Lok Mahavidyalaya, Wardha

Department of Commerce

Question Bank - प्रश्‍न संग्रह

Subject: - COMPANY LAW Semester - I

B.Com - I

1st Semester

Prof. Dr. Anil V. Surkar

Bachelor of Commerce (B.com.)

Subject: - COMPANY LAW Semester - I

Question Bank

Unit - I लघुउत्‍तरी प्रश्‍न गुण - 8

प्रश्‍न 1. कंपनी कायदा 2013 ची वैशिष्ट्ये विशद करा.

2. कंपनी म्हणजे काय? कंपनीचे वैशिष्ट्य स्पष्ट करा.

3. प्रवर्तन म्हणजे काय प्रवर्तकांची कार्य स्पष्ट करा.

4. प्रवर्तकाचे अधिकार व कार्य सांगा.

5. संयुक्त स्‍कंध (कंपनी) च्या अवस्था ची माहिती द्या.

6. कंपनी स्वतःचा व्यवसाय केव्हा प्रारंभ करू शकते.

7. घटना पत्रक म्हणजे काय ? त्याचे महत्त्व विशद करा.

8. घटनापत्रकात अंतर्भूत असलेल्या बाबींची विवेचन करा.

9. अधिकार बाह्यतेचा सिद्धांत स्पष्ट करा.

10. अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत स्पष्ट करा.

11. रचनात्मक सूचनेच्या सिद्धांताचे स्पष्टीकरण करा.

12. नियमावलीचे उद्देश व महत्त्व लिहा.

13. माहिती पत्रकांतील प्रमुख बाबींची चर्चा करा.

14. माहिती पत्रकाच्या नोंदणीबद्दल कायदेशीर तरतुदी स्पष्ट करा.

15. कंपनीच्या भाग भांडवलाचे वर्गीकरण स्‍पष्‍ट करा.

16. कर्जरोखे म्हणजे काय ? कर्जरोख्यांची विविध प्रकार स्पष्ट करा.

17. कर्जरोख्यांचे शोधन करणाऱ्या विविध पद्धती सांगा.

18. भाग आणि श्रमपत्र यातील फरक स्पष्ट करा.

19. डिपॉझिटरी म्हणजे काय ? डिपॉझिटरीची कार्य लिहा.

20. डिपॉझिटरीच्‍या कार्यामुळें विविध घटकांना होणारे फायदे लिहा.

21. डिपॉझिटरी आणि डिमॅटीकरणाची आवश्‍यकता सांगा.

22. कंपनीचे सभासदत्‍व प्राप्‍त करण्‍याच्‍या विविध पद्धती स्‍पष्‍ट करा.

23. सभासद आणि भागधारक यातील फरक सांगा.

24. हस्तांतरणाचा कार्यविधी सविस्तर स्पष्ट करा.

25. भाग हस्तांतरणाचा कार्यविधि स्पष्ट करा.

26. संचालकाचे अधिकार व कार्य लिहा.

27. संचालकांची पदच्युती करण्याच्या विविध पद्धती स्पष्ट करा.

28. संचालकाची नियुक्ती संबंधी अमलातील तरतुदी स्पष्ट करा.

29. व्यवस्थापकीय संचालकांच्या नियुक्तीबाबत तरतुदी स्पष्ट करा.

30. व्यवस्थापकीय संचालकांचे अधिकार आणि कर्तव्याबद्दल स्पष्टीकरण करा.

31. पूर्णकालीन संचालक म्हणजे काय ? त्याची नियुक्ती कशी होते ?

32. व्यवस्थापक आणि व्यवस्थापकीय संचालक यातील फरक विशद करा.

33. कंपनी अध्यक्षांची नियुक्ती संबंधी तरतुदी स्‍पष्‍ट करा.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

COMPANY LAW

दीर्घोत्‍तरी प्रश्‍न गुण 16

प्रश्‍न

1. कंपनी कायदा 2013 ची वैशिष्‍ट्ये व तरतुदीचे सविस्‍तर विवेचन करा.
2. कंपनी म्‍हणजे काय ? कंपनीचे वैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करुन तीचे विविध प्रकार सांगा.
3. कंपनीची नोंदणी करवून घेण्‍यासाठी अवलंबविण्‍यात येणाऱ्या कार्यपद्ध‍तीचे स्‍पष्‍टीकरण करा.
4. ‘घटनापत्रक कंपनीची सनद आहे’ या विधानाची चर्चा करुन सीमा नियमाचे महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
5. घटनापत्रकाच्‍या विविध कलमात करावयाच्‍या परिवर्तनाचा कार्य विधी स्‍पष्‍ट करा.
6. नियमावलीचा अर्थ स्‍पष्‍ट करुन त्‍यात बदल करण्‍याची कार्यपद्धती समजवून सांगा.
7. माहिती पत्रकातील असत्‍य प्रतिपादन म्‍हणजे का ? असत्‍य प्रतिपादनासंबंधी दीवाणी व फौजदारी दायित्‍वाची चर्चा करा.
8. भागांचे निर्गमन म्‍हणजे काय ? भागांच्‍या निर्गमनाच्‍या विविध पद्धति स्‍पष्‍ट करा.
9. कंपनीला कर्जाउ भांडवल घेण्‍याची आवश्‍यकता का भासते ? कंपनी कामदरातील कंपनीच्‍या कर्ज उभारणीच्‍या अधिकाराबद्दल तरतुदी सांगा.
10. डिपॉझिटरी आणि डिमॅटीकरण संदर्भात सचिवाची कार्ये स्‍पष्‍ट करा.
11. कंपनीच्‍या सभासदाला मिळणाऱ्या वैयक्‍तीक आणि सामुहिक अधिकारांबद्दल स्‍पष्‍टीकरण करा.
12. कोरे हस्‍तांतरण म्‍हणजे काय ? कोऱ्या हस्‍तांतरणाचे फायदे व दोष स्‍पष्ट करा.
13. संचालक म्‍हणजे काय ? संचालकाची नियुक्‍ती आणि कर्तव्‍याबद्दल कंपनी कायद्यातील तरतूदी स्‍पष्‍ट करा.
14. व्‍यवस्‍थापकीय संचालक म्‍हणजे काय ? व्‍यवस्‍थापकीय संचालाच्‍या नियुक्‍तीबाबत तरतुदी स्‍पष्‍ट करा.
15. कंपनीच्‍या अध्‍येक्षकांची नियुक्‍ती-पात्रता व परिश्रमीक या संबंधी सविस्‍तर माहिती द्या.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

