

BO-19080001010802 Seat No. _____

B. Com. (Sem. I) (CBCS) Examination

March - 2021

Business Management - 1

(Personnel Management) (New Course)

Time : $2\frac{1}{2}$ Hours] [Total Mark	xs: 70	
સૂચના : (1) જમણી બાજુના આંકડા ગુણ દર્શાવે છે. (2) બધા જ પ્રશ્નોના ગુણ સમાન છે. (3) કોઈ પણ ચાર પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો.		
1 કર્મચારી સંચાલનનો અર્થ આપી તેનું કાર્યક્ષેત્ર, હેતુઓ અને લક્ષણો જણાવો.	17.5	
(અ) કર્મચારી સંચાલનના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો જણાવો.(બ) કર્મચારી વ્યવસ્થાપકના લાયકાત અને ગુણો જણાવો.	9 8.5	
(અ) કર્મચારી પસંદગીની વિધિ જણાવો.(બ) કર્મચારી ભરતીના પ્રાપ્તિસ્થાનો જણાવો.	9 8.5	
4 બદલીનો અર્થ આપી બદલીના કારણો અને સમસ્યાઓ જણાવો.	17.5	
5 કાર્ય મૂલ્યાંકનનો અર્થ આપી કાર્ય મૂલ્યાંકનના ફાયદા અને ગેરફાયદા જણાવો.	17.5	
6 કામગીરી, મૂલ્યાંકનનો અર્થ આપી કામગીરી મૂલ્યાંકનના ફાયદા અને ગેરફાયદા જણાવો.	17.5	
 7 ટૂંકનોંધ લખો : (કોઈ પણ ત્રણ) (1) તાલીમના હેતુઓ (2) તાલીમના પ્રકાર (3) તાલીમના ફાયદા (4) અસરકારક તાલીમના માર્ગદર્શક સૂચનો. 	17.5	
BO-19080001010802] 1 [Contd		

ENGLISH VERSION

Insti	ructions: (1) Right side figures indicate marks. (2) All questions carry equal marks. (3) Write answers any four questions.	
1	Give the meaning of Personnel Management. Explain its scope, objectives and characteristics.	17.5
2	(a) Explain the guiding principles of Personnel Management.(b) Explain the qualifications and qualities of Personnel Manager.	9 8.5
3	(a) Explain the procedure of selection of employee.(b) Explain the sources of recruitment of employee.	9 8. 5
4	Give the meaning of transfer. Explain its reasons and problems.	17.5
5	Give the meaning of job evaluation. Explain its advantages and disadvantages.	17.5
6	Give the meaning of performance appraisal. Explain its advantages and disadvantages.	17.5
7	Write short note: (any three) (1) Objectives of Training (2) Types of Training (3) Advantages of training (4) Guiding principles for effective training.	17.5