

Total No. of Questions—30]

[Total No. of Printed Pages—7

M—156A1

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।
- (3) प्रश्न क्रमांक 1 से 10 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 30 शब्दों में दीजिए।
- (4) प्रश्न क्रमांक 11 से 18 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 50 शब्दों में दीजिए।
- (5) प्रश्न क्रमांक 19 से 24 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 75 शब्दों में दीजिए।
- (6) प्रश्न क्रमांक 25 से 28 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 120 शब्दों में दीजिए।
- (7) प्रश्न क्रमांक 29 एवं 30 में प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 150 शब्दों में दीजिए।
- (8) प्रश्न क्रमांक 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 एवं 30 में आन्तरिक विकल्प दिए गए हैं।

Instructions :

- (1) All questions are compulsory.
- (2) Answers must be to the point and in within given word limit.
- (3) Answer Question Nos. 1 to 10 in about 30 words each.
- (4) Answer Question Nos. 11 to 18 in about 50 words each.

- (5) Answer Question Nos. 19 to 24 in about 75 words each.
(6) Answer Question Nos. 25 to 28 in about 120 words each.
(7) Answer Question Nos. 29 and 30 in about 150 words each.
(8) Internal options are given in Question Nos. 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 and 30.

1. प्रबन्ध से क्या अभिप्राय है ?

2

What is meant by Management ?

2. "नियन्त्रण एक सतत् प्रक्रिया है।" समझाइए।

2

"Control is a continuous Process." Explain.

3. कम्पनी सभा के 'सूक्ष्म' से आप क्या समझते हैं ?

2

What do you mean by 'Minutes' of a Company Meeting ?

4. बीमा के विभिन्न प्रकारों के नाम लिखिए।

2

Write the various types of Insurance.

5. विपणन प्रबन्ध एवं विक्रय प्रबन्ध में किन्हीं दो अन्तरों को स्पष्ट कीजिए।

2

Explain any two differences between Marketing Management and Sales Management.

6. अंश एवं स्कन्ध में कोई दो अन्तर बताइए।

2

Mention any two differences between Shares and Stocks.

7. व्यापारिक-पत्रों के कोई दो कार्य लिखिए।

2

Write any two functions of Business letters.

8. शिकायती-पत्र कब लिखे जाते हैं ?

2

When Complaint letters are written ?

9. सावधिक-ऋण क्या होते हैं ? समझाइए।

2

What are Term Loans ? Explain.

10. किन्हीं चार विशिष्ट वित्तीय संस्थाओं के नाम लिखिए।

2

Write the name of any four Specific Financial Institutions.

11. नियोजन के कोई तीन लक्षण लिखिए।

3

Write any three characteristics of Planning.

12. 'मौद्रिक अभिप्रेरण' से क्या आशय है ?

3

What is meant by 'Monetary motivation' ?

13. वैधानिक सभा तथा वार्षिक साधारण सभा में अन्तर स्पष्ट कीजिए। (कोई तीन)

3

Differentiate between Statutory Meeting and Annual General Meeting.
(Any three)

14. भारतीय यूनिट ट्रस्ट की पूँजी संरचना को स्पष्ट कीजिए।

3

Explain the Capital structure of the Unit Trust of India.

15. अर्द्धसरकारी-पत्र की कोई तीन विशेषताएँ लिखिए। 3

Write any three characteristics of a Demi-official letter.

16. अधिसूचना और प्रेसविज्ञप्ति में क्या अन्तर है ? (कोई तीन) 3

What is the difference between Notification and Press Notification ? (Any three)

17. औद्योगिक वित्त निगम और राज्य वित्त निगम में तुलना कीजिए। (कोई तीन बिन्दुओं द्वारा) 3

Compare Industrial Finance Corporation and State Finance Corporation.
(Any three points)

अथवा (Or)

- भारतीय औद्योगिक विकास बैंक के कोई तीन कार्य लिखिए। 3

Write any three functions of the Industrial Development Bank of India.

18. कार्यशील पूँजी को वर्गीकृत कीजिए। (कोई तीन) 3

Classify the Working Capital. (Any three)

अथवा (Or)

- स्थायी पूँजी प्राप्त करने के विभिन्न स्रोत बताइए। (कोई तीन)

Write the various Financial Sources for Fixed Capital. (Any three)

19. संगठन की कोई चार विशेषताएँ लिखिए। 4

Write any four characteristics of Organisation.

20. किन-किन दशाओं में बैंक द्वारा अपने ग्राहक को पत्र लिखे जाते हैं ? 4

Under what circumstances letters are written by a bank to its Customers ?

21. सेविवर्गीय प्रबन्ध के कोई चार संचालनात्मक (क्रियात्मक) कार्य स्पष्ट कीजिए। 4

Explain any four Operative (Functional) functions of Personnel Management.

22. "कम्पनी सचिव कम्पनी की आँख, कान व हाथ हैं।" समझाइए। 4

"Company Secretary is an eye, ear and hand of a Company." Explain.

23. कर्मचारियों की भर्ती की किन्हीं चार पद्धतियों का संक्षेप में वर्णन कीजिए। 4

Describe briefly any four methods of recruitment of Employees.

अथवा (Or)

"विज्ञापन पर किया गया व्यय विनियोग है।" स्पष्ट कीजिए।

"Money spent on advertisement is an investment." Explain.

24. एक अच्छे सरकारी पत्र के गुणों का वर्णन कीजिए। (कोई चार) 4

Describe the essentials of a good Official Letter. (Any four)

अथवा (Or)

सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्य प्रदेश, भोपाल की ओर से मध्य प्रदेश के समस्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के प्राचार्यों को एक परिपत्र लिखिए, जिसमें परीक्षार्थियों द्वारा नकल की प्रवृत्ति रोकने के लिए आवश्यक कदम उठाने के लिए निर्देश दिए गए हों।

Write a circular letter to all the Principals, Higher Secondary Schools, of Madhya Pradesh from Secretary, Board of Secondary Education, Madhya Pradesh, Bhopal instructing them to take strict measures for discouraging unfair practices in the examination.

25. माल नमूने के अनुसार न होने पर एक शिकायती पत्र लिखिए। 4

Write a complaint letter about goods sent, not according to sample.

26. शाखा प्रबन्धक, स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, क्लोथ मार्केट शाखा, इन्दौर को 75,000 रु. का अधिविकर्ष प्राप्त करने हेतु आवेदन-पत्र लिखिए। 5

Write an application to Branch Manager, State Bank of India, Cloth Market Branch, Indore to take Overdraft of Rs. 75,000.

