

2nd Test

PME - CD - 301.

III sems CD-D.M.

8-1-18 Session 2017-18

प्रश्न एवं प्रत्यक्षण

Q. 1. प्रशिक्षण की विधियाँ संक्षिप्त में लिखें।
write in brief different methods of Training. (5)

Q. 2. विज्ञान के लाभ एवं नुकसान में लिखें।
write some advantages and disadvantages of Advertising. (5)

Q. 3. चेक की परिभाषा लिखें। चेक के लाभ
एवं समन्वय।

Define the definition of "cheque". Explain
various types of cheques. (5)

Q. 4. Difference between Promissory note and
Bill of exchange
विक्रान्ति एवं विलेटी अंदर बहारी (5)

Q. 5. अन्तर्मानिक संबंधों की सहायता से व्यवसायिक
सम्बन्धों के लाभ और उनके नुकसान के बारे
में विस्तृत विवर।

Explain on the basis of Interpersonal
relation that what type of relation should
maintain by a manager with his
employees and subordinates. ? (5)

Ans

8. इतिहास की विद्याएँ जिनमें से बहुत कौन सी हैं?

इतिहास की विद्याएँ

प्रश्नाज - इतिहास को जीवित करने के लिए इसके द्वारा आपका योग्यता अभिभावना तथा निष्ठा में ही ही जाती है।

Fillippo के अनुसार -

"कम्पारी के विशिष्ट जाग के लिए जीवन की ही ही जरूर है इतिहास है। इतिहास से अधिकारों के विशिष्ट जाग के लिए समर्पण जान में ही ही ही ही तथा जाय में भी उपर्युक्त होती है।"

इतिहास की विद्याएँ -

1. जारी पर इतिहास -

एक इतिहास के कम्पारी के उत्तीर्ण एवं वातावरण के दिया जाता है जहाँ इतिहास के बाद उसे कर्म करना है, "जारी पर इतिहास" इसलाई है। यह विद्या काफी व्यवसायिक है क्योंकि कम्पारी कार्य निष्पादन की क्रिया को उस प्राकृतिक एवं स्थानिक वातावरण में लीखता है जहाँ उसे बाद में कर्म करना होता है।

2. इतिहास के-द पर इतिहास -

एक इतिहास के जारीसे स्थानिक व्यापारी को द्वारा जाता है। इस अलग-2 व्यवसायों के लिए अलग-2 इतिहास के-द स्थानिक जो जाते हैं। इन इतिहास के-द पर एक विशेष उपचार इतिहास की संस्थापना एवं व्यवसाय दोनों विभागों का शिक्षण विशिहास पर होता है।

3. शास्त्रीय इतिहास -

यह विद्या - "जारी पर इतिहास" के प्रशिक्षण के सदृश का जारी है। इस विद्या के शिक्षावाची के द्वारा आलंबिक जी जारी है जो योग्यता उस विभाग वाला इतिहास प्रशिक्षण वास्तविक वातावरण के समान विकास के लिए वातावरण के लिए।

4. विकासी उत्तमा।

उत्तम कार्यकृति करनार्थे
जो विकास करने के लिये इन विभिन्न कार्यों की प्रयोग किया
जाता है उसके उत्तम उत्तमाशी' को अस्ति (Styfum) भी
भिया जाता है। इन उत्तमाशी' को निरिच सम्बन्धित
('Bond') विद्युत भी अस्ति पहला है।

5. सुधार परिकल्पना -

यह परिकल्पना सेक्षणिक एवं वाहारिक
दोनों उत्तमाशी' का सामान रूप से एवं समुचित इन
परिकल्पना देख के उद्देश्य से व्यवसायिक एवं टक्की
संस्थाओं द्वारा सुधार पूर्ण के दिया जाता है।

6. आगमन एवं उत्तमाशी' अधिकारी -

यह नियम करनार्थे
को लंगड़, वातावरण एवं सहप्रोती अधिकारी' के करारा
जो वाक्ता यह परिकल्पना एवं उत्तमाशी' भी एवं उत्तम
का उत्तमाशी' हो है।