COMPANY LAW

थोडक्‍यात उत्‍तरे द्या गुण 4

1. कंपनी कायदा 2013 ची वैशिष्‍ट्ये लिहा.
2. कंपनीचे विविध प्रकार सांगा.
3. प्रवर्तकाचे कार्य स्‍पष्‍ट करा.
4. व्‍यवसाय प्रारंमण प्राप्‍त करण्‍याची प्रक्रिया सांगा.
5. कंपनी स्‍वत:चा व्‍यवसाय केव्‍हा प्रारंभ करु शकते ?
6. प्रवर्तकाची कार्ये स्‍पष्‍ट करा.
7. घटनापत्रक म्‍हणजे काय ?
8. घटनापत्रकाचे महत्व विशद करा.
9. नियमावलीचे महत्‍व विशद करा.
10. अंतर्गत व्‍यवस्‍थापनाचा सिद्धांत सांगा.
11. रचनात्‍मक सूचनेच्‍या सिद्धांताचे स्‍पष्‍टीकरण करा.
12. माहितीपत्रक म्‍हणजे काय ?
13. माहितीपत्रकाच्‍या नोंदणीबद्दल तरतुदी सांगा.
14. कंपनीचे भाग म्‍हणजे काय ?
15. समता भाग आणि पूर्वाधिकार भागातील फरक सांगा.
16. कर्जरोखे म्‍हणजे काय ?
17. कर्जरोखाचे विविध प्रकार सांगा.
18. कर्जराख्‍यांचे शोधन करण्‍याच्‍या विविध पद्धती सांगा.
19. कंपनीचे कर्जरोखे निर्गमनाच्‍या विधी विशद करा.
20. डिपॉझिटरी म्‍हणजे काय ?
21. डिपॉझिटरी कार्ये लिहा.
22. डिपॉझिटरीचे वेगवेगळे घटक लिहा.
23. डिपॉझिटरीच्‍या कार्यामुळे विविध घटकांना होणारे फायदे लिहा.
24. डिमॅटीकरणाच्‍या संदर्भात सचिवाची कार्ये लिहा.
25. कंपनीचे सभासदत्‍व म्‍हणजे काय ?
26. कंपनीचे सभासदाचे विविध प्रकार लिहा.
27. भागाचे हस्‍तांतरण ही संज्ञा स्‍पष्‍ट करा.
28. उपटपूर्व हस्‍तांतरण म्‍हणजे काय ?
29. कोरे हस्‍तांतरण म्‍हणजे काय ?
30. भागांचे हस्‍तांतरण म्‍हणजे काय ?
31. हस्‍तांतरणाचे फायदे लिहा.
32. संचालकाचे कर्तव्‍य विशद करा.
33. संचालक म्‍हणजे काय ?
34. व्‍यवस्‍थापकीय संचाल म्‍हणजे काय ?
35. व्‍यवस्‍थापकीय संचालकाचे अधिकार सांगा.
36. पूर्वकालीन संचालक म्‍हणजे काय ?
37. महिला संचालका बद्दल माहिती द्या.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

Lok Mahavidyalaya, Wardha

Department of Commerce

Question Bank - प्रश्‍न संग्रह

Subject: - BUSINESS LAW

Semester - III

B.Com - II

3rd Semester

Prof. Dr. Anil V. Surkar

BUSINESS LAW

B.Com II Sem

लघुत्‍तरीय प्रश्‍न गुण 8

1. व्‍यापारविषयक कायदे म्‍हणजे का ? व्‍यापार विषयक कायद्याची व्‍याप्‍ती स्‍पष्‍ट करा.
2. व्‍यापार विषय कायद्यांची उत्‍क्रांती विशद करा.
3. करार म्‍हणजे काय ? कायदेशीर कराराची मूलभूत तत्‍वे लिहा.
4. ‘प्रत्‍येककरार हा ठराव असतोच. परंतू सर्वच ठराव हे करार असू शकत नाही’ हे विधान स्‍पष्‍ट करा.
5. ठराव म्‍हणजे काय ? ठरावाचे विविध प्रकार सांगा.
6. प्रस्‍ताव म्‍हणजे काय ? प्रस्‍तावासंबंधी वैधानिक तरतूदी सांगा.
7. प्रस्‍तावाची स्‍वीकृति म्‍हणजे काय ? स्‍वीकृती संबंधी वैघानिक नियम स्‍पष्‍ट करा.
8. अज्ञान व्‍यक्‍ती व्‍याख्‍या देउन अज्ञान व्‍यक्‍तीशी होणाऱ्या कराराबाबत वैधानिक निमय सांगा.
9. मुक्‍त संमती म्‍हणजे काय ? संमती कोणत्‍या कारणामुळे दुषीत होते.
10. कपट किंवा धोका म्‍हणजे काय ? त्‍याची प्रमुख लक्षणे सांगा.
11. चूक म्‍हणजे काय ? कायद्यासंबंधी व त्‍यासंबंधी चूक स्‍पष्‍ट करा.
12. प्रतिफल म्‍हणजे काय ? प्रतिफलाचे उपवाद स्‍पष्‍ट करा.
13. संभाव्‍य करार म्‍हणजे काय ? अशा कराराच्‍या अंमलबजावणी चे नियम स्‍पष्‍ट करा.
14. कराराची समाप्‍ती म्‍हणजे काय ? करार समाप्‍त करण्‍याच्‍या विविध पद्धतीचे थोडक्‍यात वर्णन करा.
15. करारभंग म्‍हणजे काय ? करार भंगाचे प्रकार विशद करा.
16. अभासी कराराची व्‍याख्‍या देउन अभासी करारातील कायदे विषयक तरतुदी द्या.
17. निक्षेपाच्‍या कराराची व्‍याख्‍या देउन निक्षेपाची लक्षणे सांगा.
18. अभिकतृत्‍व म्‍हणजे काय ? अभिकर्त्‍याचे अधिकार आणि कर्तव्‍ये स्‍पष्‍ट करा.
19. विद्रोच्‍या करारातील आवश्‍यक बाबी थोडक्यात स्‍पष्‍ट करा.
20. विद्रोचा करार म्‍हणजे काय ? विशी व विशीचा ठराव यातील फरक सांगा.
21. प्रदान म्‍हणजे काय ? वस्तूच्‍या प्रदानाविषयी असणारे नियम थोडक्‍यात स्‍पष्‍ट करा.
22. भागीदारी म्‍हणजे काय ? भागीदारीची आवश्‍यक लक्षणे सांगा.
23. भागीदारी संलेख म्‍हणजे काय ? या करारनाम्‍यातील प्रमुख बाबींची माहिती द्या.
24. भागीदारी कायद्यानुसार भागीदारांची कर्तव्‍य आणि जबाबदारी यांची चर्चा करा.
25. भागीदारी संस्‍थेचे विसर्जन कोणत्‍या विविध परिस्थितीत होउ शकते.
26. पराक्रमा विलेख म्‍हणजे काय ? त्‍याची आवश्‍यक वैशिष्‍ट्ये कोणते ?
27. धनादेशाचे रेखांकन म्‍हणजे काय ? रेखांकनाचे प्रकार सांगा.
28. पृष्‍ठांकन म्‍हणजे काय ? पृष्‍ठांकनेचे विविध प्रकार स्‍पष्ट करा.
29. विनियम विपत्रांचा अर्थ स्‍पष्‍ट करा. विपत्राचे प्रकार सांगा.
30. विलेखाचे अनादरण म्‍हणजे काय ? अनादरणाचे प्रकार सांगा.
31. मनी लँडरिंग प्रतिबंध कायदा 2002 की ठळक वैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
32. ग्राहक संरक्षण कायद्याचा उद् गम आणि वैशिष्‍ट्ये विशद करा.
33. ग्राहक म्‍हणजे काय ? ग्राहकांचे अधिकार लिहा.
34. 1986 च्‍या ग्राहक संरक्षण कायद्यानुसार जिल्‍हामंचाची रचना कार्यपद्धति सांगा.
35. माहिती तंत्रज्ञान कायद्याची संकल्‍पना विशद करुन व्‍याप्‍ती सांगा.
36. बौद्धीक संपदा अधिकरांविषयी माहिती तंत्रज्ञान कायद्यातील तरतुदी सांगा.
37. सायबर कायदा म्‍हणजे काय ? सायबर कायद्याची वैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
38. सायबर कायद्याची आवश्‍यकता आणि महत्‍व विशद करा.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

