

I. COM XII



MODEL QUESTION 2017

व्यावसायिक अध्ययन

BUSINESS STUDIES

SET - 1

By :-

Dr. Rupa Pandey  
Patna High School

**I.COM Class-XII**  
**Business Studies/व्यवसायिक अध्ययन**  
**भाग – 1 (UNIT - 1)**

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)  
बहु – विकल्पीय प्रश्न (Multiple choice Questions)

40 x 1 = 40

निर्देश :- निम्नलिखित में सही विकल्प का चुनाव करें :-

( Instruction :- Choose the correct alternative from the following ) :-

1. वाणिज्य शब्द व्यापार से ..... है।  
क. व्यापक      ख. सीमित      ग. संकीर्ण      घ. समान  
Commerce is ..... than trade.  
a. Broad      b. Limited      c. Narrow      d. Equal
2. व्यापार का उद्देश्य है।  
क. लाभ कमाना      ख. समान बेचना      ग. समाज सेवा      घ. बैंक बैलेंस बढ़ाना  
The purpose of trades is  
a. To eamprofit      b. To sell the goods      c. social service      d. To increas bank balance
3. भारतीय साझेदारी अधिनियम है।  
क. 1956      ख. 1932      ग. 1931      घ. 1905  
Indian partnership act is  
a. 1956      b. 1932      c. 1931      d. 1905
4. एक आर्थिक क्रिया है।  
क. लाभ के लिए समान बेचना      ख. माँ द्वारा बच्चों की सेवा करना  
ग. एक नर्स द्वारा अस्पताल में मरीजों की सेवा करना      घ. क और ग दोनों  
One economic activity  
a. To sell goods to earn profit      b. Take care of kids by mother  
c Giving service to patients by nurse in Hospital      d. Both a & c
5. एकल स्वामित्व व्यवसाय का गुण है।  
क. एकाधिकार      ख. आपसी समन्वय      ग. सीमित दायित्व      घ. परस्पर सहमति  
The quality of the Sole Propretorship Business.  
a. Monopoly      b. co-ordination      c. Limited Liability
6. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम पारित हुआ था।  
क. 1992      ख. 1996      ग. 1931      घ. 1901  
Consumer pratection act is  
a. 1992      b. 1996      c. 1931      d. 1901
7. रोकड़ प्रवाह विवरण किसके अनुसार बनाया जाता है।  
क. AS 6      ख AS 3      ग. AS 9      घ. AS 12  
Cash flow Statement is prepared according to  
a. AS 6      b. AS 3      c. AS 9      d. AS 12

8. ह्रास लगाया जाता है।  
 क. भवन एवं भूमि                      ख. देनदार                      ग. रहतिया                      घ. नकद  
 Depreciation is charged on  
 a. Land & Building                      b. Debtor                      c. stock                      d. cash
9. जो समान बेचता है।  
 क. क्रेता                      ख. उत्पादक                      ग. ग्राहक                      घ. विक्रेता  
 Who sell goods  
 a. buyes                      b. manufacture                      c. consumer                      d. seller
10. वूलमार्क संबंधित है।  
 क. खाद्य तेल पर                      ख. कार पर                      ग. ऊनी वस्त्रो पर घ. जैली  
 Woolmark is connected with  
 a. eatable oil                      b. on car                      c. woolen cloths                      d. jolly
11. संगणक है।  
 क. एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन      ख. कैलकुलेटर  
 ग. एक मशीन                      घ. टेलीविजन  
 Computer is  
 a. an electronic device                      b. calculater                      c. A macine                      d. Television
12. कौन उत्पादक व फुटकर व्यापारी के बीच मध्यस्थ का कार्य करता है।  
 क. थोक व्यापारी                      ख. कम्पनी                      ग. एजेन्ट                      घ. ग्राहक  
 Who works like mediates between manufactures & Retailer  
 a. Whole seller                      b. company                      c. Agent                      d. consumer
13. एक सार्वजनिक कंपनी के अंशधारियों का दायित्व सीमित होता है।  
 क. अंशों के चुकता मूल्य पर                      ख. अंशों के नाममात्र के मूल्य पर  
 ग. अंशों पर मांगी गई राशि पर  
 The liability of shareholders of a public co. is limited to  
 a. Paid up value of the shares                      b. Nominal value of shares  
 c. Amount called up on sares
14. पूर्वाधिकार अंशधारियों को साधारणतय  
 क. मत देने के अधिकार नहीं है।                      ख. सीमांत मत देने के अधिकार होता है।  
 ग. पूर्ण मत देने का अधिकार होता है।  
 Perference shareholder have normally  
 a. no voting rights                      b. Limited voting rights                      c Full voting rights
15. प्रवर्तक वह व्यक्ति है। जो  
 क. कंपनी की स्थापना में भाग लेता है।                      ख. संचालक है।  
 ग. प्रबंध संचालक का रिश्तेदार है।  
 Promotor is a person who  
 a. Take part in the incorporation of a company                      b. is a director  
 c. Is a relative of the managing director
16. पब्लिक कंपनी में सदस्यों की न्यूनतम संख्या है।  
 क. 5                      ख. 7                      ग. 2                      घ. 3  
 The Minimum number of member in public company.

a 5                      b. 7                      c. 2                      d. 3

17. कंपनी कृत्रिम व्यक्ति कहलाती है क्यों कि  
क. यह प्राकृतिक व्यक्ति के रूप में नहीं होती है।                      ख. यह अदृश्य तथा अमूर्त है।  
ग. इसका अस्तित्व केवल कानून की दृष्टि में ही है।  
A co is called on artificial person because  
a. It does not have the shape of a natural person                      b. It is invisible & intangible.  
c. It exists only in contemplation of law.
18. एक कंपनी का रजिस्ट्रेशन तब माना हुआ जाता है तब  
क. वह कंपनी के रजिस्ट्रेशन से समामेलन का प्रमाणपत्र प्राप्त कर लेती है।  
ख. वह कंपनी के रजिस्ट्रेशन से व्यवसाय प्रारंभ करने का प्रमाणपत्र प्राप्त कर लेती है।  
ग. वह वास्तव में व्यवसाय शुरू कर देती है  
A company is said to have been registered when -  
a. It gets certificate of incorporation from registrar of companies.  
b. It gets certificate of commencement of business from registered of companies  
c. It actually starts its business.
19. एक निजी कंपनी वह जहाँ  
क. अंशों के हस्तांतरण पर प्रतिबंध है।                      ख. अंशों स्टॉक एक्सचेंज में खरीदे बेचे जा सकते  
हैं।                      ग. अंशों के हस्तांतरण पर कोई रोक नहीं है।  
A Private limited company is one where.  
a. Share transfer is restricted.                      b. shares can be traded in stock exchange  
c. There is no restriction on transfer of share
20. व्यवसाय संगठन का सबसे पुराना रूप है।  
क. एकल स्वामित्व                      ख. साझेदारी                      ग. संयुक्त पूँजी वाली कंपनी  
The oldest form of business organisation is  
a. Sole Proprietorship                      b. Partnership                      c. Joint & Stock company
21. व्यवसाय संगठन के किस रूप में स्वामित्व व नियंत्रण के बीच अलगाव पाया जाता है।  
क. एकल स्वामित्व                      ख. साझेदारी                      ग. संयुक्त पूँजी वाली कंपनी  
In which form of business organisation there is divorce between ownership & control  
a. Sole proprietorship                      b. partnership                      c. Joint stock company
22. व्यवसाय संगठन का कौन सा रूप सबसे अधिक स्थायी है।  
क. एकल स्वामित्व                      ख. साझेदारी                      ग. कंपनी  
Which is the most stable form of business organisation.  
a. Sole proprietorship                      b. partnership                      c. company
23. एकल स्वामित्व की विशेषताएँ क्या नहीं है।  
क. एक व्यक्ति का नियंत्रण                      ख. स्वामी के सारा लाभ                      ग. बेलोचदार  
Which is not characteristic of sole proprietorship  
a. One man control                      b. whole profit to proprietor                      c. Inflexibility



33. उत्तरदायित्व होता है।  
 क. अधीनस्थ का      ख. अधिकारी का      ग. दोनों का      घ. कोई नहीं  
 Responsibility is of  
 a. subordinate      b. officers      c. both a & b      d. All of these
34. संगठन में पक्षपात नहीं होता है।  
 क. औपचारिक संगठन      ख. अनौपचारिक संगठन      ग. विभागीय संगठन      घ. क्रियात्मक संगठन  
 There is no favourism in organisation  
 a. Formal organisation      b. Informal organisation  
 c. Divisonal organisation      d. Funcationl organisation
35. कर्मचारियों के विकास में सम्मिलित है।  
 क. पदोन्नति      ख. स्थानान्तरण      ग. प्रशिक्षण      घ. ये सभी  
 Development of employees involves  
 a. Promotion      b. Transter      c. Training      d. All of these
36. विकास का उद्देश्य है।  
 क. योगता में वृद्धि      ख. श्रेष्ठ निष्पादन      ग. पदोन्नति के अवसर      घ. ये सभी  
 Objectives of development is  
 a. Increase in knowledge      b. Beter performance  
 c. Oppurtunity for promotion      d. All of these
37. मानव संसाधन प्रबंध में सम्मिलित है।  
 क. भर्ती      ख. चयन      ग. प्रशिक्षण      घ. ये सभी  
 Human resource management includes  
 a. Recruitment      b. Selection      c. Training      d. All of these
38. 2004 में भारत में स्कंध विपणियों की संख्या  
 क. 20      ख 21      ग. 23      घ. 24  
 No of stock exchange in 2004, In India  
 a. 20      b. 21      c. 23      d. 24
39. सेबी का क्षेत्रीय कार्यालय  
 क. दिल्ली      ख. कोलकाता      ग. चेन्नई      घ. ये तीनों जगह  
 Regional office of SEBI  
 a. Delhi      b. Kolkata      c. Chennai      d. All of these
40. राष्ट्रीय आयोग सदस्य की अधिकतम आयु  
 क. 60 वर्ष      ख. 65 वर्ष      ग. 70वर्ष      घ. इनमें से कोई नहीं  
 Maximum age of member of national commission  
 a. 60 years      b. 65 years      c. 70 years      d. None of these

**MCQ****उत्तरमाला****UNIT- I**

1. a	2. a	3. b	4. d	5. a	6. b
7. b	8. a	9. d	10. c	11. a	12. a
13. a	14. b	15. a	16. b	17. c	18. a
19. a	20. a	21. c	22. c	23. c	24. c
25. a	26. b	27. b	28. a	29. d	30. a
31. c	32. b	33. b	34. a	35. d	36. d
37. d	38. d	39. d	40. b		

लघु उत्तरीय प्रश्न  
**Short Answer Type Questions**

10 x 3 = 30

1. प्रबंध की परिभाषा दें।
2. एक वित्तीय बाजार के क्या कार्य हैं।
3. अंतरण के तत्वों के बारे में बताएँ।
4. अभिप्रेरणा से आज क्या समझते हैं ?
5. नियंत्रण एक सर्वव्यापक कार्य है। समझाएँ।
6. विज्ञापन का अर्थ बताएँ।
7. उपभोक्ता संरक्षण क्या है।
8. स्कंध विपणि को परिभाषित करें।
9. अधिकार अंतरण का क्या कार्य है ?
10. समन्वय के कोई दो तत्व बताएँ।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न  
**Long Answer Type Questions**

05 x 6 = 30

1. फेयोल द्वारा प्रतिपादित प्रबंध के 14 सिद्धांतों का वर्णन करें।
2. अभिप्रेरणा शब्द का वर्णन करें। एक उचित परिभाषा दें।
3. उपभोक्ता के दायित्वों का वर्णन करें।
4. वित्तीय नियोजन क्या है ? वित्तीय नियोजन को प्रभावित करने वाले कौन-कौन से तत्व हैं ?
5. भारत जैसे विकाशील देश में उद्यमी की क्या भूमिका है ?



**भाग – ब**  
**लघु उत्तरीय प्रश्न**  
**Short Answer Type Questions**

1. प्रबंध की परिभाषा दें।

**Give a definition of Management.**

उत्तर प्रबंध संस्था के पूर्व निर्धारित लक्ष्यों व उद्देश्यों की प्राप्ति के मानवीय तथा गैर मानवीय साधनों के अधिकतम उपयोग की सामूहिक प्रयास की सामाजिक प्रक्रिया है। हेनरी फेयोल के अनुसार “प्रबंध से आशय पूर्वानुमान लगाना व नियोजन करना, संगठन तथा समन्वय करना निर्देश व नियंत्रण करना है।” यह साधनों के सर्वोत्तम उपयोग को संभव बनाता है ताकि पूर्व लक्षित लक्ष्यों की प्राप्ति की जा सकें।

**Management is the social process of getting pre-determine goals of organisation by optimum utilisation of human & non-human resources. According to Henry tayal' Man -agement means to forecast the future, to plan to organise to direct & to motivate function of planning, organising, co-ordinating directing & controlling an organisation's operation to achieve goal .**

2. एक वित्तीय बाजार के क्या कार्य हैं।

**What is the functions of a financial market.**

उत्तर वित्तीय बाजार के कार्य

क. गृहस्थों से बचत प्राप्त करके उन्हें सर्वश्रेष्ठ उत्पादक प्रोजेक्ट्स में निवेशित करने में सहायक  
ख. यह वित्तीय संपत्तियों के कीमत नियंत्रण में सहायक है।  
ग. वित्तीय संपत्तियों को तरलता प्रदान करना।

**Main functions of financial market.**

- a. Mobilisation of savings & their channalisation into more productive uses.
- b. It helps in providing liquidity to financial assets.
- c. It is helpful to the invertors in giving them proper price.

3. अंतरण के तत्वों के बारे में बताएँ।

उत्तर अंतरण से तात्पर्य उत्तरदायित्व व अधिकार को दूसरों के सुपुर्द करने व निष्पादन हेतु जिम्मेदारी सृजन से है।

क. अधिकार – एक व्यक्ति के उस अधिकार से है, जिसके आधार पर वह अधीनस्थों को नियंत्रित करता है।

ख. उत्तरदायित्व – एक अधीनस्थ कर्मचारी के लिए दिए कार्य का भली-भाँति निष्पादन करना उसका उत्तरदायित्व है।

ग. जबाबदेही – निःसंदेह अधिकार अंतरण एक कर्मचारी को अपने उच्चाधिकारी के प्रति काम करने की सामर्थ्य देता है लेकिन फिर भी जबाबदेही उच्च अधिकारी की ही बनी रहती है।

Q **Discuss elements of delegation.**

**Delegation refers to transferring authority & responsibility to other creating responsibility for accomplishment.**

- a. Authority - Means right of a person on basis of which ones control one's subordinaty.
- b. Responsibility - Obligation of a subordinate to property perform the assigned duty.
- c. Accountability - It refers to the answerability of the subordinate to his superior for

his work performance.

4. अभिप्रेरणा से आप क्या समझते हैं ?

**What is motivation ?**

उत्तर अभिप्रेरणा से आशय उस प्रक्रिया से है जो लोगों में कार्य करने के लिए उत्तेजना पैदा करती है, जिसके माध्यम से उनकी क्षमता का पूरा उपयोग करते हुए उद्देश्यों को सरलतापूर्वक प्राप्त कर लिया जाता है। जिससे संस्था व कर्मचारी दोनों को अधिकतम संतुष्टि प्राप्त होती है।

“अभिप्रेरणा प्रोत्साहन देने तथा अपेक्षित उत्तर प्राप्त करने की विधि है।”

Motivation is a process which stimulates people to work. Through this medium the objectives of the enterprise can easily be achieved by utilizing their full capacity. To motivate is to induce people to act in a desired manner.

"Motivation is a process of stimulus & response."

5. “नियंत्रण एक सर्वव्यापक कार्य है” समझाएँ।

**"Controlling is a pervasive function", Explain.**

उत्तर नियंत्रण एक सार्वभौमिक क्रिया है। बिना नियंत्रण के मानव जीवन सृष्टिक्रम, अर्थव्यवस्थाएँ, मानव समाज तथा प्रत्येक दृश्य एवं अदृश्य कार्य सुचारु रूप से संपन्न नहीं हो सकते। जहाँ तक प्रबंध का प्रश्न है। यह उसका प्राथमिक व सर्वोपरि हथियार है।

"Controlling is a pervasive function. It is fundamental management function that ensures work accomplishment efforts. The need & importance of control is evident from the following facts. (A) Essence of management (B) Achievement of organisational objectives (C) Increase efficiency, facilitates co-ordination (D) Psychological pressure etc.

6. विज्ञापन का अर्थ बताएँ।

**State the meaning of advertising.**

उत्तर विज्ञापन से आशय संभावित ग्राहकों को अपने उत्पाद अथवा सेवा की जानकारी देना तथा उन्हें क्रय करने के लिए प्रेरित करना है। हवीलर के अनुसार

“विज्ञापन लोगों को क्रय करने के लिए प्रेरित करने के उद्देश्यों से विचारों, वस्तुओं व सेवाओं का अवैयक्तिक प्रस्तुतीकरण है। जिसके लिए भुगतान किया जाता है। विज्ञापन एक प्रकार का क्षेत्र निर्मित बड़े पैमाने के उत्पाद की विधि है जो व्यक्तिगत विक्रेताओं के व्यक्तित्व एवं वाणी की पूरक है।

Advertisement is one of the most common tools companies use to direct persuasive communications to target buyer & public.

"Advertising is paid form of non personal presentation and promotion of ideas, goods or services by an identified sponsor."

7. उपभोक्ता संरक्षण से क्या आशय है।

**What is meant by consumer protection.**

उत्तर उपभोक्ता संरक्षण का अर्थ है उत्पादकों व व्यापारियों द्वारा उपभोक्ता के हितों के विरुद्ध की जाने वाली व्यापारिक कार्यवाहियों के विरुद्ध, उपभोक्ताओं को आश्वासन देना। उपभोक्ता के हितों के विरुद्ध की जाने वाली व्यापारिक कार्यवाहियों में मिलावट, निम्न गुणवत्ता की वस्तुओं व सेवाओं की आपूर्ति कम तौल व माप, अधिक कीमत वसूलना, विज्ञापन व विज्ञापन में भ्रामक दावे करना आदि शामिल है। कानूनी व अन्य उपायों द्वारा ऐसी कार्यवाहियों को रोकना और ऐसे व्यवहार में लिप्त उत्पादकों व व्यापारियों के विरुद्ध कार्रवाई करना उपभोक्ता संरक्षण है।

Consumer protection refers to protecting the consumers against anti consumer trade practices by producers or seller. Consumer protection means that consumer's rights as to information, quality, quantity, product protected.

8. स्क्रंध विपणि को परिभाषित करें।

**Define stock exchange.**

उत्तर स्क्रंध विपणि से आशय एक ऐसे संगठित बाजार से है जहाँ कंपनियों, सरकारी व अर्द्ध सरकारी संस्थाओं द्वारा निर्गमित की गई प्रतिभूतियों का क्रय-विक्रय किया जाता है। विश्व में सर्वप्रथम स्क्रंध विपणि की स्थापना सन् 1887 ई० में मुंबई में हुई।

Stock exchange means an organised market where securities issued by companies. Government organisation & Semi-government organisations are sold & purchased, securities, includes shares & debentures etc.

In India, first stock exchange started in Mumbai in 1887.

9. अधिकार अंतरण का क्या अर्थ है ?

**What is "Delegation of Authority."**

उत्तर अधिकार अंतरण का अर्थ कार्य भार सौंपने से है। एक उच्च अधिकारी के पास कार्य भार अधिक होने के कारण वह सभी कार्यों का अपने अधीनस्थों में विभाजन करता है। कार्य-विभाजन व उनके विष्पादन हेतु आवश्यक अधिकार सौंपने को ही अधिकार अंतरण कहते हैं।

Delegation of authority is a process of sharing of tasks & authority between a manager & his subordinate. It is defined by Allen "Delegation of Authority is the process a manager follows in dividing the work assigned to him so that he performs that part which only he can perform effectively."

10. समन्वय के कोई दो तत्व बताएँ।

**"State any two elements of Co-ordination."**

उत्तर समन्वय के दो तत्व निम्नलिखित हैं।

क. एकीकरण व सहयोग – प्रत्येक संस्था में विभिन्न व्यक्ति व विभिन्न विभाग कार्यरत हैं। इनकी क्षमता, आवश्यकता व योग्यता में अंतर होता है।

ख. संतुलन – संस्था में कार्यरत विभिन्न व्यक्तियों व विभागों में प्रभावी संतुलन स्थापित करना समन्वय का प्रमुख तत्व है।

**Following are the elements of Co-ordination.**

a. Interaction & Co-operation - In each organisation, different persons & departments are working. There are differences in their capacities, necessities & abilities.

b. Balancing - Co-ordination establishes harmony among the different activities of an organisation so that objectives can be achieved.

## दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

### Long Answer Type Questions

1. फेयोल द्वारा प्रतिपादित प्रबंध के 14 सिद्धांतों का वर्णन करें।

State in brief the fourteen principles as propounded by Fayol ?

उत्तर फेयोल के प्रबंध के 14 सिद्धांत निम्नलिखित हैं –

- क. कार्य विभाजन – यह विशिष्टिकरण का सिद्धांत है। फेयोल कार्य कुशलता के लिए विशिष्टिकरण को आवश्यक मानते हैं।
- ख. अधिकार व उत्तरदायित्व – बिना अधिकार के उत्तरदायित्व व्यक्ति को प्रभावहीन बना देता है उसी प्रकार बिना उत्तरदायित्व के अधिकार उचित नहीं है।
- ग. अनुशासन – प्रबंध की सफलता के लिए संगठन में अनुशासन बेहद जरूरी है।
- घ. आदेश की एकात्मकता – कर्मचारी को एक ही अधिकारी से आदेश मिलना चाहिए।
- ङ. निर्देश की एकात्मकता – किसी एक उद्देश्य की पूर्ति के लिए की जाने वाली सभी क्रियाओं के संचालन व निर्देशन एक ही व्यक्ति द्वारा किया जाना चाहिए।
- च. सामूहिक हितों के लिए व्यक्तिगत हितों का समर्पण – प्रबंधक को यथासंभव सामान्य हित व व्यक्तिगत हित में समन्वय स्थापित करने का प्रयास करना चाहिए।
- छ. कर्मचारियों का परिश्रमिक – कर्मचारियों को वेतन संबंधी संतोष होगा तो उत्पादकता बढ़ेगी।
- ज. केन्द्रीकरण – इसका अर्थ है अधिकारों का केन्द्रीकरण।
- झ. सोपान शृंखला – उच्चाधिकारियों से अधिकार नीचे की तरफ जाना चाहिए।
- ञ. व्यवस्था – हर चीज के लिए उपयुक्त स्थान का चुनाव होना चाहिए।
- ट. समता – कर्मचारियों के साथ न्यायपूर्वक व्यवहार होना चाहिए।
- ठ. कर्मचारियों के कार्यकाल में स्थायित्व होना जरूरी है।
- ड. पहल करने की क्षमता – फेयोल ने कहा है कि प्रबंधक अपने झूठे आत्म-सम्मान की भावना को त्याग दे व अपने अधीनस्थों को पहल करने दें।
- ढ. आपसी सहयोग की भावना जरूरी है।

Following are 14 principle of Henry Fayol.

- Division of Work - This is the principle of specialisation. Henry feels that specialisation is necessary for effective work.
- Authority & responsibility - It goes together. The right of a manager as a person & as an officer may be different.
- Discipline - Discipline is necessary for the success of management. Proper punishment should be given for the violation of rule or order.
- Unity of command - Employees should receive order from one office. If he receives order from more than one office, there will be confusion.
- Unity of Direction - There should be one plan of action for a group of activities.
- Subordination of Individual interest to general interest - Personal interest should be declined in the interest of the organisation.
- Remuneration of personnel - There is an important principle of management that employees should be given proper remuneration for their work.

- h. Centralisation - It indicates the quantity of centralisation or decentralisation of authority in the organisation.
- i. Scalar chain - Subordinates should also be motivated to work rationally.
- j. Order - Proper place should be selected for each work.
- k. Equity - Managers should treat their subordinates equal & in kind manner.
- l. Stability of tenure of personnel.
- m. Capabilities of Initiative.
- n. Spirit Decorps.

2. अभिप्रेरणा शब्द का वर्णन करें। एक उचित परिभाषा दें।

**Explain the term "motivation". Gives a suitable definition.**

उत्तर कार्य करने की क्षमता व कार्य करने की इच्छा दोनों अलग-अलग बातें हैं। आप किसी व्यक्ति का समय खरीद सकते हैं। उसकी दैहिक उपस्थिति खरीद सकते हैं। पर उसके उत्साह उसकी पहल शक्ति और निष्ठा को नहीं खरीद सकते हैं। वास्तव में, कर्मचारियों को अधिकाधिक कार्य करने की प्रेरणा देना तथा कार्य संतुष्टि की उपलब्धि कराना ही अभिप्रेरणा है। कहा गया है "अभिप्रेरण प्रबंध का मानवीय पहलू है।" निष्कर्ष के रूप में हम कह सकते हैं कि अभिप्रेरणा से आशय उस प्रक्रिया से है जो वांछित उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए कर्मचारियों में उत्तेजना पैदा करती है। अभिप्रेरण की एक उपयुक्त एवं संक्षिप्त परिभाषा निम्नलिखित है।

"अभिप्रेरण का अर्थ उस मनोवैज्ञानिक उत्तेजना से है जो व्यक्ति को कार्य करने के लिए प्रोत्साहित करती है कार्य पर बनाए रखती है एवं उन्हें अधिकतम संतुष्टि देती है।"

Motivation may be defined as the proces of stimulating people to action to accom plish desired goals. It involves phenomenon which arises from the feelings of needs & wants of individuals. It causes goal directed behaviour.

Motivation means a process of stiulating people to action to accomplish desired goals. Finally a perfect definition is -

"Motivation may be defined as the process of stimulating people to action desired goals. Motivation refers to the way in which urges, drives, desires, aspira tions or explain the behaviour of human beings".

3. उपभोक्ता के दायित्वों का वर्णन करें।

**Explain the reponsibilities of Consumer.**

उत्तर उपभोक्ता के निम्नलिखित उत्तरदायित्व है।

- क. जल्दबाजी में क्रय न करें – उपभोक्ता का पहला दायित्व है कि उन्हें कभी भी जल्दीबाजी में क्रय नहीं करना चाहिए।
- ख. विवेकहीन बनकर क्रय न करें – उपभोक्ता को चाहिए कि वह खरीदते समय अपने विवेक का पूरा प्रयोग करें। ऐसी नहीं कि विक्रेता ने जो कह दिया वह ठीक है।
- ग. झूठे विज्ञापनों से बचे – अधिक बिक्री के उद्देश्य से विक्रेता विज्ञापन में वस्तुओं के गुणों को बढ़ा चढ़कर प्रदर्शित करते हैं। ऐसे विज्ञापनों से प्रभावित न हों।
- घ. क्वालिटी से समझौता न करें – उपभोक्ता को चाहिए कि माल की क्वालिटी से कभी समझौता न करें। अर्थात कम मूल्य के लालच में आकर घटिया माल न खरीदें।
- ङ. आई0 एस0 आई0 तथा एगमार्क चिन्हित माल ही क्रय करें – वे वस्तु ही खरीदें जिन पर आई0 एस0 आई0 अथवा एगमार्ग लिखा हो।

Following are the responsibility of a consumers.

- a. Don't purchase in hurry - First responsibility of consume is that he/she should not purchase goods or services in hurry.
- b. Don't purchase with close eyes - Consumer should use of their reason while buying things. They should not take the seller words as final truth.
- c. Don't Compromise with quality - Consumer should never compromise on the quality of the goods.
- d. Beware of false advertisement - The seller exaggerate the quality of their goods through the advertisement.
- e. Always purchase I.S.I.E. & Agmark products.

4. वित्तीय नियोजन क्या है ? वित्तीय नियोजन को प्रभावित करने वाले कौन-कौन से तत्व है।

What is financial planning / Which elements does effect financial planning.

उत्तर वित्तीय नियोजन का अभिप्राय पूँजी संबंधी भावी योजना की रूपरेखा पहले से ही निर्धारण करने से है। जिससे संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति की जा सके। इस प्रकार वित्तीय नियोजन एक मानसिक प्रक्रिया है। वित्तीय नियोजन वित्त कार्य से संबंधित है। जिसमें फर्म की वित्तीय नीतियों तथा वित्तीय कार्य विधियों के विषय में पहले से ही नियोजन किया जाता है।

वित्तीय नियोजन को प्रभावित करने वाले तत्व –

- क. व्यवसाय की प्रकृति – कुछ व्यवसायों में उत्पादन व विक्रय सालों भर होते रहता है। इसके विपरीत कुछ अन्य व्यवसाय मौसमी प्रवृत्ति के होते हैं। अतः पूँजी के दीर्घकालीन साधनों की बजाय अल्पाकालीन साधनों को अधिक महत्व देना चाहिए।
- ख. जोखिम की मात्रा – व्यवसाय की अनिश्चितता व जोखिम भी वित्तीय नियोजन को प्रभावित करती है।
- ग. सरकारी नीति व नियंत्रण – वित्तीय नियोजन तैयार करते समय सरकारी नीतियों, वित्त नियंत्रण तथा अधिनियमों को ध्यान में रखना चाहिए।
- घ. लोच – वित्तीय नियोजन में लोच का होना आवश्यक है।

Financial planning is a process of determining financial needs source of finance & optimum utilisation of funds organisation could be acheived. Financial planning is the act of deciding in advance the quantum of capital requirements and its forms.

Elements affecting financial management -

- a. Nature of Industry - It plays a decisive role in drafting of financial plan.
- b. Amount of risk - The risks involved in business should also be discussed while planning the sources of funds.
- c. Flexibility - Falexibility & not the rigidity should be the main principle to be followed in the financial programmers.
- d. Government's policies & control - Inpreparing financial plan the promotor should take into accoung the government policies financial controls & other mon-etary & fiscal policies of the government.

5. भारत जैसे विकासशील देश में उद्यमी की क्या भूमिका है ?

What is the need/ role of an entrepreneur in a develping country like India ?

उत्तर उद्यमी की भूमिका –

- क. स्व रोजगार प्रदायक – उद्यमिता जियो और जीने दो की नीति पर चलती है। आज विश्व का

प्रायः हर देश बेराजगारी की भयानकता से गुजर रहा है। उद्यमिता इस अभिशाप को दूर करती है।

- ख. आर्थिक शक्ति का विकेन्द्रीकरण – आज यह उद्यमिता की ही देन है कि आर्थिक शक्ति की कुछ खास लोगों के हाथ में केन्द्रित न होकर विकेन्द्रित होती जा रही है।
- ग. नए उत्पादों व आविष्कारों को बढ़ावा – उद्यमिता एक सतत प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत साहसी उद्योग में हमेशा नए-नए आविष्कार कर बाजार की परिवर्तित दशा के अनुसार उत्पादन करता है।
- घ. मानवीय संसाधन का उपयोग – मानव संसाधन राष्ट्र की एक अमूल्य धरोहर है। किन्तु इसका सही व पूर्ण उपयोग नहीं हुआ तो यह देश व समाज के लिए बोझ होता है।
- ङ. तीव्र आर्थिक विकास – तीव्र औद्योगिक विकास के लिए उद्यमिता की महत्वपूर्ण भूमिका है।

**Role of entrepreneur in Developing country like India :-**

- a. Innovation - It is a process of changing, experiment transforming the business. It is a key aspect of entrepreneurial activity.
- b. Job Creation - New organisations have been creating jobs at a fast pace. They create capital & resources as well which are the basis of job creation.
- c. Dealing with uncertainty - An entrepreneur always makes rational decisions under changing market conditions.
- d. Creating tomorrow - He has to create tomorrow making the business of tomorrow can't be a flash of genius. It requires systematic analysis.
- e. Capital formation - It is in many ways the history of great wealth & capital formation which result in development of the nations.

# MODEL QUESTION 2017

व्यावसायिक अध्ययन

## BUSINESS STUDIES

### SET-2

By :-

Dr. Rupa Pandey

Patna High School



# OBJECTIVE TYPE QUESTIONS

## भाग अ (I)

### बहु विकल्पकीय प्रश्न

40 x 1 = 40

1. प्रबंध का सार है—  
क. समन्वय                      ख. संगठन                      ग. स्टाफिंग                      घ. नियंत्रण  
The essence of management is -  
a. Co-ordination      b. Organisation      c. Staffing      d. Controlling
2. समन्वय है।  
क. ऐच्छिक                      ख. आवश्यक                      ग. अनावश्यक                      घ. समय की बर्बादी  
Co-ordination is  
a. Voluntary      b. Necessary      c. Unnecessary      d. Wastage of time
3. प्रबंध है।  
क. कला                      ख. विज्ञान                      ग. कला व विज्ञान दोनों                      घ. इनमें से कोई नहीं  
Management is  
a. Art      b. Science      c. Art & Science both      d. None of them
4. वैज्ञानिक प्रबंध के जनक थे।  
क. गिलब्रेथ                      ख. टेलर                      ग. रॉबर्टसन                      घ. वाटसन  
The father of scientific management was  
a. Gilbreth      b. Taylor      c. Robertson      d. Watson
5. वैज्ञानिक प्रबंध में उत्पादन होता है।  
क. अधिकतम                      ख. न्यूनतम                      ग. सामान्य                      घ. औसत  
Product in scientific management does  
6. बजट ..... प्रकार के होते हैं।  
क. 2                      ख. 3                      ग. 4                      घ. 20  
Budgets are of ----- types  
a. 2      b. 3      c. 4      d. 20
7. नियंत्रण सम्बंधित है।  
क. परिणाम                      ख. कार्य                      ग. प्रयास                      घ. किसी से नहीं  
Control is an activity  
a. Results      b. Functions      c. Efforts      d. None of these
8. नियंत्रण क्रिया है।  
क. महंगी                      ख. सस्ती                      ग. अनार्थिक                      घ. इनमें से कोई नहीं  
Control is an activity  
a-. costly      b. cheap      c. uneconomic      d. None of these
9. स्कन्ध विपणि हित की सुरक्षा करती है।  
क. निदेशक                      ख. कम्पनी                      ग. सरकार                      घ. किसी का नहीं  
Stock Exchange protects the interest of  
a. investor      b. company      c. Government      d. None of these

10. वैधानिक रूप से सेबी की स्थापना हुई थी।  
क. 1988      ख. 1990      ग. 1992      घ. 1994  
Legally SEBI was established in  
a. 1988      b. 1990      c. 1992      d. 1994
11. पूँजी बाजार व्यवहार करता है।  
क. अल्पकालीन      ख. मध्यकालीन      ग. दीर्घकालीन      घ. इनमें से कोई नहीं  
Capital market deals in  
a. short term funds      b. medium term funds      c. long term funds      d. None of these
12. कर्मचारियों का प्रशिक्षण है।  
क. आवश्यक      ख. अनावश्यक      ग. अनिवार्य      घ. धन की बर्बादी  
Employees training is  
a. Necessary      b. Unnecessary      c. compulsory      d. Wastage of money
13. प्रशिक्षण की विधियाँ हैं।  
क. कार्य बदली      ख. कार्य पर प्रशिक्षण      ग. प्रशिक्षण      घ. ये सभी  
Method of training are  
a. Job rotation training      b. On job training  
c. Apprenticeship training      d. All of these
14. निर्देशन के प्रमुख तत्व हैं।  
क. 2      ख. 3      ग. 4      घ. 6  
Main elements of direction are  
a. 2      b. 3      c. 4      d. 6
15. मानव संसाधन प्रबंध में सम्मिलित है।  
क. भर्ती      ख. चयन      ग. प्रशिक्षण      घ. ये सभी  
Human resource management includes  
a. Recruitment      b. selection      c. training      d. selection
16. निर्देश है।  
क. अनिवार्य      ख. आवश्यक      ग. अनावश्यक      घ. समय की बर्बादी  
Direction is  
a. compulsory      b. Necessary      c. unnecessary      d. wastege of time
17. नियंत्रण प्रबंध का ..... कार्य है।  
क. प्रथम      ख. अन्तिम      ग. तृतीय      घ. द्वितीय  
control is the ----- function of the management is  
a. first      b. last      c. third      d. second
18. विपणन अवधारणा है।  
क. उत्पादोन्मुखी      ख. विक्रयोन्मुखी      ग. ग्राहकोन्मुखी      घ. ये तीनों  
Marketing concept is  
a. production oriented      b. sales- oriented      c. customer- oriented      d. All of these
19. लेबलिंग है।  
क. अनिवार्य      ख. आवश्यक      ग. ऐच्छिक      घ. धन की बर्बादी  
Labelling is  
a. compulsory      b. necessary      c. voluntary      d. wastage of money

20. विपणन का लाभ है।  
 क. उपभोक्ता को      ख. व्यवसायियों को      ग. निर्माता को      घ. सभी को  
 The advantage of marketing is to  
 a. consumer      b. businessman      c. manufactures      d. All of these
21. 'चालू संपत्ति का योग ही व्यवसाय की ..... है।'  
 क. स्थायी पूँजी      ख. कार्यशील पूँजी      ग. कुल पूँजी      घ. शुद्ध पूँजी  
 The sum of the current assets is the ----- of a business  
 a. Fixed capital      b. Working capital      c. Total capital      d. Net capital
22. बैंको से अधिविकर्ष की सुविधा उपलब्ध होती है।  
 क. बचत खाते पर      ख. चालू खाते पर      ग. मियादी जमा खातों पर      घ. इनमें से सभी  
 Bank Overdraft facilities are available on  
 a. Savings Bank A/c      b. Current A/c      c. Term deposits A/c      d. All of these
23. भारत में स्कंध विपणियों का भविष्य..... है।  
 क. उज्ज्वल      ख. अंधेरे में      ग. सामान्य      घ. कोई भविष्य नहीं  
 The future of stock exchange in India is -----  
 a. bright      b. In dark      c. ordinary      d. None future
24. भारत में सबसे पहले स्कंध विपण की स्थापना हुई थी।  
 क. 1857 में      ख. 1887 में      ग. 1877 में      घ. 1987 में  
 The first stock exchange in India was established in  
 a. 1857      b. 1887      c. 1877      d. 1987
25. प्रबंध एक पेशा है।  
 क. जर्ज . आर. टैरी      ख. अमेरिकन प्रबंध एसोसिएशन  
 ग. हेनरी फयोल      घ. लॉरेन्स ए एप्पले  
 "Management is a profession". This statement is of -  
 a. George R. Terry      b. American Management Association  
 c. Henry Fayol      d. Lawrence A. Appley
26. मानसिक कार्य से ..... है।  
 क. उत्पादन      ख. प्रबंध      ग. विपणन      घ. इनमें से कोई नहीं  
 Mental work is .....  
 a. Production      b. Management      c. Marketing      d. none of these
27. वैधानिक प्रबंध कब प्रारम्भ हुआ।  
 क. 1913      ख. 1832      ग. 1903      घ. 1920  
 When was scientific management introduced  
 a. 1913      b. 1832      c. 1903      d. 1920
28. नियोजन है  
 क. लक्ष्य अभिमुखी      ख. उद्देश्य अभिमुखी      ग. मानसिक प्रक्रिया      घ. ये सभी  
 Planning is  
 a. Goal-oriented      b. Objective oriented      c. Mental process      d. All of these
29. नई आर्थिक नीति के प्रमुख अंग है।  
 क. उदारीकरण      ख. वैश्वीकरण      ग. निजीकरण      घ. ये सभी

Main components of new economic policy are

a. liberalisation      b. Globalisation      c. Privatisation      d. All of these

30. व्यवसाय के आर्थिक वातावरण को ..... प्रभावित करती है।

क. आर्थिक प्रणाली      ख. उदारीकरण      ग. वैश्वीकरण      घ. निजीकरण

Economic environment of business is influenced by -

a. Economic System      b. Globalisation      c. Liberalisation      d. Privatisation

31. संगठन प्रक्रिया के कदम है।

क. 2      ख. 4      ग. 6      घ. 8

The steps of organisation process are

a. 2      b. 4      c. 6      d. 8

32. अधिकार का हस्तांतरण नहीं किया जा सकता है।

क. दैनिक कार्य      ख. गोपनीय कार्य      ग. साधारण कार्य      घ. सरल कार्य

Authority can not be delegated of -

a. Routine Work      b. Secret Work      c. Ordinary Work      d. Easy Work

33. भारत में उद्यमिता विकास कार्यक्रम है।

क. आवश्यक      ख. अनावश्यक      ग. समय की बर्बादी      घ. धन की बर्बादी

In India entrepreneurial development programme is

a. Necessary      b. Unnecessary      c. Wastage of tim      d. Wastage of money

34. जिला मंच विवादों का निपटारा कर सकता है।

क. रु 5 लाख तक      ख. रु 10 लाख तक      ग. रु 15 लाख तक      घ. रु 20 लाख तक

District Forum can settle disputes

a. Upto Rs. 5 lakh      b. Upto Rs. 10 lakh      c. Upto Rs. 15 lakh      d. Upto Rs. 20 lakh

35. उपभोक्ता विवादों के निपटारे की अवस्था तंत्र है।

There are ..... machinery for settlement of consumer dispute

क. 3      ख. 5      ग. 10      घ. 2

36. उद्यमिता नेतृत्व प्रदान नहीं करती।

क. साझेदारी फर्म      ख. नए निगम विभागजन  
ग. नवीन अनुदान उद्यम      घ. उपरोक्त में से कोई नहीं

Entrepreneurship fails to lead

a. Partnership Firm      b. New Corporate division  
c. New Subsidiary Venture      d. None of these

37. उद्यमियों को वित्तीय सहायता प्रदान करती है।

..... give financial assistance to entrepreneur

a. ICICI      b. SBI      c. Indian Bank      d. IMF

38. उद्यमिता उत्पन्न करने का एक प्रयास है।

क. जोखिम      ख. लाभ      ग. नौकरी      घ. व्यवसाय

Enterprenueship is an effort to create

a. Risk      b. Profit      c. Jobs      d. Business

39. एक उद्यमी कहा जाता है।

क. आर्थिक विकास का प्रवर्तक      ख. आर्थिक विकास का प्रेरक

ग. उर्पयुक्त दोनों ही

घ. उर्पयुक्त क तथा ख में से कोई नहीं

An enterepreneur is said to be

a. who does financial development

b. Motivator of economic development

c. Both the above

d. None of a & b

40. भारतीय विनियोग केन्द्र की स्थापना की गई थी।

क. भारत सरकार

ख. मध्य प्रदेश सरकार

ग. महाराष्ट्र सरकार

घ. गुजरात सरकार

Indian Investment centre was established by

a. Govt. of India

b. govt. of M.P.

c. Maharastra govt.

d. Gujrat govt.