27. पूर्वाधिकार अंशों के विभिन्न प्रकारों को समझाइए। (कोई पाँच) 5

Describe the various types of Preference Shares. (Any five)

अथवा (Or)

समता अंशों की विशेषताएँ लिखिए। (कोई पाँच)

Write the characteristics of Equity Shares. (Any five)

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

Write an Official letter on behalf of your Collector to your Divisional Commissioner, wherein he should be recommended to provide relief in your district due to insufficient rain-fall.

अथवा (Or)

लोक सेवा आयोग, मध्य प्रदेश की ओर से एक ज्ञापन लिखिए, जिसमें श्री जगदीशचन्द्र गुप्ता को वाणिज्य व्याख्याता पद हेतु साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने को लिखा गया हो।

Write a Memo letter from Public Service Commission, Madhya Pradesh to Shri Jagdish Chandra Gupta to attend the interview for the post of lecturer in Commerce.

29. भारत में प्रबन्धकी आवश्यकता एवं महत्त्व को समझाइए। (कोई छः) 6

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

(7)

अथवा (Or)

एफ.डब्ल्यू. टेलर के प्रबन्ध सिद्धान्तों का संक्षेप में वर्णन कीजिए। (कोई छः)

Explain briefly F.W. Taylor's principles of Management. (Any six)

30. वैधानिक सभा क्या होती है एवं यह किन उद्देश्यों के लिए बुलाई जाती है ?

6

What is Statutory meeting and for what purposes is it held ?

अथवा (Or)

समामेलन के पूर्व व पश्चात् कम्पनी सचिव के कर्तव्य लिखिए। (कोई छः)

Write the duties of a Company Secretary before Incorporation and after Incorporation. (Any six)

Total No. of Questions—30]

[Total No. of Printed Pages—7

M—156B1

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।
- (3) प्रश्न क्रमांक 1 से 10 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 30 शब्दों में दीजिए।
- (4) प्रश्न क्रमांक 11 से 18 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 50 शब्दों में दीजिए।
- (5) प्रश्न क्रमांक 19 से 24 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 75 शब्दों में दीजिए।
- (6) प्रश्न क्रमांक 25 से 28 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 120 शब्दों में दीजिए।
- (7) प्रश्न क्रमांक 29 एवं 30 में प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 150 शब्दों में दीजिए।
- (8) प्रश्न क्रमांक 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 एवं 30 में आन्तरिक विकल्प दिए गए हैं।

Instructions :

- (1) All questions are compulsory.
- (2) Answers must be to the point and within the given word limit.
- (3) Answer Question Nos. 1 to 10 in about 30 words each.
- (4) Answer Question Nos. 11 to 18 in about 50 words each.

- (5) Answer Question Nos. 19 to 24 in about 75 words each.
- (6) Answer Question Nos. 25 to 28 in about 120 words each.
- (7) Answer Question Nos. 29 and 30 in about 150 words each.
- (8) Internal options are given in Question Nos. 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 and 30.

1. प्रबन्ध के आधारभूत तत्व कौन से हैं? 2

What are the fundamental facts of Management ?

2. "नियन्त्रण एक गतिशील प्रक्रिया है।" समझाइए। 2

"Control is a dynamic process." Explain.

3. 'प्रति पुरुष' से आप क्या समझते हैं? 2

What do you mean by 'Proxy' ?

4. व्यापारिक पत्र लेखन के दो उद्देश्य लिखिए। 2

Write two aims of writing Commercial letter.

5. अमौद्रिक अभिप्रेरण को समझाइए। 2

Explain Non-monetary Motivation.

6. समता अंशों के किन्हीं दो लाभों को समझाइए। 2

Describe any two advantages of Equity Shares.

7. बीमा के विभिन्न प्रकारों के नाम लिखिए। 2

Write the name of various types of Insurance.

8. 'अभिवादन' से आप क्या समझते हैं ? संक्षेप में स्पष्ट कीजिए। 2

What do you mean by 'Salutation' ? Explain briefly.

9. अंश एवं स्कन्ध में दो अन्तर लिखिए। 2

Mention any two differences between Shares and Stocks.

10. व्यावसायिक वित्त के किन्हीं छः साधनों के नाम लिखिए। 2

Write the name of any six sources of Business Finance.

11. संगठन के महत्त्व पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए। 3

Write a short note on the importance of Organisation.

12. "विज्ञापन पर किया गया व्यय व्यर्थ है।" स्पष्ट कीजिए। (कोई तीन कारण) 3

"Money spent on advertisement is wasteful." Explain. (Any three reasons)

13. कम्पनी सचिव के संचालक के प्रति कर्तव्य को समझाइए। (कोई तीन) 3

Explain the duties of the Company Secretary towards Directors. (Any three)

14. औद्योगिक वित्त निगम और राज्य वित्त निगम में तुलना कीजिए। (किन्हीं तीन बिन्दुओं पर) 3

Compare between Industrial Finance Corporation and State Finance Corporation.
(Any three points)

15. अधिसूचना (सरकारी विज्ञप्ति) की विशेषताएँ लिखिए। (कोई तीन) 3

State the characteristics of a Notification. (Any three)

16. अर्द्ध-सरकारी पत्र एवं ज्ञापन में कोई तीन अन्तर लिखिए। 3

Explain any three differences between Demi-official letter and Memorandum.

17. भारतीय औद्योगिक विकास बैंक के कोई तीन कार्य लिखिए। 3

Write any three functions of the Industrial Development Bank of India.

अथवा (Or)

भारतीय यूनिट ट्रस्ट की पूँजी संरचना को स्पष्ट कीजिए।

Clarify the capital structure of Unit Trust of India.

18. समता अंशों की विशेषताएँ लिखिए। (कोई तीन) 3

Write down the characteristics of Equity Shares. (Any three)

अथवा (Or)

पूर्वाधिकार अंशों के विभिन्न प्रकारों को समझाइए। (कोई तीन)

Describe the various types of Preference Shares. (Any three)

19. वैज्ञानिक प्रबन्ध के किन्हीं चार सिद्धान्तों की संक्षिप्त विवेचना कीजिए। 4

Discuss briefly any four principles of Scientific Management.

20. एक अच्छे व्यापारिक पत्र के चार लक्षण बताइए। 4

Write four characteristics of a good Commercial letter.

