20153

ST. XAVIER'S COLLEGE IHS LIBRARY

3 Yr. Degree/4 Yr. Honours 3rd Semester Examination, 2024
(under CCFUP of NEP 2020)

Time: 1½ Hours **Subject : HUMAN RESOURCE MANAGEMENT** **Full Marks: 60**

(Module-1)

Course: Vocational **Course Code : HRM3021 (MINOR)** **Course Title :**

Roll No.: .... Registration No. .... of 20

INSTRUCTIONS TO THE EXAMINEE

1. The Question-cum-Answer Booklet comprised of 60 Questions and each Question carrying 1 (one) mark.
2. Each Question possesses 4 (four) Answer Options (A), (B), (C) and (D) of which only one option bears Correct Answer.
3. Completely darken the respective circle for your response as shown below—

   Correct method ● Wrong method ✓ ⊗ ◐
4. Each Correct Answer will be credited with 1 (One) Mark.
5. If an Examinee attempts more than one Option for a Question, the attempt will be considered as WRONG Answer.
6. No Mark will be deducted for attempting Wrong Answer or Incorrect attempts.
7. Only Blue/Black Ink Pen is to be used for Answering Question.
8. No Electronic Gadget (Calculator, Mobile Phone, Laptop, I-Pad, Camera etc.), Papers (Other than Admit Card) will be allowed inside the Examination Hall.
9. No Loose sheet will be provided for scribbling and No Paper is to brought in this purpose. Any Examinee found with incriminating Documents in his/her possession– he/she will be Expelled.
10. All rough work must be done in the page provided in the Question-Answer-Booklet, and the said Page of the Booklet **must not be torn out.**
11. No Examinee will be allowed to leave the Examination Hall until an Hour has elapsed from the commencement of the Examination.
12. As per order of the Executive Council all Answer Scripts will be preserved for one year from the date of Publication of Results.

১. Question-cum-Answer Booklet-এ মোট ৬০টি প্রশ্ন আছে এবং প্রতিটি প্রশ্নের মান ১ (এক)।

২. প্রতিটি প্রশ্নের জন্য ৪ (চার)টি করে Option (A), (B), (C) এবং (D) থাকবে, এর মধ্যে একটি সঠিক উত্তর নির্দেশ করবে।

৩. সঠিক উত্তরের জন্য নির্দিষ্ট বৃত্তটিকে সম্পূর্ণ রূপে কালো করতে হবে তা নীচে দেখানো হল—

সঠিক পদ্ধতি ● ভুল পদ্ধতি ✓ ⊗ ◐

৪. প্রতিটি সঠিক উত্তরের মান ১ (এক)।

৫. যদি কোনো পরীক্ষার্থী একটি প্রশ্নের একাধিক উত্তর দেয় তাহলে সেটি ভুল উত্তর হিসেবে গণ্য হবে।

৬. ভুল উত্তরের জন্য কোনো নম্বর বাদ যাবে না।

৭. উত্তর লেখার জন্য কেবলমাত্র নীল অথবা কালো কালির কলম ব্যবহার করা যাবে।

৮. পরীক্ষাকেন্দ্রের মধ্যে কোনো ইলেকট্রনিক্স যন্ত্রাদি (ক্যালকুলেটর, মোবাইল ফোন, ল্যাপটপ, আই-প্যাড, ক্যামেরা ইত্যাদি), কাগজ (কেবলমাত্র অ্যাডমিট কার্ড ছাড়া) নিয়ে প্রবেশ নিষেধ।

৯. হিজিবিজি বা রাফ লেখার জন্য কোনো বাড়তি কাগজ দেওয়া যাবে না এবং এই উদ্দেশ্যে কোনো কাগজ আনা যাবে না। কোনো পরীক্ষার্থীর কাছে নকল-এর মতো অপরাধমূলক কাগজ থাকলে সেই ছাত্র/ছাত্রীকে বহিষ্কার করা হবে।

১০. সমস্ত 'রাফ ওয়ার্ক' প্রশ্ন-উত্তর-পুস্তিকার সঙ্গে থাকা নির্দিষ্ট পাতাতেই করতে হবে এবং **উত্তরপত্র জমা দেবার সময় পাতাটি ছিঁড়ে নেওয়া যাবে না**।

১১. পরীক্ষা শুরু থেকে এক ঘণ্টা সময় অতিবাহিত না হলে কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষার হল থেকে বের হতে পারবে না।

১২. বিশ্ববিদ্যালয় কর্ম সমিতি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারে পরীক্ষার ফল প্রকাশের দিন থেকে এক বছরের জন্য উত্তরপত্র সংরক্ষিত থাকবে।

1. What is the primary role of an HR Executive?

(A) Managing financial accounts

(B) Overseeing employee-related functions like recruitment, payroll and compliance

(C) Handling company sales and marketing

(D) Supervising manufacturing processes

2. Which of the following skills is essential for an HR Executive?

(A) Strong communication and problem-solving skills

(B) Programming and coding skills

(C) Mechanical engineering knowledge

(D) Pharmaceutical expertise

3. What are HR policies?

(A) Government labor laws

(B) Guidelines that govern employee conduct, work conditions and company procedures

(C) Payroll processing methods

(D) Sales and marketing strategies

4. How does HR contribute to company culture?

(A) By hiring only senior employees

(B) By ensuring employee engagement, fair policies and professional development

(C) By restricting employee benefits

(D) By focusing only on performance appraisals

1. একজন এইচআর এক্সিকিউটিভের প্রাথমিক ভূমিকা কী?

(A) আর্থিক হিসাব পরিচালনা

(B) নিয়োগ, বেতন এবং সম্মতির মতো কর্মচারী-সম্পর্কিত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান করা

(C) কোম্পানির বিক্রয় এবং বিপণন পরিচালনা

(D) উৎপাদন প্রক্রিয়া তত্ত্বাবধান করা

2. একজন এইচআর এক্সিকিউটিভের জন্য নিম্নলিখিত দক্ষতাগুলির মধ্যে কোনটি অপরিহার্য?