दिर्घोत्‍तरी प्रश्‍न गुण 16

1. व्‍यापारविषयक कायद्याची संकल्‍पना स्‍पष्‍ट करुन त्‍याचे महत्‍व विशद करुन व्‍याप्‍ती स्‍पष्‍ट करा.
2. प्रतिबंध आणि आश्‍वासने यांच्‍या व्‍याख्‍या देऊन प्रतिबंध आणि आश्‍वासन यातील फरक सांगा.
3. कोणताही विक्रेता आपल्‍यापेक्षा चांगले स्‍वत्‍व क्षेत्रात हंस्‍तांतरित करु शकत नाही या नियमाचे स्‍पष्‍टीकरण करुन या नियमाचे अपवाद लिहा.
4. ग्रहणाधिकार व वस्‍तू मार्गात अडविण्‍याचा अधिकार यांचा अर्थ स्‍पष्‍ट करुन व्‍याप्‍ती व फरक स्‍पष्‍ट करा.
5. भागीदारी म्‍हणजे काय ? भागीदारी कायद्यानुसर भागीदारांची कर्तव्‍ये आणि जबाबदारी यांची चर्चा करा.
6. भागीदारी संस्‍थ्‍ोच्‍या नोंदणी संबंधीची कार्यपद्धती स्‍पष्‍ट करा. भागीदारी संस्‍थेची नोंदणी न केल्‍यास कोणते परिणाम होतात.
7. पराक्रम विलेख म्‍हणजे काय ? त्‍याची वैशिष्‍ट्ये सांगून त्‍याचे विविध प्रकार सविस्‍तर लिहा.
8. मनी लँडरींग प्रतिबंध कायद्याच्‍या प्रमुख व्‍याख्‍या देउन त्‍याची वैशिष्‍ट्ये सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
9. केन्‍द्रीय ग्राहक संरक्षण परिषदेची रचना, उद्देश्‍य व कार्यप्रणाली सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
10. माहिती तंत्रज्ञान कायद्याची संकल्‍पना विशद करुन या कायद्याची व्‍याप्‍ती सविस्‍तर सांगा.
11. सायबर कायदा म्‍हणजे काय ? या कायद्याची वैशिष्‍ट्ये सांगून त्‍याची आवश्‍यकता व महत्‍व सांगा.

**खालिल प्रश्‍नांचे थोडक्‍यात उत्‍तरे द्या गुण 4**

1. व्‍यापार विषयक कायदे म्‍हणजे काय ?
2. व्‍यापारविषयक काद्याचे फायदे सांगा.
3. करार म्‍हणजे काय ?
4. कराराची मूलभूत तत्‍वे सांगा.
5. ठराव म्‍हणजे काय ?
6. ठरावाचे विविध प्रकार सांगा.
7. प्रस्‍ताव म्‍हणजे काय ?
8. प्रस्‍ताव संबंधी वैघानिक तरतुदी सांगा.
9. स्‍वीकृती संबंधी वैधानिक तरतुदी सांगा.
10. अज्ञान व्‍यक्‍तीशी होणाऱ्या कराराबाबत वैधानिक निमय स्‍पष्‍ट करा.
11. मुल संमती म्‍हणजे काय ?
12. कपट किंवा धोका याची लक्षणे सांगा.
13. प्रतिफलचे अपवाद स्‍पष्‍ट करा.
14. संभाव्‍य करार म्‍हणजे काय ?
15. करार समाप्‍तीच्‍या विविध पद्धतींचे थोडक्‍यात सांगा.
16. करार भंगाचे प्रकार विशद करा.
17. आभासी करारातील कायदे विषयक तरतुदी सांगा.
18. प्रत्‍याभूनी कराराची आवश्‍यक तत्‍वे विशद करा.
19. निक्षेपाची लक्षणे सांगा.
20. निक्षेपगृहीत्‍याचे अधिकार स्‍पष्‍ट करा.
21. निक्षेपगृहीत्‍याचे कर्तव्‍ये स्‍पष्‍ट करा.
22. बंधक गृहित्‍याचे अधिकार विशद करा.
23. अभिकर्तृत्‍व म्हणजे काय ?
24. विक्रीचा करार म्‍हणजे काय ?
25. वस्‍तू विक्रीच्‍या करारातील किंमतीचे महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
26. प्रतिबंध आणि आश्‍वासने यांची व्‍याख्‍या सांगा.
27. क्रेत्‍याने सावध असावे म्‍हणजे काय ?
28. वस्‍तुवरील मालकी हक्‍क म्‍हणजे काय ?
29. वस्‍तूच्‍या प्रदानाविषयी नियम थोडक्‍यात सांगा ?
30. अदल विक्रत्‍याचे अधिकार सांगा ?
31. भागीदारीची आवश्‍यक लक्षणे सांगा ?
32. भागीदारीच्‍या करार नाम्‍यातील तरतुदी सांगा.
33. भागीदारांना कोणते कायदेशीर अधिकार मिळतात ?
34. भागीदारी संस्‍थेच्‍या पुनसंघटनेची कारणे लिहा.
35. पराक्राम्‍य विलेख म्‍हणजे काय ?
36. विनियम विपत्राचे प्रकार सांगा.
37. धनादेशाचे प्रकार सांगा.
38. विलेखाचे पराक्रमण कसे होते ?
39. पृष्‍ठांकनाचे विविध प्रकार स्‍पष्‍ट करा.
40. विलेखाच्‍या अनादरणाचे प्रकार सांगा.
41. पराक्रम्‍य विलेखातील महत्‍वपूर्ण, परिवर्तन म्‍हणजे काय ?
42. ग्राहक संरक्षण कायद्याची वैशिष्‍ट्ये सांगा.
43. ग्राहकांचे अधिकार सांगा.
44. 1986 च्‍या ग्राहक संरक्षण कायद्याची रचना सांगा.
45. राज्‍य ग्राहक संरक्षण परिषद वर टिपा लिहा.
46. माहिती तंत्रज्ञान कायद्याची संकल्‍पना विशद करा.
47. माहिती तंत्रज्ञान कायद्याची व्‍याप्‍ती स्‍पष्‍ट करा.
48. इलेक्‍ट्रॉनिक गव्‍हर्नन्‍स विषयाच्‍या तरतूदी स्‍पष्‍ट करा.
49. सुरक्षा विषयक मार्गदर्शक तत्‍वे कोणती आहेत.
50. सुरक्षा यंत्रणेच्‍या अखंडत्‍वासाठी उपाययोजना सांगा.
51. सायबर अपराधाचे प्रकार विशद करा.
52. सायबर कायदा म्‍हणजे काय ?
53. सायबर कायद्याचे वैशिष्‍ट्ये सांगा ?
54. सायबर कायद्याची आवश्‍यकता सांगा ?

