

3



योग पूर्व पृष्ठ

+



पृष्ठ 3 के अंक

=



कुल अंक



उत्तर क्र. 1

प्रबन्ध के आधारभूत तत्व निम्नलिखित हैं, जिन्हें प्रबन्ध के पाँच रम्स भी कहा जाता है-

1. मानव,
2. माल,
3. मशीन,
4. मुद्रा,
5. विधि।

उत्तर क्र. 3

किसी भी कम्पनी की किसी भी सभा में अधिकृत अंशधारियों अथवा संचालकों का उपस्थित होना अनिवार्य होता है, किन्तु किसी कारणवश सभी सदस्य में से कोई सदस्य सभा में उपस्थित नहीं हो पाता है, तो वह सभा में उपस्थित होने के लिए अपने स्थान पर जिस प्रतिनिधि को नियुक्त करता है, उसे 'प्रतिपुरुष' कहते हैं।



(4)

4

+

4

=

8

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 4 के अंक

कुल अंक



उत्तर क्र. 4

व्यापारिक पत्र लेखन के दो उद्देश्य निम्नलिखित हैं —

1. लिखित ब्योरा → व्यापारिक पत्र व्यापारियों के मध्य दुरु लेन-देन का लिखित ब्योरा होता है।

2. उद्योग का निर्माण → उद्योगों का पत्र व्यवहार व्यापारी की उद्योग में वृद्धि करता है, जिससे वस्तु की मांग बढ़ती है।

उत्तर क्र. 5

अंतर्निहित अभिप्रेरण से आशय उस अभिप्रेरण से है, जिसमें कर्मचारियों को कार्य के बदले मुद्रा नहीं दी जाती है। यह अभिप्रेरण मनोवैज्ञानिक होता है,

4

पृष्ठ 4 के अंक

5

8

+

2

= 10

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 5 के अंक

कुल अंक



जिससे कर्मचारी की आन्तरिक भावनायें
संतुष्ट होती हैं।

उत्तर क्र. 7

बीमा के विभिन्न प्रकारों के नाम
निम्नलिखित हैं -

1. जीवन बीमा,
2. अग्नि बीमा,
3. सामुद्रिक बीमा,
4. दुर्घटना बीमा →
 - i) व्यक्ति दुर्घटना बीमा,
 - ii) दायित्व बीमा,
 - iii) सम्पत्ति बीमा।

5. सामाजिक बीमा →

- i) मातृत्व बीमा,
- ii) दुर्घटना बीमा,
- iii) बेरोजगारी का बीमा,
- iv) असमर्थता का बीमा,

6

10

+

4

=

14

दश 10

चूँट 6 के अंक

कुल अंक



i) बीमारी का बीमा,

ii) वृद्धावस्था का बीमा।

उत्तर क्र. 8

B
S
E
M
P

व्यापारिक पत्र-व्यवहार के स्वरूप में एक शीर्षक 'अभिवादन' होता है। यह एक पुरानी प्रथा है कि पत्र में पत्र पाने वाले के लिये आदरसूचक शब्दों का प्रयोग किया जाये। साधारणतः अभिवादन के लिए प्रिय महोदय या श्रीमान महोदय शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

उत्तर क्र. 9.

अंश व स्कन्ध में दो अंतर अमरलिखित हैं -

7

14

+

2

=

16

योग पूर्व गुण

पाठ 7 के अंक

कुल अंक



1. अंश का अंकित मूल्य होता है, जबकि स्कंध का कोई अंकित मूल्य नहीं होता है।

2. अंश का पूर्ण चुकता होना आवश्यक नहीं होता है, जबकि स्कंध का पूर्ण चुकता होना अनिवार्य होता है।

उत्तर क्र. 2

नियंत्रण की प्रक्रिया निरन्तर चलती रहती है, क्योंकि इसके द्वारा प्रबन्ध के अन्य कार्यों जैसे - नियोजन, संगठन, समन्वय तथा अभिप्रेरण का अनुगमन किया जाता है। संस्था के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु समस्त क्रियाओं पर निरन्तर निरीक्षण आवश्यक है। अतः "नियंत्रण एक गतिशील प्रक्रिया है।"

