा बहुत अशांत हुए।

मध्याह्न-भोज अंतराल के दौरान जोशी अपने सहकर्मियों के साथ बात-चीत की मनःस्थिति में नहीं थे जिनसे अन्यथा वे अत्यंत प्रसन्नतापूर्वक बातचित करते थे। यह देखकर श्री सोलंकी, जो कंपनी के स्थापना काल से ही कंपनी में कार्य कर रहे थे, ने जोशी से पूछा कि सब ठीक-ठाक चल रहा है। तब जोशी फूट-फूट कर रो पड़े और सारी बात बता कर कहने लगे कि उनके वृद्ध माता-पिता तीर्थयात्रा पर नहीं जा सकेंगे।

सोलंकी अपने लोगों में बहुत लोकप्रिय थे तथा लोगों के मामले प्रबंधकों के समक्ष प्रस्तुत कर अपने सहकर्मियों की सदैव सहायता करते थे। सामान्यतया वे प्रबंधकों के प्रति अति विरोध-भाव रखते थे तथा परिणाम स्वरूप प्रबंधक उनके बारे में अच्छी धारणा नहीं रखते थे। सोलंकी ने जोशी का आश्वस्त किया कि वे जोशी को छुट्टी अवश्य दिलवा देंगे।

सोलंकी उसी दिन पटेल के पास गये तथा देखा कि पटेल कुछ कर्मचारियों को निर्देश दे रहे थे। छुट्टी के आवेदन को पटेल की टेबल पर पटकते हुए सोलंकीने अस्वच्छ अंदाज में पटेल से पूछा कि वे जोशी को छुट्टी क्यों नहीं दे रहे हैं। पटेल को यह बहुत बुरा लगा कि सोलंकी उनसे गलत लहजे में उनके अधीनस्थों की उपस्थिति में बात कर रहे हैं। परन्तु अपने भावों पर नियंत्रण रखते हुए उन्होने सोलंकी से केवल यही कहा कि वे जोशी को कहें कि वे पटेल के साथ अपने आवेदन के बारे में चर्चा करें। सोलंकी ने कहा कि इस विषय पर चर्चा करने के लिए जोशी ने उन्हें अधिकृत किया है। आगे, उसने यह कहकर आरोप लगाया कि वे कर्मचारियों को परेशान करते हैं तथा उन्हें इस आदत से बाज होना होगा अन्यथा वे नतीजे भुगतने के लिए तैयार रहें। अत्यधिक अपमानित महसूस करते हुए पटेल ने सोलंकी को विभाग से बाहर निकल जाने को कहा। इतना सुनकर सोलंकी आगबबूला हो गया तथा पटेल को पीछे ढकेलते हुए बोला “मैं तुम्हें सीधा कर दूँगा”। यह कह कर वह स्वयं ही विभाग से चला गया। उसी समय पटेल ने पारिख को देखा तथा घटना के बारे में उन्हें जानकारी दी। इसे अत्यंत गंभीर मामला मानते हुए पारिख ने इस मामले को कार्मिक अधिकारी श्री अमीन को यह अनुरोध करते हुए संदर्भित किया कि इस मामले में उचित कार्रवाई की जाय। इसे एक घोर दुर्व्यवहार मानते हुए श्री अमीन ने सोलंकी को एक अभियोग-पत्र भेजा। अनुशासनिक कार्रवाई के लिए कंपनी एक अविवर्तनीय नीति का अनुसरण करती थी तथा इस प्रकार के मामलों में नौकरी से हटा दिये जाने का दण्ड दिया जाता था।

सोलंकी प्रतिनिधिक मजदूर संघ का एक अति-सक्रिय सदस्य था तथा मजदूर संघ के प्रबंध-निकाय से बहुत अच्छे संबंध थे। एक अन्य मजदूर संघ-जो बहुत आक्रामक था तथा प्रबंध-निकाय के समस्त कार्यों का विरोध करता था - की अपेक्षा कंपनी इस मजदूर संघ को अधिक समर्थन देता था। जब उस विभाग में काम करने वाले कामगारों को यह पता चला कि सोलंकी को अभियोग-पत्र थमाया गया है तो वे सब प्रतिनिधि मजदूर संघ के सचिव के पास गये तथा जोर देकर अनुरोध किया कि उन्हें देखना है कि सोलंकी को नौकरी से निकाला न जाय।

