

Signature and Name of Invigilator

Roll No. 

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

  
(In figures as per admission card)

1. (Signature) \_\_\_\_\_  
(Name) \_\_\_\_\_

2. (Signature) \_\_\_\_\_  
(Name) \_\_\_\_\_

Roll No. \_\_\_\_\_  
(In words)

Test Booklet No.

**D—5506**

**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**

- Write your roll number in the space provided on the top of this page.
- 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.**
- 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 :
  - 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.
  - 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.**
- Read instructions given inside carefully.
- One page is attached for Rough Work at the end of the booklet before the Evaluation Sheet.
- 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.
- 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.
- Use only Blue/Black Ball point pen.
- Use of any calculator or log table etc. is prohibited.
- There is NO negative marking.

**परीक्षार्थियों के लिए निर्देश**

- पहले पृष्ठ के ऊपर नियत स्थान पर अपना रोल नम्बर लिखिए।
- लघु प्रश्न तथा निबंध प्रकार के प्रश्नों के उजर, प्रत्येक प्रश्न के नीचे या प्रश्नों के बाद में दिये हुये रिज्त स्थान पर ही लिखिये।  
**इसके लिए कोई अतिरिज्त कागज का उपयोग नहीं करना है।**
- 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 :
  - 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।
  - 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।
- अन्दर दिये गये निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।
- उजर-पुस्तिका के अन्त में कच्चा काम (Rough Work) करने के लिए मूल्यांकन शीट से पहले एक पृष्ठ दिया हुआ है।
- यदि आप उजर-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।
- आपको परीक्षा समाप्त होने पर उजर-पुस्तिका निरीक्षक महोदय को लौटाना आवश्यक है और इसे परीक्षा समाप्ति के बाद अपने साथ परीक्षा भवन से बाहर न लेकर जायें।
- केवल नीले / काले बाल प्वाईट पैन का ही इस्तेमाल करें।
- किसी भी प्रकार का संगणक (कैलकुलेटर) या लाग टेबल आदि का प्रयोग वर्जित है।
- गलत उजर के लिए अंक नहीं काटे जायेंगे।

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

**श्रम कल्याण एवं औद्योगिक सञ्बन्ध / 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। अर्ज्यर्थियों को इन में समाहित प्रश्नों का उज़र 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)

The corporate world in the new economic environment is experiencing a paradigm shift in management thought. Human resources have become the key asset of an organisation and strategic human resource management is recognised as an important element to achieve competitive advantage. The emerging scenario is highly complex, necessitating speed, flexibility, precision, quality and the willingness and ability to change for survival and success. All these underline the need for human resource function to reinvent itself. Before catalysing organisational change and adding value through strategic management, the human resource personnel need to critically assess their role of strategic business partners within the organisation. Human resource personnel now need to imbibe general business capabilities in addition to their specialisation.

The new organisation is based on a network of alliances and partnerships. The stakeholders comprise not only the shareholders but also the employees, suppliers, customers, local community and global partners. These changes call for a shift in approach from reactive human resource management to proactive and innovative one. Human resource managers should be able to go beyond merely responding to business strategies and be able to anticipate and prepare for the future needs. This involves the formation of a strategy to reorient organisational culture to bring about openness, transparency, mutual-trust and healthy competition among employees. A major impediment to organisational efficiency is lack of proper communication and information flow. One reason for this is compartmentalisation, i.e. groups of employees working towards different goals with little knowledge of other functions or understanding of overall goals of organisation. The human resource function can play a vital role in redefining the role of the middle management to reduce bureaucracy building synergies across the organisation and networking.

As organisations move away from traditional, hierarchical systems of management, the capabilities of teamwork, shared goals, individual and group learning, planning for team action become important.

