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.

D – 5505

PAPER – III

LABOUR WELFARE

Time : 2½ hours] **[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 अर्थात किसी भी प्रकार की त्रुटिपूर्ण पुस्तिका स्वीकार न करें तथा उसी समय उसे लौटाकर उसके स्थान पर दूसरी सही प्रश्न-पुस्तिका ले ले। 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 प्वाईंट पैन 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)

Paragraph :

House-keeping is assuming greater importance now as never before for reasons beyond welfare and contributes for improving the work efficiency, productivity, quality, timeliness and cost-effectiveness of an organisation. Based on the tenets of a "place for everything and everything in its place"; house keeping aims at promoting a culture of orderly physical setting and disciplined work habits. There are three important aspects of house keeping which need to be kept in mind namely;

(i) provision of proper equipments ;

(ii) the arrangement of these equipments and

(iii) the maintenance of the equipments and order.

Good house keeping is a human process as right attitudes alone can attain it. It serves utility and enhances aesthetics of a work-place, while soothing the nerves of a busy employee. It makes the best use of space, time and human efforts. It combines works of arts with perfections of science. The success of Japanese industry is said to be possible *inter aliz* for the culture of house keeping, which has been propounded in the now famous 5-'S' model of House keeping, which is explained as under :

Japanese 5 'S'	Meaning	Indian 5 'S'
'S'EIRI	Sort out unnecessary items	'S'orting out and selective abandonment
'S'EITON	Proper arrangement of necessary items	'S'ystematic Arrangement
'S'EISO	Maintain clean workplace	'S'teady cleanliness
'S'EIKETSU	Maintain the above three 'S'	'S'erene Environment
'S'HITSUKE	Train the people in House-keeping	'S'ystematic and Continuous learning

House-keeping is in fact an organisational culture which should be devotedly cultivated by one and all in the organisation, be they managers or other employees. Many a times a good work-place (house) is conceived and provided ; but, in the long run its keeping gets vitiated. So 'keeping' is central to the whole strategy. House-keeping ought to be construed as a corporate strategy in current times when competition on quality, cost, and timeliness alongwith low availability of space as a constraint is becoming acute.

वाक्यांश :

आज के युग में गृह–व्यवस्था बहुत ही अधिक महत्वपूर्ण होता जा रहा है जैसा पहले कभी नहीं था। इसके पीछे कल्याण का कारण ही उत्तरदायी नहीं है बल्कि इस के कई लाभ होते हैं जैसे कार्य कुशलता में वृद्धि, अधिक उत्पादकता, गुणवत्ता, समयोनुकूलता तथा संस्था की लागत में अत्यधिक प्रभाव। यह एक मुहावरे पर आधारित है जिसके अनुसार कहा जाता है कि 'एक स्थान जहाँ सबकुछ हो, और सब कुछ अपने स्थान पर हो। गृह–व्यवस्था का मुख्य उद्देश्य होता है संस्था में एक प्रकार की संस्कृति को बढाना और अनुशासनपूर्ण कार्य तथा सुसंगठित भौतिक संरचना को बढावा देना। गृह–व्यवस्था के तीन महत्वपूर्ण पक्ष होते हैं जिन्हें हमें अपने ध्यान में रखना चाहिए :

(i) उचित उपकरणों की व्यवस्था।

(ii) इन उपकरणों का उचित क्रम में रखना तथा

(iii) इन उपकरणों को संतोषजनक ढंग से बनाये रखना।

एक अच्छी गृह–व्यवस्था मानवीय प्रक्रिया है जो उचित दृष्टिकोण से ही हासिल की जा सकती है। यह बहुत ही उपयोगी है और कार्य के स्थान पर सौंदर्यबोध तथा सुरुचिपूर्ण स्थिति उत्पन्न करती है थके हुए मजदूरों के तंतुओं को शान्ति प्रदान करती है। संस्था के स्थान का उत्तम उपयोग करती है तथा समय और मानवीय प्रयत्नों को सफल बनाती है। यह कार्य की कला को तथा वैज्ञानिक दृष्टिकोण को एक साथ जोडती है। आज इसी कारण जापान के उद्योगों का इतना विकास हुआ है। आधुनिक समय में इसे गृहव्यवस्था के 5-एस माडल के नाम से जाना जाता है।

