

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना

वर्ष 2017 का मॉडल प्रश्न पत्र एवं उत्तरमाला



उद्यमिता (ENTREPRENEURSHIP)

{Commerce}

SET : 01

By:-

Dr. Sakal Deo Singh
Principal Incharge
+2 High School, Jadopur
Bhojpur

&

Dr. Jay Prakash Narayan
SKM +2 High school
Mokama, Patna

खण्ड (Section) -1
वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective)

कुल अंक (Total Marks)	28
कुल प्रश्नों की संख्या (Total No. of Questions)	28

खण्ड (Section) -2
गैर-वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Non-Objective)

कुल अंक (Total Marks)	42
लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)	08(प्रत्येक 3 अंक)
दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)	03(प्रत्येक 6 अंक)

खण्ड-1 (Section-1)

निर्देश :-यहाँ पर बहुत सारे वस्तुनिष्ठ प्रश्न उत्तर सहित दिये गये हैं। परीक्षा में इसी तरह के 28 प्रश्न दिये जाएँगे और आपको सभी 28 प्रश्नों के उत्तर OMR SHEET पर देना अनिवार्य होगा। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का होगा।
(Numbers of Objective question with answer are given below. 28 questions of this type will be given in examination you have to answer all 28 questions in OMR SHEET. Each question carries 1 mark.)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Question)

1. प्रारंभिक रहतिया है :-
- | | |
|------------------------|-----------------------|
| (A) कोष के स्रोत | (B) कोष का प्रयोग |
| (C) कोष का प्रवाह नहीं | (D) इनमें से कोई नहीं |

Opening stock is :-

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| (A) Source of fund | (B) Application of fund |
| (C) No flow of fund | (D) None of these |

2. उद्यमी के दायित्व है :-
- | | |
|-----------------------|--------------------|
| (A) समाज के प्रति | (B) सरकार के प्रति |
| (C) पर्यावरण के प्रति | (D) उपरोक्त सभी |

Responsibility of entrepreneur's are :-

- (A) Towards society (B) Towards government
(C) Towards environment (D) All of these

3. निम्न में कौन सा अवसर का प्रकार है ?

- (A) प्रथम अवसर (B) अंतिम अवसर
(C) पर्यावरण में विद्यमान अवसर (D) इनमें से कोई नहीं

Which of following is a kind of Opportunities?

- (A) First opportunities
(B) Last opportunities
(C) Existing opportunities in the environment
(D) None of these

4. परियोजना तैयार की जाती है :-

- (A) प्रवर्तको के द्वारा (B) प्रबंधको के द्वारा
(C) उद्यमी के द्वारा (D) इनमें से कोई नहीं

Project is prepared :-

- (A) By promoters (B) By Managers
(C) By entrepreneur (D) By all of these

5. परियोजना प्रतिवेदन सरांश है :-

- (A) तथ्यों का (B) सूचनाओं का
(C) विश्लेषण का (D) ये सभी

Project report is a summary of :-

- (A) Facts (B) informations
(C) Analysis (D) All of these

6. विकास की गिरती स्थिति में :-

- (A) उद्यम अपने आप को जीवित रखना कठिन पाता है
(B) उद्यम को तेज गति से हानियाँ होती हैं
(C) उद्यम दुकान बंद करने को अच्छा मानता है
(D) उपयुक्त सभी कुछ।

At decline stage of growth :-

- (A) The enterprise finds it difficult to survive.
(B) The enterprise starts incurring losses at an increasing rate.
(C) The enterprise prefers to close its shutters.
(D) All of above.

7. एकीकरण से अभिप्राय है :-
(A) आंतरिक विस्तार (B) बाह्य विस्तार
(C) आंतरिक एवं बाह्य विस्तार (D) इनमें से कोई नहीं।

Integration means :-

- (A) Expending internally
(B) Expending externally
(C) Expending internally and externally
(D) None of these
8. सामान्यतः विविधीकरण वर्गीकृत किया जाता है :-
(A) दो तरीको में (B) तीन तरीको में
(C) चार तरीको में (D) पाँच तरीको में

Generally diversification is classified in :-

- (A) Two ways (B) Three ways
(C) Four ways (D) Five ways
9. मूल्य नीति होती है :-
(A) उपभोक्ता के पक्ष में (B) सरकार के पक्ष में
(C) उत्पाद निर्माता के पक्ष में (D) सभी के पक्ष में

Price Policy is :-

- (A) In favour of consumer
(B) In favour of government
(C) In favour of producer manufacturing
(D) In favour of all
10. निम्न में से स्थायी लागत का उदाहरण है :-
(A) प्रत्यक्ष समग्री लागत
(B) चार्ज योग्य लागत
(C) कार्यालय प्रबंधन का वेतन
(D) प्रत्यक्ष श्रम लागत।

Which of the following an example of fixed cost :-

- (A) Direct Material cost
(B) Chargeable Expenses
(C) Salary of office manager
(D) Direct Labour cost.