पूरी कहानी सूनकर सचिव ने टिप्पणी की कि इस मामले में सोलंकी को नियमानुकूल कदम उठाने चाहिये थे। कामगारों ने कहा कि फिर भी सोलंकी की नौकरी नहीं छूटनी चाहिए क्योंकि उसने अपने लिए नहीं बल्कि अपने सहकर्मी के लिए संघर्ष किया है। कामगारों के हठ को देखते हुए सचिव ने अमीन से मिलने का निर्णय लिया। इसी बीच कामगारों ने अमीन को एक लिखित याचिका दी।

संघ का सचिव अमीन से मिला तथा उसने उन्हें कामगारों की भावनाओं से अवगत कराया। उसने इस बात का भी ध्यान दिलाया कि यह पहली बार है कि कामगारों ने अपनी इच्छा को इतनी बलवती रीति से अभिव्यक्त किया है। इसके अतिरिक्त सचिव ने निम्नलिखित कारणों से अमीन से इस मामले पर पुनर्विचार करने का अनुरोध किया :

- (i) सभी कामगार अड़ गये हैं तथा इस मामले में स्वयं को संपृक्त महसूस करते हैं तथा यदि वे असंतुष्ट रह जाते हैं तो इस मजदूर संघ की लोकप्रियता घट जायेगी जिससे दूसरे संघ के ऊपर उठने के रास्ते खुल जायेंगे जो प्रबंधक निकाय के प्रति विरोधभाव रखता है।
- (ii) सचिव ने यह आश्वासन दिया कि वह ध्यान रखेगा कि भविष्य में सोलंकी इस प्रकार का दुर्व्यवहार न करें।

अभी तक अमीन ने नीति को लागू करने में समरूपता रखी थी तथा यह सोचते थे कि ऐसा करना नियमों से अर्थगर्भित विपथन होगा। दूसरी ओर उन्होंने यह भी सोचा कि इस मामले में सम रूपता बनाये रखना उनके लिए अपेक्षाकृत कठिन होगा क्योंकि ऐसा नहीं कर वे कामगारों को नाखुश करेंगे जिससे दूसरे मजदूर संघ को कंपनी में पैर जमाने का अवसर मिलेगा। इसी बीच पारिख ने अमीन को टेलीफोन पर बताया कि कामगार उनके पास आये थे तथा मामले पर सहानुभूतिपूर्वक विचार करने का अनुरोध किया था। उन्होंने इस बात पर जोर दिया कि वे इसे अत्यंत गंभीर मामला मानते हैं तथा सोलंकी के मामले में दया नहीं दिखलानी चाहिये।

1. Identify the core issues in the incident.

इस घटना के मूल केंद्रीय मुद्दे की पहचान कीजिये।

2. Is the leave a matter of right, as perceived by the union ? and in which context ?
क्या छुट्टी लेना एक अधिकार है जैसा कि मजदूर संघ समझता था ? एवं किस संदर्भ में ?

3. Looking at the record of Joshi, was the stand of Patel justified?
जोशी के रिकार्ड को देखते हुए क्या पटेल का दृष्टिकोण सही था ?

4. Should the organisation forgive Solanki, under the pressure of the representative union?
What if not ?

प्रतिनिधि मजदूर संघ के दबाव में क्या संगठन द्वारा सोलंकी को माफ कर दिया जाना चाहिये?

5. Should Parikh and Amin deviate from their consistent stands in Solanki's case, to contain the other union which is hostile towards management ?

दूसरे संघ, जो प्रबंधक निकाय के प्रति विरोधभाव रखता है, को बढ़ने से रोकने के लिए क्या पारिख तथा अमीन को अपने समरूप स्थापना से विपथगमन करना चाहिये?

SECTION - II

खण्ड – II

Note : This section contains fifteen (15) questions each to be answered in about thirty (30) words. Each question carries five (5) marks.

(5x15=75 marks)

नोट : इस खंड में पाँच-पाँच (5-5) अंकों के पंद्रह (15) प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग तीस (30) शब्दों में अपेक्षित है। प्रत्येक प्रश्न पाँच (5) अंकों का है।

(5x15=75 अंक)

6. Differentiate between strategic planning and operational planning.
स्ट्रेटेजिक प्लानिंग और ऑपरेशनल प्लानिंग में अंतर बताएं।

7. Define communication what is the significance of grapevine?

संचार को परिभाषित कीजिये। 'ग्रेपवाइन' का महत्व क्या है?

8. What do personality tests assess ? What are its types?

व्यक्तित्व जांच क्या आंकलित करती है? इसके कौन से प्रकार हैं?