(A) শক্তিশালী যোগাযোগ এবং সমস্যা সমাধানের দক্ষতা

(B) প্রোগ্রামিং এবং কোডিং দক্ষতা

(C) যান্ত্রিক প্রকৌশল সম্পর্কিত জ্ঞান

(D) ঔষধ শিল্পের দক্ষতা

3. মানবসম্পদ নীতিমালা কী?

(A) সরকারি শ্রম আইন

(B) কর্মচারীদের আচরণ, কাজের পরিবেশ এবং কোম্পানির পদ্ধতি নিয়ন্ত্রণকারী নির্দেশিকা

(C) বেতন প্রক্রিয়াকরণ পদ্ধতি

(D) বিক্রয় ও বিপণন কৌশল

4. কোম্পানির সংস্কৃতিতে মানবসম্পদ কীভাবে অবদান রাখে?

(A) শুধুমাত্র সিনিয়র কর্মীদের নিয়োগের মাধ্যমে

(B) কর্মচারীদের সম্পৃক্ততা, ন্যায্য নীতি এবং পেশাদার উন্নয়ন নিশ্চিত করে

(C) কর্মচারীদের সুবিধা সীমিত করে

(D) শুধুমাত্র কর্মক্ষমতা মূল্যায়নের উপর মনোযোগ কেন্দ্রীভূত করে

5. What is payroll processing?

(A) Managing product shipments

(B) Calculating salaries, deductions, bonuses and ensuring timely payments

(C) Managing employee recruitment

(D) Handling customer queries

5. বেতন প্রক্রিয়াকরণ কী?

(A) পণ্য সরবরাহ ব্যবস্থাপনা

(B) বেতন, কর্তন, বোনাস গণনা করা এবং সময়মতো অর্থ প্রদান নিশ্চিত করা

(C) কর্মচারী নিয়োগ ব্যবস্থাপনা

(D) গ্রাহকদের প্রশ্নের সমাধান

6. Why is payroll compliance important?

(A) It increases employee salaries.

(B) It ensures adherence to labor laws and prevents legal issues.

(C) It eliminates the need for employee benefits.

(D) It helps in increasing company sales.

6. বেতন সংক্রান্ত নিয়মের অনুসরণ কেন গুরুত্বপূর্ণ?

(A) এটি কর্মচারীদের বেতন বৃদ্ধি করে।

(B) এটি শ্রম আইন মেনে চলা নিশ্চিত করে এবং আইনি সমস্যা প্রতিরোধ করে।

(C) এটি কর্মচারীদের সুবিধার প্রয়োজনীয়তা দূর করে।

(D) এটি কোম্পানির বিক্রয় বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।

7. Which of the following is not a common payroll deduction?

(A) Income Tax

(B) Provident Fund (PF)

(C) Employee State Insurance (ESI)

(D) Travel Allowance

7. নিম্নলিখিত কোনটি একটি সাধারণ বেতন কর্তন নয়?

(A) আয়কর

(B) ভবিষ্যনিধি তহবিল (পিএফ)

(C) কর্মচারী রাষ্ট্রীয় বিমা (ESI)

(D) ভ্রমণ ভাতা

8. What is the difference between gross salary and net salary?

(A) Gross salary includes deductions, while net salary is before deductions.

(B) Gross salary is before deductions, while net salary is the take-home pay after deductions.

(C) Gross salary includes only incentives, while net salary is the total earnings.

(D) Gross salary and net salary are the same.

8. মোট বেতন এবং নিট বেতনের মধ্যে পার্থক্য কী?

(A) মোট বেতনের মধ্যে কর্তন অন্তর্ভুক্ত, যখন নিট বেতন হল কর্তনের আগের বেতন।

(B) মোট বেতন কর্তনের আগে, যখন নিট বেতন হল কর্তনের পরে গৃহীত বেতন।

(C) মোট বেতনের মধ্যে কেবল প্রণোদনা অন্তর্ভুক্ত, যখন নিট বেতন হল মোট আয়।

(D) মোট বেতন এবং নিট বেতন একই।

9. How can we define an organizational structure?

(A) The hierarchy, roles and reporting relationships within a company

(B) The company's product pricing strategy

(C) Employee insurance benefits

(D) Monthly salary payment methods

10. Which of the following is not a type of organizational structure?

(A) Functional

(B) Divisional

(C) Flat

(D) Geographical

11. What is workforce planning?

(A) Analyzing and forecasting workforce needs to align with business goals

(B) Managing product inventory

(C) Planning company's advertisements

(D) Conducting financial audits

12. What does employee engagement refer to?

(A) Employee turnover rate

(B) The level of motivation and commitment employees have toward their work

(C) Employee training methods

(D) The number of employees in a company

13. What is performance management?

(A) A system to evaluate and improve employee performance through feedback and appraisals

(B) Managing employee grievances

(C) Controlling company expenses

(D) Determining employee retirement plans

9. একটি সাংগঠনিক কাঠামো কীভাবে সংজ্ঞায়িত করা যায়?

(A) একটি কোম্পানির মধ্যে শ্রেণিবিন্যাস, ভূমিকা এবং রিপোর্টিং সম্পর্ক

(B) কোম্পানির পণ্য মূল্য নির্ধারণ কৌশল

(C) কর্মচারী বিমা সুবিধা

(D) মাসিক বেতন প্রদান পদ্ধতি সমূহ

10. নিম্নলিখিত কোনটি সাংগঠনিক কাঠামোর একটি প্রকার নয়?

(A) কার্যকরী

(B) বিভাগীয়

(C) সমতল

(D) ভৌগোলিক

11. কর্মী পরিকল্পনা কী?

