

3



योग पूर्व पृष्ठ

+



पृष्ठ 3 के अंक

=



कुल अंक



॥ श्री गणेशाय नमः ॥

उत्तर - 1. प्रबन्ध के आधारभूत तत्व :-

प्रबन्ध के आधारभूत तत्वों को दो भागों में बांटा जाता है :-

मुख्य तत्व :-

- (i) नियोजन
- (ii) संगठन
- (iii) अभिप्रेरण
- (iv) निपुन्ति
- (v) समन्वय
- (vi) निर्देशन
- (vii) नियंत्रण

सहायक तत्व :-

- (i) नवप्रवर्तन या नवाचार
- (ii) संदेश वाहन
- (iii) शीघ्र
- (iv) पूर्वानुमान

उत्तर - 2. नियन्त्रण :- नियंत्रण के अन्तर्गत कर्मचारियों की त्रुटियों आदि का निरीक्षण करके उन्हें सुधारने हेतु आवश्यक उपाय किए जाते हैं।

4

2

+

4

=

6

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 4 के अंक

कुल अंक



नियन्त्रण एक गतिशील प्रक्रिया है :-

नियन्त्रण को एक गतिशील प्रक्रिया कहा जाता है, क्योंकि यह निरंतर जारी रहने वाली प्रक्रिया है। यह संस्था की उत्पत्ति से प्रारंभ होकर अंत तक चलती रहती है। जिसके कारण यह गतिशील रूप धारण कर लेती है।

उत्तर = 3. प्रतिपुरुष :-

कंपनी की विभिन्न सभाओं में जब कोई भी व्यक्ति या सदस्य पहुँचने में असमर्थ होता है तो वह अपना प्रतिपुरुष या प्रॉक्सी नियुक्त करता है। यह वह व्यक्ति होता है जो कंपनी के सदस्य के स्थान पर कंपनी में उपस्थित होता है और मत देता है। कोई भी प्रॉक्सी 18 वर्ष से अधिक उम्र का ही होना चाहिए।

उत्तर = 4. व्यापारिक पत्र लेखन के दो उद्देश्य :-

B
S
E
M
P

4

पृष्ठ 4 के अंक का योग

5

6

+

2

=

8



योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 5 के अंक

कुल अंक

व्यापारिक पत्र :- व्यापारिक पत्र वे पत्र हैं जो दो व्यापारियों अथवा व्यवसायियों के बीच व्यावसायिक उद्देश्य की पूर्ति हेतु लिखे जाते हैं।
व्यापारिक पत्र के उद्देश्य :-

(i) समय व धन की बचत करना :-

व्यापारिक पत्र का मुख्य उद्देश्य समय व धन की बचत करना होता है क्योंकि व्यक्ति के स्वयं जाने में समय व धन अधिक लगता है।

(ii) नवीन ग्राहकों की खोज करना :-

व्यापारिक पत्र का मुख्य उद्देश्य नवीन ग्राहकों की खोज करना भी होता है जिससे विक्रय में वृद्धि होती है।

उत्तर :- 5. अभिप्रेरण :- अभिप्रेरण English के Motivate

शब्द से बना है जिसका अर्थ है :-

इच्छा जागृत करना। इसके अन्तर्गत कर्म -
 - चारियों की कार्य के प्रति इच्छा जागृत की जाती है।

96

8

योग पूर्व पृष्ठ

+

2

=

10

पृष्ठ 9 के अंक

कुल अंक



अभिप्रेरण के 2 प्रकार हैं :-

(i) मौखिक अभिप्रेरण ।

(ii) अमौखिक अभिप्रेरण ।

अमौखिक अभिप्रेरण :- ऐसा अभिप्रेरण

जो मुद्रा के

अलावा अन्य प्रकार से किया जाता है

उसे अमौखिक अभिप्रेरण कहते हैं ।

अमौखिक अभिप्रेरण से कर्मचारी के

मनोबल में वृद्धि होती है ।

उदाहरण ->

(i) नौकरी की सुरक्षा ।

(ii) पदोन्नति के अवसर ।

(iii) प्रशंसा ।

(iv) पुरस्कार व इनाम ।

उत्तर = 6 - समता अंश :-

वे अंश जो पूर्वाधिकार नहीं हैं तथा

जिन्हें लाभान्वित तथा पूंजी अन्त में

प्राप्त होती है व जिन्हें प्रबंध में

अधिकार मिलता है उन्हें समता

अंश कहते हैं ।

B
S
E
M
P

2

पृष्ठ के अंकों का योग

7

10

+

2

=

12

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 7 के अंक

कुल अंक



समता अंश के लाभ :-

(i) प्रबंध व मत देने का अधिकार :-

समता अंशधारियों को संस्था के हित में मत देने का अधिकार प्राप्त होता है। अतः वे मत दे सकते हैं।

(ii) लाभांश में अधिकार :- समता

अंशधारी को अधिक लाभ होने की दशा में अधिक लाभ दिया जाता है। ये कंपनी के वास्तविक स्वामी होते हैं।

उत्तर - 7. बीमा :- बीमा बीमित

व्यक्ति व बीमाकर्ता के बीच का ऐसा संबंध है जिसमें बीमाकर्ता किसी विशेष घटना के घटित होने पर क्षतिपूर्ति प्रदान करता है। बीमा के अनेक प्रकार हैं :-

