

SS

2038

ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਨਾਲੀ

BUSSINESS STUDIES – II (Commerce group)**(Punjabi Hindi and English Version)****(Evening Session)****(Punjabi Version)**

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 65

ਨੋਟ : (i) ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ ਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਕੋਡ/ਪੇਪ-ਕੋਡ ਵਾਲੇ ਖ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ-ਕੋਡ/ਪੇਪ-ਕੋਡ ।

141/B ਜ਼ਰੂਰ ਦਰਜ ਕਰੋ ਜੀ ।

(ii) ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਲੈਂਦੇ ਹੀ ਇਸ ਦੇ ਪੰਨੇ ਗਿਣ ਕੇ ਦੇਖ ਲਓ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਟਾਈਟਲ ਸਹਿਤ 30 ਪੰਨੇ ਹਨ ਅਤੇ ਠੀਕ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਹਨ ।

(iii) ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਖ਼ਾਲੀ ਪੰਨਾ/ਪੰਨੇ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੱਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ/ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

(iv) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਚਾਰ ਭਾਗ ਹੋਣਗੇ ਭਾਗ-ਉ, ਭਾਗ-ਅ, ਭਾਗ-ਬ, ਅਤੇ ਭਾਗ-ਸ) ।

(v) ਭਾਗ-ਉ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨੂੰ 1 ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ 5 ਉਪ ਭਾਗ ਹਨ । ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਦਾ ਉੱਤਰ 1-15 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(vi) ਭਾਗ-ਅ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨੰ. 2 ਤੋਂ 8 ਹਰੇਕ ਦੇ 2 ਅੰਕ ਹੋਣਗੇ । ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ 5-10 ਲਾਇਨਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(vii) ਭਾਗ- 9 ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ 7 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ । ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨੰ. 9 ਤੋਂ 17 ਹਰੇਕ ਦੇ 4 ਅੰਕ ਹੋਣਗੇ । | ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ 15-20 ਲਾਇਨਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਾ ਹੀ ਇ ਉ

(viii) ਭਾਗ-ਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨੰ. 18 ਤੋਂ 20 ਅੰਦਰੂਨੀ ਛੋਟ ਵਾਲੇ 6 ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਹੋਣਗੇ । ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਸ. 3-5 ਪੰਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਭਾਗ-ਉ 1

1. (a) ਕਾਰਜਾਤਮਕ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਕਿਸ ਨੇ ਦਿੱਤੀ ?

5

(b) ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ : ਦੁਆਰਾ :

(ਉ) ਇਕ ਨਿਗਮ

(ਅ) ਆਰ.ਬੀ.ਆਈ.

(ਇ) ਇੱਕ ਵਪਾਰਿਕ ਬੈਂਕ

(ਸ) ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ

(c) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ :

ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਲਾ ਵਜੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਪੁਰਾਣਾ ਅਤੇ ਵਜੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਆਧੁਨਿਕ ਵਿਸ਼ਾ ਹੈ ।

(d) ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ ਲਿਖੋ :

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਫੋਰਮੈਨਦਾਰੀ ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਤਕਨੀਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ।

(e) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

ਭਾਗ-ਅ

- | | | |
|----|---|---|
| 2. | ਪੂੰਜੀ ਮਿਲਾਨ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ? | 1 |
| 3. | PERT ਕੀ ਹੈ ? | 1 |
| 4. | ਉਪਭੋਗਤਾ ਅਯੋਗ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦੰਡ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਕਿੰਨੀ ਹੈ ? | 2 |
| 5. | ਉਪਰ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ ? | 2 |
| 6. | ਸ਼ਾਂਤੀ ਅਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ । | 2 |
| 7. | ਵਿਸ਼ਵੀਕਰਨ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ? | 2 |
| 8. | ਇੱਕ ਕਾਮਾ ਆਪਣਾ ਕੰਮ 8 ਘੰਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਾਪਦੰਡ ਸਮਾਂ 10 ਘੰਟੇ ਹੈ, ਪ੍ਰਤਿ ਘੰਟਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਦਰ 2 ਰੁਪਏ ਹੈ । ਹਾਲਸੇ ਯੋਜਨਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਭੁਗਤਾਨ ਰਾਹੀਂ ਕੁੱਲ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪਤਾ ਕਰੋ । | 2 |

ਭਾਗ-ਬੀ

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਸੱਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ (ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨੰ: 9 ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨੰ:17)

- | | | |
|-----|--|---|
| 9. | ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਚਾਰ ਅੰਤਰ ਲਿਖੋ । | 4 |
| 10. | ਮੁਢਲਾ ਬਜ਼ਾਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ? ਮੁਢਲੇ ਬਜ਼ਾਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਲਿਖੋ । | 4 |
| 11. | ਵਿਕਰੀ ਅਤੇ ਬਜ਼ਾਰੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਚਾਰ ਅੰਤਰ ਲਿਖੋ । | 4 |
| 12. | “ਕੋਈ ਵੀ ਸਿੱਧਾਂਤ ਮੁੱਢਲਾ ਕਥਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਚਰਚਾ ਕਰੋ । | 4 |