(A) ব্যাবসায়িক লক্ষ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে কর্মী বিশ্লেষণ এবং পূর্বাভাস

(B) পণ্য তালিকা পরিচালনা

(C) কোম্পানির বিজ্ঞাপন পরিকল্পনা

(D) আর্থিক নিরীক্ষা (অডিট) পরিচালনা

12. কর্মী সম্পৃক্ততা বলতে কী বোঝায়?

(A) কর্মচারী টার্নওভার রেট

(B) কর্মীদের তাদের কাজের প্রতি প্রেরণা এবং প্রতিশ্রুতির স্তর

(C) কর্মচারী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সমূহ

(D) একটি কোম্পানিতে কর্মচারীর সংখ্যা

13. কর্মক্ষমতা ব্যবস্থাপনা কী?

(A) প্রতিক্রিয়া এবং মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্মীদের কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন এবং উন্নত করার জন্য একটি ব্যবস্থা

(B) কর্মীদের অভিযোগ পরিচালনা

(C) কোম্পানির ব্যয় নিয়ন্ত্রণ

(D) কর্মচারী অবসর পরিকল্পনা নির্ধারণ

14. What is the Employees' State Insurance (ESI)?

(A) A retirement benefit scheme

(B) A health insurance scheme for employees earning below a certain salary limit

(C) A voluntary health saving account

(D) A tax-free medical allowance

15. Which of the following is a key labor law that an HR executive must know?

(A) The Factories Act

(B) The Payment of Wages Act

(C) The Employees' Provident Fund Act

(D) All of the above

16. What is an employee database?

(A) A system for tracking only employee attendance

(B) A system that stores employee details, payroll, performance and training records

(C) A collection of resumes of job applicants

(D) A social network for employees

17. What is an HRMS (Human Resource Management System)?

(A) A digital platform for managing HR tasks like payroll, attendance and performance tracking

(B) A software used only for recruitment and hiring

(C) A tax calculation tool for employees

(D) A system used only for managing employee grievances

14. কর্মচারীদের রাষ্ট্রীয় বিমা (ESI) কী?

(A) একটি অবসরকালীন সুবিধা প্রকল্প

(B) একটি নির্দিষ্ট বেতন সীমার নীচে আয়কারী কর্মীদের জন্য একটি স্বাস্থ্য বিমা প্রকল্প

(C) একটি স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্য সঞ্চয় অ্যাকাউন্ট

(D) একটি করমুক্ত চিকিৎসা ভাতা

15. নিম্নলিখিত কোন গুরুত্বপূর্ণ শ্রম আইনটি একজন এইচআর নির্বাহীর অবশ্যই জানা উচিত?

(A) ফ্যাক্টরি (কারখানা অধিনিয়ম) আইন

(B) ন্যূনতম মজুরি প্রদান আইন

(C) কর্মচারীদের ভবিষ্যনিধি তহবিল আইন

(D) উপরের সবগুলিই

16. কর্মচারী তথ্যভাণ্ডার কী?

(A) শুধুমাত্র কর্মচারীর উপস্থিতি চিহ্নিত করার জন্য একটি সিস্টেম

(B) কর্মচারীর বিবরণ, বেতন, কর্মক্ষমতা এবং প্রশিক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণ করে এমন একটি সিস্টেম

(C) চাকরির আবেদনকারীদের জীবনবৃত্তান্তের সংগ্রহ

(D) কর্মচারীদের জন্য একটি সামাজিক নেটওয়ার্ক

17. এইচআরএমএস (মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা) ব্যবস্থা কী?

(A) বেতন, উপস্থিতি এবং কর্মক্ষমতা ট্র্যাকিংয়ের মতো মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কাজগুলি পরিচালনার জন্য একটি ডিজিট্যাল প্ল্যাটফর্ম

(B) শুধুমাত্র নিয়োগ এবং নিয়োগের জন্য ব্যবহৃত একটি সফ্টওয়্যার

(C) কর্মচারীদের জন্য একটি কর গণনার ব্যবস্থাপনা

(D) শুধুমাত্র কর্মচারীদের অভিযোগ পরিচালনার জন্য ব্যবহৃত একটি সিস্টেম

18. What is an employee grievance policy?

(A) A policy for rewarding employees for good performance

(B) A policy that defines the working hours of employees

(C) A formal procedure for employees to report and resolve workplace issues

(D) A guideline for employees transfer between departments

18. কর্মী অভিযোগ নীতি কী?

(A) ভালো কর্মক্ষমতার জন্য কর্মীদের পুরস্কৃত করার নীতি

(B) কর্মীদের কার্যক্রমের সময় নির্ধারণকারী নীতি

(C) কর্মক্ষেত্রের সমস্যাগুলি রিপোর্ট করার এবং সমাধান করার জন্য কর্মীদের একটি আনুষ্ঠানিক পদ্ধতি

(D) বিভাগগুলির মধ্যে কর্মীদের স্থানান্তরের জন্য একটি নির্দেশিকা

19. What is the recruitment process?

(A) Posting job advertisements and hiring candidates

(B) Identifying job requirements, sourcing candidates, conducting interviews and hiring

(C) Only conducting interviews and selecting candidates

(D) Assigning HR professionals to handle employee grievances

19. নিয়োগ প্রক্রিয়া কী?

(A) চাকরির বিজ্ঞাপন পোস্ট করা এবং প্রার্থীদের নিয়োগ করা

(B) চাকরির প্রয়োজনীয়তা শনাক্ত করা, প্রার্থীদের সোর্স করা, সাক্ষাৎকার পরিচালনা করা এবং নিয়োগ করা

(C) শুধুমাত্র সাক্ষাৎকার পরিচালনা করা এবং প্রার্থীদের নির্বাচন করা

(D) কর্মীদের অভিযোগ পরিচালনা করার জন্য এইচআর পেশাদারদের নিয়োগ করা

20. What is onboarding?

(A) The process of integrating new employees into the organization

(B) A training session for newly promoted employees

(C) A meeting to assign projects to new employees

(D) A social event to welcome new employees

20. 'অনবোর্ডিং' কী?