Lok Mahavidyalaya, Wardha

Department of Commerce

Question Bank - प्रश्‍न संग्रह

Subject: - Business Communication & Management

Semester - III

B.Com - II

3rd Semester

Prof. Dr. Anil V. Surkar

व्‍यवसायिक संदेश वहन आणि व्‍यवस्‍थापन

Business Communication & Management

**लघुउत्‍तरी प्रश्‍न** गुण 8

1. संदेशवहनाचा अर्थ स्‍पष्‍ट करुन संदेशवहनाचे उद्दि‍ष्‍ट्ये लिहा.
2. ‘श‍रीरासाठी रक्‍ताची आवश्‍यकता आहे त्‍याच प्रमाणे व्‍यवसायात संदेशवहनाची’ या विधानाशी सहमत आहोत?
3. संदेश वहन म्‍हणजे काय ? त्‍याचे फायदे व तोटे सांगा.
4. दृश्‍य संदेश वहन म्‍हणजे काय ? दृकविषयक संदेश वहनाची माध्‍यमे स्‍पष्‍ट करा.
5. आलेख म्‍हणजे काय ? आलेखाचे विविध प्रकार लिहा.
6. पर्यवेक्षक संदेशवहन पद्धती प्रभावी होण्‍यासाठी आवश्‍यक बाबी कोणत्‍या ?
7. संदेशवहन प्रभावी होण्‍यासाठी पर्यवेक्षकांची कर्तव्‍य व दायित्‍व स्‍पष्‍ट करा.
8. संदेशवहन म्‍हणजे काय ? व्‍यावसायिक संदशवहनाची प्रक्रिया विशद करा.
9. ग्राहक सेवा संदेशवहन म्‍हणजे काय ? ते प्रभावी कसे होईल ?
10. ग्राहक सेवा पुरविणाऱ्या कर्मचाऱ्यामध्ये कोणते कौशल्य असले पाहिजे ?
11. व्‍यावसायीक संदेशवहनाची विविध साधने विशद करा.
12. परिषद म्‍हणजे काय ? परिषदेचे फायदे व तोटे सांगा.
13. ‘जनसंपर्क’ ही संकल्‍पना स्‍पष्‍ट करुन त्‍याचे उद्देश व वैशिष्‍ट्ये सांगा.
14. संगणक तंत्रज्ञानाचा व्‍यवस्‍थापन माहिती प्रणालीमध्‍ये उपयोग केल्‍याने संघटनेत कोणते फायदे होतात.
15. संगणकीकृत संदेशवहनातील अडथळे सविस्‍तर सांगा.
16. इंटरनेटचा व्‍यावसायीक संदेशवहनात कशा प्रकारे उपयोग होतो ते स्‍पष्‍ट करा.
17. व्‍यावसायिक संदेशवहनात सोशल मिडियाचा उपयोग स्‍पष्‍ट करुन त्‍याचे फायदे तोटे लिहा.
18. संदेशवहनाची विविध इलेक्‍ट्रॉनिक माध्‍यमे कोणती ?
19. मायक्रोसॉफ्ट वर्ड चे उपयोग सांगा व त्यास वर्डमध्‍ये पेजची मार्जीन कशी सेट करावी ?
20. मायक्रोसॉफ्ट वर्ड म्‍हणजे काय ? त्‍याचे व्‍यावसायीक संदेशवहनात उपयोग सांगा.
21. एम.एस. एक्‍सलची संकल्‍पना विस्तृतपणे स्‍पष्‍ट करुन वर्कशीटमध्‍ये डाटा कसा बनवला जाऊ शकतो.
22. एम.एस. एक्‍सेलमध्‍ये मेल कशाप्रकारे (Move) केले जाऊ शकते स्‍पष्‍ट करा.
23. पॉवर पॉइंट प्रेझेटेशन म्‍हणजे काय ? हे स्‍पष्‍ट करा.
24. व्‍यावसायीक संज्ञापनात एम.एस. पॉवर पॉईंटची भूमीका स्‍पष्‍ट करा.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

दिर्घोत्‍तरीय प्रश्‍न गुण 16

1. संदेशवहनाचा अर्थ स्‍पष्‍ट करुन संदेशवहनाचे उद्दि‍ष्‍टे लिहुन संदेशवहनाच्‍या कार्याचे विस्‍तृत विवेचन करा.
2. शरीरासाठी रक्‍ताची आवश्‍यकता आहे त्‍याचप्रमाणे व्‍यवसायात संदेशवहनाची आवश्‍यकता आहे या विधानाची सविस्‍तर चर्चा करा.
3. तोंडी संदेशवहनाचे माध्‍यमे सांगुन तोंडी व लेखी संदेशशवहनातील फरक सांगा.
4. सामुहिक संदेशवहनाचा अर्थ सांगून त्‍याच्‍या सिद्धांताची सविस्‍तर चर्चा करा.
5. संदेशवहन प्रभावी होण्‍यासाठी पर्यवेक्षकांची उद्दि‍ष्‍ट्ये व दायित्‍व स्‍पष्‍ट करा.
6. संदेश वहन क्रियेतील मानसिक अडचण कोणती ? संघटनात्‍मक संदेशवहनातील अडथळ्यांबद्दल विस्‍तृत माहिती द्या.
7. संदेशवहन म्‍हणजे काय ? व्‍यावसायीक संदेशवहनाची प्रक्रिया व उद्देश्‍यांची चर्चा करा.
8. आधुनिक संघटन प्रचलित संदेश वहनाचे महत्‍व व लक्षणे स्‍पष्‍ट करा.
9. ग्राहक सेवा संदेशवहन प्रभावी कसे होईल, ग्राहक सेवा पुरविणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे कोणते कौशल्‍य असले पाहिजे .
10. संघटनात्‍मक संदेशवहन ही संकल्‍पना स्‍पष्‍ट करुन व्‍यावसायीक संदेशवहनाची विविध साधने विशद करा.
11. जनसंपर्काची व्‍याख्‍या लिहुन जनसंपर्काचे व्‍यवसायातील महत्‍व स्‍पष्‍ट करुन त्याची तत्‍वे विशद करा.
12. व्‍यवस्‍थापन माहिती प्रणालिंचा संरचनात्‍मक दृष्टिकोन व भौतिक भौतिक दृष्टिकोन काय आहे ते सांगा.
13. व्‍यवस्‍थापन माहिती प्रणालीची व्‍याख्‍या लिहून त्‍याचे फायदे व तोटे सांगा ?
14. संदेशवहनात संगणकाची भूमीका सांगून त्‍याच्‍या अडथळ्यांबद्दल सविस्‍तर माहिती द्या.
15. ‘संदेशवहन एक साधन’ सोशल मीडिया रुपातुन तुम्‍हाला काय अर्थबोध होतो ?
16. मायक्रोसॉफ्ट वर्ड चे उपयोग सांगून एम.स.वर्ड मध्‍ये पेजची मार्जिन कशी सेट करावी सविस्‍तर चर्चा करा.
17. ऑफिस बटनचे घटक सांगून होम टॅबमधील विविध आज्ञावलीची चर्चा करा.
18. वर्ड किंवा पॉवर पॉइंटची फाईल एक्‍सेलमध्‍ये आणण्‍यासाठी कोणत्‍या प्रक्रियेचा वापर केला जातो ते सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
19. एक्‍सेलमध्‍ये डाटाबेस (डी. बी. एम. एस) कसे भरले जाते व त्‍याची निर्मिती कशी केली जाते.
20. एम.एस. एक्‍सेलचे फंक्‍शन विशद करुन त्‍यातील सेल कश्‍याप्रकारे मूव्‍ह (Move) केले जाऊ शकतात ते स्‍पष्‍ट करा.
21. मायक्रोसॉफ्ट एक्‍सलची संज्ञापन कौशल्‍यात भूमीका विशद करुन त्‍याचा वित्‍तीय शहरीकरणात काय संबंध आहे ते स्‍पष्‍ट करा.
22. पॉवर पॉईंटमधील प्रेझेंटेशन म्‍हणजे काय ? ते स्‍पष्‍ट करुन त्‍याचे प्रकार सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
23. प्रभावी संदेशवहनात एम.एस. पॉवर पॉईंटचा उपयोग स्‍पष्‍ट करा.