11. IDBI किस वर्ष स्थापित की गई ?

- (A) 1944 (B) 1954
(C) 1964 (D) 1974

IDBI was established in the year ?

- (A) 1944 (B) 1954
(C) 1964 (D) 1974

12. SFC Act भारत में किस वर्ष पारित किया गया ?

- (A) 1948 (B) 1949
(C) 1950 (D) 1951

SFC Act in India was passed in the year ?

- (A) 1948 (B) 1949
(C) 1950 (D) 1951

13. ब्राण्ड बतलाता है –

- (A) चिन्ह (B) डिजायन
(C) नाम (D) इनमें से सभी।

Brand indicates –

- (A) Symbol (B) Design
(C) Name (D) All of these.

14. वर्तमान उत्पादन वास्तव में है :-

- (A) प्रत्यक्ष उत्पादन (B) अप्रत्यक्ष उत्पादन
(C) प्राथमिक (D) द्वितीयक

Present Production system, infact is :-

- (A) Direct Production
(B) In direct Production
(C) Primary
(D) Secondary

15. प्रबंध का सामाजिक उत्तरदायित्व है :-

- (A) सभी के प्रति
(B) केवल कर्मचारियों के प्रति
(C) सरकार के प्रति
(D) इनमें से कोई नहीं।

The Social responsibility of management is :-

- (A) Towards all
(B) Towards employee only
(C) Towards the government
(D) None of these

16. चलो का प्रयोग प्राय तकनीकी योग्यता के लिए किया जाता है :-
(A) 2 (B) 3
(C) 4 (D) 5

Variables are used for technical capability :-

- (A) 2 (B) 3
(C) 4 (D) 5

17. भारत निवेश कोष द्वारा स्थापित किया गया :-

- (A) आई एफ सी आई
(B) ग्रिण्डले बैंक
(C) स्टेट बैंक
(D) कैन बैंक

India investment fund was established by :-

- (A) IFCI
(B) Grindlay Bank
(C) State Bank
(D) Can Bank

18. उद्यमी पूँजी में रहता है :-

- (A) उच्च जोखिम
(B) साहसिक जोखिम
(C) कोई जोखिम नहीं
(D) इनमें से कुछ नहीं।

Venture Capital contains :-

- (A) High Risk
(B) Venture Risk
(C) No Risk
(D) None of these

19. अंशदान :-

- (A) बिक्री घटाव कुल लागत
(B) बिक्री घटाव परिवर्तनशील लागत
(C) बिक्री घटाव स्थिर लागत
(D) इनमें से कोई नहीं।

Contributions :-

- (A) Sales less total cost
(B) Sales less variable cost
(C) Sales less fixed cost
(D) None of these

20. सम-विच्छेद बिन्दु =

- (A) $\frac{\text{स्थिर लागत}}{\text{लाभ-मात्रा अनुपात}}$
(B) $\frac{\text{स्थिर लागत}}{\text{लाभ-मात्रा अनुपात}} \times 100$
(C) $\frac{\text{लाभ-मात्रा अनुपात}}{\text{स्थिर लागत}}$
(D) इनमें से कोई नहीं

B.E.P.=

- (A) $\frac{\text{Fixed cost}}{\text{P/V Ratio}}$
(B) $\frac{\text{Fixed cost}}{\text{P/V Ratio}} \times 100$
(C) $\frac{\text{P/V Ratio}}{\text{Fixed Cost}}$
(D) None of these

21. आदर्श चालू अनुपात होता है

- (A) 2:1 (B) 1:2
(C) 3:2 (D) 4:1

Ideal Current Ratio is –

- (A) 2:1 (B) 1:2
(C) 3:2 (D) 4:1

22. स्थिर लागत में शामिल रहता है :-

- (A) कच्चे माल की लागत
(B) श्रम की लागत
(C) शक्ति की लागत
(D) कारखाना की लागत

Fixed Cost includes :-

- (A) Cost of raw material
(B) Cost of labour
(C) Cost of power
(D) Cost of factory

23. परियोजना आकलन होता है :-

- (A) निर्यात विश्लेषण
(B) विशेषज्ञ विश्लेषण
(C) लाभदायकता विश्लेषण
(D) इनमें से कोई नहीं

Project appraisal is an/a :-

- (A) Export Analysis
- (B) Expert Analysis
- (C) Profitability Analysis
- (D) None of these

24. आधुनिकीकरण सुधारता है—

- (A) उत्पादो को
- (B) उत्पादन को
- (C) प्रक्रियाओ को
- (D) क्षमता को

Modernisation improves-

- (A) Products
- (B) Production
- (C) Process
- (D) Capacity

25. जार्ज आर. टैरी के अनुसार नियोजन के प्रकार होते है :-

- (A) 8
- (B) 6
- (C) 4
- (D) 2

According to George R. Terry, the type of Planning are :-

- (A) 8
- (B) 6
- (C) 4
- (D) 2

26. एक सफल उद्यमी में अवश्य ही निम्न गुण होने चाहिए :-

- (A) नेतृत्व का
- (B) नियंत्रण का
- (C) नर्व प्रवर्तन का
- (D) इनमें से सभी।

A successful entrepreneur must possess the quality of the following :-

- (A) Leadership
- (B) Control
- (C) Innovation
- (D) All of these.

