# विषय-वाणिज्य व प्रबंध के मूलतत्त्व    Set-B

**निर्देश**—(i) सभी प्रश्न हल करना अनिवार्य है।

(ii) प्रश्न क्रमांक 1 में 10 अंक निर्धारित हैं। इनमें दो उपखण्ड हैं। खण्ड (अ) में 5 बहुविकल्पीय प्रश्न तथा खण्ड (ब) में 5 रिक्त स्थानों की पूर्ति हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए 1 अंक आबंटित है।

(iii) प्रश्न क्रमांक 2 से 9 तक अतिलघुउत्तरीय प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न पर 2 अंक आबंटित हैं। उत्तर की अधिकतम शब्द-सीमा 30 शब्द है।

(iv) प्रश्न क्रमांक 10 से 15 तक लघुउत्तरीय प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न पर 3 अंक आबंटित हैं। उत्तर की अधिकतम शब्द-सीमा 50 शब्द है।

(v) प्रश्न क्रमांक 16 से 21 तक लघुउत्तरीय प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न पर 4 अंक आबंटित हैं। प्रत्येक प्रश्न में आंतरिक विकल्प है। उत्तर की अधिकतम शब्द-सीमा 75 शब्द है।

(vi) प्रश्न क्रमांक 22 से 25 तक दीर्घउत्तरीय प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न पर 5 अंक आबंटित हैं। प्रत्येक प्रश्न में आंतरिक विकल्प है। उत्तर की अधिकतम शब्द-सीमा 100 शब्द है।

(vii) प्रश्न क्रमांक 26 से 27 तक दीर्घउत्तरीय प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न पर 6 अंक आबंटित हैं। प्रत्येक प्रश्न में आंतरिक विकल्प है। उत्तर की अधिकतम शब्द-सीमा 150 शब्द है।

1. **(खण्ड-अ)** सही विकल्प चुनकर लिखिए—

(i) "नियोजन भविष्य में झांकने की एक विधि या तकनीक है।" यह कथन है—

(अ) एफ.डब्ल्यू. टेलर का    (ब) हेनरी फेयोल का

(स) जॉर्ज आर. टैरी का    (द) लॉरेंस ऐप्पले का

(ii) निम्नलिखित में से कौन-सा कार्य प्रबंध का सहायक कार्य नहीं है ?

(अ) निर्णयन    (ब) नवाचार

(स) नियोजन    (द) प्रतिनिधित्व

(iii) 'डंडे का शासन' किस प्रकार का अभिप्रेरण है ?

(अ) धनात्मक एवं मौद्रिक    (ब) धनात्मक एवं अमौद्रिक

(स) ऋणात्मक एवं मौद्रिक    (द) ऋणात्मक एवं अमौद्रिक

(iv) किसी सभा के सभापति को कौन-सा अधिकार होता है ?

(अ) वेतन प्राप्त करने का अधिकार

(ब) अनुबंध करने का अधिकार

(स) निर्णायक मत देने का अधिकार

(द) उपर्युक्त सभी।

(v) 'इंडिया विजन 2020' का दस्तावेज जारी किया गया :

(अ) जनवरी 2003 को    (ब) जनवरी 2013 को

(स) अप्रैल 2000 को    (द) नवम्बर 2001 को।

1. **(खण्ड-ब)** रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए—

(i) अच्छे ............ के बिना कोई सरकार रेत पर बने हुए मकान के समान है।

(ii) अभिप्रेरण की धारणा मुख्यतः ............ है।

(iii) वार्षिक साधारण सभा के अतिरिक्त अन्य सभी साधारण सभाएँ ......... कही जायेंगी।