थोडक्‍यात उत्‍तरे लिहा गुण 4

1. संदेशवहनाची संकल्‍पना स्‍पष्‍ट करा.
2. सेदेशवहनाचे उद्दीष्‍टे स्‍पष्‍ट करा.
3. संदेशवहनाचे कार्य थोडक्‍यात सांगा.
4. संदेशवहनाचे व्‍यावसायीक कार्ये सांगा.
5. संदेश वहनाचे विविध प्रकार सांगा.
6. तोंडी संदेशवहनाचे फायदे लिहा.
7. तोंडी संदेशवहनाचे तोटे लिहा.
8. तोंडी संदेशवहनाची माध्‍यमे लिहा.
9. तोंडी व लेखी संदेशवहनातील फरक स्‍पष्‍ट करा.
10. दृश्‍य संदेशवहनाचे म्‍हणजे काय ?
11. दृश्‍य संदेशवहनाची माध्‍यमे स्‍पष्‍ट करा.
12. दृश दृक संदेशवहनाचे फायदे सांगा.
13. दृक संदेशवहनाच्‍या विविध प्रकाराबद्दल माहिती द्या.
14. संदेशवहनाच्‍या विविध पद्धतिचे विवेचेन करा.
15. सामुहिक संदेश वहनाचा सिद्धांत सांगा.
16. पर्यवेक्षण संदेशवहानाच्‍या पद्धती लिहा.
17. संदेशवहन प्रभावी होण्‍यासाठी पर्यवेक्षकांची कर्तव्‍य सांगा.
18. ग्रेपबाईन संदेशवहन पद्धतींवर संक्षिप्‍त टिपण लिहा.
19. संदेशवहनातील विविध अडचणीचे विविचन करा.
20. संदेशवहनातील क्रियेतल भाषेमुळे कोणते अडथळे निर्माण होतात ?
21. संदेशवहन क्रियेतील मनासीक अडचण कोणती.
22. संदेशवहनाची तथ्‍ये निशद करा.
23. आधुनिक संघटन प्रणालीत संदेशवहनाचे महत्‍व लिहा.
24. संदेशवहनाची लक्षणे लिहा.
25. ग्राहक सेवा संदेशवहन म्हणजे काय ?
26. ग्राहक सेवा संदेशवहन प्रभावी कसे होईल ?
27. ग्राहक सेवा पुरविणाऱ्या कार्यालयाचे कोणते कौशल्‍य असले पाहिजे ?
28. ग्राहक सेवा संदेशवहनाच्‍य आवश्‍यक बाबी कोणत्‍या ?
29. व्‍यावसायीक संदेशवहनाची विविध साधने विशद करा.
30. ई-मेल चे फायदे सांगा.
31. परिषदेचे फायदे सांगा.
32. व्‍यापार मेळाव्‍याचे फायदे विशद करा.
33. ‘जनसंपर्क’ ही संकल्‍पना थोडक्‍यात विशद करा.
34. जनसंपर्काची तत्‍वे विशद करा.
35. जनसंपर्क अधिकाऱ्यांची कर्तव्‍ये स्‍पष्‍ट करा.
36. संदेशवहनात संगणकाची भूमीका स्‍पष्‍ट करा.
37. संगणकीकृत संदेशवहनातील अडथळे स्‍पष्‍ट करा.
38. संदेशवहनात फॅक्‍सची भूमीका सांगा.
39. ई-मेलचा कशाप्रकारे व्‍यावसायीक संदेशवहनात उपयोग करता येईल
40. इंटरनेटचे विविध फायदे लिहा.
41. युजनेट आणि ग्रुप सेवा व टेलनेट सेवा याचा अर्थ सांगा.
42. वेबसाईट किंवा वेब पेज म्‍हणजे काय ?
43. वेबसाईटचा व्‍यावसायीक संदेशवहनात कसा उपयोग होतो ?
44. संदेशवहनाची विविध इलेक्‍ट्रॉनिक माध्‍यमे कोणती ?
45. सोशल मिडीयाचे फायदे लिहा.
46. सोशल मिडियाचे तोटे लिहा.
47. सोशल मिडिया वर वावरतांना कोणती खबरदारी घ्‍यावी.
48. मायक्रोसॉफ्ट वर्डमध्‍ये प्रलेख तयार करण्‍याची कृती तयार करा.
49. सेव आणि सेव अॅज स्‍पष्‍ट करा.
50. फाईल संग्रहित करण्‍याची कार्यविधी लिहा.
51. टेक्‍स्‍ट बॉक्‍स चा उपयोग स्‍पष्‍ट करा.
52. एम.एस. वर्ड चे व्‍यावसायिक संदेशवहनात उपयोग सांगा.
53. एम.एस. वर्ड ऐक्‍सलचे फंक्‍शन विशद करा.
54. एम.एस एक्‍सलचे सेल कश्‍याप्रकारे मूव्‍ह केले जाऊ शकते ?
55. एखाद्या सेल मध्‍येभरलेला डाटा कश्‍याप्रकारे वेगवेगळा कराल ?
56. एक वर्कशिट कसे डिलीट (Delete) केले जाउ शकते ?
57. टिपणे लिहा - (अ) चाटची निर्मिती

(ब) फॉर्मेटिंग टुलबार

(क) अॅडवॉन्‍स प्रिंटर

(ड) गणि‍तीय फंक्‍शन

1. मायक्रोसॉफ्ट एक्‍सेलचीसंज्ञापन कौशल्‍यात भूमीका स्‍पष्‍ट करा.
2. पॉवर पॉइंटचे उपयोग स्‍पष्‍ट करा.
3. पॉवर पॉइंटचे स्‍कीनचे ऑफिस बटन स्‍पष्‍ट करा.
4. पॉवर पॉइंट स्‍क्रीनवरील होम टॅब स्‍पष्‍ट करा.
5. डिझाईन टेम्‍लेटच्‍या माध्‍यमातून स्‍लाईड बनविण्‍याची क्रिया स्‍पष्‍ट करा.
6. पॉवर पॉइंटमध्‍ये स्‍लाईड डीलीट करण्‍याची प्रक्रिया विशद करा.
7. स्‍लाईडमध्‍ये फाईलमधून चित्र घेण्‍याची पद्धती विशद करा.
8. मास्‍टर स्‍लाईट मध्‍ये बदल कसे कराल ?