27. स्थापना में आसान है :-

- (A) एकांकी व्यापार
- (B) साक्षेदारी फर्म
- (C) संयुक्त पूँजी कंपनी
- (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

Easy information is :-

- (A) Sale Trading
- (B) Partnership firm
- (C) Joint stock company
- (D) None of these

28. आर्थिक सहायता है :-

- (A) रियायत
- (B) बट्टा
- (C) पुनः भुगतान
- (D) इनमें से कोई नहीं।

Subsidy is:-

- (A) Concession
- (B) Discount
- (C) Re-Payment
- (D) None of these.

Multiple Choice Answer 1 To 28.

- | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1) B | 2) D | 3) C | 4) D | 5) D | 6) D |
| 7) B | 8) C | 9) D | 10) C | 11) C | 12) D |
| 13) D | 14) B | 15) A | 16) C | 17) B | 18) A |
| 19) B | 20) A | 21) A | 22) D | 23) C | 24) D |
| 25) C | 26) D | 27) A | 28) C | | |

खण्ड-II (UNIT-II)

लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Type Question)

निर्देश :- यहाँ बहत सारे लघु उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं। परीक्षा में इसी तरह 8 प्रश्न दिये जाएँगे और सभी 8 प्रश्नों के उत्तर देना अनिवार्य होगा। प्रत्येक प्रश्न तीन अंक का होगा। अगर परीक्षा में आप इसी तरह से प्रश्नों के उत्तर देंगे तब अच्छे अंक प्राप्त कर सकेंगे।

(Numbers of short answer type questions are given below. 8 questions of similar type will be given in examination and answer to all 8 questions are compulsory. Each carries 3 marks)

1. प्रश्न- स्थिर योजना तथा एकल प्रयोग योजना में अंतर बताएँ।
उत्तर-(1) स्थिर योजना :- यह योजना एक बार ही बनायी जाती है, जो उपक्रम का एक कार्य विधि समान्य संचालन के संबंध में उद्देश्य के अनुरूप नीतियों का निर्धारण करती हैं।
(2) एकल प्रयोग योजना :- किसी विशेष परिस्थिति के उत्पन्न हो जाने पर उसका समाधान के लिए एक प्रयोग योजना बनायी जाती है। जो कार्य पूरा हो जाने के बाद स्वतः ही समाप्त हो जाती है।

Q:- Differentiate between standing plans and single use plans.

1. Standing plans:- Standing plans are used only one, or at most, couple of times, because they focus on unique or rare situation.
2. Single use plans :- A set of activities aimed at achieving a specific goal with in a particular budget and time period that is unlikely to be repeated in future.

2. प्रश्न- कोष-प्रवाह विवरण क्या है ?
उत्तर- दो स्थिति विवरणों की तिथियों के मध्य व्यवसाय की तिथियों के मध्य में होने वाले परिवर्तनों का विश्लेषण करने के लिए बनाया गया विवरण कोष-प्रवाह विवरण कहलाता है।

Q:- What is Fund-flow statement?

A:- Fund-flow statement is a statement prepared to analyse the reasons for changes in the financial positions of Company between two balance-sheet. It shows the Inflow and outflow of funds.

3. प्रश्न- पैकेजिंग के चार कार्य बताइए।
उत्तर- पैकेजिंग के चार कार्य निम्नलिखित हैं:-
 - (1) उत्पाद सुरक्षा।
 - (2) उत्पाद का विज्ञापन।

- (3) उत्पाद की मूल्य वृद्धि।
- (4) उत्पाद की छवि।

Q:- What are four works of packagings?

A:- There are followings four works of packagings:-

- (1) Protection of product.
- (2) Advertisement of product
- (3) Increase the value of product
- (4) Reputaion of product.

4. प्रश्न— परियोजना प्रतिवेदन की क्या विशेषताएँ हैं ?

उत्तर—परियोजना प्रतिवेदन की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :-

- 1. यह परियोजना का एक विस्तृत प्रलेख होता है जिसमें परियोजना का संपूर्ण विवरण दिया होता है।
- 2. परियोजना प्रतिवेदन तब तैयार किया जाता है जबकि परियोजना में लगने वाली प्रारंभिक बाधाओं को पार कर लिया जाता है तथा परियोजना की आवश्यकता अनुभव की जाने लगती है।

Q:- What are the characteristics of Project Report?

