



माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

24 पृष्ठीय

परीक्षार्थी द्वारा भरा जावे ↓

परीक्षा का विषय व्यवसाय अध्ययन	विषय कोड 3 1 0	परीक्षा का माध्यम हिन्दी
स्टीकर तीर के दिशान ↓ से मिलाकर लगाये		

परीक्षा का नाम

परीक्षा की रोल नम्बर

206232272

दो शून्य छः दो तीस दो दो सत्र दो

एक

ख - परीक्षार्थी का कक्ष क्रमांक **23**

ग - परीक्षा का दिनांक **13 03 2020**

परीक्षा का नाम एवं परीक्षा केंद्र क्रमांक का मुद्रा

622002 **हायर सेकेंडरी परीक्षा-2020**

पर्ववेक्षक का नाम एवं हस्ताक्षर

केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

Aeyna

परीक्षक एवं उपमुख्य परीक्षक द्वारा भरा जावे ↓

प्रमाणित किया जाता है कि मूल्यांकन के समय पूरे उत्तर पुरितकाओं की संख्या उपरोक्तानुसार सही पाई होले क्राफ्ट स्टीकर क्षतिग्रस्त नहीं पाया गया तथा अन्दर के पृष्ठों के अनुरूप मुख्य पृष्ठ पर अंकों की प्रविष्टी एवं अंकों का योग सही है।

निर्धारित मुद्रा नाम पदनाम एवं पदांकित

संस्था के

उप मुख्य प

परिचित मुद्रा

NO 4854

नोट :- "हायर सेकेंडरी परीक्षा में केवल वाणिज्य संकाय के प्राथमिक विषय को छोड़कर शेष विषयों हेतु नियमित एवं 100 अंकों का होगा किन्तु नियमित छात्रों को 100 अंक एवं स्वाध्यायी छात्रों को 100 अंक के प्राप्तांक ही अंकसूच

केवल परीक्षक द्वारा प्रश्न क्रमांक के समूह प्राप्त करें।	प्रश्न क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	

deimat

Laser/Inkjet/Copier Label A4ST-16

केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं परीक्षक द्वारा भरा जावे



2

पृष्ठ 2 के अंक

प्रश्न क्र. नं. क्र.

उत्तर क्र. 8-1

1) फ्रेडरिक विन्सलौ टेलर (F. W. टेलर)

1951

उत्तर क्र. 8-2

मिडल टेक्निकल
कॉलेज जयपुर
A.M. 4193

BB
SS
EE

BOARD OF SECONDARY EDUCATION MADHYA PRADESH BHOPAL

BOARD OF SECONDARY EDUCATION MADHYA PRADESH BHOPAL

BOARD OF SECONDARY EDUCATION MADHYA PRADESH BHOPAL



प्रश्न क्र.

उत्तर क्र ०-3

- 1) निर्देशन का भाग - सम्प्रेषण
- 2) अभिप्रेरणा - मनोवैज्ञानिक
- 3) आगम लागत के बराबर - सम विद्येद बिंदु (B.E.P)
- बल्लट - पूर्वानुमान
- लागत नियंत्रण - उत्पादन व्यय

उत्तर क्र ०-4

- 1) कार्य पर नियुक्ति
- 2) समय संशुद्धि
- 3)
- 4) दैनिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए जिस पूंजी का प्रयोग किया जाता है, वह कार्यशील पूंजी कहलाती है।
- 5) स्थायी पूंजी

4

योग पूर्व पृष्ठ

+

पृष्ठ 4 के अंक

=

कुल अंक



प्रश्न क्र.