(iv) ............ राष्ट्रीय स्तर पर कार्य करने वाला चेम्बर ऑफ कॉमर्स है।

(v) द्वितीय पंचवर्षीय योजना भारत में सन् ............ में प्रारम्भ हुई।

2. नियंत्रण की किन्हीं चार विशिष्ट विधियों के नाम लिखिए।
3. मौद्रिक अभिप्रेरण से क्या आशय है ?
4. कम्पनी सचिव की विशेषताएँ लिखिए (कोई दो)।
5. कम्पनी की सभा में 'कार्यवाहक संख्या' से क्या आशय है ?
6. कोई बैंक किसी व्यापारी से पत्राचार कब करता है ? कोई दो दशाएँ लिखिए।
7. व्यापारिक पत्रों में 'संलग्न' से आप क्या समझते हैं ?
8. देशी बैंक की कार्यप्रणाली के कोई दो दोष लिखिए।
9. आर्थिक वातावरण के कोई दो प्रमुख तत्व लिखिए।
10. फेयोल के पहल शक्ति के सिद्धान्त को स्पष्ट कीजिए।
11. कम्पनी सचिव की अयोग्यताएँ लिखिए।
12. व्यापारिक पत्रों के किन्हीं तीन उद्देश्यों को लिखिए।
13. शिक्षण तथा प्रशिक्षण में अंतर स्पष्ट कीजिए (कोई तीन)।
14. व्यवसाय के बाह्य वातावरण का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
15. सामाजिक वातावरण का व्यवसाय पर क्या प्रभाव पड़ता है ?
16. समता अंशों और पूर्वाधिकार अंशों में अंतर स्पष्ट कीजिए (कोई चार)।

**अथवा**

कार्यशील पूँजी के किन्हीं चार स्रोतों का वर्णन कीजिए।

17. सीमा बुक डिपो, बिलासपुर की ओर से नवबोध प्रकाशन, रायपुर को कक्षा XII की पुस्तकें क्रय करने के लिए एक आदेश पत्र लिखिए।

**अथवा**

"पत्राचार आधुनिक व्यवसाय की आत्मा है।" संक्षेप में समझाइए।

18. प्रबंध के सहायक कार्यों का वर्णन कीजिए (कोई चार)।

**अथवा**

"प्रबंध एक जन्मजात व अर्जित प्रतिभा है।" स्पष्ट कीजिए।

19 सेविवर्गीय प्रबंध के क्रियात्मक कार्यों का वर्णन कीजिए (कोई चार)।

**अथवा**

एक प्रभावी विज्ञापन के किन्हीं चार आवश्यक तत्वों का वर्णन कीजिए।

20. जन निक्षेप के गुणों का वर्णन कीजिए (कोई चार)।

**अथवा**

टैली के कोई चार लाभ लिखिए।

21. एक पंजीकृत पार्सल नहीं मिलने की शिकायत करते हुए मे. प्रेयश एजेन्सी, दुर्ग की ओर से डाकघर को एक पत्र लिखिए।

**अथवा**

एक अच्छे व्यापारिक पत्र के बाह्य गुणों का वर्णन कीजिए (कोई चार)।

22. संगठन के महत्व के किन्हीं पाँच बिन्दुओं का उल्लेख कीजिए।

**अथवा**

"नियोजन एवं संगठन दोनों ही प्रबंध के प्राथमिक कार्य हैं।" विवेचन कीजिए।

23. कर्मचारियों की भर्ती व चयन में अंतर स्पष्ट कीजिए (कोई पाँच)।

**अथवा**

अभिप्रेरणा की किन्हीं पाँच विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

24. सचिव, छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मंडल, रायपुर को लिपिक पद हेतु एक आवेदन पत्र लिखिए।

**अथवा**

एक काल्पनिक उदाहरण देकर तगादे का अंतिम पत्र लिखिए।

25. स्कंध विनियम क्या है? इसके कार्यों का वर्णन कीजिए।

**अथवा**

भारतीय औद्योगिक विकास बैंक के कार्यों एवं प्रगति की विवेचना कीजिए।

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

**अथवा**

कम्पनी की सभा में मतदान की विधियों का वर्णन कीजिए (कोई तीन)।

27. उद्यमिता विकास का अर्थ लिखकर किन्हीं चार विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

**अथवा**

वैधानिक नियामक के किन्हीं तीन घटकों का वर्णन कीजिए।