21. बजटरी नियन्त्रण की सीमाएँ बताइए। 4

Mention the limitations of Budgetary control.

22. वैधानिक सभा तथा वार्षिक साधारण सभा में अन्तर स्पष्ट कीजिए। (कोई चार) 4

Differentiate between Statutory Meeting and Annual General Meeting. (Any four)

23. वित्तीय प्रबन्ध के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए। 4

Describe the objectives of Financial Management.

अथवा (Or)

भर्ती एवं चयन में कोई चार अन्तर लिखिए।

Write any four differences between Recruitment and Selection.

24. अपने जिलाधीश को ओर से अपने संभाग के आयुक्त को एक सरकारी पत्र लिखिए, जिसमें उन्हें अपने जिले में वर्षा की कमी के कारण राहत देने को सिफारिश हो। 4

Write an Official letter on behalf of your Collector to your Divisional Commissioner, wherein he should be recommended to provide relief in your district due to insufficient rainfall.

अथवा (Or)

सरकारी पत्र से क्या अभिप्राय है? इसकी आवश्यकता की विवेचना कीजिए।

What is meant by Official letter ? Discuss its needs.

25. मेसर्स अनिल कुमार ऋषभ कुमार, लोहामण्डी, ग्वालियर, सेंट्रल बैंक ऑफ इण्डिया, फोर्ट रोड शाखा, ग्वालियर में अपना चालू खाता खोलना चाहते हैं। बैंक को इस सम्बन्ध में पत्र लिखिए। 5

M/s Anil Kumar Rishabh Kumar, Lohamandi, Gwalior want to open Current Account with Central Bank of India, Fort Road Branch, Gwalior. Write a letter to Bank in this regard.

26. रेलवे के सम्बन्धित अधिकारी को एक शिकायती-पत्र लिखिए कि दिल्ली के व्यापारी द्वारा भेजी गयी माल की पेटी टूटी मिली। अतः अनुमानित हानि 5,000 रु. की क्षतिपूर्ति करें। 5

Write a letter of complaint to Railway Authorities that you have received a damage box sent by a supplier from Delhi and asking for compensation of about Rs. 5,000 for the loss incurred.

27. वित्त से क्या अभिप्राय है? व्यवसाय में पूँजी की आवश्यकता क्यों पड़ती है? 5

What is meant by Finance ? Why capital is needed in business ?

अथवा (Or)

कार्यशील पूँजी से क्या आशय है? कार्यशील पूँजी के निर्धारक घटकों का वर्णन कीजिए।

What is meant by Working Capital ? Describe the factors determining the Working Capital.

28. परिपत्र के द्वारा अपने संभाग के आयुक्त की ओर से संभाग के समक्ष जिलाधीशों को सूचित कीजिए कि वे वस्तुओं के बढ़ते मूल्यों पर नियन्त्रण रखें, जन असन्तोष न बढ़े, इसकी समुचित व्यवस्था रखें। 5

Write a Circular letter from the Commissioner of your division to all the Collectors of the division, informing them to control the rising prices of the commodities and make proper arrangements so that Public dissatisfaction may not increase.

अथवा (Or)

लोक सेवा आयोग, मध्य प्रदेश, इन्दौर के सचिव की ओर से एक ज्ञापन लिखिए, जिसमें श्री दिव्यांश चौधरी को हिन्दी व्याख्याता पद हेतु साक्षात्कार के लिए 10 मई, 2007 को 11 बजे उपस्थित होने की सूचना दीजिए।

Write a Memorandum on behalf of Secretary, Public Service Commission, Madhya Pradesh, Indore to Shri Divyansh Chaudhary to appear for an interview for the post of Hindi Lecturer on 10th May, 2007 at 11 A.M.

29. टेलर और फेयोल के सिद्धान्तों में जो समानताएँ हैं, उनको स्पष्ट कीजिए। (कोई छः) 6

Explain the similarities in the principles as propounded by Taylor and Fayol. (Any six)

अथवा (Or)

नियोजन की आवश्यकता एवं महत्त्व की विवेचना कीजिए।

Discuss the need and importance of Planning.

30. कम्पनी की असाधारण सामान्य सभा क्या होती है? यह कब और किसके द्वारा बुलाई जाती है? 6

What is meant by Extra-ordinary General Meeting of a Company? When and by whom an Extra-ordinary General Meeting of a Company is called?

अथवा (Or)

“कम्पनी सचिव कम्पनी की आँख, कान व हाथ है।” समझाइए।

“Company Secretary is an eye, ear and hand of a Company.” Explain.

Total No. of Questions—30]

[Total No. of Printed Pages—7

M—156C1

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।
- (3) प्रश्न क्रमांक 1 से 10 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 30 शब्दों में दीजिए।
- (4) प्रश्न क्रमांक 11 से 18 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 50 शब्दों में दीजिए।
- (5) प्रश्न क्रमांक 19 से 24 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 75 शब्दों में दीजिए।
- (6) प्रश्न क्रमांक 25 से 28 तक के प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 120 शब्दों में दीजिए।
- (7) प्रश्न क्रमांक 29 एवं 30 में प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 150 शब्दों में दीजिए।
- (8) प्रश्न क्रमांक 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 एवं 30 में आन्तरिक विकल्प दिए गए हैं।

Instructions :

- (1) All questions are compulsory.
- (2) Answers must be to the point and within the given word limit.
- (3) Answer Question Nos. 1 to 10 in about 30 words each.
- (4) Answer Question Nos. 11 to 18 in about 50 words each.

- (5) Answer Question Nos. 19 to 24 in about 75 words each.
(6) Answer Question Nos. 25 to 28 in about 120 words each.
(7) Answer Question Nos. 29 and 30 in about 150 words each.
(8) Internal options are given in Question Nos. 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 and 30.

1. प्रबन्ध के कोई दो लक्षण लिखिए।

2

Write any two characteristics of Management.

2. "नियन्त्रण के द्वारा अनुशासन की स्थापना होती है।" स्पष्ट कीजिए।

2

"Discipline is established by Control." Explain.

3. सभा का क्या आशय है ?

2

What is the meaning of a Meeting ?

4. व्यापारिक पत्र में 'दिनांक' लिखने की विधियाँ बताइए।

2

Mention the methods of writing 'Date' in business letters.

5. फाटक भर्ती को समझाइए।

2

Explain the Gate recruitment.