उत्तर क्र. ४-5

1) रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया

2) पूंजी की कमी

3) 1992

4) उपरोक्त सभी

फिलिप (कोरलर)

**B
S
E**

उत्तर क्र. ४-6

"समय अध्ययन" का मुख्य उद्देश्य किसी कार्य को करने का प्रस्तापित समय निर्धारित करना है। इसमें स्टापवांच का प्रयोग करके प्रस्तापित समय का निर्धारण किया जाता है।

उत्तर क्र. ४-7 (अभवा)

उदारीकरण का अर्थ :-

उदारीकरण का अर्थ किसी सरकार द्वारा अर्थव्यवस्था में लगाये गये भौतिक नियमों एवं नियंत्रणों में ढील



प्रश्न क्र.

दने से है। इसमें सरकार ~~करती निनीति~~ नीति करनीति, आयात- निर्यात नीति, वाणिज्यिक नीति आदि के माध्यम से अर्थव्यवस्था के निम्न क्षेत्रों से निवेश, उत्पाद, विनिमय के नियंत्रण को हटाती है तो इसे उदारीकरणवादी नीति कहते हैं।

अर्थव्यवस्था

उत्तर क्र. 8- 8

B निजीकरण का आशय :-

S
E

ऐसी आर्थिक प्रक्रिया जिसमें सार्वजनिक क्षेत्र को पूर्णतः या आंशिक रूप से निजी क्षेत्र को हस्तांतरित कर दिया जाता है निजीकरण कहलाता है। दूसरे शब्दों में, वह सामान्य प्रक्रिया जिसमें निजी क्षेत्र सार्वजनिक उपक्रम का स्वामी बन जाता है या उसका प्रबंध करता है तो यह निजीकरण कहलाता है।

उत्तर क्र. 9- 9

नियोजन का अर्थ :-

नियोजन वह बौद्धिक प्रक्रिया है, जिसमें भावी घटनाओं का पूर्वानुमान लगाया जाता है और निर्धारित किया जाता है कि वांछित लक्ष्यों एवं उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु व्यवस्था में कौनसा रास्ता तथा किस प्रकार अपनाइए इसमें विभिन्न विकल्पों पर विचार करके सर्वश्रेष्ठ विकल्प

6



+



पृष्ठ 6 के अंक

कुल अंक

प्रश्न क्र.

का चुनाव किया जाता है।

उत्तर क्र. 8-10

औपचारिक सम्प्रेषण :-

औपचारिक सम्प्रेषण का अर्थ किसी संस्था में कार्य करने वाले व्यक्तियों के मध्य विचारों, तथ्यों, सूचनाओं के आदान-प्रदान से होता है। औपचारिक सम्प्रेषण का मार्ग निश्चित होता है।

उत्तर क्र. 8-11

**B
S
E**

एक अच्छे नेता के गुण :-

(1) बुद्धिमान या बौद्धिक क्षमता :-

यह एक अच्छे नेता का यह सर्वाधिक महत्वपूर्ण गुण है। नेता को बुद्धिमान, ज्ञानवान होना चाहिए। बिना बौद्धिक क्षमता के कोई भी व्यक्ति सफल नेता नहीं बन सकता।

(2) मित्रता या मृदुभाषी :-

नेता को अपने अनुयायियों और अन्य नेता के साथ मित्रता का भाव रखना चाहिए। साथ ही मृदुभाषी भी होना चाहिए।

(3) चातुर्य :-

एक अच्छे नेता में चातुर्य का गुण

7

$$\boxed{} + \boxed{} = \boxed{}$$

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 7 के अंक

कुल अंक



प्रश्न क्र.