जापानी 5 एस	अर्थ	भारतीय 5 एस
सेरी (SEIRI)	बेकार चीजों को अलग करें	वस्तुओं को छांटना तथा चयनित रूप से परित्याग करना
सीटन (SEITON)	आवश्यक वस्तुओं को सुसज्जित करना	पद्धतिबद्ध तरीके से रखना।
सीसो (SEISO)	कार्य स्थल को स्वच्छ रखना	स्थिर स्वच्छ रखना
सीकेत्सू (SEIKETSU)	उपरोक्त तीन 'एस' को बनाये रखना	शुद्ध शान्त वातावरण
शितसूकी (SHITSUKE)	गृह व्यवस्था में प्रशिक्षित करें	पद्धतिबद्ध तथा नियमित रूप से सीखते रहना

गृह व्यवस्था वास्तव में एक संस्थात्मक संस्कृति है जिसे संस्था के एक एक तथा प्रत्येक व्यक्ति के द्वारा सींचा जाना चाहिए। गृह व्यवस्था सब के लिए महत्त्वपूर्ण है चाहे वे कर्मचारी हों अथवा प्रबन्धक। प्राय: ऐसा होता है कि एक सुन्दर स्थान की व्यवस्था तो कर दी जाती है लेकिन दीर्घ अवधि में उसकी देखभाल और गृह व्यवस्था गिरती जाती है। इस प्रकार संस्था की पूरी स्ट्रेटीजी का मूल मन्त्र है कि 'बनाये रखना'। गृह व्यवस्था आज के युग में कार्पोरेट स्ट्रेटीजी के रूप में देखा जाना चाहिए। आज के युग में जहां गुणवत्ता, समय, लागत इत्यादि के बारे में लोग काफी सजग हैं और ये सभी बातें कठिन होती जा रही हैं। ऐसी स्थिति में गृह व्यवस्था का महत्व और बढ़ जाता है।

1. What does the connotation " a place for everything' denotes ? Elucidate it from necessary Vs unnecessary angle.

''सभी चीजों के लिए एक स्थान'' से क्या अभिप्राय है? यह एक उचित या अउचित दृष्टिकोण है, इसकी समीक्षा कीजिए।

2. Why house-keeping is important and how is it becoming almost crucial now ?

गृह व्यवस्था आज महत्वपूर्ण क्यों होता जा रहा है और आज यह इतना गंभीर विषय क्यों हो गया है?

3. Justify how good house-keeping is basically a human process though it deals with things, equipments and tools.

गृह व्यवस्था मूल रूप से एक मानवीय प्रक्रिया है वैसे यह अन्य चीजों से भी सम्बन्धित है जैसे औजार उपकरण इत्यादि, इसकी पुष्टि करें।

4. How house-keeping combines works of art with perfections of science ?

गृह व्यवस्था कार्य की कला तथा वैज्ञानिक परिपूर्णता दोनों को कैसे जोड़ती है?

5. Establish the sequential meaning of the 5 'S' model.

5 'एस' माडल को उसके अर्थ के अनुसार उसे क्रमबद्ध करें।

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. What is the main theme of the behavioural school ?

व्यावहारिक स्कूल के मुख्य विषय क्या हैं?

7. Distinguish between recruitment and selection.
भर्ती तथा चयन के बीच क्या अन्तर है?

8. What is the principle of natural justice ? How is it important in disciplinary actions ?
प्राकृतिक न्याय सिद्धान्त क्या है? अनुशासनिक कार्य में इस का क्या महत्व है?

9. How would you define a group ?

समूह को आप कैसे परिभाषित करेंगे ?