कार्पोरेट जगत नए आर्थिक वातावरण में प्रबंधन की विचारधारा में मौलिक परिवर्तन अनुभव कर रहा है। मानव संसाधन किसी संगठन की महत्वपूर्ण संपत्ति बन गए हैं और स्ट्रेटिजिक मानव संसाधन प्रबंधन को प्रतिस्पर्धात्मक लाभ प्राप्त करने के लिए महत्वपूर्ण माना गया है। इससे जो तस्वीर उभरकर आ रही है वह अत्यंत जटिल है और गति, लचीलापन, सटीकता, गुणवत्ता, परिवर्तन की योग्यता, इच्छा एवं अस्तित्व व सफलता के लिए आवश्यक हो गई है। इसलिए इन सब को मानव संसाधन के प्रकारों को पुनः परिभाषित करना आवश्यक हो गया है। संगठनात्मक परिवर्तनों में तीव्रता लाने से पहले और सामरिक (स्ट्रेटिजिक) प्रबंधन द्वारा मानव संसाधन को संगठन में अपनी भूमिका को समीक्षात्मक ढंग से निर्धारित करना चाहिए। यह नया संगठन नये संबंधों तथा प्रतिभागिताओं के नेटवर्क पर आधारित होता है। स्टेक होल्डर के अन्तर्गत न केवल शेयर धारक आते हैं बल्कि संगठन के कर्मचारी, आपूर्तिकर्ता (सप्लायर्स), ग्राहक, स्थानीय समुदाय तथा वैश्विक सहभागी (ग्लोबल पार्टनर्स) भी आते हैं। यह परिवर्तन प्रक्रियात्मक मानव संसाधन प्रबंधन से अग्रलक्षी (प्रोएक्टिव) नवीकरणयुक्त प्रबंधन की ओर परिवर्तन की मांग करते हैं। मानव संसाधन प्रबंधकों को व्यापार की युक्तियों की अनुक्रिया व्यक्त करने तथा भावी आवश्यकताओं का अनुमान कर उनकी तैयारी करने तक सीमित नहीं रहना चाहिए। इसमें संगठन संस्कृति के पुनर्नवीकरण की युक्ति, जिसमें कर्मचारियों में खुलापन, पारदर्शिता, आपसी विश्वास तथा स्वस्थ प्रतिस्पर्धा सम्मिलित हैं। संगठनात्मक कार्य कुशलता में सबसे बड़ा बाधक है, उपयुक्त संप्रेषण तथा सूचना प्रवाह की कमी। इसका एक कारण है विभिन्न उद्देश्यों के लिए काम करने वाले कर्मचारियों के बीच कोष्ठीकरण (कंपार्टमेंटलाइजेशन), दूसरे वर्ग के उद्देश्यों और प्रकार्यों के बारे में जानकारी या पूरे संगठन के सर्वसमावेशी उद्देश्य की जानकारी न होना। मानव संसाधन प्रकार्य, मध्य संगठन की भूमिका को परिभाषित करने में एक महत्वपूर्ण रोल अदा करता हो, जो संगठनों और नेटवर्कों में नौकरशाही को कम करने के लिए यह महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

ज्यों-ज्यों संगठन परंपरागत अधिक्रमीय प्रणाली से दूर होते जाती हैं। टीमकार्य (टीमवर्क) समान उद्देश्य, व्यक्त अधिगम और वर्ग अधिगम टीम के लिए महत्वपूर्ण बन जाते हैं।

1. What are the changes in the Corporate World Today ?

कार्पोरेट जगत में आजकल कौन से परिवर्तन हो रहे हैं ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Why does human resource function need to reinvent itself ?

मानव संसाधन प्रकार्य को आज फिर परिभाषित करने की आवश्यकता ज्यों उत्पन्न हो गई है ?

3. How can human resource be a strategic business partner in an Organisation ?

किसी संस्था में मानव संसाधन एक 'स्ट्रेटिजिक पार्टनर' किस प्रकार हो सकता है ?

4. What are the obstacles which hamper the Organisational Efficiencies ?

संगठनात्मक कुशलता के विकास में कौन-कौन सी बाधाएँ अवरोधक हैं ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. What type of Organisational Culture is required ?