(A) সংস্থায় নতুন কর্মীদের সংহত করার প্রক্রিয়া

(B) সদ্য উন্নীত (প্রমোশন পাওয়া) কর্মচারীদের জন্য একটি প্রশিক্ষণ অধিবেশন

(C) নতুন কর্মীদের প্রকল্প বরাদ্দ করার জন্য একটি সভা

(D) নতুন কর্মীদের স্বাগত জানাতে একটি সামাজিক ইভেন্ট

21. What is succession planning?

(A) Replacing employees who leave with external hires

(B) Identifying and developing future leaders within the company

(C) Planning vacations for senior employees

(D) Setting up a retirement fund for employees

21. উত্তরাধিকার পরিকল্পনা কী?

(A) সংস্থা ছেড়ে অন্য চাকরিতে চলে যাওয়া কর্মচারীদের প্রতিস্থাপনের পরিকল্পনা

(B) কোম্পানির মধ্যে ভবিষ্যতের নেতাদের শনাক্তকরণ এবং বিকাশ করা

(C) প্রবীণ কর্মীদের জন্য অবকাশ পরিকল্পনা

(D) কর্মচারীদের জন্য অবসর তহবিল সেট আপ করা

22. Why is training important in HRM?

(A) To reduce employee workload

(B) To enhance employee skills, productivity and job satisfaction

(C) To increase HR department expenses

(D) To make employees work overtime

23. What is HR Analytics?

(A) A method for tracking employees' personal expenses

(B) The use of data to improve HR decision-making and workforce planning

(C) A tool for predicting when employees will resign

(D) A software used only for payroll processing

24. Why is it important to maintain employee records in India?

(A) To comply with labor laws and assist in payroll processing

(B) To help in marketing the company

(C) To allow employees to access their records freely

(D) To share employee details with clients

25. What are the key employee-details maintained for payroll processing?

(A) Employee's favorite food and hobbies

(B) Name, designation, date of joining, salary details, PAN, Aadhaar, bank details and tax declarations

(C) Family history and personal interests

(D) Only salary details and tax declarations

22. মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ কেন গুরুত্বপূর্ণ?

(A) কর্মচারীদের কাজের চাপ হ্রাস করা

(B) কর্মচারীদের দক্ষতা, উৎপাদনশীলতা এবং কাজের সন্তুষ্টি বাড়ানো

(C) এইচআর বিভাগের ব্যয় বাড়ানো

(D) কর্মীদের অতিরিক্ত সময় কাজ করানো

23. এইচআর বিশ্লেষণ কী?

(A) কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ব্যয় চিহ্নিতকরণের একটি পদ্ধতি

(B) মানবসম্পদ সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং কর্মশক্তি পরিকল্পনার উন্নতি করতে ডেটা ব্যবহার

(C) কর্মচারীরা কখন পদত্যাগ করবেন তা ভবিষ্যদ্বাণী করার একটি পদ্ধতি

(D) কেবল পেরোল প্রক্রিয়াকরণের জন্য ব্যবহৃত একটি সফ্টওয়্যার

24. ভারতে কর্মচারীদের রেকর্ড বজায় রাখা কেন গুরুত্বপূর্ণ?

(A) শ্রম আইন মেনে চলার জন্য এবং বেতনভিত্তিক প্রক্রিয়াজাতকরণে সহায়তা করা

(B) সংস্থা বিপণনে সহায়তা করা

(C) কর্মীদের অবাধে তাদের রেকর্ড প্রবেশাধিকার (অ্যাক্সেস) করার অনুমতি দেওয়া

(D) ক্লায়েন্টদের কাছে কর্মচারীদের রেকর্ড বিশদভাবে উপলব্ধ করানো

25. বেতন প্রক্রিয়াকরণের জন্য কর্মচারীদের কী কী মূল তথ্য রাখা প্রয়োজন?

(A) কর্মচারীর প্রিয় খাবার এবং শখ

(B) নাম, উপাধি, যোগদানের তারিখ, বেতনের বিবরণ, প্যান, আধার, ব্যাংকের বিবরণ এবং কর-এর ঘোষণা

(C) পারিবারিক ইতিহাস এবং ব্যক্তিগত আগ্রহ

(D) কেবল বেতন বিষয়ক বিশদ তথ্য এবং কর-এর ঘোষিত তথ্য

26. What are digital employee records?

(A) Employee records stored in paper files

(B) Soft copies of employment details stored in HRMS or cloud-based HR software

(C) Employee records kept in handwritten registers

(D) Employee photographs stored digitally

26. ডিজিট্যাল কর্মচারী রেকর্ডগুলি কী?

(A) কাগজের ফাইলগুলিতে সঞ্চিত কর্মচারী রেকর্ড

(B) এইচআরএমএস বা ক্লাউড-ভিত্তিক এইচআর সফ্টওয়্যারে সঞ্চিত কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিবরণের সফ্ট কপিসমূহ

(C) কর্মচারী রেকর্ডগুলি হাতে লেখা রেজিস্টারে রাখা হয়েছে

(D) ডিজিট্যালি সঞ্চিত কর্মচারী ফটোগ্রাফসমূহ

27. What components of salary are recorded for compensation purposes?

(A) Basic salary, allowances (HRA, DA), bonuses, deductions, PF and taxes

(B) Only the net salary

(C) Employee's personal savings

(D) Only bonuses and incentives

27. বেতন নির্ধারণের (কম্পেনসেশন) উদ্দেশ্যে বেতনের কোন উপাদানগুলি রেকর্ড করা হয়?

(A) বেসিক বেতন, ভাতা (এইচআরএ, ডিএ), বোনাস, ছাড়, পিএফ এবং কর

(B) শুধুমাত্র নিট বেতন

(C) কর্মচারীর ব্যক্তিগত সঞ্চয়

(D) কেবল বোনাস এবং প্রণোদনা

28. What is a salary slip?

(A) A list of expenses claimed by employees

(B) A document that details an employee's earnings, deductions and net salary

(C) A company announcement regarding salary increments

(D) A receipt for company expenses

28. বেতন স্লিপ কী?