(i) जीवन बीमा ।

B
S
E
M
P

दे अंको का योग

8

12

+

2

=

14

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 8 के अंक

कुल अंक



(ii) सामान्य बीमा

(iii) अग्नि बीमा

(iv) दुर्घटना बीमा

(v) पुर्नबीमा

(vi) अन्य बीमा)

बीमा के ये विभिन्न प्रकार
क्षतिपूर्ति प्रदान करते हैं।

उत्तर - 8. अभिवादन :- व्यापारिक पत्रों
में अभिवादन

का अत्यंत महत्व है, यह पत्र का
उर्वा अंग है। जब हम किसी व्यक्ति,
संस्था, बैंक या कंपनी आदि में
पत्र लिखते हैं तो आदर के रूप
में अभिवादन शब्द का प्रयोग किया
जाता है। जिससे सामने वाले
के प्रति आदर दिया जाता है।
कुछ अभिवादन सूचक शब्द निम्न हैं :-

B
S
E
M
P

7

पृष्ठ के अंकों का योग

9

१५

+

५

=

१०

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 9 के अंक

कुल अंक



उदाहरण \rightarrow व्यक्ति के लिए \rightarrow श्रीमान् | महोदय
महिला के लिए \rightarrow श्रीमति | महोदया
उच्च प्रबंध के लिए \rightarrow श्रीमान् | मति

उच्च प्रबंधक महोदय

इस प्रकार इनका प्रयोग किया जाता है।

उत्तर = 9. अंश व स्कन्ध में अंतर :-

आधार

अंश

स्कन्ध

1-

अंकित मूल्य

अंशों का अंकित मूल्य होता है।

स्कन्ध का अंकित मूल्य नहीं होता।

2.

पंजीकृत

अंश सदैव पंजीकृत होते हैं।

स्कन्ध पंजीकृत नहीं होते हैं।

3.

पूर्णदत्त

अंश पूर्णदत्त नहीं होते हैं।

स्कन्ध पूर्णदत्त होते हैं।

अंकों का योग

10

18

+

2

=

20

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 10 के अंक

कुल अंक



उत्तर = 10, व्यावसायिक वित्त :-

व्यावसायिक वित्त एक व्यापक शब्द है जिसका निम्न प्रयोग है।

- (i) पूंजी का पता लगाना।
- (ii) उसे उपलब्ध कराना।
- (iii) पूंजी का विवेकपूर्ण उपयोग करना।

व्यावसायिक वित्त के साधन :-

- (i) सूचना अंश।
- (ii) पूर्वाधिकार अंश।
- (iii) ऋणपत्र।
- (iv) जननिक्षेप।
- (v) सावधिक ऋण।
- (vi) लाभों का पुनर्विनियोग।

इसी प्रकार के साधनों से ही व्यवसायों को वित्त प्राप्त होता है।

उत्तर = 11, संगठन का महत्व पर टिप्पणी :-

B
S
E
M
P

2

पृष्ठ के अंकों का योग

11



योग पूर्व पृष्ठ

+



पृष्ठ 11 के अंक

=



कुल अंक



संगठन :- उर्विक के अनुसार \rightarrow

“किसी कार्य को किस प्रकार किया जाए यह निर्धारित करना व उसे व्यक्तियों में आवंटित करना ही संगठन है।”

संगठन का महत्व :-

संगठन का महत्व निम्न बातों से प्रतिपादित होता है :-

(i) उपक्रम के विकास का आधार :- संगठन ही किसी भी उपक्रम का सही विकास हो पाता है क्योंकि इसके अन्तर्गत विभिन्न कार्य पूरे हो पाते हैं अतः संगठन आवश्यक है।

(ii) व्यक्तियों की कार्यकुशलता में वृद्धि :-

संगठन के द्वारा ही व्यक्तियों की कार्य-क्षमता में वृद्धि होती है क्योंकि संगठन से लोगों को उनका कार्य ही दिया जाता है। जिससे उपक्रम विकसित होता है।

12

20

+

7

=

27

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 12 के अंक

कुल अंक



(iii) मनोबल में वृद्धि :- अच्छे संगठन की संस्था में लोग कार्य करने समय अनावश्यक लड़ते नहीं हैं जिससे उनका मनोबल बढ़ता है। इस प्रकार संगठन से निम्न लाभ है।

उत्तर = 12. : विज्ञापन :- विज्ञापन दो शब्दों से मिलकर बना है वि + ज्ञापन। यहाँ वि का अर्थ विशेष व ज्ञापन का अर्थ सूचना देने से है। इस प्रकार किसी तत्व की विशेष सूचना देना विज्ञापन कहलाता है।

निम्न कारणों से पता चलता है कि विज्ञापन पर किया गया व्यय व्यर्थ है :-

(i) धन का अपव्यय :- विज्ञापन करने में बहुत अधिक मात्रा में धन का

B
S
E
M
P

7

पृष्ठ के अंकों का योग

(13)

23

+

3

=

26

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 13 के अंक

कुल अंक



अपत्य होता है जिसके कारण विज्ञापन पर किया गया व्यय माना जाता है।

(ii) मिथ्या विज्ञापन :- कभी-कभी विज्ञापक के द्वारा भ्रमपूर्ण व गलत विज्ञापन भी दिया जाता है जिसके कारण उपभोक्ताओं को परेशानी होती है।

(iii) फैशन में परिवर्तन :- आधुनिक युग में फैशन में लगातार परिवर्तन होने के कारण भी विज्ञापन धन का अपत्य ही माना जाता है।