B
S
E
M
P

2

47-219

8

16

+

5

=

21

योग पूर्ण पृष्ठ

पृष्ठ 8 का अंक

कुल अंक



उत्तर क्र. 6

समता अंशों के दो लाभ
निम्नलिखित हैं →

1. समता अंश लेने वाले अंशधारी
ही कम्पनी के वास्तविक स्वामी
होते हैं।
2. समता अंश लेने वाले अंशधारी के
को कम्पनी के सभी प्रस्तावों
में मत देने का अधिकार
होता है।

उत्तर क्र. 15

अधिसूचना (सरकारी विज्ञप्ति) की
विशेषताएँ निम्नलिखित हैं —

1. सरकारी विज्ञप्ति सरकारी गजट में
प्रकाशित की जाती है।

9

21

+

3

=

24

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 9 के अंक

कुल अंक



2. सर्वसाधारण की सूचना के लिए होने से सरकारी विज्ञप्ति किसी विशेष अधिकारी या व्यक्ति को सम्बोधित नहीं करती है।

3. सरकारी विज्ञप्ति पर उचित अधिकारी के हस्ताक्षर होना आवश्यक होता है।

उत्तर क्र. 18

समता अंशों की विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :-

1. समता अंशों की लाभान्श की दर पूर्व निश्चित नहीं होती है और प्रत्येक किसी वर्ष इन्हे लाभान्श वितरित करना नहीं भी किया जा सकता।

2. समता अंशों के पर पूर्वाधिकार अंशों को लाभान्श देने के बाद लाभान्श दिया जाता है।

B
S
E
M
P

3

पृष्ठ के अंकों का योग

(10)

24

+

3

=

27

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 10 का अंक

कुल अंक



3. समता अंशों का मुख्य कम्पनी के लाभ-हानि के साथ-साथ घटता-बढ़ता रहता है, क्योंकि लाभान्श की दर पूर्व निश्चित नहीं होती है।

उत्तर क्र. 16

अर्द्ध - सरकारी पत्र एवं जापन में अन्तर निम्नलिखित है -

अर्द्ध - सरकारी पत्र

जापन

1. अर्द्ध - सरकारी पत्रों का उद्देश्य गोपनीयता बनाये रखना होता है।

जापन का प्रयोग साधारण विषय होने पर किया जाता है।

2. अर्द्ध - सरकारी पत्र में अभिवादन एवं अंतिम प्रशंसात्मक शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

जापन में अभिवादन एवं अंतिम प्रशंसात्मक शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता है।

7

(11)

27

+

3

=

30

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 11 के अंक

कुल अंक



3. अर्द्ध - सरकारी पत्र

जापन

3 अर्द्ध सरकारी पत्र में
हस्ताक्षर के बाद पद का
उल्लेख नहीं किया
जाता है।

जापन में हस्ताक्षर के
बाद पद का उल्लेख
किया जाता है।

उत्तर क्र. 17

भारतीय औद्योगिक विकास बैंक के तीन
कार्य निम्नलिखित हैं →

1 पुनर्वित्त की व्यवस्था करना → यह बैंक विभिन्न
वित्तीय संस्थाओं को पुनर्वित्त की सुविधा
प्रदान करती है।

2 प्रत्यक्ष सहायता प्रदान करना → यह बैंक
विभिन्न औद्योगिक बैंकों को ऋण देकर,
अंश व ऋणपत्रों की क्रय करके या
अभिगोपन करके प्रत्यक्ष सहायता प्रदान
करती है।

12

30

+

4

=

34

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 12 के अंक

कुल अंक



B
S
E
M
P

3 विशेष सहायता देना → भारतीय औद्योगिक विकास बैंक अधिनियम 1964 के द्वारा एक विकास सहायता निधि की स्थापना की गई है, जिसका उद्देश्य ऐसे उपक्रमों को सहायता देना है, जिन्हें पूंजी आय की दर घीमी होने के कारण व अन्य कारणों से वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं हो पाती है।

उत्तर क्र. 19

वैज्ञानिक प्रबंध के चार सिद्धांतों की संक्षिप्त विवेचना निम्नानुसार है:-

1. कार्य के पूर्व अनुमान का सिद्धांत → इस सिद्धांत के अनुसार किसी कार्य को करने से पहले उसका अनुमान लगा लेना चाहिए, इससे कार्य करने में विलम्ब नहीं होता है।