होना चाहिए। ~~उ~~ अच्छे नेता को अपने समूह के लिए कार्य करते समय ~~अच्छे~~ चातुर्य को ध्यान में रखना चाहिए।

(4) निर्णयवान :-

निर्णयवान ~~उ~~ अच्छे नेता का महत्वपूर्ण गुण होता है। ~~उ~~ अच्छे नेता का उचित व समूह के हित में निर्णय लेना चाहिए।

**B
S
E**

उत्तर क्र. :- 12 (अथवा)

सम्प्रेषण प्रक्रिया के तत्व नि. लि. हैं -

(1) संदेश भेजने वाला :-

महत्वपूर्ण तत्व है। यह वह व्यक्ति होता है जिसके द्वारा संदेश भेजा जाता है। यह सम्प्रेषण प्रक्रिया का

(2) संदेश प्राप्त कर्ता :-

इसका महत्वपूर्ण तत्व है। यह वह व्यक्ति होता है जो प्रेषक के द्वारा भेजे गये संदेश को प्राप्त करता है। यह सम्प्रेषण प्रक्रिया का

(3) सम्प्रेषण मार्ग :-

सम्प्रेषण मार्ग से आसानी से सम्प्रेषण के लिए उपयोग किए जाने वाले माध्यम से है। जैसे - टेलीफोन, डाक, तार इत्यादि।



उत्तर क्र. :- 13 (अथवा)

ग्राहक या उपभोक्ता के दायित्व नि. लि. है :-

(1) अधिकारों का प्रयोग करना :-

एक ग्राहक का प्रमुख दायित्व अपने अधिकारों को जानना है एवं समय आने पर उनका प्रयोग करना भी है।

B (2) गुणवत्ता की जाँच करना :-

S
E

एक उपभोक्ता का प्रमुख दायित्व वस्तु क्रय करते समय वस्तु की गुणवत्ता की जाँच करना है।

(3) बिल प्राप्त करना :-

एक ग्राहक का प्रमुख दायित्व यह भी है कि वह वस्तु क्रय करते समय वस्तु का बिल अवश्य प्राप्त करे।

उत्तर क्र. :- 14 (अथवा)

उपभोक्ता के प्रमुख अधिकार नि. लि. है :-

(1) सुरक्षा का अधिकार :-

एक उपभोक्ता को खराब वस्तु से सुरक्षा प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त है।



प्रश्न क्र.

खराब वस्तुओं

सूचना का आशय मिलावटी एवं जीवन को नुकसान पहुँचाने वाली वस्तुओं से है। अतः एक उपभोक्ता को मिलावटी वस्तुओं के लिए सुरक्षा का अधिकार प्राप्त है।

(2) सूचना प्राप्त करने का अधिकार :-

एक उपभोक्ता को वस्तु क्रय करते समय या पूर्व में ही वस्तु के सम्बंध में जैसे - वस्तु वस्तु की कीमत, मात्रा, गुण आदि के बारे में सूचना पाने का अधिकार प्राप्त है।

(3) उचित उपचार पाने का अधिकार :-

एक उपभोक्ता को वस्तु से होने वाली क्षति की क्षतिपूर्ति या उपचार पाने का अधिकार प्राप्त है।

(4) चयन का अधिकार :-

एक उपभोक्ता को उचित वस्तु के चयन का अधिकार प्राप्त है।

उत्तर क. ०- 15 (अथवा)

पेशे की विशेषताएँ नि. लि. हैं :-

(1) विशिष्ट ज्ञान :-

पेशे में व्यवसाय से सम्बंधित विशिष्ट ज्ञान, प्रशिक्षण एवं योग्यता की आवश्यकता होती है। नभी वह पेशा उल्लाता है।



प्रश्न क्र.

(2) प्रशिक्षण एवं अनुभव :- पेशे में योग्यता एवं निपुणता प्राप्त होनी चाहिए। प्रशिक्षण एवं दीर्घानुभव से प्रशिक्षित होना चाहिए। अतः पेशेवर व्यक्ति

(3) ईमानदारी एवं नैतिकता :- पेशेवर व्यक्ति को अपने पेशे के लिए ईमानदार एवं नैतिक रूप से दृढ़ होना चाहिए। ईमानदारी का अभाव पेशे की गरिमा को नष्ट कर देता है।

(4) सेवा - भावना :- पेशे में सर्वप्रथम सेवा - भावना प्रमुख होना चाहिए। सेवा - भावना से पेशे की प्रतिष्ठा में वृद्धि होती है।

(5) आचार - संहिता :- पेशे से सम्बंधित आचार संहिता होती है जिसका पेशेवर व्यक्ति को अक्षरशः अक्षरशः पालन करना चाहिए।

उत्तर क्र. :- 16

समन्वय संबंध का सार है यह कथन पूर्णतः सत्य है। इसे निम्न बिंदुओं

B
S
E



प्रश्न क्र.