(A) কর্মচারীদের দ্বারা দাবি করা ব্যয়ের একটি তালিকা

(B) এমন একটি নথি যা কোনো কর্মচারীর উপার্জন, ছাড় এবং নিট বেতন-এর বিশদ বিবরণ দেয়

(C) সংস্থার বেতন বৃদ্ধি সম্পর্কিত একটি ঘোষণা

(D) কোম্পানির ব্যয়ের জন্য একটি রশিদ

29. How is gratuity calculated?

(A) (Basic salary + DA) × 15/26 × Number of years worked

(B) Fixed at ₹ 1,00,000 for all employees

(C) Based on an employee's last one-month salary

(D) A percentage of the employee's bonuses

29. গ্র্যাচুইটি কীভাবে গণনা করা হয়?

(A) (মূল বেতন + ডিএ) × 15/26 × কর্মরত বছর সংখ্যা

(B) সকল কর্মচারীর জন্য ₹1,00,000 টাকা নির্ধারণ করা হয়েছে

(C) একজন কর্মচারীর শেষ এক মাসের বেতনের উপর ভিত্তি করে

(D) কর্মচারীর বোনাসের শতাংশ

30. What statutory benefits require record-keeping in India?

(A) Employees' Provident Fund (EPF)

(B) Employees' State Insurance (ESI)

(C) Gratuity, bonus payments and professional tax

(D) All of the above

30. ভারতে কোন কোন বিধিবদ্ধ সুবিধার রেকর্ড রাখা প্রয়োজন ?

(A) কর্মচারীদের ভবিষ্যনিধি তহবিল (EPF)

(B) কর্মচারীদের রাষ্ট্রীয় বিমা (ESI)

(C) গ্র্যাচুইটি, বোনাস প্রদান এবং পেশাদার কর

(D) উপরের সবগুলিই

31. What are the tax-related records maintained for employees?

(A) Income Tax declarations only

(B) Salary slip only

(C) PAN details, Form 16, Income Tax declarations and TDS (Tax Deducted at Source)

(D) Provident Fund statements

31. কর্মচারীদের জন্য কর সম্পর্কিত কোন রেকর্ড রক্ষণ করা হয় ?

(A) শুধুমাত্র আয়কর ঘোষণা

(B) শুধুমাত্র বেতন স্লিপ

(C) প্যান বিবরণ, ফর্ম 16, আয়কর ঘোষণা এবং টিডিএস (উৎসে কর কর্তন)

(D) ভবিষ্যনিধি সংক্রান্ত বিবৃতিসমূহ

32. What is the minimum wage record and why is it necessary?

(A) To ensure employees do not get paid more than required

(B) To comply with the Minimum Wages Act, which varies by state and industry

(C) To determine bonuses for high-performing employees

(D) Minimum wages do not require record-keeping

32. ন্যূনতম মজুরি রেকর্ড কী এবং কেন এটি প্রয়োজনীয় ?

(A) কর্মীরা যাতে প্রয়োজনের চেয়ে বেশি বেতন না পান তা নিশ্চিত করার জন্য

(B) ন্যূনতম মজুরি আইন মেনে চলা, যা রাজ্য এবং শিল্প অনুসারে পরিবর্তিত হয়

(C) উচ্চ কর্মক্ষমতাসম্পন্ন কর্মীদের জন্য বোনাস নির্ধারণ করা

(D) ন্যূনতম মজুরির জন্য রেকর্ড রাখার প্রয়োজন হয় না

33. Why should employers maintain attendance records?

(A) To track employees meal break

(B) Attendance records help in salary calculations, leave deductions and statutory compliance with labor laws

(C) To check employees mood swing

(D) Attendance record are optional for companies

33. নিয়োগকর্তাদের কেন উপস্থিতির রেকর্ড রাখা উচিত ?

(A) কর্মচারীদের খাবারের বিরতি ট্র্যাক করবার জন্য

(B) উপস্থিতির রেকর্ড বেতন গণনা, ছুটির কর্তন এবং শ্রম আইনের সাথে আইনগত সম্মতিতে সহায়তা করে

(C) কর্মচারীদের মেজাজের পরিবর্তন পরীক্ষা করা

(D) কোম্পানিগুলির জন্য উপস্থিতির রেকর্ড ঐচ্ছিক

34. What records are maintained for an employee's exit?

(A) Resignation letter, final settlement details, gratuity payment, PF withdrawal and relieving letter

(B) Employee's personal belongings

(C) Only PF withdrawal

(D) Only resignation letter

35. What happens to PF after an employee exits?

(A) Employees can transfer their PF to a new employer or withdraw it.

(B) The company keeps the PF amount.

(C) Emplyees lose access to their PF benefits.

(D) PF automatically gets transferred to another company.

36. What is the Employees Provident Fund (EPF)?

(A) A voluntary savings scheme

(B) A retirement savings scheme where both employer and employee contribute

(C) A tax-saving scheme for self-employed individuals

(D) An optional employee insurance program

37. Who is eligible for EPF?

(A) Only employees with gross salary more than ₹ 50,000 per month

(B) Employees with basic salary plus Dearness Allowance up to ₹ 15,000 per month

(C) Only government employees

(D) Self-employed professionals

34. একজন কর্মচারীর প্রস্থানের জন্য কোন রেকর্ড রক্ষণ করা হয়?

(A) পদত্যাগপত্র, সর্বশেষ নিষ্পত্তির তথ্য, গ্র্যাচুইটি প্রদান, ভবিষ্যনিধির উত্তোলন এবং ছাড়পত্র

(B) কর্মচারীর ব্যক্তিগত জিনিসপত্র

(C) শুধুমাত্র পিএফ উত্তোলন

(D) শুধুমাত্র পদত্যাগপত্র

35. একজন কর্মচারী চাকরি ছেড়ে দেওয়ার পর PF-এর কী হয়?