9. What is HRD ? Enumerate its subsystems.

मानव संसाधन विकास क्या है? इस की उपप्रणालियों को परिगणित करें।

10. What is performance appraisal? What are its objectives?

कार्य निष्पादन क्या है? इस के लक्ष्य क्या हैं?

11. Define motivation List out the content and process theories of motivation.

अभिप्रेरणा को परिभाषित करें। अभिप्रेरणा के कंटेट और प्रोसेस सिद्धान्तों की सूचि बनाएं।

12. What are the pre-requisites for effective workers' participation in management ?

प्रबन्धन में श्रमिकों की सहभागिता की पूर्वापेक्षाएं क्या हैं ?

13. What are the limitations of collective bargaining?

कलेक्टिव बारगेनिंग की क्या सीमाएं हैं?

14. What are the causes of inter-union rivalry in India?

अन्त-संघीय प्रतिद्वन्द्विता के क्या कारण हैं?

15. Define 'Factory' as given in the Factories Act, 1948.

कारखाना अधिनियम, 1948 के अनुसार 'कारखाना' को परिभाषित करें।

16. List out the benefits extended by Employees' State Insurance Act.

कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अर्न्तगत प्रदान किए जाने वाले लाभों का सूचि बनाएं।

17. Under what circumstances the office bearers of a trade union can be disqualified ?
कर्मचारी संघ के पदाधिकारियों को किन परिस्थितियों में अयोग्य घोषित किया जा सकता है ?

18. What are the basic functions of a welfare officer ?
कल्याण अधिकारी के मूलभूत कार्य क्या हैं ?

19. What are the main features of Indian labour market?

भारतीय श्रम बाजार के मुख्य लक्षण क्या है?

20. What is the constitution of wage board?

मजदूरी बोर्ड की क्या संरचना है?

SECTION - III

खण्ड – III

Note : This section contains five (5) questions from each of the electives / specialisations. The candidate has to choose only one elective / specialisation and answer all the five questions from it. Each question carries twelve (12) marks and is to be answered in about two hundred (200) words.

(12x5=60 marks)

नोट : इस खंड में प्रत्येक ऐच्छिक इकाई/विशेषज्ञता से पाँच (5) प्रश्न हैं। अभ्यर्थी को केवल एक ऐच्छिक इकाई/विशेषज्ञता को चुनकर उसी में से पाँच प्रश्नों का उत्तर देना है। प्रत्येक प्रश्न बारह (12) अंकों का है व उसका उत्तर लगभग दो सौ (200) शब्दों में अपेक्षित है।

(12x5=60 अंक)

Elective - I

विकल्प – I

21. Discuss the multipartite model of Industrial relations.
औद्योगिक संबंध के बहु-पक्षीय मॉडल की चर्चा करें।
22. Discuss the issues covered under conflict and cooperation in industrial relations and analyse the mutuality between the two.
औद्योगिक संबंध में विवाद और सहयोग के मुद्दों की चर्चा करें और इन में पारस्परिकता का विश्लेषण करें।
23. Discuss the pros and cons of strikes and lockouts
हड़ताल और तालाबन्दी के हानि और लाभ की चर्चा करें।
24. From courts to codes, voluntarism propagated in Indian industrial relations has not yielded desirable results'. Comment
अदालत से संहिताओं तक, औद्योगिक संबंधों में प्रचारित स्वेच्छिकता ने वांछित नतीजे नहीं दिये हैं। टिप्पणी करें।
25. Compare and contrast the industrial relations systems of UK and India.
यू. के. और भारत की औद्योगिक संबंध व्यवस्थाओं की तुलना करें।

OR / अथवा

Elective - II

विकल्प – II

21. Discuss the changing role of HRM in view of changing economic scenario. Explain with example.

बदल रही आर्थिकता के संदर्भ में मानव संसाधन प्रबन्धन की बदलती हुई भूमिका की उदाहरण सहित चर्चा करें।

22. How do you see the role of chief knowledge managers and chief learning managers different from that of the traditional Head (HR) in an organisation? Explain with example.

किसी संगठन में एक पारम्परिक मानव संसाधन प्रमुख की भूमिका प्रमुख ज्ञान प्रबंधक एवं प्रमुख शिक्षण प्रबन्धक की भूमिका से किस प्रकार भिन्न है।? उदाहरण सहित व्याख्या करें।

23. Why do people generally resist change? Do personal factors play a role in this process? Briefly discuss the common coping strategies of change.