द्वारा समस्या को ज्ञात कर सकते हैं -

(1) प्रबंधकीय कार्यों का आधार :-

कार्यों की कुंजी है । बिना समन्वय प्रबंधकीय नियोजन करना एवं नियंत्रण के सम्भव नहीं है ।

(2) उपलब्ध साधनों का सदुपयोग :-

से संस्था के भौतिक एवं मानवीय साधनों का अधिकतम एवं कुशलतम उपयोग सम्भव है ।

(3) मानवीय सम्बंधों की स्थापना :-

में कार्यरत व्यक्तियों के मध्य समन्वय संस्था सम्बंधों की स्थापना करना मधुर मानवीय है ।

(4) एकता को बल :-

समन्वय के कारण संस्था में कर्मचारियों के मध्य तालमेल बना रहता है जिससे कर्मचारियों में एकता बनी रहती है ।

(5) प्रमाप एवं विशिष्टीकरण को प्रोत्साहन :-

प्रमाप एवं विशिष्टीकरण को प्रोत्साहित करता है । समन्वय

B
S
E

BOARD OF SECONDARY EDUCATION, MADHYA PRADESH, BHOPAL

प्रश्न क्र.

उत्तर क्र. ४- 11 (अथवा)

अधिकार अंतरण एवं विकेन्द्रीयकरण में अंतर :-

अंतर का आधार	अधिकार अंतरण	विकेन्द्रीयकरण
1) प्रक्रिया / परिणाम	1) अधिकार अंतरण एक प्रक्रिया है।	1) विकेन्द्रीयकरण व्यवस्थित ढंग से अधिकार अंतरण का परिणाम है।
2) अस्तित्व	2) यह अस्थायी होता है।	2) यह स्थायी होता है।
3) व्यापकता	3) इसमें उच्च अधिकारी अपने अधिकारों को कार्य सौंपता है तथा यह प्रक्रिया समाप्त हो जाती है।	3) इसमें अधिकार अंतरण की प्रक्रिया उच्च स्तर से मध्य स्तर एवं निम्न स्तर तक चलती रहती है।
4) आवश्यकता	4) उपक्रम में कुशलता के साथ कार्य करने के लिए यह आवश्यक है।	4) उपक्रम में कुशलता के साथ कार्य करने के लिए यह आवश्यक नहीं है।
5) उद्देश्य	5) इसका उद्देश्य प्रबंधकों के कार्य भार में उमी करना है।	5) इसका उद्देश्य संस्था में अधिकारों का विस्तार करना है।

B
S
E



उत्तर क्र. ०- 18 (अथवा)

अधिकार अंतरण के प्रमुख तत्व नि. लि. हैं :-

(1) एक प्रक्रिया :-

जिसमें उच्च अधिकारी अंतरण एक प्रक्रिया
अधिनस्थों को कार्य एवं द्वारा अपने
जाते हैं। अधिकार सौंपे

B (2) कार्य बॉलना :-

S
E

तत्व कार्य बॉलना है। अधिकार अंतरण का दूसरा
अपने अधिनस्थों को इसमें उच्च अधिकारी
इसमें उच्च अधिकारी को यह
निर्धारित करना होता है कि कौनसे
कार्य उसे स्वयं करने हैं तथा कौनसे
कार्य अधिनस्थों में बॉलने हैं।

(3) अधिकार प्रदान करना :-

उच्च अधिकारी अपने अधिनस्थों को कार्य बॉलने के पश्चात्
प्रदान करता है जिससे वह अधिकार
आसानी से कर लें। वह निश्चित कार्य
अधिकारों के बिना कार्य नहीं कर सकता।

(4) जवाबदेही निश्चित करना :-

अधिकार प्रदान करने के पश्चात् कार्य बॉलने तथा
अधिकारी अपने



न क्र.