(A) কর্মচারীরা তাদের PF নতুন নিয়োগকর্তার কাছে স্থানান্তর করতে পারেন বা তুলে নিতে পারেন।

(B) কোম্পানি PF-এর রাশি রেখে দেয়।

(C) কর্মচারীরা তাদের PF সুবিধাগুলি হারায়।

(D) PF স্বয়ংক্রিয়ভাবে অন্য কোম্পানিতে স্থানান্তরিত হয়।

36. কর্মচারী ভবিষ্যনিধি তহবিল (EPF) কী?

(A) একটি স্বেচ্ছাসেবী সঞ্চয় প্রকল্প

(B) একটি অবসরকালীন সঞ্চয় প্রকল্প যেখানে নিয়োগকর্তা এবং কর্মচারী উভয়ই অবদান রাখেন

(C) স্ব-কর্মসংস্থানকারী ব্যক্তিদের জন্য একটি কর-সঞ্চয় প্রকল্প

(D) একটি ঐচ্ছিক কর্মচারী বিমা প্রোগ্রাম

37. EPF-এর জন্য কারা যোগ্য?

(A) শুধুমাত্র যেসকল কর্মচারীদের মূল মাসিক বেতন 50,000 টাকার বেশি

(B) যে সকল কর্মচারীর মাসিক মূল বেতন এবং মহার্ঘ্য ভাতার সম্মিলিত রাশি 15,000 টাকা পর্যন্ত

(C) শুধুমাত্র সরকারি কর্মচারীরা

(D) স্ব-কর্মসংস্থানকারী পেশাদাররা

38. What are employees' statutory entitlements in India?

(A) Voluntary benefits offered by companies

(B) Provident Fund (PF), Employee State Insurance (ESI), Gratuity and Statutory bonus

(C) Only PF and ESI benefits

(D) Only Gratuity and Bonus payments

39. What are the key laws governing employees compensation in India?

(A) The Payment of Wages Act

(B) The Minimum Wages Act

(C) The Employees' Provident Fund Act and the Payment of Bonus Act

(D) All of the above

40. Who contributes to ESI?

(A) Employee and employer both

(B) The employer and the government

(C) Only employer

(D) Only employee

41. What is gratuity?

(A) A sum of money that an employer pays to an employee in recognition of service

(B) A monthly allowance

(C) A performance-based bonus

(D) An optional benefit

38. ভারতে কর্মচারীদের বিধিবদ্ধ (আইনগত) অধিকার কী কী?

(A) কোম্পানি কর্তৃক প্রদত্ত স্বেচ্ছাসেবী সুবিধাসমূহ

(B) ভবিষ্যনিধি তহবিল (PF), কর্মচারী রাষ্ট্রীয় বিমা (ESI), গ্র্যাচুইটি এবং আইনগত বোনাস

(C) শুধুমাত্র PF এবং ESI সুবিধাসমূহ

(D) শুধুমাত্র গ্র্যাচুইটি এবং বোনাস প্রদান

39. ভারতে কর্মচারীদের ক্ষতিপূরণ নিয়ন্ত্রণকারী মূল আইনগুলি কী কী?

(A) মজুরি প্রদান আইন

(B) ন্যূনতম মজুরি আইন

(C) কর্মচারীদের ভবিষ্যনিধি তহবিল আইন এবং বোনাস প্রদান আইন

(D) উপরের সবগুলিই

40. ESI-তে কারা অবদান রাখে?

(A) কর্মচারী এবং নিয়োগকর্তা উভয়ই

(B) নিয়োগকর্তা এবং সরকার

(C) শুধুমাত্র নিয়োগকর্তা

(D) শুধুমাত্র কর্মচারী

41. গ্র্যাচুইটি কী?

(A) একজন নিয়োগকর্তা একজন কর্মচারীকে তার সেবার স্বীকৃতিস্বরূপ যে এককালীন অর্থ প্রদান করেন

(B) একটি মাসিক ভাতা

(C) একটি কর্মক্ষমতাভিত্তিক বোনাস

(D) একটি ঐচ্ছিক সুবিধা

42. Who is eligible for gratuity?

(A) Employees who have worked continuously for at least two years in the same organization

(B) Employees who have worked continuously for at least five years in the same organization

(C) Employees working for government organization only

(D) Employees whose gross salary is above ₹50,000 per month

43. What is the Payment of Bonus Act?

(A) It mandates employers to pay bonuses to employees with gross monthly salary up to ₹21,000 per month if the company meets profitability.

(B) It mandates the employer to pay bonus to all employees, irrespective of their salary or company's profitability criteria.

(C) It applies only to government employees.

(D) Employers can pay bonuses voluntarily.

44. What is the minimum period an employee needs to serve to be eligible for a statutory bonus in an eligible establishment considering fulfillment of all other criteria?

(A) 6 months

(B) 30 working days

(C) 45 working days

(D) No such minimum period stated in the Act.

45. Is the bonus taxable?

(A) Yes, a statutory bonus is considered part of salary and is subject to income tax.

(B) No, a statutory bonus is tax-free.

(C) It is taxable only if it exceeds ₹50,000.

(D) It is partially taxable based on industry type.

42. কারা গ্র্যাচুইটির জন্য যোগ্য ?

(A) একই প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে দুই বছর ধরে একটানা কাজ করা কর্মচারীরা

(B) একই প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে পাঁচ বছর ধরে একটানা কাজ করা কর্মচারীরা

(C) শুধুমাত্র সরকারি প্রতিষ্ঠানে কাজ করা কর্মচারীরা

(D) যেসব কর্মচারীর মোট বেতন প্রতি মাসে 50,000 টাকার বেশি

43. বোনাস প্রদান আইন কী ?

