



**KRANTIGURU SHYAMJI KRISHNA VERMA
KACHCHH UNIVERSITY**

**MASTER OF
LABOUR WELFARE
As per NEP - 2020**

ACADEMIC YEAR
2026-27



CREDIT STRUCTURE
KSKV KACHCHH UNIVERSITY
M.L.W. Programme As per NEP - 2020
(Effective Academic Year 2026-27)

Semester I

Sr. No.	Course Code	Course Name	Course Credit	Total Teaching Hours
1	DSCMLW-101	History, Concepts & Foundations of Labour Welfare	4	60
2	DSCMLW-102	Indian Labour Laws (Pre-Code Era)	4	60
3	DSCMLW-103	HRM: Hire to Retire	4	60
4	DSCMLW-104	Organisational Behaviour	4	60
5	MIMLW-101	Talent Acquisition & Recruitment Management	4	60
6	SECMLW-101	Business Communication in English for HR Professionals	2	30
TOTAL			22	330

Semester II

Sr. No.	Course Code	Course Name	Course Credit	Total Teaching Hours
1	DSCMLW-201	The Code on Wages, 2019	4	60
2	DSCMLW-202	The Code on Social Security, 2020	4	60
3	DSCMLW-203	Compensation, Benefits & Performance Management Systems	4	60
4	DSCMLW-204	Business Etiquette and Professional Grooming	4	60



5	MIMLW-201	Prevention of Sexual Harassment (POSH) at Workplace	4	60
6	SECMLW-201	Training and Development	2	30
TOTAL			22	330



KSKV KACHCHH UNIVERSITY
M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026–27)

DSCMLW-101 | History, Concepts & Foundations of Labour Welfare
Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Course Objective

To familiarise students with the historical evolution of labour welfare from the Industrial Revolution to the contemporary era, the philosophical foundations of labour welfare theories, the constitutional basis of labour rights in India, and the role of a Welfare Officer in promoting employee well-being and industrial harmony.

Course Contents

Module	Topics/Sub-Topics	Hours
1	Origins of Labour Welfare (Global) Industrial Revolution; Women & Child Labour; Robert Owen; Factory Acts; ILO (1919); Core ILO Conventions; Decent Work Agenda & SDG-8	15
2	Indian Labour Welfare History N.M. Lokhandey; Ahmedabad Mill Strike; Trusteeship; B.R. Ambedkar Labour Reforms; Royal Commission; Whitley Commission; National Commissions on Labour	15
3	Concepts & Theories of Labour Welfare Meaning, Scope, Objectives; Intra/Extra-Mural Welfare; Statutory, Voluntary & Mutual Welfare; Welfare Theories; Constitutional Provisions; Welfare Agencies	15
4	The Welfare Officer in Modern India OSH Code 2020; Qualifications, Duties & Powers; Case-Based Understanding; Labour Codes	15

Practical Components / Assignments

- Visit a heritage textile mill/labour museum and submit a 500-word field report.
- Interview a Welfare Officer and prepare a summary report.
- Prepare a labour welfare timeline (1750–2020).
- Create a Welfare Officer's Daily Diary template.



Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title	Publisher
1	A.M. Sarma	Aspects of Labour Welfare and Social Security	Himalaya
2	C.B. Mamoria & S.V. Gankar	Dynamics of Industrial Relations	Himalaya
3	V.V. Giri	Labour Problems in Indian Industry	Asia Publishing
4	Punekar, Deodhar & Sankaran	Labour Welfare, Trade Unionism and Industrial Relations	Himalaya

Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Trace the development of labour welfare in India and globally, including the contribution of major reformers and institutions.
2. Explain the concepts, theories and constitutional provisions that form the foundation of labour welfare.
3. Evaluate the role of welfare agencies and Welfare Officers in promoting employee well-being and industrial harmony.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026-27)

DSCMLW-101 | History, Concepts & Foundations of Labour Welfare

Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Course Objective

વિદ્યાર્થીઓને ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ (Industrial Revolution)થી સમકાલીન યુગ સુધી શ્રમ કલ્યાણ (Labour Welfare)ના ઐતિહાસિક વિકાસ, શ્રમ કલ્યાણના સિદ્ધાંતોના દાર્શનિક આધાર, ભારતમાં શ્રમિક અધિકારોના બંધારણીય આધાર તથા કર્મચારી સુખાકારી (Employee Well-being) અને ઔદ્યોગિક સુમેળ (Industrial Harmony)ને પ્રોત્સાહિત કરવામાં કલ્યાણ અધિકારી (Welfare Officer)ની ભૂમિકાથી પરિચિત કરાવવા.

Course Contents

Module	Topics/Sub-Topics	Hours
1	શ્રમ કલ્યાણની ઉત્પત્તિ (Origins of Labour Welfare) (વૈશ્વિક) ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ (Industrial Revolution); મહિલા અને બાળ શ્રમ (Women & Child Labour); Robert Owen; Factory Acts; ILO (1919); મુખ્ય ILO Conventions; ગૌરવપૂર્ણ કાર્ય કાર્યસૂચિ (Decent Work Agenda) અને SDG-8	15
2	ભારતીય શ્રમ કલ્યાણનો ઇતિહાસ (Indian Labour Welfare History) N.M. Lokhandey; Ahmedabad Mill Strike; ટ્રસ્ટીશિપનો સિદ્ધાંત (Trusteeship); B.R. Ambedkarના શ્રમ સુધારા (Labour Reforms); Royal Commission; Whitley Commission; National Commissions on Labour	15
3	શ્રમ કલ્યાણની સંકલ્પનાઓ અને સિદ્ધાંતો (Concepts & Theories of Labour Welfare) અર્થ, વ્યાપ અને ઉદ્દેશ્યો; આંતરિક અને બાહ્ય કલ્યાણ (Intra/Extra-Mural Welfare); વૈધાનિક, સ્વૈચ્છિક અને પરસ્પર કલ્યાણ (Statutory, Voluntary & Mutual Welfare); કલ્યાણના સિદ્ધાંતો (Welfare Theories); બંધારણીય જોગવાઈઓ (Constitutional Provisions); કલ્યાણકારી સંસ્થાઓ (Welfare Agencies)	15



4	આધુનિક ભારતમાં કલ્યાણ અધિકારી (The Welfare Officer in Modern India) OSH Code 2020; લાયકાતો, ફરજો અને સત્તાઓ (Qualifications, Duties & Powers); કેસ-આધારિત સમજ (Case-Based Understanding); Labour Codes	15
---	--	----

પ્રાયોગિક ઘટકો (Practical Components) / Assignments

- વારસાગત કાપડ મિલ (Heritage Textile Mill) / શ્રમ સંગ્રહાલય (Labour Museum)ની મુલાકાત લઈ 500 શબ્દોનો ક્ષેત્ર અહેવાલ (Field Report) રજૂ કરવો.
- કલ્યાણ અધિકારી (Welfare Officer)નો મુલાકાત-સંવાદ (Interview) લઈ સંક્ષિપ્ત અહેવાલ (Summary Report) તૈયાર કરવો.
- શ્રમ કલ્યાણ (Labour Welfare)ની સમયરેખા (Timeline) (1750-2020) તૈયાર કરવી.
- કલ્યાણ અધિકારી (Welfare Officer)ની દૈનિક ડાયરી (Daily Diary)નું નમૂનું (Template) તૈયાર કરવું.

Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title	Publisher
1	A.M. Sarma	Aspects of Labour Welfare and Social Security	Himalaya
2	C.B. Mamoria & S.V. Gankar	Dynamics of Industrial Relations	Himalaya
3	V.V. Giri	Labour Problems in Indian Industry	Asia Publishing
4	Punekar, Deodhar & Sankaran	Labour Welfare, Trade Unionism and Industrial Relations	Himalaya

અધ્યયન પરિણામો (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા બાદ, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

1. ભારત તથા વૈશ્વિક સ્તરે શ્રમ કલ્યાણ (Labour Welfare) ના વિકાસક્રમનું, મુખ્ય સુધારકો અને સંસ્થાઓના યોગદાન સહિત, ક્રમબદ્ધ નિરૂપણ કરવું.
2. શ્રમ કલ્યાણ (Labour Welfare) નો પાયો રચતી સંકલ્પનાઓ, સિદ્ધાંતો અને બંધારણીય જોગવાઈઓ (Constitutional Provisions) સમજાવવી.
3. કર્મચારી સુખાકારી (Employee Well-being) અને ઔદ્યોગિક સુમેળ (Industrial Harmony) ને પ્રોત્સાહન આપવામાં કલ્યાણકારી સંસ્થાઓ (Welfare Agencies) અને કલ્યાણ અધિકારીઓ (Welfare Officers) ની ભૂમિકાનું મૂલ્યાંકન કરવું.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY
M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026–27)

DSCMLW-102 | Indian Labour Laws
Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Course Objective

To provide students with a comprehensive understanding of major labour legislations that governed employment relations in India prior to the introduction of Labour Codes and to understand their integration into the contemporary labour code framework.

Course Contents

Module	Topics/Sub-Topics	Hours
1	Factories Act 1948 + Shops & Establishments Act Factories Act 1948, health, safety, welfare, working hours, hazardous processes, inspectors, Gujarat Shops & Establishments Act, comparative analysis.	15
2	Trade Unions Act 1926 + Apprentices Act 1961 Trade union registration, rights, liabilities, immunities, Apprentices Act, NAPS, NEEM, compliance benefits.	15
3	Contract Labour + BOCW + Child Labour Acts Contract Labour Act, licensing, principal employer obligations, BOCW Act, Child Labour Act	15
4	Maternity, Gratuity, ER & Compensation Laws Maternity Benefit Act, Payment of Gratuity Act, Equal Remuneration Act, Employees Compensation Act, mapping to Labour Codes.	15

Practical Components / Assignments

- Fill a specimen Trade Union Registration Form.
- Draft a Contractor Licence Application under the Contract Labour Act.
- Calculate gratuity in three hypothetical scenarios.
- Prepare a Factories Act compliance checklist for a 100-worker manufacturing unit.
- Draft a Maternity Benefit Policy for an organisation.



Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title	Publisher
1	S.N. Misra	Labour and Industrial Laws	Central Law Publications
2	P.L. Malik	Industrial Law (Vol. I & II)	Eastern Book Company
3	H.L. Kumar	Practical Guide to Labour Laws	Universal Law Publishing
4	S.C. Srivastava	Industrial Relations and Labour Laws	Vikas Publishing House
5	Government of India	Bare Acts (Latest Editions)	Government of India

Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Explain the applicability and major provisions of important labour laws governing employment and working conditions in India.
2. Apply legal provisions to workplace situations involving factories, trade unions, contract labour, gratuity and employee welfare.
3. Relate the earlier labour legislations to the provisions introduced under the four Labour Codes.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY
M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026–27)

DSCMLW-102 | Indian Labour Laws
Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Course Objective

Labour Codes અમલમાં આવતાં પહેલાં ભારતમાં રોજગાર સંબંધો (Employment Relations)નું નિયમન કરનાર મુખ્ય શ્રમ કાયદાઓ (Labour Legislations) અંગે વિદ્યાર્થીઓને વ્યાપક સમજ આપવી તથા સમકાલીન Labour Code માળખામાં તેમના એકીકરણને સમજાવવું.