आज किस प्रकार की संगठनात्मक संस्कृति की आवश्यकता है ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



7. What are the principles of Disciplinary action ?

अनुशासनात्मक प्रक्रिया के कौन कौन से सिद्धान्त हैं ?

8. Bring out the features of model grievance procedure.

मॉडल ग्रवेन्स प्रोसीजर की विशेषताओं की चर्चा करें।



9. Explain the HRD matrix.

एच.आर.डी. मैट्रिक्स की व्याख्या करें।

10. Who is a Trainable Employee ?

प्रशिक्षण योग्य कर्मचारी किसे कहा जा सकता है ?

11. Discuss the concept of Motivation.

‘अभिप्रेरणा’ की अवधारणा की चर्चा करें।

12. What is ‘Gandhian Approach’ to industrial relations ?

औद्योगिक सज़बन्ध का ‘गान्धीवादी दृष्टिकोण’ क्या है ?

13. Differentiate between Arbitration and Adjudication.

पंचायती तथा अधिनिर्णयन के बीच अन्तर बतलाएं।

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

14. What are the different types of Trade Unions ?

मजदूर संघ के भिन्न-भिन्न प्रकारों की चर्चा करें।

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

15. Differentiate between Protective and Regulative Labour Legislation.

संरक्षणात्मक तथा नियामक श्रम अधिनियमों के बीच अन्तर बताएं।

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

16. Discuss the structure of ILO.

आई.एल.ओ. की संरचना की चर्चा करें।

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

17. What is the procedure for fixation of minimum wages under the Minimum Wages Act, 1948 ?

न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत न्यूनतम मजदूरी निर्धारण के तरीकों की चर्चा करें।

18. Define Labour Welfare and bring out its scope.

श्रम कल्याण को परिभाषित करें तथा इसके क्षेत्र की चर्चा करें।

19. Bring out the features of Indian Labour Market.

भारतीय श्रम बाज़ार की विशेषताओं की चर्चा करें।

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

20. What are the types of wage differentials ?

मज़दूरी भिन्नता के कौन-कौन से प्रकार हैं ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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। अज्ञ्यर्थी को केवल एक ऐच्छिक इकाई/विशेषज्ञता को चुनकर उसी में से पाँचो 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. Bring out the important reasons for the partial success of the scheme of workers' participation in management in India.

भारत में प्रबन्धन में श्रमिकों की भागीदारी की योजना की आंशिक सफलता के मुख्य कारण ज़्या हैं?

22. Analyse the working of tripartite bodies in India.

भारत में त्रिदलीय संस्थाओं के कार्यान्वयन का विश्लेषण करें।

23. What methods do you suggest to strengthen trade unions in India and making them more responsible.

भारत में मज़दूर संघों को शक्तिशाली एवं उत्तरदायी बनाने के लिए आप ज़्या सुझाव देंगे।

24. What do you understand by Industrial Actions ? What is the relevance of industrial actions in the wake of globalisation in India ?

'इन्डस्ट्रियल एक्शन' से आप ज़्या समझते हैं? भारत में वैश्वीकरण के संदर्भ में इन्डस्ट्रियल एक्शन का ज़्या औचित्य है?

25. Make a comparative study of collective bargaining in U.K and U.S.A.

यू.के. तथा यू.एस.ए. में सामूहिक सौदेबाजी का तुलनात्मक अध्ययन करें।

**OR / अथवा**

**Elective - II**

**विकल्प—II**

21. What changes confront HR managers ? How should they be trained to face of these challenges ?

आज भारत में एच.आर. मैनेजर्स के समक्ष कौन-कौन सी चुनौतियां हैं ? इन चुनौतियों का कुशलतापूर्वक सामना करने के लिए उन्हें किस प्रकार के प्रशिक्षण की आवश्यकता है ?