4

अंक 4 के योग

13

34

+

0

=

34

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 13 के अंक

कुल अंक



2. प्रयोग का सिद्धांत →

इस सिद्धांत के अनुसार कार्य करते समय विभिन्न प्रयोग करते रहना चाहिए, जिससे सफल प्रयोग के आधार पर कार्य प्रणाली विकसित की जा सके।

3. नियोजन का सिद्धांत →

इस सिद्धांत के अनुसार लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु की जाने वाली सभी क्रियाएँ पूर्व नियोजित होनी चाहिए। अधिकारी को प्रभावि

4. कर्मचारियों का वैज्ञानिक रचयन व प्रशिक्षण का सिद्धांत →

इस सिद्धांत के अनुसार कर्मचारियों का उचित चयन होना चाहिए तथा आवश्यकता होने पर उन्हें प्रशिक्षण भी दिया जाना चाहिए।

B
S
E
M
P

0

पृष्ठ के अंक का योग

34

योग पूर्व पृष्ठ

+

9

पृष्ठ 14 के अंक

=

36

कुल अंक



उत्तर क्र 20

एक अच्छे व्यापारिक पत्र के चार लक्षण निम्नलिखित हैं —

1. व्यापारिक पत्र संक्षिप्त, सम्पूर्ण एवं स्पष्ट होना चाहिए।
2. व्यापारिक पत्र पूर्व निश्चित नियमों एवं ढंगों के अनुसार लिखा जाना चाहिए।
3. व्यापारिक पत्र की विषय-सामग्री उद्योग, वाणिज्य, बैंक एवं वित्त सम्बन्धी क्रियाओं पर आधारित होनी चाहिए।
4. व्यापारिक पत्र को लिखने के लिए विशेष ज्ञान एवं कला होनी चाहिए।

(15)

36

+

4

=

40

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 15 के अंक

कुल अंक



उत्तर क्र. 22

वैधानिक सभा तथा वार्षिक साधारण सभा में
अन्तर निम्नलिखित हैं -
वैधानिक सभा वार्षिक साधारण सभा

1. वैधानिक सभा कंपनी के वार्षिक साधारण सभा प्रत्ये
जीवनकाल में सिर्फ एक वित्तीय वर्ष के अन्त में
बार बुलाई जाती है। बुलाई जाती है। दो
वार्षिक साधारण सभाओं
के मध्य 15 माह से
अधिक अवधि के अन्तर
नहीं होना चाहिए।

2. यह सभा व्यापार प्रारंभ यह सभा सम्मेलन का
करने का प्रमाण-पत्र प्रमाण-पत्र मिलने के
मिलने के बाद कम से बाद 18 माह के भीतर
कम एक माह तथा छः बुलाना आवश्यक होता
माह के भीतर बुलाना है।
आवश्यक होता है।

16

40

+

0

=

40

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 16 के अंक

कुल अंक



वैधानिक सभा

वार्षिक साधारण सभा

3 इस सभा को बुलाने का उद्देश्य अंशधारियों की कंपनी की प्रगति से अवगत कराना होता है।

इस सभा का उद्देश्य एक वित्तीय वर्ष के वार्षिक खाते, रिपोर्ट पास करना तथा लाभोश की घोषणा करना होता है।

4 इस सभा के पूर्व सदस्यों के पास वैधानिक रिपोर्ट भेजी जाती है।

इस सभा के पूर्व सदस्यों के पास वार्षिक खाते व वार्षिक रिपोर्ट की प्रति के साथ-साथ सभा बुलाने का नोटिस भी भेजा जाता है।

B
S
E
M
P

0

पृष्ठ के अंक का योग

17

40

+

4

=

44

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 17 के अंक

कुल अंक



उत्तर क्र. 23

भर्ती व चयन में अन्तर निम्नलिखित है-

भर्ती

चयन

1. भर्ती का उद्देश्य अधिक-से-अधिक प्रार्थियों को आवेदन देने के लिए आकर्षित करना होता है। चयन का उद्देश्य प्राप्त आवेदनों में से सर्वोत्तम का चयन करना होता है।

2. भर्ती में आवेदन-कर्ताओं की संख्या अधिक होती है। चयन में निश्चित व्यक्तियों का ही चुनाव किया जाता है।