A:- There are following characteristics of Project Report:-

- 1. Project Report is a comprehensive thesis of a project with a complete detail of it.
- 2. Project Report is prepared after when all the initial probable hurdles are crossed and the need of a project realished.

5. प्रश्न — स्थिर लागत एवं परिवर्तनशील लागत में अंतर बताइये।

उत्तर— (1) स्थिर लागत :- वह लागत है, जिसमें उत्पाद की मात्रा में परिवर्तन होने पर भी कोई परिवर्तन नहीं होता है।

(2) परिवर्तनशील लागत :- वह लागत है, जिसमें उत्पादन की मात्रा में परिवर्तन होने पर परिवर्तित होती रहती है। वह लागत उत्पत्ति के परिवर्तनशील लागत के प्रयोग के उत्पन्न होती है।

Q:- What is difference between fixed cost and variable cost?

- 1. Fixed cost :- A fixed cost is a cost that does not change with an increase or decrease in the amount of goods, services produced or sold.
- 2. Variable cost:- A variable cost is a cost that varies in the relation to change in the volume of activity.

6. प्रश्न— विपणन की अवधारणा को बताइये।

उत्तर— विपणन वह प्रक्रिया है, जिसके अंतर्गत मूल्यवान वस्तुओं अथवा सेवाओं को उत्पन्न किया जाता है तथा दूसरे के साथ स्वतंत्रता पूर्वक व्यवहार करके आवश्यकताओं को संतुष्ट किया जाता है।

Q:- What is marketing?

A:- The management process through which goods and services, move from concept to the customer, marketing is based on thinking about the business in term of customer needs and their satisfaction .

7. प्रश्न— लागत को परिभाषित करें।

उत्तर :- किसी भी वस्तु के लिए जो रकम लगती है एवं विभिन्न प्रकार के सामाग्रियां और खर्चों का उपयोग करके उत्पादन प्राप्त किया जाता है। सामाग्रियों के मूल्य उत्पादन और कुल खर्चों के योग को लागत कहते है।

Q:- Define Cost.

A:- An amount that has to be paid or given up in order to get something. In business cost is usually a monetary valuation, material resources, time and utilities consumed that called cost.

खण्ड—III (UNIT-III)

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Question)

निर्देश :- यहाँ बहुत सारे दीर्घ उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं। परीक्षा में इसी तरह 3 प्रश्न दिये जाएँगे और सभी 3 प्रश्नों के उत्तर देना अनिवार्य होगा। प्रत्येक प्रश्न छः अंक का होगा। अगर परीक्षा में आप इसी तरह से प्रश्नों के उत्तर देंगे तब अच्छे अंक प्राप्त कर सकेंगे।

(Numbers of long answer type questions are given below. 3 questions of similar type will be given in examination and answer to all 3 questions are compulsory. Each carries 6 marks)

8. प्रश्न— प्रबंध के कार्यों पर प्रकाश डालें।

उत्तर :- प्रबंध के कार्यों का प्रतिपादन सर्वप्रथम सन् 1916 में हेनरी फेयोल(Henry Fayol) के अनुसार "प्रबंध करने का आशय पूर्वानुमान एवं आयोजक बनाना, संगठन करना, आदेश देना, समन्वय करना तथा नियंत्रण करने से है।" इस प्रकार फेयोल के अनुसार प्रबंध के निम्नांकित पाँच कार्य हैं :-

1. नियोजन— Planning
2. संगठन— Organisation
3. नियुक्तियाँ— Staffing
4. निर्देशन— Direction
5. नियंत्रण— Controlling

प्रबंध के कार्यों के संबंध में फेयोल की इस विचारधारा से प्रभावित होकर लूथर गुलिक ने अमेरिका की एक संस्था 'राष्ट्रीय लोक प्रशासन संस्थान' के प्रथम संचालक थे, प्रबंध के साथ कार्यों की सूची तैयार की। उन्होंने इसके लिए "PODSCRB" नामक एक संकेत शब्द का प्रतिपादन किया।

प्रबंध के ये 7 कार्य निम्नलिखित हैं :-

1. पूर्वानुमान बनाना(To forecast)
2. आयोजक बनाना (To plan.)
3. संगठन बनाना (To organize)
4. आदेश देना (To command)
5. समन्वय करना (To co-ordinate)
6. सूचना देना (To Reporting)
7. बजटिंग (Budgeting)