प्रति उसे जवाबदेह निश्चित करना है।

उत्तर क्र. 8-19 (अथवा)

कार्यशील पूंजी से आशय :-

पूँजी की दैनिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए, मजदूरी व वेतन के लिए। कार्यशील पूँजी को निर्धारित करने वाले तत्व निम्न लिखित हैं -

(1) व्यवसाय का आकार :-

व्यवसाय का आकार भी कार्यशील पूँजी को निर्धारित करता है। बड़े आकार के व्यवसाय में अधिक कार्यशील पूँजी तथा छोटे आकार के व्यवसाय में कम कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होती है।

(2) बिक्री की तीव्रता :-

यदि निर्मित या कृप किया गया माल नकद एवं शीघ्रता से बिकता है तो कम कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होगी। इसके विपरीत माल



प्रश्न क्र.

उधार एवं क्षीण नहीं बिकता है तो अधिक कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होगी।

(3) निर्माण प्रक्रिया में लगने वाला समय :-

निर्माण प्रक्रिया में अधिक समय व लागत लगती है तो अधिक कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होगी। इसके विपरीत यदि निर्माण प्रक्रिया में कम समय व कम लागत लगती है तो कम कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होगी।

**B
S
E**

(4) उधार की शर्तें :-

यदि निर्मित माल उधार मिल जाता है एवं भुगतान की अवधि लम्बी होती है तो कम कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होगी।

(5) मौसमी परिवर्तन :-

जिन उपक्रमों में उत्पादन किसी मौसम विशेष में किया जाता है उनमें अधिक कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होगी।

उत्तर क्र. 8-20

“विज्ञापन पर किया गया व्यय सामाजिक व्यर्थ है।” यह कथन पूर्णतः सत्य है तथा हम इस कथन से पूर्णतः सहमत हैं क्योंकि -

(1) विज्ञापन के द्वारा लोगों को प्रेरित किया जाता है।



प्रश्न क्र.

- (2) अश्लील विज्ञापनों से समाज का नैतिक पतन होता है।
- (3) विज्ञापन से समाज की सुंदरता पर बुरा प्रभाव पड़ता है।
- (4) विज्ञापन यदि मास्क द्वारा किया जाता है तो वातावरण में ध्वनी प्रदूषण होता है।

इन सभी कारणों के आधार पर हम कह सकते हैं कि प्र विज्ञापन पर किया गया व्यय सामाजिक व्यर्थ है।"

उत्तर क्र. 8- 21।

विज्ञापन एवं वैयक्तिक विक्रय में अंतर :-

अंतर का आधार	विज्ञापन	वैयक्तिक विक्रय
1) क्षेत्र	1) इसका क्षेत्र विस्तृत होता है।	1) इसका क्षेत्र सीमित होता है।
2) प्रत्यक्ष सम्बंध	2) इसमें ग्राहकों के साथ प्रत्यक्ष संबंध नहीं होता।	2) इसमें ग्राहकों के साथ प्रत्यक्ष संबंध होता है।
3) आवश्यकता	3) वर्तमान समय में विज्ञापन की आवश्यकता है।	3) वर्तमान समय में विक्रय की अति आवश्यकता है।



प्रश्न क्र.