इन्हीं कारणों की वजह से स्पष्ट होता है कि विज्ञापन पर किया गया व्यय व्यर्थ है।

उत्तर = 13. कंपनी सचिव के संचालक के प्रति कर्तव्य :-

कंपनी सूचित के संचालक के प्रति निम्न कर्तव्य है :-

(14)

26

+

7

=

29

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 14 के अंक

कुल अंक



(i) जानकारी प्रदान करना :- कम्पनी सचिव का यह प्रधान कर्तव्य है कि वह संचालकों की अनुपस्थिति में कम्पनी की प्रत्येक घटना के बारे में संचालकों को बताए।

(ii) सही आंकड़े उपलब्ध कराना :-

कम्पनी सचिव को कम्पनी के संबंध में सारे सही आंकड़े पता करके उनके बारे में संचालकों को बताना चाहिए जिससे वे लाभान्वित हों।

(iii) निर्णय लेने में सहायता करना :-

कम्पनी सचिव का संचालकों के प्रति यह कर्तव्य बनता है कि वह सही निर्णय लेने में संचालकों की मदद करे।

इस प्रकार कम्पनी सचिव के निम्न कर्तव्य हैं।

B
S
E
M
P

7

पृष्ठ के अंकों का योग



उत्तर = 14. औद्योगिक वित्त निगम व
राज्य वित्त निगम की
तुलना :-

आधार औद्योगिक वित्त निगम राज्य वित्त निगम

1. स्थापना औद्योगिक वित्त निगम राज्य वित्त निगम
की स्थापना 1 जुलाई के स्थापना 28
1948 में हुई। सितम्बर 1951
को हुई।

2. पूंजी। इसकी अधिकतम पूंजी इसकी अधिकतम
1000 करोड़ रुपये पूंजी 50 करोड़
है। रुपये है।

3. उद्देश्य इसका मुख्य उद्देश्य इसका मुख्य
बड़े उद्योगों को उद्देश्य महाम ब
कृषि प्रदान करना छोटे उद्योगों को
है। वित्तीय सहायता
देना है।

4. शर्तें इसकी शर्तें कठोर हैं। इसकी शर्तें लचीली
हैं।

16

22

+

=

32

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 16 के अंक

कुल अंक



उत्तर = 15 - अधिसूचना या
सरकारी विज्ञापन :-

जब कोई सरकारी सूचना लोगों की
जानकारी के लिए राजपत्र (गुजर)
में प्रकाशित की जाती है तो
उसे विज्ञापन या अधिसूचना कहते
हैं।

अधिसूचना की विशेषताएँ :-

(i) अमिवादन का प्रयोग नहीं :-

अधिसूचना लिखते समय अमिवादन
संबंधी शब्दों का प्रयोग नहीं
किया जाता है।

(ii) अंतिम पुरोसात्मक वाक्य का
प्रयोग नहीं :- अधिसूचना को
लिखते समय

अंतिम पुरोसात्मक वाक्यों का भी
प्रयोग नहीं किया जाता है।

B
S
E
M
P



दृष्ट-के अंकों का योग



(iii) 'आज्ञा से' शब्द का प्रयोग :-

अधिसूचना लिखते समय अन्त में 'आज्ञा से' शब्द का प्रयोग अनिवार्य रूप से किया जाना है।

यही अधिसूचना की मुख्य विशेषता है।

उत्तर = 15 - अर्द्धसरकारी पत्र व ज्ञापन में अंतर :-

आधार	अर्द्धसरकारी पत्र	ज्ञापन
(i) अंतिम प्रशंसात्मक व अभिवादन	अर्द्धसरकारी पत्र लिखते समय अभिवादन व अंतिम प्रशंसात्मक शब्दों का प्रयोग किया जाता है।	ज्ञापन लिखते समय अभिवादन व अंतिम प्रशंसात्मक शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता।
(ii) लिखना	इसे अधिकारी स्वयं लिखता है।	यह वरिष्ठ की ओर से कनिष्ठ लिखता है।



B
S
E
M
P

(iii)

शिष्टता	इसमें शिष्टता का गुण पाया जाता है।	इसमें शिष्टता का प्रायः अभाव पाया जाता है।
---------	------------------------------------	--

(iv)

पैराग्राफ	आवश्यकता पड़ने पर अर्द्धसरकारी पर दो पैराग्राफ में लिखा जा सकता है।	जापन केवल 1 ही पैराग्राफ में लिखा जाता है।
-----------	---	--

उत्तर = 17. भारतीय औद्योगिक विकास बैंक :- यह

विभिन्न औद्योगिक वित्त संस्था की प्रमुख संस्था है। यह संस्था विभिन्न उद्योगों को वित्त व्यवस्था प्रदान करने का महत्वपूर्ण कार्य करती है। इसके द्वारा भी रिजर्व बैंक से 10 करोड़ का ऋण लिया गया है।

3

पृष्ठ के अंकों का योग



इस संस्था के प्रमुख कार्य निम्न हैं : -

(i) ऋण प्रदान करना : - यह संस्था विभिन्न प्रकार के उद्योगों के विकास के लिए उन्हें ऋण प्रदान करती है। जिससे उनका विकास किया जा सके।

(ii) अभिगोपन करना : - इन संस्थाओं के द्वारा ही अभिगोपन का कार्य किया जाता है जिससे अंश आदि लेने की गारंटी प्राप्त हो जाती है।