Course Contents

Module	Topics/Sub-Topics	Hours
1	Factories Act 1948 + Shops & Establishments Act Factories Act 1948, આરોગ્ય (Health), સલામતી (Safety), કલ્યાણ (Welfare), કામના કલાકો (Working Hours), જોખમી પ્રક્રિયાઓ (Hazardous Processes), નિરીક્ષકો (Inspectors), Gujarat Shops & Establishments Act, તુલનાત્મક વિશ્લેષણ (Comparative Analysis).	15
2	Trade Unions Act 1926 + Apprentices Act 1961 ટ્રેડ યુનિયન નોંધણી (Trade Union Registration), અધિકારો (Rights), જવાબદારીઓ (Liabilities), કાનૂની મુક્તિઓ (Immunities), Apprentices Act, NAPS, NEEM, અનુપાલનના લાભો (Compliance Benefits).	15
3	Contract Labour + BOCW + Child Labour Acts Contract Labour Act, પરવાના પ્રક્રિયા (Licensing), મુખ્ય નિયોજકની જવાબદારીઓ (Principal Employer Obligations), BOCW Act, Child Labour Act	15
4	માતૃત્વ, ગ્રેયુઇટી, સમાન વેતન અને વળતર કાયદાઓ (Maternity, Gratuity, ER & Compensation Laws): Maternity Benefit Act, Payment of Gratuity Act, Equal Remuneration Act, Employees Compensation Act અને Labour Codes સાથેનું અનુસંધાન (Mapping).	15



પ્રાયોગિક ઘટકો (Practical Components) / Assignments

- Trade Union Registration Formનું નમૂનું ભરવું.
- Contract Labour Act હેઠળ Contractor Licence Applicationનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો.
- ત્રણ કાલ્પનિક પરિસ્થિતિઓમાં ગ્રેચ્યુઇટી (Gratuity)ની ગણતરી કરવી.
- 100 કામદારો ધરાવતા ઉત્પાદન એકમ માટે Factories Act અનુપાલન તપાસસૂચિ (Compliance Checklist) તૈયાર કરવી.
- સંસ્થા માટે માતૃત્વ લાભ નીતિ (Maternity Benefit Policy)નો મુસદ્દો તૈયાર કરવો.

Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title	Publisher
1	S.N. Misra	Labour and Industrial Laws	Central Law Publications
2	P.L. Malik	Industrial Law (Vol. I & II)	Eastern Book Company
3	H.L. Kumar	Practical Guide to Labour Laws	Universal Law Publishing
4	S.C. Srivastava	Industrial Relations and Labour Laws	Vikas Publishing House
5	Government of India	Bare Acts (Latest Editions)	Government of India

અધ્યયન પરિણામો (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા બાદ, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

1. ભારતમાં રોજગાર (Employment) અને કાર્યપરિસ્થિતિઓ (Working Conditions) નું નિયમન કરતા મહત્વપૂર્ણ શ્રમ કાયદાઓ (Labour Laws) ની લાગુ પડતાશ અને મુખ્ય જોગવાઈઓ સમજાવવી.
2. કારખાનાં (Factories), કામદાર સંઘો (Trade Unions), કરાર આધારિત શ્રમ (Contract Labour), ઉપદાન (Gratuity) અને કર્મચારી કલ્યાણ (Employee Welfare) સંબંધિત કાર્યસ્થળની પરિસ્થિતિઓમાં કાનૂની જોગવાઈઓ લાગુ કરવી.
3. અગાઉના શ્રમ કાયદાઓ (Labour Legislations) અને ચાર શ્રમ સંહિતાઓ (Labour Codes) હેઠળ રજૂ કરાયેલી જોગવાઈઓ વચ્ચે સંબંધ સ્થાપિત કરવો.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY
M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026–27)

DSCMLW-103 | Human Resource Management

Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Course Objective

To equip students with the complete end-to-end HR life cycle as practised in modern Indian companies, IT firms and GCCs, covering the employee journey from talent acquisition to separation.

Course Contents

Module	Topics/Sub-Topics	Hours
1	HRM Foundations + Talent Acquisition Basics Evolution & functions of HRM, HR planning, manpower forecasting, Job Analysis, Job Description, recruitment channels, employer branding.	15
2	Onboarding & Background Verification (BGV) Offer rollout, document collection, BGV process, induction, buddy programme, mentoring, 30-60-90-day plans, probation and confirmation.	15
3	Performance Management KRAs, KPIs, OKRs, SMART goals, appraisal methods, bell curve, calibration meetings, PIP, appraisal biases.	15
4	Engagement, Wellness & Exit Management Employee engagement, eNPS, pulse surveys, HR tech tools, EAP, burnout, exit interviews, F&F settlement, relieving and experience letters.	15

Practical Components / Assignments

- Write three Job Descriptions (Entry Level, Mid-Level and Senior-Level).
- Conduct mock interviews through peer roleplay.
- Design a 30-60-90-day plan for a new MLW intern.
- Develop an Employee Net Promoter Score (eNPS) questionnaire.
- Draft a sample exit interview form and relieving letter.



Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title	Publisher
1	K. Aswathappa	Human Resource Management	McGraw Hill
2	V.S.P. Rao	Human Resource Management – Text & Cases	Excel Books
3	Gary Dessler	Human Resource Management	Pearson
4	Dipak Kumar Bhattacharyya	Human Resource Management	Excel Books
5	SHRM India Publications	Various HR Toolkits	SHRM

Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Explain the complete employee lifecycle, from human resource planning and recruitment to separation.
2. Prepare practical HR tools such as job descriptions, onboarding plans, KRAs, KPIs and performance appraisal documents.
3. Evaluate employee engagement, wellness, performance and exit-management practices followed by modern organisations.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026-27)

DSCMLW-103 | Human Resource Management

Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Course Objective

આધુનિક ભારતીય કંપનીઓ, IT firms અને GCCsમાં અમલમાં રહેલા સંપૂર્ણ પ્રારંભથી અંત સુધીના માનવ સંસાધન જીવનચક્ર (End-to-End HR Life Cycle) અંગે વિદ્યાર્થીઓને સજ્જ કરવા, જેમાં પ્રતિભા સંપાદન (Talent Acquisition)થી લઈને કર્મચારી વિમુક્તિ (Separation) સુધીની સમગ્ર કર્મચારી યાત્રાનો સમાવેશ થાય છે.

Course Contents

Module	Topics/Sub-Topics	Hours
1	માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનના પાયા (HRM Foundations) + પ્રતિભા સંપાદનની મૂળભૂત બાબતો (Talent Acquisition Basics) HRMનો વિકાસ અને કાર્યો, માનવ સંસાધન આયોજન (HR Planning), માનવબળ પૂર્વાનુમાન (Manpower Forecasting), કાર્ય વિશ્લેષણ (Job Analysis), કાર્ય વર્ણન (Job Description), ભરતી માધ્યમો (Recruitment Channels), નિયોજક બ્રાન્ડિંગ (Employer Branding).	15
2	કાર્યગ્રહણ પ્રક્રિયા (Onboarding) અને પૃષ્ઠભૂમિ ચકાસણી (Background Verification - BGV) નિયુક્તિ પ્રસ્તાવ જારી કરવાની પ્રક્રિયા (Offer Rollout), દસ્તાવેજ સંગ્રહ (Document Collection), BGV પ્રક્રિયા, પરિચય કાર્યક્રમ (Induction), Buddy Programme, માર્ગદર્શન (Mentoring), 30-60-90 દિવસીય યોજનાઓ, પરીક્ષણકાળ (Probation) અને કાયમીકરણ (Confirmation).	15
3	કાર્યક્ષમતા વ્યવસ્થાપન (Performance Management): KRAs, KPIs, OKRs, SMART લક્ષ્યો, કાર્યક્ષમતા મૂલ્યાંકન પદ્ધતિઓ (Appraisal Methods), Bell Curve, Calibration Meetings, PIP અને મૂલ્યાંકન પૂર્વગ્રહો (Appraisal Biases).	15
4	કર્મચારી સંલગ્નતા, સુખાકારી અને વિદાય વ્યવસ્થાપન (Engagement, Wellness & Exit Management) કર્મચારી સંલગ્નતા (Employee Engagement), eNPS, ત્વરિત પ્રતિસાદ સર્વેક્ષણો (Pulse Surveys), HR Tech Tools, EAP, કાર્યજન્ય થાક (Burnout), વિદાય મુલાકાતો (Exit Interviews), F&F Settlement, Relieving Letter અને Experience Letter.	15



પ્રાયોગિક ઘટકો (Practical Components) / Assignments

- ત્રણ કાર્ય વર્ણનો (Job Descriptions) — Entry Level, Mid-Level અને Senior-Level — તૈયાર કરવા.
- સહઅભ્યાસી ભૂમિકા અભિનય (Peer Roleplay) દ્વારા કૃત્રિમ મુલાકાતો (Mock Interviews) યોજવી.
- નવા MLW intern માટે 30-60-90 દિવસીય યોજના (Plan) તૈયાર કરવી.
- કર્મચારી નેટ પ્રમોટર સ્કોર (Employee Net Promoter Score - eNPS) માટે પ્રશ્નાવલી તૈયાર કરવી.
- નમૂનારૂપ વિદાય મુલાકાત ફોર્મ (Exit Interview Form) અને Relieving Letterનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો.

Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title	Publisher
1	K. Aswathappa	Human Resource Management	McGraw Hill
2	V.S.P. Rao	Human Resource Management – Text & Cases	Excel Books
3	Gary Dessler	Human Resource Management	Pearson
4	Dipak Kumar Bhattacharyya	Human Resource Management	Excel Books
5	SHRM India Publications	Various HR Toolkits	SHRM

અધ્યયન પરિણામો (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા બાદ, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

1. માનવ સંસાધન આયોજન (Human Resource Planning) અને ભરતી (Recruitment) થી લઈને સેવા વિચ્છેદ (Separation) સુધીના સંપૂર્ણ કર્મચારી જીવનચક્ર (Employee Lifecycle) ને સમજાવવું.
2. કાર્ય વર્ણનો (Job Descriptions), કાર્યગ્રહણ યોજનાઓ (Onboarding Plans), KRAs, KPIs અને કાર્યક્ષમતા મૂલ્યાંકન દસ્તાવેજો (Performance Appraisal Documents) જેવા વ્યવહારુ HR સાધનો તૈયાર કરવું.
3. આધુનિક સંસ્થાઓ દ્વારા અનુસરાતી કર્મચારી સંલગ્નતા (Employee Engagement), સુખાકારી (Wellness), કાર્યક્ષમતા (Performance) અને સેવા સમાપ્તિ વ્યવસ્થાપન (Exit Management) સંબંધિત પદ્ધતિઓનું મૂલ્યાંકન કરવું.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY
M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026–27)

DSCMLW-104 | Organisational Behaviour
Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Objective

To develop the student's understanding of human behaviour at the workplace, group dynamics, organisational culture, and contemporary Diversity, Equity & Inclusion (DEI) imperatives.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	Introduction to Organizational Behaviour & Individual Behaviour Meaning, Nature, Scope and Importance of Organizational Behaviour; Evolution of OB; Disciplines contributing to OB; Challenges and Opportunities of OB in the modern workplace; Personality and Perception at Workplace; Attitudes, Values and Emotional Intelligence; Motivation – Maslow's Hierarchy of Needs, Herzberg's Two-Factor Theory, McGregor's Theory X & Y, Vroom's Expectancy Theory	15
2	Organizational Structure & Power Organizational structure and design, Centralization vs Decentralization, Authority Responsibility and Delegation, Power and politics in organizations, Ethical behaviour in organizations	15
3	Group Dynamics, Leadership & Conflict Formal vs informal groups, Stages of group formation (Tuckman model), Leadership styles — autocratic, democratic, laissez-faire, transformational, Workplace conflict — sources & resolution, Stress management & coping strategies, Work-life balance	15



Module	Topics/ Sub Topics	Hours
4	Diversity, Equity & Inclusion (DEI) Gender at workplace — women in workforce, glass ceiling, LGBTQ+ inclusion at workplace, Persons with Disabilities Act, 2016 — workplace obligations, Cultural & generational diversity (Gen Z, millennials, Gen X), Building inclusive workplace policies	15

Practical Components

1. Conduct a mini workplace-culture survey.
2. Roleplay — different leadership styles in conflict scenarios.
3. Draft a DEI policy for a hypothetical 200-employee company.
4. Case study — analyse Tata, Infosys, or Microsoft DEI report.