4) व्यय	4) विज्ञापन करने के लिए कुछ व्यय होते हैं।	4) वैयक्तिक विक्रय में व्यय न के बराबर होते हैं।
5) माध्यम	5) विज्ञापन के कई माध्यम हैं जैसे - समाचार पत्र, टी. वी.।	5) वैयक्तिक विक्रय में विक्रेता ग्राहकों को प्रत्यक्ष रूप से वस्तुएँ बेचता है।

उत्तर क्र. 8- 22 (अथवा)

B
S
E

फेरोल तथा टेलर के सिद्धांतों में असमानताएँ :-

(1) अध्ययन केन्द्र :- फेरोल का अध्ययन पुबंध है जबकि टेलर का अध्ययन केन्द्र त्रिक है।

(2) सिद्धांतों का प्रतिपादन :- फेरोल ने प्राशनिक सिद्धांत का प्रतिपादन किया जबकि टेलर ने " वैज्ञानिक पुबंध " के सिद्धांतों का प्रतिपादन किया।

(3) प्रयोग केन्द्र :- फेरोल का प्रयोग केन्द्र प्रशासन है जबकि टेलर का प्रयोग केन्द्र कारखाना है।

(4) अध्ययन तथा प्रयोग :- फेरोल का अध्ययन



प्रश्न क्र.

तथा योगदान उच्च स्तर से निम्न स्तर था।
 जबकि टेलर का अध्ययन तथा योगदान
 निम्न स्तर से उच्च स्तर था।

(5) आदेश की एकता तथा क्रियात्मक संगठन :-
 फेयोल
 ने आदेश की एकता को उचित ठहराया
 जबकि टेलर ने क्रियात्मक संगठन को
 उचित ठहराया।

**B
S
E**



उत्तर क्र. :- 23

नियोजन की प्रमुख विशेषतायें निम्न लिखित हैं :-

(1) सतत प्रक्रिया :-

नियोजन के अन्तर्गत अन्तर्गत योजनाएँ बनाई जाती हैं तथा योजना बार - बार बनाई जाती हैं। अतः नियोजन एक सतत प्रक्रिया है।

B (2) बौद्धिक प्रक्रिया :-

S है। इसमें बुद्धिमत्ता युक्त व्यक्ति ही योजना बना सकता है।

E (3) सर्वव्यापकता :-

नियोजन का कार्य सर्वव्यापी कार्य है। इसकी आवश्यकता प्रबंध के सभी स्तरों पर होती है।

(4) पूर्वानुमान :-

नियोजन के अन्तर्गत आवी घटनाओं का पूर्वानुमान लगाया जाता है। वीक्षित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु सर्वश्रेष्ठ विकल्प का चयन करना होता है।

(5) प्राथमिक तथा मुख्य कार्य :-

प्राथमिक तथा महत्वपूर्ण कार्य हैं। नियोजन प्रबंध का मुख्य 9



चयन की प्रक्रिया :-

(1) प्रारंभिक जाँच :-

कुछ संस्थाएँ प्रत्याशियों की प्रारंभिक जाँच करती हैं। इनमें से उन प्रत्याशियों को आवेदन पत्र भरने से मना कर दिया जाता है जो कि प्रारंभिक जाँच में योग्य नहीं पाए जाते हैं।

**B
S
E**

(2) आवेदन पत्र भ्रखाना :-

प्रारंभिक जाँच में योग्य पाए गये व्यक्तियों से सर्वप्रथम आवेदन पत्र भ्रखाया जाता है जिसमें वे व्यक्ति से सम्बंधित समस्त जानकारी जैसे - आवेदक की शिक्षा, योग्यता, कला, पारिवारिक पृष्ठभूमि इत्यादि, पढ़ी भ्रखाई जाती है।

(3) परीक्षा लेना :-

आवेदन पत्र भ्रखाने के पश्चात् आवेदक के बौद्धिक स्तर को जानने के लिए परीक्षा लेनी जाती है। यह कई तरीके से ले जा सकती है - मनोवैज्ञानिक परीक्षा, लिखित परीक्षा, साक्षात्कार इत्यादि।



प्रश्न क्र.

