Total No. of Questions—30] [Total No. of Printed Pages—7

T—8059A1

ELEMENTS OF COMMERCE AND MANAGEMENT

(Hindi & English Versions)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

निर्देश :

(1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

(2) उत्तर स्पष्ट एवं दी गयी शब्द-सीमा में ही होने चाहिए।

Instructions :

(1) All questions are compulsory.

(2) Answers must be to the point and in the given word limit.

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 1 से 10 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 30 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 2 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 1 to 10 in about 30 words each. Each question is allotted 2 marks.

1. संगठन से क्या अभिप्राय है ? 2

What is meant by Organisation ?

2. परिसर भर्ती को समझाइए। 2

Explain the Campus recruitment.

3. प्रतिपुरुष से आप क्या समझते हैं ? 2

What do you mean by Proxy ?

4. निर्खपत्र से आप क्या समझते हैं ? 2

What do you mean by Letter of Quotations ?

5. ''श्रेष्ठ मानवीय सम्बन्धों के लिए प्रेरणाएँ आवश्यक हैं।'' समझाइए। 2

"Motivations are necessary for better human relations." Explain.

6. ऋणपत्रों से क्या आशय है ? 2

What is meant by Debentures ?

7. शिकायती-पत्र कब लिखे जाते हैं ? 2

When are written Complaint letters ?

8. व्यापारिक-पत्र में 'अभिवादन' का क्या अर्थ है ? 2

What is the meaning of 'Salutation' in a Business letter ?

9. भारतीय यूनिट ट्रस्ट की स्थापना कब और क्यों की गई ? 2

When and why was Unit Trust of India established ?

10. कार्यशील पूँजी से क्या आशय है ? 2

What is meant by Working capital ?

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 11 से 18 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 50 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 3 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 11 to 18 in about 50 words each. Each question is allotted 3 marks.

11. नियोजन की कोई तीन विशेषताएँ लिखिए। 3

Write any three characteristics of Planning.

12. डाक द्वारा विज्ञापन क्या है ? 3

What is Mail Advertisement ?

13. ''सचिव संचालकों का मार्गदर्शक है।'' समझाइए। 3

"Secretary is a guide of Directors." Explain.

14. पूर्वाधिकार अंशों की किन्हीं तीन विशेषताओं को बताइए। 3

Mention any three characteristics of Preference shares.

15. अर्द्धसरकारी-पत्र किन परिस्थितियों में लिखा जाता है ? 3

Under what circumstances a Demi-official letter is written ?

16. ज्ञापन किन दशाओं में लिखा जाता है ? 3

When is a Memorandum drafted ?

17. राज्य वित्त निगम के किन्हीं तीन कार्यों का वर्णन कीजिए। 3

Describe any three functions of State Finance Corporation.

अथवा *(Or)*

यूनिट ट्रस्ट ऑफ इण्डिया के प्रमुख उद्देश्य बताइए।

State the main objects of the Unit Trust of India.

18. भारतीय औद्योगिक वित्त निगम के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए। (कोई तीन बिन्दु) 3

Describe the objects of Industrial Finance Corporation of India. (Any three points)

अथवा *(Or)*

अंशपत्र और ऋणपत्र में अन्तर बताइए। (कोई तीन बिन्दु)

Differentiate between Share and Debenture. (Any three points)

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 19 से 24 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 75 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 4 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 19 to 24 in about 75 words each. Each question is allotted 4 marks.

19. प्रबन्ध और संगठन में कोई चार अन्तर समझाइए। 4

Explain any four differences between Management and Organisation.

20. गश्ती-पत्र की विशेषताएँ लिखिए। 4

Write the characteristics of a Circular letter.

21. नियुक्ति के महत्त्व को किन्हीं चार बिन्दुओं में समझाइए। 4

Explain the importance of Staffing in any four points.

22. कम्पनी सचिव की वैधानिक स्थिति स्पष्ट कीजिए। 4

Distinguish the Legal position of a Company Secretary.

23. विक्रय एवं विपणन में अन्तर स्पष्ट कीजिए। (कोई चार) 4

Distinguish between Sales and Marketing. (Any four)

अथवा *(Or)*

भर्ती एवं चयन में कोई चार अन्तर बताइए।

State any four differences between Recruitment and Selection.