(A) এটি নিয়োগকর্তাদের জন্য বাধ্যতামূলক, কোম্পানি যদি লাভজনকতা অর্জন করে তাহলে প্রতি মাসে 21,000 টাকা পর্যন্ত মোট মাসিক বেতনের কর্মীদের বোনাস প্রদান করতে হবে।

(B) এটি নিয়োগকর্তাদের জন্য বাধ্যতামূলক যে কর্মচারীদের বেতন বা কোম্পানির লাভজনকতার মানদণ্ড নির্বিশেষে সকল কর্মচারীকে বোনাস প্রদান করতে হবে।

(C) এটি শুধুমাত্র সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

(D) নিয়োগকর্তারা ঐচ্ছিকভাবে বোনাস প্রদান করতে পারবেন।

44. অন্যান্য সকল মানদণ্ড পূরণ হলে, কোনো যোগ্য প্রতিষ্ঠানে বিধিবদ্ধ বোনাস পাওয়ার জন্য একজন কর্মচারীর ন্যূনতম কত সময়কাল কাজ করতে হবে ?

(A) 6 মাস

(B) 30 কার্যদিবস

(C) 45 কার্যদিবস

(D) আইনে এই ধরনের কোনো ন্যূনতম সময়কাল উল্লেখ করা হয়নি

45. বোনাস কি করযোগ্য ?

(A) হ্যাঁ, একটি সংবিধিবদ্ধ বোনাস বেতনের অংশ হিসেবে বিবেচিত হয় এবং আয়কর সাপেক্ষে।

(B) না, একটি সংবিধিবদ্ধ বোনাস করমুক্ত।

(C) এটি কেবল 50,000 টাকার বেশি হলেই করযোগ্য।

(D) এটি শিল্পের ধরনের উপর ভিত্তি করে আংশিকভাবে করযোগ্য।

46. Do minimum wages vary across states in India?

(A) No, the same minimum wage applies to all states.

(B) Yes, each state determines its minimum wage based on skill level and industry type.

(C) Minimum wages are determined only by the central government.

(D) Minimum wages do not apply to private sector employees.

47. What are Dearness Allowance (DA) and House Rent Allowance (HRA)?

(A) DA is provided to counter inflation, while HRA is an allowance for rental expenses.

(B) DA is given only to top executives, while HRA applies to all employees.

(C) DA and HRA are voluntary benefits.

(D) DA applies only to private sector employees.

48. What is the basic salary?

(A) The total salary including bonuses

(B) Basic salary represents the core compensation tied to the employee's job responsibilities and is the foundation upon which other salary components are calculated

(C) A variable component based on performance

(D) The total salary including benefits

49. What are statutory deductions in a salary slip?

(A) Provident Fund (PF), Employee State Insurance (ESI), Professional Tax (PT) and Tax Deducted at Source (TDS)

(B) Only income tax deductions

(C) Voluntary deductions made by employees

(D) Entertainment tax and meal deductions

46. ভারতের বিভিন্ন ন্যূনতম মজুরি কি ভিন্ন হয়?

(A) না, একই ন্যূনতম মজুরি সকল রাজ্যের জন্য প্রযোজ্য।

(B) হ্যাঁ, প্রতিটি রাজ্য দক্ষতার স্তর এবং শিল্পের ধরনের উপর ভিত্তি করে তাদের ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণ করে।

(C) ন্যূনতম মজুরি কেবল কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা নির্ধারিত হয়।

(D) ন্যূনতম মজুরি বেসরকারি খাতের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।

47. মহার্ঘ্য ভাতা (ডিএ) এবং বাড়িভাড়া ভাতা (এইচআরএ) কী?

(A) মুদ্রাস্ফীতি মোকাবেলা করার জন্য ডিএ প্রদান করা হয়, যেখানে এইচআরএ হল ভাড়া ব্যয়ের জন্য একটি ভাতা।

(B) ডিএ শুধুমাত্র শীর্ষ নির্বাহীদের দেওয়া হয়, যেখানে এইচআরএ সকল কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য।

(C) ডিএ এবং এইচআরএ হল স্বেচ্ছাসেবী সুবিধা।

(D) ডিএ শুধুমাত্র বেসরকারি খাতের কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য।

48. মূল বেতন কী?

(A) বোনাস-সহ মোট বেতন

(B) মূল বেতন হল কর্মচারীর কাজের দায়িত্বের সাথে সম্পর্কিত মূল আর্থিক প্রতিদান যার উপর ভিত্তি করে অন্যান্য বেতন উপাদান গণনা করা হয়

(C) কর্মক্ষমতার উপর ভিত্তি করে একটি পরিবর্তনশীল উপাদান

(D) সুবিধা-সহ মোট বেতন

49. বেতন স্লিপে বিধিবদ্ধ কর্তন কী কী?

(A) ভবিষ্যনিধি তহবিল (পিএফ), কর্মচারী রাষ্ট্রীয় বিমা (ইএসআই), পেশাদার কর (পিটি) এবং উৎসে কর কর্তন (টিডিএস)

(B) শুধুমাত্র আয়কর কর্তন

(C) কর্মীদের দ্বারা স্বেচ্ছায় কর্তন

(D) বিনোদন কর এবং খাবার কর্তন

50. What is CTC (Cost to Company)?
(A) The net salary received by employees
(B) The total amount a company spends on an employee, including salary, allowances and benefits
(C) Only basic salary and DA
(D) Only bonuses and incentives

50. CTC (কস্ট টু কোম্পানি) কী?
(A) কর্মচারীদের দ্বারা প্রাপ্ত মোট বেতন
(B) বেতন, ভাতা এবং সুবিধাসহ একটি কোম্পানির একজন কর্মচারীর উপর ব্যয় করা মোট পরিমাণ
(C) শুধুমাত্র মূল বেতন এবং ডিএ
(D) শুধুমাত্র বোনাস এবং প্রণোদনা

51. What are perquisites in salary?
(A) Cash benefits paid in addition to salary
(B) Non-cash benefits provided by employers, such as company cars or rent-free accommodation
(C) Bonuses given based on performance
(D) Allowances provided for travel expenses