7. उत्तम एवं उत्तमाशी' वारा उत्तमाशी' -

उत्तमाशी' के कार्य से संबंधित वातावरण वा कर
कुछ क्रम निश्चिय समय में इन विभिन्न के विपरीत
जोनि उत्तमाशी' के उत्तमाशी' की लेतियां वाहर
अद्वितीय से नियम के उत्तमाशी', उत्तमाशी', परिवेक्षक आदि
का दिया जाता है और वे उत्तमाशी' के दैरान सम्बन्धित
एवं विचार करे हुए उत्तमाशी' का दर्शन होते हैं।

8. परिवेक्षकालीन उत्तमाशी' -

यह उत्तमाशी' उत्तम पूर्ण वर प्रदेश
करने से पूर्व दिया जाता है। इन उत्तमाशी' उत्तमाशी'
एवं उत्तमाशी' को उत्तम पूर्ण से संबंधित जोकी ज्ञानदायित्वों
के लाये कुशल ग्रेहण, नियोग एवं नियोग इन अन्तर्व्वाक्तव्य
वाचिकान् युक्ते एवं मानवीय ग्रन्थों के उत्तमाशी'

प्र२. विज्ञापन के लाभ एवं उनकी लाभी -

(लाभ) लाभी लाभ -

1. लोगों की आवश्यकताओं पर विज्ञापन देखा जा सकता है।
2. संस्थाएँ की व्यापारी बढ़ी है।
3. दृश्य का डोल्यूम बढ़ता है।
4. अतिक्रमी हो गुरुत्व पायी जा सकती है।
5. लाभ का नियमित इच्छा जा सकता है।
6. ज्ञानों को स्थायी बनाया जाएकता है।
7. विज्ञापन जे बाजार में वहाँ जी उपलब्धता की जानकारी होती है।
8. कीमत के अनुचार size को बढ़ाया जाया जा सकता है।
9. हट एवं उपचारों की जानकारी होती है।
10. विश्वी लकड़ी और लोहों परा लाती है।
11. स्थान के अनुचार टेपों को जा सकती है।
12. स्थीर वस्तु के समवद्धी लभी जानकारी दी जा सकती है।
13. उत्तराखण्ड अधिकारी भी जाएकता है।
14. शिक्षा को लाभ नहीं है।
15. अनेक प्रदलों ने यह देखकर पहचान ली है।
16. यह वास दरिका के द्वारा विज्ञापन की अपेक्षा होती है।
17. यह मौजूद के अनुसुद वस्तुओं की उपलक्ष्यता की होती है।
18. सामाजिक जीवन स्तर बढ़ाता है।
19. हर आय की को इसका यही आवश्यक दिलाये दर जाती है।
20. हर की के विज्ञापन इकाहिस होते हैं।
21. रोज अनेकों के द्वारा होते हैं।
22. समूहों परिवार को उपलब्ध करते हैं।
23. विज्ञापन की जगह जी कई नए नए वस्तुओं की द्वारा होते हैं।
24. विज्ञापन की जगह जी कई नए नए वस्तुओं की द्वारा होते हैं।
25. समाजों ने वहाँ के गुणों के लिए कार्रवाई की है।