1. **नियोजन (Planning)** :- नियोजन प्रबंध का आधारभूत कार्य है। नियोजन संगठन के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्य की दिशा निर्धारित करने में सहायक होता है बिना निश्चित योजना के कार्य प्रारंभ करना एक प्रकार से अनिश्चितता एवं असफलताओं को न्यौता देना होता है। जार्ज आर. टैरी के अनुसार "नियोजन भविष्य के गर्भ में देखने की विधि अथवा तकनीक है। अतः नियोजन करने के पूर्व सोचने की प्रक्रिया है। वह कार्य करने के पूर्व सोचता है। इसके अपनाये अन्य प्रबंधकीय कार्य जैसे—संगठन, कार्मिक व्यवस्था (Personnel Management) निर्देशन, समन्वय एवं नियंत्रण नियोजन के पश्चात आते हैं।

2. **संगठन(Organisation):-** प्रत्येक व्यावसायिक उद्यम के अपने विभिन्न कार्यों के निष्पादन हेतु अनेक व्यक्तियों की सेवाओं की आवश्यकता होती है। प्रबंध समस्त कार्मिकों को लक्ष्य निर्धारित करता है। प्रत्येक

व्यक्ति की शक्ति उद्यम के लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु व्यवस्थित की जाती है। संगठन के कार्यों के अंतर्गत उत्पादन के अन्य घटकों तथा व्यक्ति, सामग्री, मुद्रा एवं मशीनो आदि की क्रियाओं को व्यवस्थित, निर्देशित, समन्वित एवं नियंत्रित करना तथा उद्यम के उद्देश्यों को प्राप्त करना है।

3. **नियुक्तियाँ (Staffing):-** प्रबंध का महत्वपूर्ण कार्य कर्मचारियों की नियुक्ति करना, नियुक्तियाँ करना प्रबंध का प्रशासनिक कार्य है जिसका अर्थ है—संगठन की योजनानुसार आवश्यक पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति करना, उसको आवश्यक प्रशिक्षण करना ह, पदोन्नति, सेवा मुक्ति एवं स्थानान्तरण आदि की व्यवस्था करना। जिस उपक्रम के कर्मचारी जितने निपुण, अनुभवी एवं प्रशिक्षित होंगे, उपक्रम का कार्यकलाप उतना ही प्रभावी होगा। ऐसा होने से।

4. **निर्देशन (Directing) :-** प्रबंध मूलतः व्यक्तियों के साथ कार्य कराने व करने की कला है। अन्य शब्दों में, निर्देशन का अर्थ मार्ग—दर्शन, शिक्षण, अभिप्रेरणा एवं सदस्यों द्वारा कार्यों को कुशलता से प्राप्त करने हेतु अभिप्रेरित है। निर्देशन का संबंध कर्मचारियों को बतलाना है कि कार्य क्या एवं किस प्रकार करें। कुछ विद्वानों जैसे जार्ज आर. टैरी ने निर्देशन के स्थान पर गति देना (Actuating) शब्द का प्रयोग किया है। जिसका आशय है 'क्रिया में परिणत करना तथा समूह को प्रेरणात्मक शक्ति प्रदान करना। निर्देशन के अंतर्गत निम्न क्रियाओं को सम्मिलित किया जाता है:—

(1) **पर्यवेक्षण (Supervision) :-** पर्यवेक्षण का अर्थ है अधीनस्थों के कार्यों पर निगरानी रखना। पर्यवेक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि अधीनस्थ दिये गए निर्देशों का पालन कर रहे हैं या नहीं।

(2) **सम्प्रेषण (Communication) :-** यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत सूचना एवं समझ को एक बात व्यक्ति से दूसरे व्यक्तियों तक पहुँचाया जाता है। प्रबंध को बताना पड़ता है कि उन्हें क्या करना है और कैसे करना है। अतः आवश्यक है कि प्रबंध एक प्रभावशाली संदेशवाहक प्रणाली विकसित करें।

(3) **नेतृत्व (Leadership) :-** यह एक प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत प्रबंधक अपने अधीनस्थों के व्यवहार को निर्देशित तथा प्रभावित करता है। प्रबंधक अपनी व्यवहार कुशलता से ही संगठन के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए अपने अधीनस्थों को सहयोग प्राप्त करने में सफल हो जाता है।

(4) **अभिप्रेरणा (Motivation) :-** अभिप्रेरणा का अभिप्राय अधीनस्थों को प्रेरित करने से है ताकि वे संस्था के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए उत्साह पूर्वक कार्य करें। वित्तीय प्रेरणाएँ अभिप्रेरण के अच्छे साधन होती हैं।

