

विषय : वाणिज्य एवं प्रबंध के मूलतत्त्व Set-B

नोट : सभी प्रश्न हल करना अनिवार्य है।

- निर्देश—(i) प्रश्न क्रमांक 1 में दो खण्ड हैं। खण्ड (अ) बहुविकल्पीय प्रश्न तथा खण्ड (ब) में रिक्त स्थानों की पूर्ति वाले प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न पर 1 अंक आबंटित है।
- (ii) प्रश्न क्रमांक 2 से 9 तक अति लघु उत्तरीय प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न पर 2 अंक आबंटित हैं। (उत्तर की अधिकतम शब्द-सीमा 30 शब्द)
- (iii) प्रश्न क्रमांक 10 से 15 तक लघु उत्तरीय प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न पर 3 अंक आबंटित हैं। (उत्तर की अधिकतम शब्द-सीमा 50 शब्द)
- (iv) प्रश्न क्रमांक 16 से 21 तक लघु उत्तरीय प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न में एक आंतरिक विकल्प है। प्रत्येक प्रश्न पर 4 अंक आबंटित हैं। (उत्तर की अधिकतम शब्द-सीमा 75 शब्द)
- (v) प्रश्न क्रमांक 22 से 25 तक दीर्घ उत्तरीय प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न में एक आंतरिक विकल्प है। प्रत्येक प्रश्न पर 5 अंक आबंटित हैं। (उत्तर की अधिकतम शब्द-सीमा 150 शब्द)
- (vi) प्रश्न क्रमांक 26 एवं 27 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न में एक आंतरिक विकल्प है। प्रत्येक प्रश्न पर 6 अंक आबंटित हैं। (उत्तर की अधिकतम शब्द-सीमा 250 शब्द)

1. (खण्ड-अ) सही विकल्प चुनकर लिखिए :

- (i) प्रबंध के प्राथमिक या मुख्य कार्य हैं :
- (अ) सात (ब) आठ
(स) नौ (द) दस
- (ii) 'समय अध्ययन' करने हेतु किस वस्तु का प्रयोग किया जाता है ?
- (अ) कैमरा (ब) स्टॉपवाच
(स) कैलकुलेटर (द) मोबाइल
- (iii) निम्न में से कौन भर्ती का एक आंतरिक स्रोत नहीं है ?
- (अ) स्थानांतरण
(ब) पदोन्नति
(स) अतिरिक्त कर्मचारियों का समायोजन
(द) श्रम संघ
- (iv) भारतीय कंपनी अधिनियम कब पारित किया गया था ?
- (अ) 1950 (ब) 1954
(स) 1956 (द) 1957

(v) व्यवसाय के बाह्य वातावरण को कितने भागों में विभक्त किया जाता है ?

- (अ) चार (ब) तीन
(स) दो (द) पाँच

खण्ड-(ब) रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- (i) प्रबंध के सिद्धांत प्रबंधकों के _____ का कार्य करते हैं।
- (ii) कर्मचारियों के वर्तमान कौशल को भावी उच्च पदों हेतु तैयार करने की प्रक्रिया को _____ कहते हैं।
- (iii) सभा को सुचारु रूप से संचालित करने वाले व्यक्ति को _____ कहते हैं।
- (iv) छ.ग. सरकार की नयी औद्योगिक नीति वर्ष _____ में बनाई गई है।
- (v) उद्यमिता विकास प्रशिक्षण की _____ अवस्थाएं होती हैं।

2. 'स्टाफिंग' का अर्थ बताइए।
3. भौतिक सत्यापन क्या है ?
4. सचिव से क्या आशय है ?
5. सभा से क्या आशय है ?
6. किसी पत्र में पुनश्च क्या होता है ? बताइए।
7. 'संलग्न' से आप क्या समझते हैं ?
8. 'जन निक्षेप' क्या है ?
9. सामाजिक वातावरण से क्या आशय है ?
10. प्रबंध की तीन सीमाएँ बताइए।
11. "कम्पनी सचिव संचालकों का मार्गदर्शक होता है।" स्पष्ट कीजिए।
12. बैंक संबंधी पत्र-व्यवहार से आप क्या समझते हैं ?
13. नवीन आर्थिक नीति (1991) क्या है ?
14. उद्यमिता विकास के तीन लक्षण लिखिए।
15. आंतरिक वातावरण क्या है ?
16. "नियोजन से भावी अनिश्चितता दूर होती है।" समझाइए।