(iii) अंश, बॉण्ड्स व ऋणपत्र निर्गमित करना :-

इस संस्था के द्वारा भी पूंजी प्राप्त करने हेतु विभिन्न प्रकार के अंश, ऋणपत्र व बॉण्ड्स निर्गमित किए जाते हैं।

उपरोक्त कार्य भारतीय औद्योगिक विकास बैंक के हैं।

उत्तर = 18. (अथवा)

पूर्वाधिकार अंश :- वे अंश जिन्हें दे

निम्न प्रकार के
पूर्वाधिकार प्राप्त हो जाते हैं व
पूर्वाधिकार अंश कहलते हैं।

- (i) लाभार्थ का पूर्वाधिकार।
- (ii) पूंजी का पूर्वाधिकार।

पूर्वाधिकार अंशों के प्रकार :-

- (i) संचयी पूर्वाधिकार अंश
- (ii) असंचयी पूर्वाधिकार अंश
- (iii) भाग्युक्त पूर्वाधिकार अंश
- (iv) अभग्युक्त पूर्वाधिकार अंश
- (v) शोध्यनीय पूर्वाधिकार अंश
- (vi) अशोध्यनीय पूर्वाधिकार अंश
- (vii) परिवर्तनशील पूर्वाधिकार अंश
- (viii) अपरिवर्तनशील पूर्वाधिकार अंश
- (ix) भारहीन्युक्त पूर्वाधिकार अंश

स्पष्टीकरण :-



(i) संचयी पूर्वाधिकार अंश :- ये वे अंश होते हैं जिनमें भविष्य में लाभ को संचित करके रखा जा सकता है। उन्हें ही संचयी पूर्वाधिकार अंश कहते हैं।

(ii) असंचयी पूर्वाधिकार अंश :- ये वे अंश होते हैं जिनमें भविष्य में लाभ को संचित करके नहीं रखा जा सकता है। उन्हें ही असंचयी पूर्वाधिकार अंश कहते हैं।

(iii) भाग्युक्त पूर्वाधिकार अंश :- ये वे अंश होते हैं जिन्हें अतिरिक्त लाभ होने की दशा में लाभ में भाग प्राप्त होता है। उन्हें ही भाग्युक्त पूर्वाधिकार अंश कहते हैं।

उपरोक्त पूर्वाधिकार अंश ही वर्णित है।

P.T.O.

22

44

+

—

=

44

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 22 के अंक

कुल अंक



उत्तर = 19. वैज्ञानिक प्रबन्ध के सिद्धांत :-

वैज्ञानिक प्रबन्ध :- वैज्ञानिक प्रबन्ध के जन्मदाता

फ्रेडरिक विन्सलो टेलर हैं। इनका जन्म 1841 में हुआ था।

इन्होंने अपने विभिन्न सिद्धांतों को प्रतिपादित किया जो वैज्ञानिक प्रबन्ध के सिद्धांत कहलाते हैं :-

सिद्धांतों के नाम

- (i) कार्य-संबंधी अनुमान ।
- (ii) कार्य का सुकृतिसंगत आवंटन ।
- (iii) वैज्ञानिक चयन व परिशोध ।
- (iv) मानसिक क्रांति ।
- (v) विभेधात्मक मजदूरी सिद्धांत ।
- (vi) उत्तम औजारों की व्यवस्था ।
- (vii) उपयुक्त सामग्री का चयन ।

(i) कार्य सम्बन्धी अनुमान :-

टेलर ने अपने इस सिद्धांत के

B
S
E
M
P



एक के अंक का योग

अन्तर्गत बताया जाता है कि किए जाने वाले कार्य को पहले ही अनुमान लगा लेना ही इस सिद्धांत के अन्तर्गत सम्मिलित किया जाता है।

(ii) कार्य का सुव्यवस्थित आवंटन :-

टेलर के इस सिद्धांत के द्वारा सही व्यक्ति को सही कार्य दिया जाता था जिससे सही व्यक्ति सही कार्य को करता था और सही करता था।

(iii) वैज्ञानिक चयन व प्रशिक्षण :-

टेलर के अनुसार विभिन्न कर्मचारियों को नवीन तकनीक के बारे में बताकर अच्छे से प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। जिससे कार्य ठीक होगा और किया जा सके।

(iv) उत्तम औजारों की व्यवस्था :-

टेलर के अनुसार किसी भी कार्य

B
S
E
M
P

24

44

+

3

=

47

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 24 के अंक

कुल अंक



की करने के लिए उत्तम औजारों का होना आवश्यक है जिससे कार्य ठीक ढंग से किया जा सके।

टेलर ने उपयुक्त सिद्धांतों को माना है।

उत्तर = 20. एक अच्छे व्यापारिक गुणों के लक्षणों को 2 भागों में बांटा गया है :-

(i) आंतरिक लक्षण :-

(i) पूर्णता

(ii) क्रमबद्धता

(iii) सरलता

(iv) स्पष्टता

(iv) स्वच्छता

(ii) बाह्य लक्षण :-

(i) लिफाफे का आकार

(ii) स्टेरानरी

(iii) टाइट

(ix) मुद्रांक

(x) पाने वाले का नाम

B
S
E
M
P

3

पृष्ठ के अंकों का योग



केंद्र क्रमांक
परीक्षा का नाम
विषय
दिनांक
पृष्ठ (25)