हालियाँ -

1. भैया करने वाले द्वारा जो विनियोग होता है।
2. शाही बागवतों उचावित होता है।
3. नगर का सोनपुर एकांक होता है।
4. सोनम लेना के लिये लीकर होते हैं।
5. ग्राम दस्तेरा देना सम्मान नहीं होता।
6. बुद्धिम देने के आम बहने हैं।
7. सांदर्भों के शीश पेटवल देना सम्मान नहीं है।
8. नवजात बच्चों का विज्ञापन पर कुछ परिवर्तन करने के उपरा उभे बहल जाता है।
9. ग्रामों के घर बहल भी पर जल हाज विशेष नहीं हो जाता है।
10. छत कपड़े के अंगाकरण वर्ष बहते हैं।
11. इतिहास का विशेष के लिये नहीं होते हैं तो उन्होंने देखते हैं।
12. कमी और अधिक जिओं की जो उपोष्ट हो जाता है।
13. डोडोपिंड वस्तुओं के लिये मोर्चेक विशेष नहीं समाप्त होते।
14. रेडियो विशेषणों पर कोई दबाव नहीं होता।
15. आखतार के रुप नहीं बदल या देखने से विशेष नहीं होता है।
16. उच्चारण के दृष्टिकोण द्वारा जाता है।
17. रेडियो विशेषणों के वस्तुओं के दृष्टिकोण से दृष्टिकोण द्वारा जाता है।
18. आखतार लास्यरी विशेषण ने रुप से विशेष नहीं होता है।
19. विशेषण की पुरावृत्ति होने पर अतिकृती होता है।
20. जनता के लोमांच उपोष्ट की विवरणों के लिये ही उच्च उपयोगी रहते हैं।
21. लक्षण वस्तुओं के विशेष उच्चारण होने से आखतार उत्तम रूप से उपलब्ध होता है।

Ques. चौक की विभागीयता | - चौक के लकड़ी समाजादरी के अनुसार विभिन्न साध्य विभेद उद्दिष्टिक की विभागीयता के अनुसार -

- चौक एवं विभिन्न पांच जो किसी चौक विशेष पर लिखा जाता है तो उनमें सामाजिक स्थान एवं उपर्युक्त मांग की जांच की जाती है और उनमें से नहीं हो सकता है।

- चौक विभागीय पांच के अन्तर्गत हैं -

(1) चौक संदर्भ छंकर पर विलो जाता है, विभिन्न पांच की पर भी विलो जाता है।

(2) चौक साथ मांग पर देय होना भवित्व विभिन्न पांच विभिन्न (निरिच्च आदि) के बाहर देय होता है।

- चौक पर निम्न वारों का समावेश होता आवश्यक है -

(1) चौक विभिन्न होना चाहिए

(2) चौक शारीरिक विभिन्न आदेश है इस पर आदेश शाल न होना भुगतान राष्ट्र की इस आदेश के लिये अनुमति होती है।

(3) चौक पर निरिच्च राशि जापन होना चाहिए।

(4) चौक आदेश किसी छंके के नाम से नहीं जारी है।

(5) चौक की रकम किसी विभिन्न वर्गीकरण (जिनमें नाम, उम्र, पृष्ठ विभाग हैं), को दी नी जायेगी। (याकूब और अब्दुल निरिच्च होंगे)

(6) मध्यांते दूर भुगतान, साथि याति चौक को दारक (Beaver) चौक के छंक में प्रवृत्त होना चौक ने भुगतान करना पड़ेगा।

7. चौक पर हस्तांतर

Q. 8. चेक की परिभाषा विवरण एवं चेक के प्रकारों का समावेश

Cheque. (चेक)

Ans.

आखीय विनियम साथ विलेख अधिनियम 1881 के अनुसार चेक विवेक ही सार्व (Negotiable) माने जाते हैं।
 (1) चेक (2) उत्तराधार (3) विनियम विवरण एवं चेक

चेक - परिभाषा - आखीय विनियम साथ विलेख अधिनियम द्वारा 65 के अनुसार → "चेक" के रूप में विनियम ज्ञात हो जो नियमी बैंक विशेष पर छिपा जाता है और जिसका उपरान्त सार्व रूप से माँग किये जाते हैं अतिरिक्त अन्य किसी घटाव से नहीं हो सकता है।

अमेरिका विनियम पर अधिनियम की धारा 73 के अनुसार
 "चेक" बैंकर पर दिया हुआ माँग पर देवा विनियम पर होता है।

जां विं ग्रा. विलेख अधिकारी की धारा 5 के अनुसार विनियम वज्र छक्के विलेख है जिस पर विवेक वाले के दब्ल्यूफॉर्म होते हैं, जिसमें इस छक्के की ओरेंटेशन दोहरा होता है और जिसमें डेटल लेखक जिसी नियम विवरण परिवर्तन को ओरेंट देता है कि वह छक्के नियम रायि के किसी नियम विवरण को या अद्वितीय वार्ता को या विलेख के बाहर से उपरान्त बदलता है।