6. सावधिक ऋण क्या होते हैं ? समझाइए।

2

What are Term Loans ? Explain.

7. 'पुनश्चः' से क्या तात्पर्य है ?

2

What do you mean by 'Postscript' ?

8. बीमा के विभिन्न प्रकारों के नाम लिखिए।

2

Write the name of various types of Insurance.

9. अंश एवं स्कन्ध में कोई दो अन्तर बताइए।

2

Mention any two differences between Shares and Stocks.

10. किन्हीं चार विशिष्ट वित्तीय संस्थाओं के नाम लिखिए।

2

Write the name of any four specific Financial Institutions.

11. नियोजन का महत्त्व तीन बिन्दुओं में स्पष्ट कीजिए।

3

Explain the importance of Planning by three points.

12. विज्ञापन के किन्हीं तीन लाभों को लिखिए।

3

Write any three merits of an Advertisement.

13. वैधानिक सभा तथा वार्षिक साधारण सभा में अन्तर लिखिए। (कोई तीन)

3

Differentiate between Statutory Meeting and Annual General Meeting.
(Any three)

14. भारतीय औद्योगिक विकास बैंक के कोई तीन कार्य लिखिए।

3

Write any three functions of the Industrial Development Bank of India.

15. प्रेस विज्ञप्ति की विशेषताएँ लिखिए। (कोई तीन)

3

Write the characteristics of a Press Communiqué. (Any three)

16. सरकारी और अर्द्ध-सरकारी पत्र में कोई तीन अन्तर स्पष्ट कीजिए। 3

Explain any three differences between Official letter and Demi-official letter.

17. भारतीय यूनिट ट्रस्ट की पूँजी संरचना को स्पष्ट कीजिए। 3

Clarify the Capital structure of Unit Trust of India.

अथवा (Or)

भारतीय औद्योगिक वित्त निगम और राज्य वित्त निगम में तुलना कीजिए। (किन्हीं तीन बिन्दुओं पर)

Compare between Industrial Finance Corporation and State Finance Corporation.

(Any three points)

18. पूर्वाधिकार अंशों के विभिन्न प्रकारों को समझाइए। (कोई तीन) 3

Describe the various types of Preference Shares. (Any three)

अथवा (Or)

समता अंशों की विशेषताएँ बताइए। (कोई तीन)

Discuss the characteristics of Equity Shares. (Any three)

19. संगठन के किन्हीं चार उद्देश्यों को बताइए। 4

State any four objectives of Organisation.

20. व्यापारिक पत्र के महत्व को समझाइए। (किन्हीं 4 बिन्दुओं पर) 4

Explain the importance of Commercial letter. (Any four points)

21. भर्ती के बाह्य स्रोत कौन-कौन से हैं? संक्षेप में किन्हीं चार बिन्दुओं का वर्णन कीजिए। 4

What are the external sources of Recruitment ? State briefly any four points.

22. "कम्पनी सचिव कम्पनी की आँख, कान व हाथ है।" समझाइए।

4

"Company Secretary is an eye, ear and hand of a Company." Explain.

23. सेविवर्गीय प्रबन्ध के कोई चार प्रबन्धकीय कार्य स्पष्ट कीजिए।

4

Explain any four managerial functions of Personnel Management.

अथवा (Or)

कर्मचारियों की भर्ती की किन्हीं चार पद्धतियों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

Describe briefly any four methods of Recruitment of Employees.

24. सरकारी पत्र से क्या अभिप्राय है? इसकी आवश्यकता की विवेचना कीजिए।

4

What is meant by an Official letter? Discuss its needs.

अथवा (Or)

सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, भोपाल की ओर से मध्य प्रदेश के समस्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के प्राचार्यों को एक परिपत्र लिखिए, जिसमें परीक्षार्थियों द्वारा नकल की प्रवृत्ति रोकने के लिए आवश्यक कदम उठाने के लिए निर्देश दिए गए हों।

Write a circular letter to all the Principals, Higher Secondary Schools of Madhya Pradesh from Secretary, Board of Secondary Education, Madhya Pradesh, Bhopal instructing them to take strict measures for discouraging unfair practices in the examinations.

25. ग्राहक की ओर से बैंक को एक पत्र लिखिए, जिसमें ग्राहक द्वारा अधिविकर्ष की सीमा बढ़ाने के लिए आग्रह किया गया हो।

5

Write a letter to the Bank from the customer requesting to increase the Overdraft limit.

26. सचिव, उच्च शिक्षा विभाग, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल को 'नई दुनिया' में प्रकाशित विज्ञापन के सन्दर्भ में वाणिज्य व्याख्याता के पद पर नियुक्ति हेतु आवेदन-पत्र लिखिए। 5

Write an application to submit to the Secretary, Higher Education, Madhya Pradesh, Bhopal for appointment to the post of Commerce Lecturer in response to the advertisement in 'Nai Dunia'.

27. पूर्वाधिकार अंशों के दोषों को संक्षेप में बताइए। 5

Mention briefly the disadvantages of Preference Shares.

अथवा (Or)

स्थायी पूँजी की परिभाषा दीजिए। स्थायी पूँजी को निर्धारित करने वाले तीन घटकों का वर्णन कीजिए।

Define Fixed Capital. Describe three factors determining the Fixed Capital.

28. लोक सेवा आयोग, मध्य प्रदेश, इन्दौर के सचिव को ओर से एक ज्ञापन लिखिए, जिसमें श्री सचिन कुमार माहेश्वरी, बड़ा बाजार, उज्जैन को जीवनशास्त्र व्याख्याता पद हेतु साक्षात्कार के लिए 10 मई, 2007 को 11 बजे उपस्थित होने की सूचना दीजिए। 5

Write a Memorandum on behalf of Secretary, Public Service Commission, Madhya Pradesh, Indore to Shri Sachin Kumar Maheswari, Bada Bazar, Ujjain to appear for an interview for the post of Biology Lecturer on 10th May, 2007 at 11 A.M.

अथवा (Or)

परिपत्र के द्वारा अपने संभाग के आयुक्त की ओर से संभाग के समक्ष जिलाधीशों को सूचित कीजिए कि वे वस्तुओं के बढ़ते हुए मूल्यों पर नियन्त्रण रखें, जन-असन्तोष न बढ़े, इसकी समुचित व्यवस्था रखें।

Write a Circular letter from the Commissioner of your division to all the collectors of the division informing them to control the rising prices of the commodities and make proper arrangements so that public dissatisfaction may not increase.