(i) पूर्णता :- एक अच्छा व्यापारिक पत्र
पुलक दृष्टि से पूर्ण
होना आवश्यक है। जो व्यापारिक पत्र
पूर्ण होता है, वह सर्वोत्तम किस्म
का कहलाया जाता है। अपूर्ण पत्र
नहीं लिखना चाहिए।

(ii) स्पष्टता :- व्यापारिक पत्र को
स्पष्ट रूप से
लिखा जाना भी अधिक महत्वपूर्ण
है। इस प्रकार स्पष्टता भी प्रधान
गुण माना जाता है।

(iii) सरलता :- व्यापारिक पत्र की भाषा
कठिन न होनी चाहिए
सरल होनी चाहिए तथा विभिन्न
प्रकार के जटिल शब्दों का प्रयोग

नहीं करना चाहिए।

(iv) स्टेशनरी :- व्यापारिक पत्र लिखने के समय सफेद चिकने व मोटे कागज का प्रयोग करना चाहिए। रंगीन कागजों के प्रयोग से बचना चाहिए।

उक्त विशेषताएँ एक अच्छे व्यापारिक पत्र में होती हैं।

उत्तर = 21. बजटरी नियंत्रण की सीमा

बजटरी नियंत्रण :- बजटरी नियंत्रण के अन्तर्गत वित्तीय अनुमानों व वास्तविक परिणामों की तुलना की जाती है तथा विचलनों का पता लगाया जाता है। और यदि कोई विचलन होता है तो उसे दूर करने का प्रयास भी किया जाता है। इस प्रकार इसे बजटरी नियंत्रण कहा जाता है।

B
S
E
M
P

2

सीमाएं :-

(i) बजट नियंत्रण हमेशा आवी
आवश्यकताओं पर आधारित होता
है जो हमेशा सही नहीं होती
हैं।

(ii) बजट नियंत्रण के अन्तर्गत जबतक
विभिन्न विभागों के बीच के
बजट नहीं आ जाते तबतक मुख्य
परिणाम नहीं आ सकता है।

(iii) बजट नियंत्रण के अन्तर्गत
अनेक वित्तीय आवश्यकताओं
की अनदेखी की जाती है।

(iv) बजटरी नियंत्रण आपसी सहभावना
व सहयोग पर ही आधारित
होता है इसके बिना यह व्यर्थ
है।

(v) बजटरी नियंत्रण में लोचता का
अभाव पाया जाता है।

B
S
E
M
P

(vi) भारी सोच के सही न होने पर परेशानी उठानी पड़ सकती है।

इसी कारण बजटरी नियंत्रण की आलोचना की जाती है।

उत्तर = 22 अंतर

वैधानिक सभा व वार्षिक साधारण सभा में अंतर :-

आधार	वैधानिक सभा	वार्षिक साधारण सभा
आयोजन	इसका आयोजन अधिनियम की धारा 165 के अन्तर्गत होता है।	इसका आयोजन अधिनियम की धारा 166 के अन्तर्गत होता है।
रिपोर्ट	इसमें वैधानिक रिपोर्ट प्रेषित की जाती है।	इसमें अंकेषक की रिपोर्ट प्रेषित की जाती है।

C.No.-71075



ने सील

क के हस्ताक्षर व दिनांक

यक्ष के हस्ताक्षर की सील

प्रमाणिक

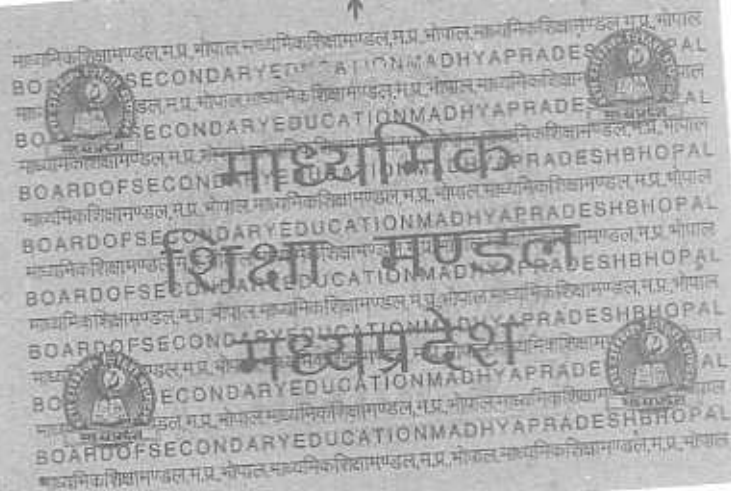
का नाम

बैकिंग 8. माध्यम हिन्दी

3/4/07

क

29



बुलाना

यह सभा कंपनी के जीवन काल में एक बार ही बुलाई जाती है।

यह सभा बार-बार बुलाई जाती है।

वैधानिक रिपोर्ट

इसमें सभा के 21 दिन पहले वैधानिक रिपोर्ट भेजी जाती है।

इसमें 21 दिन पहले रसूचना भेजी जाती है।

सभा बुलाना

यह पब्लिक कंपनी को बुलाना अनिवार्य है प्रायवेट कंपनी को नहीं।

यह सभा दोनों प्रकार की कंपनियों को बुलाना अनिवार्य है।

अंश का योग

उत्तर = 23. (अथवा)

