

Roll No.

Total Pages : 8

13545/NJ**E-34/2111****PRINCIPLES OF
BUSINESS MANAGEMENT**

Paper-303

Semester-III

Time Allowed : 3 Hours] [Maximum Marks : 70

Note : The candidates are required to attempt **two** questions each from Sections A and B carrying 10 marks each and the entire Section C consisting of 10 short answer type questions carrying 3 marks each.

SECTION—A

1. What is Planning? Describe in brief the steps involved in the process of planning. Also mention the features of good plan. 10
2. Define the Decision-making. At what occasions decision-making is required? What are the various Techniques of Decision-making? 10
3. What is MBO ? Give the benefits of the same in the organization. 10
4. What do you mean by Delegation of Authority? What is its importance? What factors should kept in mind while delegating? 10

SECTION—B

5. Define the Motivation. Also write a note on Non-financial motivation. 10

6. What is the concept of Leadership? Explain the Likert style of Management of leadership. 10
7. Describe various barriers to Communication. What measures you suggest to overcome them? 10
8. Define Controlling. What are its characteristics? Also explain difficulties of controlling. 10

SECTION—C

9. Write short notes on any **ten** of the following :
10×3=30
- (i) Define the Management as an Art.
 - (ii) Define the Policy.
 - (iii) System Approach.
 - (iv) Define Organizing and format organization.
 - (v) Define the Grapevine communication.

- (vi) Define the Herzberg's Motivation-Hygiene theory.
- (vii) Define the Staffing, Recruiting and Selection.
- (viii) Define Trait theory of Leadership.
- (ix) Budgetary control.
- (x) Define Management of Change. Why is it required in every organization ?
- (xi) Difference between Accountability and Responsibility.
- (xii) Define any four features of Decision-making.

PUNJABI VERSION

ਨੋਟ : ਭਾਗ A ਅਤੇ B ਹਰੇਕ ਵਿਚੋਂ ਦੋ-ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ 10 ਅੰਕ ਹਨ। ਭਾਗ C ਸਾਰਾ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿਚ 10 ਸੰਖੇਪ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ 3 ਅੰਕ ਹਨ।

ਭਾਗ—A

1. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਚਲੇ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੇ ਲੱਛਣ ਦਰਜ ਕਰੋ। 10
2. ਨਿਰਣੇਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ। ਨਿਰਣੇਕਾਰੀ ਦੀ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਮੋਕਿਆਂ ਤੇ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ? ਨਿਰਣੇਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਤਕਨੀਕਾਂ ਕੀ ਹਨ? 10
3. MBO ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਇਸ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ। 10

4. ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣ ਦੇ ਅਰਥ ਲਿਖੋ। ਇਸ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੌਂਪਣੀ ਵੇਲੇ ਕਿਹੜੇ ਪਖਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ? ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ। 10

ਭਾਗ—B

5. ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ। ਗੈਰ-ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਤੇ ਇਕ ਨੋਟ ਲਿਖੋ। 10
6. ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਸੰਕਲਪ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਲਿਕਰ ਸਟਾਈਲ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ। 10
7. ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦਾ ਉੱਲੇਖ ਕਰੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੇ ਉਪਰਾਲੇ ਸੁਝਾਓਗੇ? 10
8. ਨਿਯੰਤਰਣ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਦੇ ਲੱਛਣ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ। 10

ਭਾਗ—C

9. ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ 10 ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ : 10×3=30

- (i) ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਇਕ ਕਲਾ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
- (ii) ਪਾਲਿਸੀ (ਨੀਤੀ) ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
- (iii) ਪ੍ਰਣਾਲੀ-ਪਹੁੰਚ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
- (iv) ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਉਪਚਾਰਕ-ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
- (v) ਅਫਵਾਹੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
- (vi) ਹਰਜ਼ਬਰਗ ਦੇ ਪ੍ਰੋਰਨਾ-ਸਵੱਛਤਾ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਲਿਖੋ।
- (vii) ਸਟਾਫਿੰਗ, ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਚੋਣ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
- (viii) ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੱਛਣਾਂ ਵਾਲੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

(ix) ਬੈਜਟਰੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

(x) ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਉੱਲੇਖ ਕਰੋ। ਇਸ ਦੀ ਹਰੇਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਲੋੜ ਕਿਉਂ ਪੈਂਦੀ ਹੈ?

(xi) ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿਚ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

(xii) ਨਿਰਣੇਕਾਰੀ ਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਲੱਛਣ ਦਰਜ ਕਰੋ।