29. हेनरी फेयोल द्वारा प्रतिपादित प्रबन्ध के किन्हीं छः सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए।

Describe any six principles of Management advocated by Henri Fayol.

अथवा (Or)

प्रबन्ध के प्रमुख कार्यों की संक्षेप में विवेचना कीजिए।

6

Discuss in brief the Primary functions of Management.

30. वार्षिक साधारण सभा क्या है ? ऐसी सभा किन कार्यों के लिए बुलाई जाती है ?

6

What is Annual General Meeting ? What business is transacted at such a Meeting ?

अथवा (Or)

कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार कम्पनी सचिव के अधिकारों को स्पष्ट कीजिए।

Explain the rights of Company Secretary under Company Act, 1956.

Roll No.....

A2

Total No. of Questions : 30]

[Total No. of Printed Pages : 8

M-175/A2

Elements of Commerce and Management

(Hindi & English Version)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

निर्देश : (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

(ii) उत्तर स्पष्ट एवं दी गई शब्द-सीमा में ही होने चाहिए।

(iii) प्रश्न क्रमांक 1 से 10 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 30 शब्दों में दीजिये।

(iv) प्रश्न क्रमांक 11 से 18 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 50 शब्दों में दीजिये।

(v) प्रश्न क्रमांक 19 से 24 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 75 शब्दों में दीजिये।

(vi) प्रश्न क्रमांक 25 से 28 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 120 शब्दों में दीजिये।

(vii) प्रश्न क्रमांक 29 एवं 30 में प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 150 शब्दों में दीजिये।

(viii) प्रश्न क्रमांक 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 और 30 में आन्तरिक विकल्प दिये गये हैं।

(ix) प्रत्येक प्रश्न के लिये आवंटित अंक उसके सम्मुख अंकित हैं।

M-175/A-2

C-7

Turn Over

- Note :**
- (i) All questions are compulsory.
 - (ii) Answer must be to the point and within given word limit.
 - (iii) Answer Question Nos. 1 to 10 in about 30 words each.
 - (iv) Answer Question Nos. 11 to 18 in about 50 words each.
 - (v) Answer Question Nos. 19 to 24 in about 75 words each.
 - (vi) Answer Question Nos. 25 to 28 in about 120 words each.
 - (vii) Answer Question Nos. 29 and 30 in about 150 words each.
 - (viii) Internal options are given in Question Nos. 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 and 30.
 - (ix) Marks of each question are indicated against it.

1. प्रबंध का क्या अर्थ है ?

What is the meaning of Management ? 2

2. अमौद्रिक अभिप्रेरण से क्या तात्पर्य है ?

What do you mean by Non-monetary Motivation ? 2

3. कम्पनी अधिनियम 1956 धारा 2(30) के अनुसार कम्पनी सचिव की परिभाषा दीजिए।

Define 'Company Secretary' according to Companies Act 1956
Sec. 2(30). 2

4. व्यापारिक पत्र में अभिवादन क्या है ?
What is salutation in business letter ? 2
5. बजटरी नियंत्रण को परिभाषित कीजिए।
Define Budgetary Control. 2
6. स्थायी पूँजी से क्या आशय है ?
What do you mean by Fixed Capital ? 2
7. निखर् पत्र से आप क्या समझते हैं ?
What do you mean by Letter of Quotations ? 2
8. पुनःश्च (P. S.) किसे कहते हैं ?
What is meant by Post Script (P. S.) ? 2
9. यूनिट ट्रस्ट ऑफ इण्डिया के कोई दो प्रमुख उद्देश्य बताइये।
State any *two* main objectives of Unit Trust of India. 2
10. भारत की किन्हीं चार विशिष्ट वित्तीय संस्थाओं के नाम लिखिए।
Write any *four* names of Special Financial Institution of India. 2
11. नियोजन की कोई तीन विशेषतायें लिखिए।
Write any *three* characteristics of Planning. 3
12. भर्ती एवं चयन में अन्तर स्पष्ट कीजिए (कोई तीन)।
Clarify the differences between Recruitment and Selection (any *three*). 3

4. व्यापारिक पत्र में अभिवादन क्या है ?

What is salutation in business letter ?

2

5. बजटरी नियंत्रण को परिभाषित कीजिए।

Define Budgetary Control.

2

6. स्थायी पूँजी से क्या आशय है ?

What do you mean by Fixed Capital ?

2

7. निखं पत्र से आप क्या समझते हैं ?

What do you mean by Letter of Quotations ?

2

8. पुनःश्च (P. S.) किसे कहते हैं ?

What is meant by Post Script (P. S.) ?

2

9. यूनिट ट्रस्ट ऑफ इण्डिया के कोई दो प्रमुख उद्देश्य बताइये।

State any *two* main objectives of Unit Trust of India.

2

10. भारत की किन्हीं चार विशिष्ट वित्तीय संस्थाओं के नाम लिखिए।

Write any *four* names of Special Financial Institution of India.

2

11. नियोजन की कोई तीन विशेषतायें लिखिए।

Write any *three* characteristics of Planning.

3

12. भर्ती एवं चयन में अन्तर स्पष्ट कीजिए (कोई तीन)।

Clarify the differences between Recruitment and Selection (any *three*).

3

13. वैधानिक सभा एवं वार्षिक साधारण सभा में कोई तीन अन्तर बताइये।

Differentiate between Statutory Meeting and Annual General Meeting (any *three* point).

3

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

Describe any *three* functions of State Finance Corporation.

3

15. अर्द्ध-शासकीय पत्र किन परिस्थितियों में लिखा जाता है ?

Under what circumstances a Demi-official Letter is written ?

3

16. सरकारी पत्र के तीन लक्षण लिखिए।

Write *three* characteristics of an Official Letter.

3

17. यूनिट ट्रस्ट ऑफ इण्डिया पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

Write a short note on Unit Trust of India.

अथवा

(Or)

राज्य वित्त निगमों की कठिनाइयाँ लिखिए। (कोई तीन)

Write about the problems of the State Finance Corporations. (any *three*)

3

18. समता अंशों के तीन लाभों को समझाइये।

Describe the *three* advantages of Equity Shares.

(5)

अथवा

(Or)

पूर्वाधिकार अंशों की विशेषतायें लिखिए। (कोई तीन)

Write the characteristics of Preference Share (any *three*). 3

19. एफ.डब्ल्यू. टेलर के प्रबंध सिद्धान्तों को समझाइये। (कोई चार)

Explain the principles of Management of F.W. Taylor. (any *four*) 4

20. रोजगार का आवेदन लिखते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए ?