## ***Answer***

1. a	2. b	3. c	4. b	5. a	6. c
7. a	8. a	9. a	10. c	11. c	12. a
13. d	14. c	15. d	16. a	17. b	18. d
19. b	20. d	21. a	22. b	23. a	24. c
25. b	26. a	27. a	28. d	29. d	30. a
31. c	32. b	33. a	34. d	35. a	36. a
37. a	38. d	39. c	40. b		

### लघु उत्तरीय प्रश्न

**10 x 3 = 30**

1. प्रशिक्षण व विकास में क्या अंतर है ?
2. वित्तीय नियोजन का 3 महत्व बताएँ।
3. उद्यमी व उद्यम शब्द का अर्थ स्पष्ट करें।
4. वैज्ञानिक प्रबंध की परिभाषा दें।
5. संगठन की परिभाषा दें।
6. अंतरण के तत्वों का वर्णन करें।
7. सुपर बाजार को परिभाषित करें।
8. कंपनी को कृत्रिम व्यक्ति क्यों कहा जाता है ?
9. नियोजन का अर्थ व परिभाषा दें।
10. उपभोक्ता संरक्षण से क्या आशय है ?

### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

**05 x 6 = 30**

1. प्रबंध से क्या समझते हैं ? इसकी विशेषताओं का वर्णन करें।
2. "नेतृत्व प्रबंध के निर्देशन कार्य का एक आवश्यक तत्व है।" ऐसे 3 कारणों का उल्लेख करें।
3. पूँजी ढाँचे से क्या अभिप्राय है ? एक कंपनी के पूँजी ढाँचे को निर्धारित करने वाले घटकों का वर्णन कीजिए।
4. पूँजी बाजार व मुद्रा बाजार में अंतर्भेद कीजिए।
5. संप्रेषण क्या है ? संप्रेषण प्रबंध का एक महत्वपूर्ण कार्य किस प्रकार है ?

## खण्ड – II

### Short Answer Type Questions

1. प्रशिक्षण व विकास में क्या अंतर है ?

What is different between training and development ?

उत्तर

प्रशिक्षण

1. प्रशिक्षण से आशय ऐसी क्रिया से है, जिसके द्वारा किसी कार्य विशेष को करने के लिए कर्मचारी के ज्ञान योग्यता एवं कुशलता में वृद्धि की जाती है।
2. प्रशिक्षण का उद्देश्य कर्मचारियों को विशिष्ट कार्य करने के योग्य बनाता है।
3. प्रशिक्षण का सम्बंध मुख्यतः वर्तमान से होता है।
4. प्रशिक्षण एक निश्चित अवधि के लिए दिया जाता है।

विकास

1. विकास एक नियोजित एवं संगठित प्रक्रिया है जिसके द्वारा कर्मचारियों को प्रबंध के विभिन्न स्तर पर कार्य करने के लिए विकसित किया जाता है।
2. विकास का उद्देश्य कर्मचारियों की क्षमता का पूर्ण उपयोग करना है।
3. विकास का सम्बंध वर्तमान व भविष्य दोनों से होता है।
4. विकास एक निरंतर प्रक्रिया है।

**Training**

1. Its objective is to prepare employee to perform better his current job which he is going to join.
2. It is a short term process
3. It is mainly designed for lower level workers at operational level.
4. Its emphasis is on the job to be performed

**Development**

1. Its objective is to improve overall capabilities of an executive in his present position and to prepare him for handling greater responsibility in his future position.
2. Its is long term process.
3. It is designed for middle level executive.
4. Its emphasis is on the person to be developed

2. वित्तीय नियोजन के तीन महत्व बताएँ।

Explain any 3 points of importance of financial planning ?

वित्तीय नियोजन के निम्नलिखित महत्व हैं।

1. पर्याप्त कोष— व्यवसाय के लिए पर्याप्त वित्तीय कोष उपलब्ध करना वित्तीय नियोजन का मूलभूत उद्देश्य है।
2. व्यवसाय का विकास एवं विस्तार—व्यवसाय की स्थापना के बाद उसके विकास और विस्तार हेतु वित्तीय नियोजन का महत्व देखा जा सकता है।
3. भावी विकास—कुशल एवं सुदृढ़ संरचना किसी व्यवसाय के भावी विकास के लिए आवश्यक है।

Following are the importance of financial planning

- a. In Integral part of corporate planning, financial planning is an integral part of the corporate planning of the business



- b. Overcoming the problem of excess or shortage of fund, financial planning involves accurate forecast of present & future requirements of funds.
- c. It helps in financial control.

3. "उद्यमी" व "उद्यम" शब्द का अर्थ स्पष्ट करें।

**Clear the meaning of "Entrepreneur" & "Entrepreneurship"**

उद्यमी – उद्यमी नए व्यवसाय को आरंभ करने संबंधी सभी प्रकार के जोखिम उठाने वालों को उद्यमी कहते हैं।

**Entrepreneur - Entrepreneur is a person who bears all types of risks in establishing new business**

उद्यम – जो व्यवसाय किया जाता है।

**Enterprise - The business which is to be done is known enterprise.**

4. वैज्ञानिक प्रबंध की परिभाषा दीजिए।

**Give the definition of scientific management**

एफ डब्ल्यू टेलर के अनुसार "वैज्ञानिक प्रबंध यह जानने की कला है कि आप लोगों से यथार्थ में क्या कराना चाहते हैं ? तथा यह देखना चाहते है कि वे उसको सुंदर तथा सस्ते ढंग से करें।"

लॉरन्स ए० एप्पले के अनुसार "वैज्ञानिक प्रबंध या नियोजित प्रबंध प्रतिदिन के अंगूठे के नियम व तीर नहीं तो तुक्का ही सही के विपरीत प्रबंध के उत्तरदायित्वों के निष्पादन का चेतनापूर्ण एवं मानवी दृष्टिकोण है।"

According to F. W. Taylor

"Scientific management is the art of knowing exactly what you want men to do & them seeing to it that they do it in the best and the cheapest way."

According to Lawrence A. Appleby

"Scientific management refers to the use of scientific method in decision making to receive management problems rather than depending on rule of thumb or trial & error methods."

5. संगठन की परिभाषा दें।

**Define Organisation**

विभिन्न व्यक्तियों, समूहों तथा विभागों में प्रभावपूर्ण समाकलन तथा समन्वय स्थापित करने की कला को ही "संगठन" कहते हैं।

क. जी० ई० मिलवर्ड के अनुसार "कार्य और कर्मचारी समुदाय का मधुर संबंध संगठन कहलाता है।

ख. हैने ने कहा है "किसी सामान्य उद्देश्य या उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विशिष्ट अंगों का मैत्रीपूर्ण संयोजन ही संगठन कहलाता है।

**Organisation is an art of establishing effective co-operation between different peoples, groups & departments.**

According to J.E. Milwond.

"Organisation is the mutual co-operation between work & employees."

According to Haney

"Organisation is a harmonious adjustment of specialised parts or the accomplishment of some common purpose or purposes."

6. अन्तरण के तत्वों का वर्णन करें।

**Discuss the elements of delegation.**

अंतरण से तात्पर्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार को दूसरों के सुपुर्द करने तथा निष्पादन हेतु जिम्मेवारी सृजन से है। अंतरण तत्व इस प्रकार है।

- क. अधिकार – अधिकार से तात्पर्य एक व्यक्ति के उस अधिकार से है, जिसके आधार पर वह अपने अधीनस्थों को नियंत्रित करता है।
- ख. उत्तरदायित्व – एक अधीनस्थ कर्मचारी के लिए दिए गए कार्य का भली भांति निष्पादन करना उसका आवश्यक उत्तरदायित्व है।
- ग. जबाबदेही – निःसंदेह अधिकार अंतरण एक कर्मचारी को अपने उच्चाधिकारी के प्रति काम करने की सामर्थ्य देता है।

Delegation refers to transferring authority & responsibility to other creating responsibility for accomplishment. Following are elements -

- a. Authority - It refers to right of a person on the basis of which one control one's subordinates.
- b. Responsibility - It is obligation of a subordinate to properly perform the assigned duty.
- c. Accountability - It refers to answerability of subordinate to his superior.

7. सुपर बाजार को परिभाषित करें।

उ यह बड़े पैमाने पर स्थापित एक ऐसी फुटकर संस्था है जो विभागीय भंडार की तरह विभिन्न वस्तुएँ बेचती है। ' एक सुंदर बाजार बड़े पैमाने पर खुदरा व्यापार करने वाली व्यवसायिक इकाई है जो मुख्यतः खाद्य एवं किरान की मर्चें निम्न मार्जित अपील, विस्तृत प्रकार एवं वर्ग , स्व-सेवा एवं व्यापारिक अपील पर अधिक बल के आधार पर विक्रय कार्य करती है। इन्हें, 'मिला –जुला भंडार ' भी कहा जाता है।

Super Bazar is just like departmental store who sell different type of goods. It is retail business on big size." A super market is a large retailing business unit selling mainly good & grocery items on the basis of low margin appeal, wide variety& assortments, self service & heavy emphasis on merchandising appeal, It is also called combination store.

8. कम्पनी का कृत्रिम व्यक्ति क्यों कहा जाता है।

उ कम्पनी को कृत्रिम व्यक्ति कहा जाता है। यह विधान द्वारा निर्मित एक व्यक्ति हैं जो अपने स्कन्धधारियों से अलग तथा भिन्न होता है। और कुछ माने में नागरिक है वैधानिक स्वीकृति से कम्पनी को अपना अस्तित्व मिलाता है अतः इसे वैधानिक व्यक्ति कहते हैं।

It is created by law. W.A. wood" It is a person created by law ,separate.& distinct from its stockholders & in a certain sense, is a citizen . It gets legal existence by legal approval so can be called " legal person."

9. नियोजन का अर्थ व परिभाषा बताइए।

उ नियोजन प्रबंध का प्रमुख व प्राथमिक कार्य है। नियोजन का अर्थ भविष्य के बारे में अनुमान लगाना है। नियोजन में इस बात का निर्णय करना कि क्या करना है कहाँ करना है, कब करना है, कैसे करना है और किस व्यक्ति , द्वारा किया जाना , शामिल किया जाता है जैसे कि आर्थिक ने कहा ' नियोजन

मूल रूप से कार्यो का सुव्यवस्थित ढंग से करने कार्य को पूरा करने से पूर्व उस पर मनन करने तथा कार्यो को अनुमान की तुलना में वथ्यों के आधार पर करने का प्राथमिक रूप में एक मानसिक चिन्तन है।' नियोजन की कुछ परिभाषाएँ निम्नलिखित है।

विलियम एच न्यूमैन के शब्दों में

'समान्यतः भविष्य में क्या करना है उसे पहले से तय करना ही नियोजन कहलाता है।'

**State the meaning & definition of planning ?**

A planning is the first & primary function of management. Planning is deciding what to do in the future. planning refers to what to do, how to do what to do & by whom to do. According to Wolliamm H. Newman, "Generally speaking, Planning is deciding in advance what is to be done."

10. उपभोक्ता संरक्षण से क्या आशय है।

उ उपभोक्ता संरक्षण का आशय है , उत्पादकों और व्यापारियों द्वारा उपभोक्ता के विरुद्ध उपभोक्ताओं को आश्वासन देना, उपभोक्ता के हितो के विरुद्ध की पाने वाली व्यापारिक कार्यवाहियों में मिलावट निम्न गुणवता की वस्तुओं व सेवाओं की आपूर्ति, कम तौल और माप, अधिक कीमत वसूलना विज्ञापन में भ्रामक दावे करना आदि शामिल है। कानूनी व अन्य उपायो द्वारा ऐसी कार्यवाहियों को रोकना और ऐसे व्यवहार में लिप्त उत्पादकों और व्यापारियों के विरुद्ध कार्रवाई करना उपभोक्ता संरक्षण का मूल तत्व है।

Consumer protection refers to protecting the consumer against anti consumer trade practices by the produces or selles. In other words "Consumer protection means that consumer's rights as to information quality, quantity, product protected.

### खण्ड III

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. प्रबंध से आप क्या समझते हैं ? इसकी विशेषताओं का वर्णन करें।

उत्तर – विभिन्न विद्वानों ने प्रबंध शब्द की परिभाषा भिन्न-भिन्न रूपों में दी जाती है। संकुचित अर्थ में "प्रबंध दूसरे व्यक्तियों से कार्य कराने की युक्ति है। इस प्रकार वह व्यक्ति जो अन्य व्यक्तियों से कार्य कराने की क्षमता रखता है। प्रबंधक कहलाता है," परंतु आज के युग में प्रबंध केवल अन्य लोगों से काम लेने तक ही सीमित नहीं है अपितु उपक्रम में कार्यरत व्यक्तियों के साथ मिलकर कार्य करने व्यापार में अपितु सभी प्रकार की क्रियाओं में, जहाँ मानवीय श्रम का प्रयोग होता है, किया जाता है।"

उद्योग व व्यवसाय स्थापित करने के बाद प्रवर्तकों के सामने सबसे महत्वपूर्ण समस्या उसके प्रबंध की आती है रॉविन्सन लिखते हैं "कोई व्यवसाय स्वयं नहीं चल सकता, चाहे वह संवेग की स्थिति में क्यों न हो, प्रबंध व्यवसाय संगठन रूपी शरीर का मस्तिष्क है। मानव, मशीन, माल, मुद्रा, बाजार तथा प्रबंध व्यावसायिक संगठन के 6 प्रमुख अंग है।

क. प्रबंध एकसमन्वयकारी शक्ति है – यह शक्तियों के कार्यो में सामंजसय स्थापित करने, विभिन्न वर्गो के हितों समन्वित करने एवं संस्था के उद्देश्यों व उपलब्ध संसाधनों के मध्य एकीकरण करने की प्रक्रिया है।

ख. प्रबंध एक सृजनशील कार्य है – प्रबंध समाज में विनियोग, आय, रोजगार व नए व्यवसायों में वृद्धि करके धन सम्पदा का निर्माण करता है। इसके द्वारा ही देश में कार्य कौशल, सृजनात्मक विचारों, साहसिक प्रवृत्तियों व व्यवसायिक अभिरुचियों को प्रोत्साहन मिलता है।

ग. प्रबंध एक व्यवहार है – प्रबंध को व्यवहार के रूप में स्पष्ट करते हुए डूकर ने लिखा है "प्रबंध

एक व्यवहार है। इसका सार तत्व जानने में नहीं वरन् करने में है। इसकी एकमात्र अधिकार सत्ता निष्पादन है।”

- घ. प्रबंध की आवश्यकता सभी स्तरों पर होती है – संगठन उच्च स्तरीय हो या मध्य स्तरीय या निम्न स्तरीय, प्रबंध संगठन के सभी स्तरों पर लागू है।
- ङ. प्रबंध उद्देश्य निर्धारित करता है – प्रबंध उद्देश्यों को प्राप्त करने का एक साधन है, साध्य नहीं। इसका उद्देश्य सामाग्री, श्रम, मशीन, भूमि, समाज व सरकार को अपने हित में अधिक से अधिक उपयोग करके पर्याप्त उत्पादन करना और उत्पादित माल की बिक्री द्वारा अधिकारिक लाभ प्राप्त करना है।
- च. प्रबंध एक पेशा है – व्यवसाय की जटिलताओं के कारण किसी भी व्यवसायिक संस्था का प्रबंध केवल सामान्य ज्ञान के आधार पर नहीं किया जा सकता। इसके लिए प्रबंध शास्त्र का अच्छा ज्ञाता होना चाहिए।

What do you mean by Management ? Explain its features.

- Ans. Management is the art & science of planning, Co-ordination, motivating & controlling the efforts of others planning, organising, directing & Co-ordinating. According to Peterson "Management may be defined as a technique by means of which the purpose & objective of a particular human group are determined, classified & effectuated." "Management is simply the process of decision making & control over the action of human beings for the express purpose of attaining predetermined goals."

Characteristics of management

1. Achieving organisational objectives- Management is always aimed at achieving certain specified objectives has no justification to exist without objective
  - 2- Distinct activity- management is a distinct or separate branch of knowledge activity which consists of management, which are applied by manager.
  3. Group efforts- Management is concerned with group efforts because it creates effective co-operation among people working together in a group.
  4. Management is intangible- Management functions can't be physically seen but its presence can be more easily felt. The presence of mismanagement as it leads to confusions in the organisation.
  5. Influences behaviour- Managers don't perform all the work themselves rather they guide people how to achieve effectively & efficiently
  6. Continuous process- each of management is never ending process.
  7. Co-ordinating force- Each employee has its own values & aspirations in a company programme.
  8. Management is universal.
2. नेतृत्व प्रबंध के निर्देश कार्य का एक आवश्यक तत्व है। ऐसे 3 कारणों का उल्लेख करें जो यह स्पष्ट करें कि यह क्यों आवश्यक है।
- उ. प्रबंध के क्षेत्र में नेतृत्व की बड़ी महत्वपूर्ण भूमिका है। कोई भी संगठन चाहे वह कितना भी सुसज्जित क्यों न हो, नेतृत्व की आज तक प्रतिस्थापित नहीं कर सका। कुशल नेतृत्व ने ही विश्व के इतिहास की ही रचना की है। इतिहास साक्षी है कि विन्सटन चर्चिल, नेपोलियन बोनापार्ट जॉर्ज वाशिंगटन और

भारत के महात्मा गाँधी नेताओं ने अपने कुशल नेतृत्व के द्वारा जनता का मार्गदर्शन किया। पीटर एक डूफर के अनुसार ' अधिकोश व्यवसायिक प्रतिष्ठानों के असफल होने का प्रमुख कारण अकुशल नेतृत्व ही हैं। जॉन वी ग्लोवर के अनुसार ' अधिकोस व्यवसायिक प्रतिष्ठानों के असफल होने में अकुशल नेतृत्व जितना उत्तरदायी है उतना कोई अन्य कारण उत्तरदायी नहीं है। इस कारण स्पष्ट कि प्रबंध के क्षेत्र में नेतृत्व की महिमा अपरम्पार है।

निम्न कारणों से यह स्पष्ट है।

1. अभिप्रेरणा का स्रोत – नेतृत्व अभिप्रेरणा का स्रोत है। इसकी जड़े मानवीय सम्बंधों से जुड़ी हुई और मानवीय सम्बंधों का विकास कुशल नेतृत्व के द्वारा होता है। नेतृत्व एक ऐसा गुण है जो व्यक्तियों के समूह के उद्देश्यों एवं प्रयत्नों को एकता प्रदान करता है।
2. सहयोग प्राप्त करने की आधारशीला– नेतृत्व विभिन्न व्यक्तियों के मध्य सहयोग की आधारशीला है। इसके अभाव में कर्मचारियों में द्वेष की भावना जाग्रत होती है।
3. सामूहिक क्रियाओं का निर्देशन– सामूहिक क्रियाओं का संचालन करने हेतु कुशल नेतृत्व की आवश्यकता पड़ती है जिसके अभाव में समूह व्यवस्थित नहीं रह सकता।

**Q** Leader is an essential elements of directing "state any three reasons of why it is essential"

**A.** Leadership is considered as the most important elements of the directing functions of management. It supports all other managerial functions by assisting in the formulation & execution of plans.

**Importance of Leadership**

1. Secure co-operation of member of organisation managers are successful only when the secure willing co-operation of their subordinated. As leaders, managers persuade employees to work enthusiastically and with confidence. The leader manager initiates action, brings about changes. When necessary, convinces the subordinates about the specified goals & persuades employees to work diligently & achieve goals.
  2. Help in guiding & inspiring employees.- A leader by exercising his leadership create & urges in the employees for higher performance & helps in the attainment of organisational goals. Leadership is an important factor which governs the success of an organisation. Its importance arises from the fact that leadership directs the potential abilities of employees towards the accomplishment of goal.
  3. Enhance group cohesion- cohesive work groups are featured by mutual trust, liking friendliness and, co-operation. Leadership aligns people at work place by creating team spirit. Leadership encourages subordinates to personal goal.
3. पूँजी ढांचे क्या अभिप्राय है ? एक कंपनी के पूँजी ढांचे को निर्धारित करने वाले घटकों का वर्णन करें।  
उ पूँजी ढांचे को पूँजी संरचना भी कहते हैं। इसका अर्थ पूँजी के दीर्घकालीन साधनों के पारस्परिक अनुपात से है। पूँजी ढांचा एक व्यापक शब्द है जिससे समस्त दीर्घकालीन कोषों अंश पूँजी, ऋण पत्र तथा दीर्घकालीन ऋणों तथा संचितों को सम्मिलित किया जाता है। पूँजी ढांचे को निर्धारित करते समय कंपनी के प्रवर्तकों को इस बात का अनुपात क्या होगा। आर. एच. बेसिल के अनुसार— ' पूँजी ढाँचा का बहुधा प्रयोग एक व्यवसायिक उपक्रम में विनियोजित कोषों के दीर्घकालीन स्रोतों को इंगित करने के लिए किया जाता है। ' पूँजी ढांचे को प्रभावित करने वाले कारक निम्नलिखित हैं—

- क. रोकड़ प्रवाह स्थित— पूँजी ढांचे को चयन करते समय भावी रोकड़ स्थित का ध्यान रखना चाहिए। रोकड़ स्थित बहुत सुदृढ़ होने पर ऋण पूँजी का उपयोग करना चाहिए। क्यों कि ऋण पूँजी पर ब्याज तथा मूल राशि की वापसी के लिए बहुत अधिक रोकड़ की आवश्यकता होती है।
- ख. ब्याज आवरण अनुपात— इसकी सहायता से यह ज्ञात किया जाता है कि ब्याज के भुगतान के लिए प्राप्त राशि अर्थात् इ0 बी0 आइ0 टी0 ब्याज की राशि के कितने गुणा है। यह अनुपात जितना अधिक होगा कंपनी की ऋण पूँजी के प्रयोग करले की क्षमता उतनी ही अधिक होगी इस अनुपात की गणना निम्न प्रकार से की जा सकती है।
- ग. ऋण भुगतान आवरण अनुपात— यह अनुपात ब्याज भुगतान अनुपात की कमी को दूर करता है। इससे कंपनी की रोकड़ स्थिति स्पष्ट हो जाती है। इसकी गणना होती है।  
यह भुगतान जितना अधिक होगा, कंपनी की ऋण भुगतान क्षमता अधिक होती है।

Q. What is capital structure. describe the factors that determine the capital structure of a company structure refers to the composition or make up of long term sources of funds such as (i) equity share capital (ii) Borrowed capital- All of these types of finance have to be issued and The proportionate amount that make up the capitalisation is known as capital structure or financial structure.

According to R.H wessel- " The term capital structure is frequently used to indicate the long term sources of funds employed in a business enterprise."

factor determining Capital Structure

1. Financial leverage- The use of debt & preference have capital which have a fixed rate of dividend Interest the fact that it is the owner's equity that is used as a basis to debt. To examine the impact of leverage on EPS, EBIT, analysis should be considered. EBIT-EPS analysis shows the impact of various on EPS at various levels of EBIT
2. Interest coverage Ratio- with help of this ratio, an effort is being made to find out how many proportions to this ratio
3. Debt service coverage Ratio- It removes the weakness of interest coverage ratio. It shows the cash flow position of the company.
4. Return on investment - The greater return on investment of a company increase its capacity to utilise more debt capital

$$ICR = \frac{EBIT}{Interest}$$

Interest

4. पूँजी बाजार तथा मुद्रा बाजार में अंतर्भेद कीजिए।

#### पूँजी बाजार

पूँजी बाजार के अंतर्गत उन सभी संस्थाओं, संगठनों एवं प्रपत्रों को शामिल किया जाता है जो दीर्घकालीन कोषों में व्यवहार होता है।

पूँजी बाजार में एक वर्ष से अधिक की अवधि के कोषों में व्यवहार किया जाता है।

पूँजी बाजार के प्रमुख अंग हैं— समता अंश, पूर्वाधिकारी अंश, ऋण पत्र ब्रान्ड आदि।

पूँजी बाजार स्थायी व दीर्घकालीन वित्तीय आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। जैसे उपक्रम की स्थापना विस्तार आदि।

पूँजी बाजार में कम तरलता पाई जाती है। इसमें प्रायः लंबी अवधि के लिए विनियोग करना अच्छा माना जाता है। पूँजी बाजार पर सेबी का नियंत्रण होता है।

### मुद्रा बाजार

मुद्रा बाजार में उन सभी संगठनों प्रपत्रों व व्यवस्थाओं को शामिल किया जाता है जो अल्पकालीन कार्यों में व्यवहार करते हैं।

मुद्रा बाजार में एक दिन से लेकर एक वर्ष तक की अवधि के कार्यों में व्यवहार होता है।

मुद्रा बाजार के प्रमुख अंग हैं— याचना राशि, वाणिज्य राशि, जमा प्रमाण पत्र आदि

मुद्रा बाजार अल्पकालीन एवं कार्यशील पूँजी की आवश्यकता को पूरा करता है।

मुद्रा बाजार में अधिक तरलता पाई जाती है क्योंकि इसके अधिकांश पत्र विनिमय साध्य देते हैं। इस पर R.B.I का नियंत्रण रहता है।

Q Differential capital market & money market

A The major points of distinction between the capital market & money market are as follows

**Capital market** - The period of maturity in capital market is more than one year

The components of capital markets are primary and secondary market

The capital market is controlled by SEBI

In capital market business is transacted at a formal place stock Exchange

Capital market takes more time in transactions

The capital deals with long term funds required by industry and Government

Capital market provides both the permanent and temporary working capital

### **Money Market**

The period of maturity ranges from one day to one year

The main components of money market are call money market, treasury bill market & commercial bill market etc.

The money market is controlled by RBI

In money market business is conducted with or without the help of brokers.

Money market takes very little time in transactions

In money market, There is no need for brokers.

Money market is concerned with short term funds used for financing current business.

Money market provides funds only for the working capital

5. संप्रेषण से क्या अभिप्राय है? संप्रेषण प्रबंध का एक महत्वपूर्ण कार्य किस प्रकार है समझाएँ।

उ० संप्रेषण एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक संदेश व समझ को पहुँचाने की प्रक्रिया है। संप्रेषण शब्दों पत्रों या सूचानाओं के द्वारा विचारों या सम्मतियों के आदान प्रदान का समगमन है।

‘संप्रेषण एक सतत् प्रक्रिया है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने संदेशों, विचारों भावनाओं सम्मतियों तथा तर्कों आदि का पारस्परिक विनिमय करते हैं।

संप्रेषण आधुनिक व्यवसाय व प्रबंध की

आधार शिला तथा जीवन शक्ति है। प्रभावी संप्रेषण का महत्व निम्नांकित बातों से स्पष्ट हो जाता है।

1. व्यवसाय की सुव्यवस्थित— आधुनिक युग में प्रत्येक कार्य की निर्दिष्ट विधि होती है। इसका पालन करना आवश्यक है। अन्यथा कार्य संचालक व व्यवस्था में दिन— प्रतिदिन बाधाएँ उपस्थित होंगी, संप्रेषण प्रणाली जितनी सुगम होगी, उतना ही व्यवसाय अधिक सफल होगा।
2. न्यूनतम लागत पर अधिक उत्पादन— प्रत्येक उत्पादक व व्यवसायी कम से कम लागत पर अधिक से अधिक उत्पादन करना चाहता है। इसके लिए आवश्यक है उत्पादन तेज निरंतर चलता रहें न तालाबंदी हो न श्रमिकों की तरफ से हड़ताल। एक सुंदर संप्रेषण प्रणाली प्रबंधकों व श्रमिकों के मध्य विचारों के आदान—प्रदान का अवसर उपलब्ध कराती है।
3. शीघ्र निर्णय व क्रियान्वयन के लिए आवश्यक है।
4. सुनियोजित संप्रेषण प्रणाली द्वारा ही विभिन्न विभागों के मध्य प्रभावी संप्रेषण का होना आवश्यक है।

Q. What is communication ? Explain how communication is an important function of management.

A. Communication is the process of transmission of message information & creation of understanding between two parties. It involves sending a message to another, who receives the message & responds to it.

"Communication is the process of passing information & understanding from one person to another."

- a. Provide data necessary for decision making - Accurate decisions are possible only when information is communicated promptly & effectively to the person concerned.
- b. Helps the process of motivation & morale It largely depends upon the effectiveness of communication.
- c. Gains commitment of employees to organisational objectives
- d. Clarified task responsibilities to get task accomplished by others.
- e. Redressing employees grievances
- f. Better industrial relation between labours & management - It results in better industrial relation.
- g. Through effective communication, management can have better public relation.