3. भर्ती की प्रक्रिया धन सकारात्मक होती है। चयन की प्रक्रिया नकारात्मक होती है।

4. भर्ती का कार्य सामान्य प्रक्रिया का कार्य है, जो प्रबंध के निम्न स्तर पर किया जाता है। चयन का कार्य उच्च प्रबंधक स्तर विशेषज्ञों की सहायता से करता है।

B
S
E
M
P

4

पृष्ठ के अंक का योग

उत्तर क्र. 30

“कम्पनी सचिव कम्पनी की आँख, कान व हाथ हैं।” इस कथन द्वारा कम्पनी सचिव के महत्व को निम्नलिखित विवेचन द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है -

1. कम्पनी सचिव कम्पनी की आँख है → बड़ी-बड़ी कंपनियों का कार्यक्षेत्र काफी विस्तृत होता है। कंपनी के संचालक कंपनी में हर समय उपस्थित नहीं रहते हैं, इसलिए वे कंपनी की विभिन्न क्रियाओं को नहीं देख पाते हैं। यह कार्य सचिव को ही करना पड़ता है। वह कंपनी सम्बन्धी विभिन्न जानकारीयों क्रियाओं का अवलोकन कर संसा संचालकों को सूचित करता है तथा आवश्यक सलाह भी देता है। अतः कम्पनी सचिव को कंपनी की आँख कहा जा सकता है।

B
S
E
M
P

5

20

49

+

0

=

49

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 20 के अंक

कुल अंक



B
S
E
M
P

2. कंपनी सचिव कंपनी के कान हैं →
कम्पनी सचिव संचालकों तथा बाहरी व्यक्तियों
के मध्य एक माध्यम के रूप में
कार्य करता है। वह कम्पनी संबंधी विभिन्न
बातों को सुनता है तथा इन बातों
को संचालकों तक पहुँचाता है। कोई भी
बात संचालकों तक सीधी नहीं पहुँचती
है, यह कार्य कम्पनी सचिव को ही
करना पड़ता है। संचालक जो कुछ सुनते
हैं, सचिव के माध्यम के ही सुनते
हैं। अतः कम्पनी सचिव कंपनी के कान
हैं।

3. कम्पनी सचिव कम्पनी के हाथ हैं —
कम्पनी के प्रबन्ध का स कार्य संचालक
द्वारा किया जाता है। संचालक ही
कंपनी के उद्देश्यों का निर्धारण करते हैं
तथा तत्संबंधी नीतियाँ बनाते हैं, किन्तु
उन निर्धारित नीतियों के क्रियान्वयन का
कार्य सचिव को करना पड़ता है। वह
संचालकों द्वारा निर्धारित नीतियों को
अपने स्वयं हाथों से कार्यरूप प्रदान

0

पृष्ठ के अंकों का योग

(21)

49

+

5

=

54

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 21 के अंक

कुल अंक



करता है तथा उनकी देख-रेख करता है।
इसलिए कम्पनी सचिव कम्पनी के हाथ
है।

उत्तर क्र. 29.

टेलर और फेयोल के सिद्धांतों में जो
समानताएँ हैं, उनका विवेचन निम्नलिखित
है →

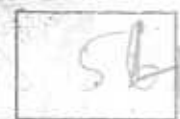
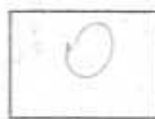
1. सुधारवादी → टेलर तथा फेयोल दोनों ही
प्रबन्ध की स्थिति को सुधार चाहते थे,
इस लक्ष्य की प्राप्ति हेतु दोनों ने
ही सफल प्रयास किये।

2. रचनात्मक आधार → दोनों ही प्रबन्ध की
रचनात्मक आधार प्रदान करना चाहते थे,
इसलिए टेलर ने वैज्ञानिक प्रबंध की
अपनाया तथा फेयोल ने प्रशासन प्रबंध
को अपनाया।

5

पृष्ठ के अंक का योग

B
S
E
M
P



3 मानव - व्यवहार \rightarrow दोनों का ही यह स्पष्ट म
था कि जब तक अधिकों व कर्मचारियों के
साथ मानव - व्यवहार नहीं किया जायेगा, तब
तक संस्था की सफलता की कामना करना
निरर्थक है।

4 नियोजन को महत्व \rightarrow टेलर तथा फेयोल
दोनों ने ही नियोजन प्रक्रिया को
महत्व दिया है तथा नियोजन प्रक्रिया
को अपनाने पर बल दिया है।