24. प्राचार्य, शा.उ.मा. विद्यालय, न्यूटन की ओर से सचिव, मा.शि. मण्डल, म.प्र. शासन, भोपाल को पत्र लिखिए, जिसमें विद्यालय में ''वाणिज्य'' संकाय खोलने की अनुमति माँगी गई हो। 4

Write a letter by the Principal Govt. Higher Secondary School, Newton to the Secretary, Madhyamik Shiksha Mandal, M.P. Govt., Bhopal, requesting him to grant permission to open "Commerce Faculty" in the school.

अथवा *(Or)*

अपने ज़िलाधीश की ओर से अपने संभाग आयुक्त को एक सरकारी पत्र लिखिए, जिसमें उन्हें अपने जिले में वर्षा की कमी के कारण राहत देने की सिफ़ारिश हो।

Write an Official letter from Collector to your Commissioner informing about the relief due to unsufficient rain.

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 25 से 28 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 120 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 5 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 25 to 28 in about 120 words each. Each question is allotted 5 marks.

25. अपने ऐजेण्ट को ऐजेन्सी निरस्त करने सम्बन्धी एक पत्र लिखिए। 5

Write a letter of cancellation of Agency to your Agent.

26. व्यापारिक-पत्र का महत्त्व समझाइए। 5

Explain the importance of Commercial letter.

27. भारतीय औद्योगिक विकास बैंक के किन्हीं पाँच कार्यों का वर्णन कीजिए। 5

Describe any five functions of Industrial Development Bank of India.

अथवा *(Or)*

भारतीय औद्योगिक वित्त निगम पर टिप्पणी लिखिए।

Write a note on Industrial Finance Corporation of India.

28. सरकारी-पत्र और व्यापारिक-पत्र में अन्तर स्पष्ट कीजिए। 5

Distinguish between Official letter and Commercial letter.

अथवा *(Or)*

इन्दौर कलेक्टर की ओर से कमिश्नर को डी.ओ. (अर्द्धसरकारी) पत्र लिखिए, जिसमें साम्प्रदायिक दंगा होने की संभावना की सूचना दी गई हो।

Write a D.O. letter from a Indore Collector to a Commissioner informing him of the possibility of the breakout of a Communal riot.

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 29 एवं 30 के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 150 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 6 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 29 and 30 in about 150 words each. Each question is allotted 6 marks.

29. प्रबन्ध, प्रशासन व संगठन में अन्तर स्पष्ट कीजिए। 6

Distinguish between Management, Administration and Organisation.

अथवा *(Or)*

भारत में प्रबन्ध की आवश्यकता एवं महत्त्व की विवेचना कीजिए। (कोई छः बिन्दु)

Discuss the need and importance of Management in India. (Any six points)

30. कम्पनी के अंशधारियों एवं जनता के प्रति कम्पनी सचिव के क्या कर्तव्य हैं ? 6

What are the duties of a Company Secretary to the Shareholders of Company and the Public ?

अथवा *(Or)*

वैधानिक सभा व वार्षिक साधारण सभा में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

Distinguish between Statutory Meeting and Annual General Meeting.

Total No. of Questions—30] [Total No. of Printed Pages—7

T—8059B1

ELEMENTS OF COMMERCE AND MANAGEMENT

(Hindi & English Versions)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

निर्देश :

(1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

(2) उत्तर स्पष्ट एवं दी गयी शब्द-सीमा में ही होने चाहिए।

Instructions :

(1) All questions are compulsory.

(2) Answers must be to the point and in the given word limit.

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 1 से 10 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 30 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 2 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 1 to 10 in about 30 words each. Each question is allotted 2 marks.

1. प्रबंध की कोई दो सीमाएँ लिखिए। 2

Write any two limitations of Management.

2. लागत नियंत्रण के आशय की स्पष्ट व्याख्या कीजिए। 2

Explain clearly the meaning of Cost control.

3. एक वैध सभा की आवश्यक बातें लिखिए। (कोई दो) 2

Write the requisites of a Valid meeting. (Any two)

4. व्यापारिक-पत्र के दो उद्देश्य लिखिए। 2

Write two aims of a Commercial letter.

5. विपणन प्रबन्ध को परिभाषित कीजिए। 2

Define Marketing Management.