**I. COM XII**

**MODEL QUESTION 2017**

व्यावसायिक अध्ययन

**BUSINESS STUDIES**

**SET - 3**

By :-

**Shivamshri**

Rajkiya kanya Uchha Madhyamik Vidyalay

Shastri Nagar, Patna

**I.COM Class-XII**  
**Bussines Studies/व्यावसायिक अध्ययन**  
**भाग – 1 (UNIT - 1)**

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)  
बहु – विकल्पीय प्रश्न (Multiple choice Questions)  
40 x 1 = 40

निर्देश :- निम्नलिखित में सही विकल्प का चुनाव करें :-

( Instruction :- Choose the correct alternative from the following ) :-

1. प्रबंध एक  
क. कला है                      ख. विज्ञान है                      ग. विषय है                      घ. इनमें से सभी  
**Management is**  
a. An Art                      b. A Science                      c. A Subject                      d. All of these
2. कूण्ट्ज एवं ओ'डोनेल के अनुसार प्रबंध के प्रमुख कार्य है  
**According Koontz and O'Donnell the main functions of management are -**  
a. 2                      b. 3                      c. 4                      d. 5
3. निम्न में से कौन-सा प्रबंध का उद्देश्य नहीं है ?  
क. संगठन का विकास                      ख. लाभ अर्जित करना  
ग. नीति निर्धारण करना                      घ. रोजगार उपलब्ध कराना  
**The following is not an objective of management**  
a. Growth of the organisation                      b. Earning profits  
c. Policy making                      d. Providing employment
4. समन्वय है  
क. प्रबंध का सार                      ख. प्रबंध का उद्देश्य  
ग. प्रबंध का कार्य                      घ. इनमें से कोई नहीं  
**Co-ordination is**  
a. The essence of management                      b. An objective of management  
c. Function of management                      d. None of these
5. प्रबंध के सिद्धान्त नहीं है  
क. व्यावहारिक                      ख. लोचपूर्ण                      ग. सम्पूर्ण                      घ. सार्वभौगिक  
**Principles of management are not**  
a. Behavioural                      b. Flexible                      c. Absolute                      d. Universal
6. हेनरी फायॉल था एक  
क. उत्पादन इंजीनियर                      ख. खनन इंजीनियर                      ग. समाज वैज्ञानिक                      घ. लेखाकार  
**Henri Fayol was a**  
a. Production Engineer                      b. Mining Engeneer                      c. Social Scientist                      d. Accountant
7. प्रशासनिक प्रबंध के प्रस्तुतकर्ता थे  
क. फेयाल                      ख. टेलर                      ग. टैरी                      घ. इनमें से कोई नहीं  
**The propunder of administrative management were**  
a. Fayol                      b. Taylor                      c. Terry                      d. None of these





- a. Network diagram      b. Responsibility      c. Budgets      d. Traiting Schedule
24. नियंत्रण आवश्यक है  
 क. लघु उपक्रम के लिए      ग. बड़े आकार के उपक्रम के लिए  
 ख. मध्य श्रेणी के उपक्रम के लिए      घ. उपर्युक्त सभी के लिए
- Controlling is necessary
- a. For small enterprise      c. For large sized enterprise  
 b. For medium size enterprise      d. For all the above
25. नियन्त्रण प्रबंध का पहलू है  
 क. मानसिक      ख. भौतिक      ग. व्यावहारिक      घ. सैद्धान्तिक
- Controlling is the aspect of management
- a. Mental      b. Physical      c. Practical      d. Theoretical
26. वित्त का सबसे सस्ता स्रोत है।  
 क. ऋणपत्र      ख. समता अंश पूँजी      ग. पूर्वाधिकर अंश      घ. प्रतिधरित उपार्जन
- The cheapest source of finance is
- a. Debenture      b. Equity share capital  
 c. Preference share      d. Retained earning
27. चालू सम्पत्तियाँ वे सम्पत्तियाँ होती हैं जो रोकड़ में परिवर्तित होती हैं  
 क. छ: महीने के अन्दर      ख. एक वर्ष के अन्दर  
 ग. तीन महीने के अंदर      घ. उपरोक्त कोई नहीं
- Current assets are those assets which get converted into cash
- a. Within six months      b. Within one year  
 c. Within three months      d. None of above
28. वित्तीय प्रबंध के मुख्य कार्य हैं।  
 क. वित्तीय नियोजन      ख. कोषों का प्राप्त करना  
 ग. शुद्ध लाभ का आबंटन      घ. इनमें से सभी
- Main functions of financial management
- a. Financial planning      b. Procurement of funds  
 c. Allocation of net profits      d. all of these
29. रेपो है  
 क. पुनर्खरीद समझौता      ख. रिलायन्स पेट्रोलियम  
 ग. रीड एण्ड प्रोसेस      घ. उपर्युक्त कुछ भी नहीं
- REPO is
- a. Repurchase agreement      b. Reliance Petroleum  
 c. Read and Process      d. None of the above
30. राजकोष बिल मूलतः होते हैं।  
 क. अल्पकालिक फण्ड उधार के प्रपत्र      ख. दीर्घकालिक फण्ड उधार के प्रपत्र  
 ग. पूँजी बाजार का एक प्रपत्र      घ. उपर्युक्त कुछ भी नहीं
- Treasury Bill are basically
- a. An instrument to borrow short term funds

- b. An instrument to borrow long term funds  
 c. An instrument of capital market  
 d. None of the above
31. भारतीय राष्ट्रीय शेयर बाजार को स्टॉक एक्सचेंज (शेयर बाजार) के रूप में मान्यता किस वर्ष में मिली थी ?  
 National Stock Exchange of India was recognized as stock exchange in the year ?  
 a. 1992                      b. 1994                      c. 1993                      d. 1955
32. विपणन व्यय भार है  
 क. उपभोक्ताओं पर                      ख. उद्योग पर                      ग. व्यवसायियों पर                      घ. इनमें से सभी पर  
 Marketing expenditure is a burden  
 a. On Consumers                      b. On industry                      c. On businessmen                      d. All of these
33. विज्ञापन का सबसे महँगा साधन है।  
 क. विज्ञापन                      ख. जन सम्पर्क                      ग. व्यक्तिगत विक्रय                      घ. विक्रय संवर्द्धन  
 Costliest means of advertising is  
 a. Advertising                      b. Public relations                      c. Personal selling                      d. Sale promotion
34. विपणन प्रबंध अवधारणा का जन्म स्थान है।  
 क. इंग्लैण्ड                      ख. फ्रांस                      ग. जापान                      घ. अमेरिका  
 The birth place of marketing management is  
 a. England                      b. France                      c. Japan                      d. America
35. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम पारित हुआ था।  
 Consumer Protection Act was passed  
 a. 1786                      b. 1986                      c. 1886                      d. 1996
36. उपभोक्ता विवादों के निपटारे की अवस्था तन्त्र है  
 क. एक स्तरीय                      ख. द्विस्तरीय                      ग. त्रिस्तरीय                      घ. कोई नहीं  
 The machinery for settlement of consumer disputes is  
 a. One tier                      b. Two tier                      c. Three tier                      d. None of these
37. उपभोक्ता विवाद निवारण एजेन्सीज है।  
 क. जिला मंच                      ख. राज्य आयोग                      ग. राष्ट्रीय आयोग                      घ. इनमें से सभी  
 Consumer dispute settlement agencies are  
 a. District Forum                      b. State Commission  
 c. Nation Commission                      d. All of these
38. उद्यमी  
 क. जन्म लेता है                      ख. बनाया जाता है  
 ग. जन्म लेता है एवं बनाया जाता है दोनों                      घ. उर्युक्त सभी  
 An Entrepreneur is  
 a. Born                      b. Made                      c. Born and made both                      d. All the above
39. उद्यमिता विकास कार्यक्रम प्रदान करता है  
 क. स्वरोजगार                      ख. उद्यमी कौशल में वृद्धि  
 ग. शिक्षण व प्रशिक्षण                      घ. उपर्युक्त सभी  
 Enterepreneurial development programme provides

a. Self-employment

b. Increase in skill of the entrepreneur

c. Education and Training

d. All the above

40. भारतीय उद्यमिता विकास संस्था स्थित है।

क. नई दिल्ली में

ख. मुंबई में

ग. चेन्नई में

घ. अहमदाबाद में

Entrepreneurial Development Institute of India is situated

a. New Delhi

b. Mumbai

c. Chennai

d. Ahmedabad

## उत्तरमाला (Answer)

1. d	2. d	3. c	4. a	5. c	6. b
7. a	8. d	9. a	10. d	11. d	12. a
13. a	14. c	15. d	16. b	17. b	18. d
19. d	20. c	21. b	22. d	23. c	24. d
25. c	26. d	27. b	28. d	29. a	30. a
31. a	32. a	33. c	34. d	35. b	36. c
37. d	38. c	39. d	40. d		



**लघु उत्तरीय प्रश्न**  
**Short Answer Type Questions**

**10 x 3 = 30**

1. समन्वय की परिभाषा दीजिए तथा समन्वय के कोई दो लक्षणों को बताइए।  
Give a definition of Co-ordination and state any two characteristics of Co-ordination
2. 'प्रबंध के सिद्धांत' का अर्थ लिखें तथा इसके कोई दो महत्त्वों को बताइए।  
Write the meaning of Principles of Management and state any two importance of its.
3. व्यावसायिक वातावरण का अर्थ बताइये तथा इसके किन्हीं चार घटकों के नाम लिखें।  
Explain the meaning of Business Environment and write name of any four factors of its.
4. नियोजन क्या है ? इसके कोई तीन विशेषताएँ दीजिए।  
What is Planning ? Give any three features of its.
5. संगठन की परिभाषा दीजिए तथा इसके लाभों को लिखे।  
Give a definition of organising and write its advantages.
6. प्रशिक्षण का महत्व लिखें।  
Write the Importance of Training.
7. नियुक्तिकरण से क्या आशय है ? इसके तत्वों को लिखें।  
What do you mean by Staffing ? Write the components of staffing
8. प्रबंध में पर्यवेक्षण का क्या महत्व है ?  
What are the importance of Supervision in Management ?
9. नियन्त्रण की प्रकृति को स्पष्ट कीजिए।  
Explain the Nature of Control
10. वित्तीय नियोजन को प्रभावित करने वाले कौन-कौन से तत्व हैं ?  
What are the various factors affecting Financial Planning ?

**दीर्घ उत्तरीय प्रश्न**  
**Long Answer Type Questions**

**05 x 6 = 30**

1. उद्यमिता को परिभाषित करें एवं इसकी विशेषताओं को बताइए।  
Define Entrepreneurship and give characteristics of its
2. वित्तीय प्रबंध की परिभाषा दें एवं वित्तीय प्रबंधक की भूमिका लिखें।  
Define Financial Management and write role of Financial Management.
3. विपणन से क्या आशय है ? विपणन तथा विक्रय में अंतर कीजिए।  
What is meant by Marketing ? Distinguish between Marketing and Selling.
4. उपभोक्ता के अधिकार व उत्तरदायित्व को बताइए।  
State the rights and responsibilities of Consumer.
5. विकेन्द्रीकरण के लाभ एवं दोषों को बताइए।  
State advantages and disadvantage of Decentralisation.

**भाग – ब**  
**लघु उत्तरीय प्रश्न**  
**Short Answer Type Questions**

1. समन्वय की परिभाषा दीजिए तथा समन्वय के कोई दो लक्षणों को बताइए।  
Give a definition of Co-ordination and state any two characteristics of Co-ordination  
उत्तर मूने तथा रेले के अनुसार,

“किसी सामान्य उद्देश्य की पूर्ति हेतु की जाने वाली विभिन्न क्रियाओं के मध्य एकता बनाये रखने के उद्देश्य से सामूहिक प्रयत्नों में सुव्यवस्था करने को समन्वय कहते हैं।

समन्वय के दो लक्षण निम्नलिखित हैं –

क. समन्वय एक सतत् प्रक्रिया है।

ख. यह प्रबंध का सार है।

According to Mooney & Reiley

"Co-Ordination is an orderly arrangement of group efforts to provide unity of action in pursuit of a common purpose."

Following are the two characteristics of Co-ordination

a. Co-ordination is a continuous process

b. Co-ordination is the essence of management

2. 'प्रबंध के सिद्धान्त' का अर्थ लिखें तथा इसके कोई दो महत्त्वों को बताइए।

Write the meaning of Principles of Management and state any two importance of its.

- उत्तर प्रबंध के सिद्धान्त का अर्थ

प्रबंध के सिद्धान्त वे आधारभूत सत्य हैं जो प्रबंधकीय क्रियाओं के परिणामों का पूर्वानुमान लगाने की क्षमता रखते हैं।

प्रबंध के सिद्धान्त के दो महत्त्व निम्नलिखित हैं –

क. सही दृष्टिकोण एवं कार्य-प्रणाली के विकास में योगदान

ख. जटिल समस्याओं के समाधान में योगदान।

Meaning of Principles of Management

Management principles are statement of fundamental truth which provide guide lines for managerial decision-making and action.

Following are the two importance of Principles of Management

a. Helps to develop Proper Approach and Working

b. Helps in solving Complex Problems.

3. व्यावसायिक वातावरण का अर्थ बताइये तथा इसके किन्हीं चार घटकों के नाम लिखें।

Explain the meaning of Business Environment and write name of any four factors of its.

- उत्तर व्यावसायिक वातावरण पर्यावरणीय घटकों का योग है जो कि व्यवसाय के लिए वातावरण प्रदान करता है।

व्यावसायिक वातावरण के चार तत्व निम्नलिखित हैं।

क. आर्थिक वातावरण

ख. सामाजिक-सांस्कृतिक वातावरण

ग. राजनीतिक वातावरण

घ. प्रौद्योगिकी एवं तकनीकी वातावरण

Business environment is the sum total of the environmental factors which provides an atmosphere for business.

Following are the four factors of Business Environment

- a. Economic Environment
- b. Socio-Cultural Environment
- c. Political Environment
- d. Technological Environment

4. नियोजन क्या है ? इसके कोई तीन विशेषताएँ दीजिए।

What is Planning ? Give any three features of its.

उत्तर नियोजन प्रबंध का प्राथमिक एवं प्रमुख कार्य है। इसका अर्थ भविष्य के बारे में अनुमान लगाना है। नियोजन के तीन विशेषताएँ निम्नलिखित हैं।

क. नियोजन एक निरन्तर एवं लोचयुक्त प्रक्रिया है।

ख. बौद्धिक एवं मानसिक प्रक्रिया है।

ग. विभिन्न वैकल्पिक क्रियाओं में से सर्वोत्तम का चयन है।

Planning is the primary and main functions of management. It is deciding what to do in the future.

Following are the three features of Planning

- a. Planning is a continuous and flexible process
- b. It is Intellectual and Mental Process
- c. It is selection of the best among alternative course of action.

5. संगठन की परिभाषा दीजिए तथा इसके लाभों को लिखें।

Give a definition of organising and write its advantages.

उत्तर हैने के अनुसार,

“किसी सामान्य उद्देश्य अथवा उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विशिष्ट अंगों का मैत्रीपूर्ण संयोजन ही संगठन कहलाता है।”

संगठन के लाभ निम्नलिखित हैं।

क. यह भ्रष्टाचार को रोकता है।

ख. यह उपक्रम के विकास एवं विस्तार में सहायक है।

ग. यह प्रबन्धकों के विकास एवं प्रशिक्षण में सहायक है।

According to Honey,

"Organisation is a harmonious adjustment of specialised parts for the accomplishment of some common purpose or purposes."

Following are the advantages of Organising

- a. It prevents corruption
- b. It facilitates the development and expansion of the enterprise.
- c. It helps in development of Managers and Training Facilities.

6. प्रशिक्षण का महत्व लिखें।

Write the Importance of Training.

उत्तर प्रशिक्षण के महत्व निम्नलिखत हैं—

- क. यह उत्पादन तथा उत्पादकता दोनों में वृद्धि करता है।
- ख. यह मनोबल में वृद्धि करता है।
- ग. यह कार्य की श्रेष्ठ किस्म है।
- घ. साधनों का सही उपयोग सीखता है।

Following are the main importance of Training

- a. It increase in Production as well as in Productivity.
- b. It increases in Moral.
- c. It is better Quality of work.
- d. It learns proper utilisation of Resources.

7. नियुक्तिकरण से क्या आशय है ? इसके तत्वों को लिखें।

What do you mean by Staffing ? Write the components of staffing.

नियुक्तिकरण का अर्थ

इसका अभिप्राय पदों को लोगों से भरना और उन्हें भरे रहने देना है।

नियुक्तिकरण के तीन तत्व है।

- क. भर्ती
- ख. चयन
- ग. प्रशिक्षण

Meaning of Staffing

It refers to filling and keeping filled the posts with people

There are three components of staffing

- a. Recruitment
- b. Selection
- c. Training

8. प्रबंध में पर्यवेक्षण का क्या महत्व है ?

What are the importance of Supervision in Management ?

उत्तर प्रबंध में पर्यवेक्षण का निम्नांकित महत्व है।

- क. यह कर्मचारियों तथा प्रबंध के बीच की कड़ी है।
- ख. यह अभिप्रेरणा का स्रोत है।
- ग. यह अनुशासन बनाने में मददगार है।
- घ. यह कार्य का उचित बँटवारा सुनिश्चित करता है।

Following are the importance of Supervision in Management

- a. It is link between workers and Management
- b. It is source of Motivation
- c. It is helpful in maintaing Discipline
- d. It ensures proper allocation of work

9. नियन्त्रण की प्रकृति को स्पष्ट कीजिए।

Explain the Nature of Control

उत्तर नियन्त्रण की प्रकृति निम्नांकित है।

- क. नियन्त्रण एक सतत् प्रक्रिया है।
- ख. यह सभी स्तरों पर लागू होता है।
- ग. नियन्त्रण साकारात्मक एवं नकारात्मक दोनों होता है।
- घ. यह एक आवश्यक प्रबन्धकीय कार्य है।

Following are the Nature of Control

- a. Control is a continuous process
- b. It is exercised at all level
- c. Control is both Positive and Negative
- d. It is an essential Mangerial function.

10. वित्तीय नियोजन को प्रभावित करने वाले कौन-कौन से तत्व हैं ?

What are the various factors affecting Financial Planning ?

उत्तर वित्तीय नियोजन को प्रभावित करने वाले तत्व निम्नांकित हैं।

- क. व्यवसाय की प्रकृति
- ख. व्यवसाय की स्थिति एवं आकार
- ग. जोखिम की मात्रा
- घ. पूँजी की लागत
- ङ. व्यवसाय की आय
- च. लोचशीलता
- छ. सरकारी नियन्त्रण
- ज. पूँजी बाजार की दशाएँ।

Following are the various factors affecting Financial Planning

- a. Nature of Business
- b. Status and size of Business
- c. Amount of Risk
- d. Cost of Capital
- e. Income of Business
- f. Flexibility
- g. Government Control
- h. Capital Market Condition

## दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

### Long Answer Type Questions

1. उद्यमिता को परिभाषित करें एवं इसकी विशेषताओं को बताइए ।  
Define Entrepreneurship and give characteristics of its

उत्तर उद्यमिता की परिभाषा

क. जोसेफ शुम्पीटर के अनुसार

“उद्यमिता एक नवप्रवर्तनकारी कार्य है। यह स्वामित्व की अपेक्षा एक नेतृत्व कार्य है।”

ख. रॉबर्ट लैम्ब के अनुसार

“उद्यमिता सामाजिक निर्णयन का वह स्वरूप है जो आर्थिक नव-प्रवर्तकों द्वारा सम्पादित किया जाता है।

ग. रिचमेन तथा कोपेन के अनुसार

“उद्यमिता किसी सृजनात्मक बाह्य अथवा खुली प्रणाली की ओर संकेत करती है। यह नवप्रवर्तन, जोखिम वहन तथा गतिशील नेतृत्व का कार्य है।”

उद्यमिता की विशेषताएँ निम्नलिखित हैं –

क. नवप्रवर्तनकारी कार्य उद्यमिता है।

ख. उद्यमिता जोखिम वहन कार्य है।

ग. यह ज्ञान आधारित व्यवहार है।

घ. यह सृजनात्मक क्रिया है।

ङ. उद्यमिता केवल व्यक्तिगत लक्षण नहीं बल्कि सामूहिक आचरण है।

च. प्रबंध उद्यमिता का वाहन है।

**Defination of Entrepreneurship**

a. According to Joseph Schumpeter,

"Entrepreneurship is an innovative function. It is a leadership rather than an ownership."

b. According to Robert Lamb,

"Entrepreneurship is that form of social decision making performed by economic innovators."

c. According to Richman and Koppan,

"Entrepreneurship implies more creative, external or open system orientation. It involves innovation, risk bearing and relatively dynamic leadership."

Following are the Characteristics of Entrepreneurship

a. An innovative work is entrepreneurship

b. Entrepreneurship bears risk.

c. It is knowledge based practice.

d. It is a creative activity

e. Entrepreneurship is not only Personal Trait but a Group Behaviour

f. Management is the vehicle of Entrepreneurship.

2. वित्तीय प्रबंध की परिभाषा दें एवं वित्तीय प्रबंधक की भूमिका लिखें।

Define Financial Management and write role of Financial Management.

उत्तर वित्तीय प्रबंध की परिभाषा

क. हावर्ड एवं उपटन के अनुसार,

“वित्तीय प्रबंध से आशय नियोजन एवं नियन्त्रण कार्यों को वित्त कार्य पर लागू करना है।”

ख. गधमैन एवं डुग्गल के अनुसार,

“वित्तीय प्रबंध का संबंध ऐसी गतिविधियों से है जो व्यवसाय में प्रयुक्त कोषों के नियोजन एकमात्र नियन्त्रण एवं प्रशासन से जुड़े हुए हैं।”

ग. वियरमैन एवं स्मिथ के अनुसार,

“वित्तीय प्रबंध पूँजी के स्रोतों का निर्धारण करने तथा उसके अनुकूलतम उपयोग का मार्ग ढूढ़ने वाली प्रविधि है।”

वित्तीय प्रबंधक की निम्नलिखित भूमिका है –

क. चालू सम्पत्तियों का निर्धारण करना

ख. स्थायी सम्पत्तियों का निर्धारण करना

ग. दीर्घकालीन व अल्पकालीन वित्त के अनुपात का निर्धारण करना

घ. दीर्घकालीन वित्त के विभिन्न स्रोतों के अनुपात का निर्धारण

ङ. लाभ हानि खाते के विभिन्न मदों का निर्धारण करना

### Definition of Financial Management

a. According to Howard & Upten,

"Financial Management is the application of the planning and control function to the finance function."

b. According to Guthmann & Dougall,

"Business finance is the activity concerned with the planning raising controlling and administering the funds used in business."

c. According to Blerman & Smith,

"Financial Management is a technique of determining source of capital and finding the way for its optimum utilisation."

### Role of Financial Management

a. To do determination of current assets.

b. To do determination of fixed assets

c. To do determination of proportion of long term and short term finance

d. To do determination of proportion of various sources of long term finance

e. To do determination of various items of profit and loss accounts.

3. विपणन से क्या आशय है ? विपणन तथा विक्रय में अंतर कीजिए।

**What is meant by Marketing ? Distinguish between Marketing and Selling.**

उत्तर विपणन में क्रय तथा विक्रय दोनों ही क्रियाएँ सम्मिलित हैं। अर्थात् विपणन में वे प्रयत्न सम्मिलित हैं जो वस्तुओं एवं सेवाओं के स्वामित्व हस्तान्तरण एवं उनके भौतिक वितरण में सहायता प्रदान करते हैं।  
विपणन तथा विक्रय में अंतर

क्रम संख्या	अंतर का आधार	विपणन	विक्रय
1	उद्देश्य	विपणन का उद्देश्य ग्राहकों को संतुष्टि प्रदान करके लाभ अर्जित करने से है।	विक्रय का उद्देश्य वस्तुओं और सेवाओं का अधिकतम विक्रय करना है।
2	क्षेत्र	विपणन का क्षेत्र व्यापक है।	विक्रय का क्षेत्र सीमित है।
3	प्रारम्भ	विपणन का प्रारम्भ वस्तु निर्माण से हो जाता है।	विक्रय का प्रारम्भ वस्तुओं के उत्पादन के पश्चात् होता है।
4	अन्त	इसका अन्त ग्राहकों की संतुष्टि के बाद होता है।	इसका अन्त विक्रय हो जाने के पश्चात् हो जाता है।
5	अवधारणा	विपणन आधुनिक अवधारणा है।	विक्रय पुरानी अवधारणा है।

Marketing comprises both buying and selling activities i.e. Marketing consists of those efforts which affect transfers in the ownership of goods and services and provide for their physical distribution.

#### Distinction between Marketing and Selling

Sl. No	Basis	Marketing	Selling
1	Objective	The main objective of marketing is earning optimum profit with customer satisfaction.	The main objective of selling is to maximise the profit and sale.
2	Scope	It has wider scope.	It has narrow scope.
3	Start	Marketing starts with manufacturing of product.	Selling starts after production of product.
4	End	Marketing ends with customer satisfaction.	selling ends with sale.
5	Concept	Marketing is a modern concept.	Selling is an old concept.

4. उपभोक्ता के अधिकार व उत्तरदायित्व को बताइए।

**State the rights and responsibilities of Consumer.**

उत्तर उपभोक्ता के अधिकार निम्नलिखित हैं –

- क. उपभोक्ता को सुरक्षा का अधिकार है।
- ख. उपभोक्ता को सूचना प्राप्त करने का अधिकार है।
- ग. उपभोक्ता को उपभोक्ता शिक्षा का अधिकार है।
- घ. उपभोक्ता को चयन करने का अधिकार है।

उपभोक्ता के उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं।

- क. उपभोक्ता क्रय में जल्दबाजी न करे।
- ख. उपभोक्ता रसीद व गारण्टी/वारंटी कार्ड लेना न भूलें।
- ग. उपभोक्ता गुणवत्ता से समझौता न करें।
- घ. उपभोक्ता झूठे एवं भ्रामक विज्ञापन से बचे।

Following are the Rights of consumers -

- a. Consumer has right to safety



- b. Consumer has right to be informed
- c. Consumer has right to consumer education.
- d. Consumer has right to a choice.

Following are the Responsibilities of consumer -

- a. Consumer do not make hurry in buying,
- b. Consumer do not forget to get receipt and guarantee/warranty card.
- c. Consumers do not compromise with quality.
- d. Consumers beware from false and misleading advertisement.

5. विकेन्द्रीकरण के लाभ एवं दोषों को बताइए।

State advantages and disadvantages of Decentralisation.

उत्तर विकेन्द्रीकरण के लाभ निम्नलिखित हैं -

- क. यह उच्च अधिकारियों के भार में कमी लाता है।
- ख. यह युवा अधिकारियों को प्रेरणा देता है।
- ग. इससे निर्णय लेने में सुविधा होता है।
- घ. यह योग्य प्रबन्धकों की प्राप्ति का स्रोत है।

विकेन्द्रीकरण के दोष निम्नलिखित हैं -

- क. लेखा विभाग के लिए सुविधाजनक नहीं है।
- ख. विशिष्ट सेवाओं के लिए यह लाभप्रद नहीं है।
- ग. पूर्ण विकेन्द्रीकरण संभव नहीं है।
- घ. यह प्रशासन व्ययों में वृद्धि करता है।

Following are the advantages of Decentralisation

- a. It reduces in the burden top executives.
- b. It incentives to young executives.
- c. From decentralisation easy to take decision.
- d. It is source of availability of capable managers.

Following are the disadvantages of Decentralization

- a. It is not suitable for Accounts Department.
- b. It is not beneficial for Specialised Services.
- c. Complete decentralisation is not possible.
- d. It increases expenses of administration.

**I. COM XII**

**MODEL QUESTION 2017**

व्यावसायिक अध्ययन

**BUSINESS STUDIES**

**SET - 4**

By :-

Dr. Rupa Pandey  
Patna High School

**I.COM Class-XII**  
**Business Studies/व्यावसायिक अध्ययन**  
**भाग – 1 (UNIT - 1)**

**वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)**  
**बहु – विकल्पीय प्रश्न (Multiple choice Questions)**  
**40 x 1 = 40**

निर्देश :- निम्नलिखित में सही विकल्प का चुनाव करें :-

( Instruction :- Choose the correct alternative from the following ) :-

1. संगठन स्वतः निर्मित होता है।  
क. औपचारिक                      ख. अनौपचारिक                      ग. क्रियात्मक                      घ. कोई नहीं  
Organisation is automatically formed.  
a. Formal                      b. Informal                      c. Functional                      d. None of these
2. निम्नलिखित में से कौन सा व्यवसायिक वातावरण का लक्षण नहीं है।  
क. अनिश्चितता                      ख. कर्मचारी                      ग. सम्बंधता                      घ. झंझट  
Which of the following does not characterise the business environment  
a. Uncertainty                      b. Employes                      c. Relativity                      d. Complexity
3. भारत की उदारीकरण की नीति रही है।  
क. सफल                      ख. असफल                      ग. अंशतः सफल                      घ. इनमें से कोई नहीं  
Leiberalisation policy in India has been  
a. Successful                      b. Unsuccessfull                      c. Partially Successful                      d. None of these
4. बजट का अर्थ है।  
क. निष्पादन का नियोजित लक्ष्य                      ख. भविष्य के कार्यकलाप का प्रयोग  
ग. संसाधनों का सही वितरण                      घ. आशान्वित परिणाम का अंकों में वितरण  
Budget regers to  
a. Planned target of performance                      b. Use of handling future activities  
c. Systmatic allocation of resources                      d. Statement of expected results  
expressed in numierical terms
5. नियोजन सभी प्रबंधकीय क्रियाओं का है।  
क. प्रारम्भ                      ख. अंत                      ग. प्रारम्भ व अंत दोनों                      घ. इनमें से कोई नहीं  
Of all managerial activites planning is the  
a. Begining                      b. End                      c. Begining & End both                      d. None of these
6. भार्रापण किया जाता है।  
क. अधिकार का                      ख. उत्तरदायित्व का                      ग. जबाबदेही का                      घ. इनमें से कोई नहीं  
Delegation can be done of  
a. Authority                      b. Responsibility                      c. Accountability                      d. None of these
7. केन्द्रीकरण का अर्थ है –  
क. अधिकार का धारण                      ख. अधिकार का वितरण  
ग. लाभ केन्द्र का निर्माण                      घ. नया केन्द्र का खोलना



16. .... बाजार में नए अंशों का निर्गमन होता है।  
 क. प्रारम्भिक                      ख. द्वितीयक                      ग. संगठित                      घ. असंगठित  
 New issue of shares are made in market  
 a. Primary                      b. Secondary                      c. Organised                      d. Unorganised
17. वाणिज्यिक विपत्र ..... लिखा जाता है।  
 क. क्रेता द्वारा                      ख. विक्रेता द्वारा                      ग. बैंक द्वारा                      घ. सरकार द्वारा  
 Commercial bill is written .....  
 a. By purchases                      b. By seller                      c. By Bank                      d. By Govt.
18. विपणन प्रबंध आवधारणा का जन्म स्थान है।  
 क. इंग्लैण्ड                      ख. अमेरिका                      ग. फ्रांस                      घ. जापान  
 The birth place of marketing management is  
 a. England                      b. America                      c. France                      d. Japan
19. विपणन व्यय भार है  
 क. उद्योग पर                      ख. व्यवसायी पर                      ग. उपभोक्ता पर                      घ. इनमें से कोई नहीं  
 Marketing is burden on  
 a. Industry                      b. businessman                      c. consumers                      d. None of these
20. सबसे अधिक व्यापक क्षेत्र है।  
 क. ब्राण्ड                      ख. लेबलिन्ग                      ग. पैकेजिन्ग                      घ. व्यापार मार्क  
 Maximum wide scope is of  
 a. Brand                      b. Labelling                      c. Packaging                      d. Trade mark
21. विपणन मिश्रण में सम्मिलित नहीं होता है।  
 क. मूल्य                      ख. उत्पाद                      ग. प्रोन्नति                      घ. उपभोक्ता संरक्षण  
 Marketing mix does not include  
 a. Price                      b. Product                      c. Promotion                      d. Consumer protection
22. रोकड़ प्रवाह विवरण तैयार होता है।  
 Cash flow statement is prepared  
 a. As 9                      b. As 3                      c. As 1                      d. As 9
23. भारतीय अर्थव्यवस्था है  
 क. कृषि                      ख. मिश्रित                      ग. उद्योग                      घ. निजी  
 Indian economy is  
 a. Agriculture                      b. Mixed                      c. Industry                      d. Private
24. एकल स्वामित्व की विशेषता है।  
 क. एकाधिकार                      ख. अधिक पूँजी                      ग. क्रय शक्ति                      घ. शेयर्स पूँजी  
 Feature of sole proprietorship is  
 a. Monopoly                      b. Maximum Capital  
 c. Purchase power                      d. Share Capital
25. उद्यमी है  
 क. जन्म लेता है                      ख. बनाया जाता है  
 ग. जन्म लेता व बनाया जाता है                      घ. ये सभी

An entrepreneur is

- a. Born                      b. Made                      c. Born & made both                      d. All these

26. तरलता का निर्माण करता है।

- क. संगठित बाजार                      ख. असंगठित बाजार                      ग. प्राथमिक बाजार                      घ. गौण बाजार

Created Liquidity

- a. Organised market                      b. Unorganised market  
c. Primary market                      d. Secondary market

27. अच्छे ब्राण्ड की विशेषताएँ हैं।

- क. सूक्ष्म नाम                      ख. स्मरणीय                      ग. आकर्षक                      घ. ये सभी

The characteristics of good brand are

- a. short Name                      b. memorable                      c. Attractive                      d. All these

28. नियोजन आधारित है

- क. भूतकाल पर                      ख. आगे आने पर                      ग. भविष्य पर                      घ. उपर्युक्त सभी

Planning is based on

- a. Past                      b. Forward                      c. Future                      d. All these

29. एक ऐसी विधि जो कार्य को पूरा करती है।

- क. प्रक्रिया                      ख. उद्योग                      ग. उद्देश्य                      घ. व्यापार

A method which completes work

- a. Process                      b. Industry                      c. Object                      d. Trade

30. आर्थिक क्रियाएँ संबंधित है।

- क. धन                      ख. उत्पादन                      ग. सेवा                      घ. ग्राहक

Economic activities is related with

- a. Wealth Earning                      b. Production                      c. Service                      d. consumer

31. संदेशवाहन के प्रकार है।

- क. लिखित                      ख. मौखिक                      ग. औपचारिक                      घ. ये सभी

Types of communication are

- a. Written                      b. Verbal                      c. Formal                      d. All the above

32. किस कंपनी के नाम के अंत में "लिमिटेड" शब्द लगाना आवश्यक है।

- क. पब्लिक कंपनी                      ख. सभी कंपनी                      ग. निजी कंपनी                      घ. फर्म

At the end of which company's name. To use "Limited" word is necessary

- a. Public co.                      b. All company                      c. Private co.                      d. Firm

33. नियंत्रण आवश्यक है

- क. लघु उपक्रम के लिए                      ख. मध्यम श्रेणी के उपक्रम के लिए  
ग. बड़े आकार वाले उपक्रम के लिए                      घ. सभी के लिए

Controlling is necessary

- a. For small enterprises                      b. For medium sized enterprise  
c. For large sized enterprise                      d. All the above

34. सेबी का मुख्य कार्यालय है।

- क. दिल्ली                      ख. मुंबई                      ग. कोलकाता                      घ. चेन्नई

- Head office of SEBI is in  
a. Delhi                      b. Mumbai                      c. Kolkata                      d. Chennai
35. "Market" शब्द किस लैटिन शब्द से उत्पन्न हुआ है।  
The word "Market" is derived from Latin word  
a. Mercury                      b. Mercaty                      c. Mercatus                      d. Mercoute
36. बाजार व विक्रय का अर्थ एक दूसरे से ..... है।  
क. समान                      ख. पर्यायवाची                      ग. भिन्न                      घ. इनमें से कोई नहीं
- "Marketing" & selling word is ..... to each other.  
a. Equal                      b. synonyms                      c. Different                      d. None of these
37. दोहरा लेखा प्रणाली के जन्मदाता है।  
क. विलसन                      ख. वर्ष                      ग. लुकास पैसियोली                      घ. केन्स
- Double entry system is given by  
a. Wilson                      b. Worth                      c. Lucas Pacioli                      d. Keynes
38. जिला मंच विवादों का बटवारा कर सकता है।  
District forum can settle disputes  
a. Upto Rs. 5 lakh                      b. Upto Rs. 10 lakh  
c. Upto Rs. 15 lakh                      d. Upto Rs. 20 lakh
39. विपणन प्रबंध अवधारणा का जन्म ..... में हुआ  
क. जापान                      ख. अमेरिका                      ग. भारत                      घ. इंग्लैंड
- The birth place of marketing management is  
a. Japan                      b. America                      c. India                      d. England
40. विपणन से सम्मिलित होता है।  
क. क्रय                      ख. विक्रय                      ग. भंडारण                      घ. उर्पयुक्त सभी
- Marketing includes  
a. Purchase                      b. Sales                      c. Warehouse                      d. All these

## उत्तरमाला

1. b	2. b	3. a	4. d	5. c	6. a
7. a	8. d	9. d	10. d	11. b	12. c
13. c	14. c	15. a	16. a	17. b	18. b
19. c	20. c	21. c	22. b	23. b	24. a
25. c	26. d	27. d	28. d	29. a	30. a
31. d	32. d	33. d	34. b	35. c	36. c
37. c	38. d	39. b	40. d		

4.



## लघु उत्तरीय प्रश्न

10 x 3 = 30

1. विज्ञापन से क्या आशय है ?  
What is Advertisement ?
2. सेबी के 3 कार्यों को लिखें  
Write the 3 functions of SEBI
3. प्रशिक्षण के कितने भेद हैं।  
What are various methods of training ?
4. "अधिकार का भारापण किया जा सकता है उत्तरदायित्व का नहीं" स्पष्ट करें।  
Authority can be delegated but not responsibility. "Explain."
5. चयन प्रक्रिया के चरणों की सूची बनाएँ।  
List the steps of selection process.
6. नियोजन के तत्वों की संक्षिप्त विवेचना करें।  
Describe in brief the elements of planning.
7. वैज्ञानिक प्रबंध की तकनीक का वर्णन करें।  
Explain the technique of Scientific Management.
8. विकास का क्या अर्थ है ?  
What is Development ?
9. "नियोजन व नियंत्रण एक दूसरे के पूरक हैं। कैसे ?  
"Planning and Control are complementary to each other". How ?
10. क्या प्रबंध एक सृजनशील कार्य है ?  
Is Management a creative function ?

## दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

05 x 6 = 30

1. वस्तु के मूल्यों को प्रभावित करने वाले घटकों का वर्णन करें।  
Describe factors affecting price of a product or service.
2. उपभोक्ता के किन्हीं 5 अधिकारों को समझाएँ।  
Clear the any 5 rights of a consumer.
3. टिप्पणी लिखें।  
क. आर्थिक विकास  
ख. पूँजी ढांचा  
Write notes  
a. Economic Growth  
b. Capital Structure
4. भर्ती व चयन में अंतर स्पष्ट करें।  
Distinguish between Recruitment & Selection.
5. प्रबंधकों द्वारा नियोजन करते समय किन-किन लक्षणों को ध्यान में रखना चाहिए ?  
What features should be kept in mind while planning ?

## लघु उत्तरीय प्रश्न

1. विज्ञापन से क्या आशय है ?

**What is Advertisement ?**

उत्तर विज्ञापन से आशय संभावित ग्राहकों को अपने उत्पाद व सेवा की जानकारी देना तथा उन्हें क्रय करने के लिए प्रेरित करना है। विज्ञापन लोगों को क्रय करने के लिए प्रेरित करने के उद्देश्य से विचारों, वस्तुओं तथा सेवाओं का अवैयक्तिक प्रस्तुतीकरण है। विज्ञापन एक प्रकार का यंत्र निर्मित बड़े पैमाने के उत्पाद की विधि है जो व्यक्तिगत विक्रेताओं के व्यक्तित्व व वाणी की पूरक है।

Advertising is causing to know, to remember, to do Advertising consists of all the activities involved in preventing to a group, a non personal, oral or visual, openly sponsored message regarding a product, services or idea this message is called an advertisement, Advertisement is causing to know, to remember, to do.

2. सेबी के 3 कार्यों को लिखें

**Write the 3 functions of SEBI**

उत्तर सेबी के तीन कार्य निम्नलिखित हैं।

- क. सुरक्षात्मक कार्य – निवेशकों को शिक्षित करना  
कपटमय व अनुचित व्यवहारों की रोकथाम करना
- ख. विकासात्मक कार्य – शोध कार्य को प्रोत्साहित करना  
प्रशिक्षण की व्यवस्था
- ग. नियामक कार्य – निश्चित नियम व आचरण सहित कार्य करना  
जाँच पड़ताल एवं अंकेक्षण

**Function of SEBI are as follows**

- a. Protective functions - To promote code of conduct relating to securities market.  
To provide education relating to dealing in securities to the investors.
- b. Regularatory function - Carry out audit of share markets.  
To register & regulate collective investment scheme like mutual fund.
- c. Development function - To carry on research work  
To encourage self-regulating organisation.