10. What are the assumptions of theory x and y of Mc Gregor ?

मैक ग्रेगर के सिद्धान्त एक्स (x) तथा सिद्धान्त वाई (y) के कौन कौन से अभिधारणाएं हैं ?

11. Define Halo effect.

हैलो प्रभाव को परिभाषित करें।

12. Define the concept of worker's participation in management.

प्रबन्धन में श्रमिकों की सहभागिता की अवधारणा को परिभाषित करें।

13. Differentiate conventions from recommendations of ILO.

अन्तर्राष्ट्रीय श्रम संगठन की कन्वेन्शन तथा सिफारिश (रेकमेन्डेशन) में अन्तर बतलाइए।

14. Why contributions to political fund under the Trade Unions Act, 1926 are voluntary ?

मजदूर संघ अधिनियम 1926 के अन्तर्गत राजनीतिक कोष (पोलिटिकल फंड) में दिया जाने वाला चन्दा ऐच्छिक क्यों है?

15. What are the basic conditions for claiming compensation under the workmens' Compensation Act, 1923 ?

कामगार क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1923 के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति की मांग करने के लिए कौन कौन सी महत्त्वपूर्ण शर्तें दी गई हैं?

16. Define 'strike' as per the ID Act, 1947.

औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के अन्तर्गत 'हडताल' को परिभाषित करें।

17. Explain the Provision regarding fixation of wage period under the payment of Wages Act, 1936.

मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के अन्तर्गत मजदूरी अवधि (वेज पीरियड) के सम्बन्ध में दिये गए प्रावधान की व्याख्या कीजिए।

18. Differentiate between intra-mural and extra-mural labour welfare activities.

इण्ट्रा-म्यूरल तथा एक्स्ट्रा-म्यूरल श्रम कल्याण सुविधाओं में अन्तर बतलाइए।

19. Define unemployment.

बेरोजगारी को परीभाषित कीजिए।

20. Who are not included in the labour force of a country ?

किसी भी देश को श्रम-शक्ति के अन्तर्गत किन किन लोगों को सम्मिलित नहीं किया जाता 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 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. Conflict and co-operation as two aspects of industrial relations are equally important- Do you agree ? Give justification for your answer.

विवाद तथा सहयोग औद्योगिक सम्बन्ध के समान रूप से दो महत्त्वपूर्ण पहलू हैं। क्या आप इस कथन से सहमत हैं? अपने उत्तर की पुष्टि कीजिए।

22. Extraneous factors like market and technology influence industrial relations currently more than the power dynamics and mutual interests of employers and employees. Explain this statement.

बाह्य तत्त्व जैसे बाजार तथा प्राद्योगिकी औद्योगिक सम्बन्ध को मालिक तथा मजदूर के आपसी हित तथा शक्तिगतिकता से ज्यादा प्रभावित करते हैं। इस कथन की व्याख्या कीजिए।

23. Briefly examine the impact of the New Economic Policy on trade unionism and collective bargaining.

श्रम संघवाद तथा सामूहिक सौदेबाजी पर नई आर्थिक नीति के प्रभाव की चर्चा करें।

24. Bring out the important features of British Industrial Relations System.

ब्रिटिश औद्योगिक सम्बन्ध प्रणाली की महत्त्वपूर्ण विशेषताओं की चर्चा करें।

25. What are the important recommendations of the Second National Commission on Labour with regard to industrial relations?

औद्योगिक सम्बन्ध के विषय में द्वितीय राष्ट्रीय श्रम आयोग के द्वारा दिये गए महत्त्वपूर्ण सिफारिशें क्या है?

OR / अथवा

Elective - II

विकल्प – II

21. How do you see the golden handshake as an effective tool to cope with the impact of economic reforms in Indian substantiate your reply with suitable examples ?