चेक दो बारों में विनियम पर हो जैसे विनियम होता है -

- (1) चेक सदैव बैंकर पर छिपा जाता है, विनियम पर असी पर भी विवेक जो मानता है।
- (2) चेक ज्ञात माँग पर देवा होता है जिसकी विनियम पर विविध (नियमित अवधि) के बाद देवा होता है।

चेक पर नियम विवेक का उपरान्त अवधारणा

(1) चेक विवेक होता - पारिदृश्य।

(2) चेक रायि रायि नियम विवेक अंकित होता है रायि रायि अद्वितीय रायि न होना सभी उपरान्त रायि ही कृष्णांशुक के विवेक अनुमति होता है।

(3) चेक अद्वितीय विवेक के बारे होता अवधारणा है।

(4) चेक पर नियमित रायि अवधि देवा जाती है।

(5) चेक की रायि जिसी नियम विवरण (नियमित अवधि)
 पर अलिखा हो) के दी दी जाएगी।

ग्राहक जो अपना नियमित है।

(6) मुँगे पर भुगतान करी जब भी चैक का धारक (Bearer)
चैक को बैंक में प्रस्तुत करेगा बैंक को भुगतान करना पड़ेगा।

(7) चैक पर दस्तावज़ - चैक पर रकमदार के उच्च के या उच्च
पार्ट के लिए अधिकृत प्राप्ति के दस्तावज़ लेखक के द्वारा
होने आवश्यक है।

(8) चैक परी का उपयोग - चैक हिस्टे के लिए बैंक का
चैक पार्ट ही होना आवश्यक है। छपे लिए निर्धारित पार्ट से
लेखक की सुख्ता, रिकार्ड, समय की जात, भुगतान करने का दृष्टान्त
सेकंड आदि के सुविधा रहती है।

चैक के चक्र

(1) खालेशी विदेशी चैक - खालेशी चैक, जो भारत में रहने वाले तथा
भारत में किसी व्यक्ति पर लिखा गया हो, तथा जिसका
भुगतान भी भारत में होय हो तो वह खालेशी चैक कहलाता है।
तथा विदेशी चैक जो कोई दूसरे भारत के बाहर रहने
वाले किसी व्यक्ति पर लिखा गया हो, तथा जिसका भुगतान
भी भारत के बाहर होय हो तो वह दूसरे देश के चैक को
उसे विदेशी चैक कहते हैं।

2. बाहक तथा आदिष्ट चैक - Beaver and ordered check

एसा चैक जिस पर प्राप्त (पाठ वाले) का नाम
नहीं लिखा गया है, "बाहक चैक" कहलाता है। यो जिसका भुगतान
प्रस्तुत करने वाले किसी भी व्यक्ति को आदिष्ट कर दिया
जाता है, उसे बाहक चैक कहते हैं। विशेष क्षेत्र
जबकि चैक यदि किसी व्यक्ति के नाम
लिखा जाता है, तो उसे "आदिष्ट चैक" कहते हैं।

3. रवूला एवं रेवांकिट चैक - open ch. & crossed ch.

ऐसी चैक की जिन पर संग्रहण करने वाले का नाम
नहीं लिखा होता है तथा जिनको भुगतान के लिए