(5) **नियंत्रण (Controlling) :-** नियंत्रण को यह सुनिश्चित करना है कि कार्य कितना निष्पादित किया जाना है। निष्पादन का मूल्यांकन तथा आवश्यकता पडने पर, संशोधनात्मक कार्यवाही करना ताकि निष्पादन योजना प्राप्त हो, के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। नियंत्रण वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा प्रक्रिया अपनी नीतियों का अनुपालन करवाता है तथा निष्पादन के पूर्व निर्धारित लक्ष्यों के अपूर्ण रहने पर संशोधनात्मक कार्यवाही करना सम्मिलित है। नियंत्रण का मुख्य उद्देश्य यह निश्चित करना है कि क्रिया अपेक्षित परिणाम प्राप्ति की ओर अग्रसर है:—

नियंत्रण प्रक्रिया में निम्नांकित कार्य आते हैं—

- i. निष्पादन के मापदण्डों की स्थापना करना।
- ii. वास्तविक निष्पादन का मापन।
- iii. वास्तविक कार्य की प्रमाण से तुलना करना।
- iv. संशोधनात्मक कार्यवाही अथवा उपचार करना।

Q:- Discuss the functions of Management.

A:- According to the father of Management Peter F. Drucker, "Management is a multipurpose organ that manages a business, manages managers and manages workers and work." Different scholars have different opinions regarding the function of management like they are at variance on the definition of management. The subjects of the management functions were taken up in 1916 by Henry Fayol. According to his opinion, management refers to the forecast and pre-determined projection, Planning, Organising, directing, to-ordinating and controlling. Accordingly, Fayol has described the following five areas of activities for the management :-

1. To forecast and plan

2. To organise
3. To command
4. To co-ordinate
5. Control

With regards to the functions of management getting impressed with Fayol's ideology. Luther Gulick, the first chairman of the American "National Public Administrative Institution," has prepared a list of seven functions of management in term of "PODSCORB" is the following sequence :-

1. Planning
2. Organisation
3. Operating
4. Staffing
5. Co-ordinating
6. Reporting
7. Budgeting.

Harold simdi opines the four functions is terms of "POIM-

1. Planning
2. Organising
3. Integration and
4. Measuring

Nylce has said that co-ordination and organising are only two tasks of management.

1. Planning :- The first task is to determine as what to do, why to do , where to do, how to do and by whom it is done taking all these points into consideration, the management has to plan a programme by determining the objectives and planning. Besides it, a course of action is also chartered for encountering the adverse conditions. Without any definite and concrete planning to start a venture means to invite to uncertainties and failures.
2. Organising:- After determining the objectives as planned the second phase is taught with the problems of executions which is got encountered by the organisation through its management. Here the organisation refers to the medium or instrument by which the objectives are to be accomplished as determined through planning. These planning of an organisation however may be very attractive and good, yet for want of a proper execution can prove to be a tiasco.
3. Staffing :- The first and foremost function of management is to make appointments of the employees. To appoint staff is the administrative function of the managements which means to make appointment of various employees as planned in the organization, to provide them adequate training, promotion, motivation, retirement and transfer facilitated etc where are also to be there are efficient employees and dedicated workers the should will be organisation with the efficient management. More efficient is the work-force, stronger should be the organisation, otherwise in absence of which, the management is rendered incapacitated.

4. **Directing** :- Directing is the most important task of management which is directing and conducting various activities. Management basically is doing and getting done along with other and such as an art. For getting things done through others, it is imperative to give them directions for carrying out certain actions for the fulfilment of objectives. Here, directing refers to making other understand as what have they to do, how to do and this is also to be seen whether they are performing their duties as per the norms or not. Directing is the most significant task of management which gives may to a collective endeavour and transforms the management decision into actuality and also paves the way to the fulfilment of the organisational objectives.

In directing four kinds of activities are included:-

- i. **Supervision** :- It aims at keeping an eye on the activities of the subordinate employees. Supervision task is to see to it whether or not the employees at lower rank are complying with the directions and the supply of the raw material, machinery are being properly utilised or not.
- ii. **Communication** :- It is such a process through which any information is passed on from one person to the other. A manager needs to inform to his subordinate that what is expected of him as what he is expected to do and how should he do it.
- iii. **Leadership** :- It is a process in which the management through an effective leadership has to ensure a good behavioural pattern on the part of the employees by directing a code of conduct. Management also solicits co-operation and support from its work force for the realization of the organization objectives.
- iv. **Motivation** :- It means to encourage or inspire the subordinate employee. So that they should enthusiastically participate in the organisational affairs and perform to the best of their ...for the facilitating the realization of goal of their enterprise.
- v. **Controlling** :- A layman takes management for controlling and vice-verse. To him, a man who supervises a task which is already done and tries to see its accuracy and precision and whether or not it is satisfactory done, being a member of the management he enforces the decision.

9.. उद्यमी के प्रति समाज के उत्तरदायित्वों का वर्णन करें।

Describe the responsibility of the society towards an enterpreneur.