51. বেতনে কী কী উপরিলাভ (সুযোগ-সুবিধা) রয়েছে?
(A) বেতনের পাশাপাশি নগদ সুবিধা প্রদান করা হয়
(B) নিয়োগকর্তারা নগদ নয় এমন সুবিধা প্রদান করেন, যেমন কোম্পানির গাড়ি বা ভাড়ামুক্ত থাকার ব্যবস্থা
(C) কর্মক্ষমতার ভিত্তিতে প্রদত্ত বোনাস
(D) ভ্রমণ ব্যয়ের জন্য প্রদত্ত ভাতা

52. What is LTA (Leave Travel Allowance)?
(A) An allowance given for travel expenses incurred during leaves and is partially tax-exempt
(B) A fully taxable travel allowance
(C) A reimbursement for daily office commutes
(D) A fixed annual bonus for employees

52. এলটিএ (ছুটির ভ্রমণ ভাতা) কী?
(A) আংশিকভাবে করমুক্ত ছুটির সময় ভ্রমণ ব্যয়ের জন্য প্রদত্ত ভাতা
(B) সম্পূর্ণ করযোগ্য ভ্রমণ ভাতা
(C) দৈনিক অফিস যাতায়াতের জন্য পরিশোধ
(D) কর্মচারীদের জন্য একটি নির্দিষ্ট বার্ষিক বোনাস

53. What is TDS (Tax Deducted at Source)?
(A) A tax deducted by employers on employeeś salaries as per the Income Tax Act, based on applicable salary slabs
(B) A tax paid directly by employees at the end of the financial year
(C) A tax applicable only on bonuses and incentives
(D) A voluntary contribution to retirement savings

53. টিডিএস (উৎসে কর কর্তন) কী?
(A) প্রযোজ্য বেতন স্তরের উপর ভিত্তি করে আয়কর আইন অনুসারে নিয়োগকর্তার কর্মচারীদের বেতনের উপর কর্তনকৃত কর
(B) আর্থিক বছরের শেষে কর্মীদের দ্বারা সরাসরি প্রদত্ত কর
(C) শুধুমাত্র বোনাস এবং প্রণোদনার উপর প্রযোজ্য কর
(D) অবসরকালীন সঞ্চয়ে স্বেচ্ছাসেবী অবদান

54. What is a payroll cycle?

(A) The time frame in which salaries are processed, such as monthly, bi-weekly or weekly

(B) The tax filing period for companies

(C) The duration of an employee's employment

(D) The time taken to approve salary increments

55. What is payroll software?

(A) Software that automates salary calculations, deductions and compliance filings

(B) A tool for tracking employee attendance

(C) A financial accounting software

(D) A tax calculation software

56. Which is not a payroll software?

(A) GreytHR

(B) ADP India

(C) Keka

(D) MS Office

57. Which department typically handles payroll management?

(A) Finance

(B) HR

(C) Marketing

(D) Legal

58. What does off-cycle payroll mean?

(A) Monthly payroll

(B) Payments outside regular schedules

(C) Weekly payroll

(D) Yearly tax reconciliation

54. বেতন চক্র কী?

(A) বেতন প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা, যেমন মাসিক, দ্বি-সাপ্তাহিক বা সাপ্তাহিক

(B) কোম্পানিগুলির জন্য কর জমা দেওয়ার সময়কাল

(C) একজন কর্মচারীর কর্মসংস্থানের সময়কাল

(D) বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন করতে গৃহীত সময়

55. বেতন সফ্‌টওয়্যার কী?

(A) বেতন গণনা, কর্তন এবং সম্মতি ফাইলিং স্বয়ংক্রিয় করে এমন সফ্‌টওয়্যার

(B) কর্মচারীদের উপস্থিতি ট্র্যাক করার জন্য একটি উপকরণ

(C) একটি আর্থিক অ্যাকাউন্টিং সফ্‌টওয়্যার

(D) একটি কর গণনা সফ্‌টওয়্যার

56. কোনটি পেরোল সফটওয়্যার নয়?

(A) গ্রেটএইচআর (GreytHR)

(B) এডিপি ইন্ডিয়া (ADP India)

(C) কেকা (Keka)

(D) এমএস অফিস (MS Office)

57. সাধারণত কোন বিভাগ বেতন ব্যবস্থাপনা পরিচালনা করে?

(A) অর্থ

(B) মানবসম্পদ

(C) বিপণন

(D) আইন

58. অফ-সাইকেল বেতন বলতে কী বোঝায়?

(A) মাসিক বেতন

(B) নিয়মিত সময়সূচীর বাইরে অর্থপ্রদান

(C) সাপ্তাহিক বেতন

(D) বার্ষিক কর সমন্বয়

59. Employee self-service portals in payroll are used for

(A) terminating employment.

(B) viewing payslip and updating information.

(C) approving leave requests.

(D) creating budgets.

60. What is payroll outsourcing?

(A) Automating payroll internally

(B) Hiring external agencies for payroll processing

(C) Manually calculating payroll

(D) Allowing employees to manage their own payroll

59. বেতনভিত্তিক কর্মচারী স্ব-পরিষেবা পোর্টালগুলি নিম্নলিখিত কী কাজের জন্য ব্যবহৃত হয়?

(A) চাকরি সমাপ্ত করা

(B) বেতন স্লিপ দেখা এবং তথ্য হালনাগাদ (Update) করা

(C) ছুটির অনুরোধ অনুমোদন করা

(D) বাজেট তৈরি করা

60. বেতন আউটসোর্সিং কী?

(A) অভ্যন্তরীণভাবে বেতন স্বয়ংক্রিয় করা

(B) বেতন প্রক্রিয়াকরণের জন্য বহিরাগত সংস্থা নিয়োগ করা

(C) ম্যানুয়ালি বেতন গণনা করা

(D) কর্মীদের তাদের নিজস্ব বেতন পরিচালনা করার অনুমতি দেওয়া

Space for Rough Work