22. What is Organisational Development ? Discuss various methods of promoting organisational development ?

संगठनात्मक विकास क्या है ? इसे प्रोत्साहित करने के क्या तरीके हैं ?

23. What is Organisational Change ? What are the techniques for its management ?

संगठनात्मक परिवर्तन क्या है ? इसके प्रबन्धन के तकनीक क्या हैं ?

24. What is the role of quality circles in total quality management ?

टोटल ज्वालिटी मैनेजमेंट के क्षेत्र में ज्वालिटी सर्कल की क्या भूमिका है ?

25. What do you understand by Golden Handshake ? Why it has achieved importance today as a tool in HR management ?

'गोल्डन हैंडशेक' से आप क्या समझते हैं ? आज एच.आर. के क्षेत्र में यह एक महत्वपूर्ण उपकरण के रूप में क्यों प्रयोग किया जा रहा है ?

**OR / अथवा**



**Elective - III**

**विकल्प—III**

21. What are the principles of labour legislation and how far they have been implemented in India ?

श्रम विधान के कौन-कौन से सिद्धान्त हैं? वे भारत में कहां तक लागू किये गए हैं?

22. What are the factors that influence the growth of labour legislations in any country ?

किसी भी देश में श्रम-विधान के विकास के लिए कौन-कौन से तत्व प्रभावकारी होते हैं?

23. Briefly examine the efficacy of the Labour Enforcement Machinery in India ?

भारत में श्रम-कानूनों को लागू करने की मशीनरी कहां तक प्रभावशाली रही है?

24. What changes do you propose in industrial relations legislations in India to make them more viable for promoting economic reforms ?

भारत में आर्थिक सुधार को सुदृढ़ बनाने के लिए औद्योगिक सञ्बन्ध कानूनों में आप किस प्रकार का बदलाव चाहते हैं?

25. 'ILO has played a significant role in promoting the growth of labour legislations in India ?' Comment.

'भारत में श्रम कानूनों के विकास में आई.एल.ओ. का महत्वपूर्ण योगदान रहा है।' इस कथन पर टिप्पणी करें।