Recommended Books

Sr	Author	Title	Publisher
1	Stephen P. Robbins	Organizational Behavior	Pearson
2	Fred Luthans	Organizational Behavior	McGraw Hill
3	R.A. Sharma	Industrial Sociology	Atlantic
4	NASSCOM	India DEI Reports (latest)	NASSCOM

Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Analyse how personality, perception, motivation and attitudes influence employee behaviour at the workplace.
2. Apply suitable leadership, group-management and conflict-resolution approaches in organisational situations.



3. Recommend inclusive workplace practices that address diversity, equity, employee well-being and ethical behaviour.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY
M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026–27)

DSCMLW-104 | Organisational Behaviour
Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Objective

કાર્યસ્થળ પર માનવીય વર્તન (Human Behaviour), જૂથ ગતિશીલતા (Group Dynamics), સંસ્થાકીય સંસ્કૃતિ (Organisational Culture) તથા સમકાલીન વિવિધતા, સમાનતા અને સમાવેશ (Diversity, Equity & Inclusion - DEI)ની આવશ્યકતાઓ અંગે વિદ્યાર્થીઓની સમજ વિકસાવવી.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	પરિચય: સંસ્થાકીય વર્તન (Organizational Behaviour) અને વ્યક્તિગત વર્તન (Individual Behaviour) સંસ્થાકીય વર્તન (Organizational Behaviour) નો અર્થ, સ્વરૂપ, કાર્યક્ષેત્ર અને મહત્ત્વ; સંસ્થાકીય વર્તન (Organizational Behaviour) નો વિકાસ; સંસ્થાકીય વર્તન (Organizational Behaviour) ના વિકાસમાં યોગદાન આપતા વિવિધ શૈક્ષણિક વિષયો; આધુનિક કાર્યસ્થળમાં સંસ્થાકીય વર્તન (Organizational Behaviour) ના પડકારો અને તકો; કાર્યસ્થળ પર વ્યક્તિત્વ (Personality) અને પ્રત્યક્ષીકરણ (Perception); અભિગમો (Attitudes), મૂલ્યો (Values) અને ભાવનાત્મક બુદ્ધિમત્તા (Emotional Intelligence); પ્રેરણા (Motivation) – મસ્લોની જરૂરિયાતોની શ્રેણી (Maslow's Hierarchy of Needs), હર્ઝબર્ગનો દ્વિ-પરિબળ સિદ્ધાંત (Herzberg's Two-Factor Theory), મેકગ્રેગરનો Theory X & Y (McGregor's Theory X & Y), વ્રૂમનો અપેક્ષા સિદ્ધાંત (Vroom's Expectancy Theory).	15



Module	Topics/ Sub Topics	Hours
2	સંસ્થાકીય માળખું અને સત્તા (Organizational Structure & Power) સંસ્થાકીય માળખું અને રચના (Organizational Structure and Design), કેન્દ્રીકરણ વિરુદ્ધ વિકેન્દ્રીકરણ (Centralization vs Decentralization), સત્તા, જવાબદારી અને સોંપણી (Authority, Responsibility and Delegation), સંસ્થાઓમાં સત્તા અને રાજકારણ (Power and Politics), સંસ્થાઓમાં નૈતિક વર્તન (Ethical Behaviour)	15
3	જૂથ ગતિશીલતા, નેતૃત્વ અને સંઘર્ષ (Group Dynamics, Leadership & Conflict) ઔપચારિક વિરુદ્ધ અનૌપચારિક જૂથો (Formal vs Informal Groups), જૂથ રચનાના તબક્કાઓ (Tuckman Model), નેતૃત્વ શૈલીઓ — આપખુદ, લોકશાહી, મુક્ત અને રૂપાંતરાત્મક (Autocratic, Democratic, Laissez-faire, Transformational), કાર્યસ્થળ સંઘર્ષ — સ્ત્રોતો અને નિવારણ (Sources & Resolution), તણાવ વ્યવસ્થાપન અને સામનો કરવાની વ્યૂહરચનાઓ (Stress Management & Coping Strategies), કાર્ય-જીવન સંતુલન (Work-Life Balance)	15
4	વિવિધતા, સમાનતા અને સમાવેશ (Diversity, Equity & Inclusion - DEI) કાર્યસ્થળ પર લિંગ (Gender at Workplace) — કાર્યબળમાં મહિલાઓ, અદૃશ્ય અવરોધ (Glass Ceiling), કાર્યસ્થળ પર LGBTQ+ સમાવેશ, Persons with Disabilities Act, 2016 હેઠળ કાર્યસ્થળની જવાબદારીઓ, સાંસ્કૃતિક અને પેઢીગત વિવિધતા (Cultural & Generational Diversity) (Gen Z, Millennials, Gen X), સમાવેશક કાર્યસ્થળ નીતિઓનું નિર્માણ (Building Inclusive Workplace Policies)	15

પ્રાયોગિક ઘટકો (Practical Components)

1. કાર્યસ્થળ સંસ્કૃતિ (Workplace Culture) અંગે લઘુ સર્વેક્ષણ કરવું.



2. સંઘર્ષની પરિસ્થિતિઓમાં વિવિધ નેતૃત્વ શૈલીઓ (Leadership Styles)નો ભૂમિકા અભિનય (Roleplay) કરવો.
3. 200 કર્મચારીઓ ધરાવતી કાલ્પનિક કંપની માટે DEI નીતિનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો.
4. કેસ અભ્યાસ (Case Study) — Tata, Infosys અથવા Microsoftના DEI અહેવાલનું વિશ્લેષણ કરવું.

Recommended Books

Sr	Author	Title	Publisher
1	Stephen P. Robbins	Organizational Behavior	Pearson
2	Fred Luthans	Organizational Behavior	McGraw Hill
3	R.A. Sharma	Industrial Sociology	Atlantic
4	NASSCOM	India DEI Reports (latest)	NASSCOM

અધ્યયન પરિણામો (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા બાદ, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

1. વ્યક્તિત્વ (Personality), પ્રત્યક્ષીકરણ (Perception), પ્રેરણા (Motivation) અને અભિગમો (Attitudes) કાર્યસ્થળ પર કર્મચારી વર્તન (Employee Behaviour) ને કેવી રીતે પ્રભાવિત કરે છે તેનું વિશ્લેષણ કરવું.
2. સંસ્થાકીય પરિસ્થિતિઓમાં યોગ્ય નેતૃત્વ (Leadership), જૂથ વ્યવસ્થાપન (Group Management) અને સંઘર્ષ નિવારણ (Conflict Resolution) ના અભિગમો લાગુ કરવું.
3. વિવિધતા (Diversity), સમાનતા (Equity), કર્મચારી સુખાકારી (Employee Well-being) અને નૈતિક વર્તન (Ethical Behaviour) ને ધ્યાનમાં લેતી સમાવેશી કાર્યસ્થળ પદ્ધતિઓ (Inclusive Workplace Practices) ની ભલામણ કરવી.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026–27)

MIMLW-101 | Talent Acquisition & Recruitment Management

Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Objective:

To prepare students for the 1 entry-level HR role - Talent Acquisition Executive by giving in-depth knowledge of sourcing, screening, employer branding, and end-to-end recruitment cycle.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	Talent Acquisition Strategy TA vs Recruitment — strategic vs operational, Workforce planning & demand forecasting, Build vs Buy vs Borrow strategy, Recruitment funnel & metrics (time-to-hire, cost-per-hire, quality of hire, source-of-hire), Internal vs external recruitment, Campus recruitment, lateral hiring, executive search	15
2	Sourcing Channels & Tools LinkedIn Recruiter — Boolean search, X-Ray search, Naukri.com & RMS — resume database mining, Indeed, Hrist, Instahyre, Cutshort, Employee Referral Programmes (ERP), Job boards vs social recruiting, Headhunting & passive candidate sourcing, ATS (Applicant Tracking System), Greenhouse, Workday Recruiting, Naukri RMS	15
3	Screening, Interviewing & Selection Resume screening — what to look for Telephonic & video screening interviews, Structured vs unstructured interviews, Behavioural interviewing (STAR method), Competency-based interviews, Psychometric & aptitude testing, Reference checks; offer negotiation.	15



Module	Topics/ Sub Topics	Hours
4	Employer Branding & Candidate Experience Employer Value Proposition (EVP), Glassdoor & Ambitionbox ratings management, Social media recruiting (LinkedIn, Instagram), Career page design — best practices, Candidate experience metrics, Diversity hiring & blind recruitment, Offer-to-join ratio improvement, Great/Best place to work ratings	15

Practical Components

1. Write a JD + corresponding Boolean search string.
2. Source 5 candidates from LinkedIn for a given role.
3. Conduct a structured behavioural interview (peer roleplay).
4. Design a one-page employer-branding pitch for a company.
5. Calculate recruitment metrics from a sample dataset.

Recommended Books

Sr	Author	Title	Publisher
1	Lou Adler	Hire With Your Head	Wiley
2	Diane Arthur	Recruiting, Interviewing, Selecting & Orienting New Employees	AMACOM
3	LinkedIn Talent Solutions	Annual Global Recruiting Trends Report	LinkedIn
4	SHRM India	Talent Acquisition Toolkits	SHRM India



Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Plan a recruitment process based on workforce requirements, sourcing strategies and organisational needs.
2. Use recruitment tools and techniques for candidate sourcing, screening, interviewing and selection.
3. Evaluate recruitment effectiveness through hiring metrics, employer branding and candidate-experience indicators.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026–27)

MIMLW-101 | Talent Acquisition & Recruitment Management

Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Objective:

વિદ્યાર્થીઓને 1 Entry-Level HR ભૂમિકા — Talent Acquisition Executive — માટે તૈયાર કરવા, તેમને ઉમેદવાર શોધ (Sourcing), પ્રાથમિક છટકા (Screening), નિયોજક બ્રાન્ડિંગ (Employer Branding) અને પ્રારંભથી અંત સુધીની ભરતી પ્રક્રિયા (End-to-End Recruitment Cycle)નું ઊંડાણપૂર્વકનું જ્ઞાન આપવું.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	પ્રતિભા સંપાદન વ્યૂહરચના (Talent Acquisition Strategy) TA વિરુદ્ધ Recruitment — વ્યૂહાત્મક વિરુદ્ધ કાર્યાત્મક (Strategic vs Operational), કાર્યબળ આયોજન અને માંગ પૂર્વાનુમાન (Workforce Planning & Demand Forecasting), Build vs Buy vs Borrow Strategy, ભરતી ફનલ અને માપદંડો (Recruitment Funnel & Metrics) (Time-to-Hire, Cost-per-Hire, Quality of Hire, Source-of-Hire), આંતરિક વિરુદ્ધ બાહ્ય ભરતી (Internal vs External Recruitment), Campus Recruitment, Lateral Hiring, Executive Search	15
2	ઉમેદવાર શોધના માધ્યમો અને સાધનો (Sourcing Channels & Tools) LinkedIn Recruiter — Boolean Search, X-Ray Search, Naukri.com & RMS — Resume Database Mining, Indeed, Hrist, Instahyre, Cutshort, કર્મચારી સંદર્ભ કાર્યક્રમો (Employee Referral Programmes - ERP), Job Boards વિરુદ્ધ Social Recruiting, Headhunting અને નિષ્ક્રિય ઉમેદવાર શોધ (Passive Candidate Sourcing), ATS (Applicant Tracking System), Greenhouse, Workday Recruiting, Naukri RMS	15