भारत में आर्थिक सुधार के प्रभाव का सामना करने के लिए 'गोल्डन हैंड शेक' एक प्रभावकारी साधन है। क्या आप इस कथन से सहमत हैं? उपयुक्त उदाहरणों से इस कथन की पुष्टि कीजिए।

22. Emergence of Total Quality Management has changed the role of personnel management function. Elaborate the statement explaining the underlying concepts.

टोटल क्वालिटी मैनेजमैंट के आगमन से सेविवर्ग-प्रबन्ध के कार्य प्रभावित हुए है। इस कथन की व्याख्या तथा इसके पीछे निहित अवधारणा की चर्चा करें।

23. How does multicultural background of employees effect the work of personnel managers in a multinational corporation ? Discuss strategies to cope with the issues involved.

बहु-राष्ट्रीय कार्पोरेशनों में कार्य करने वाले बहु-सांस्कृतिक पृष्ठभूमि से आए हुए कर्मचारियों के कारण सेविवर्ग-प्रबन्धक के कार्य कैसे प्रभावित हुए हैं? इसका सामना करने के लिए उपयुक्त स्ट्रेटीजिस की चर्चा करें।

24. What is simulation training ? Discuss the main types of simulation training used in management development programes.

सिमुलेशन प्रशिक्षण किसे कहते हैं? प्रबन्धन विकास कार्यक्रमों में प्रयुक्त सिमुलेशन प्रशिक्षण के प्रकारों की चर्चा कीजिए।

25. What is Organizational Development ? What are the steps involved in implementing an O.D. programme ?

संगठनात्मक विकास क्या है? ओ.डी. कार्यक्रम को लागू करने में कौन कौन से चरण आते हैं?

OR / अथवा

Elective - III

विकल्प – III

21. How far the various principles of Labour Legislations have been implemented in India ?

भारत में श्रम कानूनों के भिन्न भिन्न सिध्दांतों को कहाँ तक लागू किया गया है?

22. Are present labour Legislations an obstacle in the process of foreign direct investments in India ? What changes are being proposed ?

क्या भारत में प्रत्यक्ष विदेशी निवेश के रास्ते में भारत के श्रम कानून अवरोधक हो रहे हैं? इस सम्बन्ध में भारत के श्रम कानूनों में कौन कौन से परिवर्तन प्रस्तावित हैं?

23. Account for the reasons responsible for the low rate of ratifozation of ILO conventions and recommendations by India ?

भारत के द्वारा अन्तर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के बहुत कम कन्वेंशन्स तथा रेकमेंडेशन्स लागू करने के पीछे कौन कौन से कारण उत्तरदायी हैं?

24. Labour Legislations in India are progressive but ineffective- Comment.

''भारत के श्रम कानून प्रगतिशील है लेकिन प्रभावशाली नहीं'' टिप्पणी करें?

25. Outline the important recommendations of the Second National Commission on Labour or labour legislations in India.

भारत में श्रम कानूनों के सम्बन्ध में द्वितीय राष्ट्रीय श्रम आयोग के द्वारा दिये गये महत्वपूर्ण सिफारिशों की चर्चा करें?

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. Evaluate the industrial relations policy of the Government of India since independence. Do you feel that the existing industrial relations policy need a drastic change for keeping pace with the prevailing scenard in the country ?

स्वतंत्रता के बाद से भारत सरकार की औद्योगिक संबंध नीति का मूल्यांकन करें। भारत में उत्पन्न दृष्यलेख में क्या आप महसूस करते हैं कि भारत की औद्योगिक सम्बन्ध नीति में प्रबल परिवर्तन की आवश्यकता है।

OR / अथवा

The present economic reforms in India have led to adoption of many new techniques including qualitative improvement, consumerism and outsourcing - Comment on this statement.

''भारत में वर्तमान आर्थिक सुधार ने कई नयी तकनीकियों का प्रयोग करने के लिए उत्प्रेरित किया है जैसे गुणवत्ता सुधार, उपभोक्तावाद तथा आउट सोर्सिंग'' इस कथन पर टिप्पणी करें।

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 .....