

MO2003

Roll No. : .....

May 2022

**PRINCIPLES OF MANAGEMENT-II**

निर्धारित समय : 3 घंटे]

[अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 Hours]

[Maximum Marks : 60

नोट : (i) प्रश्नपत्र में तीन सेक्शन ए, बी एवं सी हैं।

Note : There are **three** sections A, B and C in the paper.

(ii) सेक्शन ए में प्रश्न संख्या 1 के सभी 10 भागों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक भाग एक अंक का है एवं सभी 10 भाग वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों के हैं।

Answer all the 10 parts of the question No. 1 in section A. Each part carries one mark and all 10 parts have objective type questions.

(iii) सेक्शन बी के 8 प्रश्नों में से किन्हीं 6 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है एवं इनका 5 लाइन/50 शब्दों में उत्तर दीजिए।

Answer any 6 questions out of the 8 questions in section B. Each question carries 3 marks and to be answered within 5 lines/50 words.

(iv) सेक्शन सी के 6 प्रश्नों में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 8 अंक का है एवं इनका 15 लाइन/150 शब्दों में उत्तर दीजिए।

Answer any 4 questions out of the 6 questions in section C. Each question carries 8 marks and to be answered within 15 lines/150 words.

(v) प्रत्येक सेक्शन के सभी प्रश्नों को क्रमवार एक साथ हल कीजिये।

Solve all the questions of a section consecutively together.

(vi) दोनों भाषाओं में अन्तर होने की स्थिति में अंग्रेजी अनुवाद ही मान्य है।

Only English version is valid in case of difference in both the languages.

सेक्शन – ए

**SECTION – A**

1. (i) व्यापारिक संचार का सबसे महत्वपूर्ण लक्ष्य है

- (a) प्रेषक और रिसीवर के बीच अनुकूल संबंध
- (b) संगठनात्मक प्रतिष्ठा
- (c) रिसीवर प्रतिक्रिया
- (d) रिसीवर समझ

The most important goal of business communication is :

- (a) Favourable relationship between sender and receiver
- (b) Organisational goodwill
- (c) Receiver Response
- (d) Receiver Understanding

(ii) क्षैतिज संचार किनके बीच में होता है ?

- (a) श्रेष्ठ से अधीनस्थ (b) अधीनस्थ से श्रेष्ठ  
(c) समान स्थिति वाले कर्मचारी (d) इनमें से कोई नहीं

Horizontal communication takes place between :

- (a) Superior to subordinate (b) Subordinate to superior  
(c) Employees with same status (d) None of these

(iii) प्रबंधन अंकेक्षण किसके प्रदर्शन पर नजर रखने की तकनीक है ?

- (a) कम्पनी (b) कम्पनी प्रबंधन  
(c) शेयरधारक (d) ग्राहक

Management audit is technique to keep a check on the performance of :

- (a) Company (b) Management of the company  
(c) Shareholder (d) Customer

(iv) निम्नलिखित में से कौन सा सामान्य रूप से संगठनात्मक परिवर्तन का कारण है ?

- (a) तकनीकी विकास (b) श्रम विशेषताओं में परिवर्तन  
(c) विलय, अधिग्रहण आदि (d) उपरोक्त सभी

Which of the following is generally a cause of organisational change ?

- (a) Technological development (b) Change in labour characteristics  
(c) Mergers, Acquisition, etc. (d) All of the above

(v) निम्नलिखित में से कौन सा परिवर्तन के प्रति कर्मचारी के प्रतिरोध का लक्षण नहीं है ?

- (a) कर्मचारियों की अनुपस्थिति में वृद्धि (b) गैर-भागीदारी और उदासीन व्यवहार  
(c) प्रदर्शन और उत्पादकता में वृद्धि (d) अव्यवसायिक आचरण

Which of the following is not a symptom of employee resistance to change ?

- (a) Increase in employee absenteeism  
(b) Non-participation and indifferent behaviour  
(c) Increase in performance and productivity  
(d) Unprofessional conduct

(vi) निम्नलिखित में से निर्देशन का तत्व नहीं है

- (a) पर्यवेक्षण (b) संचार  
(c) नेतृत्व (d) निरीक्षण

Which of the following is not an element of direction ?