उत्तर :- ताली एक हाथ से नहीं बजती अर्थात् जब समाज उद्यमी से अनेक अपेक्षाएँ रखता है तो समाज को भी चाहिए कि वह साहसी के प्रति संवेदनशील रहे और इसके उत्तरोत्तर विकास में सहयोग दें। दोनों पक्ष अपने-अपने दायित्व को ठीक से समझकर इसका निर्वहन करें तो दोनों ही लाभान्वित होंगे। अतः इस दायित्व में निम्नांकित बातों को ध्यान रखना चाहिए :-

1. व्यवसाय के कर्मचारी को इस विचार से कार्य करने चाहिए कि व्यवसाय हित सुरक्षित रहे। हमेशा स्वयं के लाभ से परे संस्था का लाभ भी देखना चाहिए। अनावश्यक दृढता, घेराबंदी, काम रोकना आदि से परहेज रखना चाहिए।
2. यह बात सही है कि उपभोक्ता बाजार का राजा है जिसके प्रति साहसी का असीम दायित्व बनता है, किन्तु उपभोक्ता रूपी राजा को साहसी का मान-मर्यादा, मजबूरियाँ आदि समझते हुए टकराव के बदले समझौते का दृष्टिकोण अपनाना चाहिए।

3. आपूर्तिकर्ता का यह दायित्व होता है कि साहसी द्वारा किये गये कच्चे माल/समान/उपकरण आदि की आपूर्ति सही किस्म, सही वजन, सही दाम और सही समय पर करता रहे। कोई माल खराब निकल गया हो तो उसे वापस लेने को तैयार रहना चाहिए।
4. वित्तीय संस्थाओं या अन्य श्रमदाताओं का भी यह दायित्व है कि साहसी को कम-से-कम ब्याज की दर पर अधिक से अधिक ऋण सुविधा प्रदान करके उसके विकास में अपना योगदान दें।
5. सरकार को यह देखना चाहिए कि साहसी के विकास में कोई नीति रोड़ा नहीं बने क्योंकि साहसी ही विकास का दूत (Angle) होता है। अतः हर कदम पर उसके विकास के मार्ग को प्रशस्त बनाते रहना होगा।
6. उपक्रम के स्थानीय लोगो को भी साहसी के साथ सहयोगात्मक दृष्टिकोण रखना चाहिए। उन्हे यह समझना चाहिए कि जो भी उपक्रम उनके क्षेत्र में लगता है, उसमें उनका दीर्घकालीन लाभ शामिल होता है।

Clapping always involves both the hands or since when the society has a lot of expectations force the entrepreneur, the society must reciprocal him in the same vein by being sensitive to the aspirations of an enterepeneur by means of extending into whole-heartebly support to him in the development of his venture. Both the sides being conscious to their mutual responsibilities to each other similarly the society, too, owes some responsibilities to the entrepreneur by taking into consideration the following factors :-

1. An employee of an organisation ought to work in a manner that the organizational interest be safeguarded. One must be careful and concerned with not only his benefit rather of the company, too. He must refrain from unnecessary obstinancy, gherao, stop work etc.
2. It is also true that the customer is the ruler of the market and an eutrepeneur has a lot of responsibilities towards him but the ruling customer rather them being a deterrent and contradictory to the prestige, social status and certain compulsions, should adopt a co-operative stand towards the entrepreneur.
3. It is the responsibilities of the suppliers to ensure the timely supply of raw materials, products equipments etc. in genuine quantity, at right price and well in time. If some item is found defective they must be ready to take it back.
4. It is responsibilities of the financial agencies or other financers to provide him finance at the minimum rate of interest and the finance should also be provided sufficiently to contribute generously for the development of his business.
5. The government should also see to it that no policy, such as should prove to be deteriminental in the development of the entrepreneur is business because it is the entrepreneur who is an angle of development.
6. Even the local people of the project ought to adopt a co-operative attitude towards the entrepreneur. They should also understand that if any project is set up in their area, it will yield them a long term benefit.

Differentiate between Administration & Management.

क्रम सं०	अंतर का आधार	प्रशासन	प्रबंध
1.	प्रभावित करने वाले घटक	प्रशासन बाहरी घटको जैसे सामूहिक राजनैतिक अथवा जनसाधारण की शक्ति से अधिक प्रभावित होता है।	प्रबंध मानव शक्ति द्वारा अधिक प्रभावित होता है।
2.	स्वामी व सेवक का संबंध	प्रशासन उद्योग का स्वामी होता है जो उसे आवश्यक पूँजी प्रदान करके उसपर प्रतिफल के रूप में लाभ प्राप्त करता है।	प्रबंध प्रशासन का सेवक होता है जो उसके आदेशानुसार कार्य करता है और अपनी सेवाओं के बदले में पारिश्रमिक का कुछ भाग प्राप्त करता है।
3.	प्रबंधकीय स्तर	प्रशासन से आशय शीर्ष अथवा सर्वोच्च प्रबंधकीय स्तर से है।	प्रबंध से आशय मध्यम एवं निम्न स्तरीय प्रबंधकीय स्तर से है।
4.	निर्णयात्मक बनाम क्रियान्वयन संबंधी कार्य	प्रशासन एक निर्णयात्मक कार्य है।	प्रबंध एक क्रियान्वयन कार्य है।
5.	संगठन संरचना	प्रशासन संस्था के संगठन की संरचना का निर्धारण करता है।	प्रबंध प्रशासन द्वारा निर्धारित संगठन संरचना की स्थापना करता है।
6.	निर्देशन	प्रशासन निर्देशन प्रदान करता है।	प्रबंध यह देखता है कि कर्मचारी गण निर्देशन के अनुसार कार्य करें।