5 प्रबन्ध संबंध सिद्धांतों को महत्व \rightarrow दोनों ने
प्रबन्ध की सफलता हेतु प्रबन्ध के
सिद्धांतों का प्रतिपादन किया तथा उन्हें
अपनाने पर जोर दिया है।

6 अर्जित प्रक्रिया \rightarrow टेलर व फेयोल दोनों
का मानना है कि प्रबन्ध एक अर्जित
प्रक्रिया या प्रतिभा है। जिसका विकास
मनुष्य के द्वारा किया जा सकता है तब
इसके लिए सतत प्रशिक्षण की आवश्यक
होती है।

B
S
E
M
P





उत्तर क्र. 27

कार्यशील पूँजी से आराय उस पूँजी से होता है, जो कि व्यवसाय के लिए कच्चे माल, श्रम व सेवाएँ उपलब्ध करने हेतु प्रयुक्त की जाती है। कार्यशील पूँजी उत्पादन कार्य को करने के लिए आवश्यक होती है।

कार्यशील पूँजी के निर्धारक घटक निम्नलिखित हैं →

1. उद्योग की प्रकृति → कुछ उद्योगों को बड़ी मात्रा में कार्यशील पूँजी की जरूरत पड़ती है। निर्माणी उद्योग तथा ऊँच उपभोक्ता सामग्री बनाने वाले उद्योगों में अधिक कार्यशील पूँजी लगती है।
2. उद्योग का आकार व संगठन → कुछ उद्योग प्रारंभ से ही बड़े पैमाने पर संघटित किये जाते हैं। अतः बड़ी पैमाने इकाइयों के लिए अधिक कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होती है।
3. उत्पादन की अवधि → उद्योग के उत्पादन की अवधि भी कार्यशील पूँजी को निर्धारित करती है।

(24)

50

+

2

=

60

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 24 के अंक

कुल अंक



है। उत्पादन की अवधि जितनी लम्बी होगी कार्यशील पूँजी उतनी ही अधिक लगेगी।

4. व्यापार चक्र → व्यापार चक्र भी कार्यशील पूँजी को प्रभावित करता है। आर्थिक मंदी के काल में अधिक तथा आर्थिक उन्नति के काल के में कम कार्यशील पूँजी लगती है।

उत्तर क्र. 10

व्यावसायिक वित्त के छः साधनों के नाम निम्नलिखित हैं →

1. अंश पूँजी,
2. कौष,
3. ऋण पत्र,
4. वित्तीय संस्थाओं से ऋण,
5. जन निक्षेप,
6. वाणिज्यिक बैंक।

B
S
E
M
P

2

पृष्ठ के अंकों का योग

25

6043 = 63

पूरक उ.पु. 4 पृष्ठ

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

①

1. केन्द्र की सील
2. पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर व दिनांक
3. केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील

परीक्षक के लिये
स्टीकर तीर के निशान से मिलाकर लगाये

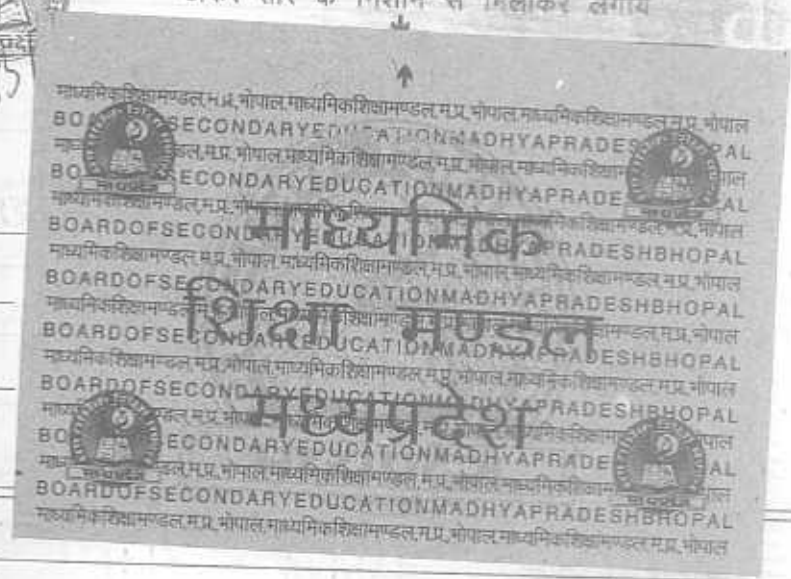
4. केन्द्र क्रमांक C. No. 62005

6. परीक्षा का नाम हायर सेकेंडरी

7. विषय वाणिज्य 8. माध्यम हिन्दी

3. दिनांक 03/04/17

पृष्ठ



उत्तर क्र. 11.