- (a) Supervision (b) Communication  
(c) Leadership (d) Inspection

(vii) प्रबंधन की प्रक्रिया का निम्नलिखित में से कौन सा क्रम सही है ?

- (a) नियोजन, नियंत्रण, संगठन, स्टाफिंग (b) स्टाफिंग, नियोजन, संगठन, नियंत्रण  
(c) नियोजन, संगठन, स्टाफिंग, नियंत्रण (d) संगठन, नियोजन, स्टाफिंग, नियंत्रण

Which one of the following sequence of Process of Management is correct ?

- (a) Planning, Controlling, Organising, Staffing  
(b) Staffing, Planning, Organising, Controlling  
(c) Planning, Organising, Staffing, Controlling  
(d) Organising, Planning, Staffing, Controlling



(viii) निम्न में से कौनसी समन्वय की विशेषता नहीं है ?

- (a) एक सतत प्रक्रिया है । (b) समन्वय स्वतः हो जाता है ।  
(c) प्रबन्धकीय कार्यों का सार (d) प्रबन्धन की आत्मा है ।

Which of the following is not a characteristic of co-ordination ?

- (a) A continuous process (b) Coordination happens automatically  
(c) Essence of managerial functions (d) It is a soul of management

(ix) अनौपचारिक संचार कौं माना जाता है

- (a) उचित प्रक्रिया या शृंखला के अनुसार  
(b) संगठन की क्रियात्मक या परिचालन की प्रमुख संचार शृंखला  
(c) त्वरित संचरण के लिए उपयोगी  
(d) उपरोक्त में से कोई नहीं

Informal communication is regarded as :

- (a) Through proper channel or process  
(b) The mainline of the organisation's functional or operational communication  
(c) Useful for speedy transmission  
(d) None of the above

(x) निम्न में से कौन सा अधोगामी संचार का रूप है ?

- (a) कर्मचारियों के प्रतिवेदन (b) कर्मचारियों के विचार एवं सुझाव  
(c) संस्था की नीतियाँ तथा कार्यविधियाँ (d) कर्मचारियों की समस्याएँ

Which one of the following is a form of downward communication ?

- (a) Reports from employees  
(b) Ideas and Suggestions from employees  
(c) Organisation's policies and procedures  
(d) Problems of employees

(1×10)

### सेक्शन - बी

### SECTION - B

2. निर्देशन की कोई चार विशेषताएँ लिखिए ।

Write any four characteristics of direction.

(3)

3. "निर्देशन प्रशासन का हृदय है ।" समीक्षा कीजिए ।

"Direction is the heart of administration." Comment.

(3)

4. समन्वय से आप क्या समझते हैं ? समझाइए ।

What do you mean by co-ordination ? Explain.

(3)

5. ऊर्ध्वगामी संचार क्या है ? समझाइए ।

What is upward communication ? Explain.

(3)

6. निर्देशन के 'उद्देश्यों का सिद्धान्त' समझाइए।  
Explain the 'Principle of objectives' of direction. (3)
7. "नियंत्रण एक व्यापक कार्य है।" समझाइए।  
"Controlling is a pervasive Function." Explain. (3)
8. परिवर्तन प्रबन्ध से आप क्या समझते हैं ?  
What do you mean by management of change ? (3)
9. "संचार द्विमार्गी प्रक्रिया है।" समझाइए।  
"Communication is two-way process". Explain. (3)

### सेक्शन – सी

### SECTION – C

10. निर्देशन के सिद्धान्तों की विवेचना कीजिए।  
Discuss the principles of Direction. (8)
11. समन्वय को परिभाषित कीजिए। इसकी तकनीकों की विवेचना कीजिए।  
Define co-ordination. Discuss its techniques. (8)
12. नियंत्रण की विभिन्न तकनीकों का वर्णन कीजिए।  
Describe the various techniques of Controlling. (8)
13. परिवर्तनों के प्रतिरोध के कौन-कौन से कारण होते हैं ? समझाइए।  
What are the causes for resistance to changes ? Explain. (8)
14. संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :  
(i) अधोगामी संचार  
(ii) बाह्य संचार  
Write a short note on :  
(i) Downward Communication  
(ii) External Communication (8)
15. समन्वय के सिद्धान्तों की विवेचना कीजिए।  
Discuss the principles of co-ordination. (8)