भर्ती व चयन में अंतर :-

आधार	भर्ती	चयन
(i) रोजगार कार्यालय	रोजगार कार्यालय भर्ती का मुख्य साधन है।	चयन रोजगार कार्यालय के माध्यम से नहीं किया जाता है।
(ii) कर्मचारियों की रबीज	भर्ती में भविष्य के लिए कर्मचारियों की रबीज की जाती है।	चयन में वर्तमान के लिए कर्मचारियों की रबीज करते हैं।
(iii) संख्या	भर्ती में प्रत्याशियों की संख्या अधिक होती है।	चयन में प्रत्याशियों की संख्या कम होती है।
(iv) वर्ग	भर्ती "निम्नवर्गी" के कर्मचारियों के लिए प्रयोग किया जाता है।	चयन "उच्चवर्गी" के कर्मचारियों के लिए प्रयोग करते हैं।
(v) साधन/साध्य	भर्ती साधन है।	चयन साध्य है।

उत्तर = 24. (अथवा)

सरकारी पत्र :- "वे पत्र जो दो शासकीय अधिकारियों के बीच शासकीय उद्देश्य की पूर्ति हेतु लिखे जाते हैं उन्हें सरकारी पत्र कहते हैं।"

सरकारी पत्र आजकल आदान-प्रदान का प्रमुख साधन बने हुए हैं। इन पत्रों के द्वारा ही सभी सरकारी कार्य पूरे होते हैं।

उदाहरण → अर्द्ध सरकारी पत्र ।

गोपन ।
अधिसूचना ।
घोषणा ।
पुस्ताव आदि ।

सरकारी पत्रों की आवश्यकता :-

(i) केन्द्र सरकार के द्वारा विभिन्न राज्य सरकारों को आदेश देने के लिए इनका प्रयोग किया जाता है।

$$6232 + 4 = 6236$$

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 4 के अंक

कुल अंक

नद्र की स

र्यवेक्षक

केन्द्राध्यक्ष

केन्द्र क्र

परीक्षा

विषय

दिनांक

पृष्ठ

(ii) राज्य सरकारों द्वारा विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ माँगने के लिए ।

(iii) राज्य सरकार द्वारा विभिन्न विभागाध्यक्षों की आदेश देने के लिए ।

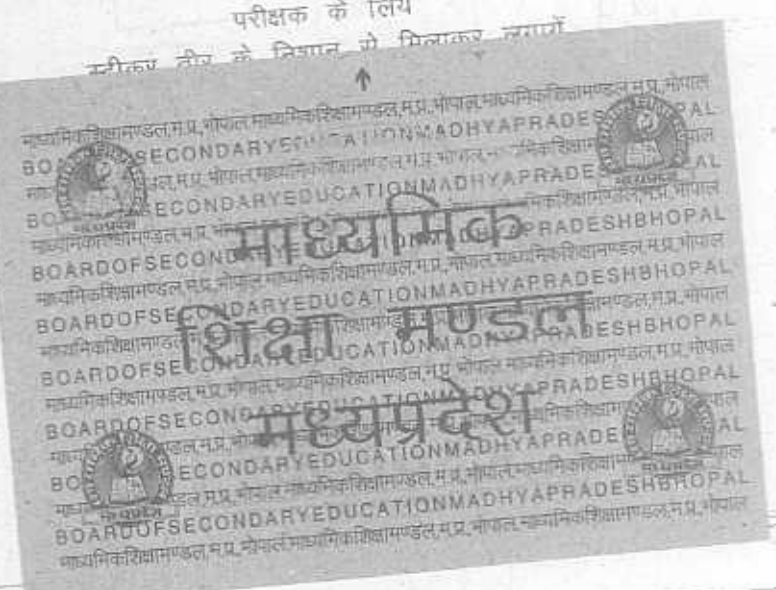
(iv) विभागाध्यक्षों द्वारा विभिन्न प्रकार की सलाह माँगने के लिए ।

(v) अपने अधीनस्थों को कई प्रकार के निर्देश देने के लिए ।

(vi) अधीनस्थों में पारस्परिक समन्वय व सहभागिता बनाए रखने हेतु ।

उपरोक्त सभी कार्यों को करने के लिए सरकारी पगो की आवश्यकता होती है ।

क्रमांक
C. No.-71075
 का नाम **H.S.S.C+2**
 बैठा 8 माध्यम **हिन्दी**
 3/4/07



33

उत्तर = 27. विल का आशय :-
 विल एक व्यापक शब्द है जिसका तत्पर्य
 निम्न 3 बातों से स्पष्ट होता है।

- (i) आवश्यक पूंजी का पता लगाना।
- (ii) आवश्यक पूंजी उपलब्ध करना।
- (iii) पूंजी का विवेकपूर्ण उपयोग करना।

इस प्रकार विल का अर्थ स्पष्ट होता है।

व्यावसाय में पूंजी की आवश्यकता

- (i) चल पूंजी की पूर्ति :-
- (ii) स्थायी पूंजी की पूर्ति :-

(iii) आधुनिकीकरण :-

(iv) नवीनीकरण :-

(v) विस्तार व विकास हेतु :-

(i) चल पूंजी की पूर्ति :- व्यवसाय की पूर्ति हेतु अधिक मात्रा में पूंजी की आवश्यकता होती है जैसे - मशीन कलपुर्ज आदि के लिए अधिक पूंजी आवश्यक होती है।