3. प्रशिक्षण के कितने भेद हैं।

**What are various methods of training ?**

उत्तर प्रशिक्षण की विधियाँ – कर्मचारी को प्रशिक्षण देने की विधियों को 2 भागों में बांटा जा सकता है।

1. कार्य पर प्रशिक्षण विधि – अभिविन्यास प्रशिक्षण  
प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षण  
कार्यबल बदली प्रशिक्षण  
प्रकोष्ठशाला प्रशिक्षण
2. कार्य के पृथक प्रशिक्षण – सम्मेलन पद्धति  
भूमिका निर्वाह  
विशेष व्याख्यान व चर्चा करना

समस्या अध्ययन आदि

Training Methods - Two methods are

1. On the job training methods - Induction training  
Vestibule training  
Apprenticeship training  
Internship training
2. Off the job training - Conference method.  
Role playing  
Special lecture & discussion  
Case Study  
Seminar etc.

4. "अधिकार का भारांपण किया जा सकता है उत्तरदायित्व का नहीं" स्पष्ट करें।

**"Authority can be delegated but not responsibility." Explain.**

उत्तर अधिकार से तात्पर्य शक्ति प्रदान करने से है। अधिकारों का प्रत्यायोजन किया जा सकता है जबकि उत्तरदायित्व का अर्थ कर्तव्य पालन करने से है। इसका उंतरण नहीं किया जा सकता। प्रबंधक अपने उत्तरदायित्व को निभाने के लिए उन्हें (अधीनस्थ कर्मचारियों) अधिकार सौंप सकता है फिर भी उसका उत्तरदायित्व ज्यों का त्यों बना रहता है।

The power of taking decisions in order to guide activities of others is called authority. Authority can be delegated where the obligation of a subordinate to perform assigned duties. No manager can perform assigned duties. Responsibility can't be delegated.

5. चयन प्रक्रिया के चरणों की सूची बनाएँ।

**List the steps of selection process.**

उत्तर चयन प्रक्रिया के चरणों की सूची निम्नलिखित है।

- आवेदन पत्रों की जाँच करना
- प्राथमिक साक्षात्कार
- रिक्त आवेदन पत्र भरना
- रोजगार परीक्षाएँ
- रोजगार विभाग द्वारा साक्षात्कार
- संदर्भों की जांच
- शारीरिक प्रशिक्षण
- नियुक्ति पत्र का निर्गमन
- नियुक्ति

Following are list of steps of selection process

- Scruting of application forms
- Preliminary interview
- Filling blank form
- Employment tests
- Interview by employment department

Reference Checks  
Medical Examination  
Issue of appointment letter  
Placement on work

6. नियोजन के तत्वों की संक्षिप्त विवेचना करें।

**Describe in brief the elements of planning.**

उत्तर नियोजन के निम्नलिखित तत्व हैं। उद्देश्य, व्यूहरचना, नीतियाँ, कार्यविधियाँ, पद्धतियाँ, नियम, बजट तथा कार्यक्रम।

**Following are elements of Planning - Objectives, strategy, Policies, Procedure, Methods, Rule, Budgets and Programme etc.**

7. वैज्ञानिक प्रबंध की तकनीक का वर्णन करें।

**Explain the technique of Scientific Management.**

उत्तर वैज्ञानिक प्रबंध की मुख्य तकनीकें निम्नलिखित हैं।

कार्य का वैज्ञानिक अध्ययन  
कार्य का वैज्ञानिक नियोजन  
श्रमिकों का वैज्ञानिक ढंग से चुनाव  
कार्य का वैज्ञानिक ढंग से वितरण  
प्रेरणात्मक मजदूरी पद्धति

**Main techniques of scientific management**

Scientific study of work  
Scientific task planning  
Scientific Selection of worker  
Scientific distribution of work  
Incentives wages system

8. विकास का क्या अर्थ है ?

**What is Development ?**

विकास का उद्देश्य कर्मचारियों की योग्यता में वृद्धि करना यानि उनकी क्षमताओं का विकास करना ताकि भविष्य में संस्था की बड़ी से बड़ी जिम्मेवारी वे उठा सकें। यह लंबी अवधि की प्रक्रिया है। विकास प्रक्रिया मानव केन्द्रित है।

**Objectives of development is to improve overall capabilities of an executive in his present position and to prepare him for handling greater responsibility in his future position. It is long term process. It is designed for middle level executive. Its emphasis is on the person to be developed.**

9. "नियोजन व नियंत्रण एक दूसरे के पूरक हैं। कैसे ?

**"Planning and Control are complementary to each other". How ?**

उत्तर नियोजन व नियंत्रण के मध्य घनिष्ठ संबंध हैं। दोनों एक दूसरे के लिए आवश्यक कार्य हैं। नियोजन नियंत्रण के लिए प्रारंभिक नियोजन को उद्देश्यपूर्ण बनाता है एवं नियोजन नियंत्रण को निर्देशन प्रदान करता है। नियोजन नियंत्रण के लिए आधारभूत प्रभाव, उद्देश्य व रणनीतियाँ प्रदान करता है।

**There is a close relationship between planning and control. In fact planning is the**

basis of control Management to say that without planning it will almost be impossible for management to evaluate the performance. Planning is meaningless without controlling.

10. क्या प्रबंध एक सृजनशील कार्य है ?

**Is Management a creative function ?**

उत्तर प्रबंध एक सृजनशील कार्य है। प्रबंध समाज में विनियोग, आय, रोजगार एवं नए व्यवसायों में वृद्धि करके धन सम्पदा का निर्माण करता है। इसके द्वारा ही देश में कार्य कौशल, सृजनात्मक विचारों, साहसिक प्रवृत्तियों व व्यवसायिक अभिरुचियों को प्रोत्साहन मिलता है।

**Management is a creative function - It increase wealth & Nation's income by increasing new opportunities in the area of Investment, Income, Employment in Society. It encourages new innovation & creation of employment.**

## दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. वस्तु के मूल्यों को प्रभावित करने वाले घटकों का वर्णन करें।

**Describe factors affecting price of a product or service.**

उत्तर वस्तु के मूल्य को प्रभावित करने वाले घटक निम्नलिखित हैं।

1. उत्पादन लागत – कोई भी व्यवसायी अपने उत्पाद की लागत से कम में वस्तु नहीं बेचता है।
2. विपणन लागत – विपणन लागत भी मूल्य को प्रभावित करती है। यह उत्पाद के विपणन में होने वाली लागत है। इसे उत्पाद की उत्पादन लागत में जोड़ दिया जाता है।
3. लाभ दर – लाभ की दर भी मूल्य को प्रभावित करती है।
4. उत्पाद की मांग – उत्पाद की बाजार में जितनी अधिक मांग होगी उसका मूल्य उतना अधिक निर्धारित किया जा सकता है।
5. ग्राहकों की क्रय शक्ति – वस्तु का मूल्य निर्धारित करते वक्त ग्राहकों की क्रय शक्ति का भी ध्यान रखा जाता है। अर्थात् वे किस मूल्य पर उत्पाद खरीदने को तत्पर हैं। उदाहरण के लिए यदि विभागीय भंडार किसी निम्न श्रेणी की बस्ती में अपनी दुकान खोलते हैं तो वहाँ पर यह नहीं चल पाएगा।

**Factors on which price determination depends**

a. Generally the firm have multiple pricing objective are

To achieve target rate of return on investment

To achieve price stability

To meet Competition

To maximise profit

b. Costs - Costs sets the lower limit of the price. It is an important consideration while pricing. Costs set the run & their relationship with the production level.

c. Customer demand - Finally the price clarity of customer demand must be taken into consideration.

d. Purchasing power of consumers are also be kept in mind while price determination - If there will be money in customer's wallet & if he is willing to spend it they will purchase the goods & services & if not money in their wallet they can't do that.

2. उपभोक्ता के किन्हीं 5 अधिकारों को समझाएँ।

**Clear the any 5 rights of a consumer.**

उत्तर उपभोक्ता के 5 अधिकार निम्नलिखित हैं।

1. सुरक्षा का अधिकार –

वह अधिकार जो उपभोक्ता को समस्त ऐसी वस्तुओं के विपणन के लिए सुरक्षा प्रदान करता है। जो कि उसके स्वास्थ्य व जीवन के लिए खतरनाक व हानिकारक सिद्ध हो सकती है। जैसे वस्तुओं में मिलावट व खतरनाक रसायन आदि। यदि ऐसा अपराध किया जाता है तो सजा मिलेगी ही।

2. सूचना प्राप्त करने का अधिकार –

इसके अंतर्गत क्रय से पूर्व उपभोक्ता वस्तु के संबंध में आवश्यक सूचनाएँ प्राप्त कर सकता है। जैसे – वस्तु की किस्म, स्तर, मूल्य, उपयोग विधि, वजन, नाप-तौल आदि।

3. पसंद करने का अधिकार –

उपभोक्ता अपनी इच्छा या आवश्यकतानुसार वस्तु का चयन कर सकता है।

4. सुने जाने का अधिकार –

यह अधिकार उसकी परिवेदनाओं तथा उसके सुरक्षा एवं हितों के संरक्षण में संबंधित विचारों को सुने जाने से संबंधित है।

5. उपभोक्ता शिक्षा का अधिकार –

यह अधिकार उपभोक्ता को शोषण से मुक्ति दिलाने तथा हितों की रक्षा हेतु शिक्षा प्राप्त करने से संबंधित है।

### Consumer Rights

1. Rights to Safety :-

Consumers have rights to safety & protected against the marketing of goods & services which he is buying. consumers have right to buy such things which are perfect.

2. Rights to information :-

The consumer protection act lays down that every consumer has the right to be informed about the various aspects of the product.

3. Right to choose :-

Every consumer has/have right to choose the goods of his/her likings. Consumer have the right to be assured, whenever possible, access to variety of goods & services at competitive prices.

4. Right to be heard :-

In case a consumer has been exploited, he/she has the right to be heard. There are forums at national, state & district level that attend to the consumers complains.

5. Rights to consumer education :-

Consumer can seek information about the existing acts & agencies set up for their protection.

3. टिप्पणी लिखें ।

क. आर्थिक विकास

ख. पूँजी ढांचा

Write notes

a. Economic Growth

b. Capital Structure

उत्तर आर्थिक विकास :-

आर्थिक विकास की तीव्र गति के लिए तीव्र औद्योगिक विकास की आवश्यकता है। साथ ही इस विकास की विश्व बाजार के साथ प्रतिद्वन्द्विता होनी चाहिए। इसमें उद्यमिता की महत्वपूर्ण भूमिका है। जो साहसी को तराश कर उसमें ऐसा गुण भरता है कि वह उद्योग जगत का सूत्रधार और इंजन बनकर आर्थिक विकास करता है।

पूँजी ढांचा :-

पूँजी ढांचे को पूँजी संरचना भी कहते हैं। इसका आशय पूँजी के दीर्घकालीन साधनों के पारस्परिक अनुपात से है। पूँजी ढांचे में समस्त दीर्घकालीन कोषों जैसे – अंशपूँजी, ऋणपत्र, दीर्घकालीन ऋणों तथा

संचितों को शामिल किया जाता है।

**Economic Growth :-**

Entrepreneurship constitutes an important input in the process of economic development. It channels resources, capital & men for economic growth. It is best alternative to overcome the problem of poverty and unemployment.

**Capital structure :-**

Capital structure refers to the composition or make up of long term sources of funds such as equity shares, owner capital & Borrowed capital. The term capital structure is used to indicate the long term sources of funds employed in a business enterprise.

4. भर्ती व चयन में अंतर स्पष्ट करें।

**Distinguish between Recruitment & selection.**

उत्तर **भर्ती :-**

1. भर्ती से आशय उस प्रक्रिया से है जिसमें भावी कर्मचारियों को खोज कर उन्हें संस्था में नियुक्ति प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र देने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।
2. कर्मचारियों की नियुक्ति प्रक्रिया में भर्ती का क्रम चयन से पहले आता है।
3. आवेदन पत्र मांगना व उन्हें प्राप्त करना भर्ती के कार्य क्षेत्र में आता है।

**चयन**

1. चयन का अभिप्राय आवेदकों की भीड़ में से विभिन्न परीक्षणों द्वारा योग्य प्रार्थियों को पूर्व निर्धारित संख्या में चुने जाने से है।
2. चयन का क्रम भर्ती के बाद आता है।
3. आवेदन पत्रों को छांटना तथा कर्मचारियों का अंतिम चयन करना सम्मिलित होता है।

**Recruitment**

1. It is a process of searching suitable candidates to fill up vacant job position.
2. Recruitment proceeds the staffing functions.
3. It is a positive process
4. There is no contracted relation created between employees & the employer.

**Selection**

1. It is a process of screening & selecting the most eligible candidates & offering them jobs.
  2. Staffing always start where recruitment ends.
  3. It is a negative process
  4. Selection involve contracts of service.
5. प्रबंधकों द्वारा नियोजन करते समय किन-किन लक्षणों को ध्यान में रखना चाहिए ?

**What features should be kept in mind while planning ?**

उत्तर नियोजन करते समय प्रबंधकों को निम्न लक्षणों का ध्यान रखना चाहिए :-

1. नियोजन कार्य निर्धारित लक्ष्य व उद्देश्य की पूर्ति के लिए किया जाता है।
2. नियोजन विभिन्न प्रकार के पूर्वानुमानों का, चाहे वह अल्पकालीन हो अथवा दीर्घकालीन, सामान्य हो या विशिष्ट, संश्लेषण होता है।
3. प्रबंध के सामने विभिन्न वैकल्पिक तक्ष्य, नीतियाँ, विधियाँ व कार्यक्रम होते हैं। उसे सर्वोत्तम



विकल्प चुनना होता है।

4. नियोजन में निरंतरता व लोच गुण होना चाहिए ताकि परिस्थिति बदलने पर इन्हें भी बदला जा सकें।
5. नियोजन प्रबंध का सर्वप्रथम कार्य है।

Managers should kept in mind the following features while planning.

1. Planning is made to achieve predetermined goals & objectives.
2. Planning is the analysis of different types of forecasting whether it is short term or long term, general or specific.
3. Planning is to select the best alternative among the various course of action.
4. The future is uncertain, Though planning is made for future. Planning should be continuous & flexible so that it can be changed at any point of time.
5. Planning is the primary function of management.

# MODEL QUESTION 2017

व्यावसायिक अध्ययन

## BUSINESS STUDIES

SET-5

By :-

Dr. Rupa Pandey  
Patna High School

# Business Studies

## भाग अ

### बहु विकल्पकीय प्रश्न

1. विश्व में सबसे पहले स्कंध विपणि की स्थापना हुई थी।  
क. दिल्ली    ख. लंदन    ग. अमेरिका    घ. जापान
1. The foremost Stock Exchange was establish in  
a. Delhi    b. London    c. America    d. Japan
2. मुद्रा बाजार व्यवहार करता है।  
क. अल्पकालीन कोष    ख. मध्यकालीन कोष    ग. दीर्घकालीन कोष    घ. इनमें से कोई नहीं
2. Money market deals in  
a. Short term funds    b. Medium time funds  
c. Long time funds    d. None of these.
3. नियंत्रण का कर्मचारी करते है।  
क. विरोध    ख. समर्थन    ग. पसंद    घ. इनमें से कोई नहीं
3. By employees control is  
a. opposite    b. support    c. Liked    d. None of these
4. ग्रेपवाइन है।  
क. औपचारिक संचार    ख. संचार में बाधा    ग. समस्त संचार    घ. अनौपचारिक संचार
4. Grapevine is  
a. Formal commnication    b.Barrier to comminication  
c. Lateral comunication    d. Informal comminication
5. प्रभावी संदेशवाहन में वाधा है।  
क. भाषा    ख. दूरी    ग. व्यक्तिगत विभिन्नताएँ    घ. उपरोक्त सभी
5. Barrier in effective communication is  
a. Language    b. Distance    c. Individual difference    d. All of these
6. पर्यवेक्षक कड़ी है  
क. उच्चा तथा मध्य प्रबंध    ख. कर्मचारी तथा मध्य प्रबंध  
ग. कर्मचारी व निम्न प्रबंध    घ. कर्मचारी एवं संचालक
6. Supervisor is the link between  
a. Top & middle management    b. Worker & Middle  
c. Worker & lower management    d. Worker & director.
7. कार्यक्रम का निर्धारण आवश्यक है वैज्ञानिक – के लिए।  
क. नियोजन    ख. प्रबंध    ग. संगठन    घ. नियंत्रण
7. Formation of programme is essential for scientitic-  
a. Planning    b.Management    c. Organisation    d. Control.
8. निम्नलिखित में से कौन सी नियोजन की सीमा नहीं है।  
क. समय की बर्बादी    ख. नियंत्रण का आधार    ग. कठोरता    घ. अधिक लागत
8. Which of the following is not a limitation of planning  
a. Wastage of time    b.Base of control    c.Rigidity    d. Huge cost

9. प्रबंध के सिद्धांत है  
क. सार्वभौम ख. लचीला ग. सम्पूर्ण घ. व्यवहारिक
9. Principles of management are.  
a. Universal b. Flexible c. Absolute d. Behavioural
10. हेनरी फेयोल का जन्म हुआ था।  
क. जापान ख. फ्रांस ग. जर्मनी घ. अमरीका
10. Henry Foyal was born in  
a. Japan b. France c. Germany d. America
11. वैज्ञानिक प्रबंध के जन्मदाता कौन थे।  
क. एच.एस. पर्सन ख. डाइमन ग. एफ.डब्लू टेलर घ. चार्ल्स बैबेज
11. Who was the father of scientific management  
a. H.S person b. Diemer c. F.W. Taylor d. Chalse Babbage.
12. फेयोल प्रबंधीय सिद्धांत है।  
क. 10 ख. 14 ग. 3 घ. 15
12. Fayal's Principle of management are  
a. 10 b. 14 c. 3 d. 15
13. समन्वय है—  
क. ऐच्छिक ख. अनावश्यक पूर्णतः है ग. अनावश्यक घ. आवश्यक
13. Co-ordination is  
a. voluntary b. Full unnecessary c. unnecessary d. necessary
14. भारत में प्रबंध है  
क. आवश्यक ख. अनावश्यक ग. विलासिता घ. इनमें से कोई नहीं
14. Management in India is  
a. Necessary b. unnecessary c. Luxury d. None of these
15. समन्वय स्थापित किया जाता है।  
क. उच्चतम स्तर प्रबंध द्वारा ख. मध्यम स्तर प्रबंध द्वारा  
ग. निम्न स्तर के प्रबंध द्वारा घ. इनमें से कोई नहीं
15. Co-ordination is established by  
a. Top level management b. Middle level management  
c. Lower level management d. None of these
16. प्रशासनिक प्रबंध के प्रस्तुतकर्ता थे।  
क. फेयोल ख. टेलर ग. टैरी घ. वाटसन
16. The propoundes of administrative management were  
a. Fayal b. Taylar c. Terry d. Watson
17. वैज्ञानिक प्रबंध का मूलाधार है।  
क. मानसीक क्रांति ख. पारिश्रमिक ग. मानसीक क्रांति नहीं घ. ये सभी
17. Essesence of scientific management is  
a. Menatal revolution b. Remunration c. Not mental Revolution d. All of these
18. निम्न से कौन सा कथन असंगत है।





38. जो वस्तु बेचता है।  
 क. क्रेता                      ख. विक्रेता                      ग. व्यापारी  
**Who sells**  
 a. Buyer                      b. Seller                      c. Trader
39. प्रबंध है।  
 क. प्रक्रिया      ख. अधिकार      ग. नियंत्रण      घ. बोझ  
**Managment is**  
 a. process      b. right              c. control              d. burden
40. व्यापार एक ..... है।  
 क. आर्थिक क्रिया      ख. अनार्थिक क्रिया      ग. क और ख दोनों      घ. इनमे से कोई नहीं
40. Trade is an -----  
 a. Economics activity      b. Ineconomic activity      c. a&b both      d. None of these

## उत्तरमाला

1. b	2. a	3. a	4. d	5. d	6. b
7. b	8. b	9. c	10. b	11. c	12. b
13. d	14. a	15. b	16. c	17. a	18. c
19. c	20. d	21. c	22. d	23. b	24. a
25. a	26. c	27. c	28. d	29. a	30. c
31. b	32. b	33. a	34. c	35. a	36. a
37. a	38. b	39. a	40. a		



## लघु उत्तरीय प्रश्न

1. निर्देशक के किन्हीं तीन तत्वों का वर्णन करें।
1. Give any 3 elements of Directing
2. एक अच्छे नेता के तीन गुणों को लिखिए।
2. State any three qualities of a good leader.
3. अभिप्ररणा की कोई चार विशेषताएँ लिखिए।
3. State any four characteristics of motivation.
4. अधिकार अंतरण प्रक्रिया के बारे में बताएँ।
4. Explain delegation of authority process
5. साक्षत्कार पर टिप्पणी लिखें।
5. Give a note on Interview.
6. उत्पादन चक्र क्या है ?
6. What is production cycle ?
7. 'संदेशवाहन आधुनिक व्यवसाय की आधार शिला है ' स्पष्ट करें।
7. "Communication is base & life for today's business" clarify
8. कार्य विभाजन क्यों आवश्यक है।
8. Why division of work is necessary ?
9. विपणन-मिश्रण की क्या विचारधारा है।
9. What is the concept of marketing mix ?
10. वैज्ञानिक प्रबंध किसे कहते हैं?
10. Define scientific management

## दीर्घत्तरीय प्रश्न

1. स्कंध विपणि को परिभाषित करें। इसके कार्यों की व्याख्या करें।
1. Define stock exchange discuss its function.
2. एक योग्य प्रबंध में सफलता प्राप्त करने के लिए किन गुणों का होना आवश्यक है।
2. What qualities required with manages to get success in management.
3. प्रशिक्षण का क्या अर्थ है? प्रशिक्षण की किन्हीं चार आवश्यकताओं की व्याख्या कीजिए।
4. नियंत्रण से क्या अभिप्राय है। इसके महत्व पर चर्चा करें।
4. What is meant by controlling" Discusses its importance?
5. व्यावसायिक वातावरण क्यों महत्वपूर्ण है,
5. Why business environment is important?

## लघु उत्तरीय

1. निर्देशन के तीन तत्व हैं—
  - . पर्यवेक्षण
  - . नेतृत्व
  - . संदेशवाहन अथवा सम्प्रेषण
1. 3 elements of directing are
  - . supervision
  - . Leadership
  - . communication
2. एक अच्छे नेता की तीन गुण निम्नलिखित हैं।
  - o उत्तम स्वास्थ्य – नेता का स्वास्थ्य उत्तम होना चाहिए।
  - o स्वयं निर्णय लेने की क्षमता – नेता में स्वयं निर्णय लेने की योग्यता व क्षमता होनी चाहिए।
  - o सहकारिता – नेता का एक गुण यह भी है कि उसमें अनुयायियों से सामंजस्य बिठाना आना चाहिए।
3. Qualities of a good leader
  - \* Communication Skills :- A good leader should be able to communicate clearly & precisely the goals & procedures to be followed.
  - \* Self-confidence :- A good leader has conceptual clarity about the things he is going to do. He has confidence in himself whenever he initiate any course of action.
  - \* Empathy :- It means the ability to look at thing from other's point of view. A good leader must understand the needs, aspiration & feelings of his subordinates.
3. अभिप्रेरणा की चार विशेषताएँ –
  1. अभिप्रेरणा एक सतत् एवं चक्रीय प्रक्रिया है।
  2. अभिप्रेरण प्रत्येक व्यक्ति के अंदर से उत्पन्न भाव है।
  3. अभिप्रेरण मनोवैज्ञानिक अवधारणा है।
  4. अभिप्रेरण मानवीय आवश्यकताओं की संतुष्टि है।
3. Following are 4 characteristics of motivation -
  - a. Motivation is an internal instinct.
  - b. It is a complex & difficult process
  - c. It is a circular process.
  - d. The whole man is motivated
4. “अधिकार अंतरण से आशय अन्य लोगों को कार्य सौंपना है। तथा उसे करने हेतु अधिकार प्रदान करना है। अधिकार अंतरण से आशय अधीनस्थों को निर्विष्ट सीमाओं के अंतर्गत कार्य करने का अधिकार प्रदान किए जाने से है।  
अधिकार अंतरण की प्रक्रिया –
  - o कार्य भार सौंपा जाना
  - o अधिकारों को प्रदान करना
  - o दायित्व या जबाबदेही निर्धारित करना
4. Delegation means assigning work to others & giving them authority to do so. Delega

tion takes place when a manager passes on to his subordinates some of his tasks/ functions together answerable for due performance of the assigned tasks.

Delegation authority process -

a. Assignment of Responsibility

b. Grant of authority

c. Creation of Accountability

5. एक सफल साक्षात्कार वह है जो आवेदक को स्वाभाविक अवस्था में रखकर उसे अपने अनुभव व इच्छाओं के सम्बंध में स्वतंत्रता से बात करने दें। साक्षात्कार का उद्देश्य इस बात का पता लगाना है कि क्या आवेदक कार्य के लिए और कार्य आवेदक के लिए उपयुक्त है। रोजगार परीक्षाओं द्वारा चुने गए आवेदकों को किसी निश्चित तिथि पर उपक्रम के रोजगार कार्यालय में साक्षात्कार हेतु बुलाया जाता है।
5. An interview is face to face conversation or verbal interaction between the applicant the interviewers to view the candidate in totality and to evaluate the candidate & his behaviour directly.

The main objective of interview are

a. To find out whether the candidate is suitable for the job.

b. To verify his candidature about the job & the organisation.

Interview is an effective technique to measure the knowledge, ability & understanding

6. उत्पादन चक्र से अभिप्राय उत्पादन में लगने वाले समय से होता है। यह अवधि जितनी अधिक लंबी होगी उतने ही अधिक समय के लिए पूँजी कच्चे माल व अर्द्ध निर्मित माल में फँसी रहेगी। अतः अधिक कार्यशील पूँजी की आवश्यकता रहेगी। इसके विपरीत यदि उत्पादन चक्र की अवधि जितनी कम रहेगी उतनी कम कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होगी।
6. The working capital requirements depend upon the demand & sale of goods. The demand & sale of goods usually increase. When the economy is going through a boom phase & decrease when the economy is going through a recessive phase.
7. व्यवसाय अब स्थानीय तथा राष्ट्रीय परिधि को लांघकर अंतर्राष्ट्रीय क्षेत्र में पहुँच चुका है। जटिल विधियाँ, विशिष्टिकरण एवं तीव्र प्रतिस्पर्धा आधुनिक व्यवसाय के मुख्य तत्व बन गए हैं। इन परिस्थितियों में सुव्यवस्थित संदेशवाहन पद्धति व्यवसाय संचालन को सरल बनाने में सहायक होती है। किसी भी व्यवसाय को सुव्यवस्थित रूप से चलाने तथा इसके विभिन्न अंगों के मध्य समन्वय बनाएँ रखने के लिए सुनियोजित संदेशवाहन प्रणाली अत्यंत आवश्यक है। आज संदेशवाहन आधुनिक व्यवसाय व प्रबंध की आधारशिला व जीवन शक्ति है।  
"Communication means conveying of information from one person to another." The importance of communication in management can be hardly overemphasized. Managerial functions can't be carried out without an efficient system of communication. It is vital to the very existence & smooth operation of an enterprise. Accurate decisions are possible only when information is communicated promptly & effectively to the person concerned.
8. कार्य विभाजन विशिष्टिकरण का सिद्धांत है। फेयोल कार्य—कुशलता के लिए विशिष्टिकरण को आवश्यक मानते हैं। उनके अनुसार कार्य विभाजन का नियम केवल कार्यशाला स्तर पर ही लागू करना पर्याप्त नहीं इसे सभी कार्यों चाहे वे प्रबंध सम्बंधी हो अथवा तकनीकी, पर समान रूप से लागू किया जाना चाहिए।

विभाजन का आशय व्यक्ति को कार्य का क्षेत्र व विभाग वही होना चाहिए जिसमें वह विशिष्ट योग्यता रखता है।

Division of work principle is specialisation principle. Henry feels that specialisation is necessary for the effective work. For that rule of division of work should be enforced at all level of work whether it is at managerial level or technical. It should be implemented equally.

9. ऐसे समस्त विपणन निर्णय जो कि विक्रय को प्रेरित या प्रोत्साहित करते हैं विपणन मिश्रण कहलाते हैं। यह व्यवसाय के प्रत्येक क्षेत्र के लिए महत्वपूर्ण है। इसे "4 P" के नाम से जाना जाता है।

क. उत्पाद                      ख. मूल्य                      ग. स्थान                      घ. उन्नति

आर० एस० डायर के अनुसार

“निर्माताओं द्वारा बाजार में सफलता प्राप्त करने के लिए प्रयोग की जाने वाली नीतियों विपणन मिश्रण का निर्माण करती है।

Marketing mix refers to the tools which the marketer mixes in order to interest with a particular market. Marketing mix is the combination of different marketing decision-variables being used by a firm to market its goods & services.

According to Kotter "Marketing mix is the set of marketing tools that the firm uses to pursue its marketing objectives in the target market."

10. वैज्ञानिक प्रबंध यह जानने कि कला है कि आप लोगों से यथार्थ में क्या कराना चाहते हैं ? तथा यह देखना चाहते हैं कि वे उसको सुंदर तथा सस्ते ढंग से करें।

वैज्ञानिक प्रबंध या नियोजित प्रबंध प्रतिदिन के "अंगूठे के नियम" एवं "तीर नहीं तुक्का ही सही" के विपरीत प्रबंध के उत्तरदायित्वों के निष्पादन का चेतनापूर्ण व मानवीय दृष्टिकोण है।

According to F.W. Taylor

"Scientific management is the art of knowing exactly what you want men to do & then seeing to it that they do it in the best & the cheapest way. Scientific management refers to the use of scientific method in decision making to receive management problems rather than depending on rule of thumb or trial & error methods.

## LONG ANSWER

1. स्कंध विपणि से आशय एक ऐसे संगठित बाजार से है जहाँ कम्पनियों, सरकारी व अर्द्ध सरकारी संस्थाओं द्वारा निर्गमित की गई प्रतिभूतियों का क्रय-विक्रय किया जाता है। प्रतिभूतियों के अंतर्गत अंश, ऋणपत्र आदि को सम्मिलित किया जाता है। विश्व में सर्वप्रथम स्कंध विपणि की स्थापना सन् 1775 ई० में हुआ। स्कंध विपणि के कार्य निम्नलिखित हैं।
- यह विभिन्न प्रकार की प्रतिभूतियों के क्रय-विक्रय के लिए तैयार एवं निरंतर बाजार का कार्य करती है।
  - कोई भी विनियोक्ता जब चाहे प्रतिभूतियों को विक्रय करके उसे नगद धन में परिवर्तित करा सकता है।
  - इसमें निवेशकों को धोखाधड़ी, हेराफेरी, कपट से सुरक्षा प्राप्त होती है।
  - स्कंध विपणि मूल रूप से स्वामित्व हस्तांतरण का कार्य करती है।
  - यह बाजार सक्रिय मांग तथा पूर्तियों की शक्तियाँ प्रतिभूतियों के उचित मूल्य निर्धारण की प्रक्रिया में सहायक होती है।

Stock exchange means an organized market where securities issued by companies, government organisation & semi-government organization are sold & purchased, securities include shares, debentures, bonds etc.

Functions of stock exchange -

- a. Providing liquidity & marketability to existing securities
- b. It provides platform to deal in securities
- c. Stock exchange, an organised market fully protect the interest of investors.
- d. It also provides scope for speculation

2. एक योग्य प्रबंधक में सफलता प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है।

- योग्य प्रबंधक में अपने अनुयायियों में नेतृत्व करने की योग्यता होना चाहिए।
- उसमें निर्णय लेने की क्षमता हानी चाहिए।
- वह दूरदर्शी होना चाहिए।
- एक अच्छे व्यक्तित्व का मालिक होना चाहिए।
- उसमें मैत्री भाव एवं स्नेह की भावना होनी चाहिए।
- उसका बौद्धिक ज्ञान उच्च स्तर का होना चाहिए।
- उसमें उत्साह व जोखिम लेने की क्षमता होनी चाहिए।
- तकनीकी कुशलता का गुण भी आवश्यक है।
- उसमें आत्म विश्वास होना चाहिए।
- उसमें प्रभावी संप्रेषण के लिए वार्तालाप सम्बंधी योग्यता होनी चाहिए।

The following qualities should be acquainted with managers to get success in management.

- a. Leadership ability
- b. Decision making ability
- c. Risk bearing capacity
- d. Business orientation knowledge
- e. self confidence
- f. Work is object & satisfaction
- g. Ability of better planning
- h. Good personality & character
- i. Self confidence
- j. Good Technical knowledge.

3. प्रशिक्षण एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा विशिष्ट कार्य को करने की किसी व्यक्ति की योग्यता, निपुणता तथा कुशलता में वृद्धि की जाती है। प्रशिक्षण के द्वारा कर्मचारी को न केवल कार्य के प्रति सामान्य ज्ञान प्राप्त होता है अपितु सौंपे गए कार्य के प्रति उसकी रुचि उत्पन्न होती है। पहल करने की क्षमता, वर्तमान उत्पादन प्रणाली में सुधार करने की योग्यता तथा उत्पादन के किस्म में सुधार करने की दिशा में मार्गदर्शन मिलता है। प्रशिक्षण एक सतत प्रक्रिया है जिसके द्वारा किसी विशिष्ट व्यक्ति में किसी विशिष्ट कार्य करने के ज्ञान, चातुर्य एवं कुशलता में वृद्धि होती है। प्रशिक्षित श्रमिक व कर्मचारी ही राष्ट्र के आर्थिक विकास के लिए आधारशिला प्रदान करते हैं। प्रत्येक कार्य व संस्था में प्रशिक्षण की व्यवस्था होनी चाहिए। प्रशिक्षण की आवश्यकता क्यों – मानवीय साधनों के विकास के लिए प्रशिक्षण आवश्यक है। प्रशिक्षित

श्रमिक व कर्मचारी ही राष्ट्र के आर्थिक विकास के लिए आधारशिला प्रदान करते हैं। मानवीय साधनों का सही प्रयोग करने तथा उनकी क्षमताओं का विस्तार करने के लिए शिक्षण व प्रशिक्षण बहुत आवश्यक है। प्रशिक्षण द्वारा ही कम उत्पादन को बढ़ाया जा सकता है तथा अधिक कार्य एवं दुर्घटनाओं से होने वाली हानि से संस्था को बचाया जा सकता है।

Training is a technique to increase the knowledge & skill of an employee. It is remarked rightly that managers are not born but made by training. Training is the organised procedure by which people learn knowledge and skill for a definite purpose.

Need for training -

\* Reduce wastage of time - Well planning training reduces wastage of time. The employee learn his jobs in a short time due to training. He need not waste his time in trial & error methods.

\* Improved performance - Training also applied not only to new employees but to experienced people as well. It can help employees increase their level of performance on their present job assignments.

\* Managing manpower needs - It is said that the best way to solve this manpower problem in the long run was to establish its own apprentice training programme.

\* Reduces wastage of raw material - An untrained employee is likely to commits mistake in doing the job resulting in wastage of raw materials.

4. नियंत्रण यह देखने की प्रक्रिया है, कि वास्तविक निष्पादन नियोजित निष्पादन के अनुसार हो रहा है। नियंत्रण से आशय यह जांच करने से है कि क्या प्रत्येक कार्य स्वीकृत योजनाओं दिए गए निर्देशों व निर्धारित नियमों के अनुसार हो रहा है या नहीं। किसी निश्चित लक्ष्य या लक्ष्यों के समूह की ओर निर्देशित क्रियाओं में संतुलन बनाए रखना ही नियंत्रण है। इस प्रकार नियंत्रण एक महत्पूर्ण प्रबंधकीय कार्य है। नियंत्रण का महत्व

नियंत्रण एक प्राकृतिक एवं सार्वभौमिक क्रिया है। बिना नियंत्रण के मानव जीवन, सृष्टिक्रम, अर्थव्यवस्थाएँ, मानव समाज तथा प्रत्येक दृश्य एवं अदृश्य कार्य सुचारु रूप से संपन्न नहीं हो सकते। यदि देखा जाए तो जहाँ भी संयुक्त प्रयासों व साधनों द्वारा सामुहिक लक्ष्यों की प्राप्ति करनी होती है वहाँ पर नियंत्रण एक अनिवार्यता है। नियंत्रण के बिना कोई भी प्रबंधक अपने कार्य को पूरा नहीं कर सकता है।

- प्रत्यायोजन की प्रक्रिया में सहायक
- समन्वय में सहायक
- जोखिम के प्रति सुरक्षा
- अभिप्रेरण का साधन
- संगठन में अनुशासन बनाए रखने में सहायक

Controlling is the process of checking, measuring & regulating the ongoing activities of the organisation to ensure that they are in conformity with the predetermined plans & proved the planned results. Control is the process of taking steps to bring actual results & desired results close together.