संगठन वह प्रबन्ध प्रक्रिया है, जिसके द्वारा विभिन्न विभागों के कर्मचारियों के बीच कार्य का बँटवारा किया जाता है। संस्था की क्रियाओं और कर्मचारियों में समन्वय स्थापित किया जाता है। संगठन संबंधी प्रक्रिया से विशिष्टीकरण के लाभ प्राप्त होते हैं, क्योंकि योग्य व्यक्ति को उचित कार्य सौंपा जाता है, जिससे विशिष्टीकरण का बढ़ावा मिलता है। श्रेष्ठ मानवीय संबंधों की स्थापना हेतु संगठन एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। संगठन के द्वारा वही अमरशक्ति का अधिकतम सदुपयोग संभव हो पाता है।

508029 संतः संस्था के लक्ष्यों की प्राप्ति में हेतु संगठन अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

का योग

65

योग पूर्व पृष्ठ

+

13

पृष्ठ 2 के अंक

=

66

कुल अंक

उत्तर क्र. 12

“विज्ञापन पर किया गया व्यय व्यर्थ है”
 कि इसके निम्नलिखित कारण हैं -

1. विज्ञापन पर व्यय करने से उत्पादन लागत व्यय बढ़ते हैं, जिससे विज्ञापनकर्ता के व्ययों में बर्धन होती है।
2. विभिन्न प्रकार के विज्ञापन होने से उपभोक्ता भ्रमित हो जाता है, जिससे उसे वस्तु का चुनाव करने में समय लगता है, जिससे विज्ञापनकर्ता की पूँजी लम्बे समय के लिए फँस जाती है।
3. विज्ञापन के द्वारा राष्ट्रीय साधनों का दुरुपयोग होता है। नई वस्तुओं के विज्ञापन आने से पुरानी वस्तुओं की बिक्री कम हो जाती है, जिससे पुराने विज्ञापनकर्ताओं को हानि उठानी पड़ती है।

66

योग पूर्व पृष्ठ

+

3

पृष्ठ 3 के अंक

=

69

कुल अंक

उत्तर क्र. 13

कम्पनी सचिव के संचालकों के प्रति कर्तव्य का वर्णन निम्नलिखित है →

1. कम्पनी सचिव संचालक व चाहे बाहरी व्यक्तियों के बीच के महसूस के रूप में कार्य करता है। अतः उसे कम्पनी से संबंधित सभी बातों की जानकारी संचालकों को देनी चाहिए।
2. कम्पनी सचिव अपने क्षेत्र का विशेषज्ञ होता है। अतः उसे संचालकों का मार्गदर्शन करना चाहिए तथा उसे संचालकों के सेवक के रूप में उनके आदेशों का पालन करना चाहिए।
3. नियम लेने की प्रक्रिया के दौरान विभिन्न वैधानिक पहलुओं से संचालकों को अवगत कराना भी सचिव का महत्वपूर्ण कर्तव्य होता है।

28

69

योग पूर्व पृष्ठ

+

4

पृष्ठ 4 के अंक

=

73

कुल अंक

उत्तर क्र. 24

जिलाधीश कार्यालय

पत्र क्र. 0995/07

विदिशा

प्रेषक,

03

अप्रैल

07

जिलाधीश विदिशा,
जिलाधीश कार्यालय,
विदिशा (म.प्र.)

प्रति,

संभागायुक्त महोदय,
संभाग भोपाल (म.प्र.)

