

HM50051

Roll No. :

Nov. 2023

HUMAN RESOURCES

निर्धारित समय : 3 घंटे]

[अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 Hours]

[Maximum Marks : 60

नोट : (i) प्रश्नपत्र में तीन सेक्शन ए, बी एवं सी हैं।**Note :** There are **three** sections A, B and C in the paper.

(ii) सेक्शन ए में प्रश्न संख्या 1 के सभी 10 भागों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक भाग एक अंक का है एवं सभी 10 भाग वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों के हैं।

Answer all the 10 parts of the question No. 1 in section A. Each part carries one mark and all 10 parts have objective type questions.

(iii) सेक्शन बी के 8 प्रश्नों में से किन्हीं 6 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है एवं इनका 5 लाइन/50 शब्दों में उत्तर दीजिए।

Answer any 6 questions out of the 8 questions in section B. Each question carries 3 marks and to be answered within 5 lines/50 words.

(iv) सेक्शन सी के 6 प्रश्नों में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 8 अंक का है एवं इनका 15 लाइन/150 शब्दों में उत्तर दीजिए।

Answer any 4 questions out of the 6 questions in section C. Each question carries 8 marks and to be answered within 15 lines/150 words.

(v) प्रत्येक सेक्शन के सभी प्रश्नों को क्रमवार एक साथ हल कीजिये।

Solve all the questions of a section consecutively together.

(vi) दोनों भाषाओं में अन्तर होने की स्थिति में अंग्रेजी अनुवाद ही मान्य है।

*Only English version is valid in case of difference in both the languages.***सेक्शन – ए****SECTION – A**

1. (i) मानव संसाधन प्रबन्ध के अन्तर्गत क्या शामिल होता है ?

(a) प्रशिक्षण

(b) कौशल विकास

(c) सेवानिवृत्ति

(d) उपरोक्त सभी

HRM includes

(a) Training

(b) Skill development

(c) Retirement

(d) All of the above



(ii) नौकरी सारांश क्या है ?

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| (a) नौकरी का संक्षिप्त विवरण | (b) नौकरी का विश्लेषण |
| (c) प्रशिक्षण का प्रकार | (d) उपरोक्त में से कोई नहीं |

What is Job Summary ?

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| (a) A brief write up of job | (b) Analysis of job |
| (c) A type of training | (d) None of the above |

(iii) कार्य क्रमावर्तन से अभिप्राय है

- | |
|---|
| (a) कर्मचारियों के कार्य को व्यवस्थित परिवर्तित करना |
| (b) कर्मचारियों को कार्य में सावधानी बरतने की ट्रेनिंग देना |
| (c) कर्मचारियों की छंटनी करना |
| (d) कर्मचारियों की भर्ती करना |

Job Rotation means

- | |
|--|
| (a) Moving employees between different task in systematic manner |
| (b) To train employees about precaution during work |
| (c) Retrenchment of employees |
| (d) Hiring of employees |

(iv) प्रेरण कार्यक्रम अति आवश्यक है -

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| (a) पुराने कर्मचारियों के लिए | (b) अधिकारियों के लिए |
| (c) नव नियुक्त कर्मचारियों के लिए | (d) परीक्षार्थी के लिए |

Induction program is most important for

- | | |
|--------------------|--------------|
| (a) Old employees | (b) Officers |
| (c) New recruiters | (d) Examinee |

(v) विज्ञापन एक कम्पनी के लिए जरूरी है -

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| (a) खर्चे दिखाने के लिए | (b) व्यापार वृद्धि के लिए |
| (c) सेवानिवृत्ति के लिए | (d) लेखांकन के लिए |

Advertisement is necessary for a company

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| (a) To show spending | (b) For business growth |
| (c) For retirement | (d) For accounting |

(vi) कार्य विश्लेषण क्या है ?

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| (a) कार्य के परीक्षण की प्रक्रिया | (b) कार्य के निपटान की प्रक्रिया |
| (c) भर्ती करने का तरीका | (d) कार्य विनिर्देश |

What is Job Analysis ?