Module	Topics/ Sub Topics	Hours
3	પ્રાથમિક છટાણી, મુલાકાત અને પસંદગી (Screening, Interviewing & Selection) Resume Screening — ધ્યાનમાં લેવાના મુદ્દાઓ; ટેલિફોનિક અને વિડિયો પ્રાથમિક મુલાકાતો (Screening Interviews), રચનાબદ્ધ વિરુદ્ધ અરચનાબદ્ધ મુલાકાતો (Structured vs Unstructured Interviews), વર્તનાત્મક મુલાકાત (Behavioural Interviewing) (STAR Method), ક્ષમતા-આધારિત મુલાકાતો (Competency-Based Interviews), મનોમાપન અને અભિક્ષમતા પરીક્ષણ (Psychometric & Aptitude Testing), સંદર્ભ ચકાસણી (Reference Checks); પ્રસ્તાવ વાટાઘાટ (Offer Negotiation).	15
4	નિયોજક બ્રાન્ડિંગ અને ઉમેદવાર અનુભવ (Employer Branding & Candidate Experience) નિયોજક મૂલ્ય પ્રસ્તાવ (Employer Value Proposition - EVP), Glassdoor અને Ambitionbox Ratings Management, સામાજિક માધ્યમ ભરતી (Social Media Recruiting) (LinkedIn, Instagram), Career Page Design — શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ (Best Practices), ઉમેદવાર અનુભવ માપદંડો (Candidate Experience Metrics), વિવિધતા આધારિત ભરતી અને ઓળખ-નિરપેક્ષ ભરતી (Diversity Hiring & Blind Recruitment), Offer-to-Join Ratioમાં સુધારો, Great/Best Place to Work Ratings	15

પ્રાયોગિક ઘટકો (Practical Components)

1. JD તથા તેને અનુરૂપ Boolean Search String તૈયાર કરવી.
2. આપેલ ભૂમિકા માટે LinkedIn પરથી 5 ઉમેદવારો શોધવા (Source).
3. રચનાબદ્ધ વર્તનાત્મક મુલાકાત (Structured Behavioural Interview) સહઅભ્યાસી ભૂમિકા અભિનય (Peer Roleplay) દ્વારા યોજવી.
4. કંપની માટે એક પાનાનું નિયોજક બ્રાન્ડિંગ પ્રસ્તુતીકરણ (Employer-Branding Pitch) તૈયાર કરવું.
5. નમૂના ડેટાસેટ (Sample Dataset) પરથી ભરતી માપદંડો (Recruitment Metrics)ની ગણતરી કરવી.



Recommended Books

Sr	Author	Title	Publisher
1	Lou Adler	Hire With Your Head	Wiley
2	Diane Arthur	Recruiting, Interviewing, Selecting & Orienting New Employees	AMACOM
3	LinkedIn Talent Solutions	Annual Global Recruiting Trends Report	LinkedIn
4	SHRM India	Talent Acquisition Toolkits	SHRM India

અધ્યયન પરિણામો (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા બાદ, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

1. કાર્યબળની આવશ્યકતાઓ (Workforce Requirements), સ્ત્રોત શોધ વ્યૂહરચનાઓ (Sourcing Strategies) અને સંસ્થાકીય જરૂરિયાતોના આધારે ભરતી પ્રક્રિયા (Recruitment Process) નું આયોજન કરવું.
2. ઉમેદવાર શોધ (Candidate Sourcing), પ્રાથમિક છટણી (Screening), મુલાકાત (Interviewing) અને પસંદગી (Selection) માટે ભરતી સાધનો અને તકનીકો (Recruitment Tools and Techniques) નો ઉપયોગ કરવો.
3. નિયુક્તિ માપદંડો (Hiring Metrics), નિયોજક બ્રાન્ડિંગ (Employer Branding) અને ઉમેદવાર અનુભવ સૂચકો (Candidate-experience Indicators) દ્વારા ભરતીની અસરકારકતા (Recruitment Effectiveness) નું મૂલ્યાંકન કરવું.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026–27)

SECMLW-101 | Business Communication in English for HR Professionals

Credits: 2 | Teaching Hours: 30

Objective

To develop practical competency in drafting employment documents, HR policies, and professional digital communications required for effective human resource management in contemporary organizations.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	Employment Lifecycle Documentation Employment Offer & Appointment Letters, Joining & Confirmation Letters, Promotion, Transfer & Compensation Revision Letters, Resignation & Exit Documentation (Resignation Acceptance, Relieving Letter & Experience Certificate) HR Policy Drafting Leave, Attendance & Remote Work Policies, Workplace Conduct Policies (Dress Code, Mobile Usage, Moonlighting), Travel & Reimbursement Policy, Social Media & Digital Communication Policy, Information Security & Data Privacy Policies (Confidentiality, IP, DPDP), Ethics & Whistleblower Policy	15
2	Digital Communication Digital communication platforms, Email etiquette, Instant messaging etiquette, Video conferencing etiquette, AI-assisted workplace communication, Digital collaboration tools	15



Practical Deliverable

1. **Employment Documentation Portfolio:** Draft key employment lifecycle documents, including Offer, Appointment, Confirmation, Promotion, and Exit-related letters for a hypothetical organization.
2. **HR Policy Handbook:** Develop a mini handbook comprising essential workplace policies such as Leave, Attendance, WFH, Workplace Conduct, Social Media, and Data Privacy
3. **Digital Communication Portfolio:** Prepare professional HR emails, meeting agenda & minutes (MoM), virtual communication guidelines, and AI-assisted workplace communication samples.

Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title	Publisher
1	Saurabh Munjal & Som Nath Munjal	Compendium of Drafts of Employment Contracts and Appointment Letters	Bloomsbury Professional India
2	K. Aswathappa & Sadhna Dash	Human Resource Management: Text and Cases	McGraw Hill Education
3	Courtland L. Bovée, John V. Thill & Roshan Lal Raina	Business Communication Today	Pearson Education
4	Taxmann's Editorial Board	New Labour Laws	Pearson Education

Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Draft clear and professionally structured employment letters, HR policies and workplace documents.
2. Communicate effectively through emails, meetings, virtual platforms and digital collaboration tools.
3. Use AI-assisted communication responsibly while maintaining accuracy, confidentiality and professional standards.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. Semester I (Effective from Academic Year 2026–27)

SECMLW-101 | Business Communication in English for HR Professionals

Credits: 2 | Teaching Hours: 30

Objective

સમકાલીન સંસ્થાઓમાં અસરકારક માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન (Human Resource Management) માટે જરૂરી રોજગાર દસ્તાવેજો (Employment Documents), HR નીતિઓ અને વ્યાવસાયિક ડિજિટલ સંચાર (Professional Digital Communications) તૈયાર કરવાની પ્રાયોગિક ક્ષમતા વિકસાવવી.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	રોજગાર જીવનચક્ર દસ્તાવેજીકરણ (Employment Lifecycle Documentation) Employment Offer & Appointment Letters, Joining & Confirmation Letters, Promotion, Transfer & વળતર સુધારા પત્રો (Compensation Revision Letters), Resignation & Exit Documentation (Resignation Acceptance, Relieving Letter & Experience Certificate) HR નીતિનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો (HR Policy Drafting) રજા, હાજરી અને દૂરસ્થ કાર્ય નીતિઓ (Leave, Attendance & Remote Work Policies), કાર્યસ્થળ આચરણ નીતિઓ (Workplace Conduct Policies) (Dress Code, Mobile Usage, Moonlighting), પ્રવાસ અને ખર્ચ ભરપાઈ નીતિ (Travel & Reimbursement Policy), Social Media & Digital Communication Policy, માહિતી સુરક્ષા અને ડેટા ગોપનીયતા નીતિઓ (Information Security & Data Privacy Policies) (Confidentiality, IP, DPDP), નૈતિકતા અને Whistleblower Policy	15



Module	Topics/ Sub Topics	Hours
2	ડિજિટલ સંચાર (Digital Communication) ડિજિટલ સંચાર પ્લેટફોર્મ્સ (Digital Communication Platforms), Email શિષ્ટાચાર (Email Etiquette), તાત્કાલિક સંદેશાવ્યવહાર શિષ્ટાચાર (Instant Messaging Etiquette), Video Conferencing શિષ્ટાચાર, AI-સહાયિત કાર્યસ્થળ સંચાર (AI-Assisted Workplace Communication), ડિજિટલ સહયોગ સાધનો (Digital Collaboration Tools)	15

પ્રાયોગિક રજૂઆત (Practical Deliverable)

- રોજગાર દસ્તાવેજીકરણ પોર્ટફોલિયો (Employment Documentation Portfolio): કાલ્પનિક સંસ્થા માટે Offer, Appointment, Confirmation, Promotion તથા Exit સંબંધિત પત્રો સહિત રોજગાર જીવનચક્રના મુખ્ય દસ્તાવેજોના મુસદ્દા તૈયાર કરવા.
- HR નીતિ હસ્તપુસ્તિકા (HR Policy Handbook): Leave, Attendance, WFH, Workplace Conduct, Social Media અને Data Privacy જેવી આવશ્યક કાર્યસ્થળ નીતિઓનો સમાવેશ કરતી લઘુ હસ્તપુસ્તિકા તૈયાર કરવી.
- ડિજિટલ સંચાર પોર્ટફોલિયો (Digital Communication Portfolio): વ્યાવસાયિક HR emails, બેઠક કાર્યસૂચિ અને કાર્યવૃત્ત (Meeting Agenda & Minutes - MoM), વર્ચુઅલ સંચાર માર્ગદર્શિકા (Virtual Communication Guidelines) તથા AI-સહાયિત કાર્યસ્થળ સંચારના નમૂનાઓ તૈયાર કરવા.



Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title	Publisher
1	Saurabh Munjal & Som Nath Munjal	Compendium of Drafts of Employment Contracts and Appointment Letters	Bloomsbury Professional India
2	K. Aswathappa & Sadhna Dash	Human Resource Management: Text and Cases	McGraw Hill Education
3	Courtland L. Bovée, John V. Thill & Roshan Lal Raina	Business Communication Today	Pearson Education
4	Taxmann's Editorial Board	New Labour Laws	Pearson Education

અધ્યયન પરિણામો (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા બાદ, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

1. સ્પષ્ટ અને વ્યાવસાયિક રીતે સુસંરચિત રોજગાર પત્રો (Employment Letters), HR નીતિઓ (HR Policies) અને કાર્યસ્થળ દસ્તાવેજો (Workplace Documents) તૈયાર કરવું.
2. ઇમેઇલ (Emails), બેઠકો (Meetings), આભાસી પ્લેટફોર્મ (Virtual Platforms) અને ડિજિટલ સહયોગ સાધનો (Digital Collaboration Tools) દ્વારા અસરકારક રીતે સંચાર કરવો.
3. ચોકસાઈ (Accuracy), ગોપનીયતા (Confidentiality) અને વ્યાવસાયિક ધોરણો (Professional Standards) જાળવી રાખીને AI-સહાયિત સંચાર (AI-assisted Communication) નો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરવો.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY
M.L.W. Semester II (Effective from Academic Year 2026–27)

DSCMLW-201 | The Code on Wages, 2019
Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Objective: -

To enable the student to confidently apply the Code on Wages, 2019 — minimum wage, floor wage, bonus calculation, equal pay — and handle a Labour Inspector-cum-Facilitator visit unaided.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	Code Architecture & Definitions Background — why codification, 4 subsumed Acts (Payment of Wages 1936, Minimum Wages 1948, Payment of Bonus 1965, Equal Remuneration 1976), Definition of "wages" — the famous 50% rule, Definitions of employee, employer, contractor, establishment, Applicability thresholds	15
2	Minimum Wage & Floor Wage Fixation criteria (cost of living, skill level), Components of minimum wage, Floor wage by Central Government, Geographical & skill-based differentials, Revision cycles Inter-state variations	15
3	Payment of Wages + Bonus + Equal Remuneration Wage period — daily, weekly, fortnightly, monthly, Mode of payment — cash, cheque, bank transfer, Permissible deductions, Bonus eligibility, calculation, allocable surplus, set-on & set-off, Equal Remuneration provisions in the Code, Supreme Court judgments on equal pay for equal work	15



Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Interpret the structure, applicability and key provisions of the Code on Wages, 2019.
2. Calculate minimum wages, permissible deductions and statutory bonus and examine equal remuneration issues.
3. Maintain the required records and respond appropriately during labour inspections and compliance proceedings.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. સેમેસ્ટર (Semester) II

(શૈક્ષણિક વર્ષ (Academic Year) 2026-27થી અમલમાં)

DSCMLW-201 | The Code on Wages, 2019

ક્રેડિટ્સ (Credits): 4 | Teaching Hours: 60

ઉદ્દેશ (Objective): -

વિદ્યાર્થીને Code on Wages, 2019 હેઠળ લઘુત્તમ વેતન (Minimum Wage), ફ્લોર વેજ (Floor Wage), બોનસની ગણતરી (Bonus Calculation) અને સમાન વેતન (Equal Pay) સંબંધિત જોગવાઈઓ આત્મવિશ્વાસપૂર્વક લાગુ કરવા તથા શ્રમ નિરીક્ષક-સહ-સુવિધાકર્તા (Labour Inspector-cum-Facilitator)ની મુલાકાત સ્વતંત્ર રીતે સંભાળવા સક્ષમ બનાવવું.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	સંહિતાનું માળખું અને વ્યાખ્યાઓ (Code Architecture & Definitions) પૃષ્ઠભૂમિ (Background) — સંહિતાકરણની આવશ્યકતા (Why Codification), સમાવિષ્ટ 4 Acts (Subsumed Acts) (Payment of Wages 1936, Minimum Wages 1948, Payment of Bonus 1965, Equal Remuneration 1976), “વેતન”ની વ્યાખ્યા (Definition of “Wages”) — પ્રસિદ્ધ નિયમ (50% Rule), કર્મચારી (Employee), નિયોજક (Employer), ઠેકેદાર (Contractor) અને સ્થાપના (Establishment)ની વ્યાખ્યાઓ, લાગુ પડવાની સીમાઓ (Applicability Thresholds)	15
2	લઘુત્તમ વેતન અને ફ્લોર વેજ (Minimum Wage & Floor Wage) નિર્ધારણના માપદંડો (Fixation Criteria) (જીવનનિર્વાહ ખર્ચ (Cost of Living), કૌશલ્ય સ્તર (Skill Level)), લઘુત્તમ વેતનના ઘટકો (Components of Minimum Wage), Central Government દ્વારા ફ્લોર વેજ (Floor Wage), ભૌગોલિક અને કૌશલ્ય-આધારિત તફાવતો (Geographical & Skill-Based Differentials), સુધારણા ચક્રો (Revision Cycles) આંતર-રાજ્ય તફાવતો (Inter-State Variations)	15



Module	Topics/ Sub Topics	Hours
3	વેતન ચુકવણી, બોનસ અને સમાન પારિશ્રમિક (Payment of Wages + Bonus + Equal Remuneration) વેતન અવધિ (Wage Period) — દૈનિક (Daily), સાપ્તાહિક (Weekly), પખવાડિયું (Fortnightly), માસિક (Monthly); ચુકવણીની રીત (Mode of Payment) — રોકડ (Cash), ચેક (Cheque), બેંક ટ્રાન્સફર (Bank Transfer); માન્ય કપાતો (Permissible Deductions); બોનસ પાત્રતા (Bonus Eligibility), ગણતરી (Calculation), ફાળવણીયોગ્ય વધિયારો (Allocable Surplus), સેટ-ઓન અને સેટ-ઓફ (Set-on & Set-off); Codeમાં સમાન પારિશ્રમિકની જોગવાઈઓ (Equal Remuneration Provisions); સમાન કાર્ય માટે સમાન વેતન (Equal Pay for Equal Work) અંગે Supreme Courtની ચુકાદાઓ	15
4	અનુપાલન, નિરીક્ષણ અને દંડ (Compliance, Inspection & Penalties) શ્રમ નિરીક્ષક-સહ-સુવિધાકર્તાની સંકલ્પના (Inspector-cum-Facilitator Concept) (સલાહકારી ભૂમિકા (Advisory Role)), Central Rules હેઠળ રજિસ્ટરો અને અભિલેખો (Registers & Records), Code on Wages Central Rules હેઠળ Forms A, B, C, D, ગુનાઓ (Offences), સમાધાન દ્વારા નિવારણ (Compounding), દંડ (Penalties), Central Rules અને State Rules વચ્ચેનો પ્રાયોગિક સમન્વય (Practical Interface), અનુરૂપ નિરીક્ષણ માટે પ્રતિભાવનો મુસદ્દો (Mock Inspection Response Drafting)	15

પ્રાયોગિક ઘટકો (Practical Components):

1. Excelમાં 10 કર્મચારીઓ માટે વેતન પત્રકો (Wage Slips) તૈયાર કરો.
2. આપેલ બેલેન્સ શીટ (Balance Sheet)ના આંકડાઓના આધારે ઉત્પાદન એકમ (Manufacturing Unit) માટે બોનસની ગણતરી (Bonus Calculation) કરો.
3. અનુરૂપ શ્રમ નિરીક્ષક મુલાકાત (Mock Labour Inspector Visit) યોજો અને પ્રતિભાવનો મુસદ્દો (Response Drafting) તૈયાર કરો.
4. Code on Wages Central Rules હેઠળ Form D ભરો.



Recommended Books:-

Sr	Author	Title
1	Bare Act	Code on Wages, 2019 + Central & State Rules
2	H.L. Kumar	Practical Guide to New Labour Codes
3	S.N. Misra	Labour & Industrial Laws (Updated Edition)
4	Taxmann	Labour Laws Manual

અધ્યયન નિષ્પત્તિઓ (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા પછી, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

1. Code on Wages, 2019ની રચના, લાગુ પડવાની વ્યાપ્તિ (Applicability) અને મુખ્ય જોગવાઈઓનું અર્થઘટન કરવું.
2. લઘુત્તમ વેતન (Minimum Wages), માન્ય કપાતો (Permissible Deductions) અને વૈધાનિક બોનસ (Statutory Bonus)ની ગણતરી કરવી તથા સમાન વેતન (Equal Remuneration) સંબંધિત મુદ્દાઓનું વિશ્લેષણ કરવું.
3. આવશ્યક અભિલેખો (Required Records) જાળવવા તથા શ્રમ નિરીક્ષણો (Labour Inspections) અને અનુપાલન કાર્યવાહી (Compliance Proceedings) દરમિયાન યોગ્ય પ્રતિસાદ આપવો.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY
M.L.W. Semester II (Effective from Academic Year 2026–27)

DSCMLW-202 | The Code on Social Security, 2020
Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Objective

To make students proficient in EPF, ESI, gratuity, maternity benefits, and the newly-introduced social security coverage for gig & platform workers and unorganised workers.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
Module 1	Code Architecture & Coverage 9 subsumed Acts (EPF, ESI, Maternity, Gratuity, Employees' Compensation, BOCW Cess, Unorganised Workers SS, Cine Workers, Building Workers Welfare) Applicability thresholds & definitions, Social Security Organisations, Aadhaar-based Universal Account Number	15
Module 2	EPF Contribution rates — employee, employer, UAN generation, KYC, withdrawals, PF transfer between employers, Voluntary PF (VPF) — additional contribution	15
Module 3	ESI, Gratuity & Maternity ESI scheme, contribution rates, sickness, maternity, disablement, dependant benefit, Super-specialty treatment under ESI, Gratuity calculation, Maternity Benefit (Amendment) Act 2017, Paternity leave benefits	15
Module 4	Gig, Platform & Unorganised Workers Definition of gig & platform worker under the Code, Aggregator contribution to Social Security Fund, e-Shram portal — universal registration, Schemes for building & construction workers under BOCW, Schemes for unorganised workers	15



Practical Components

1. Live EPFO unified portal navigation — UAN generation simulation.
2. ESI claim filing simulation.
3. Gratuity calculation in 5 scenarios.
4. e-Shram registration of 1 unorganised worker.
5. Aadhaar-UAN linking process demonstration.

Recommended Books

Sr.	Author	Title
1	Bare Act	Code on Social Security, 2020 + Rules
2	H.L. Kumar	Social Security Code Made Easy
3	EPFO	Manual of EPF & MP Act
4	ESIC	ESI Schemes Booklet

Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Explain the coverage and major provisions of the Code on Social Security, 2020.
2. Apply the provisions relating to EPF, ESI, gratuity and maternity benefits in practical situations.
3. Understand registration and social security measures available for gig, platform and unorganised workers.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. સેમેસ્ટર (Semester) II

(શૈક્ષણિક વર્ષ (Academic Year) 2026-27થી અમલમાં)

DSCMLW-202 | The Code on Social Security, 2020

ક્રેડિટ્સ (Credits): 4 | Teaching Hours: 60

ઉદ્દેશ (Objective)

વિદ્યાર્થીઓને EPF, ESI, ગ્રેયુઇટી (Gratuity), માતૃત્વ લાભો (Maternity Benefits) તથા ગિગ અને પ્લેટફોર્મ કામદારો (Gig & Platform Workers) અને અસંગઠિત કામદારો (Unorganised Workers) માટે નવી રજૂ થયેલી સામાજિક સુરક્ષા આવરણ વ્યવસ્થા (Social Security Coverage) અંગે કાર્યક્ષમ બનાવવું.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
Module 1	સંક્રિતાનું માળખું અને આવરણ (Code Architecture & Coverage) સમાવિષ્ટ Acts (9 Subsumed Acts) (EPF, ESI, માતૃત્વ (Maternity), ગ્રેયુઇટી (Gratuity), કર્મચારી વળતર (Employees' Compensation), BOCW Cess, અસંગઠિત કામદારોની સામાજિક સુરક્ષા (Unorganised Workers SS), સિને કામદારો (Cine Workers), મકાન બાંધકામ કામદારોનું કલ્યાણ (Building Workers Welfare) લાગુ પડવાની સીમાઓ અને વ્યાખ્યાઓ (Applicability Thresholds & Definitions), સામાજિક સુરક્ષા સંસ્થાઓ (Social Security Organisations), Aadhaar-આધારિત Universal Account Number	15
Module 2	EPF ફાળાની દરો (Contribution Rates) — કર્મચારી (Employee), નિયોજક (Employer); UAN સર્જન (UAN Generation), KYC, ઉપાડ (Withdrawals), નિયોજકો વચ્ચે PF ટ્રાન્સફર (PF Transfer Between Employers), સ્વૈચ્છિક PF (Voluntary PF - VPF) — વધારાનો ફાળો (Additional Contribution)	15



Module	Topics/ Sub Topics	Hours
Module 3	ESI, ગ્રેયુઇટી અને માતૃત્વ (ESI, Gratuity & Maternity) ESI યોજના (ESI Scheme), ફાળાની દરો (Contribution Rates), બીમારી લાભ (Sickness Benefit), માતૃત્વ લાભ (Maternity Benefit), અશક્તતા લાભ (Disablement Benefit), આશ્રિત લાભ (Dependant Benefit), ESI હેઠળ અતિ-વિશિષ્ટ સારવાર (Super-Specialty Treatment), ગ્રેયુઇટીની ગણતરી (Gratuity Calculation), Maternity Benefit (Amendment) Act 2017, પિતૃત્વ રજા લાભો (Paternity Leave Benefits)	15
Module 4	ગિગ, પ્લેટફોર્મ અને અસંગઠિત કામદારો (Gig, Platform & Unorganised Workers) Code હેઠળ ગિગ કામદાર અને પ્લેટફોર્મ કામદારની વ્યાખ્યા (Definition of Gig & Platform Worker), Social Security Fundમાં એગ્રીગેટરનો ફાળો (Aggregator Contribution), e-Shram portal — સર્વવ્યાપક નોંધણી (Universal Registration), BOCW હેઠળ મકાન અને બાંધકામ કામદારો માટેની યોજનાઓ (Schemes for Building & Construction Workers), અસંગઠિત કામદારો માટેની યોજનાઓ (Schemes for Unorganised Workers)	15

પ્રાયોગિક ઘટકો (Practical Components)

1. EPFOના એકીકૃત પોર્ટલ (Unified Portal)નું જીવંત સંચાલન — UAN સર્જનની અનુરૂપ પ્રક્રિયા (Simulation).
2. ESI દાવા નોંધણીની અનુરૂપ પ્રક્રિયા (Claim Filing Simulation).
3. 5 પરિસ્થિતિઓમાં ગ્રેયુઇટીની ગણતરી (Gratuity Calculation) કરો.
4. 1 અસંગઠિત કામદાર (Unorganised Worker)નું e-Shram નોંધણીકરણ કરો.
5. Aadhaar-UAN જોડાણ પ્રક્રિયાનું પ્રદર્શન (Demonstration) કરો.