महोदय, विषय - वर्षा की कमी के कारण राहत हेतु।
महोदय,

मेरे आपका ध्यान हमारे जिले में अपघात
वर्षा के कारण उत्पन्न समस्या की ओर आकर्षित
करना चाहता हूँ।

इस वर्ष हमारे जिले में वर्षा की कमी
के कारण कृषि कार्य विशेष रूप से प्रभावित हुआ
है, जिससे कृषकों को काफी हानि हुई है। विभिन्न
जल-स्रोतों का जल स्तर भी नीचे गिर गया
है, जिससे पेय-जल संकट उत्पन्न हो गया है।

अतः आपसे निवेदन है कि उक्त समस्याओं
के निदान हेतु आवश्यक कार्यवाही करने का
कष्ट करें, जिससे जिले के निवासियों को राहत
पहुँचे।

को का योग

२५

(2)

पूरक उ.पु. 4 पृष्ठ

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

परीक्षक के लिये

केंद्र की सील

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर व दिनांक

केंद्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील

केंद्र क्रमांक

परीक्षा का नाम

विषय

दिनांक

पृष्ठ

Beti
03.04.07

E. No.

हाथर सेकेंडरी

8. माध्यम हिन्दी

03/04/07



78+4=27

भवदीय

जिलाधीश विदिशा
एस. के. राजपूत
जिलाधीश कार्यालय

अंतर क्र. 25

मेसर्स अनिल कुमार ब्रह्म कुमार

तार का पता :- अनिल
दूरभाष - 226071
फ़ोन क्र. - 509/07लोहामंडी,
ग्वालियर (म.प्र.)
03 अप्रैल 07श्रीमान शाखा प्रबंधक
सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया,
फोर्ट रोड शाखा,
ग्वालियर (म.प्र.)

विषय - चालू खाता खोलने हेतु।



योग पूर्व पृष्ठ

+



पृष्ठ 2 के अंक

=



कुल अंक

प्रिय महोदय,

उक्त विषय में मैं आपकी बैंक में चालू खाता बोलने का इच्छुक हूँ। मैं आपके संस्था का एक साझेदार हूँ।

अतः आपसे निवेदन है कि कृपया चालू खाता बोलने के लिए जिन ठेकाओं को भरना पड़ता है, उन्हें भेजने का कष्ट करें तथा अन्य आवश्यक जानकारी भी प्रेषित करें।

भवदीय

मेसर्स शानिल कुमार
अक्षय कुमार की ओर

उत्तर क्र. 26

कार्यालय रेलवे ट्रांसपोर्ट
मेसर्स हीरा लाल ट्रेडर्स

गार का पता - हीरा

दूरभाष - 221175

पत्र क्र. - 601/07

इंदौर (म.प्र.)
03 अप्रैल 07

व्रीमान रेलवे अधिकारी,
इंदौर (म.प्र.)

विषय -> शिकायती पत्र।

प्रिय महोदय,

हमें दिनांक 31 मार्च 07 को



पृष्ठ 2 के अंक का योग

B
S
E
M
P

$$\boxed{81} + \boxed{5} = \boxed{86}$$

योग पूर्व पृष्ठ पृष्ठ 3 के अंक कुल अंक

बीजक नं. 07518 श्री दिनेश कुमार, दिल्ली से माल प्राप्त हुआ। माल को देखने पर यह पाया गया कि भेजे गये माल में से एक पेटी टूटी अवस्था में मिली है। जिसे देखकर यह विश्व-विश्वास से कहा जा सकता है कि इस पेटी को रास्ते में छोड़ा गया है। हमने उक्त तथ्य संबंधित रेलवे अधिकारी को लिखक दिया है।

बीजक से मिलान करने पर पता चला है कि ४ अनुमानित हानि 5000/- रु. की है। आपकी जाँच हेतु उक्त पेटी एक सप्ताह तक उसी अवस्था में रहेगी।

अतः आपसे निवेदन है कि आप हानि 5000/- रु. की क्षतिपूर्ति शीघ्र करने का कष्ट करें।

भवदीय
मैसर्स हीरा लाल टैडर्स
की ओर से

उत्तर क्र. 28

ज्ञापन

कार्यालय लोक सेवा आयोग (म.प्र.)

ज्ञापन क्र. 5071/07.

इन्दौर
03 अप्रैल 07

विषय - हिन्दी व्याख्यान पद हेतु साक्षात्काश बावत



86

योग पूर्व पृष्ठ

+

3

पृष्ठ 4 के अंक

=

89

कुल अंक

श्री दिव्यांश चौधरी को सचिव किया जाता है कि वे अपने हिन्दी व्याख्याता पद हेतु साक्षात्कार के लिए दिनांक 10 मई 2007 को 11 बजे इस कार्यालय में उपस्थित हों।

सचिव

लोक सेवा आयोग, म.प्र.
इन्दौर की ओर से

सेवा में,

श्री मान दिव्यांश चौधरी,
भोपाल (म.प्र.)