Importance of control is -

- Essence of management

- Achievement of organisation objectives
- Increases efficiency
- Facilitates co-ordination
- Exercise check on employees
- Better planning
- Basis for future action

5. आधुनिक युग में व्यावसायिक वातावरण के अध्ययन पर विशेष बल दिया जा रहा है। अतः इसके महत्व की चर्चा करना नितान्त आवश्यक है। व्यावसायिक वातावरण का महत्व इस प्रकार है।

- क. अनिश्चितताओं, जोखिमों एवं खतरों की जानकारी देने में सहायक – समूचा व्यवसाय जोखिमों से भरा हुआ है। यदि व्यवसायी को इसकी जानकारी हो जाए तो वह इसका मुकाबला कर सफलता पा सकता है। इसकी जानकारी उसे व्यावसायिक वातावरण के माध्यम से ही मिल जाती है।
- ख. व्यवसाय का लाभार्जन तथा विकास – लाभ कमाना व्यवसाय का सर्वोपरि आर्थिक उद्देश्य होता है और व्यवसाय को कायम रखने के लिए उचित और पर्याप्त लाभ आवश्यक है। व्यवसाय के लिए निरंतर विकास व विस्तार भी आवश्यक है।
- ग. सुदृढ़ता व कमजोरियों की जानकारी देने में सहायक – व्यावसायिक वातावरण का अध्ययन करने से व्यवसायी को यह जानकारी हो जाती है कि उसके व्यवसाय के कौन से कमजोर न सुदृढ़ तत्व हैं ताकि वह यथासमय कमजोर तत्वों में सुधार कर सकें।

In modern age, the study of Business environmental became more important as its study is essential for managerial decision. Following are importance of business environment -

- a. Helpful in giving information as to uncertainties, risks & dangers - All the business are full of risks. If the business man know it in advance, they can face the problem & come over. It can be known by the study of business environment.
- b. Profit earnings & growth of business - Profit earning is the prime economic objectives of business. Not only profit earning is important for business rather continuous growth & expansion is also needed.
- c. Helpful in providing information as to strength & weakness - In each business strength & weakness exists. Business environment helps in recognising strengths & weakness of business.

# MODEL QUESTION 2017

व्यावसायिक अध्ययन

# BUSINESS STUDIES

6

By :- SHIVAMSHRI

षिवम्श्री

राजकीय कन्या उच्च विद्यालय

शास्त्री नगर, पटना



भाग – 1 (UNIT - 1)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

बहु – विकल्पीय प्रश्न (Multiple choice Questions)

निर्देश :- निम्नलिखित में सही विकल्प का चुनाव करें :-

( Instruction :- Choose the correct alternative from the following ) :-

- Q1. भारत में उद्यमिता का भविष्य है –  
(i) अंधकार में (iii) उज्ज्वल  
(ii) कठिनाई में (iv) इनमें से कोई नहीं  
( The future of entrepreneurial in India is ) -  
(a) Dark (c) Bright  
(b) Difficulty (d) None of these
- Q2. भारतीय उद्यमिता का विकास संस्थान स्थित है –  
(i) नई दिल्ली (iii) चेन्नई में  
(ii) मुंबई में (iv) अहमदाबाद में  
(Entrepreneurial Development Institute of India is situated in ) -  
(a) New Delhi (c) Chennai  
(b) Mumbai (d) Ahmedabad
- Q3. उद्यमिता आश्वस्त होती है, के द्वारा –  
(i) मध्यम फर्म (iii) वृहदाकार फर्म  
(ii) लघु फर्म (iv) सहायक  
(Entrepreneurship is ensured by ) -  
(a) Medium Firm (c) Larger Firm  
(b) Small Firm (d) Subsidiaries
- Q4. उद्यमी उठाता है –  
(i) उच्च जोखिम (iii) सोची – समझी जोखिम  
(ii) निम्न जोखिम (iv) सामान्य एवं तय की गई जोखिम  
(Entrepreneurs undertake) -  
(a) High risks (c) Calculatd risks  
(b) Low risks (d) Moderate and calulated risks
- Q5. जिला मंच विवादों का निपटारा करता है –  
(i) रु 5 लाख तक (iii) रु 20 लाख तक  
(ii) रु 15 लाख तक (iv) रु 10 लाख तक  
(Consumer Protection Act is not practical) -  
(a) True (c) Complete True  
(b) False (d) None of above  
(District form can settle disputes) -  
(a) Upto रु 5 Lakh (c) Upto रु 20 Lakh  
(b) Upto रु 15 Lakh (d) Upto रु 10 Lakh
- Q6. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम के अन्तर्गत शिकायताकर्ता से आशय है –  
(i) उपभोक्ता (iii) केन्द्रीय सरकार  
(ii) राज्य सरकार (iv) इनमें से सभी  
(Under the consumer protection Act, complainant means) -  
(a) Consumer (b) Central Govt.  
(b) State Govt. (d) All of these
- Q7. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम व्यावहारिक नहीं है –  
(i) सत्य (iii) पूर्णतः सत्य  
(ii) असत्य (iv) उपरोक्त नहीं

- Q8. व्यवसाय के लिए विपणन है –  
 (i) आवश्यक (iii) अनिवार्य  
 (ii) अनावश्यक (iv) विलासिता  
 ( For business marketing is ) -  
 (a) Necessary (c) Compulsory  
 (b) Unnecessary (d) Luxury
- Q9. विपणन अवधारणा है –  
 (i) ग्राहकोन्मुखी (iii) विक्रयोन्मुखी  
 (ii) उत्पादोन्मुखी (iv) ये तीनों  
 ( Marketing concept is ) -  
 (a) Customer - oriented (c) Sales - oriented  
 (b) Production - oriented (d) All the three
- Q10. विपणन का लाभ है –  
 (i) उपभोक्ताओं को (iii) निर्माताओं को  
 (ii) व्यवसायियों को (iv) सभी को  
 ( The advantage of marketing is to ) -  
 (a) Consumers (c) Manufactures  
 (b) Businessman (d) to all
- Q11. मुद्रा बाजार व्यवहार करता है –  
 (i) दीर्घकालीन कोष (iii) मध्यकालीन कोष  
 (ii) अल्पकालीन कोष (iv) इनमें से कोई नहीं  
 ( Money market deals in ) -  
 (a) Long - term funds (c) Medium - term funds  
 (b) Short - term funds (d) None of these
- Q12. तरलता का निर्माण करता है –  
 (i) संगठित बाजार (iii) प्राथमिक बाजार  
 (ii) असंगठित बाजार (iv) गौण बाजार  
 ( Creates liquidity ) -  
 (a) Organised market (c) Primary market  
 (b) Unorganised market (d) Secondary market
- Q13. पूँजी बाजार व्यवहार करता है –  
 (i) दीर्घकालीन कोष (iii) अल्पकालीन कोष  
 (ii) मध्यकालीन कोष (iv) इनमें से कोई नहीं  
 ( Capital market deals in ) -  
 (a) Long - term funds (c) Short - term funds  
 (b) Medium - term funds (d) None of these
- Q14. वित्तीय प्रबन्ध है –  
 (i) कला (iii) कला व विज्ञान दोनों  
 (ii) विज्ञान (iv) इनमें से कोई  
 ( Financial Management is ) -  
 (a) Art (c) Art and Science Both  
 (b) Science (d) None of these
- Q15. वित्तीय प्रबन्धक ..... निर्णय लेता है ।  
 (i) वित्तीय (iii) लाभांश  
 (ii) विनियोग (iv) इनमें से सभी  
 ( Financial manager takes decision as to ..... ) -  
 (a) Finance (c) Dividend  
 (b) Investment (d) All of these

- Q16. सुदृढ नियोजन की विशेषता है –
- |                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| (i) मितव्ययिता | (iii) मितव्ययिता व सरलता दोनों |
| (ii) सरलता     | (iv) इनमें से कोई नहीं         |
- ( Characteristics of a sound financial planning is ) -
- |                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| (a) economy    | (c) economy and simplicity both |
| (b) simplicity | (d) None of these               |
- Q17. निम्नलिखित में से सुधारात्मक कार्यवाही में कौन उपयुक्त नहीं है –
- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| (i) लाभ केन्द्र   | (iii) विनियोग केन्द्र       |
| (ii) लागत केन्द्र | (iv) एण्डोसेन्ट्रिक केन्द्र |
- ( Which of the following is not applicable to corrective action ) -
- |                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| (a) Profit centre | (c) Investment centre  |
| (b) Cost centre   | (d) Andocentric centre |
- Q18. प्रबन्ध अंकेक्षण किसके निष्पादन पर निगरानी रखने की एक तकनीक है।
- |              |                         |
|--------------|-------------------------|
| (i) कम्पनी   | (iii) कम्पनी का प्रबन्ध |
| (ii) अंशधारी | (iv) ग्राहक             |
- ( Management audit is a technique to keep a check on the performance of ? )
- |                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| (a) Company      | (c) Management of the company |
| (b) Shareholders | (d) Customers                 |
- Q19. नियंत्रण क्रिया क्या है –
- |              |                        |
|--------------|------------------------|
| (i) अनार्थिक | (iii) सस्ती            |
| (ii) मँहगी   | (iv) इनमें से कोई नहीं |
- ( Control is an actrity ) -
- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| (a) Uneconomic | (c) Cheap         |
| (b) Costly     | (d) None of these |
- Q20. निर्देशक की प्रबन्ध के स्तर पर आवश्यकता होती है –
- |            |               |
|------------|---------------|
| (i) उच्च   | (iii) निम्न   |
| (ii) मध्यम | (iv) सभी स्तर |
- ( Direction is required at the level of management ) -
- |            |                  |
|------------|------------------|
| (a) Top    | (c) Lower        |
| (b) Middle | (d) All of these |
- Q21. निर्देशन है –
- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| (i) सर्वव्यापी      | (iii) निष्पादन – अभिमुखी |
| (ii) निरन्तर क्रिया | (iv) ये सभी              |
- ( Direction is ) -
- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| (a) pervasive           | (c) Performance - oriented |
| (b) continuous activity | (d) all of these           |
- Q22. निर्देशन के तत्त्व है –
- |                |                 |
|----------------|-----------------|
| (i) पर्यवेक्षण | (iii) अभिप्रेरण |
| (ii) नेतृत्व   | (iv) सभी        |
- ( Elements of management are ) -
- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| (a) supervision | (c) motivation |
| (b) leadership  | (d) all        |
- Q23. अभिप्रेरण साधनों के निर्धारण का आधार होना चाहिए –
- |             |                   |
|-------------|-------------------|
| (i) सामूहिक | (iii) व्यक्तिगत   |
| (ii) कृत्य  | (iv) इनमें से सभी |
- ( Motivational means should be determind on the basis of ) -
- |           |                  |
|-----------|------------------|
| (a) group | (c) individuals  |
| (b) job   | (d) all of these |

- Q24. नेतृत्व है –  
 (i) समय की बर्बादी (iii) आवश्यक  
 (ii) अनावश्यक (iv) धन की बर्बादी  
 ( The leadership is ) -  
 (a) Wastage of time (c) necessary  
 (b) Unnecessary (d) wastage of money
- Q25. प्रबंधक होता है –  
 (i) नेता (iii) बॉस  
 (ii) स्वामी (iv) इनमें से कोई नहीं  
 ( The manager is ) -  
 (a) leader (c) Boss  
 (b) owner (d) None of these
- Q26. सन्देशवाहन जाल के प्रकार होते हैं –  
 (i) 8 (iii) 4  
 (ii) 6 (iv) 2  
 ( The types of communication network are ) -  
 (a) 8 (c) 4  
 (b) 6 (d) 2
- Q27. प्रभावी सन्देशवाहन में बाधा है –  
 (i) भाषा (iii) व्यक्तिगत भिन्नताएँ  
 (ii) दूरी (iv) उपयुक्त सभी  
 ( Burrier in effective communication is ) -  
 (a) Language (c) Individual differences  
 (b) Distance (d) All of above
- Q28. पर्यवेक्षक कर्मचारियों का है –  
 (i) दार्शनिक (iii) मित्र  
 (ii) मार्गदर्शक (iv) ये सभी  
 ( Supervisor is of the workers ) -  
 (a) philosopher (c) friend  
 (b) guide (d) all of these
- Q29. अभिप्रेरित कर्मचारियों को पारितोषित किया जाता है –  
 (i) धनात्मक (iii) वास्तविक  
 (ii) ऋणात्मक (iv) इनमें से कोई नहीं  
 ( Motivated employees are rewarded ) -  
 (a) positive (c) intrinsic  
 (b) negative (d) None of these
- Q30. नियुक्तिकरण का उत्तरदायित्व है –  
 (i) उच्च प्रबंध (iii) निम्न प्रबंध  
 (ii) मध्य प्रबंध (iv) इन सभी का  
 ( Staffing is the responsibility of ) -  
 (a) top management (c) lower management  
 (b) middle management (d) all of these
- Q31. संगठन के जीवन में भर्ती होती है –  
 (i) कभी – कभी (iii) एक बार  
 (ii) दो बार (iv) निरन्तर  
 ( Recruitment in the life of organisation is ) -  
 (a) occasionally (c) once  
 (b) twice (d) continuous
- Q32. कर्मचारियों के विकास में सम्मिलित है –  
 (i) प्रशिक्षण (iii) स्थानान्तरण  
 (ii) पदोन्नति (iv) ये सभी  
 ( Development of employees involves ) -  
 (a) training (c) transfer  
 (b) promotion (d) all these

- Q33. निम्नलिखित में से कौन अन्तरण का तत्त्व नहीं है –
- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| (i) अधिकार        | (iii) उत्तरदेयता     |
| (ii) उत्तरदायित्व | (iv) अनौपचारिक संगठन |
- Which of the following is not an element of delegation ?
- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| (a) Authority      | (c) Accountability       |
| (b) responsibility | (d) Infomal organisation |
- Q34. निम्नलिखित में से कौन – सा श्रृंखला सोपान का अनुकरण नहीं करता ?
- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| (i) कार्यात्मक संगठन | (iii) औपचारिक संगठन  |
| (ii) प्रभागीय संगठन  | (iv) अनौपचारिक संगठन |
- Which of the following does not follow the scalar chain ?
- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| (a) Functional structure | (c) Formal organisation   |
| (b) Divisional structure | (d) Informal organisation |
- Q35. कूण्टज़ एवं ओ' डोनेल के अनुसार संगठन प्रक्रिया के कदम हैं –
- |        |         |
|--------|---------|
| (i) 8  | (iii) 6 |
| (ii) 7 | (iv) 4  |
- According to Koontz O' Donnell lthe organisation steps are -
- |       |       |
|-------|-------|
| (a) 8 | (c) 6 |
| (b) 7 | (d) 4 |
- Q36. अधिकार के भरण का आशय है अधीनस्थों को भरण –
- |                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| (i) उत्तरदायित्व का | (iii) कार्य का                     |
| (ii) जवाबदेही का    | (iv) कार्य एवं सम्बन्धित अधिकार का |
- Delegation of authority means delegation to sub-ordinates of -
- |                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| (a) responsibility | (c) Work                       |
| (b) accountability | (d) Work and related authority |
- Q37. कर्मचारियों की स्वेच्छा पर निर्भर करता है –
- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| (i) विभागीय संगठन     | (iii) औपचारिक संगठन  |
| (ii) क्रियात्मक संगठन | (iv) अनौपचारिक संगठन |
- Depends on the sweet well of employees -
- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| (a) Divisional organisation | (c) Formal organisation   |
| (b) Functional organisation | (d) Informal organisation |
- Q38. निम्नलिखित में से कौन – सी नियोजन की सीमा नहीं है –
- |                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| (i) समय की बर्बादी | (iii) कठोरता           |
| (ii) अत्यधिक लागत  | (iv) नियन्त्रण का आधार |
- Which of the following is not a limitation of planning -
- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| (a) Wastage of time | (c) Rigidity         |
| (b) Huge cost       | (d) Basis of control |
- Q39. नई आर्थिक नीति के प्रमुख अंग हैं –
- |                |               |
|----------------|---------------|
| (i) उदारीकरण   | (iii) निजीकरण |
| (ii) वैश्वीकरण | (iv) ये सभी   |
- Main components of New Economic Policy are -
- |                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| (a) Liberalisation | (c) Privatisation |
| (b) Globalisation  | (d) All of these  |
- Q40. प्रबंध के सिद्धान्त नहीं हैं –
- |                |                |
|----------------|----------------|
| (i) व्यावहारिक | (iii) सम्पूर्ण |
| (ii) लचीलें    | (iv) सार्वभौम  |
- Principle of management are not -
- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| (a) Behavioural | (c) Absolute  |
| (b) Flexible    | (d) Universal |

**खण्ड II (UNIT - II)**  
**लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)**

- प्रश्न –1. उद्यमितीय प्रवृत्तियों को बताइए।  
State Entrepreneurial Attitude.
- प्रश्न –2. गैर – सरकारी संगठन के कार्य को बताइए।  
Explain the work of Non - Government organisation ( NGO )
- प्रश्न –3. विपणन प्रबन्ध की विशेषताओं को समझाए।  
Explain the characteristics of Marketing Management.
- प्रश्न –4. विपणन – मिश्रण से क्या आशय है ? इसके अंगों को बताये।  
What is meant by Marketing Mix ? State its components.
- प्रश्न –5. विज्ञापन तथा व्यक्तिगत विक्रय में अंतर स्पष्ट करें।  
Distinguish between Advertising and Personal Selling.
- प्रश्न –6. पूँजी बाजार को परिभाषित करें एवं इसके दो विशेषताएँ बताइए।  
Define capital market and state two characteristics of its.
- प्रश्न –7. सेबी के उद्देश्यों को स्पष्ट करें।  
Clarify the objectives of SEBI.
- प्रश्न –8. वित्तीय निर्णयों को प्रभावित करने वाले कारकों को बताये।  
State the factors affecting financial Decision.
- प्रश्न –9. प्रबन्ध की विशेषताएँ समझाइए।  
Describe the features of Management.
- प्रश्न –10. प्रबन्ध के सिद्धान्तों की आवश्यकता तथा महत्त्व का वर्णन करें।  
State the Need and Importance of Management Principles.

खण्ड III (UNIT - III)  
दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)

- प्रश्न –1. पूँजी बाजार और मुद्रा बाजार में क्या अंतर है ?  
What are differences between Capital Market and Money Market
- प्रश्न –2. बजटरी नियन्त्रण को परिभाषित कीजिए एवं इसके लाभों का वर्णन कीजिए ।  
Define Budgetary Control and discuss its advantages.
- प्रश्न –3. निर्देशन के प्रकृति एवं इसके तत्वों को वर्णन कीजिए ।  
Explain the Nature of Directing and its Elements.
- प्रश्न –4. प्रबन्ध में अभिप्रेरणा के महत्त्व को स्पष्ट कीजिए ।  
Clarify Importance of motivation in management.
- प्रश्न –5. नियुक्तिकरण की आवश्यकता क्यों है ? स्पष्ट कीजिए ।  
Explain, why is need of staffing ?

भाग – 1 (UNIT - 1)  
वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)  
उत्तरमाला (Answers)

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. c  | 21. d |
| 2. d  | 22. d |
| 3. c  | 23. d |
| 4. d  | 24. c |
| 5. c  | 25. a |
| 6. d  | 26. c |
| 7. b  | 27. d |
| 8. c  | 28. d |
| 9. d  | 29. a |
| 10. d | 30. d |
| 11. b | 31. d |
| 12. d | 32. d |
| 13. a | 33. d |
| 14. c | 34. d |
| 15. d | 35. b |
| 16. a | 36. d |
| 17. d | 37. d |
| 18. c | 38. d |
| 19. b | 39. d |
| 20. d | 40. c |



## खण्ड II (UNIT - II)

### लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)

प्रश्न -1. उद्यमितीय प्रवृत्तियों को बताइए।

**State Entrepreneurial Attitude.**

उत्तर - उद्यमितीय प्रवृत्तियाँ निम्नलिखित हैं -

(क) यह कल्पनाशील होने की प्रवृत्ति है।

(ख) यह अवसर तलाशने की प्रवृत्ति है।

(ग) यह जोखिम उठाने की प्रवृत्ति है।

Ans:- Following are the attitudes of entrepreneurial.

(a) It is tendency to be Imaginative.

(b) It is tendency to search Opportunity.

(c) It is tendency of Risktaking.

प्रश्न -2. गैर - सरकारी संगठन के कार्य को बताइए।

**Explain the work of Non - Government organisation (NGO).**

उत्तर - गैर - सरकारी संगठन के कार्य निम्नलिखित हैं -

(क) उपभोक्ता जागरूकता में तेजी लाना।

(ख) शैक्षणिक संस्थाओं की सहायता करना।

(ग) सरकार की सहायता करना।

Ans:- Following are the work of NGO :-

(a) Accelerating consumer awareness.

(b) Helping educational institutions.

(c) Extending support to government.

प्रश्न -3. विपणन प्रबन्ध की विशेषताओं को समझाइए।

**Explain the characteristics of Marketing Management.**

उत्तर - (क) विपणन प्रबन्ध, प्रबन्ध की एक शाखा है।

(ख) विपणन प्रबन्ध क्रियात्मक है।

(ग) विपणन प्रबन्ध वस्तुओं एवं सेवाओं का वितरण है।

Ans :- Following are the characteristics of Marketing Management.

(a) Marketing Management is a branch of management.

(b) Marketing Management is functional.

(c) Marketing Management is distribution of goods and services.

प्रश्न -4. विपणन - मिश्रण से क्या आशय है ? इसके अंगों को बताये।

**What is meant by Marketing Mix ? State its components.**

उत्तर - विपणन - मिश्रण - विभिन्न विपणन क्रियाओं को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए बनाई गई नीतियों का योग विपणन मिश्रण कहलाता है।

विपणन - मिश्रण के अंग निम्नलिखित हैं -

(क) उत्पादन

(ख) मूल्य

(ग) स्थान

(घ) संवर्द्धन

**Marketing Mix :- Aggregate of policies formulated to complete successfully different marketing activities is called Marketing Mix.**

Following are the components of Marketing Mix :-

(a) Product

(b) Price

(c) Place

(d) Promotion

प्रश्न -5. विज्ञापन तथा व्यक्तिगत विक्रय में अन्तर स्पष्ट करें।

**Distinguish between Advertising and Personal Selling.**

उत्तर - विज्ञापन तथा व्यक्तिगत विक्रय में अन्तर -

क्रम संख्या	अंतर का आधार	विज्ञापन	व्यक्तिगत विक्रय
1.	व्यक्तिगत या अव्यक्तिगत	विज्ञापन अव्यक्तिगत होता है।	व्यक्तिगत विक्रय व्यक्तिगत होता है।
2.	क्षेत्र	इसका क्षेत्र व्यापक होता है।	इसका क्षेत्र सीमित होता है।
3.	गति	इसमें संदेश तीव्रगति से ग्राहकों तक पहुँचता है।	इसमें संदेश पहुँचने की गति अत्यन्त धीमी है।
4.	लागत	विज्ञापन अपेक्षाकृत सस्ता है।	व्यक्तिगत विक्रय महँगा होता है।

Ans :- Distinction between Advertising and Personal selling :-

S.No.	Basis of Difference	Advertising	Personal Selling
1.	Personal / Impersonal	Advertising is impersonal.	Personal selling is personal.
2.	Scope	It's scope is wide.	It's scope is limit.
3.	Speed	Message reaches the customers quickly.	Message reaches at very slow speed.
4.	Cost	Relatively less expensive medium.	More expensive medium.

प्रश्न -6. पूँजी बाजार को परिभाषित करें एवं इसके दो विशेषताएँ बताइए।

**Define Capital market and state two characteristics of its.**

उत्तर - पूँजी बाजार की परिभाषा :-

एल एन0 सिन्हा के अनुसार "पूँजी बाजार के अंतर्गत उन सभी सुविधाओं एवं संस्थागत प्रबन्धों को सम्मिलित किया जाता है जो दीर्घकालीन ऋणों से सम्बन्धित है।"

बैजर एवं ग्रुथमैन के अनुसार, " विनियोग बाजार का आशय ऐसे स्थान से है जहाँ बचतें प्रवाहित होती है।"

पूँजी बाजार की विशेषताएँ निम्न हैं -

(क) यह दीर्घकालीन प्रतिभूतियों में व्यवहार करता है।

(ख) यह बिचौलिए के माध्यम से कार्य करता है।

Ans :- Define Capital market

According to L.N. Sinha,

" Capital market refers to all the facilities and the Institutional arrangements for the borrowing and the loaning of the long term funds."

According to Bajor & Gruthman,

" Investment market is a place at which

saving are flowed."

Following are the characteristics of capital market :-

(a) It deals in long - term securities.

(b) It works through intermediaries.

प्रश्न 7. सेबी के उद्देश्यों को स्पष्ट करें।

**Clarify the objectives of SEBI.**

उत्तर - सेबी के उद्देश्य निम्नांकित हैं -

(क) प्रतिभूतियों में निवेशकों के हितों की सुरक्षा करना।

(ख) प्रतिभूति बाजारा का नियमन करना।

(ग) पूँजी बाजार में जनता की बचतों का नियमित प्रवाह बनाये रखना।

Following are the objectives of SEBI.

(a) To safeguard the Interest of Investors in Securities.

(b) To Regulate the Securities Market.

(c) To ensure the investor's saving to steady flow into the capital market.

प्रश्न –8. वित्तीय निर्णयों को प्रभावित करने वाले कारकों को बतायें।

State the factors affecting financial Decisions.

उत्तर – वित्तीय निर्णयों को प्रभावित करने वाले कारक निम्नलिखित हैं –

(i) लागत (ii) जोखिम (iii) नकद प्रवाह स्थिति (iv) नियंत्रण का प्रवाह

(v) प्रवर्तन लागत (vi) स्थायी परिचालन लागत (vii) पूँजी बाजार

Following are the factors affecting financial Decisions :-

(i) Cost (ii) Risk (iii) Cash flow Position (iv) Control considerations

(v) Floatation cost (vi) Fixed operating cost (vii) Capital Market

प्रश्न –9. प्रबंध की विशेषताएँ समझाइए।

Describe the features of Management.

उत्तर – प्रबंध की विशेषताएँ निम्नलिखित हैं –

(क) प्रबंध एक सार्वभौमिक प्रक्रिया है।

(ख) प्रबंध एक सृजनशील कार्य है।

(ग) प्रबंध एक उद्देश्य प्रधान प्रक्रिया है।

(घ) प्रबंध सर्वव्यापक है।

Following are the features of Management -

(a) Management is a Universal Process.

(b) Management is a creative Function.

(c) Management is a goal oriented process.

(d) Management is all pervasive.

प्रश्न –10. प्रबंध के सिद्धान्तों की आवश्यकता तथा महत्त्व का वर्णन करें।

State the Need and Importance of Management Principles.

उत्तर – प्रबंध के सिद्धान्तों की आवश्यकता एवं महत्त्व निम्नांकित हैं –

(क) यह कार्यकुशलता में वृद्धि करता है।

(ख) यह सामाजिक उद्देश्यों की पूर्ति करता है।

(ग) यह जटिल समस्याओं के समाधान में योगदान देता है।

(घ) यह भौतिक तथा मानवीय संसाधनों में समन्वय स्थापित करता है।

Following are the need and importance of Management Principles.

(a) It increases Efficiency.

(b) It fulfils of social objectives.

(c) It helps in solving complex problems.

(d) It establishes co - ordination between Physical and Human Resources..

**खण्ड III (UNIT - III)**  
**दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)**

प्रश्न -1. पूँजी बाजार और मुद्रा बाजार में क्या अंतर है।

**What are differences between Capital Market and Money Market ?**

उत्तर - पूँजी बाजार और मुद्रा बाजार में अन्तर -

क्रम सं.	अंतर का आधार	पूँजी बाजार	मुद्रा बाजार
1.	अवधि	पूँजी बाजार में एक वर्ष से अधिक की अवधि में कोषों में व्यवहार किया जाता है।	मुद्रा बाजार में एक दिन से लेकर एक वर्ष की अवधि के कोषों में व्यवहार किया जाता है।
2.	अंग	पूँजी बाजार के प्रमुख अंग हैं - समता, अंश, पूर्वाधिकार अंश, ऋणपत्र बॉण्ड्स आदि।	मुद्रा बाजार के प्रमुख अंग हैं - याचना राशि, कोषा - गार विपत्र, वाणिज्यिक पत्र आदि।
3.	नियंत्रण	पूँजी बाजार पर सेबी का नियंत्रण होता है	मुद्रा बाजार पर रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया का नियंत्रण होता है।
4.	दलालों की भूमिका	पूँजी बाजार में संपूर्ण लेन-देन दलालों या मध्यस्थों के माध्यम से किया जाता है।	मुद्रा बाजार में लेन - देन दलालों की सहायता एवं बिना सहायता के किये जाते हैं।
5.	व्यवहारों की गति	पूँजी बाजार में व्यवहार करने में समय अधिक लगता है।	मुद्रा बाजार में व्यवहार करने में कम समय लगता है।
6.	पूँजी की प्रकृति	इसके द्वारा स्थाई पूँजी व कार्यशील पूँजी दोनों की व्यवस्था की जाती है।	इसके द्वारा केवल कार्य - शील पूँजी की व्यवस्था की जाती है।

**Distinction between Capital Market and Money Market.**

S.No.	Basis of Difference	Capital Market	Money Market
1.	Duration	The period of maturity in capital market is more than one year.	The period of maturity in money market ranges from one day to one year.
2.	Component	The components of capital markets are Equity share, preference share, debentures, bonds etc.	The components of money markets are call money market, treasury bill market, commercial bill market etc.
3.	Control	The capital market is controlled by the SEBI.	The money market is controlled by the RBI.
4.	Role of Brokers	In capital market business is conducted through the brokers or intermediaries.	In money market business is conducted with or without the help of brokers.
5.	Speed of transactions	Capital market takes more time in transaction.	Money market takes very little time in transactions.
6.	Nature of Capital	Capital market provides both the permanent and temporary working capital	Money market provides funds only for the working capital.

प्रश्न -2. बजटरी नियन्त्रण को परिभाषित कीजिए एवं इसके लाभों का वर्णन करें।  
Define Budgetary Control and discuss its advantages.

उत्तर - हैरी के अनुसार, " बजट साधन है और बजटरी नियंत्रण अन्तिम परिणाम है।"

जार्ज के अनुसार, " बजट नियन्त्रण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा वास्तविक कार्य - कलापों का पता लगाया जाता है, फिर बजट अनुमानों से उसकी तुलना की जाती है ताकि उपलब्धियों की पुष्टि की जा सके अथवा अनुमानों से समायोजन करके या अन्तरों के कारण का सुधार करके, अन्तरों को दूर किया जा सके।"

बजटरी - नियन्त्रण के लाभ निम्नलिखित हैं -

- (क) भावी सम्भावनाओं पर पहले से सही विचार करना;
- (ख) साधनों का सदुपयोग;
- (ग) अधिकारों तथा दायित्वों के सौंपने में सहायक;
- (घ) व्यावसायिक क्रियाओं में स्थिरता आना इत्यादि।

Definition of Budgetary Control -

According to Herry, " A budget is a means and budgetary control is the end result."

According to George R. Terry, " Budgetary Control may be described as a process of finding out what is being done and comparing actual results with the corresponding budget data in or few to approve accomplishment or to remedy differences by either adjusting the budget estimates or correcting the cause of differences."

Following are Advantages of Budgetary Control :-

- (a) To think in advance of future events.
- (b) Best use of Resources.
- (c) Helpful in delegation of Authority and Responsibility.
- (d) Stability in Business Activities etc.

प्रश्न -3. निर्देशन के प्रकृति एवं इसके तत्त्वों का वर्णन कीजिए।

Explain the Nature of Directing and its Elements.

उत्तर - निर्देशन के प्रकृति निम्नांकित है -

- (क) यह प्रबन्ध का महत्त्वपूर्ण कार्य है।
- (ख) यह मानवीय निष्पादन से सम्बन्धित है।
- (ग) यह एक सतत प्रक्रिया है।
- (घ) यह विभिन्न तत्त्वों का समूह है।

निर्देशन के तत्त्व निम्नांकित है -

- (क) पर्यवेक्षण निर्देशन के तत्त्व है।
- (ख) सन्देशवाहन या सम्प्रेषण निर्देशन के तत्त्व है।
- (ग) नेतृत्व निर्देशन के तत्त्व हैं।
- (घ) अभिप्रेरण निर्देशन के तत्त्व हैं।

Ans :-3. Following are the nature of Directing :-

- (a) It is an important function of Management.
- (b) It is related to human performance.
- (c) It is a continuous process.
- (d) It is group of various Elements, etc.

Following are the elements of Directing :-

- (a) Supervision is an elements of directing.
- (b) Communication is an elements of directing.
- (c) Leadership is an elements of directing.
- (d) Motivation is an elements of directing etc.

प्रश्न -4. प्रबन्ध में अभिप्रेरणा के महत्त्व को स्पष्ट कीजिए।

**Clarify Importance of Motivation in Management.**

उत्तर - प्रबन्ध में अभिप्रेरणा के निम्नलिखित महत्त्व है -

- (क) अभिप्रेरणा प्रबन्ध के लक्ष्यों की प्राप्ति में सहायक है।
- (ख) अभिप्रेरणा से मानवीय साधनों का अधिकतम उपयोग में सहायता मिलता है।
- (ग) अभिप्रेरणा कर्मचारियों के मनोबल में वृद्धि करती है।
- (घ) अभिप्रेरणा कार्य कुशलता में वृद्धि करती है।
- (ङ.) अभिप्रेरणा कर्मचारियों में स्थायित्व लाता है।
- (च) अभिप्रेरणा प्रबन्ध में स्वस्थ मानवीय सम्बन्धों का विकास करता है।

इत्यादि

Following are the importance of Motivation in Management :-

- (a) Motivation assists in achievements objectives of management.
  - (b) Motivation helps in maximum utilisation of human resources.
  - (c) Motivation boosts the morale of employees.
  - (d) Motivation increases in work efficiency.
  - (e) Motivation brings / maintains stability in work force.
  - (f) Motivation develops of sound human relation in managements.
- etc.

प्रश्न -5. नियुक्तिकरण की आवश्यकता क्यों है ? स्पष्ट कीजिए।

**Explain, why is need of staffing?**

उत्तर - नियुक्तिकरण की आवश्यकता निम्नांकित कारणों से है -

- (क) नियुक्तिकरण की आवश्यकता संसाधनों का अधिकतम एवं कुशलतम उपयोग करने के लिए।
- (ख) इसकी आवश्यकता प्रबन्ध के अन्य कार्यों के प्रभावी एवं कुशल निष्पादन के लिए है।
- (ग) इसकी आवश्यकता उत्पादन तथा उत्पादकता में वृद्धि के लिए है।
- (घ) यह योग्य कर्मचारियों की खोज में सहायक है।
- (ङ.) यह व्यावसायिक उपक्रम की समस्याओं का समाधान करने के लिए उपयोगी है।
- (च) यह अधिक उत्तरदायित्वों को ग्रहण करने वाले व्यक्तियों का विकास करने के लिए उपयोगी है। इत्यादि

Following are the causes to need of Staffing :-

- (a) The need of staffing is for maximum and efficient utilisation of resources.
- (b) It is need for effective and efficient performance of other managerial function.
- (c) It is need for increase in production and productivity.
- (d) It is helpful to facilitate, Discovery of competent staff.
- (e) It is useful for solving business enterprise problems.
- (f) It is useful to Develop personnel for shouldering greater responsibilities, etc.