What things should be considered while writing an application for employment ? 4

21. "विज्ञापन पर किया गया व्यय अपव्यय है या विनियोग।" समझाइये।

"Money spent on Advertisement is a wasteful expense or an Investment." Explain. 4

22. कम्पनी सचिव की कोई चार योग्यतायें समझाइये।

Explain any *four* qualifications of a Company Secretary. 4

23. नियंत्रण के महत्व के किन्हीं चार बिन्दुओं की विवेचना कीजिए।

Discuss any *four* points of the importance of Control.

अथवा

(Or)

अभिप्रेरण के कोई चार उद्देश्य लिखिए।

Write any *four* objectives of Motivation. 4

24. श्री आर.एस. खाण्डेकर, जो वित्त मंत्रालय भोपाल में कार्यालय अधीक्षक थे, पदोन्नति कर सहायक सचिव बना दिये गये, इसके लिये अधिसूचना तैयार कीजिए।

Shri R.S. Khandekar who was working as a Office Superintendent in the Ministry of Finance has been promoted Assistant Secretary. Prepare a notification in this regard.

अथवा

(Or)

परिपत्र की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

Write the characteristics of a circular letter.

4

25. व्यापारिक पत्र का महत्व समझाइये।

Explain the importance of Commercial letter.

5

26. गौरव बुक्स, इन्दौर की ओर से गुप्ता पब्लिशिंग हाउस, आगरा को एजेंसी लेने हेतु एक पत्र लिखिए।

Write a letter for Agency to Gupta Publishing House, Agra from Gourav Books, Indore.

5

27. भारतीय औद्योगिक वित्त निगम के कार्यों को समझाइये (कोई पाँच)।

Explain the functions of Industrial Finance Corporation of India (any five).

अथवा

(Or)

भारतीय औद्योगिक वित्त निगम द्वारा ऋण प्रदान करने के लिये निर्धारित किये गये पाँच तत्वों को समझाइये।

Explain five conditions fixed by the Industrial Finance Corporation of India on the basis of which loan is provided by them.

5

(7)

28. ग्वालियर के जिलाधीश की ओर से सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग म.प्र. शासन भोपाल को जिले में सूखे की स्थिति से अवगत कराते हुये एक सरकारी पत्र लिखिए।

On behalf of the Collector, Gwalior write an official letter to the Secretary General Administration Government of M.P. Bhopal informing about the drought position in the District.

अथवा

(Or)

सचिव माध्यमिक शिक्षा मण्डल म.प्र., भोपाल की ओर से समस्त केन्द्राध्यक्षों को एक परिपत्र लिखिये जिसमें नकल की प्रवृत्ति पर रोक लगाने के निर्देश दिये हों।

Write a circular letter on behalf of Secretary Board of Secondary Education M.P., Bhopal to all the Examination Superintendents in which direction should be given to check the unfair practices in the Examination.

5

29. भारत में प्रबंध का क्या महत्व है ? समझाइये (कोई छः)।

What is the importance of Management in India ? Explain (any six).

अथवा

(Or)

एक आदर्श संगठन में कौन-कौनसी विशेषतायें होनी चाहिए (कोई छः)।

What should be the characteristics of an Ideal Organisation ? (any six)

6

30. कम्पनी सचिव कम्पनी की आँख, कान व हाथ है। समझाइये।

Company Secretary is the eye, ear and hand of a Company.
Explain.

अथवा

(Or)

वैधानिक सभा से सम्बन्धित प्रावधानों का वर्णन कीजिए।

State the rules regarding Statutory Meeting.

6

Roll No.....

B2

Total No. of Questions : 30]

[Total No. of Printed Pages : 8

M-175/B2

Elements of Commerce and Management

(Hindi & English Version)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

- निर्देश : (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- (ii) उत्तर स्पष्ट एवं दी गई शब्द-सीमा में ही होने चाहिए।
- (iii) प्रश्न क्रमांक 1 से 10 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 30 शब्दों में दीजिये।
- (iv) प्रश्न क्रमांक 11 से 18 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 50 शब्दों में दीजिये।
- (v) प्रश्न क्रमांक 19 से 24 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 75 शब्दों में दीजिये।
- (vi) प्रश्न क्रमांक 25 से 28 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 120 शब्दों में दीजिये।
- (vii) प्रश्न क्रमांक 29 एवं 30 में प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 150 शब्दों में दीजिये।
- (viii) प्रश्न क्रमांक 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 एवं 30 में आन्तरिक विकल्प दिये गये हैं।
- (ix) प्रत्येक प्रश्न के लिये आवंटित अंक उसके सम्मुख अंकित हैं।

- Note :**
- (i) All questions are compulsory.
 - (ii) Answer must be to the point and within the given word limit.
 - (iii) Answer Question Nos. 1 to 10 in about 30 words each.
 - (iv) Answer Question Nos. 11 to 18 in about 50 words each.
 - (v) Answer Question Nos. 19 to 24 in about 75 words each.
 - (vi) Answer Question Nos. 25 to 28 in about 120 words each.
 - (vii) Answer Question Nos. 29 and 30 in about 150 words each.
 - (viii) Internal options are given in Question Nos. 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 and 30.
 - (ix) Marks of each question are indicated against it.

1. प्रबंध की कोई एक परिभाषा दीजिये।

Give any *one* definition of Management.

2

2. सेविवर्गीय प्रबन्ध के दो लक्षण बताइये।

Write *two* characteristics of Personnel Management.

2

3. वैधानिक रिपोर्ट क्या है ?

What is Statutory Report ?