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| (a) Process of examining the job | (b) Process of disposing the work |
| (c) A way of selection | (d) Job specification |

(vii) मानव संसाधन प्रबन्धन निम्न किससे संबंधित नहीं है ?

- | | |
|-----------|--------------|
| (a) योजना | (b) निर्देशन |
| (c) विवाद | (d) नियंत्रण |

HRM is not related to what ?

- | | |
|-----------------|-----------------|
| (a) Planning | (b) Direction |
| (c) Controversy | (d) Controlling |

(viii) किसी पद पर नियुक्ति को क्या कहते हैं ?

- (a) प्रेरण (b) भर्ती
(c) निलंबन (d) कार्य क्रमावर्तन

Enlisting someone to any post is called

- (a) Induction (b) Recruitment
(c) Suspension (d) Job Rotation

(ix) कर्मचारियों के लिए प्रदर्शन विकास योजना कौन निर्धारित करता है ?

- (a) सांसद (b) अनुवादक
(c) सुपरवाइजर (d) तत्काल बॉस

Who sets the performance development plan for the employees ?

- (a) Parliamentarian (b) Translator
(c) Supervisor (d) Immediate Boss

(x) प्रशिक्षण, चयन एवं भर्ती मानव संसाधन के/की _____ हैं ।

- (a) पुरस्कार (b) ज्ञान
(c) परीक्षा (d) नीतियाँ

Training, selection and recruitment are _____ of human resources.

- (a) Reward (b) Knowledge
(c) Examination (d) Policies

(1×10)

सेक्शन – बी

SECTION – B

2. बुनियादी प्रबंधकीय कौशल क्या है ?

What is Basic Managerial Skills ?

(3)

3. 'चयन' शब्द से आपका क्या अभिप्राय है ?

What do understand by the term Selection ?

(3)

4. प्रदर्शन मूल्यांकन क्या है ?

What do you understand by Performance Appraisal ?

(3)

5. मानव संसाधन प्रबंधन के बारे में संक्षिप्त रूप में लिखें ।

Write briefly on Human Resource Management.

(3)

6. 'प्रेरण' के बारे में समझाइए ।

Discuss the term 'Induction'.

(3)

7. ट्रेनिंग से आपका क्या तात्पर्य है ?

What do you understand by the term 'Training' ?

(3)

8. कार्य विवरण क्या है ?

What is Job Description ?

(3)

P.T.O.

9. भर्ती के विभिन्न प्रकारों के बारे में लिखिए ।
Write about various types of Recruitment.

(3)

सेक्शन – सी
SECTION – C

10. मानव संसाधन प्रबन्धन के अन्तर्गत किए जाने वाले विभिन्न कार्यों की विवेचना कीजिए ।
Discuss about various activities being performed under Human Resource Management. (8)
11. ट्रेनिंग एक निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है । व्याख्या कीजिए ।
Training is a continuous process. Discuss in detail. (8)
12. कार्य विनिर्देश क्या है एवं इसके क्या लाभ हैं ?
What is Job Specification and what are its benefits ? (8)
13. मानव संसाधन नीतियाँ किस प्रकार की होनी चाहिए ? इसकी किन्हीं छः अनिवार्यताओं की व्याख्या कीजिए ।
How Human Resource Policies should be practiced ? Explain any 06 (six) essentials of human resource policies. (8)
14. 'ऑन.जे.टी.' एवं 'ऑफ.जे.टी.' के बीच अंतर स्पष्ट करें । किसी संगठन को इनसे क्या लाभ होते हैं ?
Differentiate between 'On the Job Training' & 'Off the Job Training'. How an organization is benefitted by these trainings ? (8)
15. मानव संसाधन विभाग में विज्ञापनों का काफी महत्व होता है । औचित्य सिद्ध करें ।
Advertisements are of great importance in Human Resource Department. Justify. (8)