

Roll No.

E-121

**M. Com. (Fourth Semester) (Main/ATKT)
EXAMINATION, May-June, 2021**

(Optional—Specialization)

[Optional Group—B (Management)]

Paper B—II

PERSONNEL MANAGEMENT

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

नोट : निर्देशानुसार सभी खण्डों के उत्तर दीजिए।

Attempt all Sections as directed.

खण्ड—अ

प्रत्येक 1

(Section—A)

वस्तुनिष्ठ/बहुविकल्पीय प्रश्न

(Objective/Multiple Choice Questions)

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

Attempt all questions.

सही उत्तर का चयन कीजिए :

Choose the correct answer :

1. सेविवर्गीय प्रबंध को कहते हैं :

(अ) सेविवर्गीय प्रशासन

(ब) श्रमशक्ति प्रबंध

(स) (अ) और (ब) दोनों

(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

Personnel management is also called as :

(a) Personnel administration

(b) Manpower management

(c) Both (a) and (b)

(d) None of the above

2. सेविवर्गीय प्रबंध एक प्रक्रिया है :

(अ) सरल

(ब) विशिष्ट

(स) संयुक्त

(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

Personnel management is a process :

(a) Simple

(b) Specific

(c) Joint

(d) None of the above

3. सेविवर्गीय प्रबंध का सम्बन्ध है :

(अ) ठेकेदार से

(ब) रेलवे से

(स) कर्मचारी से

(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

P. T. O.

[3]

E-121

Personnel management is related to :

- (a) Contractor
- (b) Railway
- (c) Employees
- (d) None of the above

4. निम्नलिखित कार्य सेविवर्गीय प्रबंध का नहीं है :

- (अ) श्रमशक्ति की प्रशिक्षण एवं विकास
- (ब) श्रमशक्ति का भर्ती एवं चयन
- (स) मजदूरी एवं वेतन प्रशासन
- (द) उत्पादन, नियोजन एवं नियंत्रण

The following is not a function of personnel management :

- (a) Training and development of manpower
- (b) Recruitment and selection of manpower
- (c) Wages and salary administration
- (d) Production, planning and control

5. प्रशिक्षण कर्मचारी को बनाता है :

- (अ) क्षमतावान
- (ब) योग्य
- (स) अयोग्य
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

[4]

E-121

Training makes to employees :

- (a) Efficient
- (b) Able
- (c) Unable
- (d) None of the above

6. एक फोरमैन का कार्य है :

- (अ) नियोजन
- (ब) संगठन
- (स) प्रबंध
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

Function of a foreman :

- (a) Planning
- (b) Organisation
- (c) Management
- (d) None of the above

7. जनशक्ति नियोजन है :

- (अ) आवश्यक
- (ब) अनुपयोगी
- (स) साधारण
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

P. T. O.

[5]

E-121

Manpower planning is :

- (a) Needful
- (b) Unuseful
- (c) Ordinary
- (d) None of the above

8. अल्पकालीन जनशक्ति नियोजन बनाया जाता है :

- (अ) एक या दो वर्ष के लिए
- (ब) 6 माह के लिए
- (स) 5 वर्ष के लिए
- (द) उपर्युक्त सभी

Short-time manpower planning is made for :

- (a) One or two years
- (b) 6 months
- (c) 5 years
- (d) All of the above

9. भर्ती के स्रोत हैं :

- (अ) पूर्व के कर्मचारी
- (ब) विश्वविद्यालय
- (स) रोजगार कार्यालय
- (द) उपर्युक्त सभी

[6]

E-121

Sources of recruitment is :

- (a) Ex-employee
- (b) University
- (c) Employment office
- (d) All of the above

10. पदोन्नति का कारण है :

- (अ) पुरस्कार स्वरूप पदोन्नति
- (ब) रिक्त स्थान की पूर्ति करने हेतु
- (स) मधुर मानवीय सम्बन्धों हेतु
- (द) उपर्युक्त सभी

Reason of promotion is :

- (a) Promotion as reward
- (b) To fill-up vacancies
- (c) For better human relation
- (d) All of the above

11. मजदूरी देने की विधि है :

- (अ) दैनिक भृति पद्धति
- (ब) प्रेरणात्मक प्रगतिशील भृति पद्धति
- (स) (अ) और (ब) दोनों
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

P. T. O.

[7]

E-121

Methods of wage payment is :

- (a) Day wage system
- (b) Progressive system of wage payment
- (c) Both (a) and (b)
- (d) None of the above

12. भर्ती को कहा जाता है :

- (अ) सकारात्मक प्रक्रिया
- (ब) नकारात्मक प्रक्रिया
- (स) (अ) और (ब) दोनों
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

Recruitment is said to be a :

- (a) Positive process
- (b) Negative process
- (c) Both (a) and (b)
- (d) None of the above

13. मानव संसाधन नियोजन की प्रक्रिया है।

- (अ) पूर्वानुमान
- (ब) विकास
- (स) नियंत्रण
- (द) उपर्युक्त सभी

[8]

E-121

Human Resource Planning (HRP) is the process of :

- (a) Forecasting
- (b) Development
- (c) Controlling
- (d) All of the above

14. पदोन्नति का अर्थ है :

- (अ) मजदूरी में वृद्धि
- (ब) जिम्मेदारी में वृद्धि
- (स) (अ) और (ब) दोनों
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

Promotion means :

- (a) Increase in wages
- (b) Increase in responsibilities
- (c) Both (a) and (b)
- (d) None of the above

15. पारितोषिक तथा लाभ का सम्बन्ध है :

- (अ) केवल मौद्रिक लाभ से
- (ब) केवल अमौद्रिक लाभ से
- (स) (अ) और (ब) दोनों
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

P. T. O.

Reward and benefits are related with :

- (a) Only monetary benefits
- (b) Only non-monetary benefits
- (c) Both (a) and (b)
- (d) None of the above

16. सुरक्षा आवश्यकताओं के अन्तर्गत निम्नलिखित में से कर्मचारियों की किन सुरक्षा को शामिल किया गया है ?