Q. 4. प्रतिशा पत्र (Promissory note) वा विनियमित
बिल (Bill of exchange) के अन्तर बताएँ।

Ans -

उत्तरण	विनियमित बिल	प्रतिशा पत्र
आवार		
1. पृष्ठति	विनियमित बिल लेवल इता भुगतान के आदेश होता है।	प्रतिशा पत्र के लेवल भुगतान करने की प्रतिशा करता है।
2. लेवल	विनियमित बिल लेवल इता विराज होता है।	प्रतिशा पत्र लेवल हाथ लिखा होता है।
3. सामर्थ्य	विनियमित बिल में लेवल तथा साधि कही लिखी विवर हो सकते हैं।	प्रतिशा पत्र में लेवल स्पष्ट प्राप्ति (आदान) नहीं हो सकता है और स्पष्ट के भुगतान करने की प्रतिशा वर्षी होती है।
4. पक्षकारों की संख्या	विनियमित बिल में तीन पक्षकार होते हैं - (1) लेवल (2) स्वीकर्ता (3) लेवल	प्रतिशा पत्र में केवल दो पक्षकार (1) लेवल होते हैं (2) लेवल ही होते हैं।
5. लिङ्ग	मांग पर देय विनियमित बिल की स्वीकृति अनिवार्य होती है।	प्रतिशा पत्र के स्वयं देनार भुगतान करने की प्रतिशा करता है।
6. विवर	विनियमित बिल के उत्तरार्थ की दरा के उत्तरार्थ भुगतान के लिये उत्तरार्थी होता है।	प्रतिशा पत्र के लेवल के स्वेच्छ भुगतान के लिये उत्तरार्थी होता है।

अन्तर्राष्ट्रीय आधार	विनियमित विल	प्रतिशा का
१. अनादरण	विनियमित विल के अनादरण की दशा में धारक के लिए सभी पुर्ण पक्षियों को सुचना देना आवश्यक होता है।	प्रतिशा पर में धारक के लिए अनादरण की दशा में सभी देना आवश्यक नहीं है।
२. संबंध	विनियमित विल के संबंध का अनादरण के सीधा संबंध नहीं होता है।	प्रतिशापन के संबंध का अनादरण के सीधा संबंध होता है।
३. स्टाम्प	मांग विनियमित विल पर की आवश्यकता स्टाम्प लगाने की आवश्यकता नहीं होती है।	प्रतिशापन के दृढ़ दर्जा के स्टाम्प लगाने की आवश्यकता होती है।
४. अवलोकन	इसके अनादरण की दिशा में इसका अवलोकन दर्शा प्राप्ति अवश्यक रूप से करना चाहिए।	इसके अवलोकन दर्शा प्राप्ति अवश्यक नहीं होती है।

Q5 Q. अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्धों की सहायता से वर्गीयों के द्वारा विकास के महत्व और आपके अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ किस तरह के होने चाहिए।

Ans. कर्मचारी जो उद्योग के विकास में उसके सहकर्ताओं या अधीक्षितों के मद्दा आपकी सम्बन्ध अद्वैत है इसके लिये निम्न लाभे इयान में रखनी पाइए।

1. संस्था के प्रत्येक कार्यक्रम संस्था के कर्मचारियों की ओर में रखने लाने पाइए।

2. संस्था के प्रत्येक कर्मचारी को सूचक घटना के रूप में जटी समझना पाइए।

3. प्रत्येक कर्मचारी को यह महसूस होना पाइए कि संस्था में उसकी उपयोगिता है और वह उस संस्था के लिए हिस्सा है।

4. संस्था के प्रत्येक कर्मचारी को उचित पारिग्राहिक एवं अल्प देना पाइए।

5. कर्मचारियों के लिये पर्याप्त सुरक्षा, विवरण एवं कलाना की व्यवस्था होनी पाइए।

6. कर्मचारियों को उचित कार्यदर्शाएँ बढ़ाव देनी पाइए।

7. प्रत्येक कर्मचारी के लाभ निष्पत्ता का वापसाव देना पाइए।

8. सभी कर्मचारियों को यथासम्भव सभी आनंदों का उपयोग देना पाइए।

9. कर्मचारियों की शिक्षाओं, सुझावों के सुनने की उपलब्ध व्यवस्था देनी पाइए।

11. कर्मी की रवि तिवारी की प्रोफेशन का मुल्यांकन करते ही कोशिश नहीं करते चाहिए।
12. सभी कर्मचारियों को संस्था के भावी कार्यक्रमों से अपेक्षा लंबाई चाहिए।
13. कर्मचारियों को कर्म के बहिर उत्साहित एवं उत्कृष्ट करने के लिये विभिन्न प्रोजेक्ट एवं गति चाहिए।
14. सेविकार्प्रिय प्रबन्धकों को उपर्युक्त विषयकों एवं प्रतिक्रिया के लिये सदैव प्रयासरत रहना चाहिए।