Lok Mahavidyalaya, Wardha

Department of Commerce

Question Bank - प्रश्‍न संग्रह

Subject: - Management Process

Semester - V

B.Com - III

5th Semester

Prof. Dr. Anil V. Surkar

B.Com V Sem

(Management Process)

व्‍यवस्‍थापन प्रक्रिया

लघुउत्‍तरीय प्रश्‍न गुण 8

1. व्‍यवस्‍थापनाचा अर्थ स्‍पष्‍ट करुन त्‍याची वैशिष्‍ट्ये विशद करा.
2. व्‍यवस्‍थापन म्‍हणजे काय ? त्‍याची व्‍याप्‍ती सांगा.
3. व्‍यवस्‍थापनाचे स्‍तर सांगून त्‍याचे कार्ये स्‍पष्‍ट करा.
4. प्रशासन म्‍हणजे काय ? प्रशासनाची कार्य स्‍पष्‍ट करा.
5. व्‍यवस्‍थापनाचा विकास या संघटनेचे अर्थ सांगुन त्‍याचे महत्‍व सांगा.
6. व्‍यवस्‍थापक विकास म्‍हणजे काय ? व्‍यवस्‍थापक विकासाची उद्दि‍ष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
7. व्‍यवस्‍थापकीय कौशल्‍य विकसीत करण्‍याची आवश्‍यकता का आहे ते स्‍पष्‍ट करा.
8. व्‍यवस्‍थापक आपले कार्ये करीत असतांना त्‍याच्‍या कौशल्‍यामध्‍ये वाढ करण्‍यासाठी कोणत्‍या पद्धती उपयुक्‍त ठरतात.
9. औपचारीक आणि अनौपचारिक समुहातील फरक स्‍पष्‍ट करा.
10. समुह गतिशीलतेचा अर्थ स्‍पष्‍ट करुन समूह गतिशिलतेची वैशिष्‍ट्ये लिहा.
11. व्‍यवस्‍थापन शै‍लीची संकल्‍पना व अर्थ स्‍पष्‍ट करुन त्‍याचे प्रकार सांगा.
12. व्‍यवस्‍थापकीय शैलीवर कोणते घटक प्रभाव टाकतात ते स्‍पष्‍ट करा.
13. मॅग्रीगर यांनी प्रतिपादीत केलेली ‘क्ष’ आणि ‘य’ सिद्धांताची चर्चा करा.
14. संघटनात्‍मक संघर्ष म्‍हणजे काय ? संघर्षाचे परिणाम स्‍पष्‍ट करा.
15. संघर्ष म्‍हणजे काय ? संघर्षाचे प्रकार विशद करा.
16. ‘व्‍यवस्‍थापक हो पेशा आहे’ या विधानाच्‍या संदर्भात अपले मत मांडा.
17. अभिप्रेरणा म्‍हणजे काय ? आधुनिक व्‍यवस्‍थापनात अभिप्रेरणांचे महत्‍व विशद करा.
18. अभिप्रेरणेसंबंधी भासणे यांचा गरजांच्‍या श्रेणीचा सिद्धांत स्‍पष्‍ट करा.
19. मॅग्रीगर यांच्‍या ‘क्ष’ आणि ‘य’ सिद्धांताचे विवेचन करा.
20. मॅकोलँड यांचा ध्‍येयप्राप्‍तीचा सिद्धांत स्‍पष्‍ट करा.
21. हन्‍सबर्ग यांच्‍या सिद्धांतातील आरोग्‍य विषयक घटक स्‍पष्‍ट करा.

दिघोत्‍तरीय प्रश्‍न गुण 16

1. व्‍यवस्‍थापानाचा अर्थ स्‍पष्‍ट करुन उच्‍चस्‍तरीय, मध्‍यस्‍तरीय आणि निमस्‍तरीय व्‍यवस्‍थापनाबद्दल चर्चा करा.
2. प्रशासनाचा अर्थ सांगून त्‍याचे विविध कार्याची सविस्‍तर चर्चा करा.
3. व्‍यवस्‍थापक विकास म्‍हणजे काय ? त्‍याची उद्दिष्‍टे व महत्‍व, स्‍पष्‍ट करा.
4. व्‍यवस्‍थापक त्‍यांचे कार्य करीत नसतांना त्‍यांच्‍या कौशल्‍याचा विकास घडून आणण्‍यासाठी कोणते प्रयत्‍न केले जाउ शकते ? सविस्‍तर विश्‍लेषण करा.
5. समुह गतिशीलतेचा अर्थ स्‍पष्‍ट करुन समूह गतिशिलतेची वैशिष्‍ट्ये व महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
6. व्‍यवस्‍थापन शैलीची संकल्‍पना सांगून त्‍याचे प्रकार सांगा व शैलीवर कोणते घटक प्रभाव टाकतात. ते स्‍पष्‍ट करा.
7. विघातक संघर्ष म्‍हणजे काय ? विघातक संघर्षाचे कोणते परिणाम होतात ते स्‍पष्‍ट करा.
8. रचनात्‍मक संघर्ष म्‍हणजे काय ? रचनात्‍मक संघर्षाचे कोणते परिणाम उद्भवतात ?
9. आधुनिक उद्योग क्षेत्रात व्‍यवस्‍थापनाचे कार्ये पेक्षा मापन करणाऱ्या व्‍यवस्‍थापकांची भूमिका विशद करा.
10. अभिप्रेरणा म्‍हणजे काय ? आधुनिक व्‍यवस्‍थापन अभिप्रेरणेचे महत्‍व व प्रकार सांगा.
11. अभिप्रेरणेचे संबंधी मास्‍लो सांचा गरजांच्‍या श्रेणीच्‍या सिद्धांताची सविस्‍तर चर्चा करा.
12. मॅग्रीकर यांच्‍या ‘क्ष’ व ‘य’ सिद्धांताचे सविस्‍तर विवेचन करा.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