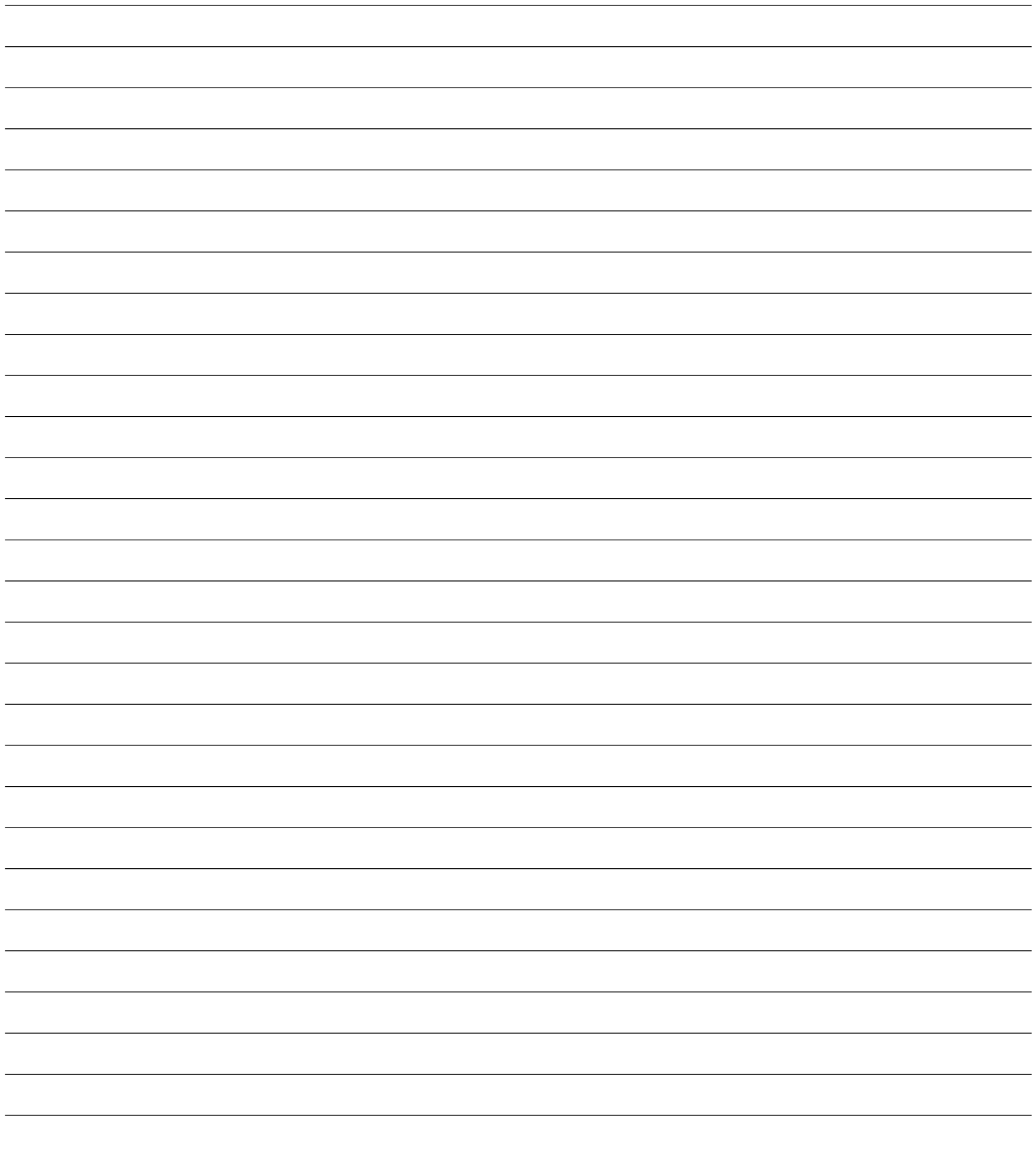




Lined writing area with horizontal lines.









A series of horizontal lines for writing.









## 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 से केवल एक पर, लगभग एक हजार (1000) शब्दों में अपेक्षित है।

(40x1=40 अंक)

26. Bring out the important features of industrial relations system in U. S. A and U.K and compare them with the industrial relations system in India. In this regard what suggestions would you like to make for India ?

यू.एस.ए. तथा यू.के. के औद्योगिक संबंध प्रणाली की महत्वपूर्ण विशेषताओं की चर्चा करें तथा उनकी तुलना भारत की औद्योगिक संबंध प्रणाली के साथ करें। इस संदर्भ में आप भारत के लिए ज़्या सुझाव देना चाहेंगे ?

**OR / अथवा**

What changes and challenges confront HR managers in the years ahead ? What are the roles they are expected to play ?

आने वाले समय में एच.आर. मैनेजर्स के समक्ष कौन-कौन से परिवर्तन तथा चुनौतियां उत्पन्न होने वाली हैं ? उन्हें किस प्रकार की भूमिका निभानी पड़ेगी ?

**OR / अथवा**

Legislative governing the interests of working class are caught in the vortex of ILO principles of justice, equity and universal uniformity on one hand and the global business demands for reducing workers' protectionist clauses on the other. What is the way out for India ?

श्रमिकों के हितों की सुरक्षा हेतु आज जो भी कानून हैं वे एक द्वन्द्व की स्थिति का सामना कर रहे हैं। उनके समक्ष एक ओर आई.एल.ओ. के न्याय, समता तथा सार्वभौमिक एकरूपता के सिद्धान्त हैं तो दूसरी ओर भूमंडलीय उद्योगों की जरूरतें तथा मजदूरों को संरक्षण देने वाले प्रावधानों को कम करने जैसी स्थिति है। इस संदर्भ में आप भारत के लिए ज़्या सुझाव देंगे ?















Lined writing area with 28 horizontal lines.





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 .....