Recommended Books

Sr.	Author	Title
1	Bare Act	Code on Social Security, 2020 + Rules



Sr.	Author	Title
2	H.L. Kumar	Social Security Code Made Easy
3	EPFO	Manual of EPF & MP Act
4	ESIC	ESI Schemes Booklet

અધ્યયન નિષ્પત્તિઓ (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા પછી, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

1. Code on Social Security, 2020ની વ્યાપ્તિ (Coverage) અને મુખ્ય જોગવાઈઓ સમજાવવી.
2. વ્યવહારિક પરિસ્થિતિઓમાં EPF, ESI, ગ્રેચ્યુઇટી (Gratuity) અને માતૃત્વ લાભો (Maternity Benefits) સંબંધિત જોગવાઈઓનો ઉપયોગ કરવો.
3. ગિગ કામદારો (Gig Workers), પ્લેટફોર્મ કામદારો (Platform Workers) અને અસંગઠિત કામદારો (Unorganised Workers) માટે ઉપલબ્ધ નોંધણી (Registration) તથા સામાજિક સુરક્ષા ઉપાયો (Social Security Measures) સમજાવવા.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. Semester II (Effective from Academic Year 2026–27)

DSCMLW-203 | Compensation, Benefits & Performance Management Systems

Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Objective

To provide comprehensive knowledge of compensation and benefits, incentive design, and performance management practices to support strategic human resource management and organizational effectiveness.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	Compensation Design Fundamentals: Wage theories—Subsistence Theory, Wage Fund Theory, and Marginal Productivity Theory; Components of Cost to Company (CTC)—Basic Pay, House Rent Allowance (HRA), Leave Travel Allowance (LTA), Special Allowance; Statutory vs. Voluntary Compensation Components	15
2	Compensation Structure & Benefits: Tax-saving compensation design—National Pension System (NPS), Food Coupons, Fuel Reimbursement, Gadget Allowance, Books & Periodicals Allowance; Pay Structure Design—Broadbanding and Grades; Total Rewards Philosophy	15
3	Variable Pay, Bonus & Long-Term Incentives: Performance Bonus and Joining Bonus; Sales Incentives and Commission Structures; Employee Stock Option Plans (ESOPs)—Design, Vesting and Taxation; Restricted Stock Units (RSUs) in Global Capability Centres (GCCs) and Multinational Corporations (MNCs); Phantom Stock and Sweat Equity; Retention Bonus	15



Module	Topics/ Sub Topics	Hours
4	Performance Management Systems (PMS): Key Result Areas (KRAs) vs. Key Performance Indicators (KPIs) vs. Objectives and Key Results (OKRs)—Comparative Analysis; OKR Framework (Google Model); Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time-bound (SMART) Goal Setting; 360-Degree Feedback Design; Performance Improvement Plan (PIP); Linking Performance Management Systems (PMS) with Variable Pay and Promotion	15

Practical Components

1. Design a complete CTC structure for a hypothetical 50-employee MSME.
2. Build a compa-ratio worksheet in Excel.
3. Sample OKR sheet for 3 roles (Sales, Engineering, HR).

Recommended Books

Sr.	Author	Title
1	Milkovich, Newman, Venkata Ratnam	Compensation
2	Henderson	Compensation Management in a Knowledge-Based World
3	John Doerr	Measure What Matters (OKRs)
4	Mercer / Aon	Annual India Total Rewards Reports



Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Design suitable salary structures by considering CTC components, employee benefits and total rewards.
2. Evaluate variable pay, incentives and long-term reward options such as ESOPs, RSUs and retention bonuses.
3. Develop performance management systems using KRAs, KPIs, OKRs, feedback and performance improvement plans.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. સેમેસ્ટર (Semester) II

(શૈક્ષણિક વર્ષ (Academic Year) 2026-27થી અમલમાં)

DSCMLW-203 | Compensation, Benefits & Performance Management Systems

ક્રેડિટ્સ (Credits): 4 | Teaching Hours: 60

ઉદ્દેશ (Objective)

વ્યૂહાત્મક માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન (Strategic Human Resource Management) અને સંગઠનાત્મક અસરકારકતા (Organizational Effectiveness)ને સમર્થન આપવા માટે વળતર અને લાભો (Compensation and Benefits), પ્રોત્સાહન રચના (Incentive Design) તથા કાર્યક્ષમતા વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓ (Performance Management Practices) અંગે વ્યાપક જ્ઞાન પ્રદાન કરવું.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	વળતર રચનાના મૂળભૂત તત્ત્વો (Compensation Design Fundamentals): વેતન સિદ્ધાંતો (Wage Theories) — નિર્વાહ સિદ્ધાંત (Subsistence Theory), વેતન ભંડોળ સિદ્ધાંત (Wage Fund Theory) અને સીમાંત ઉત્પાદકતા સિદ્ધાંત (Marginal Productivity Theory); કંપનીનો કુલ ખર્ચ (Cost to Company - CTC)ના ઘટકો — મૂળ વેતન (Basic Pay), મકાન ભાડા ભથ્થું (House Rent Allowance - HRA), રજા પ્રવાસ ભથ્થું (Leave Travel Allowance - LTA), વિશેષ ભથ્થું (Special Allowance); કાનૂની અને સ્વૈચ્છિક વળતર ઘટકો (Statutory vs. Voluntary Compensation Components)	15
2	વળતર માળખું અને લાભો (Compensation Structure & Benefits): કર-બચત વળતર રચના (Tax-Saving Compensation Design) — National Pension System (NPS), ખાદ્ય કૂપન (Food Coupons), ઇંધણ ખર્ચ વળતર (Fuel Reimbursement), ગેજેટ ભથ્થું (Gadget Allowance), પુસ્તકો-સામયિક ભથ્થું (Books & Periodicals Allowance); વેતન માળખું (Pay Structure Design) — બ્રોડબેન્ડિંગ અને ગ્રેડ્સ (Broadbanding and Grades); કુલ પુરસ્કાર અભિગમ (Total Rewards Philosophy)	15



Module	Topics/ Sub Topics	Hours
3	પરિવર્તનશીલ વેતન, બોનસ અને દીર્ઘકાલીન પ્રોત્સાહનો (Variable Pay, Bonus & Long-Term Incentives): કાર્યક્ષમતા બોનસ અને જોડાણ બોનસ (Performance Bonus and Joining Bonus); વેચાણ પ્રોત્સાહનો અને કમિશન માળખાં (Sales Incentives and Commission Structures); કર્મચારી સ્ટોક વિકલ્પ યોજનાઓ (Employee Stock Option Plans - ESOPs) — રચના (Design), વેસ્ટિંગ (Vesting) અને કરવેરા (Taxation); Global Capability Centres (GCCs) અને Multinational Corporations (MNCs)માં પ્રતિબંધિત સ્ટોક એકમો (Restricted Stock Units - RSUs); કલ્પિત સ્ટોક અને સ્વેટ ઇક્વિટી (Phantom Stock and Sweat Equity); કર્મચારી જાળવણી બોનસ (Retention Bonus)	15
4	કાર્યક્ષમતા વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓ (Performance Management Systems - PMS): મુખ્ય પરિણામ ક્ષેત્રો (Key Result Areas - KRAs), મુખ્ય કાર્યક્ષમતા સૂચકાંકો (Key Performance Indicators - KPIs) અને ઉદ્દેશો તથા મુખ્ય પરિણામો (Objectives and Key Results - OKRs) — તુલનાત્મક વિશ્લેષણ (Comparative Analysis); OKR માળખું (OKR Framework) (Google Model); નિશ્ચિત, માપનીય, સિદ્ધ કરી શકાય તેવા, સંબંધિત અને સમયબદ્ધ લક્ષ્ય નિર્ધારણ (Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time-Bound - SMART Goal Setting); પ્રતિસાદ રચના (360-Degree Feedback Design); કાર્યક્ષમતા સુધારણા યોજના (Performance Improvement Plan - PIP); કાર્યક્ષમતા વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓ (PMS)ને પરિવર્તનશીલ વેતન (Variable Pay) અને બઢતી (Promotion) સાથે જોડવી	15

પ્રાયોગિક ઘટકો (Practical Components)

1. કલ્પિત 50-કર્મચારી ધરાવતા MSME માટે સંપૂર્ણ CTC માળખું (CTC Structure) તૈયાર કરો.
2. Excelમાં કોમ્પા-રેશિયો કાર્યપત્રક (Compa-Ratio Worksheet) તૈયાર કરો.
3. 3 ભૂમિકાઓ (Sales, Engineering, HR) માટે નમૂનાત્મક OKR પત્રક (Sample OKR Sheet) તૈયાર કરો.



Recommended Books

Sr.	Author	Title
1	Milkovich, Newman, Venkata Ratnam	Compensation
2	Henderson	Compensation Management in a Knowledge-Based World
3	John Doerr	Measure What Matters (OKRs)
4	Mercer / Aon	Annual India Total Rewards Reports

અધ્યયન નિષ્પત્તિઓ (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા પછી, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

1. CTC ઘટકો (CTC Components), કર્મચારી લાભો (Employee Benefits) અને કુલ પુરસ્કાર (Total Rewards)ને ધ્યાનમાં રાખીને યોગ્ય વેતન માળખાં (Salary Structures) તૈયાર કરવા.
2. ચલ વેતન (Variable Pay), પ્રોત્સાહનો (Incentives) તથા ESOPs, RSUs અને કર્મચારી જાળવણી બોનસ (Retention Bonuses) જેવા દીર્ઘકાલીન પુરસ્કાર વિકલ્પો (Long-term Reward Options)નું મૂલ્યાંકન કરવું.
3. KRAs, KPIs, OKRs, પ્રતિસાદ (Feedback) અને કામગીરી સુધારણા યોજનાઓ (Performance Improvement Plans)નો ઉપયોગ કરીને કામગીરી વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓ (Performance Management Systems) વિકસાવવી.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. Semester II (Effective from Academic Year 2026–27)

DSCMLW-204_Business Etiquette and Professional Grooming

Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Objective

To equip students with professional etiquette, executive presence, interpersonal skills, and cross-cultural competencies required to build a strong professional image and succeed in contemporary business environments.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	Fundamentals of Business Etiquette and Grooming: Meaning, importance and principles of business etiquette; Professional ethics and workplace conduct; First impressions and professional image; Corporate grooming and dress code; Workplace manners and etiquette	15
2	Executive Presence and Professional Communication: Executive presence and personal branding; Verbal, non-verbal and digital communication etiquette; Business meeting and presentation etiquette; Professional email, telephone and virtual meeting etiquette; Confidence, body language and emotional intelligence	15
3	Business Networking and Corporate Etiquette: Professional networking and relationship building; Business card and LinkedIn etiquette; Business dining and hospitality etiquette; Client and stakeholder etiquette; Time management, punctuality and workplace professionalism	15
4	Cross-cultural and Global Business Etiquette: Cross-cultural communication and etiquette; International business protocols; Cultural intelligence (CQ) in global workplaces; Etiquette in hybrid and multicultural work environments; Professional conduct in international collaborations and negotiations	15



Practical Components

1. **Executive Presence Portfolio:** Develop a professional portfolio showcasing personal branding, executive presence, and corporate grooming.
2. **Business Etiquette Simulation:** Demonstrate professional etiquette through role plays involving workplace interactions, meetings, networking, and business dining.
3. **Cross-cultural Etiquette Project:** Analyze and present business etiquette practices of a selected country for effective communication in multicultural workplaces.

Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title	Publisher
1	Peggy Post	Emily Post's Business Etiquette	HarperCollins
2	Sue Fox	Business Etiquette for Dummies	Wiley Publishing
3	Meenakshi Raman & Prakash Singh	Business Communication	Oxford University Press
4	Aruna Koneru	Professional Communication	McGraw Hill Education

Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Demonstrate appropriate professional grooming, workplace manners and ethical business conduct.
2. Communicate confidently during meetings, presentations, networking, business dining and virtual interactions.
3. Adapt professional behaviour to cross-cultural, multicultural and global business environments.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. સેમેસ્ટર (Semester) II

(શૈક્ષણિક વર્ષ (Academic Year) 2026-27થી અમલમાં)

DSCMLW-204 Business Etiquette and Professional Grooming

ક્રેડિટ્સ (Credits): 4 | Teaching Hours: 60

ઉદ્દેશ (Objective)

વિદ્યાર્થીઓમાં વ્યાવસાયિક શિષ્ટાચાર (Professional Etiquette), કાર્યકારી ઉપસ્થિતિ (Executive Presence), આંતરવ્યક્તિક કુશળતાઓ (Interpersonal Skills) અને આંતર-સાંસ્કૃતિક ક્ષમતાઓ (Cross-Cultural Competencies) વિકસાવી તેમને મજબૂત વ્યાવસાયિક છબી (Professional Image) નિર્માણ કરવા તથા સમકાલીન વ્યવસાયિક પરિસ્થિતિઓમાં સફળ થવા સક્ષમ બનાવવું.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours
1	વ્યવસાયિક શિષ્ટાચાર અને ગ્રૂમિંગના મૂળભૂત તત્ત્વો (Fundamentals of Business Etiquette and Grooming): વ્યવસાયિક શિષ્ટાચારનો અર્થ, મહત્ત્વ અને સિદ્ધાંતો (Meaning, Importance and Principles of Business Etiquette); વ્યવસાયિક નૈતિકતા અને કાર્યસ્થળ આચરણ (Professional Ethics and Workplace Conduct); પ્રથમ છાપ અને વ્યાવસાયિક છબી (First Impressions and Professional Image); કોર્પોરેટ ગ્રૂમિંગ અને ડ્રેસ કોડ (Corporate Grooming and Dress Code); કાર્યસ્થળની રીતભીત અને શિષ્ટાચાર (Workplace Manners and Etiquette)	15
2	કાર્યકારી ઉપસ્થિતિ અને વ્યાવસાયિક સંચાર (Executive Presence and Professional Communication): કાર્યકારી ઉપસ્થિતિ અને વ્યક્તિગત બ્રાન્ડિંગ (Executive Presence and Personal Branding); મૌખિક, અમૌખિક અને ડિજિટલ સંચાર શિષ્ટાચાર (Verbal, Non-Verbal and Digital Communication Etiquette); વ્યવસાયિક બેઠક અને રજૂઆત શિષ્ટાચાર (Business Meeting and Presentation Etiquette); વ્યાવસાયિક ઇમેઇલ, ટેલિફોન અને વર્ચ્યુઅલ બેઠક શિષ્ટાચાર (Professional Email, Telephone and Virtual Meeting Etiquette); આત્મવિશ્વાસ, શારીરિક ભાષા અને ભાવનાત્મક બુદ્ધિ (Confidence, Body Language and Emotional Intelligence)	15
3	વ્યવસાયિક નેટવર્કિંગ અને કોર્પોરેટ શિષ્ટાચાર (Business Networking and Corporate Etiquette):	15



	વ્યાવસાયિક નેટવર્કિંગ અને સંબંધ નિર્માણ (Professional Networking and Relationship Building); બિઝનેસ કાર્ડ અને LinkedIn શિષ્ટાચાર (Business Card and LinkedIn Etiquette); વ્યવસાયિક ભોજન અને આતિથ્ય શિષ્ટાચાર (Business Dining and Hospitality Etiquette); ગ્રાહક અને હિતધારક શિષ્ટાચાર (Client and Stakeholder Etiquette); સમય વ્યવસ્થાપન, સમયપાલન અને કાર્યસ્થળ વ્યાવસાયિકતા (Time Management, Punctuality and Workplace Professionalism)	
4	આંતર-સાંસ્કૃતિક અને વૈશ્વિક વ્યવસાયિક શિષ્ટાચાર (Cross-Cultural and Global Business Etiquette): આંતર-સાંસ્કૃતિક સંચાર અને શિષ્ટાચાર (Cross-Cultural Communication and Etiquette); આંતરરાષ્ટ્રીય વ્યવસાયિક પ્રોટોકોલ્સ (International Business Protocols); વૈશ્વિક કાર્યસ્થળોમાં સાંસ્કૃતિક બુદ્ધિ (Cultural Intelligence - CQ); હાઇબ્રિડ અને બહુસાંસ્કૃતિક કાર્યપરિસ્થિતિઓમાં શિષ્ટાચાર (Etiquette in Hybrid and Multicultural Work Environments); આંતરરાષ્ટ્રીય સહયોગ અને વાટાઘાટોમાં વ્યાવસાયિક આચરણ (Professional Conduct in International Collaborations and Negotiations)	15

પ્રાયોગિક ઘટકો (Practical Components)

- કાર્યકારી ઉપસ્થિતિ પોર્ટફોલિયો (Executive Presence Portfolio): વ્યક્તિગત બ્રાન્ડિંગ (Personal Branding), કાર્યકારી ઉપસ્થિતિ (Executive Presence) અને કોર્પોરેટ ગ્રૂમિંગ (Corporate Grooming) દર્શાવતું વ્યાવસાયિક પોર્ટફોલિયો તૈયાર કરો.
- વ્યવસાયિક શિષ્ટાચાર અનુરૂપ અભ્યાસ (Business Etiquette Simulation): કાર્યસ્થળની આંતરક્રિયાઓ (Workplace Interactions), બેઠકો (Meetings), નેટવર્કિંગ (Networking) અને વ્યવસાયિક ભોજન (Business Dining) આધારિત ભૂમિકાભિનય (Role Plays) દ્વારા વ્યાવસાયિક શિષ્ટાચાર દર્શાવો.
- આંતર-સાંસ્કૃતિક શિષ્ટાચાર પ્રકલ્પ (Cross-Cultural Etiquette Project): બહુસાંસ્કૃતિક કાર્યસ્થળોમાં અસરકારક સંચાર માટે પસંદ કરેલા દેશની વ્યવસાયિક શિષ્ટાચાર પદ્ધતિઓ (Business Etiquette Practices)નું વિશ્લેષણ કરીને રજૂઆત કરો.

Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title	Publisher
1	Peggy Post	Emily Post's Business Etiquette	HarperCollins
2	Sue Fox	Business Etiquette for Dummies	Wiley Publishing
3	Meenakshi Raman & Prakash Singh	Business Communication	Oxford University Press



4	Aruna Koneru	Professional Communication	McGraw Hill Education
---	--------------	----------------------------	-----------------------

અધ્યયન નિષ્પત્તિઓ (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા પછી, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

1. યોગ્ય વ્યાવસાયિક સજ્જતા (Professional Grooming), કાર્યસ્થળ શિષ્ટાચાર (Workplace Manners) અને નૈતિક વ્યવસાયિક આચરણ (Ethical Business Conduct) પ્રદર્શિત કરવું.
2. બેઠકો (Meetings), રજૂઆતો (Presentations), વ્યાવસાયિક સંપર્ક નિર્માણ (Networking), વ્યવસાયિક ભોજન (Business Dining) અને આભાસી પરસ્પરક્રિયાઓ (Virtual Interactions) દરમિયાન આત્મવિશ્વાસપૂર્વક સંવાદ કરવો.
3. આંતરસાંસ્કૃતિક (Cross-cultural), બહુસાંસ્કૃતિક (Multicultural) અને વૈશ્વિક વ્યવસાયિક પર્યાવરણો (Global Business Environments) અનુસાર વ્યાવસાયિક વર્તન (Professional Behaviour) અનુકૂળ બનાવવું.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. Semester II (Effective from Academic Year 2026–27)

MIMLW-201 | Prevention of Sexual Harassment (POSH) at Workplace

Credits: 4 | Teaching Hours: 60

Objective

To develop an understanding of the legal framework, complaint redressal mechanism, and organizational responsibilities under the POSH Act, enabling learners to promote workplace dignity and gender sensitivity.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours.
1	Foundations of POSH: Background and Vishaka Guidelines (1997), Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 – Overview and Applicability, Key Definitions: Sexual Harassment, Workplace, Employee and Aggrieved Woman, Quid Pro Quo and Hostile Work Environment	15
2	POSH Compliance Framework: Employer's Obligations and POSH Compliance, Internal Committee (IC) – Composition, Roles and Responsibilities, POSH Policy, Awareness Programmes and Best Practices	15
3	Complaint Redressal Mechanism: Complaint Redressal Process: Complaint, Conciliation, Inquiry, Recommendations and Appeal, Confidentiality and Protection against Retaliation, False or Malicious Complaints and Penalties for Non-Compliance	15
4	Contemporary Issues in POSH: POSH in Remote and Hybrid Workplaces, Landmark Judgments (Overview)	15



Practical Components

1. Constitute a mock IC for a hypothetical organisation.
2. Draft a complete POSH policy.
3. Conduct a mock IC inquiry — full roleplay (complainant, respondent, IC, witnesses).
4. Draft an IC Annual Report.
5. Design & deliver a 30-minute POSH awareness training session.

Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title
1	Bare Act	Sexual Harassment of Women at Workplace Act 2013 + Rules
2	Indira Jaising	Sexual Harassment of Women at Workplace
3	Pam Rajput	Handbook on POSH
4	Govt. of India	Handbook on Sexual Harassment of Women at Workplace

Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Interpret the applicability, key definitions and employer responsibilities under the POSH Act, 2013.
2. Constitute an Internal Committee and carry out complaint, inquiry and redressal procedures in accordance with the law.
3. Develop POSH policies and awareness practices that promote dignity, confidentiality and gender sensitivity at work.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY
M.L.W. સેમેસ્ટર (Semester) II (શૈક્ષણિક વર્ષ (Academic Year) 2026-27થી
અમલમાં)

MIMLW-201 | Prevention of Sexual Harassment (POSH) at Workplace
ક્રેડિટ્સ (Credits): 4 | Teaching Hours: 60

ઉદ્દેશ (Objective)

POSH Act હેઠળના કાનૂની માળખા (Legal Framework), ફરિયાદ નિવારણ પદ્ધતિ (Complaint Redressal Mechanism) અને સંગઠનાત્મક જવાબદારીઓ (Organizational Responsibilities) અંગે સમજ વિકસાવી શીખનારાઓને કાર્યસ્થળની ગરિમા (Workplace Dignity) અને લિંગ સંવેદનશીલતા (Gender Sensitivity)ને પ્રોત્સાહિત કરવા સક્ષમ બનાવવું.

