

निर्देश- (1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। (2) प्रश्न-पत्र में दिये गये निर्देश सावधानीपूर्वक पढ़कर प्रश्नों के उत्तर लिखिए। (3) प्रश्न-पत्र में दो खण्ड दिये गये हैं- खण्ड-अ और खण्ड-ब। (4) खण्ड-अ में दिये गये प्रश्न क्रमांक 1 से 5 तक वस्तुनिष्ठ प्रश्न हैं जिनके अन्तर्गत रिक्त स्थानों की पूर्ति, सत्य/असत्य, सही जोड़ी बनाना, एक शब्द में उत्तर देना तथा सही विकल्प का चयन करना है। प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है। (5) खण्ड-ब में प्रश्न क्रमांक 6 से 20 में आंतरिक विकल्प दिये गये हैं। (6) प्रश्न क्रमांक 6 से 10 तक प्रत्येक प्रश्न पर 4 अंक आबंटित है। (7) प्रश्न क्रमांक 11 से 15 तक प्रत्येक प्रश्न पर 5 अंक आबंटित है। (8) प्रश्न क्रमांक 16 से 20 तक प्रत्येक प्रश्न पर 6 अंक आबंटित है।

खण्ड-अ

(वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

प्रश्न 1. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिये-

- (1) पर्यवेक्षकीय प्रबन्ध सबसे स्तर का होता है।
- (2) अन्तर्राष्ट्रीय परिवेश सदैव रहता है।
- (3) नियोजन एक प्रक्रिया है।
- (4) चयन एक साध्य है, नहीं।
- (5) बजट सदैव रूप में व्यक्त किया जाता है।

प्रश्न 2. एक शब्द में उत्तर लिखिए-

- (1) कच्चा माल क्रय करने के लिए किस पूँजी का प्रयोग किया जाता है?
- (2) नियोजन का घनिष्ठ सम्बन्ध किस प्रक्रिया से है?
- (3) चालू सम्पत्ति एवं चालू दायित्व के अन्तर को क्या कहते हैं?
- (4) किसी उपक्रम की सुदृढ़ स्थिति का मापदण्ड क्या होता है?
- (5) सेबी किस बाजार का नियमन एवं संवर्धन करता है।

प्रश्न 3. निम्नलिखित का सत्य या असत्य में उत्तर दीजिए-

- (1) भावनात्मक परिवेश व्यावसायिक परिवेश का एक अंग है।
- (2) चयन एक सकारात्मक प्रक्रिया है।
- (3) नियंत्रण द्वारा अनुशासन की स्थापना होती है।
- (4) पूँजी व्यवसाय का 'जीवन-रक्त' है।
- (5) उत्पादन की वह सीमा, जिस पर न लाभ हो न हानि, किस्म नियंत्रण कहलाता है।

प्रश्न 4. सही जोड़ियाँ बनाइए-

(अ)

(ब)

- | | |
|--------------------|--------------|
| (अ) सोपान श्रृंखला | (1) क्रेता |
| (ब) मानसिक क्रांति | (2) विक्रेता |
| (स) परिचायक चिन्ह | (3) फेयोल |
| (द) आदेश-पत्र | (4) टेलर |
| (इ) तगादे का पत्र | (5) टाइपिस्ट |

प्रश्न 5. सही विकल्प चुनिए-

(1) प्रबन्ध है-

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| (अ) एक कला | (ब) एक विज्ञान |
| (स) कला व विज्ञान दोनों | (द) इनमें से कुछ नहीं |

(2) नियोजन प्रबन्ध का चरण है-

- | | |
|------------|--------------|
| (अ) प्रथम | (ब) मध्यम |
| (स) अन्तिम | (द) वैकल्पिक |

(3) नियुक्तिकरण की प्रक्रिया में शामिल है-

- | | |
|--------------|------------|
| (अ) भर्ती | (ब) चयन |
| (स) पदोन्नति | (द) ये सभी |

(4) प्रबन्ध प्रक्रिया का अन्तिम कार्य है-

- | | |
|--------------|-----------------|
| (अ) नियोजन | (ब) संगठन |
| (स) नियंत्रण | (द) नियुक्तिकरण |

(5) स्कन्ध-विनिमय में क्रय-विक्रय होता है-

- | | |
|---------------------|---------------|
| (अ) उत्पाद का | (ब) मुद्रा का |
| (स) प्रतिभूतियों का | (द) स्टॉक का |

खण्ड-ब

(अति लघु उत्तरीय प्रश्न)

प्रश्न 6. संगठन का किन्हीं चार विशेषताओं की वर्णन कीजिए।

(अथवा) औपचारिक संगठन व अनौपचारिक संगठन क्या हैं?