(ii) स्थायी पूंजी की पूर्ति :- स्थायी पूंजी भी व्यवसाय में निरंतर आवश्यक है। इसी कारण व्यवसाय में पूंजी आवश्यक होती है। जिससे स्थायी पूंजी की पूर्ति होती है।

(iii) आधुनिकीकरण :- व्यवसाय में आधुनिकीकरण करने अर्थात् नई मशीनों का प्रयोग करने के लिए भी अधिक

मात्रा में पूंजी की आवश्यकता होती है।

(iv) नवीनीकरण :- व्यवसाय में उपस्थित सभी नवीन उपकरणों का प्रयोग करने हेतु भी व्यवसाय में अधिक मात्रा में पूंजी की आवश्यकता होती है। जिससे पूंजी की पूर्ति की जा सके।

(ii) व्यवसाय के विकास व विस्तार के लिए :- यदि आधुनिक युग में व्यवसाय का विस्तार करना ही आवश्यक हो तो अधिक मात्रा में पूंजी की आवश्यकता होती है और यदि पूंजी मिल जाती है तो विकास होता है।

अतः व्यवसाय में यही वे कारण हैं जिसके कारण व्यवसाय में पूंजी अत्यन्त आवश्यक है।

B
S
E
M
P

उत्तर = 28 (अथवा) ज्ञापन
लोक सेवा आयोग

ज्ञापन/संदर्भ/ क्रमांक - 20582

दिनांक
8 मई 2009
इन्दौर

विषय :- साक्षात्कार हेतु उपस्थिति बावत !

आपको सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा दिया गया आवेदन पत्र मान्य कर लिया गया है। अतः आपको दिनांक 10 मई 2009 को प्रातः 11 बजे (रविवारी बाजार प्लार नं. 623 में उपस्थिति होने की सूचना दी जाती है।

सेवा में,
श्री दिव्यांश चौधरी
22/11 चांदनी चौक
दिल्ली

आता है
लोक सेवा आयोग
इन्दौर (म.प्र.)

की सील

नक के हस्ताक्षर व दिनांक

ध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील

क्रमांक C. No.-71075

ना का नाम H.S.S.C. 2

युक्ति 8 माध्यम हिन्दी

3/4/07

(34)

उत्तर = 29. टेलर व फेयोल के सिद्धांतों की समानताएँ :-

टेलर व फेयोल समकालीन हैं। कई लोगो ने इन्हे एक दूसरे का पूरक ही बताया था। इनके सिद्धांतों में विरोधाभास इतना व्यर्थ है। इनके सिद्धांत एक दूसरे के पूरक हैं।

समानताएँ :-

- (i) सुधार के समर्थक
- (ii) मूल सिद्धांतों का परिपालन जरूरी
- (iii) अनुभव के आधार पर विकास
- (iv) प्रबंध अर्जित प्रतिभा है
- (v) विवेकशीलता प्रधान गुण
- (vi) प्रबंध में नित्यश्रिता

(i) सुधार के समर्थक :- टेलर एवं फेयोल दोनों ही प्रबंध के सिद्धांतों में सुधार के समर्थक थे। दोनों ही प्रबंध के सिद्धांतों में सुधार अवश्य चाहते थे।

(ii) अर्जित प्रतिभा के समर्थक :- टेलर फेयोल दोनों ही प्रबंध को अर्जित प्रतिभा मानते थे जिसके कारण दोनों के सिद्धांतों में काफी मेल था।

(iii) मूल सिद्धांतों का परिपालन जकरी :- टेलर व फेयोल दोनों ही यह मानते थे कि प्रबंध के सिद्धांतों में मूल सिद्धांतों का परिपालन अनिवार्य रूप से किया जाना चाहिए।

(iv) अनुभव के आधार पर विकास :- टेलर व फेयोल दोनों ही अनुभववादी थे। दोनों के सिद्धांतों में अनुभव

का समावेश अधिक मात्रा में होता था।

(v) प्रबंध में मितत्ययिता :- टेलर व

फेयोल दोनों ही प्रबंध में मितत्ययिता को आवश्यक मानते थे। वे यह चाहते थे कि कम लागत पर भी अधिकतम उत्पादन संभव हो।

(vi) प्रबंध के विवेकपूर्ण आधार के समर्थक :- टेलर व फेयोल

दोनों ही प्रबंध में उसका सम्पूर्ण आधार विवेकपूर्ण माना करते थे। जिससे वे इसके समर्थक थे। इस प्रकार विवेकशीलता प्रबंध व प्रबंधक का प्रधान गुण माना जाता था।

इस प्रकार टेलर व फेयोल के सिद्धांतों में उपरोक्त सभी समानताएँ थीं।

उत्तर = 30 (अथवा)

निम्न कारणों से कम्पनी सचिव को
कंपनी की ओरव, कान व नाक
कहा जाता है :-

“कंपनी सचिव को कंपनी की ओरव, ना
व कान कहा जाता है क्योंकि कंपनी
सचिव कंपनी के लिए आवश्यक सभी
प्रकार की प्रक्रियाओं में सहयोग प्रदान
करता है।”