- | | | |
|-----|---|---|
| 13. | ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਕੀ ਹੈ ? | 4 |
| 14. | ਲੇਬਲਿੰਗ ਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਕਾਰਜ ਲਿਖੋ । | 4 |
| 15. | ਉੱਦਮੀ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਚਾਰ ਸਰੋਤ ਦੱਸੋ । | 4 |
| 16. | ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਚਾਰ ਅੰਤਰ ਲਿਖੋ । | 4 |
| 17. | ਤਾਲਮੇਲ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਚਾਰ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੱਸੋ । | 4 |

ਭਾਗ-ਸ

- | | | |
|-----|---|---|
| 18. | ਨਿਯੋਜਨ ਕੀ ਹੈ ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ । | 6 |
|-----|---|---|

ਜਾਂ

"ਅਧਿਕਾਰ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਅਸਰਦਾਰ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹੈ " ਕਿਵੇਂ ?

- | | | |
|-----|---|---|
| 19. | ਭੌਤਿਕ ਵੰਡ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ? ਵੰਡ ਦੇ ਰਸਤੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ । | 6 |
|-----|---|---|

ਜਾਂ

ਉੱਦਮੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਲਿਖੋ ।

- | | | |
|-----|--|---|
| 20. | ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਿ ਹੈ ? ਇਸ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਕਿ ਹੈ ਵਿਆਖਿਆ ਦਸੋ | 6 |
|-----|--|---|

ਜਾਂ

ਨਿਯੋਜਨ ਕੀ ਹੈ ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ॥

(Hindi Version)

ਨੋਟ : (i) अपनी उत्तर-पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर विषय-कोड/पेपर-कोड वाले खाने में विषय-कोड/पेपर-कोड 141/A अवश्य लिखें।

(ii) उत्तर-पुस्तिका लेते ही इसके पृष्ठ गिनकर देख लें कि इसमें टाइटल सहित 30 पृष्ठ एवं सही क्रम में हैं।

(ii) उत्तर-पुस्तिका में खाली छोड़े गये पृष्ठ/पृष्ठों के पश्चात् हल किये गये प्रश्न/प्रश्नों का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा।

(iv) प्रश्न पत्र के चार भाग होंगे (भाग-क, भाग-ख, भाग-ग, और भाग-घ)।

(v) भाग-क प्रश्न सं. 1 में प्रत्येक 1 अंक वाले 5 उप भाग हैं। प्रत्येक भाग का उत्तर 1 से 15 शब्दों में दिया जाना चाहिए।

(vi) भाग-ख प्रश्न सं. 2 से 8 प्रत्येक के 2 अंक होंगे। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 5-10 लाइनों में दिया जाना चाहिए।

(vii) भाग-ग 9 प्रश्नों में से कोई 7 प्रश्न कीजिए। प्रश्न सं. 9-17 प्रत्येक के 4 अंक होंगे। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 15-20 लाइनों में दिया जाना चाहिए।

(viii) भाग-घ प्रश्न सं. 18 से 20 प्रत्येक आन्तरिक छूट वाले 6 अंकों के होंगे। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 3-5 पृष्ठों में दिया जाना चाहिए।

भाग-क

1. (a) कार्यात्मक संगठन की धारणा किसने दी थी ? 5
- (b) व्यापारिक पत्रों को कौन जारी करता है :
 - (क) एक निगम
 - (ख) आर.बी.आई.
 - (ग) कोई भी व्यापारिक बैंक
 - (घ) कोई भी नहीं ।
- (c) रिक्त स्थान भरें :

प्रबन्धन कला के रूप में सबसे प्राचीन तथा के रूप में सबसे आधुनिक विषय है।
- (d) ठीक अथवा गलत लिखें :

कार्यकारी फोरमैनशिप वैज्ञानिक प्रबन्धन की तकनीक नहीं है।
- (e) प्रबन्धन लेखा पड़ताल क्या होती है ?