# MODEL QUESTION 2017

व्यावसायिक अध्ययन

## BUSINESS STUDIES

7

By :- SHIVAMSHRI

षिवम्श्री

राजकीय कन्या उच्च विद्यालय

शास्त्री नगर, पटना

भाग – 1 (UNIT - 1)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

बहु – विकल्पीय प्रश्न (Multiple choice Questions)

निर्देश :- निम्नलिखित में सही विकल्प का चुनाव करें :-

( Instruction :- Choose the correct alternative from the following ) :-

40 x 1 =40

- प्रश्न –1. समन्वय है –  
(i) ऐच्छिक (iii) अनावश्यक  
(ii) आवश्यक (iv) समय की बर्बादी  
( Co - ordination is ) -  
(a) Voluntary (c) Unnecessary  
(b) Necessary (d) Wastage of time
- प्रश्न –2. समन्वय स्थापित किया जाता है –  
(i) समूहों के मध्य (iii) प्रबन्ध एवं कर्मचारियों के मध्य  
(ii) विभागों के मध्य (iv) उपयुक्त सभी के मध्य  
( Co - ordination is established ) -  
(a) between groups (c) between management and worker  
(b) between departments (d) all the above
- प्रश्न –3. समन्वय स्थापित किया जाता है –  
(i) उच्च स्तर के प्रबन्ध द्वारा (iii) निम्न स्तर के प्रबन्ध द्वारा  
(ii) मध्यम स्तरीय प्रबन्ध द्वारा (iv) इनमें से किसी के द्वारा नहीं  
( Co - ordination is established by ) -  
(a) Top level management (c) lower management  
(b) Middle level management (d) None of these
- प्रश्न –4. वैज्ञानिक प्रबन्ध के जन्मदाता कौन थे –  
(i) एच. एस. पर्सन (iii) डाइमर  
(ii) एफ. डब्ल्यू. टेलर (iv) चार्ल्स बैबेज  
( Who was the father of scientific management ) -  
(a) H.S. Person (c) Diemer  
(b) F.W. Taylor (d) Charles Babbage
- प्रश्न –5. हेनरी फेयोल का जन्म हुआ था –  
(i) जापान में (iii) फ्रांस में  
(ii) जर्मनी में (iv) अमेरीका में  
( Henry Fayol was born in ) -  
(a) Japan (c) France  
(b) Germany (d) America
- प्रश्न –6. वैज्ञानिक प्रबन्ध कब प्रारम्भ हुआ –  
(i) 1913 (iii) 1903  
(ii) 1832 (iv) 1933  
( When scientific management was introduced ) -  
(a) 1913 (c) 1903  
(b) 1832 (d) 1933
- प्रश्न –7. भारत में उदारिकरण की नीति रही है –  
(i) सफल (iii) असफल  
(ii) पूर्णतः असफल (iv) इनमें से कोई नहीं  
( Liberalisation policy in India has been ) -  
(a) Successful (c) Unsuccessful  
(b) total failure (d) None of these



- प्रश्न -8. निम्नलिखित में से कौन सा व्यवसायिक वातावरण का लक्षण नहीं है -  
 (i) अनिश्चितता (ii) कर्मचारी  
 (ii) सम्बन्धता (iv) झंझट  
 Which of the following does not characterise the business environment -  
 (a) uncertainly (c) employees  
 (b) relativity (d) complexity
- प्रश्न -9. नवीन आर्थिक नीति घोषित हुई थी -  
 (i) जुलाई 1990 (iii) जुलाई 1991  
 (ii) जुलाई 1992 (iv) जुलाई 2001  
 New economic policy was declared in -  
 (a) July 1990 (c) July 1991  
 (b) July 1992 (d) July 2001
- प्रश्न -10. "नियोजन भविष्य को पकड़ने के लिए बनाया गया पिंजरा है।" यह कथन किसका है -  
 (i) न्यूमैन (iii) ऐलन  
 (ii) हर्ले (iv) टेरी  
 "A plan is a trap to capture the future." This statement is of -  
 (a) Newman (c) Allen  
 (b) Hurley (d) Terry
- प्रश्न -11. जार्ज आर टेरी के अनुसार नियोजन के प्रकार हैं -  
 (i) 2 (iii) 6  
 (ii) 4 (iv) 8  
 According to Geroge R. Terry, the types of planning -  
 (a) 2 (c) 6  
 (b) 4 (d) 8
- प्रश्न -12. नियोजन सभी प्रबन्धकीय क्रियाओं का है -  
 (i) प्रारम्भ (iii) प्रारम्भ और अंत दोनों  
 (ii) अन्त (iv) इनमें से कोई नहीं  
 Of all managerial activities planning is the -  
 (a) beginning (c) beginning and end both  
 (b) end (d) None of these
- प्रश्न -13. बड़े आकार वाले उपक्रम में भरण होता है -  
 (i) ऐच्छिक (iii) आवश्यक  
 (ii) अनिवार्य (iv) इनमें से कोई नहीं  
 In a large sized enterprizes delegation is -  
 (a) voluntary (c) necessary  
 (b) compulsory (d) None of these
- प्रश्न -14. प्रबन्ध का स्वतः विस्तार होता है -  
 (i) भरण द्वारा (iii) विकेन्द्रीकरण द्वारा  
 (ii) केन्द्रीकरण द्वारा (iv) सभी के द्वारा  
 Management itself expands -  
 (a) through delegation (c) through decentralisation  
 (b) through centralisation (d) through all
- प्रश्न -15. अधिकार का भरण नहीं किया जा सकता है -  
 (i) दैनिक कार्य का (iii) गोपनीय कार्य का  
 (ii) साधारण कार्य का (iv) सरल कार्य का  
 Authority can not be delegated of -  
 (a) routine work (c) secret work  
 (b) ordinary work (d) easy work
- प्रश्न -16. उत्तरदायित्व होता है -  
 (i) अधीनस्थ का (iii) अधीनस्थ व अधिकारी दोनों का  
 (ii) अधिकारी का (iv) इनमें से कोई नहीं  
 Responsibility is of -  
 (a) Subordinate (c) Sub ordinate and officer both  
 (b) Officer (d) None of these

- प्रश्न -17. विकास का उद्देश्य है -  
 (i) योग्यता में वृद्धि (iii) पदोन्नति के अवसर  
 (ii) श्रेष्ठ निष्पादन (iv) ये सभी  
 Objective of development is -  
 (a) Increase in knowledge (c) Increase in post  
 (b) Better performance (d) All these
- प्रश्न -18. विकास की विधियाँ हैं -  
 (i) पद हेरफेर (iii) फार्म पर विकास  
 (ii) अल्पकालीन पाठ्यक्रम (iv) ये सभी  
 Method of development are -  
 (a) Position rotation method (c) Development on the job  
 (b) Short term syllabus (d) All these
- प्रश्न -19. प्रशिक्षण की विधियाँ हैं -  
 (i) कार्य बदली प्रशिक्षण (iii) प्रशिक्षुता प्रशिक्षण  
 (ii) कार्य पर प्रशिक्षण (iv) ये सभी  
 Method of training are -  
 (a) Job rotation training (c) apprenticeship training  
 (b) On the job training (d) All these
- प्रश्न -20. कर्मचारियों का प्रशिक्षण है -  
 (i) आवश्यक (iii) अनावश्यक  
 (ii) अनिवार्य (iv) घन की बर्बादी  
 Employees training is -  
 (a) necessary (c) unnecessary  
 (b) compulsory (d) wastage of money
- प्रश्न -21. स्थानान्तरण और प्रोन्नति नियुक्ति के साधन हैं -  
 (i) बाह्य (iii) संघ  
 (ii) आन्तरिक (iv) ठेकादारी  
 Transfers and Promotion are sources of recruitment -  
 (a) External (c) Unions  
 (b) Internal (d) Contractual
- प्रश्न -22. प्रशिक्षण एक प्रक्रिया है -  
 (i) चालू (iii) सतत  
 (ii) नियमित (iv) इनमें से कोई नहीं  
 Training is a process -  
 (a) Current (c) Continuous  
 (b) Regular (d) None of these
- प्रश्न -23. मानव संसाधन प्रबन्ध में सम्मिलित है -  
 (i) भर्ती (iii) प्रशिक्षण  
 (ii) चयन (iv) ये सभी  
 Human resource management includes -  
 (a) Recruitment (c) Training  
 (b) Selection (d) All of these
- प्रश्न -24. नेता में होती है -  
 (i) निपुणता (iii) आत्म - विश्वास  
 (ii) दूरदर्शिता (iv) ये सभी  
 The leader possess -  
 (a) Intelligence (c) Self - confidence  
 (b) Foresightedness (d) All of these
- प्रश्न -25. नेता अधीनस्थों से काम लेता है -  
 (i) चातुर्य से (iii) डण्डे से  
 (ii) धमकाकर (iv) इनमें से कोई नहीं  
 The leader takes work from his subordinates -  
 (a) by tact (c) by rod  
 (b) by threatening (d) None of these

- प्रश्न -26. पर्यवेक्षण तत्त्व है -  
 (i) नेतृत्व का (iii) नियोजन का  
 (ii) निर्देशन का (iv) इनमें से कोई नहीं
- Supervision is an element of -  
 (a) leadership (c) planning  
 (b) direction (d) None of these
- प्रश्न -27. सन्देशवाहन के प्रकार है -  
 (i) लिखित (iii) मौखिक  
 (ii) औपचारिक (iv) इनमें से सभी
- Types of communication are -  
 (a) Written (c) Verbal  
 (b) Formal (d) All of these
- प्रश्न -28. प्रभावी सन्देशवाहन में भाषा का उपयोग नहीं होना चाहिए -  
 (i) स्पष्ट (iii) प्रभावी  
 (ii) अस्पष्ट (iv) शालीन
- Ineffective communication language should not be used -  
 (a) express (c) impressing  
 (b) ambiguous (d) courtsry
- प्रश्न -29. अंगूरीलता संदेशवाहन होता है -  
 (i) अनौपचारिक (iii) लिखित  
 (ii) औपचारिक (iv) इनमें से कोई नहीं
- Grapevine communication is -  
 (a) Imformal (c) Written  
 (b) Formal (d) None of these
- प्रश्न -30. नेता होता है -  
 (i) जन्म से (iii) जन्म से एवं बनया जाता है दोनों  
 (ii) बनाया जाता है (iv) इनमें से कोई नहीं
- The leader is -  
 (a) By birth (c) Birth and made both  
 (b) Made (d) None of these
- प्रश्न -31. नेता के पास सत्ता होती है -  
 (i) अनौपचारिक (iii) निजी  
 (ii) औपचारिक (iv) सरकारी
- The leader has authority -  
 (a) Informal (c) Personal  
 (b) Formal (d) Government
- प्रश्न -32. अभिप्रेरित कर्मचारियों को ..... पुरस्कृत किया जाता है -  
 (i) ऋणात्मक (iii) वास्तविक  
 (ii) धनात्मक (iv) इनमें से कोई नहीं
- Motivated employees are ..... rewarded.  
 (a) Negative (c) intrinsic  
 (b) positive (d) None of these
- प्रश्न -33. कुशल निर्देशन के लिए अभिप्रेरण ..... है -  
 (i) आवश्यक (iii) धन की बर्बादी  
 (ii) अनावश्यक (iv) समय की बर्बादी
- For efficient direction motivation is .....  
 (a) necessary (c) wastage of money  
 (b) unnecessary (d) wastage of time
- प्रश्न -34. नियन्त्रण एक ..... प्रक्रिया है -  
 (i) निरन्तर (iii) सामूहिक  
 (ii) चालू (iv) इनमें से कोई नहीं
- Control is a ..... process.  
 (a) Continuous (c) Combined  
 (b) Current (d) None of these

- प्रश्न –35. विचलन ..... प्रकार के होते हैं –  
 (i) 2 (iii) 4  
 (ii) 3 (iv) 5  
 Deviations are of ..... types.  
 (a) 2 (c) 4  
 (b) 3 (d) 5
- प्रश्न –36. बजट ..... प्रकार के होते हैं –  
 (i) 2 (iii) 4  
 (ii) 3 (iv) 5  
 Budget are of ..... types.  
 (a) 2 (c) 4  
 (b) 3 (d) 5
- प्रश्न –37. शुद्ध कार्यशील पूँजी = चालू सम्पत्ति .....  
 (i) चालू दायित्व (iii) अशुद्ध दायित्व  
 (ii) शुद्ध दायित्व (iv) इनमें से कोई नहीं  
 Net working capital = Current Assets .....  
 (a) current liabilities (c) impure liabilities  
 (b) Net liabilities (d) None of these
- प्रश्न –38. वैधानिक रूप से सेबी की स्थापना हुई थी –  
 (i) 1988 (iii) 1992  
 (ii) 1990 (iv) 1994  
 Legally SEBI was established in .....  
 (a) 1988 (c) 1992  
 (b) 1990 (d) 1994
- प्रश्न –39. नवीन निर्गमित अंशों में व्यवहार करता है –  
 (i) गौण बाजार (iii) गौण व प्राथमिक बाजार दोनों  
 (ii) प्राथमिक बाजार (iv) इनमें से कोई नहीं  
 In new issued shares deals.  
 (a) Secondary Market (c) Secondary & Primary Market both  
 (b) Primary Market (d) None of these
- प्रश्न –40. विज्ञापन है –  
 (i) विनियोग (iii) धन की बर्बादी  
 (ii) अनावश्यक (iv) इनमें से कोई नहीं  
 Advertising is -  
 (a) investment (c) wastage of money  
 (b) unnecessary (d) None of these

**खण्ड II (UNIT - II)**  
**लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)**  
**10 x 3 = 30**

- प्रश्न -1. प्रभावपूर्णता और कुशलता में क्या अन्तर है ?  
**What is difference between Effectiveness Vs Efficiency ?**
- प्रश्न -2. प्रबन्ध के स्तरों को बताइए।  
**State the levels of Management.**
- प्रश्न -3. कूण्ट्ज एवं ओ' डोनेल ने संचालक मंडल के क्या कार्य बताये हैं ?  
**What are works of Board of Directors, state by Koontz and O' Donnell ?**
- प्रश्न -4. प्रबन्ध के कार्यों को लिखें।  
**Write the functions of Management.**
- प्रश्न -5. आदेश की एकात्मकता के सिद्धान्त का धनात्मक प्रभाव बतायें।  
**State the positive effect of the principle of unity of command.**
- प्रश्न -6. निजीकरण क्या है ? इसके दो प्रभावों को लिखें।  
**What is Privatisation ? Write its two effects.**
- प्रश्न -7. नियोजन की तीन कठिनाइयों को लिखें।  
**Describe the three difficulties of planning.**
- प्रश्न -8. संगठन प्रक्रिया के कदमों को बताये।  
**State the steps of process of Organising.**
- प्रश्न -9. नियुक्तिकरण की प्रकृतियों को समझाए।  
**Discuss the Nature of Staffing.**
- प्रश्न -10. बाह्य विज्ञापन की विभिन्न प्रारूप को बतायें।  
**Explain the various forms of out door Advertisement.**

खण्ड III (UNIT - III)

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)

05 x 6 =30

- प्रश्न -1. संगठन से क्या आशय है ? संगठन के विशेषताओं का वर्णन कीजिए।  
What is meant by Organisation ? Explain the Characteristics of Organising/ Organisation.
- प्रश्न -2. नियोजन की आवश्यकता क्यों होती है, समझाये।  
Explain, why is planning needed ?
- प्रश्न -3. उदासीकरण शब्द को संक्षेप में समझाइए तथा इसके मुख्य विशेषताओं की विवेचना कीजिए।  
Explain in brief, the term Liberalisation and discuss its main characteristics.
- प्रश्न -4. अभिप्रेरणा को परिभाषित कीजिए एवं इसके विशेष लक्षणों का वर्णन कीजिए।  
Define Motivation and discuss its special features.
- प्रश्न -5. प्रबन्ध की प्रकृति का वर्णन करें।  
State the Nature of Management.

## उत्तरमाला Answers

भाग – 1 (UNIT - 1)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

बहु – विकल्पीय प्रश्न (Multiple choice Questions)

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. b  | 21. b |
| 2. d  | 22. c |
| 3. a  | 23. d |
| 4. b  | 24. d |
| 5. c  | 25. a |
| 6. a  | 26. b |
| 7. a  | 27. d |
| 8. c  | 28. b |
| 9. c  | 29. a |
| 10. c | 30. c |
| 11. b | 31. b |
| 12. c | 32. b |
| 13. b | 33. a |
| 14. a | 34. a |
| 15. c | 35. b |
| 16. b | 36. c |
| 17. d | 37. a |
| 18. d | 38. c |
| 19. d | 39. b |
| 20. a | 40. a |

## खण्ड II (UNIT - II)

### लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)

प्रश्न -1. प्रभावपूर्णता और कुशलता में क्या अंतर है -

What is difference between Effectiveness Vs Efficiency ?

उत्तर - क्रम सं०	अंतर का आधार अर्थ	प्रभावपूर्णता	कुशलता
1.		इससे हमारा अभिप्राय काम को पूरा करने से होता है चाहे उसको पूरा करने में कितनी ही लागत क्यों न आ जाए।	इससे हमारा अभिप्राय काम को न्यूनतम लागत पर पूरा करने से होता है।
2.	मुख्य बिन्दु	समय पर लक्षित उत्पादन को प्राप्त करना इसका ध्येय होता है।	लक्षित उत्पादन को इसकी न्यूनतम लागत पर प्राप्त करना इसका ध्येय होता है।
3.	उद्देश्य	यह अन्तिम परिणाम को समय पर प्राप्त करने से सम्बन्धित होता है।	यह लागत लाभ विश्लेषण से सम्बन्धित होता है।

Ans :- S.N.	Bais of Difference	Effectiveness	Efficiency
1.	Meaning	It refers to complete the task on time, no matter whatever is the cost.	It refers to complete the task correctly with minimum of cost.
2.	Consideration	Its main consideration is producing target production on time.	Its main consideration is producing target production to its Minimum cost.
3.	Objective	It is concerned with the achievement of end result.	It is concerned with the cost analysis.

प्रश्न -2. प्रबन्ध के स्तरों को बताइए।  
State the levels of Management.

उत्तर - प्रबन्ध के मुख्यतः तीन स्तर हैं -  
(क) उच्च स्तरीय प्रबन्ध  
(ख) मध्यम स्तरीय प्रबन्ध  
(ग) निम्न स्तरीय प्रबन्ध

Ans :- There are three main levels of Management -  
(a) Top Level Management.  
(b) Middle Level Management.  
(c) Lower Level Management.

प्रश्न -3. कूण्ट्ज एवं ओ' डोनेल ने संचालक मंडल के क्या कार्य बताये हैं ?  
What are works of Board of Directors state by Koontz and O' Donnell ?

उत्तर - संचालक मंडल के निम्नलिखित कार्य हैं -  
(क) उपक्रम के उद्देश्यों का निर्धारण करना।  
(ख) योजनाओं एवं परिणामों की जाँच करना।  
(ग) बजटों का अनुमोदन करना इत्यादी।

Ans :- Following are the works of Board of Directors -  
(a) To determine of enterprise objectives.  
(b) To check the plans and results.  
(c) To approve the Budgets etc.



प्रश्न -4. प्रबन्ध के कार्यों को लिखें।  
**Write the Functions of Management.**  
उत्तर - प्रबन्ध के निम्नलिखित कार्य हैं -  
(क) नियोजन (ख) संगठन (ग) संचालन (घ) नियुक्तियाँ (ङ.) समन्वय  
(च) रिपोर्टिंग तथा (छ) बजटिंग।

Ans :- **Following are the functions of Management -**  
(a) Planning (b) Organisation (c) Operating (d) Staffing  
(e) Co - ordinate (f) Reporting (g) Budgeting

प्रश्न -5. आदेश की एकात्मकता के सिद्धान्त का धनात्मक प्रभाव बतायें।  
**State the positive effect of the principle of Unity of command.**

उत्तर - (क) अधीनस्थों के लिए भ्रमित स्थिति का पैदा न होना।  
(ख) उत्तरदेयता के निर्धारण में आसानी।  
(ग) कार्य कुशलता में वृद्धि।

Ans :- (a) No confusion in the mind of subordinate.  
(b) Easy to fix responsibility.  
(c) Improves effectiveness in working etc.

प्रश्न -6. निजीकरण क्या है ? इसके दो प्रभावों को लिखें।

**What is Privatisation ? Write its two effects.**

उत्तर - ऐसी आर्थिक प्रक्रिया जिसके द्वारा सार्वजनिक क्षेत्र के किसी उपक्रम को पूर्णतया या अंशतः निजी स्वामित्व में लाया जाता है, निजीकरण कहलाता है।

निजीकरण का व्यवसाय/उद्योग पर प्रभाव :-

(क) इससे निजी क्षेत्र के निवेश में वृद्धि होती है।  
(ख) निजी क्षेत्र के उद्योगों के विकास व विस्तार को प्रोत्साहन मिलता है।

Ans :- **Privatisation refers to such an economic process through which some public sector undertakings are brought either partially or completely under private ownership.**

**Important of Privatisation on Business / Industry :-**

(a) It increases in Private Sector Investment.  
(b) It creates incentive to Development and expansion to Private Sector Industries.

प्रश्न -7. नियोजन के तीन कठिनाइयों को लिखें।

**Describe the three difficulties of planning.**

उत्तर - नियोजन के कठिनाईयाँ निम्नलिखित हैं -

(क) भावी परिस्थितियों की अनिश्चितता रहती है।  
(ख) समय एवं धन का अपव्यय होता है।  
(ग) पर्याप्त मानसिक योग्यता अथवा बुद्धिमत्ता का अभाव होता है।

Ans :- **Following are the difficulties of planning.**  
(a) Uncertainty of future conditions in it.  
(b) Misuse of time and money in it.  
(c) Lack of Adequate Mental Ability or Intelligency in it.

प्रश्न -8. संगठन प्रक्रिया के कदमों को बतायें।

**State the steps of Process of Organising.**

उत्तर - संगठन प्रक्रिया के निम्न कदम हैं -

(क) संस्था के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों का निर्धारण करना।  
(ख) कर्मचारियों के मध्य कार्य का आवंटन करना।  
(ग) कर्मचारियों के अधिकार सत्ता, कर्तव्य एवं दायित्वों की व्यवस्था करना इत्यादि।

Ans :- **Following are the main steps of process of Organising.**

(a) To establish institutional objectives and targets.  
(b) To allocate of work amongst the Employees.  
(c) To define Authority, Duties and liabilities of employees etc.

प्रश्न -9. नियुक्तिकरण की प्रकृतियों को समझाए।

**Discuss the Nature of Staffing.**

उत्तर - नियुक्तिकरण की प्रकृतियाँ निम्नलिखित हैं -

(क) नियुक्तिकरण प्रबन्ध प्रणाली की उप - प्रणाली है।

(ख) नियुक्तिकरण वर्तमान एवं भावी आवश्यकताओं की पूर्ति करता है।

(ग) नियुक्तिकरण की सभी प्रबन्धकीय स्तरों पर आवश्यकता है।

**Ans :- Following are the Nature of Staffing.**

(a) Staffing is a Sub - system of Managing system.

(b) Staffing fulfils the present and future needs.

(c) Staffing is needed at all Managerial levels etc.

प्रश्न -10. बाह्य विज्ञापन के विभिन्न प्रारूप को बतायें।

**Explain the various forms of Outdoor Advertisement.**

उत्तर - बाह्य विज्ञापन के विभिन्न प्रारूप निम्नलिखित हैं -

(क) पोस्टर्स (ख) विज्ञापन बोर्ड (ग) विद्युत द्वारा सजावट (घ) स्टीकर विज्ञापन

(ङ.) बस, ट्रेन तथा ट्रॉय विज्ञापने (च) सैण्डविच बोर्ड विज्ञापन (छ) गुब्बारों पर विज्ञापन करना (ज) पेन्सिल व डायरी पर विज्ञापन इत्यादि।

**Ans :- Following are the various forms of outdoor Advertisement :-**

(a) Posters (b) Advertisements Board (c) Electric Display (d) Buses,

Trains and Trams Advertisement (e) Sandwich Board Advertisement

(f) Advertisement on balloons (g) Advertisement on pencil and diary etc.

प्रश्न -1. संगठन से क्या आशय है ? संगठन के विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

**What is meant by organisation ? Explain the characteristics of organising / organisation.**

उत्तर - संगठन का अर्थ - संगठन से हमारा अभिप्राय सामूहिक उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु विभिन्न अंगों में मैत्रीपूर्ण समायोजन करने से होता है।

हैने के अनुसार, " किसी सामान्य उद्देश्य अथवा उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विशिष्ट अंगों का मैत्रीपूर्ण संयोजन की संगठन कहलाता है। "

संगठन ही विशेषताएँ निम्नलिखित हैं -

(क) संगठन व्यक्तियों का समूह है।

(ख) संगठन एक प्रक्रिया है।

(ग) संगठन प्रबन्ध का एक तन्त्र है।

(घ) संगठन संचार की प्रणाली है।

(ङ.) संगठन सार्वभौमिक होते हैं, इत्यादि।

Ans :- **Meaning of Organising / Organisation :-**

Organisation refers to harmonious adjustment of various parts to achieve common objectives.

According to Haney,

" Organisation is a harmonious adjustment of specialised parts or the accomplishment of some common purpose or purposes."

Following are the characteristics of organising :-

(a) Organisation is a group of Individuals.

(b) Organisation is a Mechanism of Management.

(c) Organisation is a system of communication.

(d) Organisation are Universal, etc.

प्रश्न -2. नियोजन की आवश्यकता क्यों होती है, समझाये।

**Explain, Why is planning needed ?**

उत्तर - नियोजन की आवश्यकता निम्नांकित कारणों से होती है -

(क) नियोजन की आवश्यकता भावी अनिश्चितताओं तथा परिवर्तनों का सामना करने के लिए होती है।

(ख) नियोजन की आवश्यकता संगठनात्मक लक्ष्यों की ओर ध्यान केन्द्रित करने लिए होता है।

(ग) इसकी आवश्यकता उतावले निर्णयों पर रोक लगाने के लिए होती है।

(घ) इसकी आवश्यकता एकता एवं समन्वय स्थापित करने के लिए होती है।

(ङ.) इसकी आवश्यकता प्रतिस्पर्धात्मक शक्ति में सुधार लाने एवं वृद्धि करने के लिए होती है।

(च) इसकी आवश्यकता नियन्त्रण को सुविधाजनक बनाने के लिए होता है।

Ans :- **Following causes are needed to planning :-**

(a) Planning is needed to face future uncertainties and changes.

(b) Planning is needed to focus attention an organisational goals.

(c) It is needed to establish unity and co - ordination.

(d) It is needed to control hasty decisions.

(e) It is needed to improve and increase competitive power.

(f) It is needed to facilitate control, etc.

प्रश्न -3. उदारीकरण शब्द को संक्षेप में समझाइए तथा इसके मुख्य विशेषताओं की विवेचना कीजिए।

**Explain in brief, the team Liberalisation and discuss its main characteristics.**

उत्तर - उदारीकरण

उदारीकरण का अर्थ है अर्थव्यवस्था को अधिक प्रतियोगी बनाने हेतु नौकरशाही शिकंजे से मुक्ति दिलाना।

दूसरे शब्दों में, कहा जा सकता है कि - उदारीकरण का अर्थ सरकारी बाध्यता एवं संशोधन में कमी लाना है।

उदारीकरण के प्रमुख विशेषताएँ निम्नांकित हैं –

- (क) अधिकतर उद्योगों में लाइसेंस की अनिवार्यता को समाप्त करना।
- (ख) वस्तुओं और सेवाओं के एक स्थान से दूसरे स्थान पर लगे प्रतिबन्धों को हटाना।
- (ग) वस्तुओं व सेवाओं के मूल्य निर्धारण में स्वतन्त्रता।
- (घ) व्यावसायिक क्रियाओं के पैमाने का स्वतन्त्र निर्धारण करना।
- (ङ) आयात – निर्यात प्रक्रिया को सरल बनाना।
- (च) विदेशी पूँजी व तकनीक को आकर्षित करने को सरल बनाना।

Ans :-

Liberalisation :-

It refers to unshackle the economy from bureaucratic cobweb to make it more competitive.

In other words, It can be said that -

Liberalisation means reduces government controls and restriction.

Following are the main characteristics of Liberalisation :-

- (a) To do away with the necessity of having a license for most of the industries.
- (b) Removing restrictions for the movement of goods and services from one place to another.
- (c) Freedom to fix the prices of goods and services.
- (d) Freedom in determining the scale of business activities.
- (e) Simplifying import - export procedure.
- (f) Simplifying the process of attracting foreign capital and technology.

प्रश्न -4.

अभिप्रेरणा को परिभाषित कीजिए एवं इसके विशेष लक्षणों को वर्णन कीजिए।

Define Motivation and discuss its special features.

उत्तर –

केरोल शार्टल के अनुसार,

“ अभिप्रेरणा एक निश्चित दिशा में अग्रसर होने अथवा निश्चित लक्ष्य को प्राप्त करने की उत्कृष्ट इच्छा या आवृत्ति को कहते हैं।”

स्टेनले वेन्स के अनुसार,

“ कोई भी भावना अथवा इच्छा जो किसी व्यक्ति के संकल्प को इस प्रकार अनुकूलित करती है कि वह व्यक्ति कार्य को प्रेरित हो जाये, उसे अभिप्रेरणा कहते हैं।”  
अभिप्रेरणा के विशेष लक्षण निम्नलिखित हैं –

- (क) अभिप्रेरणा एक आन्तरिक अभिव्यक्ति या अनुभव है।
- (ख) अभिप्रेरणा एक मनोवैज्ञानिक तत्त्व है।
- (ग) मनुष्य की अभिप्रेरणा प्रक्रिया भिन्न – भिन्न होती है।
- (घ) अभिप्रेरणा मनुष्य के व्यवहार को प्रभावित करती है।

Ans :-

Definition of Motivation :-

According to Carroll Shartle,

" Motivation is a reported urge or tension to move in a given direction or to achieve goal."

According to Stanley Vance,

" Motivation implies, any emotion or desire which so condition one's with that individual is propelled into action."

Following are the special features of Motivation :-

- (a) Motivation is an Internal Feeling.
- (b) Motivation is a Psychological Element.
- (c) Motivational processes different from man to man.
- (d) Motivation effects Human behaviour etc.

प्रश्न –5. प्रबन्ध की प्रकृति का वर्णन करें।

**State the Nature of Management.**

उत्तर – प्रबन्ध की प्रकृति निम्नलिखित है –

- (क) प्रबन्ध विज्ञान एवं कला दोनों है।
- (ख) प्रबन्ध एक पेशा है।
- (ग) प्रबन्ध एक सार्वभौमिक क्रिया है।
- (घ) प्रबन्ध एक सामाजिक उत्तरदायित्व है।
- (ङ.) प्रबन्ध एक प्रणाली है।
- (च) प्रबन्ध एक जन्मजात प्रतिभा है।
- (छ) प्रबन्ध सभी स्तरों पर आवश्यक है।
- (ज) प्रबन्ध एक अदृश्य शक्ति है।
- (झ) प्रबन्ध एवं स्वामित्व प्रायः भिन्न होता है, इत्यादी।

Ans :- Following are the Nature of Management -

- (a) Management is a combination of both, Science and Art.
- (b) Management is a Profession.
- (c) Management is a Universal Process.
- (d) Management is a social responsibility.
- (e) Management is a system.
- (f) Management is an Inborn quality.
- (g) Management is needed at all levels.
- (h) Management is an invisible force.
- (i) Management and ownership are generally different, etc.

**I. COM XII**

**MODEL QUESTION 2017**

व्यावसायिक अध्ययन

**BUSINESS STUDIES**

**SET - 8**

By :-

Dr. Rupa Pandey  
Patna High School

**I.COM Class-XII**  
**Business Studies/व्यवसायिक अध्ययन**

**भाग – 1 (UNIT - 1)**

**वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)**

**बहु – विकल्पीय प्रश्न (Multiple choice Questions)**

**निर्देश :- निम्नलिखित में सही विकल्प का चुनाव करें :-**

**( Instruction :- Choose the correct alternative from the following ) :-**

1. नवीन निर्गमित अंशों में व्यवहार करता है।  
क. गौण बाजार  
ख. प्राथमिक बाजार  
ग. प्राथमिक व गौण बाजार दोनों  
घ. इनमें से कोई नहीं  
**New issued shares deals in**  
a. Scondary market  
b. Primary market  
c. Primary & Secondary market both  
d. None of these
2. सामाजिक वातावरण का निम्नलिखित में से कौन-सा उदाहरण है।  
क. मुद्रा की आपूर्ति  
ख. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम  
ग. भारतीय संविधान  
घ. परिवार की संरचना  
**Which of the following is an example of social environment**  
a. Money supply  
b. Consumer Protection act  
c. Indian Constitution  
c. Composition of family
3. किस देश में डाक द्वारा व्यापार का जन्म हुआ ?  
क. संयुक्त राज्य अमेरिका  
ख. फ्रांस  
ग. जर्मनी  
**In which country trade by mail started ?**  
a. United state of America  
b. France  
c. Germany
4. सुपर बाजार उदाहरण है।  
क. विभागीय भंडारों के  
ख. डाक द्वारा व्यापार के  
ग. बहुसंख्यक दुकानों के  
**Example of Super Market**  
a. Departmetal stores  
b. Trade by mail  
c. Multiple shops/stores
5. कंपनी कृत्रिम व्यक्ति कहलाती है, क्योंकि  
क. यह प्राकृतिक व्यक्ति के रूप में नहीं होती है।  
ख. यह अदृश्य व अमूर्त है।  
ग. इसका अस्तित्व केवल कानून की दृष्टि में है।  
**A company is called an artificial person because**  
a. It does not have the shape of a natural person  
b. It is invisible & intangible  
c. It exists only in contemplation of law.
6. एक निजी कंपनी व्यवसाय शुरू कर सकती है।  
क. किसी भी समय  
ख. समामेलन का प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के बाद  
ग. व्यवसाय शुरू करने का प्रमाणपत्र प्राप्त करने के बाद  
**A private company can commence business.**

- a. At any time  
b. After obtaining the certificate of incorporation  
c. After obtaining the certificate of commencement of business.
7. न्यूनतम प्रार्थित पूँजी की राशि निम्नलिखित में से किससे जानी जाती है।  
क. पार्षद अंतर्नियम                      ख. पार्षद सीमानियम                      ग. प्रविवरण
- The amount of minimum subscription can be known from  
a. Articles of Association                      b. Memorandum of association                      c. Prospectus
8. फर्म के ऋणों के संबंध में साझेदारों का दायित्व  
क. व्यवसाय में अपनी पूँजी की रकम तक सीमित होता है                      ख. असीमित होता है।  
ग. साझेदार के द्वारा दी गई गारंटी की रकम तक सीमित होता है।
- Liability of partners in respect of firm's debt is  
a. Limited upto the amount of their capital in business  
b. Unlimited  
c. Limited upto the amount of guarantee given by the partner
9. व्यापार का उद्देश्य है।  
क. समाज सेवा                      ख. लाभ कमाना                      ग. ये दोनों
- The purpose of business is  
a. Social Service                      b. To earn profit                      c. both a & b
10. साझेदारी समझौता  
क. एक लिखित कानूनी दस्तावेज है।                      ख. एक मौखिक समझौता है।  
ग. कानूनी तौर लागू नहीं किया जा सकता
- A partnership deed is  
a. A written legal document                      b. A verbal understanding  
c. Not enforceable at law
11. एक नाममात्र का साझेदार  
क. फर्म के लाभ में हिस्सा बाँटने का अधिकार नहीं रखता है।  
ख. अन्य साझेदारों के कार्यों के लिए दायी नहीं होता है।  
ग. तीसरे पक्षों के प्रति उत्तरदायी नहीं होता है।
- A nominal partner is  
a. Not entitled to share the profits of the firm  
b. Not liable for acts of other partners  
c. Not liable to third parties
12. एक निजी कंपनी वह है जहाँ  
क. अंशों के हस्तांतरण पर प्रतिबंध है।                      ख. अंश स्टॉक एक्सचेंज पर खरीदे या बेचे जा सकते हैं।  
ग. अंशों के हस्तांतरण पर कोई रोक नहीं है।
- A private limited company is one in which  
a. Share transfer is restricted  
b. Shares can be traded on stock exchange  
c. There is no restriction on transfer of shares.





- क. पर्यवेक्षण                      ख. अभिप्रेरण                      ग. नेतृत्व                      घ. सभी  
**Elements of management are**  
a. Supervision                      b. Motivation                      c. Leadership                      d. All
23. पर्यवेक्षण प्रबंध का स्तर है।  
क. उच्च                      ख. मध्यम                      ग. निम्न                      घ. ये सभी  
**Supervision is the level of management**  
a. Top                      b. Middle                      c. Low                      d. All these
24. पर्यवेक्षक कड़ी है।  
क. उच्च तथा मध्य प्रबंध                      ख. कर्मचारी तथा मध्य प्रबंध  
ग. कर्मचारी व निम्न प्रबंध                      घ. इनमें से कोई नहीं  
**Supervision is the link between**  
a. Top & middle management                      b. Worker & middle management  
c. Worker & lower management                      d. None of these
25. पदोन्नति व स्थानांतरण कर्मचारियों की भर्ती के मुख्य ..... है।  
क. कार्य                      ख. उद्देश्य                      ग. स्रोत                      घ. महत्व  
**Promotion & transfer are the main ..... of recruitment**  
a. Work                      b. Objects                      c. Sources                      d. Importance
26. .... बजट अल्पकालीन व दीर्घकालीन पूर्ति के लिए बनाए जाते हैं।  
क. सामाजिक                      ख. आर्थिक                      ग. वित्तीय                      घ. इनमें से कोई नहीं  
**Budgets are prepared for long term & short term needs.**  
a. Social                      b. Economics                      c. Financial                      d. None of these
27. व्यवसायिक उपक्रम में नियंत्रण की आवश्यकता है।  
क. व्यवसाय की स्थापना के समय                      ख. व्यवसाय संचालन के समय                      ग. निरंतर  
**In business enterprise, controlling is needed.**  
a. At the time of business started                      b. At the time business operate  
c. Continuous
28. नियंत्रण प्रबंधकीय कार्य है।  
क. अनिवार्य                      ख. आवश्यक                      ग. ऐच्छिक                      घ. इनमें से कोई नहीं  
**Control is managerial function**  
a. Compulsory                      b. Necessary                      c. Optional                      d. None of these
29. .... प्रबंधकीय कार्य का आदि व अंत है।  
क. संचालन                      ख. नियंत्रण                      ग. उत्पादन                      घ. ये तीनों  
**..... is first & last of management**  
a. Operation                      b. Control                      c. Production                      d. All these
30. वित्तीय प्रबंधक निर्णय लेता है।  
क. वित्तीय                      ख. विनियोजन                      ग. लाभांश                      घ. उपरोक्त सभी  
**Financial manager takes decision as to**  
a. Finance                      b. Investment                      c. Dividend                      d. All the above
31. कौन चालू संपत्ति नहीं है।

- क. मशीनरी                      ख. नकद                      ग. रहतिया                      घ. देनदान
- Which is not a current assets ?
- a. Plant Machinery                      b. Cash                      c. Stock                      d. Debtor
32. प्रबंध है।
- क. कला                      ख. विज्ञान                      ग. कला व विज्ञान दोनों                      घ. इनमें से कोई नहीं
- Management is
- a. Art                      b. Science                      c. Art & Science                      d. None of these
33. .... एक अदृश्य संपत्ति है।
- क. रहतिया                      ख. ख्याति                      ग. नकद                      घ. बैंक
- ..... is an intangible assests.
- a. Stock                      b. Goodwill                      c. Cash                      d. Bank
34. व्यापारिक साख स्रोत है।
- क. दीर्घकालीन वित्त का                      ख. मध्यकालीन वित्त का                      ग. अल्पकालीन वित्त का
- Sources of trade credit is
- a. Long term finance                      b. Medium term finance                      c. Short term finance
35. नवीन निर्गमित अंशों में व्यवहार करता है।
- क. गौण बाजार                      ख. प्राथमिक बाजार
- ग. गौण व प्राथमिक बाजार दोनों                      घ. इनमें से कोई नहीं
- New issued shares deals in
- a. Secondary market                      b. Primary market
- c. Primary & Secondary market both                      d. None of these
36. विज्ञापन का माध्यम है।
- क. नमूने                      ख. प्रीमियम                      ग. कलेण्डर व डायरी                      घ. प्रदर्शन
- Media of advertisement
- a. Smamples                      b. Premium                      c. Calender & diary                      d. Demonstration
37. व्यवसाय के लिए विपणन है।
- क. अनिवार्य                      ख. विलासिता                      ग. आवश्यक                      घ. अनावश्यक
- For business marketing is
- a. Compulsory                      b. Luxury                      c. Necessary                      d. Unnecessary
38. राष्ट्र आयोग उपभोक्ता विवादों का निपटारा कर सकता है।
- National commission can settle disputes.
- a. Upto Rs. 5 lakh                      b. Upto Rs. 10 lakh
- c. Upto Rs. 20 lakh                      d. Above Rs. 1 Crore
39. राज्य आयोग विवादों का निपटारा कर सकता है।
- State commission cna settle disputes
- a. Upto Rs. 5 lakh                      b. Upto Rs. 10 lakh
- c. Upto Rs. 20 lakh                      d. Above Rs. 20 lakh
40. उपभोक्ता के अधिकार है।
- Consumer rights are
- a. 6                      b. 7                      c. 8                      d. 4

## उत्तरमाला / Answers

1. c	2. d	3. a	4. a	5. a	6. b
7. c	8. a	9. b	10. c	11. a	12. c
13. b	14. b	15. a	16. a	17. a	18. b
19. d	20. c	21. a	22. b	23. c	24. b
25. c	26. c	27. c	28. a	29. b	30. d
31. a	32. c	33. b	34. a	35. b	36. c
37. d	38. d	39. d	40. a		

## लघु उत्तरीय प्रश्न

1. फुटकर व्यापारी की क्या विशेषताएँ हैं ?  
What are the characteristics of Retailer ?
2. अंश क्या है ?  
What is share ?
3. विदेशी व्यापार किसे कहते हैं ?  
What do you understand by foreign trade ?
4. एक ही मूल्य की दुकान को समझाएँ।  
Clear the meaning of One price shop.
5. स्थाई दुकान पर टिप्पणी लिखें।  
Give a short note on Permanent store.
6. हित का हस्तांतरण कैसे होता है ?  
How transfer of interest in partnership is made ?
7. विश्व व्यापार संगठन की चर्चा करें।  
Discuss world trade organisation.
8. ऋण स्क्रंध क्या है ?  
What is Debenture stock ?
9. "कंपनी विधान की सृष्टि है", कैसे ?  
'Company is created by law'. How ?
10. कंपनी की तीन विशेषताएँ बताएँ।  
Give three characteristics of company.

## दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. कंपनी व साझेदारी में क्या अंतर है।  
What is difference between company & partnership ?
2. वित्तीय विवरण विभिन्न मदों के निर्धारण में क्या भूमिका निभाते हैं ?  
What is the role of financial statement for deciding important aspects of any enterprise ?
3. व्यवसायिक उद्यम के लिए अपने पर्यावरण को समझना क्यों महत्वपूर्ण है ?  
Why is it important to understand own environment for an business entrepreneur?  
Explain.
4. कार्यशील पूँजी को प्रभावित करने वाले चार घटकों का वर्णन करें।  
Describe the factors affecting the working capital ?
5. मूल्य निर्धारण के उद्देश्यों की विवेचना करें।  
What are the objectives of pricing ?

## लघु उत्तरीय प्रश्न

1. फुटकर व्यापारी की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं—
  - वह छोटी भाग में बिक्री खरीद करता है।
  - वह किसी वस्तु विशेष में व्यापार नहीं करता है बल्कि अनेक प्रकार की वस्तुओं में व्यापार करता है।
  - वह अंतिम उपभोक्ताओं के हाथों वस्तुएँ बेचता है।
  - वह प्रायः थोक व्यापारियों से माल खरीदता है।

Main features of Retailer are as follows

- He does in small quantities
  - He does not deal in special goods but trades multiple types of goods.
  - He sells goods to final consumer
  - He purchases goods from wholesaler.
2. शेयर से तात्पर्य अंश पूँजी के एक भाग से होता है। कंपनी की पूँजी जिन छोटी-छोटी कई इकाइयों में बँटी हुई होती है उनमें से प्रत्येक को अंश कहते हैं। 'पूँजी का वह आनुपातिक हिस्सा जिसका प्रत्येक सदस्य अधिकारी होता है, उसका अंश कहलाता है।

Share means a part of share capital. Company's total capital is distributed in many small units each particular unit of some value is called share. The proportion of capital whose each member is owner called share.

3. विदेशी व्यापार वह व्यापार है जो दो देशों के बीच होता है विदेशी व्यापार द्वारा एक देश को वे वस्तुएँ भी प्राप्त हो जाती हैं। जिनका उत्पाद या तो उस देश में नहीं होता है या होता भी है तो बड़ी कठिनाई से या अधिक खर्च करने पर विदेशी व्यापार द्वारा अब सारे संसार की मांग व पूर्ति के मध्य संतुलन करना संभव हो सका है।

Foreign trade is trade between two countries. By foreign trade, countries get those goods which it doesn't produce or production of that goods is too high in that country. By foreign trade now balance between demand & supply has become possible.

4. एक मूल्य की दुकान वह दुकान होती है जिसमें विभिन्न प्रकार की वस्तुएँ बेची जाती हैं और जिनमें से प्रत्येक का मूल्य एक ही रहता है इस प्रकार के व्यापारी अपनी दुकान पर रखी प्रत्येक वस्तु का बिना मोल जोल किए एक ही मूल्य पर बेचते हैं। इन दुकानों के बोर्ड पर प्रायः लिखा होता है 'हरेक माल 5

One price shop is that store in which different type goods are sold & price of each type of goods same & equal. In such type of shop there is no bargaining for price & each goods are sold at same price. You can see board of (each good Rs. 5) price at such store.

5. स्थाई दुकानों वाले फुटकर व्यापारी वे हैं जो एक निश्चित या स्थाई दुकान से वस्तुओं की बिक्री करते हैं। अतः ये अपनी दुकान के लिए स्थान का चुनाव बहुत सोच विचार कर करते हैं इन्हें व्यापार की मात्रा के आधार पर दो वर्गों में बाँटते हैं।

लघु स्तरीय फुटकर व्यापारी, दीर्घस्तरीय फुटकर व्यापारी

Permanent store are such retail trader who sell goods & services from a fixed & permanent place. So they decide very carefully while deciding the trade store.

There are 2 types of trade according to quantity.

- Retail trade on short scale.
- Retail trade on large scale.

6. हित का हस्तांतरण

साझेदारी पारस्परिक विश्वास पर आधारित एक सम्बंध होता है । साझेदारी में हित या हिस्सा किसी भी अन्य सम्पत्ति की तरह हस्तांतरणीय होता है। भारत की साझेदारी अधिनियम के अनुसार सभी सभी साझेदारों की सहमति के बिना किसी भी व्यक्ति को फर्म में साझेदारी नहीं बनाया जा सकता है।

Partnership is a mutual agreement. In partnership transfere of Interaset is done just like transfer of property, According to Indian partnership act 1932 no person can be made partner without consent of other partners.

7. विश्व व्यापार संगठन एक वास्तविकता है और इसके सदस्य दशों की इसकी परिधि के भीतर कार्य करना पड़ेगा। किन्तु विश्व व्यापार संगठन के ढँचे के अंदर ही काफी गुंजाइश है और विकासशील देशों को इसका लाभ उठाकर अपने हितों को रक्षा करनी चाहिए।

World trade organisation is world level organisation. Its members have to work within its area or cricteria. There are too much possibilities in world trade organisation, so developing countries like India has chances to have benefit safe their interest.

8. कभी भी कंपनियाँ अलग-अलग व्यक्तियों के नाम से ऋण पत्र जारी न करके ऋणदाताओं द्वारा बनाए गए ट्रस्ट के नाम से ऋणपत्र जारी करती है। तथा उनके लिए प्रायः कुछ संपत्ति जमानत के तौर पर रख देती है। ऐसे ऋणपत्र को ऋण स्कंध कहा जाता है।

Sometimes companies does not issues deventures at diffenrent names of person. but in the name of trust made by deventure holder & take some property as secu -rity money such deventure is called debenture stock.

9. कंपनियों का अपने सदस्यों से भिन्न अलग अस्तित्व होता है जो उसे विधान द्वारा स्वीकृति मिलने के बाद प्राप्त होता है। बिना वैधानिक स्वीकृति के कंपनी का अस्तित्व ही नहीं होता है। इसलिए इसे विधान की सृष्टि कहा जाता है। इसका परिणाम यह होता है कि कंपनी के कार्यों के लिए उसके किसी भी सदस्य को उत्तरदायित्व नहीं ठहराया जा सकता ।

Company has separate legal existenc different from its members. There is no legal existence of company without concent of law. so company is called " creation of law " it results that no member can be make responsible for company's decison & Performance.

10. कंपनी की तीन विशेषताएँ निम्नलिखित हैं।

- व्यक्तियों का वैधानिक समूह कम से कम दो व्यक्ति मिलकर ही एक नीजी कंपनी की स्थापना कर सकते हैं।

- सम्मेलन के बिना , कंपनी का कोई अस्तित्व नहीं है। इसलिए कंपनी को एक समामेलित व्यक्ति कहा जाता है।

- एक कम्पनी का अपना अलग स्वतंत्र अस्तित्व होता है।

The characteristics of company are

- Voluntary associaton of persons. A least two persons must come together to form a

private company.

- Without incorporation a company has no existence. So, a company is an incorporated person.
- A company has a personality of its own.

## LONG ANSWER

1. कंपनी विधान द्वारा निर्मित है। इसका निर्माण कंपनी अधिनियम 1956 द्वारा वर्णित नियमनुसार होता है। कंपनी एक कृत्रिम व्यक्ति है। कंपनी के सदस्यों का दायित्व सीमित होता है। कंपनी अधिनियम 1956 द्वारा संचालित होती है। यह विधान द्वारा ही समाप्त होता है।

### साझेदारी

साझेदारी दो या अधिक व्यक्तियों के मध्य व्यवसाय करने का समझौता है।

साझेदारी दो व्यक्तियों के बीच समझौता है जो लाभ हानि के उद्देश्य से व्यवसाय करने के लिए सहमत हुआ। साझेदारों में साझेदारों का दायित्व असीमित होता है यह साझेदारी अधिनियम 1992 द्वारा संचालित होती है।

इसका आपसी सहमती द्वारा समाप्त किया जा सकता है।

### Company

It is creation of law it can be formal only be following producted laid down for the purpose under the law. A company is an artificial person The liability of the member of joint stock company is limited. A company is regulated by the indian companies act 1956. It comes to an end by operation of law.

### Partnership

A partnership is formed by an agreement between person desired to form a partner-ship firm. Partnership is the relation between persons who have agreed to share the profits or losses of a business . The liability of the member of partnership is unlimited. It is regulated by the indian partnership act 1932 It can be mutually dissolved at any time.

2. वित्तीय प्रबंधक की व्यवसायिक संगठन में महत्वपूर्ण भूमिका होती है। वित्तीय प्रबंध के अंतर्गत लिए गए निर्णयों का सीधा विवरणों पर पड़ता है। वित्तीय प्रबंध की वित्तीय विवरणों का विभिन्न मंडों के निर्धारण में निम्नलिखित भूमिका है।
  1. चालू संपत्तियों का निर्धारण— वित्तीय प्रबंध के अंतर्गत चालू संपत्ति में कुल विनियोग तथा प्रत्येक चालू विनियोग का निर्धारण किया जाता है।
  2. स्थायी संपत्तियों का निर्धारण — इसके अंतर्गत स्थायी संपत्तियों में कुल विनियोग एवं प्रत्येक स्थायी संपत्ति में किए जाने वाले विनियोग का निर्धारण किया जाता है।
  3. दीर्घकालीन व अल्पकालीन वित्त अनुपात का निर्धारण — इसमें अल्पकालीन व दीर्घकालीन स्रोतों के अनुपात का निर्धारण किया जाता है।
  4. दीर्घकालीन वित्त के विभिन्न स्रोतों में समता अंश पूँजी पूर्वाधिकार अंश पूँजी, संचित लाभ, ऋणपत्र दीर्घकालीन ऋण आदि मुख्य है।
  5. लाभ हानि खाते की मंडों का निर्धारण भी किया जाता है।



## Role of financial management

1. Determination of fixed assets- fixed assets have an important contribution in the profits of a business undertaking .
2. Determination of current Assets- current assets are needed for day to day transaction of business. It is current to run the business.
3. Determination of proportion of various sources of long term finance- After making analysis of this merits & demerits, a balanced decision for proportion decision is taken
4. Determination of various items of profit & loss account- various items included. in the profit & loss account.

3. आधुनिक युग में व्यवसायिक वातावरण के अध्ययन पर विशेष बल दिया जा रहा है क्यों कि इसका अध्ययन प्रबंधीय निर्णय के लिए नितान्त आवश्यक है।

- क. अनिश्चितताओं , जोखिमों एवं खतरों की जानकारी देने में सहायक समूचा व्यवसाय जोखिमों से भरा है। यदि व्यवसायी को इसकी जानकारी हो जाए तो वह पूरी तैयारी से इसका मुकाबला कर सकता है।
- ख. व्यवसाय का लाभार्जन व विकास— लाभ कमाना व्यवसाय का सर्वोपरि आर्थिक उद्देश्य होता है और ओर व्यवसाय को कायम रखने के लिए उचित व पर्याप्त लाभ आवश्यक है। लाभ के साथ-साथ यह भी आवश्यक है कि व्यवसाय का निरंतर विकास व विस्तार होता रहे।
- ग. सुदृढ़ता व कमजोरियों की जानकारी देने में सहायक— प्रत्येक व्यवसाय में सुदृढ़ता व कमजोरी दोनों प्रकार के तत्व होते हैं। व्यवसायी वातावरण का अध्ययन करने पर कमजोर व सुदृढ़ तत्वों के बारे में पता चलता है।

In modern age, the study of business environment become important as its study is essential for management decision. following are its importance-

1. Helping in giving information as to uncertainties, risks & dangers- All the business are full of risks. if the businessmen know it in advance, they can face the problems & come over it .
2. Profit earnings & growth of business- profit earnings is the prime objectives of business. not only profit earning is important but continuous growth & expansion is also needed.
3. Helpful in providing information as to strength weakness- Business environment help in it.

4. कार्यशील पूँजी को प्रभावित करने वाले चार घटक निम्नलिखित हैं—

- क.. व्यवसाय की प्रकृति — यह कार्यशील पूँजी की मात्रा को निर्धारित करता है।
- ख. निर्माण प्रक्रिया की अवधि— अवधि भी कार्यशील पूँजी की मात्रा को प्रभावित करते हैं, यथा कम समय में कम कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होती है
- ग. व्यवसाय का आकार— एक व्यवसाय इकाई की कार्यशील पूँजी की मात्रा का उसके व्यवसाय के आकार से प्रत्यक्ष सम्बंध है। आकार जितना बड़ा होगा, कार्यशील पूँजी की आवश्यकता भी उतनी ही अधिक होगी ।
- घ. लाभांश नीति — यदि कंपनी उदार लाभांश नीति अपनाती है तो इस नकद लाभांश वितरण

के लिए अधिक कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होगी।

Following four factors affecting the working capital

1. Nature of business - some types of business need more capital & some less. In comparison with trading business manufacturing business requires more working capital.
  2. Prive level change - These have an important bearing on the working capital. since it is directly affected by the current assets & their cost.
  3. Business cycle fluctuation - The working capital requirements depend upon the demand & sell of good.
  4. Cost of labour- If the production of a business. undertaking is labour intersinve it will require more funds to pay it workers than a business under -taking in which production is capital intensive.
5. मूल्य निर्धारण के निम्नलिखित उद्देश्य हैं।
- क. निवेश पर लक्षित प्राप्तियों को हासिल करना जो कि निवेश करते वक्त पूर्व निर्धारित है।
  - ख. कीमत स्थिरता की प्राप्ति हासिल करना क्योंकि कीमत कई निर्णयों का आधार है।
  - ग. प्रतियोगिता को रोकना मतलब गला काट प्रतियोगिता को रोकना एक स्वस्थ प्रतियोगिता तो बाजार के लिए अच्छी होती है।
  - घ. बाजार हिस्सेदारी में सुधार क्योंकि हर व्यावसायिक उपक्रम अपनी उत्पादित या निर्मित वस्तुओं के लिए बाजार की ओर ही जाता है।
  - ङ. अधिक लाभ की प्राप्ति, लाभ ही व्यवसाय का अभिप्रेरण है।

Following are the objectives of pricing.

- a. To achieve target rate of return on investment on net sale.
- b. To achieve price stability.
- c. To prevent competition.
- d. To improve or maintain market share.
- e. To maximise profit because profit motivated entrepreneur.

**MODEL QUESTION 2017**

व्यावसायिक अध्ययन

**BUSINESS STUDIES**

**SET-9**

Model Question-2017

Business Studies /व्यावसायिक अध्ययन

Unit-1/भाग-1

वस्तुनिष्ठ प्रश्न / Objective type question

बहु-विकल्पीय प्रश्न / Multiple Choice Question

निर्देश- निम्नलिखित में सही विकल्प का चुनाव करें-

Instruction:- Choose the correct alternative from the following

1. भारत में उद्यमिता विकास कार्यक्रम है-

- i. आवश्यक      ii. अनावश्यक      iii. धन की बर्बादी      iv. समय की बर्बादी

In India entrepreneurial development programme is-

- i. necessary      ii. unnecessary      iii. wastage of money      iv. wastage of time

2. उद्यमिता नेतृत्व प्रदान नहीं करती

- i. साझेदारी फार्म      iii. नये निगम विभाजन  
ii. नवीन अनुदान उद्यम      iv. इनमें से कोई नहीं

Entrepreneurship fails to lead-

- i. Partnership firm      iii. New corporate division  
ii. New subsidiary venture      iv. None of these

3. उद्यमितीय लक्षण निम्न से सम्बन्धित है- entrepreneurial traits deals with

- i. कार्य सशक्त व्यवहार      iii. जोखिम वाहन व्यवहार  
ii. लाभ सशजन व्यवहार      iv. इनमें से कोई नहीं

Entrepreneurial traits deals with.

- i. Job providing behaviour      iii. Risk taking behaviour  
ii. Profit Seeking behaviour      iv. None of these

4. उपयोक्ता विवाद नितारण एजेन्सी है।

- i. जिला मंच      ii. सरकार      iii. पंचायत      iv. इनमें से कोई नहीं

Consumer dispute settlement agencies are —————

- i. District forum      ii. Govt.      iii. Panchayat      iv. None of these

5. भारत में कार्यरत गैर- सरकारी संगठन है।

- i. वॉइस      ii. कॉमन कॉज      iii. दोनों      iv. कोई नहीं

Working non- government organization of India is-

- i. Voice      ii. Common cause      iii. Both      iv. None of these



14. स्कन्ध विपणि हित की सुरक्षा करती है

- i. सरकार                      ii. कम्पनी                      iii. निवेशक                      iv. किसी का नहीं

Stock exchange protects the interest of

- i. Government                      ii. Company                      iii. Investor                      iv. None of these

None of these

15. वाणिज्यिक विपत्र लिखा जाता है

- i. क्रेता द्वारा                      ii. विक्रेता द्वारा                      iii. बैंक द्वारा                      iv. सरकार द्वारा

Commercial bill is written than \_\_\_\_\_

- i. By purchaser                      ii. By seller                      iii. By Bank                      iv. By the Govt.

16. पूँजी बाजार व्यवहार करता है

- i. अल्पकालीन कोष में                      ii. दीर्घकालीन कोष में  
iii. महयकालीन कोष                      iv. उपरोक्त सभी

Capital market deals in \_\_\_\_\_

- i. Short - term funds                      ii. Long - terms funds  
iii. Medium-term funds                      iv. All the above

17. "चालू सम्पत्ति का योग ही व्यवसाय की है" जे.एस.मिल।

- i. स्थायी पूँजी                      ii. कार्यशील पूँजी                      iii. अल्पकालीन पूँजी                      iv. उपरोक्त कोई नहीं

'The sum of the current assets is the ..... of a business.' J.S. Mill

- i. Fixed Capital                      ii. Working capital                      iii. Short - term capital                      iv. None of above

18. पूँजी संरचना में सम्मिलित है।

- i. अंश पूँजी                      ii. जनता से जमा                      iii. दोनों                      iv. कोई नहीं

Capital structure includes \_\_\_\_\_

- i. Share capital                      ii. Deposits from                      iii. Both                      iv. None of these

19. वित्तीय प्रबन्ध की आधुनिक विचारधारा है—

- i. कोषों को प्राप्त करना                      ii. कोषों का उपयोग करना  
iii. 1 और 2 दोनों                      iv. इनमें से कोई नहीं

Modern approach of financial management is –

- (i) To receive the funds                      (ii) To use of funds  
(iii) I & II Both                      (iv) None of these

20. स्थायी पूँजी की आवश्यकता अवधि के लिए होती है।

- i. अल्पकालीन अवधि के लिए                      iii. सालभर के लिए

ii. दीर्घकालीन अवधि के लिए                      iv. इनमें से कोई नहीं

Fixed capital need for ..... Period.

- i. For short period                      iii. For one year  
ii. For long period                      iv All the above

21. एक संगठनात्मक का नियन्त्रण करना कार्य है

- i. आगे देखना                      ii. पीछे देखना  
iii. आगे, साथ ही साथ पीछे देखना      iv. उपरोक्त सभी

Controlling function of an organization is –

- i. Forward looking                      ii. backward looking  
iii. Forward as well as backward looking      iv. all of above

22. प्रबन्ध अंकेक्षण किसके निष्पादन पर निगरानी रखने की एक तकनीक है ?

- i. अंशधारी      i. कम्पनी      iii. कम्पनी का प्रबन्ध      iv. ग्राहक

Management audit is a technique to keep a check on the performance of?

- i. Shareholders                      ii. company  
iii. management of the company      iv. customers

23. प्रभावी नियन्त्रण है

- i. स्थित                      ii. गत्यात्मक                      iii. निर्धारित                      iv. इनमे से सभी

Effective controlling is \_\_\_\_\_

- i. static                      ii. dynamic                      iii. pre-determind      iv. all of these

24. नियन्त्रण का कर्मचारी करते है

- i. पसन्द                      ii. विरोध                      iii. समर्थन                      iv. उपरोक्त

सभी

By employees control is \_\_\_\_\_

- i. liked                      ii. opposed                      iii. support                      iv. all of these

25. बजट एक अवधि के लिए तैयार किया जाता है।

- i. निश्चित                      ii. अनिश्चित                      iii. लम्बी                      iv. लघु

A budget is prepared for a \_\_\_\_\_ period.

- i. definite                      ii. indefinite                      iii. Long                      iv. short

26. बजट प्रबन्ध का एक है।

- i. वित्रीय विवरण                      ii. हिस्सा                      iii. कार्य                      iv. उपरोक्त

सभी

Budget is a \_\_\_\_\_ of management

i. financial statement    ii. part    iii. function    iv. all of above

27. निम्न में कौन सा सम्प्रेषण प्रक्रिया का तत्व नहीं है ?

i. संदेश प्राप्तकर्ता    ii. सम्प्रेषण    iii. माध्यम    iv. डिकोडिंग

Which of the following is not an element of communication process.

i. Receiver    ii. communication    iii. channel    iv. decoding

28. पर्यवेक्षण है

i. आवश्यक    ii. अनावश्यक    iii. समय की बर्बादी    iv. धन की बर्बादी

Supermen is

(i) necessary    (ii) unnecessary    (iii) wastage of time    (iv) wastage of money

29. निर्देशक कर्मचारियों से सम्बन्धित है

i. निम्न स्तर    ii. मध्यम स्तर    iii. उच्च स्तर    iv. सभी स्तर

Direction is related to employees

i. lower level    ii. middle level    iii. top level    iv. all level

30. प्रभावी संदेशवाहन के लिए आवश्यक है

i. स्पष्टता    ii. निरन्तरता    iii. शिष्टता    iv. इनमे से

सभी

For effective Communication necessary –

i. Clarity    ii. continuity    iii. courtesy    iv. all of

these

31. कर्मचारी के भर्ती के मुख्यतः स्रोत है

i. 1    ii. 2    iii. 3    iv. 4

There are ————— main sources of recruitment of workers.

i. 1    ii. 2    iii. 3    iv. 4

32. पदोन्नति और स्थानान्तरण कर्मचारियों के भर्ती के मुख्य है।

i. स्रोत    ii. उद्देश्य    iii. कार्य    iv. इनमे से

नहीं

Promotion and transfer are the main ————— of recruitment

i. sources    ii. objectes    iii. Work    iv. none of

these

33. कार्य के आधार पर सामूहिक क्रिया अंग है?

(i) विकेन्द्रीकरण संगठन का    (ii) केन्द्रीयकृत संगठन का  
(iii) कार्यात्मक संगठन का    (iv) प्रभागीय संगठन का

Grouping of activities on the basic of function is a part of

i. Decentralised organization    ii. centralized organization  
iii. functional organization    iv. divisional organization



34. संगठन स्वतः निर्मित होता है।

(i) क्रियात्मक (ii) विभागीय (iii) औपचारिक

(iv) अनौपचारिक

Organisation is automatically formed

i. functional ii. divisional iii. Formal iv.

Informal

35- अधिकार सौंपना प्राथमिक कला है।

(i) प्रबन्ध (ii) नियोजन (iii) संगठन (iv)

निर्देशन

Delegation of authority is the primary art of \_\_\_\_\_

i. management ii. planning iii. Organization iv.

Direction

36. एक अच्छी योजना होती है

(i) संकीर्ण (ii) लोचपूर्ण (iii) समय लेने वाली

(iv) खर्चीली

A good plan is \_\_\_\_\_

i. Rigid ii. Flexible iii. time consuming iv. expensive

37. नियोजन है –

(i) लक्ष्य-अभिमुखी (ii) मानसिक प्रक्रिया (iii) उद्देश्य अभिमुखी (iv) ये

सभी

Planning is.....

i. goal oriented ii. Employees iii. objective oriented iv. all

them

38. निम्न में से कौन-सी व्यावसायिक पर्यावरण की विशेषता नहीं है?

(i) अनिश्चितता (ii) कर्मचारी (iii) तुलनात्मकता (iv) अनिवार्यता

Which of the following does not characterise the business environment ?

(i) Uncertainty (ii) Employees (iii) Relativity (iv)

Complexity

39. वैज्ञानिक प्रबन्ध स्वामियों के कृकृकृ है।

(i) पक्ष में (ii) विपक्ष में (iii) दोनों (iv) इनमें से

कोई नहीं

The scientific management is - of owners

(i) In favour (ii) In against (iii) Both

(iv) None of these

40. "प्रबन्ध व्यक्तियों का विकास है, न कि वस्तुओं का निर्देशन" यह कथन है—

(i)जार्ज आर-टैरी (ii) कीथ एवं गुबेलिन (iii)लॉरेन्स ए.एप्पले (iv)आर.सी. डेविस

“Management is the development of men and not the direction of things.” This statement is of...

i. George R. Terry

ii. Keith & Gubelline

iii. Lawrence A. Appley

iv. R.C. Davis”

**UNIT- I  
= 40**

**उत्तरमाला / Answer  
MCQ**

**40 x 1**

- |         |         |         |         |       |
|---------|---------|---------|---------|-------|
| 1. i    | 2. i    | 3. iii  | 4. i    |       |
| 5. iii  | 6. iv   | 7. ii   | 8. iv   | 9. iv |
| 10. ii  |         |         |         |       |
| 11. iii | 12. ii  | 13. iv  | 14. iii |       |
| 15. ii  |         |         |         |       |
| 16. ii  | 17. ii  | 18. i   | 19. iii |       |
| 20. ii  |         |         |         |       |
| 21. iii | 22. iii | 23. ii  | 24. ii  |       |
| 25. i   |         |         |         |       |
| 26. i   | 27. ii  | 28. i   | 29. iv  |       |
| 30. iv  |         |         |         |       |
| 31. ii  | 32. i   | 33. iii | 34. iv  |       |
| 35. iii |         |         |         |       |
| 36. ii  | 37. iv  | 38. ii  | 39. i   |       |
| 40. iii |         |         |         |       |

## Unit-II/खण्ड-2

### Short Answer Type Questions/लघु उत्तरीय प्रश्न

प्रश्न 1: निर्देशन तथा पर्यवेक्षण में अंतर स्पष्ट करें।

प्रश्न 2. मास्लो की आवश्यकता – प्राथमिकता विचारधारा के अनुसार, 'सुरक्षा आवश्यकताओं' को स्पष्ट करें।

प्रश्न 3. वित्तीय प्रणालियों के उदाहरणों को स्पष्ट करें।

प्रश्न 4. नेतृत्व को परिभाषित करें एवं इसके महत्वों को बताएं।

प्रश्न 5. नियन्त्रण की आवश्यकता को बताएं।

प्रश्न 6. स्थायी पूँजी के प्रकृति को बताएं।

प्रश्न 7. भारतीय मुद्रा बाजार की समस्याओं को समझाएँ।

प्रश्न 8. विपणन के कार्यों को स्पष्ट करें।

प्रश्न 9. एक अच्छे तथा सफल विक्रय प्रतिनिधि के गुणों को बताएं।

प्रश्न 10. उपरोक्त संरक्षण अधिनियम के तहत शिकायत कौन दायर कर सकता है?

## Unit-III/खण्ड-3

### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

### Long Answer Type Question

Q.(1). पर्यवेक्षण की परिभाषा दीजिए। पर्यवेक्षण की विशेषताओं को समझाइए?

Q.(2). नियन्त्रण से क्या अशय है? इसकी प्रकृति की विवेचना कीजिए।

Q.(3). मुद्रा बाजार की प्रकृति एवं इसके प्रलेखों का वर्णन कीजिए।

Q.(4). स्कन्ध विपणन के लक्षण एवं कार्यों को बताइए।

Q.(5). विज्ञापन के उद्देश्यों को समझाइए।

**Short Answer Type Questions/लघु उत्तरीय प्रश्न**

**प्रश्न 1: निर्देशन तथा पर्यवेक्षण में अंतर स्पष्ट करें।**

**उत्तर – निर्देशन तथा पर्यवेक्षण में अंतर**

1. क्षेत्र :- निर्देशन का क्षेत्र व्यापक है। पर्यवेक्षण उसका एक अंग है।  
पर्यवेक्षण का क्षेत्र संकुचित है। यह केवल निर्देशन का एक अंग है।
2. महत्व :- निर्देशन प्रबंध का महत्वपूर्ण कार्य है।  
पर्यवेक्षण निर्देशन कार्य का एक भाग है।
3. स्तर :- निर्देशन सभी स्तर पर लागू होता है।  
पर्यवेक्षण परिचालन स्तर पर कार्य करता है।

1. Clarify the difference between Direction and Supervision.

Ans Difference between Direction and Supervision

1. Scope :- The scope of direction is wider. It also include supervision.  
The scope of supervision is narrow. It does not include directing
2. Importance :- Direction is one of the important function of management.  
Supervision is a part of directing function.
3. Level :- Direction is an activity performed at all levels.  
Supervision is performed at operative level.

**प्रश्न 2. मास्लो की आवश्यकता – प्राथमिकता विचारधारा के अनुसार, 'सुरक्षा आवश्यकताओं' को स्पष्ट करें।**

**उत्तर – सुरक्षा आवश्यकताये निम्नलिखित है—**

- (क) भौतिक अर्थात , शारीरिक सुरक्षा जैसे बिमारी, दुर्घटना आदि
- (ख) आर्थिक सुरक्षा सम्पत्ति की सुरक्षा पेंसन आदि
- (ग) मानसिक या मनोवैज्ञानिक सुरक्षा जैसे न्याय, सहानुभूति आदि

**Q2. Clarify the 'safety needs' according to Maslow's Need – Hierarchy Theory.**

**Ans- following are the needs of safety**

- (a) Physical safety e.g. illness , accident etc;
- (b) Economic safety e.g. safety of wealth , pension etc;
- (c) Psychological Safety e.g. judgment, sympathy etc;

**प्रश्न 3. वित्तीय प्रेरणाओं के उदाहरणों को स्पष्ट करें।**

**उत्तर :- वित्तीय प्रेरणाओं के उदाहरण निम्नलिखित है—**

- क. वेतन व मजदूरी –
- ख. बोनस

- ग. प्रीमियम
- घ. लाभ-विभाजन
- ङ. कमीसन
- च. छुट्टियों का वेतन
- छ. सेवानिवृत्ति लाभ
- ज. व्यक्तिगत एवं सामुहिक बीमा
- झ. चिकित्सा सुविधा इत्यादि

**Q3. Clarify the financial incentives.**

**Ans-** Following are the examples of finance incentives

- i. Salaries & Wages
- ii. Bonus
- iii. Premium
- iv. Profit sharing
- v. Commission
- vi. Holiday's salary
- vii. Retirement benefit
- viii. Personal and group insurance
- ix. Medical facilities etc.

प्रश्न 4. नेतृत्व को परिभाषित करे एवं इसके महत्वो को बताये।

उत्तर- नेतृत्व की परिभाषा

अल्फोर्ड बीटी के अनुसार,

नेतृत्व वह गुण है जिसके द्वारा अनुयायियों के एक समूह से वांछित कार्य स्वेच्छापूर्वक एवं बिना किसी दबाव के कराए जाते है।”

नेतृत्व के महत्व निम्नलिखित है-

(क) यह आंमप्रेरणा का स्रोत हैं।

(ख) यह सहयोग प्राप्त करने की आधारशीला है।

**Q4. Define leadership and state its importance**

**Ans-** Definition of leadership

According to Alford Beatty ,

“Leadership is the ability to secure desirable actions from a group of followers voluntarily, without the use of coercion.”

Following are the importance of leadership -

(a) It is a source of motivation

(b) It is basis of achieving co-operation, etc

प्रश्न 5. नियन्त्रण की आवश्यकता को बताये।

उत्तर - प्रबन्ध में नियन्त्रण की आवश्यकता निम्न रूप में हैं-

(क) नियन्त्रण समन्वय में सहायक है।

(ख) यह अभिप्रेरणा का साधन है।

(ग) यह जोखिम के प्रति सुरक्षा देता है।

Q5. State the need of control.

Ans- The need of control in Management are in following forms

- i. Control facilitates Co-ordination
- ii. It is means of Motivation
- iii. It gives safety against Risk etc.

प्रश्न 6. स्थायी पूँजी के प्रकृति को बताये।

उत्तर— स्थायी पूँजी के प्रकृति निम्नलिखित है—

- i. स्थायी पूँजी व्यवसाय में दीर्घकाल तक रहते है।
- ii. स्थायी पूँजी की मात्रा व्यवसाय की प्रकृति पर निर्भर करती है।
- iii. स्थायी पूँजी में अत्यधिक जोखिम होती है।

Q6. Discuss the Nature of fixed capital.

Ans- following are the nature of fixed capital

- i. Fixed capital stands in business for long time.
- ii. The quantity of fixed capital depends on the nature of business.
- iii. There is high risk in fixed capital.

प्रश्न 7. भारतीय मुद्रा बाजार की समस्याओं को समझाये।

उत्तर— भारतीय मुद्रा बाजार की निम्नलिखित समस्याये है —

- क. भारत में विकसित बिल बाजार का अभाव है
- ख. भारत में बैंकिंग व्यवस्था का अपूर्ण विकास है।
- ग. भारत में देशी बैंकों तथा महाजनों की अधिकता है।

Q7. Explain the problems of Indian Money Market

Ans- Following are the problems of Indian Money Market.

- i. Lack of developed Bill Market in India.
- ii. Undeveloped banking system in India.
- iii. Abundance of money – lenders and Indigenous Bankers in India.

प्रश्न 8. विपणन के कार्यो को स्पष्ट करे।

उत्तर— विपणन के तीन कार्य है।

क. वाणिज्य कार्य

जैसे— प्रमाणीकरण एवं श्रेणीयन

ख. भौतिक वितरण कार्य

जैसे — भण्डारण व परिवहन

ग. सहायक कार्य

जैसे— विपणन वित्त इत्यादि

Q8. Clarify the functions of marketing.

Ans- There are three function of Marketing.

- i. Merchandising Function eg. Standardizing Grading.
- ii. Physical Distribution functions eg. storage and transportation
- iii. Auxiliary function eg. - Marketing financing etc.