6. वित्त से क्या अभिप्राय है ? 2

What is meant by Finance ?

7. ''अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य'' किसे कहते हैं ? 2

What is "Complimentary clause" ?

8. एजेन्सी सम्बन्धी पत्र-व्यवहार से आप क्या समझते हैं ? 2

What do you mean by Correspondence related to Agency ?

9. समता अंश से क्या आशय है ? 2

What is meant by Equity shares ?

10. कार्यशील पूँजी से क्या आशय है ? 2

What do you mean by Working capital ?

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 11 से 18 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 50 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 3 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 11 to 18 in about 50 words each. Each question is allotted 3 marks.

11. संगठन प्रक्रिया को संक्षेप में लिखिए। 3

Write in short the procedure of Organisation.

12. नियंत्रण की कोई तीन विशेषताएँ बताइए। 3

State any three characteristics of Control.

13. सभा की कार्यसूची क्या है ? यह कैसे तैयार की जाती है ? 3

What is Agenda of a Meeting ? How is it prepared ?

14. यूनिट ट्रस्ट ऑफ इण्डिया के प्रमुख उद्देश्यों को बताइए। 3

State the main objects of the Unit Trust of India.

15. सरकारी-पत्र के कोई तीन गुण लिखिए। 3

Write any three qualities of an Official letter.

16. अर्द्धसरकारी-पत्र के लक्षण लिखिए। (कोई तीन बिन्दु) 3

Write the characteristics of a Demi-official letter. (Any three points)

17. स्थायी पूँजी क्या है ? इसके स्रोत बताइए। 3

What is Fixed capital ? Write its sources.

अथवा *(Or)*

राज्य वित्त निगम के किन्हीं तीन कार्यों का वर्णन कीजिए।

Describe any three functions of State Finance Corporation.

18. कार्यशील पूँजी को वर्गीकृत कीजिए। 3

Classify the Working capital.

अथवा *(Or)*

अंशपत्र और ऋणपत्र में अन्तर बताइए। (कोई तीन बिन्दु)

Differentiate between Share and Debenture. (Any three points)

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 19 से 24 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 75 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 4 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 19 to 24 in about 75 words each. Each question is allotted 4 marks.

19. नियोजन का महत्त्व बताइए। (कोई चार) 4

State the importance of Planning. (Any four)

20. एक श्रेष्ठ व्यापारिक-पत्र के प्रमुख अंगों के नाम लिखिए। 4

Write the main parts of Commercial letter.

21. ''क्या विज्ञापन धन का अपव्यय है ?'' समझाइए। 4

"Is Advertising wastage of money ?" Explain.

22. संचालकों के प्रति कम्पनी सचिव के कर्तव्य संक्षेप में समझाइए। 4

Explain in short, the duties of the Company Secretary to Directors.

23. विपणन एवं विक्रय में अन्तर स्पष्ट कीजिए। (कोई चार) 4

Distinguish between Marketing and Sales. (Any four)

अथवा *(Or)*

कर्मचारियों का चयन करते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए?

What factors should be considered while selecting Employees ?

24. सरकारी-पत्र के विभिन्न अंगों के नाम लिखिए। (कोई चार अंग) 4

Write the name of the different parts of Official letter. (Any four parts)

अथवा *(Or)*

अपने ज़िलाधीश की ओर से अपने संभाग आयुक्त को एक सरकारी पत्र लिखिए, जिसमें उन्हें अपने ज़िले में वर्षा की कमी के कारण राहत देने की सिफ़ारिश हो।

Write an Official letter from Collector to your Commissioner informing about the relief due to unsufficient rain.

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 25 से 28 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 120 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 5 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 25 to 28 in about 120 words each. Each question is allotted 5 marks.

25. ग्राहक से बकाया धनराशि के भुगतान के लिए तकादे का अंतिम पत्र लिखिए। 5

Write the Final Dunning letter for claiming the amount due from Customer.

26. रोजगार हेतु आवेदन-पत्र लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए? (कोई पाँच) 5

What points should be considered while writing application for job ? (Any five)

27. राज्य वित्त निगम पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए। 5

Write a short note on State Finance Corporation.

अथवा *(Or)*

स्थायी पूँजी को निर्धारित करने वाले घटकों का वर्णन कीजिए।

Describe the factors determining the Fixed capital.