थोडक्‍यात उत्‍तरे द्या गुण 04

1. व्‍यवस्‍थापनाची व्‍याप्‍ती स्‍पष्‍ट करा.
2. व्‍यवस्‍थापनाचा स्‍तर संबंधी माहिती द्या.
3. व्‍यवस्‍थापनाचे वैशिष्‍ट्ये सांगा.
4. प्रशासनाच्‍या विविध व्‍याख्‍या द्या.
5. प्रशासनाची कार्ये विशद करा.
6. प्रशासनाच्‍या महत्‍वाचे विवेचन करा.
7. व्‍यवस्‍थापक विकासाची उद्दि‍ष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
8. व्‍यवस्‍थापक विकासांचे महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
9. व्‍यवस्‍थापकीय कौशल्‍याचे वर्गीकरण विशद करा.
10. व्‍यवस्‍थापकीय कौशल्‍या विसकीत करण्‍याची आवश्‍यकता का आहे ?
11. समूहाचा अर्थ व व्‍याख्‍या सांगा.
12. समूहाचे महत्‍व विशद करा.
13. समूह गतिशिलतेचा अर्थ स्‍पष्‍ट करा.
14. समूह गतिशिलतेची वैशिष्‍ट्ये लिहा.
15. व्‍यवस्‍थापन शैलीची संकल्‍पना व अर्थ लिहा.
16. व्‍यवस्‍थापकीय शैलिचे विविध प्रकार सांगा.
17. व्‍यवस्‍थापकीय शैलिवर परिणाम करणारे घटक कोणते ?
18. मॅग्रोगर यांचा सिद्धांत थोडक्‍यात सांगा.
19. मुख्‍य व्‍यवस्थापन शैली सांगा.
20. एकतत्री व्‍यवस्‍थापन शैलीवर माहिती द्या.
21. समूह केन्‍द्रीत व्‍यवस्‍थापन शैली थोडक्‍यात सांगा.
22. संघर्ष म्‍हणजे काय ?
23. संघर्षाचे परिणाम स्‍पष्‍ट करा.
24. संघर्षाचे व्‍यवस्‍थापन कसे केले जाते ?
25. टिपा लिहा. (अ) संघर्षाचे प्रकार

(ब) रचनात्‍मक संघर्ष

(क) विघातक संघर्ष

(ड) संघर्षाचे व्‍यवस्‍थापन

1. व्‍यावसायिक व्‍यवस्‍थापकही संकल्‍पना स्‍पष्‍ट करा.
2. ‘व्‍यवसायक एक पेशा’ यावर चर्चा करा.
3. पेशेवर व्‍यवस्‍थापकाचे महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
4. अभिप्रेरणा म्‍हणजे काय ?
5. आधुनिक व्‍यवस्‍थापन अभिप्रेरणांचे महत्‍व विशद करा.
6. अभिप्रेरणांचे प्रकार विशद करा.
7. प्रेरणा म्‍हणजे काय ?
8. टिपा लिहा. (अ) अर्थिकेत्‍तर प्रेरणा

(ब) व्‍यक्‍तीगत व समूह प्रेरणा

1. मॅकलेलँड यांचा ध्‍येय प्राप्‍तीचा सिद्धांत सांगा.
2. अभि‍प्रेरणा व उत्‍पादकतेचा संबंध थोडक्‍यात सांगा.
3. ‘क्ष’ आणि ‘य’ सिद्धांत थोडक्‍यात सांगा ?

Lok Mahavidyalaya, Wardha

Department of Commerce

Question Bank - प्रश्‍न संग्रह

Subject: - Secretary Practice

Semester - II

B.Com - I

2nd Semester

Prof. Dr. Anil V. Surka

B.Com II Sem

Secretary Practice

सचिवाची कार्यपद्धती

लघुत्‍तरीय प्रश्‍न गुण 8

1. कंपनीची व्‍याख्‍या देऊन त्‍याची वैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
2. कंपनी म्‍हणजे काय ? कंपनीचे प्रकार स्‍पष्‍ट करा.
3. खाजगी कंपनी व सार्वजनिक कंपनी यांतील फरक सांगा.
4. कंपनीची स्‍थापना करण्‍याची प्रक्रिया कोणत्‍या अवस्‍थेमध्‍ये पार पाडली जाते ?
5. खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत रुपांतर कसे होते ते स्पष्‍ट करा.
6. घटनापत्रक म्‍हणजे काय ? घटनापत्रकामध्‍ये अंतर्भूत असलेल्‍या विभिन्‍न बाबींचे स्‍पष्‍टीकरण करा.
7. नियमावली म्‍हणजे काय ? नियमावलीत अंतर्भू‍त बाबी स्‍पष्‍ट करा.
8. घटनापत्रक आणि नियमावली यांचे तुलनात्‍मक परीक्षण करा.
9. ‘सचित’ या शब्‍दाचा अर्थ सांगुन सचिवाचे प्रकार व पात्रता स्‍पष्‍ट करा.
10. सचिवाचे अधिकार व कर्तव्‍ये व दायीत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
11. सभासदाचा अर्थ सांगुन नेमणुक करण्‍याच्‍या विविध पद्धति स्‍पष्‍ट करा.
12. संचालकांची पात्रता व अपात्रता बद्दल सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
13. सभा म्हणजे काय ? सभेची आवश्‍यकता स्‍पष्‍ट करा.
14. विधिविहित सभेचा अर्थ सांगुन त्‍याचे उद्देश स्‍पष्‍ट करा.
15. असामान्‍य साधारण सभेच्‍या कायदेशीर तरतूदी स्‍पष्‍ट करा.
16. सभेची कार्यक्रम पत्रीका म्‍हणजे काय ? वार्षिक साधारण सभेची कार्यपत्रीका तयार करा.
17. वार्षिक साधारण सभेची विषय पत्रीका तयार करा.
18. सभेच्‍या अध्‍यक्षांचे कर्तव्‍य व अधिकार स्‍पष्‍ट करा.
19. प्रस्‍ताव म्‍हणजे काय ? प्रस्‍तावाचे स्‍वरुप लिहा.
20. ठराव म्‍हणजे काय ? ठरावाचे प्रकार स्‍पष्‍ट करा.
21. विशेष सूचना आवश्‍यक असलेले ठराव म्‍हणजे काय ? ते सांगा
22. अहवाल म्‍हणजे काय ? त्‍याचे प्रकार लिहा.
23. अहवालाचे महत्‍व व वैशिष्‍ट्ये सांगा.
24. प्रगती अहवाल म्‍हणजे काय ? ते सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
25. कायदेशीर अहवाल व निभामक अहवाल स्‍पष्‍ट करा.
26. सचिवीय अन्‍वेक्षण म्‍हणजे काय ? त्‍याची संकल्‍पना स्‍पष्‍ट करा.
27. सचिवीय अन्‍वेक्षणाचे स्‍वरुप व कायदे स्‍पष्‍ट करा.
28. कंपनीची सामाजिक जबाबदारी म्‍हणजे काय ? ते स्‍पष्‍ट करा.
29. राष्‍ट्रीय वित्तिय अहवाल अधिकारी यांची कार्ये लिहा.
30. ई-गव्‍हर्नन्‍स म्‍हणजे काय ? आधुनिक क्षेत्रात ई-गव्‍हर्नन्‍स चे महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
31. ई-फायलींग म्‍हणजे काय ? ई-फायलिंगचे फायदे लिहा.
32. व्‍यवस्‍थापकीय संचालन म्‍हणजे काय ? त्‍याच्‍या नेमणूकीची कार्य पद्धती स्‍पष्‍ट करा.
33. व्‍यवस्‍थापकीय संचालकांचे अधिकार व कार्ये सांगा.
34. कंपनीचे व्‍यवस्‍थापक यांचा अर्थ सांगून व त्‍यांची कार्ये स्‍पष्‍ट करा.
35. पूर्णकालीन संचालक म्‍हणजे काय ? त्‍याची नेमणूक करण्‍याची कार्यपद्धती सांगा.
36. अतिरिक्‍त संचालकाच्‍या नेमणूकीची कार्य पद्धति स्‍पष्‍ट करा.
37. संचालक मंडळाद्वारे करण्‍यात येणाऱ्या संचालकाची नियुक्‍तीची प्रक्रिया स्‍पष्‍ट करा.
38. प्रबंधकीय संचालक व पूर्णकालीन संचालकांचे पारिश्रमीक यावर टिपण लिहा.
39. संचालकाची निवृत्‍तीची कार्यपद्धती स्‍पष्‍ट करा.
40. संचालकांची पदच्‍युती व त्‍यावर तरतुदी स्‍पष्‍ट करा.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