Course Contents

Module	Topics/ Sub Topics	Hours.
1	POSHના પાયા (Foundations of POSH): પૃષ્ઠભૂમિ (Background) અને Vishaka Guidelines (1997), Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 — પરિચય અને લાગુ પડવું (Overview and Applicability), મુખ્ય વ્યાખ્યાઓ (Key Definitions): જાતીય સત્તામણી (Sexual Harassment), કાર્યસ્થળ (Workplace), કર્મચારી (Employee) અને પીડિત મહિલા (Aggrieved Woman), ક્વિડ પ્રો ક્વો (Quid Pro Quo) અને પ્રતિકૂળ કાર્યપરિસ્થિતિ (Hostile Work Environment)	15
2	POSH અનુપાલન માળખું (POSH Compliance Framework): નિયોજકની જવાબદારીઓ અને POSH અનુપાલન (Employer's Obligations and POSH Compliance), આંતરિક સમિતિ (Internal Committee - IC) — રચના (Composition), ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ (Roles and Responsibilities), POSH નીતિ (POSH Policy), જાગૃતિ કાર્યક્રમો અને શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ (Awareness Programmes and Best Practices)	15



3	ફરિયાદ નિવારણ પદ્ધતિ (Complaint Redressal Mechanism): ફરિયાદ નિવારણ પ્રક્રિયા (Complaint Redressal Process); ફરિયાદ (Complaint), સમાધાન (Conciliation), તપાસ (Inquiry), ભલામણો (Recommendations) અને અપીલ (Appeal); ગોપનીયતા અને પ્રતિશોધ સામે રક્ષણ (Confidentiality and Protection Against Retaliation); ખોટી અથવા દુર્ભાવનાપૂર્ણ ફરિયાદો (False or Malicious Complaints) અને અનુપાલન ન કરવા બદલ દંડ (Penalties for Non-Compliance)	15
4	POSHમાં સમકાલીન મુદ્દાઓ (Contemporary Issues in POSH): દૂરસ્થ અને હાઇબ્રિડ કાર્યસ્થળોમાં POSH (POSH in Remote and Hybrid Workplaces), મહત્વપૂર્ણ ચુકાદાઓનો પરિચય (Landmark Judgments - Overview)	15

પ્રાયોગિક ઘટકો (Practical Components)

1. કલ્પિત સંસ્થા માટે અનુરૂપ IC (Mock IC)ની રચના કરો.
2. સંપૂર્ણ POSH નીતિ (POSH Policy)નો મુસદ્દો તૈયાર કરો.
3. અનુરૂપ IC તપાસ (Mock IC Inquiry) યોજો — સંપૂર્ણ ભૂમિકાભિનય (Full Roleplay) (ફરિયાદી (Complainant), પ્રતિવાદી (Respondent), IC, સાક્ષીઓ (Witnesses)).
4. ICનો વાર્ષિક અહેવાલ (IC Annual Report) તૈયાર કરો.
5. 30-minute POSH જાગૃતિ તાલીમ સત્ર (POSH Awareness Training Session)ની રચના કરીને તેનું સંચાલન કરો.

Recommended Books

Sr. No.	Author(s)	Title
1	Bare Act	Sexual Harassment of Women at Workplace Act 2013 + Rules
2	Indira Jaising	Sexual Harassment of Women at Workplace
3	Pam Rajput	Handbook on POSH
4	Govt. of India	Handbook on Sexual Harassment of Women at Workplace



અધ્યયન નિષ્પત્તિઓ (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા પછી, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

1. POSH Act, 2013 હેઠળ લાગુ પડવાની વ્યાપ્તિ (Applicability), મુખ્ય વ્યાખ્યાઓ (Key Definitions) અને નિયોજકની જવાબદારીઓ (Employer Responsibilities)નું અર્થઘટન કરવું.
2. આંતરિક સમિતિ (Internal Committee)ની રચના કરવી તથા કાયદા અનુસાર ફરિયાદ (Complaint), તપાસ (Inquiry) અને નિવારણ પ્રક્રિયાઓ (Redressal Procedures) હાથ ધરવી.
3. કાર્યસ્થળ પર ગૌરવ (Dignity), ગોપનીયતા (Confidentiality) અને લિંગ સંવેદનશીલતા (Gender Sensitivity)ને પ્રોત્સાહન આપતી POSH નીતિઓ (POSH Policies) અને જાગૃતિ પ્રથાઓ (Awareness Practices) વિકસાવવી.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY
M.L.W. Semester II (Effective from Academic Year 2026–27)

SECMLW-201 | Training and Development
Credits: 2 | Teaching Hours: 30

Objective

To develop students' knowledge and practical skills in identifying training needs, designing, delivering, and evaluating employee training programmes for improving individual and organizational performance.

Course Contents

Module	Sub Topics	Hours
1	Introduction to Training and Development: Concept, Objectives and Importance of Training and Development; Difference between Training, Development and Education; Training Cycle; Identification of Training Needs (Organizational, Task and Individual Analysis); Methods of Training Need Assessment; Preparation of Annual Training Calendar; Role of Training in Employee Performance and Organizational Development.	15
2	Training Design, Delivery and Evaluation: Designing Training Programmes; Principles of Adult Learning; On-the-Job and Off-the-Job Training Methods; Digital Learning, E-learning and Blended Learning; Training Aids and Audio-Visual Tools; Evaluation of Training Effectiveness (Kirkpatrick's Four-Level Model); ROI of Training; Case Studies on Corporate Training Practices.	15

Practical Deliverable

1. Training Need Analysis (TNA) report for an organization.
2. One-day training programme schedule with session plan.
3. Training module (PowerPoint/handout) on a selected topic.
4. Training feedback questionnaire.
5. Training evaluation report using Kirkpatrick's Model.
6. Reflective report on a training programme attended or observed.



Learning Outcomes

After completing the course, students will be able to:

1. Identify employee training needs and prepare suitable training plans and annual training calendars.
2. Design and deliver training programmes using appropriate learning methods, digital tools and training aids.
3. Evaluate training effectiveness through feedback, Kirkpatrick's Model and return-on-investment measures.



KSKV KACHCHH UNIVERSITY

M.L.W. સેમેસ્ટર (Semester) II

(શૈક્ષણિક વર્ષ (Academic Year) 2026-27થી અમલમાં)

SECMLW-201 | Training and Development

ક્રેડિટ્સ (Credits): 2 | Teaching Hours: 30

ઉદ્દેશ (Objective)

વ્યક્તિગત અને સંગઠનાત્મક કાર્યક્ષમતા (Individual and Organizational Performance) સુધારવા માટે તાલીમની જરૂરિયાતો (Training Needs) ઓળખવા તથા કર્મચારી તાલીમ કાર્યક્રમો (Employee Training Programmes)ની રચના (Design), અમલીકરણ (Delivery) અને મૂલ્યાંકન (Evaluation) કરવા સંબંધિત વિદ્યાર્થીઓનું જ્ઞાન અને પ્રાયોગિક કુશળતાઓ (Practical Skills) વિકસાવવી.

Course Contents

Module	Sub Topics	Hours
1	તાલીમ અને વિકાસની પરિચય (Introduction to Training and Development): તાલીમ અને વિકાસની સંકલ્પના, ઉદ્દેશો અને મહત્વ (Concept, Objectives and Importance of Training and Development); તાલીમ, વિકાસ અને શિક્ષણ વચ્ચેનો તફાવત (Difference Between Training, Development and Education); તાલીમ ચક્ર (Training Cycle); તાલીમની જરૂરિયાતોની ઓળખ (Identification of Training Needs) (સંગઠનાત્મક, કાર્ય અને વ્યક્તિગત વિશ્લેષણ (Organizational, Task and Individual Analysis)); તાલીમ જરૂરિયાત આકલનની પદ્ધતિઓ (Methods of Training Need Assessment); વાર્ષિક તાલીમ કેલેન્ડરની તૈયારી (Preparation of Annual Training Calendar); કર્મચારી કાર્યક્ષમતા અને સંગઠનાત્મક વિકાસમાં તાલીમની ભૂમિકા (Role of Training in Employee Performance and Organizational Development).	15
2	તાલીમની રચના, અમલીકરણ અને મૂલ્યાંકન (Training Design, Delivery and Evaluation): તાલીમ કાર્યક્રમોની રચના (Designing Training Programmes); પુખ્ત શિક્ષણના સિદ્ધાંતો (Principles of Adult Learning); કાર્યસ્થળ પર અને કાર્યસ્થળ બહારની તાલીમ પદ્ધતિઓ (On-the-Job and Off-the-Job Training Methods); ડિજિટલ લર્નિંગ, E-learning અને મિશ્રિત શિક્ષણ (Blended Learning); તાલીમ સહાયકો અને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો (Training Aids and Audio-Visual Tools); તાલીમ અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન (Evaluation of Training Effectiveness) (Kirkpatrick's Four-Level Model);	15



	તાલીમ પર વળતર (ROI of Training); કોર્પોરેટ તાલીમ પદ્ધતિઓ અંગે પ્રકરણ અભ્યાસો (Case Studies on Corporate Training Practices).	
--	--	--

પ્રાયોગિક રજૂઆત (Practical Deliverable)

- સંસ્થા માટે તાલીમ જરૂરિયાત વિશ્લેષણ (Training Need Analysis - TNA) અહેવાલ તૈયાર કરો.
- સત્ર યોજના (Session Plan) સાથે એક-દિવસીય તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (Training Programme Schedule) તૈયાર કરો.
- પસંદ કરેલા વિષય પર તાલીમ મોડ્યુલ (Training Module) (PowerPoint/Handout) તૈયાર કરો.
- તાલીમ પ્રતિસાદ પ્રશ્નાવલી (Training Feedback Questionnaire) તૈયાર કરો.
- Kirkpatrick's Modelનો ઉપયોગ કરીને તાલીમ મૂલ્યાંકન અહેવાલ (Training Evaluation Report) તૈયાર કરો.
- હાજરી આપેલા અથવા અવલોકન કરેલા તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે પ્રતિબિંબાત્મક અહેવાલ (Reflective Report) તૈયાર કરો.

અધ્યયન નિષ્પત્તિઓ (Learning Outcomes)

અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા પછી, વિદ્યાર્થીઓ નીચે મુજબ સક્ષમ બનશે:

- કર્મચારી તાલીમ જરૂરિયાતો (Employee Training Needs) ઓળખવી તથા યોગ્ય તાલીમ યોજનાઓ (Training Plans) અને વાર્ષિક તાલીમ પંચાંગો (Annual Training Calendars) તૈયાર કરવા.
- યોગ્ય અધ્યયન પદ્ધતિઓ (Learning Methods), ડિજિટલ સાધનો (Digital Tools) અને તાલીમ સહાયક સામગ્રી (Training Aids)નો ઉપયોગ કરીને તાલીમ કાર્યક્રમો (Training Programmes) રચવા અને અમલમાં મૂકવા.
- પ્રતિસાદ (Feedback), કિર્કપેટ્રિક મોડેલ (Kirkpatrick's Model) અને રોકાણ પર વળતર માપદંડો (Return-on-Investment Measures) દ્વારા તાલીમની અસરકારકતા (Training Effectiveness)નું મૂલ્યાંકન કરવું.