**प्रश्न 9. एक अच्छे तथा सफल विक्रय प्रतिनिधि के गुणों को बताये।**

**उत्तर—**

- 1. उसमें शारीरिक गुण सम्पन्नता हो।
- 2. उसमें उच्च कोटि के मानसिक गुण हो।
- 3. उसमें सामाजिक गुण सम्पन्नता हो।
- 4. उसमें पेसेवर गुण हो।

**Q9. State the qualities of a good and successful 'Sales Executive.'**

**Ans-**

- i. He/She has sound health.
- ii. He/She has high level mental quality
- iii. He/She has social manner
- iv. He/She has professional quality

**प्रश्न 10. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम के तहत शिकायत कौन दायर कर सकता है?**

**उत्तर – इस अधिनियम के अन्तर्गत शिकायत निम्नलिखित लोगों के द्वारा दायर की जा सकती है—**

- क. एक उपभोक्ता
- ख. मान्यता प्राप्त उपभोक्ता मंच
- ग. एक या अधिक उपभोक्ताओं द्वारा सामूहिक तौर पर
- घ. केन्द्रीय सरकार
- ङ. राज्य सरकार, इत्यादि

**Q10. Under Consumer Protection Act, who can file complaints?**

**Ans- Under this Act following people can file complaints -**

- i. A Consumer
- ii. A registered consumer association
- iii. One or more consumer
- iv. Central Government
- v. State Government etc

**Unit-III/खण्ड— 3**

**5 X 6**

**= 30**

**दीर्घ उत्तरीय प्रश्न/Long Answer Type Question**

**Q.(1). पर्यवेक्षण की परिभाषा दीजिए। पर्यवेक्षण की विशेषताओं को समझाइए?**

**Ans:- पर्यवेक्षण की परिभाषा**



वाइटल्स के अनुसार,

“पर्यवेक्षण से आशय कार्य के निष्पादन में अधीनस्थों का प्रत्यक्ष तथा मार्गदर्शन करने एवं नियन्त्रण करने से है।”

जार्ज आर.टेरी के अनुसार,

“पर्यवेक्षण निर्दिष्ट परिणामों की प्राप्ति के लिए मानवीय कुशलताओं का कुशलतम उपयोग है।”

पर्यवेक्षण की विशेषताएँ

क. यह प्रबन्ध के सभी स्तरों पर लागू होता है।

ख. पर्यवेक्षणक एवं कर्मचारियों के बीच आमने-सामने सम्पर्क होता है।

ग. पर्यवेक्षण एक तकनीक है जिसके द्वारा कर्मचारियों को निर्देशन व अभिप्रेरणा दिया जाता है।

घ. पर्यवेक्षण भौतिक व मानवीय संसाधनों के उचित प्रयोग पर बल देता है।

**Q1. Define Supervision Discuss the Characteristics of Supervision.**

**Ans:- Definition of Supervision,**

According to Viteles,

“Supervision refer to the direct and immediate guidance and control of subordinates in this performance of their task .”

According to G.R. Terry,

“ Supervision is achieving of the derived results by means of the intelligent utilisation of human talents.”

**Characteristics of supervision**

i. It is an activity needed at all levels of management.

ii. There is a direct face to face contact between subordinate and supervisor.

iii. Supervision is a technique by which direction and motivation are given to the subordinate.

iv. Supervision ensures proper utilization of physical and human resources.

**Q.(2). नियन्त्रण से क्या अशय है? इसकी प्रकृति की विवेचना कीजिए।**

**Ans:- नियन्त्रण:-**

वास्तविक परिणामों को इच्छित परिणामों के नजदीक लाना नियन्त्रण कहलाता है।

मेरी कुसिंग नाइल्स के अनुसार,

“किसी निश्चित लक्ष्य या लक्ष्यों के समूह की ओर निर्देशित क्रियाओं में सन्तुलन बनाए रखना ही नियन्त्रण है।” नियन्त्रण की प्रकृति निम्नलिखित है।

1. नियन्त्रण एक सतत प्रक्रिया है

2. नियन्त्रण एक आवश्यक प्रबन्धकीय कार्य है।

3. यह प्रबंधक के सभी स्तरों पर लागू होता है।
4. नियन्त्रण सकारात्मक व नकारात्मक दोनों होता है।
5. नियन्त्रण परिणामों से सम्बन्धित है, इत्यादि।

**Q2 . What is meant by Control? Discuss its nature.**

**Ans- Control**

Controlling refers to bring the actual results closer to the desired results.

According to Marry Cussing Niles,

Control is the maintaining of a balance in activities directed towards a goal or a set goals.

Following are the Nature of control:-

- (a). Control is a continuous process.
- (b). Control is an essential Managerial function.
- (c). It is exercised at all levels of management.
- (d). Control is both Positive and Negative.
- (e). Control is related to Results etc.

**Q.(3). मुद्रा बाजार की प्रकृति एवं इसके प्रलेखों का वर्णन कीजिए।**

**उत्तर- मुद्रा बाजार की प्रकृति निम्नलिखित है-**

- क. मुद्रा बाजार में, अल्प-कालिन प्रतिभूतियों का क्रय - विक्रय होता है।
- ख. इसमें अत्यधिक तरलता पायी जाती है।
- ग. इसमें लेन देन दलालों या विचौलियों के माध्यम से होता है।
- घ. यह वित्तीय बाजार का प्रमुख अंग है।, इत्यादि।

**मुद्रा बाजार का प्रलेख निम्नलिखित है-**

1. खजाना बिल
2. वाणिज्यिक पत्र
3. माँग मुद्रा अथवा अल्प सूचना ऋण
4. जमा प्रमाण पत्र
5. वाणिज्यिक बिल।

**Q(3). Explain the nature of Money Market and state its Instruments?**

**Ans:-Following are nature of Money Market.**

(a). In Money Market , short term securities are purchase and sale.

- (b). Highly Liquid is found in it.
- (c). Transaction are made by agents in it.
- (d). It is main part of financial market etc.

Following are the instruments of Money Market:-

- (a). Treasury Bill

- (b). Commercial Paper
- (c). Call Money or Call loans
- (d). Certificate of deposits
- (e). Commercial Bill.

Q.(4). 'स्कन्ध विपणि' के लक्षण एवं कार्यो को बताइए।

उत्तर स्कन्ध विपणि के प्रमुख लक्षण निम्न है—

- क. यह एक सुसंगठित पूँजी बाजार है।
- ख. यह सेबी द्वारा निर्गमित नियमों से प्रचालित होती है।
- ग. केवल सूचीबद्ध प्रतिभूतियों में ही इन पर व्यवहार किया जाता है।
- घ. इसमें समस्त व्यवहार अधिकशत व्यक्तियों द्वारा ही होते है, इत्यादि।

स्कन्ध विपणि के प्रमुख कार्य निम्न है—

- क. यह पूँजी को तरलता एवं गतिशीलता प्रदान करता है।
- ख. यह प्रतिभूतियो का उचित मूल्यांकन करता है।
- ग. यह पूँजी निर्माण में सहायता करता है।
- घ. यह बचतो को गतिशीलता प्रदान करता है।

Q4.State the feature and function of 'Stock Exchange.'

Ans:- Following are the main features of Stock Exchange

- i. It is an organized capital market.
- ii. Stock exchange is regulated by SEBI.
- iii. Only listed securities can be bought and sold in stock

exchange.

- iv. All activities are done by only authorized Person in it, etc.

Following are the main function Stock Exchange :-

- i. It provides liquidity and Mobility to capital.
- ii. It does proper evaluation of securities .
- iii. It helps /assists in formation of capital.
- iv. It provides Mobility to saving, etc.

Q.(5). विज्ञापन के उद्देश्यो को समझाइए।

उत्तर— विज्ञापन के निम्नलिखित उद्देश्य है—

- क. जनता को नवनिर्मित वस्तुओं या सेवाओं की जानकारी देना।
- ख. प्रतिस्पर्द्धा का सामना करना एवं विजय प्राप्त करना।
- ग. जनता द्वारा उत्पन्न माँग का पोषण करना।
- घ. व्यापार के लिए नये-नये बाजारो का सशजन एवं विकास करना।
- ङ. विक्रय वृद्धि करना।
- च. उपभोक्ता को शिक्षित करना।
- द. संशय एवं भ्रमक विचारो को दूर करना।
- ज. विक्रेता को विक्रय में सहायता देना।

**Q5.Explain the objective of Advertising ?**

**Ans:- Following are the objective of Advertising.**

**i. To give information to the public of introduce new products or services.**

**ii. To face competition and accomplish success in competition.**

**iii.To maintain the created demands by public.**

**iv. To create and develop new Markets for the business.**

**v. To increase Sales.**

**vi. To educate the consumer.**

**vii.To remove doubts and confusion of ideas.**

**viii.To help Salesman to sell, etc.**

**MODEL QUESTION 2017**

व्यावसायिक अध्ययन

**BUSINESS STUDIES**

**SET-10**

MODEL QUESTIONS -2017  
BUSINESS STUDIES

व्यावसायिक अध्ययन

भाग -1

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

बहु- विकल्पीय प्रश्न

Unit-1

Objective Type Question

Multiple Choice Question (MCQ)

निर्देश :- निम्नलिखित में सही विकल्प का चुनाव करें -

Instruction-Choose the correct alternative from the following:-

1. प्रबन्ध का सामाजिक उत्तरदायित्व है ।

- (a) केवल उपभोक्ता के प्रति (b) केवल कर्मचारियों के प्रति  
(c) सरकार के प्रति (d) सभी के प्रति

The social responsibility of management is-

- (a) Towards consumers only (b) Towards employees only  
(c) Towards the government (d) Towards all.

2. 'प्रबन्ध एक पेशा' है। यह कथन है।

- (a) जार्ज आर टैरी (c) अमेरिका प्रबन्ध एसोसिएसन  
(b) हेनरी फेयल (d) इनमें से कोई नहीं

Management is a profession this statement is of:-

- (a) George R. Terry (b) Henery Fayol  
(c) American Management Association (d) None of these .

3. प्रबन्ध उत्तरदायित्व का हस्तान्तरण है क्योंकि इसमें \_\_\_\_\_ सम्मिलित है।

- (a) मुद्रा (b) मशीन (c) मनुष्य (d) सामग्री

Management is a delicate responsibility it involves.

- (a) Money (b) Machines (c) Men (d) Materils

4. जार्ज आर टैरी के अनुसार प्रबन्ध के कार्य है।

According to George R. Terry the functions of management are.

- (a) 2 (b) 4 (c) 6 (d)

5. भारत की प्रगति की धीमी गति का प्रमुख कारण \_\_\_\_\_ का अभाव है।

- (a) कुशल प्रबन्ध (c) दोनों  
(b) मानव शक्ति (d) इनमें कोई नहीं

The main cause of slow progress of India is the lack of.....

- (a) Efficient management (c) Both  
(b) Man power (d) None of these

6. —————कर्मचारियों को अधिक कार्य करने के लिए अभिप्रेरित करता है ।

- (a) संगठन (b) अभिप्रेरण (c) निर्देशन (d) इनमें से कोई नहीं

—————motivate employees to do more work.

- (a) Organisation (b) Motivation  
(c) Direction (d) None of these

7. वैज्ञानिक प्रबन्ध में टेलर ने प्रयोग किये ।

- (a) गति अध्ययन (b) थकान अध्ययन तथा समय अध्ययन  
(c) दोनों (d) इनमें से कोई नहीं

The experiments done by Taylor under scientific management were.

- (a) Motion studies (b) Fatigue and time study  
(c) a+b both (d) None of these

8. परम्परागत प्रबन्ध में श्रमिकों को मजदूरी दी जाती है ।

- (a) कम (b) अधिक (c) अधिकतम (d) न्यूनतम

Wages given to workers in traditional management are

- (a) Low (b) High (c) Maximum (d) Minimum

9. प्रबन्ध के सिद्धान्त है ।

- (a) गतिशील (b) लोचशील (c) सार्वभौमिक (d) उपरोक्त सभी

Principles of management are

- (a) Dynamic (b) Flexible (c) Universal (d) All of these

10. वैज्ञानिक प्रबन्ध में विश्लेषण है

Analys in scientific management is -

- (a) 25% (b) 50% (c) 75% (d) 100%

11. व्यवसाय के आर्थिक वातावरण को प्रभावित करती है

- (क) आर्थिक प्रणाली (ख) उदारीकरण (ग) वैश्वीकरण (घ) उपरोक्त नहीं

Economic environment of business is influenced by -

- (a) Economic system (c) Globalisation  
(b) liberalization (d) None of above

12. सामाजिक वातावरण का निम्नलिखित में से कौन सा उदाहरण है

- (क) अर्थव्यवस्था में मुद्रा की आपूर्ति (ग) देश का संविधान  
(ख) उभोक्ता संरक्षण अधिनियम (घ) परिवार की संरचना

Which of the following is an example of social environment

- (a) Money supply in the economy (b) Consumer Protection Act  
(c) The constitution of the country (d) Composition of family

13. व्यावसायिक वातावरण को समझना महत्वपूर्ण है क्योंकि इसमें

(क) अवसरों की पहचान होती है (ख) निर्देशन (ग) प्रबन्ध (घ) उपरोक्त नहीं  
The importance of understanding business environment is signified by

- (a) Identification of opportunities (c) Management  
(b) Direction (d) None of above

14. .... एक ऐसी विधि है जो कार्य को पूरा करती है

(क) प्रक्रिया (ख) उद्योग (ग) उद्देश्य (घ) उपरोक्त सभी  
..... is the method which completes work

- (a) Process (b) Industry (c) Object (d) All the above

15. निर्णय लेने में सहायक है

(क) उद्देश्य (ख) नीतियाँ (ग) कार्यक्रम (घ) उपरोक्त नहीं  
..... help in determining decisions

- (a) Objects (b) Policies (c) Programmes (d) None of above

16. नियोजन में शामिल है

(क) क्या करना है (ग) कैसे करना है  
(ख) कब करना है (घ) उपर्युक्त सभी

Planning involves .....

- (a) What to do (c) How to do  
(b) When to do (d) All of these

17. "गलत संगठन – संरचना व्यावसायिक निष्पादन को रोकती है तथा यहाँ तक कि उसे नष्ट कर देती है" यह कथन है

(क) ड्रकर (ख) ऐलन (ग) टेरी (घ) ब्रेच

"Wrong organization-structure prevents business performance upto the extent that it destroys it." this statement is of –

- (a) Druker (b) Allen (c) Terry (d) Brech

18. संगठन में अनुशासन नहीं है

(क) विभागीय संगठन (ग) औपचारिक संगठन  
(ख) क्रियात्मक संगठन (घ) अनौपचारिक संगठन

There is no discipline in organization

- (a) Divisional organization (b) Functional organization  
(c) Formal organization (d) Informal organization

19. अनौपचारिक संगठन की दशा में सत्ताएँ होती हैं



(क)विकेन्द्रित (ख) केन्द्रित (ग)समान रूप से वितरित (घ) इनमें से नहीं  
In case of informal organization authorities are –

- (a)Decentralised (b)Centralised  
(c)Equally distributed (d)None of them

20. संगठन प्रक्रिया के कदम है

The organization steps are-

- (a) 2 (b) 4 (c) 6 (d) 8

21. प्रभावी भरण के लिए आवश्यक है

- (क)सम्पर्क की सुविधा (ग) सहयोग तथा समन्वय का पर्यावरण  
(ख)अधिकारों का स्पष्ट स्पष्टीकरण (घ) ये सभी

For effective delegation is necessary-

- (a)Facility to contact  
(b)Clear explanation of authorities  
(c) Atmosphere of co-operation and co-ordination  
(d)All of these

22. अधिकारियों का चयन होता है

- (क) निम्न श्रेणी के अधिकारियों का (ख) मध्य श्रेणी के अधिकारियों का  
(ग) उच्चतम श्रेणी के अधिकारियों का (घ) ये सभी

Selection of executives is –

- (a) lower level executives (c)Top level executives  
(b) Middle level executives (d) All these

23. नियुक्तिकरण उत्तरदायित्व ..... का है।

- (क) निम्न प्रबंध (ख) मध्यम प्रबंध (ग) उच्च प्रबंध (घ)इन सभी का

Staffing is the responsibility of –

- (a)Low of management (c)Top management  
(b)Middle Management (d) All of these

24. निर्देशन का प्रमुख तत्व है

- (a)2 (b)3 (c)4 (d)6

Main elements of direction are

- (a)2 (b)3 (c)4 (d)6

25.कुशल निर्देशन के लिए अभिप्रेरण है

- (क) आवश्यक (ख) अनावश्यक (ग)धन की बर्बादी (घ)समय की बर्बादी

For efficient direction motivation is-

- (a) Necessary (c) Wastage of money  
(b) Unnecessary (d) Wastage of time

26. पर्यवेक्षक कड़ी है

- (क) उच्च तथा मध्यप्रबन्ध (ग) कर्मचारी एवं निम्न प्रबन्ध  
(ख) कर्मचारी तथा मध्यम प्रबन्ध (घ) कर्मचारी एवं संचालक

Supervisor is the link between

- (a) Top and Middle Management  
(b) Workers and middle Management  
(c) Workers and lower Management  
(d) Worker and director

27. निर्देशन प्रबन्ध का ..... पहलू नहीं है

- (क) व्यावहारिक (ख) सैद्धान्तिक (ग) अन्तर-व्यक्तिगत (घ) सकारात्मक

Direction is not the ..... aspect of management

- (a) Practical (b) Theoretical (c) Interpersonal (d) Positive

28. नियंत्रण सम्बन्धित है

- (क) परिणाम (ख) प्रयास (ग) कार्य (घ) इनमें से कोई नहीं

Control is related to

- (a) Results (b) Efforts (c) Functions (d) None of these

29. नियंत्रण प्रबन्धक का कार्य है

- (क) प्रथम (ख) द्वितीय (ग) तृतीय (घ) अन्तिम

Control is the function of the Management

- (a) First (b) Second (c) Third (d) Last

30. नियन्त्रण प्रक्रिया का प्रथम चरण है

- (क) प्रभावों का निर्धारण (ग) प्रगति का मूल्यांकन  
(ख) नियन्त्रण (घ) इनमें से कोई नहीं

..... is the first step in control process.

- (a) Establishment of standard (b) Control  
(c) Evaluation of development (d) None of these

31. .... से तात्पर्य चालू सम्पत्तियों के योग से है।" मीड, मेल्लेट तथा फील्ड।

- (क) स्थायी पूँजी (ख) कार्यशील पूँजी (ग) दोनों (घ) इनमें से नहीं

"..... means current assets" - Mead, Mellot and field.

- (a) Fixed capital (b) Working Capital  
(c) both (d) None of these

32. सेबी के मुख्य कार्य है ।

- (क) सुरक्षात्मक (ख) विकास सम्बन्धी कार्य  
(ग) संचालन सम्बन्धी कार्य (घ) उपरोक्त सभी

The main function of SEBI are

- (a) Protective Function (b) Development function  
(c) Regulatory function (d) All the above

33. स्कन्ध विपणियों के लिए सेबी की सेवाएँ हैं।

- (क) ऐच्छिक (ख) अनिवार्य (ग) आवश्यक (घ) अनावश्यक

For stock exchanges the services of SEBI is.

- (a) Voluntary (b) Compulsory (c) Necessary (d) Unnecessary

34. विश्व में सबसे पहले स्कन्ध विपणि की स्थापना हुई थी

The foremost stock exchange was established in....

- (a) London (b) America (c) Japan (d) India

35. अच्छे ब्राण्ड की विशेषताएँ हैं –

- (क) सूक्ष्म नाम (ख) आकर्षक (ग) स्मरणीय (घ) ये सभी

The characteristics of a good brand are .

- (a) Short name (b) Attractive (c) Memoratte (d) All these

36. विज्ञापन का माध्यम है।

- (क) नमूने (ख) प्रीमियम (ग) कलेण्डर डायरी (घ) प्रदर्शन

Media of advertising is .

- (a) Samples (b) Premium (c) Calender & diary (d) Demonstration

37. लेबलिंग है।

- (क) अनिवार्य (ख) आवश्यक (ग) ऐच्छिक (घ) धन की बर्बादी

Labelling is..

- (a) Compulsory (b) Necessary  
(c) Voluntary (d) Wastage of money

38. राज्य आयोग विवादों का निपटारा कर सकता है

- (क) रु 5 लाख तक (ख) रु 10 लाख तक  
(ग) रु 20 लाख तक (घ) रु 20 लाख से अधिक

State commission can settle disputes.

- (a) Up to Rs. 5Lakh (c) Up to Rs. 20 Lakh  
(b) Up to Rs. 10Lakh (d) Above Rs. 20 Lakh

39. उद्यमिता विकास कार्यक्रम प्रदान करता है

- (क) बेरोजगारी (ख) रोजगार (ग) भ्रष्टाचार (घ) बेईमानी

Entreprenevrial development programme provides .

- (a) Unemployment (c) Corruption  
(b) Employment (d) Dishonesty

40. भारत में उद्यमिता विकास कार्यक्रम रहा है

- (क) सफल (ग) सुधार की आवश्यकता

**(ख) असफल**

**(घ) इनमें से कोई नहीं**

**In India, entrepreneurial development programme has been.**

**(a) Successful**

**(c) Need of improvement**

**(b) Unsuccessful**

**(d) None of these**

**MCQ****Answer/उत्तरमाला****Unit-I**

<b>1. D</b>	<b>2. C</b>	<b>3. B</b>	<b>4. B</b>	<b>5. A</b>
<b>6. B</b>	<b>7. C</b>	<b>8. A</b>	<b>9. D</b>	<b>10. C</b>
<b>11. A</b>	<b>12. D</b>	<b>13. A</b>	<b>14. A</b>	<b>15. B</b>
<b>16. D</b>	<b>17. A</b>	<b>18. D</b>	<b>19. D</b>	<b>20. D</b>
<b>21. D</b>	<b>22. D</b>	<b>23. D</b>	<b>24. C</b>	<b>25. A</b>
<b>26. B</b>	<b>27. B</b>	<b>28. A</b>	<b>29. D</b>	<b>30. A</b>
<b>31. B</b>	<b>32. D</b>	<b>33. B</b>	<b>34. A</b>	<b>35. D</b>
<b>36. C</b>	<b>37. B</b>	<b>38. D</b>	<b>39. B</b>	<b>40. C</b>

## खण्ड2/Unit - II

### लघुउत्तरीय प्रश्न/Short Answer Type Question

10 X 3 = 30

1. नियोजन तथा नियन्त्रण में सम्बन्ध स्पष्ट करें।

Clarify the relationship between planning and controlling .

2. वित्तीय नियोजन की मुख्य आवश्यकताओं को बताये।

Explain the main needs of financial planning .

3. 'पूँजी बजटिंग' की परिभाषा दें एवं इसके महत्वों को बतायें।

Define the 'Capital Budgeting' and state its importances .

4. स्थायी पूँजी तथा कार्यशील पूँजी में अन्तर स्पष्ट करें।

Clarify the difference between fixed capital and working capital .

5. मूल्य निर्णय को प्रभावित करने वाले घटकों को बताइयें।

Explain the factors affecting price decision .

6. एक उद्यमी के कार्यों को लिखें।

Write the functions of an Entrepreneur .

7. प्रबन्ध के महत्व की व्याख्या करें।

Discuss the importance of management .

8. प्रबन्ध के सिद्धान्तों की प्रकृतियों को स्पष्ट करें।

Clarify the nature of management principles .

9. व्यावसायिक वातावरण के महत्वों को बताइये।

Explain the importance of business environment .

10. प्रशिक्षण के विशेषताओं को लिखें।

Write the characteristics of training .

## Unit - III/खण्ड3

### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)

05 X 6 = 30

1. उद्यमी के गुणों का वर्णन करें।

Explain the qualities of an entrepreneur .

2. वैज्ञानिक प्रबन्धों की विशेषताओं को बताइए।

State the characteristics of scientific management .

3. भारार्पण प्रत्यायुक्ति की परिभाषा दीजिए एवं इसके तत्वों को बताइए।

Define delegation and explain its elements .

4. अनौपचारिक सन्देशवाहन के गुणों एवं दोषों को समझाइए।

Explain the merits and demerits of informal communication .

5. कार्यशील पूँजी के महत्व को स्पष्ट किजिए।

Clarify the importance of working capital .

## खण्ड.2

### लघुउत्तरीय प्रश्न

#### Unit - II

#### Short Answer Type Question

प्रश्न 1 नियोजन तथा नियंत्रण में सम्बन्ध स्पष्ट करें।

उत्तर— नियोजन तथा नियंत्रण में निम्नलिखित सम्बन्ध है —

- i. नियोजन कार्य का सैद्धान्तिक और नियंत्रण उसका व्यावहारिक पक्ष है।
- ii. नियोजन एवं नियंत्रण दोनों ही भविष्यदर्शी होते हैं।
- iii. नियंत्रण नियोजन का माप है।

Q.1. Clarify the relationship between planning and controlling

Ans- Following are the relationship between planning and controlling.

- i Planning is theoretical and controlling is practical aspects of the work.
- ii Planning and controlling both are forward looking .
- iii Control is the measurement of Planning .

प्रश्न 2. वित्तीय नियोजन की मुख्य आवश्यकताओं को बतायें।

उत्तर— वित्तीय नियोजन की मुख्य आवश्यकताएँ निम्नलिखित हैं:—

1. वित्तीय नियोजन व्यवसाय के विकास एवं विस्तार के लिए आवश्यक है।
2. वित्तीय नियोजन व्यवसाय में पर्याप्त तरलता बनायें रखती है।
3. वित्तीय नियोजन व्यवसाय की लाभ देयता में वृद्धि करती है।

Q.2. Explain the main needs of financial planning .

Ans- Following are the main needs of financial planning :

- i Financial planning is needed for expansion and development of the business.
- ii Financial planning keeps maintenance of adequate liquidity in the business.
- iii Financial planning increases profitability of the business.

प्रश्न 3. पूँजी बजटिंग की परिभाषा दें एवं इसके महत्त्वों को बतायें।

उत्तर— रिचर्डस एवं ग्रीनला के अनुसार, “पूँजी बजटिंग का अभिप्राय साधारणतः ऐसे विनियोग करने से है जिनसे लम्बे समय तक आय प्राप्त होती है।”

पूँजी बजटिंग के महत्त्व निम्नलिखित हैं

1. व्यावसाय के लाभप्रदता को निर्धारित करना
2. व्यावसाय के लिए स्थायी निर्णय लेना

Q.3. Define the 'Capital Budgeting' and state its importances .

Ans- According to Richard and greenlaw , "the capital budgeting generally refers to acquiring inputs with long - run returns".

Following are the importances of capital budgeting.

- i To decide the profitability of the business .
- ii To take permanent decision for the business etc.

प्रश्न 4. स्थायी पूँजी तथा कार्यशील पूँजी में अन्तर स्पष्ट करें  
उत्तर-स्थायी पूँजी तथा कार्यशील पूँजी में अन्तर

क्रम सं०

- 1 अवधि – स्थायी पूँजी दीर्घकाल के लिए होती है ।  
कार्यशील पूँजी अल्पकाल के लिए होती है ।
- 2 प्रकृति – स्थायी पूँजी स्थिर प्रकृति की होती है ।  
कार्यशील पूँजी अस्थिर प्रकृति की होती है
- 3 आवश्यकता :- स्थायी पूँजी स्थायी सम्पत्ति कय करने के लिए होती है ।  
जैसे –भूमि।  
कार्यशील पूँजी चालू सम्पत्ति कय करने के लिए तथा दैनिक व्ययों का भुगतान करने के लिए होती है । जैसे – स्टॉक।

Q.4. Clarify the difference between fixed capital and working capital.

Ans- Difference between Fixed capital and Working capital :-

I Period :- Fixed Capital is for long term period.

Working Capital is for short-term period.

II Nature :- Fixed Capital nature is fix.

Working Capital nature is variable.

III Need :- Fixed Capital is used to purchase of fixed assets eg.-  
Land.

Working Capital is used to purchase of current assets and payment for daily expens. eg-Stock.



**प्रश्न—5. मूल्य निर्णय को प्रभावित करने के लिए घटकों को बताइये**  
**उत्तर— मूल्य निर्णय को प्रभावित करने वाले घटक निम्नलिखित हैं**

1. उत्पादन लागत
2. विपणन लागत
3. लाभ दर
4. उत्पादन की माँग
5. प्रतिस्पर्धा
6. ग्राहकों की शक्ति
7. सरकारी नियमन
8. अपनायी गई विपणन विधियाँ इत्यादि।

**Q.5.Explain the factors affecting price decision.**

**Ans- Following are the factors affecting price decision -**

- i. Production cost
- ii. Cost of marketing
- iii. Profit rate
- iv. Demand and product
- v. Competition
- vi. Purchasing power of customers
- vii. Govt. regulation
- viii. Adopted marketing method etc.

**प्रश्न —6 एक उद्यमी के कार्यों को लिखें**

**उत्तर— एक उद्यमी के निम्नलिखित कार्य**

- i. नव निर्माण करना
- ii. जोखिम उठान
- iii. निर्णय लेना
- iv. उत्पादन इकाई के आकार निर्धारण करना
- v. श्रमिकों की नियुक्ति करना
- vi. नियंत्रण तथा निर्देशन करना

**Q.6. Write the functions of an entrepreneur .**

**Ans- Following are the functions of an entrepreneur**

- i. To innovation
- ii. To take risk
- iii. To make a Decision
- iv. To decide size of business unit
- v. To appoint workers.
- vi. To control and direction etc.

**प्रश्न—7. प्रबन्ध के महत्व की व्याख्या करें**

**उत्तर— प्रबन्ध के महत्व निम्नलिखित है**

- i. निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रबन्ध अनिवार्य है।
- ii. श्रमिकों की समस्याओं का समाधान के लिए प्रबन्ध आवश्यक है।
- iii. कट्टे प्रतिस्पर्धा का सामना करने के लिए प्रबन्ध जरूरी है।

**Q.7. Discuss the importance of management .**

**Ans- Following are the importance of management -**

- i. Management is compulsory to obtain pre-determined targets.
- ii. Management is essential for the solution of labour's problems.
- iii. Management is needed to face-cut-throat competition.

**प्रश्न—8. प्रबन्ध के सिद्धान्तों की प्रकृतियों को स्पष्ट करें**

**उत्तर— प्रबन्ध के सिद्धान्तों की प्रकृति निम्नलिखित है**

- i. इसमें गतिशीलता है।
- ii. इसमें लोचशीलता है।
- iii. ये सिद्धान्त नीतियों से निम्न होते हैं।
- iv. यह मानव व्यवहार से प्रभावित होता है।

**Q.8. Clarify the nature of management principles .**

**Ans- Following are the nature of management principles -**

- i. It is dynamic .
- ii. It is flexible .
- iii. These principles are different from policies .
- iv. It is affected by human behaviour etc.

**प्रश्न—9. व्यावसायिक वातावरण के महत्वों को बताइये**

**उत्तर—व्यावसायिक वातावरण के निम्नलिखित महत्व है**

- i. यह अनिश्चितताओं ,जोखिमों एवं खतरों की जनकारी देने में सहायक है**
- ii. यह सुदृढ़ता एवं कमजोरियों की जनकारी देने में सहायक है**
- iii. यह व्यवसाय की छवि निर्माण में सहायक है**

**Q.9. Explain the importance of business environment .**

**Ans- Following are the importance of Business Environment.**

- i. It is helpful in giving information as to Uncertainties , risks and dangers.**
- ii. It is helpful in providing information as to strength and weaknesses.**
- iii. It is helpful in image building of a business.**

**प्रश्न—10 प्रशिक्षण के विशेषताओं के लिखो**

**उत्तर— प्रशिक्षण के विशेषता निम्नलिखित है**

- i. प्रशिक्षण एक निरन्तर पूर्ण व्यवस्थित एवं नियोजित प्रक्रिया है**
- ii. इससे ज्ञान ,चातुर्थ तथा कुशलता मे वृद्धि होती है**
- iii. प्रशिक्षण औपचारिक तथा अनौपचारिक हो सकता है**

**Q.10. Write the characteristics of training**

**Ans-Following are the characteristics of training .**

- i. Training is a continuous , well-organised and planned process.**
- ii. It increases knowledge ,skill and efficiency.**
- iii. Training may be formal as well as informal .**

**खण्ड.3**  
**दीर्घ उत्तरीय प्रश्न**

**Unit – III**

(Long Answer Type Questions)

**प्रश्न— 1. उद्यमी के गुणों का वर्णन करें।**

**उत्तर— उद्यमी के निम्नांकित गुण होते हैं —**

- i. एक सफल उद्यमी में समाजिक एवं नैतिक गुण होता है
- ii. एक उद्यमी को व्यावसायिक वातावरण का ज्ञान होता है
- iii. एक उद्यमी के पास नेतृत्व क्षमता होता है
- iv. एक उद्यमी के पास निर्णयन क्षमता होता है
- v. एक उद्यमी के पास कुशल नियोजन की योग्यता होता है
- vi. एक उद्यमी के पास तकनीकी कौशल होता है

**Q.1. Explain the qualities of an Entrepreneur.**

**Ans- Following are the qualities of an Entrepreneur.**

- i. An entrepreneur has social and moral qualities .
- ii. An entrepreneur has the knowledge of business environment
- iii. An entrepreneur has leadership ability .
- iv. An entrepreneur has decision-making ability .
- v. An entrepreneur has ability to better planning.
- vi. An entrepreneur has technical skill etc.

**प्रश्न—2. वैज्ञानिक प्रबन्ध की विशेषताओं को बताइयें**

**उत्तर — वैज्ञानिक प्रबन्ध की निम्नलिखित विशेषता हैं**

- i. इसमें किसी कार्य को आरम्भ करने के पूर्व एक निश्चित योजना तैयार कि जाती है।
- ii. इसे लागू करने के लिए 'नियमों के समूह' का निर्माण किया जाता है।
- iii. वैज्ञानिक प्रबन्धन की आधारशिला ही 'मितव्ययिता' है।
- iv. इससे कर्मचारियों के कार्यक्षमता में वृद्धि होती है।
- v. यह परम्परागत प्रबन्ध का कटु विरोधी है।
- vi. यह मानसिक क्रांति पर बल देता है, इत्यादि।

**Q.2. State the Characteristics of 'Scientific Management'.**

**Ans- Following are the main characteristics of Scientific management-**

- i. In order to achieve pre-determined definite objectives management needs a definite plan.**
- ii. To make scientific management more effective, a set of rules framed.**
- iii. The base of scientific management is economy.**
- iv. The technique of scientific management helps in increasing the efficiency of works.**
- v. It is a discovery free from traditional management.**
- vi. It focuses on mental revolution in the organization etc.**

**प्रश्न-3. भ्रारर्पण/प्रत्यायुक्ति की परिभाषा दीजिए एवं इसके तत्त्वों को बताइये।**

**उत्तर-भ्रारर्पण की परिभाषा:-**

**प्रो० थियो हैमन के अनुसार,**

**"भ्रारर्पण का आशय केवल अधीनस्थों को निर्दिष्ट सीमाओं के अन्तर्गत कार्य करने का अधिकार प्रदान किये जाने से है।"**

**एफ० जी० मुरे- के अनुसार, "भ्रारर्पण से अभिप्राय दूसरे लोगों को कार्य सौंपना तथा उसे करने हेतु अधिकार प्रदान करना है।"**

**ई० एफ० एल० ब्रेच के अनुसार, "संक्षेप में , भ्रारर्पण का आशय प्रबन्ध प्रक्रिया के चार तत्त्वों में से प्रत्येक का एक अंश दूसरों को हस्तान्तरित करना है।"**

**निष्कर्ष:- भ्रारर्पण से आशय साहायकों अथवा अधीनस्थों को निर्दिष्ट सीमाओं के अन्तर्गत कार्य करने हेतु अधिकार प्रदान करने से है।**

**भ्रारर्पण के मुख्यतः तीन तत्व होते हैं:-**

- क. उत्तरदायित्व**
- ख. अधिकार**
- ग. उत्तरदेयता**

**Q.3. Define Delegation and explain its elements.**

**Ans- Definition of delegation.**

**According to Prof . Theottaiman,**

**“Delegation merely means the granting of authority to subordinates to operate within prescribed limits.”**

**According to F.G. Moore,**

**“Delegation means assigning work to others and giving them authority to do so.”**

**According to E.F.L. Brech,**

**“Delegation means the passing in to other of a share in the four elements of the management process.”**

**Conclusion-**

**Delegation of Authority means devolution of authority on subordinates to make them perform the assigned duties or tasks.**

**Following are the elements of Delegation**

- i. Responsibility**
- ii. Authority and**
- iii. Accountability.**

**प्रश्न-4. अनौपचारिक सन्देशवाहन के गुणों एवं दोषों को समझाइए।**

**उत्तर- अनौपचारिक सन्देशवाहन के गुण निम्नलिखित हैं:-**

- क. अनौपचारिक सन्देश तेज गति से प्रसारित होता है।**
- ख. यह कर्मचारियों के मध्य स्वस्थ मानवीय सम्बन्धों को विकसित करता है।**
- ग. यह पारस्परिक सहयोग एवं मित्रता पर आधारित है।**

**अनौपचारिक सन्देशवाहन के दोष निम्नलिखित हैं:-**

- क. संदेश के विकृत होने की आशंका होती है।**
- ख. अफवाहें तथा गलतफहमियों फैलाने की आशंका होती है।**
- ग. उत्तरदायित्व के निर्धारण में कठिनाई होती है।**

**Q4.Explain the merits and demerits of Informal Communication.**

**Ans- Following are the merits of Informal Communication:-**

- i. Informal communication travels fast.**
- ii. It develops sound human relations between employees.**
- iii. It is based on co-operation and friendship etc.**

**Following are demerits of Informal communication.**

- i. Fear of distortion of message in it .**
- ii. Fear of spreading rumours and misunderstanding in it .**
- iii. Difficulty in determining responsibility in it.**

**प्रश्न—5. कार्यशील पूँजी के महत्व को स्पष्ट कीजिए।**

**उत्तर— कार्यशील पूँजी के निम्नलिखित महत्व हैं:—**

- क. यह व्यवसाय की शोधनक्षमता को बनाये रखने में सहायक है।**
- ख. इससे नकद छूट का लाभ उठाया जा सकता है।**
- ग. इससे आकर्षक लाभांश वितरित कर सकते हैं।**
- घ. इससे वेतन—मजदूरी समय पर भुगतान किया जा सकता है।**
- ङ. छोटे—मोटे संकटों, आकस्मिक घटनाओं का सरलापूर्वक सामना किया जा सकता है।**
- च. यह ख्याति में वृद्धि करता है।**

**Q.5. Clarify the importance of Working Capital .**

**Ans- Following are the importance of working capital**

- i. It maintains the solvency of a business concern.**
- ii. It attracts cash discount in business .**
- iii. From working capital, attractive dividend can be distributed.**
- iv. From working capital salaries and wages can be easily paid**
- v. From working capital small accidents can be easily faced.**
- v. It increases the goodwill of the concern. etc.**