2

4. व्यापारिक पत्र में अभिवादन क्या है ?
What is salutation in business letter ? 2
5. लागत नियंत्रण को स्पष्ट रूप से समझाइये।
Explain clearly the meaning of cost control. 2
6. अंश किसे कहते हैं ?
What is meant by Share ? 2
7. पुनःश्च (P.S.) किसे कहते हैं ?
What is meant by Post Script (P.S.). 2
8. शिकायती पत्र क्या है ?
What is Complaint Letter ? 2
9. कार्यशील पूँजी क्या है ?
What is working capital ? 2
10. राज्य वित्त निगम के दो कार्य लिखिये।
Write *two* functions of State Finance Corporation. 2
11. नियोजन के तीन उद्देश्यों का उल्लेख कीजिये।
State any *three* objects of Planning. 3
12. भर्ती के तीन आन्तरिक स्रोतों को संक्षेप में समझाइये।
Explain in short *three* internal sources of Recruitment. 3

13. कम्पनी सचिव को तीन योग्यतायें लिखिए।

Write *three* qualifications of Company Secretary. 3

14. पूर्वाधिकार अंशों के किन्हीं तीन लाभों को समझाइये।

Discuss any *three* merits of Preference Shares. 3

15. सरकारी पत्र के तीन लक्षण लिखिए।

Write *three* characteristics of an official letter. 3

16. ज्ञापन की तीन विशेषतायें लिखिये।

Write *three* characteristics of Memorandum (memo). 3

17. अंश एवं ऋण पत्र में अन्तर बताइये (कोई तीन)।

Differentiate between shares and debentures. (any *three*).

अथवा

(Or)

भारतीय औद्योगिक विकास बैंक की स्थापना के उद्देश्य लिखिये।

Write the objects of establishment of Industrial Development Bank of India. 3

18. यूनिट ट्रस्ट ऑफ इण्डिया पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये।

Write a short note on Unit Trust of India.

(5)

अथवा

(Or)

राज्य वित्त निगम की कठिनाइयाँ लिखिये।

Write the problems of the State Finance Corporation. 3

19. हेनरी फेयोल् के किन्हीं चार प्रबन्ध सिद्धान्तों को समझाइये।

Explain any *four* principles of Management of Henry Fayol. 4

20. रंजन एण्ड कम्पनी हमीदिया रोड, भोपाल की ओर से बैंक ऑफ बड़ौदा हमीदिया रोड, भोपाल को एक पत्र लिखिये जिसमें पासबुक पूर्ण कर शीघ्र भेजने हेतु निवेदन किया गया हो।

Write a letter from Rajnan & Company Hameediya Road, Bhopal to Bank of Baroda Hameediya Road, Bhopal requesting them to send pass book soon after completion. 4

21. अभिप्रेरण के कोई चार उद्देश्य लिखिये।

Write any *four* objectives of Motivation. 4

22. कम्पनी सचिव के कोई चार कर्तव्य समझाइये।

Explain any *four* duties of a Company Secretary. 4

23. विज्ञापन के कोई चार लाभ समझाइये।

Explain any *four* advantages of Advertisement.

अथवा

(Or)

विक्रय एवं विपणन में कोई चार अन्तर लिखिये।

Write any *four* differences between Sales and Marketing. 4

24. प्रेस विज्ञप्ति एवं सरकारी विज्ञप्ति में अन्तर बताइये। (कोई चार)

Differentiate between Press Communiqué (Note) and Notification.
(any four)

अथवा

(Or)

अर्द्ध-शासकीय पत्र किन परिस्थितियों में लिखे जाते हैं ? (कोई चार)

In which circumstances Demi-official (D.O.) letters are written ? (any four) 4

25. यूनाइटेड इन्श्योरेंस कम्पनी, इन्दौर को अग्नि से हुई हानि की क्षतिपूर्ति के दावे की रकम का भुगतान करने हेतु एक पत्र लिखिये।

Write a letter to United Insurance Company, Indore for compensation of amount of claim due to loss of fire. 5

26. व्यापारिक पत्र का क्या महत्व है ?

Explain the importance of a Commercial letter. 5

27. पूर्वाधिकार अंश एवं समता अंश में कोई पाँच अन्तर लिखिये।

Write any five differences between Preference share and Equity share.

अथवा

(Or)

भारतीय औद्योगिक साख एवं विनियोग निगम के उद्देश्य एवं वित्तीय साधनों के बारे में लिखिये।

Write about the objects and financial sources of the Industrial Credit and Investment Corporation of India. 5

(7)

28. सरकारी पत्र एवं अर्द्ध-सरकारी पत्र में अन्तर बताइये। (कोई पाँच बिन्दु)

Differentiate between Official letters and Demi-official letters (any five).

अथवा

(Or)

प्राचार्य शासकीय उच्चतर माध्यमिक शाला, खण्डवा की ओर से सचिव माध्यमिक शिक्षा मण्डल म.प्र., भोपाल को वाणिज्य विषय की कक्षाएँ खोलने की अनुमति माँगी गई है। एक शासकीय पत्र लिखिये।

Write an official letter from Principal Govt. Higher Secondary School, Khandwa to the Secretary Board of Education M.P., Bhopal requesting him to allow to open commerce classes.

5

29. प्रबन्ध के मुख्य कार्यों को समझाइये (कोई छः)।

Explain the primary functions of management (any six).

अथवा

(Or)

टेलर व फेयोल के प्रबन्ध सिद्धान्तों में समानतायें लिखिये (कोई छः)।

Write similarities in the principles of management as given by Fayol and Taylor (any six).

6

(8)

30. वार्षिक साधारण सभा के सम्बन्ध में सभा के पूर्व सचिव के कर्तव्यों का वर्णन कीजिये।

Describe the duties of Company Secretary in respect of Secretary before the Annual General Meeting.

अथवा

(Or)

“कम्पनी सचिव कम्पनी की आँख, कान व हाथ है।” समझाइये।

“Company Secretary is the eye, ear and hand of a company.” Explain.

6

Roll No.....

C2

Total No. of Questions : 30]

[Total No. of Printed Pages : 8

M-175/C2

Elements of Commerce and Management

(Hindi & English Version)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

- निर्देश :
- (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
 - (ii) उत्तर स्पष्ट एवं दी गई शब्द-सीमा में ही होने चाहिए।
 - (iii) प्रश्न क्रमांक 1 से 10 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 30 शब्दों में दीजिये।
 - (iv) प्रश्न क्रमांक 11 से 18 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 50 शब्दों में दीजिये।
 - (v) प्रश्न क्रमांक 19 से 24 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 75 शब्दों में दीजिये।
 - (vi) प्रश्न क्रमांक 25 से 28 तक प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 120 शब्दों में दीजिये।
 - (vii) प्रश्न क्रमांक 29 एवं 30 में प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 150 शब्दों में दीजिये।
 - (viii) प्रश्न क्रमांक 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 एवं 30 में आन्तरिक विकल्प दिये गये हैं।
 - (ix) प्रत्येक प्रश्न के लिये आवंटित अंक उसके सम्मुख अंकित हैं।

- Note :**
- (i) All questions are compulsory.
 - (ii) Answer must be to the point and within the given word limit.
 - (iii) Answer Question Nos. 1 to 10 in about 30 words each.
 - (iv) Answer Question Nos. 11 to 18 in about 50 words each.
 - (v) Answer Question Nos. 19 to 24 in about 75 words each.
 - (vi) Answer Question Nos. 25 to 28 in about 120 words each.
 - (vii) Answer Question Nos. 29 and 30 in about 150 words each.
 - (viii) Internal options are given in Question Nos. 17, 18, 23, 24, 27, 28, 29 and 30.
 - (ix) Marks of each question are indicated against it.