- (अ) शारीरिक सुरक्षा
- (ब) आर्थिक सुरक्षा
- (स) मनोवैज्ञानिक सुरक्षा
- (द) उपर्युक्त सभी

Which safety of employees is included in safety/security needs ?

- (a) Psychological safety needs
- (b) Economic safety needs
- (c) Physical safety needs
- (d) All of the above

17. कार्य विश्लेषण की प्रक्रिया है :

- (अ) कार्य विवरण
- (ब) कार्य विशिष्टीकरण
- (स) (अ) एवं (ब) दोनों
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

The process of job analysis is :

- (a) Job description
- (b) Job specification
- (c) Both (a) and (b)
- (d) None of the above

18. अभिप्रेरणा की आवश्यकता है :

- (अ) कार्य के प्रति लगन
- (ब) सहयोग
- (स) अच्छे श्रम सम्बन्धों का निर्माण
- (द) उपर्युक्त सभी

Need of motivation is :

- (a) Interest in work
- (b) Co-operation
- (c) Builds good labour relation
- (d) All of the above

19. अभिप्रेरण के प्रकार हैं :

- (अ) धनात्मक अभिप्रेरण
- (ब) ऋणात्मक अभिप्रेरण
- (स) (अ) और (ब) दोनों
- (द) उपर्युक्त सभी

Types of motivation is :

- (a) Positive motivation
- (b) Negative motivation
- (c) Both (a) and (b)
- (d) All of the above

20. पदोन्नति के कारण हैं :

- (अ) प्रशासन तंत्र को सुदृढ़ बनाने हेतु
- (ब) वरिष्ठता का सम्मान करने के लिए
- (स) रिक्त पदों पर नियुक्ति हेतु
- (द) उपर्युक्त सभी

Causes of promotion means :

- (a) To make administrative machinery strong
- (b) To honour seniority
- (c) To fill-up vacancies
- (d) All of the above

खण्ड—ब

प्रत्येक 2

(Section—B)

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

(Very Short Answer Type Questions)

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

Attempt all questions.

1. चयन क्या है ?

What is selection ?

P. T. O.

2. सेविवर्गीय प्रबंध क्या है ?

What is personnel management ?

3. अभिप्रेरणा क्या है ?

What is motivation ?

4. मानवशक्ति नियोजन क्या है ?

What is manpower planning ?

5. भर्ती क्या है ?

What is Recruitment ?

6. प्रशिक्षण का अर्थ है।

Training means

7. पदावनति क्या है ?

What is Demotion ?

8. मजदूरी क्या है ?

What is wages ?

खण्ड—स

प्रत्येक 3

(Section—C)

लघु उत्तरीय प्रश्न

(Short Answer Type Questions)

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

Attempt all questions.

1. सेविवर्गीय प्रबंध की प्रकृति बताइये।

Explain the nature of personnel management.

[13]

E-121

2. सेविवर्गीय विभाग के गठन की आवश्यकता।
Need of organising personnel department.
3. नौकरी का विवरण।
Job Description.
4. भर्ती की पद्धतियाँ बताइये।
Explain of methods of recruitment.
5. पदोन्नति के कारण क्या हैं ?
What is causes of promotion ?
6. निष्पादन मूल्यांकन के लाभ बताइये।
Explain the benefits of performance appraisal.
7. मजदूरी के स्तर बताइये।
Explain the level of wages.
8. अभिप्रेरण की आवश्यकता क्या है ?
What is need of motivation ?

खण्ड—द

प्रत्येक 5

(Section—D)

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

(Long Answer Type Questions)

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

Attempt all questions.

1. सेविवर्गीय प्रबंध विभाग के कार्यों की विस्तारपूर्वक विवेचना कीजिए।
Discuss in detail the function of personnel management department.

P. T. O.

[14]

E-121

अथवा

(Or)

- सेविवर्गीय प्रबंध के सिद्धान्तों की उपयोगिता का विवेचन कीजिए।
Explain the utility of the principles of personnel management.
2. मानवशक्ति नियोजन की सफलता हेतु पूर्व आवश्यकताएँ क्या हैं ?
विवेचना कीजिए।
What are the pre-requisites for success of manpower planning ? Discuss.

अथवा

(Or)

- सेविवर्गीय नीतियों से क्या आशय है ? सेविवर्गीय नीति निर्धारण प्रक्रिया में सन्निहित कदमों का सविस्तार वर्णन कीजिए।
What is meant by personnel policies ? Describe fully the various steps involved in the personnel policy formulation process.
3. भर्ती एवं चयन का अन्तर स्पष्ट कीजिए तथा इनका महत्व समझाइये।
Explain the difference between recruitment and selection. Also explain their importance.

अथवा

(Or)

- प्रशिक्षण किसे कहते हैं ? इसके विभिन्न प्रकार क्या हैं ?
What is training ? What are its different types ?

4. निष्पादन मूल्यांकन से आप क्या समझते हैं ? इसके उद्देश्य एवं सीमाओं का विवेचना कीजिए।

What do you understand by performance appraisal ? Discuss its objectives and limitations.

अथवा

(Or)

अभिप्रेरणा से आप क्या समझते हैं ? मौद्रिक तथा गैर-मौद्रिक प्रेरणाओं का वर्णन कीजिए।

What do you mean by motivation ? Describe the monetary and non-monetary incentives.