(i) कम्पनी सचिव कंपनी की ओरव है :-

(ii) सचिव कंपनी के हाथ है :-

(iii) सचिव कंपनी के कान है :-

(iv) सचिव कंपनी का मार्गदर्शक है :-

(v) सचिव मस्तिष्क है तो सचिव दिल :-

(vi) सचिव की कंपनी में बड़ी स्थिति

है जो साधारण के पहिए में
हब की होती है। :-

C. No.-71075



की सील

अक्षक के हस्ताक्षर व दिनांक

अध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील

संक्रमांक

शिक्षा का नाम

विषय

दिनांक

पृष्ठ (41)

B
S
E
M
P

H.S.S.C. + 2

8. माध्यम

हिन्दी

3/4/07



(i) सचिव कंपनी की ओर है :- कम्पनी सचिव

को कंपनी की ओर कहा जाता है क्योंकि कंपनी में होने वाले सभी कार्य कंपनी सचिव स्वयं देखता है अतः उससे कुछ भी छिपा हुआ नहीं होता है। इसी कारण वह कंपनी की ओर होता है।

(ii) सचिव कंपनी के हाथ है :- कंपनी सचिव

कंपनी के हाथ कहलाते हैं क्योंकि सचिव के द्वारा ही सभी निष्पादित कार्यों की देख-रेख की जाती है जिसके कारण कम्पनी सचिव को कम्पनी के हाथ कहा जाता है।



पृष्ठ के अक्षर का योग

(iii) सचिव कंपनी के कान है : - कंपनी संस्था में होने वाले कार्यों की सचिव जांच - पड़ताल करते हुए सभी बातों को सुनने वाला होता है। इसी कारण सचिव को कंपनी के कान भी कहा जाता है।

(iv) सचिव कंपनी का मार्गदर्शक है : - कंपनी सचिव कंपनी के एक सक्रिय मार्गदर्शक के रूप में कार्य करता है क्योंकि वह संचालकों के साथ - साथ कर्मचारियों को भी सही राह दिखाना है। इस प्रकार वह - मार्गदर्शक भी होता है।

(v) यदि संचालक कंपनी के मस्तिष्क है तो सचिव दिल : - चूंकि

संचालक मात्र कंपनी के सभी निर्णय लेते हैं उसी कारण उन्हें संस्था का मस्तिष्क भी कहा जा सकता

हैं तो सचिव कंपनी का दिल और दिल की धड़कन होता है।

(vi) सचिव की कंपनी में बही स्थिति है जैसे साइकिल के पहिये में हब की होती है :-

जिस प्रकार साइकिल के पहिये में हब होता है ठीक उसी प्रकार कंपनी सचिव की स्थिति भी हब के समान ही होती है। बिना सचिव के कंपनी भी कुछ नहीं कर सकती है।

अतः यदि साइकिल हब के बिना नहीं तो कंपनी सचिव के बिना नहीं।

इसी का कंपनी सचिव का कान व हाथ होता है।

B
S
E
M
P



पृष्ठ के अंकों का योग

उत्तर = 26

शिकायती पत्र

आनंद एंड कंपनी
(बुक्स सेलर)

सन्दर्भ क्र. ABC/105

दिनांक 23/5/06
दिल्ली

तार आनंद

फोन नं. - 2689462

फैक्स नं. - 349846

रेलवे अधिकारी

दिल्ली

विषय:- शिकायती पत्र !

महोदय,

आपको यह सूचित करते हुए अत्यंत डर हो रहा है कि आपके द्वारा रेलगाड़ी क्र. 3254 में ड में भेजा गया आनंद एंड कंपनी का 5 पेरी माल भेजा गया था। जिसमें से एक पेरी हरी मिली है तथा हमारा 5000/- का नुकसान हो गया है।

अतः आपसे निवेदन है कि इन नुकसान की शीघ्र क्षतिपूर्ति भेजे। ताकि हम हानि की क्षतिपूर्ति पा सकें !

धन्यवाद !

भवदीय

आनंद एंड कंपनी

623 / खजुरी बाजार
(दिल्ली)

1. केन्द्र की सील C. No.-71075



परीक्षक के लिये
स्टीकर तीर के निशान से मिलाकर लगायें

2. पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर व दिनांक

3. केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील

4. केन्द्र क्रमांक

6. परीक्षा का नाम

7. विषय

8. माध्यम

8. दिनांक

पृष्ठ

45

B
S
E
M
P

P. T. O.

आवेदन पत्र लिखने बाबत

पृष्ठ के अंकों का योग

उत्तर = 25.

बैंक को पत्र

मेसर्स अनिल कुमार कृष्ण कुमार

सन्दर्भ क्र. = 20450

दिनांक

पत्र का पता अनिल

3/4/07

फोन : नं. 2649458

ग्वालियर

फैक्स नं. 1936/205A

श्री मान् प्रबंधक महोदय,

सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया

फोर्ट रोड शाखा (ग्वालियर)

विषय :- चालू खाता खोलने बाबत !

महोदय,

मैं मेसर्स अनिल कुमार कृष्ण कुमार आपको यह सूचित करता हूँ कि मैं आपके बैंक में चालू खाता खोलने के इच्छुक हूँ। मेरे और किसी भी बैंक में चालू खाता नहीं है।

अतः चालू खाता खोलने संबंधी समस्त औपचारिकताओं के बारे में मुझे डाक द्वारा बताएँ जिससे मैं अतिशीघ्र चालू खाता खोल सकूँ।

भवदीय

मेसर्स अनिल कुमार कृष्ण कुमार
लोहमण्डी (ग्वालियर)

योग पूर्व पृष्ठ

पृष्ठ 3 के अंक

कुल अंक