(4) कार्य पर नियुक्ति :-

सफल हो जाता है यदि आवेदक परीक्षा में को कार्य पर नियुक्त कर लिया जाता है। उस आवेदक को

(5) कर्मचारी का आगमन :-

कार्यरत व्यक्तियों से पश्चिम करायी जाती है जिससे वह अच्छे से कार्य कर सकें। कर्मचारी की संख्या में

B
S
E

उत्तर क्र. :- 25

नियंत्रण की तकनीक निम्नलिखित है :-

(1) अवलोकन द्वारा नियंत्रण :-

किये जाने वाले कार्यों का प्रत्यक्ष अवलोकन करना ही अवलोकन द्वारा नियंत्रण कहलाता है। कर्मचारियों द्वारा

(2) वजलीय नियंत्रण तकनीक :-

तकनीक है। इसमें वजल द्वारा नियंत्रण किया जाता है। प्रमाणित वजल तथा वास्तविक प्रगति की तुलना की जाती है तथा विचलन होने पर सुधारालम्बक कार्यवाही की जाती है।

(3) लागत नियंत्रण तकनीक :- इस विधि में सर्वप्रथम

प्रश्न क्र.

मानक लागत का निर्धारण किया जाता है।
 तथा उत्पाद का उत्पादन करते समय
 ध्यान रखा जाता है कि वास्तविक
 लागत इसी के अनुरूप आये। तत्पश्चात्
 वास्तविक लागत तथा मूल्य लागत
 का तुलनात्मक अध्ययन किया जाता
 है। विचलन होने पर सुधारात्मक कदम
 उठाये जाते हैं।

(4) अभिप्रेरणा द्वारा नियंत्रण :-
 इसमें कर्मचारी को
 अभिप्रेरित करके नियंत्रण किया जाता है वससे
 कर्मचारी के मनोबल में वृद्धि होती
 है।

(5) समाविच्छेद नियंत्रण :-
 इसमें यह ज्ञात किया
 जाता है कि किस सीमा तक उत्पादन करने
 पर लाभ होगा तथा किस सीमा तक
 उत्पादन करने पर हानि होगी। वह
 बिंदु जहाँ न लाभ होता है और न
 हानि समाविच्छेद बिंदु कहलाता है।
 इस बिंदु से कम उत्पादन करने पर
 हानि तथा अधिक उत्पादन करने पर
 लाभ होगा।

(6) नीतियों द्वारा नियंत्रण :-
 संस्था की नीतियों के
 द्वारा भी नियंत्रण किया जाता है।



उत्तर क. ०- 26

सेबी के उद्देश्यों एवं कार्यों की व्याख्या निम्न लिखित है।

(1) निवेशकों के हितों का संरक्षण करना :-
 सेबी का प्रमुख कार्य प्रतिभूति बाजार में निवेशकों के हितों का प्रतिभूति संरक्षण करना है।

(2) अनुचित व्यापार व्यवहार समाप्त करना :-
 सेबी का मुख्य उद्देश्य व कार्य अनुचित व्यापार व्यवहारों को समाप्त करना है।

(3) कार्यों का नियमन एवं पंजीयन करना :-
 सब दलाल, ब्रोकर, अंडर राइटर, पोर्टफोलियो मैनेजर आदि के कार्यों का नियमन एवं पंजीयन करना सेबी द्वारा किया जाता है।

(4) मान्यता का अधिकार :-
 किसी भी शेयर मार्केट को मान्यता प्रदान करने का अधिकार सेबी का होता है।

(5) प्रशिक्षण एवं शिक्षा :-
 सेबी प्रतिभूति बाजार से सम्बंधित लोगों को प्रशिक्षण देता है एवं

प्रश्न क्र.

निवेशकों को शिक्षा के लिए प्रेरित करता है।

(6) अंकेक्षण का अधिकार :- प्रतिभूति बाजार से सम्बंधित लोगों तथा दलालों के अंकेक्षण करने का अधिकार सेबी का होता है।

समाप्त

B
S
E