सामान्यतया लोग परिवर्तन का प्रतिरोध क्यों करते हैं? क्या वैयक्तिक कारण इस प्रक्रिया में कोई भूमिका निभाते हैं? परिवर्तन से निपटने की आम रणनीतियों की संक्षेप में चर्चा करें।

24. Define Organisational Development and discuss its operational goals. What are the steps involved in implementing an OD programme?

संगठनात्मक विकास को परिभाषित करें एवं इसके संचालनात्मक लक्ष्यों की चर्चा करें। संगठनात्मक विकास कार्यक्रम को लागू करने में कौन से चरण सन्निहित हैं?

25. What is simulation training? Discuss the main types of simulation training being used in management development programmes.

अनुकृति प्रशिक्षण क्या है? प्रबन्धन विकास कार्यक्रमों में प्रयुक्त होने वाले अनुकृति प्रशिक्षण के मुख्य प्रकारों की चर्चा करें।

OR / अथवा

Elective - III

विकल्प – III

21. Explain the principles of labour legislation.

श्रम अधिनियम के सिद्धान्तों की व्याख्या करें।

22. Critically analyse the recommendations of the Second National Commission on Labour with regard to the umbrella legislation for the unorganised sector workforce in India.

भारत में असंगठित क्षेत्रके कामगारों के लिए द्वितीय राष्ट्रीय श्रम आयोग द्वारा व्यापक (umbrella) अधिनियम के बारे में दी गई संस्तुतियों का समालोचनात्मक विश्लेषण करें।

23. What has been the impact of ILO on the formulation of Labour legislations in India?

भारत में श्रम अधिनियमों के निरूपण में आई एल. ओ. का क्या प्रभाव रहा है?

24. "Social dialogue is emerging as a very important methodology to cope with the pressures of the reform process". Analyse the statement.

“सुधार प्रक्रिया के दबाव से निपटने के लिए सामाजिक वार्तालाप एक महत्वपूर्ण प्रविधि के रूप में उभर कर आ रहा है”। इस वक्तव्य का विश्लेषण करें।

25. Critically analyse the reasons behind poor implementation of labour laws in India.

भारत के श्रम कानूनों को लागू करने में हो रही कमजोरियों के कारणों का समालोचनात्मक विश्लेषण करें।

Lined writing area with 25 horizontal lines.

SECTION - IV

खण्ड-IV

Note : This section consists of one essay type question of forty (40) marks to be answered in about one thousand (1000) words on any of the following topics.

(40x1=40 marks)

नोट : इस खंड में एक चालीस (40) अंकों का निबन्धात्मक प्रश्न है जिसका उत्तर निम्नलिखित विषयों में स केवल एक पर, लगभग एक हजार (1000) शब्दों में अपेक्षित है। (40x1=40 अंक)

26. Discuss the adequacy of the legislative framework in India for promoting healthy industrial relations. What changes do you suggest and why?

भारत में सुदृढ़ औद्योगिक संबंधों को बढ़ावा देने के लिए विधायिक ढांचों की पर्याप्तता की चर्चा करें। आप कौन से परिवर्तनों की सलाह देते हैं एवं क्यों?

OR / अथवा

Define and differentiate the role of a traditional personnel manager and a HR manager. What are the challenges being faced by the Human Resource Management function and the HR Manager in the emerging global business environment.

पारम्परिक कार्मिक प्रबंधक एवं मानव संसाधन प्रबंधक को परिभाषित करें एवं अंतर बताएं। उभरते हुए वैश्विक व्यापार परिवेश में मानव संसाधन प्रबंधन एवं प्रबंधकों के समक्ष कौन सी चुनौतियां हैं।

FOR OFFICE USE ONLY							
Marks Obtained							
Question Number	Marks Obtained	Question Number	Marks Obtained	Question Number	Marks Obtained	Question Number	Marks Obtained
1		26		51		76	
2		27		52		77	
3		28		53		78	
4		29		54		79	
5		30		55		80	
6		31		56		81	
7		32		57		82	
8		33		58		83	
9		34		59		84	
10		35		60		85	
11		36		61		86	
12		37		62		87	
13		38		63		88	
14		39		64		89	
15		40		65		90	
16		41		66		91	
17		42		67		92	
18		43		68		93	
19		44		69		94	
20		45		70		95	
21		46		71		96	
22		47		72		97	
23		48		73		98	
24		49		74		99	
25		50		75		100	

Total Marks Obtained (in words)

(in figures)

Signature & Name of the Coordinator

(Evaluation) Date