

विषय : वाणिज्य एवं प्रबंध के मूल तत्त्व Set-C

नोट—सभी प्रश्न हल करना अनिवार्य है।

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

I. (खण्ड-अ) सही विकल्प चुनकर लिखिए :

- (i) प्रबंध क्या है?
- (अ) विज्ञान
(ब) कला
(स) कला एवं विज्ञान
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
- (ii) नियोजन प्रक्रिया का आखिरी चरण क्या है?
- (अ) लक्ष्य निर्धारण
(ब) पूर्वानुमान
(स) सर्वोत्तम विकल्प का चयन
(द) अनुसरण करना
- (iii) 'डंडे का शासन' किस तरह की अभिप्रेरणा है?
- (अ) धनात्मक एवं मौद्रिक
(ब) धनात्मक एवं अमौद्रिक

(स) ऋणात्मक एवं मौद्रिक

(द) ऋणात्मक एवं अमौद्रिक

(iv) आर्थिक विकास की वार्षिक दर इंडिया विजन, 2020 के अनुसार है :

(अ) 6% (ब) 7%

(स) 8% (द) 9%

(v) कंपनी सचिव की वैधानिक स्थिति होती है :

(अ) कंपनी का एजेंट (ब) कंपनी का ऑफिसर

(स) कंपनी का सेवक (द) उपर्युक्त सभी

खण्ड-ब (रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए) :

(i) नियोजन व्यावसायिक _____ को कम करता है।

(ii) अभिप्रेरण, प्रबंध का _____ पहलू है।

(iii) कम्पनी सचिव _____ का मार्गदर्शक होता है।

(iv) उद्यमिता विकास से आशय _____ को आगे लाना है।

(v) योजना आयोग ने वर्ष _____ में इंडिया विजन 2020 का दस्तावेज जारी किया।

- लागत नियंत्रण को समझाइए।
- उत्पादन नियंत्रण क्या है? समझाइए।
- कंपनी सचिव की दो अयोग्यताएँ बताइए।
- सभा कौन-कौन से व्यक्ति बुला सकते हैं?
- अभिवादन का क्या अर्थ है?
- पूछताछ के पत्र से क्या आशय है?
- ऋणपत्र क्या है?
- उद्यमिता विकास से क्या आशय है?
- 'मैं' और 'हम' के सिद्धांत को स्पष्ट कीजिए।
- एक वैध सभा की कोई तीन विशेषताएँ लिखिए।
- कोई बैंक किसी व्यापारी से पत्राचार कब करता है?
- भौतिक वातावरण से आप क्या समझते हैं?
- उद्यमिता विकास हेतु केन्द्र सरकार के द्वारा स्थापित संस्थानों के नाम लिखिए।
- चैम्बर ऑफ कॉमर्स क्या है?
- भारतीय औद्योगिक विकास बैंक (आई. डी. वी. आई.) के उद्देश्य बताइए। (कोई चार)

अथवा

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

17. 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)

18. "नियोजन से भावी अनिश्चितता दूर होती है।" समझाइए।

अथवा

संगठन के कोई चार लक्षण लिखिए।

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

अथवा

प्रभावी विज्ञापन के गुणों को समझाइए। (कोई चार)

20. 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।

21. मेसर्स सियाराम क्लॉथ मिल्स के बार-बार अनुरोध करने पर भी मेसर्स वर्मा स्टोर्स, बिलासपुर 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)

22. व्यापारिक बैंकों के किन्हीं पाँच कार्यों का वर्णन कीजिए।

अथवा

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

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

अथवा

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

24. नियंत्रण की किन्हीं पाँच विशेषताओं को समझाइए।

अथवा

आभ्रप्रेरणा की किन्हीं पाँच विशेषताओं को समझाइए।

25. "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)

26. वैधानिक सभा व वार्षिक साधारण सभा में अंतर स्पष्ट कीजिए। (कोई छः)

अथवा

कंपनी सचिव का महत्व स्पष्ट कीजिए। (कोई छः)

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

अथवा

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