1. "प्रबंध एक प्रक्रिया है।" समझाइये।

"Management is a process." Explain. 2

2. भर्ती के चार आंतरिक स्रोतों के नाम लिखिए।

Give four name of Internal sources of recruitment. 2

3. सभा का सूक्ष्म क्या है ?

What is minutes of meeting ? 2

4. पुनःश्च (P. S.) किसे कहते हैं ?
What is meant by Post Script (P. S.) ? 2
5. अभिप्रेरण की परिभाषा लिखिए।
Write the definition of Motivation. 2
6. पूँजी कितने प्रकार की होती है ?
How many kinds of Capital ? 2
7. व्यापारिक पत्र में अभिवादन क्या है ?
What is salutation in business letters ? 2
8. तगादे के पत्र से क्या अभिप्राय है ?
What is meant by Dunning Letters ? 2
9. समता अंश किसे कहते हैं ?
What is Equity Share ? 2
10. ऋण-पत्र से आप क्या समझते हैं ?
What do you mean by Debentures ? 2
11. नियोजन के महत्व के तीन बिन्दु समझाइये।
Explain *three* points of importance of Planning. 3

12. नियुक्ति की तीन विशेषतायें लिखिए।

Write *three* characteristics of staffing. 3

13. सभा के पश्चात् कम्पनी सचिव के कोई तीन कर्तव्य लिखिए।

Write any *three* duties of Company Secretary after the meeting. 3

14. राज्य वित्त निगम की तीन कठिनाइयाँ लिखिए।

Write *three* problems of State Finance Corporation. 3

15. सरकारी पत्र के तीन लक्षण लिखिए।

Write *three* characteristics of an Official Letter. 3

16. परिपत्र किन दशाओं में लिखा जाता है ?

When is a circular letter drafted ? 3

17. ऋण-पत्रों के तीन लाभ समझाइये।

Describe *three* advantages of Debentures.

अथवा

(Or)

व्यवसाय में पूँजी क्यों आवश्यक है ? लिखिए।

Write, why is capital need in Business ? 3

18. कार्यशील पूँजी के स्रोत बताइये।

State the sources of working capital.

अथवा

(Or)

यूनिट ट्रस्ट ऑफ इण्डिया के तीन कार्य समझाइये।

Describe *three* functions of Unit Trust of India.

3

19. फेयोल तथा टेलर के सिद्धान्तों की चार असमानतायें लिखिए।

Write *four* dissimilarity of principles as given by Fayol and Taylor. 4

20. बीमा सम्बन्धी पत्र व्यवहार कब आवश्यक है ?

When Insurance Correspondence is necessary ?

4

21. एक प्रभावी विज्ञापन के आवश्यक तत्वों को समझाइये (कोई चार)।

Explain the essentials of an effective advertisement (any *four*). 4

22. कम्पनी सचिव की नियुक्ति की विधियाँ लिखिए। (कोई चार)

Write the procedures of appointment of a Secretary (any *four*). 4

23. अभिप्रेरण के कोई चार उद्देश्य लिखिए।

Write any *four* objectives of Motivation.

अथवा

(Or)

विपणन प्रबन्ध के चार कार्य लिखिए।

Write *four* functions of Marketing Management.

4

24. ज्ञापन की चार विशेषतायें समझाइये।

Describe *four* characteristics of Memorandum.

अथवा

(Or)

अर्द्ध-सरकारी पत्र एवं ज्ञापन में अन्तर बताइये (कोई चार)।

What are differences between Demi-official letter and Memorandum ? (any *four*)

4

25. मैसर्स विमल चन्द्र को दिया गया 5,000 रु. का चेक रास्ते में कहीं खो गया है। बैंक को उस चेक का भुगतान रोकने के लिये एक पत्र लिखिए।

A Cheque of Rs. 5,000 issued to M/s Vimal Chand have been lost in transit. Write a letter to the Bank stopping the payment of that Cheque.

5

26. व्यापारिक पत्रों के आंतरिक गुण लिखिए। (कोई पाँच बिन्दु)

Write internal merits of the Commercial Letters. (any *five* points)

5

27. भारतीय औद्योगिक वित्त निगम द्वारा ऋण प्रदान करने के लिये निर्धारित किये गये पाँच तत्वों को बताइये।

Mention the *five* conditions fixed by the Industrial Finance Corporation of India on the basis of which loan is provided by them.

अथवा

(Or)

पूर्वाधिकार अंश एवं समता अंश में कोई पाँच अन्तर लिखिए।

Write any *five* differences between Preference Share and Equity Share.

5

28. प्राचार्य आदर्श उ.मा. शाला, इंदौर की ओर से संचालक लोक शिक्षण म.प्र., भोपाल को वाणिज्य व्याख्याता की शीघ्र नियुक्ति हेतु निवेदन करते हुए एक अर्द्ध-शासकीय पत्र लिखिए।

Write a D.O. letter from Principal Adarsh Higher Secondary School, Indore to Director of Public Instructions M.P., Bhopal requesting him to appoint a Commerce Lecturer soon.

अथवा

(Or)

सरकारी पत्र और व्यापारिक पत्र में अन्तर समझाइये। (कोई पाँच)

Explain the differences between an Official letter and a Commercial letter. (any five)

5

29. नियोजन की विधि (प्रक्रिया) की विवेचना कीजिए।

Discuss the process of Planning.

अथवा

(Or)

संगठन का महत्व समझाइये। (कोई पाँच बिन्दु)

Discuss the importance of Organisation. (any five points)

6

30. वैधानिक सभा से सम्बन्धित प्रावधानों का वर्णन कीजिए।

State the rules regarding statutory meeting.

(8)

अथवा

(Or)

कम्पनी सचिव की वैधानिक स्थिति का उल्लेख कीजिए।

Discuss the legal status of a Company Secretary.

6