28. सरकारी और अर्द्धसरकारी पत्र में अन्तर स्पष्ट कीजिए। 5

Differentiate between Official and Demi-official letter.

अथवा *(Or)*

मध्य प्रदेश लोक सेवा आयोग, इन्दौर के सचिव की ओर से एक ज्ञापन लिखिए, जिसमें श्री एल.एल. सुनारिया को डॉक्टरी परीक्षण हेतु उपस्थित होने की सूचना दी गई हो।

Write a Memo from the Secretary, M.P. Public Service Commission, Indore to Mr. L.L. Sunariya informing him to attend for the Medical check up.

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 29 एवं 30 के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 150 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 6 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 29 and 30 in about 150 words each. Each question is allotted 6 marks.

29. टेलर व फेयोल के प्रबन्ध के सिद्धान्तों में समानताएँ लिखिए। 6

Write similarities in the principles of Management as given by Fayol and Taylor.

अथवा *(Or)*

संगठन की प्रक्रिया समझाइए।

Explain the process of Organisation.

30. ''कम्पनी सचिव की स्थिति उसी प्रकार की होती है, जैसे कि साइकिल के पहिये में हवा की होती है।'' स्पष्ट कीजिए। 6

"The position of the Company Secretary is the same as that of a hub in a cycle wheel." Explain.

अथवा *(Or)*

वैधानिक सभा व वार्षिक साधारण सभा में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

Distinguish between Statutory Meeting and Annual General Meeting.

Total No. of Questions—30] [Total No. of Printed Pages—7

T—8059C1

ELEMENTS OF COMMERCE AND MANAGEMENT

(Hindi & English Versions)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

निर्देश :

(1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

(2) उत्तर स्पष्ट एवं दी गयी शब्द-सीमा में ही होने चाहिए।

Instructions :

(1) All questions are compulsory.

(2) Answers must be to the point and in the given word limit.

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 1 से 10 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 30 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 2 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 1 to 10 in about 30 words each. Each question is allotted 2 marks.

1. रेखा संगठन से क्या आशय है ? 2

What is meant by Line organisation ?

2. भर्ती से आपका क्या आशय है ? 2

What do you mean by Recruitment ?

3. कम्पनी सचिव के कोई दो दायित्व लिखिए। 2

Write any two liabilities of a Company Secretary.

4. बीमा सम्बन्धी पत्र-व्यवहार कब आवश्यक है? 2

When is an Insurance correspondence necessary ?

5. बजटरी नियंत्रण को स्पष्ट कीजिए। 2

Explain Budgetary control.

6. स्कन्ध से क्या आशय है? 2

What is meant by Stock ?

7. पुनश्च: से क्या तात्पर्य है? 2

What do you mean by Postscript ?

8. शिकायती-पत्र से क्या आशय है? 2

What is meant by a Letter of Complaint ?

9. अंश से क्या आशय है? 2

What is meant by Shares ?

10. पूर्वाधिकार अंश किसे कहते हैं? 2

What is Preference share ?

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 11 से 18 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 50 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 3 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 11 to 18 in about 50 words each. Each question is allotted 3 marks.

11. नियोजन का विद्यालय में क्या महत्त्व है ? 3

What is the importance of Planning in School ?

12. अमौद्रिक अभिप्रेरणाओं को समझाइए। 3

State Non-monetary motivations.

13. एक वैध सभा की आवश्यक बातें लिखिए। 3

Write the requisites of a Valid meeting.

14. भारतीय औद्योगिक विकास बैंक की स्थापना के मुख्य उद्देश्य बताइए। 3

State the main objects of establishment of Industrial Development Bank of India.

15. ज्ञापन लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ? 3

What points should bear in mind, when writing a Memo ?

16. प्रेस विज्ञप्ति एवं सरकारी विज्ञप्ति में अन्तर स्पष्ट कीजिए। 3

Distinguish between a Press note and Notification.

17. राज्य वित्त निगम के किन्हीं तीन कार्यों का वर्णन कीजिए। 3

Describe any three functions of State Finance Corporation.

अथवा *(Or)*

व्यावसायिक वित्त के किन्हीं तीन साधनों का वर्णन कीजिए।

Describe any three sources of a Business Finance.