1	Factors exerting influence	External factor i.e. collective, political and power of common masses do influence the administration.	Management gets more affected by the power of human resources.
2.	Master-servant relationship	Administration is the master of business and by providing it the financial assistance, earns profit in its return.	Management is in service of the administration and acts upon accordingly and gets a part of profit for the services rendered by it.
3.	Management level	It refers to the title and top level of management	Here the management refers to the middle or lower of management
4.	Determinative V/S executive function	Administration's function is determinative.	It has executive function
5.	Structure of organisation	Administration determines the structure of organisation.	Management establishes the structure, determined by the administration.
6.	Directing	Administration issues directions	It is the task of administration to ensure compliance of the directions by the employees at various level.

11. संक्षेप में अर्थ लिखिए।

Write the meaning in brief.

ब्राण्ड अथवा छाप (Brand or Branding)

1. उत्पादको अथवा निर्माताओं द्वारा अपने उत्पाद की पहचान के लिए जिस व्यापारिक चिह्न का उपयोग किया जाता है वह ब्राण्ड कहलाता है। ब्राण्ड के अंतर्गत उत्पाद का नाम अथवा उसकी पहचान कराने वाला कोई शब्द, अक्षर, प्रतीक, डिजाइन, चिह्न आदि सम्मिलित किये जाते हैं।
2. लेबलिंग(Labeling) :- लेबलिंग से आशय ऐसी चिट या कागज या सील से है जिसके द्वारा उत्पाद के बारे में महत्वपूर्ण सूचनाएँ दी जाती हैं। लेबल पैकिंग का ही एक भाग है और या तो पैकिंग वाले डिब्बे, थैले पर ही ये सूचनाएँ छाप दी जाती हैं या फिर अलग से कोई चिट या कागज लगा दिया जाता है।
3. ट्रेडमार्क(Trademark) :- सामान्यतः व्यक्ति की दृष्टि में ब्राण्ड या ट्रेडमार्क दोनों एक ही सिक्के के दो पहलू हैं। इन दोनों में कोई अंतर नहीं है किन्तु यदि हम व्यापक रूप से अध्ययन करें तो प्रतीत होगा कि इन दोनों में अंतर है। ट्रेडमार्क एक ब्राण्ड है जिसे वैधानिक संरक्षण प्राप्त होता है। जब किसी ब्राण्ड का सरकार में पंजीयन करा लिया जाता है तो वह ट्रेडमार्क बन जाता है।
4. पैकेजिंग(Packaging) :-आधुनिक युग में पैकेजिंग का महत्वपूर्ण स्थान है। पैकेजिंग एक ओर तो उत्पाद को सुरक्षा प्रदान करता है और दूसरी ओर उसके आकर्षण में वृद्धि करता है। सामान्य अर्थ में, "पैकेजिंग से आशय किसी उत्पाद को किसी अन्य वस्तु में सुरक्षा के साथ रखा जाता है ताकि उसके बाहरी आवरण पर उत्पाद का नाम एवं ब्राण्ड आदि चिन्हित किया जाता है।

Brand or Branding

1. Brand & Branding:- The manufactures or products use a trademarks in order to give a distinct identity to their products, which is known as "Brand". Brand refers to the product name or any word, a sign, a letter, a design sign etc.
2. Labeling:- labeling refers to such a piece of paper or a seal by the help of which the important informations pertaining to a product are given, label is a manifestation of packaging or on a box packaging or on a bag, these pertinent information are printed or a separate piece of paper is enclosed inside the pack.
3. Trademark:- To a layman brand and trademark are like two sides of a coin, without any distinction, but if it is meticulously studied, the difference become conspicuous. Trademark is a brand , which preserves its legitimate reserved right. When a brand is got registered by government, it becomes a trademark.
4. Packaging :- In the modern age the importance of packaging is gradually increasing day-by-day. On the other hand, packaging provides safety and security to the product.

In common term, packaging refers to a thing that contains a product inside or wrapped around , with its brand or name printed on the package.