भाग-ख

2. पूंजी मिलान क्या होता है ? 1
3. PERT क्या है ? 1

4. उपभोक्ता आयोग के आदेशों का पालन न करने पर मिलने वाले दण्ड की राशि कितनी है ? 2
5. “शान्ति, असहमति नहीं की व्याख्या कीजिए। 2
6. ऊपर की ओर संचार क्या होता है ? 2
7. वैश्वीकरण क्या है ? 2
8. एक कामा कर्मचारी) अपना कार्य आठ घण्टों में खत्म करता है, जबकि कार्य पूरा करने के लिए निर्धारित मापदण्ड समय दस घण्टे हैं। प्रति घण्टा मजदूरी की दर दो रुपये है। हात्से योजना मज़दूरी भुगतान द्वारा कुल मज़दूरी की गणना करें। 2

भाग-ग

नौ में से कोई सात प्रश्न करें (प्रश्न नं. 9 से प्रश्न नं. 17)

9. निर्देशन और निरीक्षण में कोई चार अन्तर लिखें। 4
10. प्रारम्भिक बाज़ार क्या होता है ? प्रारम्भिक बाज़ार की भूमिका लिखें। 4
11. बिक्री और बाजारीकरण में कोई चार अन्तर लिखें। 4
12. “कोई भी सिद्धान्त प्रारम्भिक कथन होता है। चर्चा करें। 4
13. प्रशिक्षण की जरूरत क्या है ? 4
14. लेबलिंग के कोई चार कार्य लिखें। 4
15. उद्यमी मूल्यों के चार स्रोत बताएं। 4
16. उद्देश्य और नीतियों में कोई चार अन्तर लिखें। 4
17. तालमेल की कोई चार तकनीकें बताएं। 4

भाग-घ

18. निर्देशन क्या है ? इसके स्वरूप की व्याख्या करें। 6

अथवा

“अधिकार शक्ति की सपुर्दगी प्रभावशाली संगठन का एक जरूरी तत्व है।” कैसे ?

19. भौतिक विभाजन से आप क्या समझते हैं ? विभाजन के मार्ग को प्रभावित करने वाले तत्वों की व्याख्या करें। 6

अथवा

उद्यमी प्रेरणा का महत्व लिखें।

20. प्रबन्धन क्या है ? इसके महत्व की व्याख्या करें।

6

अथवा

नियोजन क्या है ? इसकी विशेषताओं की व्याख्या करें।

(English Version)

Note: (i) You must write the subject-code/paper-code 141/A in the box provided on the title page of your answer-book.

(ii) Make sure that the answer-book contains 30 pages (including title page) and are properly serialized as soon as you receive it.

(iii) Question/s attempted after leaving blank page/s in the answer-book would not be evaluated.

(iv) The question paper will have 4 Parts i.e. A, B, C and D.

(v) Part-A Question No. 1 consists of 5 sub parts carrying 1 mark each. Answer of each Part should be given in 1-15 words.

(vi) Part-B Question No. 2 to 8 will carry 2 marks each. Answer of each question should be given in 5-10 lines.

(vii) Part-C Do any 7 question out of 9 questions. Question No. 9 to 17 will carry 4 marks each. Answer of each question should be given in 15-20 lines.

(viii) Part-D Question No. 18 to 20 will carry 6 marks each with internal choice. Answer of each question should be given in 3-5 pages.

Part-A

1. (a) Who suggested the concept of functional organisation ?
(b) Commercial Papers are issued by:

5

(a) A corporate

(b) RBI

(c) A commercial Bank

(d) None of these

(c) Fill in the blanks :

Management is oldest of Art and Youngest of ...

(d) Write true or false :

Functional Foremanship is not a technique of scientific management.

(e) What is management audit?

Part-B

- | | |
|---|---|
| | 1 |
| | 1 |
| 2. What is Capital Gearing ? | 1 |
| 3. What is PERT? | 1 |
| 4. What is the amount of penalty in case of non-compliance with orders of consumerforum? | 2 |
| 5. Explain Harmony not Discord. | 2 |
| 6. What is Upward Communication ? | 2 |
| 7. What is Globalization ? | 2 |
| 8. A worker completes his work in 8 hours, while standard time is 10 hours, rate per hour is 2. | 2 |

Calculate total earnings by 'Halsey Plan' of wage payment.

Part-C

Do any seven questions out of Nine Questions : (Q. 9 to Q. 17)

- | | |
|--|---|
| 9. Write any four differences between Direction and Supervision. | 4 |
| 10. What is Primary Market ? Write role of primary market.. | 4 |
| 11. Write any four differences between selling and marketing, | 4 |
| 12. "A principle is a basic statement." Discuss. | 4 |

- | | | |
|-----|---|---|
| 13. | What is the need of Training ? | 4 |
| 14. | Write any four functions of Labelling. | 4 |
| 15. | Give four sources of entrepreneurial values.. | 4 |
| 16. | Write any four differences between 'objectives and policies'. | 4 |
| 17. | Outline any four techniques of co-ordination. | 4 |

Part-D

- | | | |
|-----|---|---|
| 18. | What is Directing ? Explain its nature. | 6 |
|-----|---|---|

Or

"Delegation is a key element in effective organising". How?

- | | | |
|-----|--|---|
| 19. | What do you understand by Physical Distribution ? Explain the factors determining the channels of distribution | 6 |
|-----|--|---|

Or

Write importance of Entrepreneurial Motivation.

- | | | |
|-----|--|---|
| 20. | What is Management ? Explain its Importance. | 6 |
|-----|--|---|

Or

Define Planning. Explain its characteristics.