18. अंशपत्र और ऋणपत्र में अन्तर बताइए। (कोई तीन विन्दु) 3

Differentiate between Share and Debenture. (Any three points)

अथवा *(Or)*

भारतीय यूनिट ट्रस्ट के किन्हीं तीन कार्यों का वर्णन कीजिए।

Describe any three functions of Unit Trust of India.

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 19 से 24 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 75 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 4 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 19 to 24 in about 75 words each. Each question is allotted 4 marks.

19. टेलर एवं फेयोल के विचारों में क्या असमानताएँ हैं ? (कोई चार बिन्दु) 4

What are the dissimilarities between the concepts of Taylor and Fayol ? (Any four points)

20. एक अच्छे व्यापारिक पत्र के चार आन्तरिक गुणों को समझाइए। 4

Explain any four inner merits of a good Commercial letter.

21. प्रबन्ध में नियंत्रण का क्या महत्त्व है ? वर्णन कीजिए। (कोई चार) 4

What is the importance of Control in Management ? Describe. (Any four)

22. कम्पनी सचिव की योग्यताएँ लिखिए। 4

Write the qualifications of a Company Secretary.

23. विपणन एवं विक्रय में अन्तर स्पष्ट कीजिए। (कोई चार) 4

Distinguish between Marketing and Sales. (Any four)

अथवा *(Or)*

सेविवर्गीय प्रबन्ध की विशेषताएँ समझाइए।

Explain the characteristics of Personnel Management.

24. सरकारी पत्र एवं व्यापारिक पत्र में अन्तर स्पष्ट कीजिए। 4

Distinguish between Official letter and Commercial letter.

अथवा *(Or)*

सरकारी पत्र का एक प्रारूप बनाइए।

Prepare a proforma of an Official letter.

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 25 से 28 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 120 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 5 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 25 to 28 in about 120 words each. Each question is allotted 5 marks.

25. कौशल मिश्रा को दिया गया 10,000 रु. का चेक रास्ते में कहीं खो गया है। बैंक को उस चेक का भुगतान रोकने के लिए एक पत्र लिखिए। 5

A cheque of Rs. 10,000 issued to Koshal Mishra has been lost in transit. Write a letter to the bank for stopping the payment of that cheque.

26. तकादे के पत्र से क्या आशय है ? इसे लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ? 5

What is meant by Dunning letter ? What points should be kept in mind, while writing a Dunning letter ?

27. भारतीय औद्योगिक साख एवं विनियोग निगम के उद्देश्य एवं वित्तीय साधनों के बारे में लिखिए। 5

Write about the objects and financial sources of the Industrial Credit and Investment Corporation of India.

अथवा *(Or)*

साधारण अंश और पूर्वाधिकार अंश में अन्तर स्पष्ट कीजिए। (कोई पाँच बिन्दु)

Distinguish between Equity and Preference shares. (Any five points)

28. अपने ज़िलाधीश की ओर से अपने संभाग के आयुक्त को एक सरकारी पत्र लिखिए, जिसमें उन्हें अपने ज़िले में वर्षा की कमी के कारण राहत देने की सिफारिश हो। 5

Write an Official letter from Collector to your District to the Commissioner of your division, recommending relief due to insufficient rain.

अथवा *(Or)*

सरकारी पत्र के किन्हीं पाँच आवश्यक गुणों का वर्णन कीजिए।

Describe any five essential qualities of good Official letter.

निर्देश : प्रश्न क्रमांक 29 एवं 30 के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 150 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न हेतु 6 अंक निर्धारित हैं।

Answer Question Nos. 29 and 30 in about 150 words each. Each question is allotted 6 marks.

29. भारत में प्रबन्ध का क्या महत्त्व है ? समझाइए। 6

What is the importance of Management in India ? Explain.

अथवा *(Or)*

प्रबन्ध, प्रशासन एवं संगठन में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

Distinguish between Management, Administration and Organisation.

30. समामेलन के पूर्व एवं पश्चात् कम्पनी सचिव के कर्तव्य लिखिए। 6

Write the duties of a Company Secretary before and after incorporation of a Company.

अथवा *(Or)*

वैधानिक सभा व वार्षिक साधारण सभा में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

Distinguish between Statutory Meeting and Annual General Meeting.