अथवा

संगठन के कोई चार लक्षण लिखिए।

17. स्टाफिंग की प्रमुख विशेषताओं को समझाइए। (कोई चार)

अथवा

प्रभावी विज्ञापन के गुणों को समझाइए। (कोई चार)

18. मेसर्स साहित्य सदन पुस्तक विक्रेता, एम. जी. रोड, बिलासपुर की ओर से रमा प्रकाशन, रायपुर को उनके द्वारा नवीन प्रकाशित पुस्तकें क्रय करने के लिए पूछताछ का पत्र लिखिए।

अथवा

रेखा बुक डिपो, बिलासपुर (छ.ग.) की ओर से अग्रवाल प्रकाशन, रायपुर को कक्षा 11वीं एवं 12वीं के वाणिज्य समूह की पुस्तकें क्रय करने के लिए आदेश पत्र लिखिए।

19. मेसर्स सियाराम क्लार्थ मिल्स के बार-बार अनुरोध करने पर भी मेसर्स वर्मा स्टोर्स, ब्रिगनासपुर बकाया राशि का भुगतान नहीं कर रहा है। आप अंतिम तगादे का पत्र लिखिए।

अथवा

एक अच्छे पत्र लेखक के गुणों को बताइए। (कोई चार)

20. समता अंश एवं पूर्वाधिकार अंश में अंतर स्पष्ट कीजिए। (कोई चार)

अथवा

भारतीय औद्योगिक विकास बैंक (आई. डी. बी. आई.) के उद्देश्य बताइए। (कोई चार)

21. राज्य वित्त निगम की स्थापना क्यों की गई थी? इसके कार्यों को संक्षेप में लिखिए। (कोई दो)

अथवा

एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर टैली से प्राप्त होने वाले कौन-कौन से लाभ हैं? (कोई चार)

22. "प्रबंध, कला एवं विज्ञान दोनों हैं।" समझाइए।

अथवा

"टेलर तथा फेयोल के कार्य एक दूसरे के पूरक थे।" इस कथन को स्पष्ट कीजिए। (कोई पाँच बिन्दुओं)

23. नियंत्रण की किन्हीं पाँच विशेषताओं को समझाइए।

अथवा

अभिप्रेरणा की किन्हीं पाँच विशेषताओं को समझाइए।

24. आपको मोदी सीमेण्ट द्वारा एजेंसी प्रदान करने के बावत एक पत्र प्राप्त हुआ है। उनकी शर्तों को स्वीकार करते हुए एक पत्र लिखिए।

अथवा

बुक लैण्ड (प्राइवेट) लि. जो पुस्तकों के प्रकाशक हैं, की तरह से म. प्र. राज्य की एजेंसी के लिए एक आवेदन पत्र लिखिए।

25. स्थायी पूँजी क्या है? इसके वित्तीय स्रोतों का उल्लेख कीजिए।

अथवा

व्यापारिक बैंकों के किन्हीं पाँच कार्यों का वर्णन कीजिए।

26. कंपनी सचिव का महत्व स्पष्ट कीजिए। (कोई छः)

अथवा

वैधानिक सभा एवं वार्षिक साधारण सभा में अंतर स्पष्ट कीजिए। (कोई छः)

27. आर्थिक वातावरण किसे कहते हैं? इसकी कोई चार प्रमुख विशेषताएँ समझाइए।

अथवा

प्रशिक्षण से आप क्या समझते हैं? इसकी किन्हीं चार पद्धतियों का वर्णन कीजिए।