उत्तर क्र. 14.

भौद्योगिक वित्त निगम व राज्य वित्त निगम की तुलना -
भौद्योगिक वित्त निगम राज्य वित्त निगम

1. इस निगम की स्थापना 1 जुलाई 1948 को भौद्योगिक वित्त अधिनियम के अंतर्गत की गई।

1. इस निगम की स्थापना केन्द्र सरकार द्वारा 28 सितम्बर 1951 को राज्य वित्त अधिनियम के अधीन की गई।

2. यह निगम देश में स्थापित वित्तीय संस्थाओं में सर्वप्रथम संस्था है।

यह निगम प्रत्येक राज्य में स्थापित होती है।

33

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

पूरे उ.पु. 4 पृष्ठ

(3)

1. केन्द्र की सील

2. पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर व दिनांक

3. केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील

4. केन्द्र क्रमांक

5. परीक्षा का नाम

6. विषय

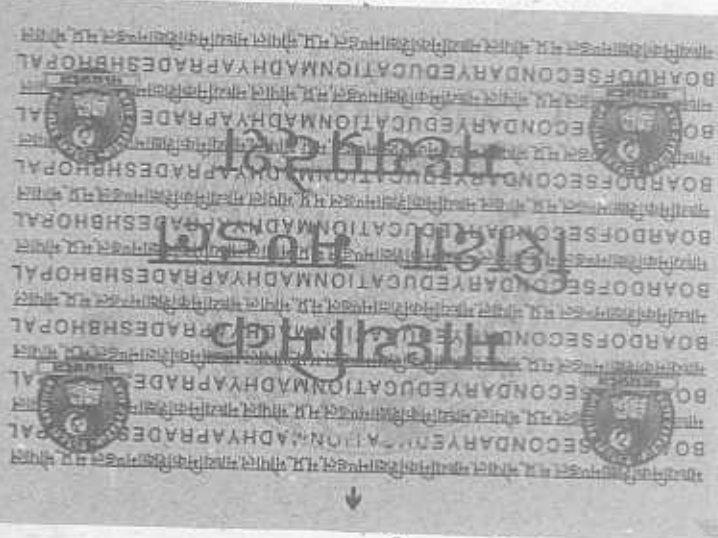
7. दिनांक

पृष्ठ

Boochi
03.04.07



परीक्षक के लिये
स्टीकर तीर के निशान से मिलाकर लगायें



3 औद्योगिक वित्त निगम	राज्य वित्त निगम
इस निगम का उद्देश्य देश की औद्योगिक संस्थाओं की दीर्घकालीन एवं मध्यकालीन उन्नति प्रदान करना है।	इस निगम का उद्देश्य कंपनियों, सरकारी सहकारी संस्थाओं, साझेदारी फर्मों तथा श्रमिकी स्वामित्व वाली संस्थाओं को उन्नति प्रदान करना है।

अंतर क्र. 2।

बजटरी नियंत्रण की सीमायें मंग्रलिखित हैं -

1. बजटरी नियंत्रण का निर्माण करना अत्यन्त कठिन होता है, जो कि भावी अनिश्चितताओं पर भी आधारित होता है।

B
S
E
M
P

यहाँ का योग



योग पूर्व पृष्ठ

+



पृष्ठ 2 के अंक

=



कुल अंक

2. बजटरी नियंत्रण के अनुसार पालन करना एक चुनौतीपूर्ण कार्य होता है।

3. क्वालिटी बजटरी नियंत्रण का निर्माण करने के लिए विशिष्ट ज्ञान एवं कौशल की आवश्यकता होती है।

4. बजटरी नियंत्रण में बजट आकड़ों के अनुमान के लिए गणितीय ज्ञान सेका होना चाहिए।

B
S
E
M
P



अंक का योग

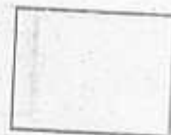
पृष्ठ



+



=



योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 4 के अंक

कुल अंक



B
S
E
M

का का योग