प्रश्न 7. संगठन क्रिया के सोपानों का वर्णन कीजिए।

(अथवा) अधिकार अंतरण तथा विकेन्द्रीकरण में कोई चार अन्तर बताइए।

प्रश्न 8. प्रबन्ध में निर्देशन के अन्तर्गत नेतृत्व का महत्व बताइए।

(अथवा) औपचारिक सम्प्रेषण एवं अनौपचारिक सम्प्रेषण में कोई चार अन्तर लिखिये।

प्रश्न 9. पर्यवेक्षण क्यों आवश्यक है? समझाइये।

(अथवा) एक कम्पनी द्वारा कर्मचारियों को अभिप्रेरित करने की चार अमौद्रिक अभिप्रेरणाओं को समझाइये।

प्रश्न 10. वित्तीय प्रबन्ध के चार उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।

(अथवा) कार्यशील पूँजी की आवश्यकता को निर्धारित करने वाले किन्हीं चार घटकों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

प्रश्न 11. एक सुदृढ़ नियोजन की पाँच विशेषताएँ समझाइए।

(अथवा) उद्देश्यों का निर्धारण करते समय ध्यान में रखी जाने वाली बातों का उल्लेख कीजिए।

प्रश्न 12. भर्ती के पाँच बाह्य स्रोतों को समझाइए।

(अथवा) प्रशिक्षण तथा विकास में पाँच अन्तर लिखिए।

प्रश्न 13. नियंत्रण प्रक्रिया के सोपानों को संक्षेप में समझाइये।

(अथवा) बजट नियंत्रण क्या है? इसका महत्व समझाइये।

प्रश्न 14. मुद्रा बाजार से क्या आशय है? इसकी तीन विशेषताओं को समझाइये।

(अथवा) भारतीय प्रतिभूति तथा विनियम बोर्ड के पाँच कार्यों का उल्लेख कीजिए।

प्रश्न 15. एक अच्छे व्यापारिक पत्र में कौन-कौन से गुण होने चाहिए? किन्हीं पाँच का वर्णन कीजिए।

(अथवा) प्रशान्त बुक्स एण्ड स्टेशनरी, बंगाली चौराहा, इन्दौर की ओर से आशीष पब्लिशिंग हाउस 10, दरियागंज, नई दिल्ली को वाणिज्य विषय की पुस्तकें मँगाने हेतु आदेश-पत्र लिखिए।

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

प्रश्न 16. प्रबन्ध के छः प्रमुख कार्यों को समझाइए।

(अथवा) मध्यम स्तरीय प्रबन्ध क्या है? इसके प्रमुख कर्तव्य बताइए।

प्रश्न 17. प्रबन्ध के सिद्धान्तों का महत्व छः बिन्दुओं में समझाइये।

(अथवा) औद्योगिक संगठन में उत्पादन की कुशलता में वृद्धि के लिए टेलर ने वैज्ञानिक प्रबन्ध के कई सिद्धान्त विकसित किए। कोई छः सिद्धान्त समझाइये।

प्रश्न 18. सन् 1991 के बाद भारत के आर्थिक परिवेश का विवेचन कीजिए।

(अथवा) व्यावसायिक परिवेश के निम्न आयामों का संक्षेप में वर्णन कीजिए-

- (अ) सामाजिक परिवेश
- (ब) राजनैतिक परिवेश
- (स) तकनीकी परिवेश।

प्रश्न 19. विपणन तथा विक्रय में क्या अन्तर है? (कोई छः बिन्दु)

(अथवा) निम्न को संक्षेप में समझाइये-

- (अ) लेबलिंग
- (ब) विक्रय-संवर्धन
- (स) विज्ञापन।

प्रश्न 20. उपभोक्ताओं के हितों की सुरक्षा के लिए किन्हीं छः उत्तरदायित्वों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

(अथवा) उपभोक्ता संरक्षण के साधनों व तरीकों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

<http://www.mpboardonline.com>

Whatsapp @ 9300930012

Your old paper & get 10/-

पुराने पेपर्स भेजे और 10 रुपये पायें,

Paytm or Google Pay से