**दिघोत्‍तरीय प्रश्‍न** **16 गूण**

1. कंपनी म्‍हणजे काय ? कंपनीचे वैशिष्‍ट्ये व प्रकार स्‍पष्‍ट करा.
2. कंपनीची स्‍थापना करण्‍यासाठी कराव्‍या लागणाऱ्या कार्यबद्दलची सविस्‍तर चर्चा करा.
3. घटनापत्रक म्‍हणज काय ? घटनापत्रकामध्‍ये अंतर्भूत असलेल्‍या विविध बाबींचे सविस्‍तर चर्चा करा.
4. कंपनीचा सचिव या शब्‍दाचा अर्थ सांगून सचिवाचे प्रकार सचिवांचे प्रकार व नियुक्‍ती संबंधी प्रावधाने स्‍पष्‍ट करा.
5. संचालक म्‍हणजे काय ? संचालकाची नेमणुक करण्‍याची कार्यपद्धती सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
6. सभा म्‍हणजे काय ? सभेची आवश्‍यकता आणि वैशिष्‍ट्य स्‍पष्‍ट करा.
7. विधिवित सभेचा अर्थ सांगून त्‍याचे उद्देश स्‍पष्‍ट करुन वैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
8. विधिवित सभेचा अर्थ सांगून त्‍याचे उद्देश व विधिवित सभेसंबंधी कायदेशीर तरतुदी स्‍पष्‍ट करा.
9. असाधारण सभेचा अर्थ सांगून त्‍याचे उद्देश व विधिवित सभेसंबंधी कायदेशीर तरतुदी स्‍पष्‍ट करा.
10. सभेचे कामकाज व संचालन याबाबत सविस्‍तर चर्चा करा.
11. विधि‍वित सभा स्‍पष्‍ट करुन त्‍याच्‍या सुचनेचा आराखडा तयार करा.
12. वार्षीक सभा म्‍हणजे काय ? त्‍याच्‍या सुचनेचा आराखडा तयार करा.
13. सभेच्‍या अध्‍यक्षाचे कर्तव्‍य व भूमीका सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
14. ठराव म्हणजे काय ? ठरावाचे प्रकार लिहून त्‍याचे महत्‍वाचे मुद्दे स्‍पष्‍ट करा.
15. सभेमध्‍ये करावयाच्‍या साधारण व विशेषत्‍वाने करावयाच्‍या कामकाजाबद्दल स्‍पष्‍टीकरणात्‍मक विधान सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
16. प्रगती अहवाल म्‍हणजे काय ? ते सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
17. नियामक अहवाल म्‍हणजे काय ? नियामक अहवाल स्‍पष्‍ट करा.
18. सचिवीय अन्‍वेक्षण म्‍हणजे काय ? त्‍याची संकल्‍पना स्‍पष्‍ट करा.
19. कंपनीची सामाजिक जबाबदारी / उत्‍तरदायीत्‍व म्‍हणजे काय ? ते स्‍पष्‍ट करा.
20. ई-गव्‍हर्नन्‍स म्‍हणजे काय ? आधुनिक काळात ई-गव्‍हर्नन्‍स चे महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
21. ई-फाय‍लींग म्‍हणजे काय ? ई-फायलींगचे फायदे लिहा.
22. पूर्णकालीन संचालक म्‍हणजे काय ? त्‍याची नेमणूकीची कार्यपद्धती सांगा.
23. नाम-निर्देशित संचालकाचा अर्थ सांगून त्‍यांच्‍या नेमणूकीची कार्यपद्धती स्‍पष्‍ट करा.
24. संचालकाची निवृत्‍ती व पदच्‍युती या संबंधी तरतूदी स्‍पष्‍ट करा.

**थोडक्‍यात उत्‍तरे द्या 4 गूण**

1. कंपनीचे वैशिष्‍ट्ये सांगा
2. कंपनीच्‍या स्‍थापनेच्‍या अवस्‍था थोडक्‍यात सांगा.
3. ‘व्‍यवसाय प्रारंभ’ यावर सविस्‍तर टिपण लिहा.
4. घटनापत्रक म्‍हणजे काय ?
5. नियमावली म्‍हणजे काय ?
6. घटनापत्रकाचे महत्‍व सांगा ?
7. नियमावलीतील बदल यांवर टिपण लिहा.
8. सचिव या शब्‍दांचा अर्थ आणि व्‍याख्‍या लिहा.
9. सचिवाचे प्रकार सांगा.
10. सचिवाची नियुक्‍ती कश्‍या प्रकारे केली जाते.
11. सचिवाची कर्तव्‍ये लिहा.
12. सचिवाचे दायित्‍व स्‍पष्‍ट करा.
13. संचालक म्‍हणजे काय ?
14. संचालकाची पात्रता कोणती ती सांगा ?
15. संचालकांचे ओळख क्रमांक म्‍हणजे काय ?
16. कंपनीत सभेची आवश्‍यकता स्‍पष्‍ट करा.
17. विधिविहित सभेची उद्देश्‍य सांगा.
18. परिनियम सभेसंबंधी कायदेशीर तरतुदी सांगा.
19. विधिविहित अहवाल म्‍हणजे काय ?
20. संचालकाच्‍या सभेची उद्दष्ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
21. सभेची कार्यक्रम पत्रिका म्‍हणजे काय ?
22. विधिविहित सभेची विषयपत्रिका तयार करा.
23. वार्षिक सभा म्‍हणजे काय ?
24. असामान्‍य साधारण सभेची विषयपत्रीका तयार करा.
25. वार्षिक साधारण सभेची विषय पत्रिका तयार करा.
26. सभेच्‍या अध्‍यक्षांचे कर्तव्‍य स्‍पष्‍ट करा.
27. सभेच्‍या अध्‍यक्षांचे अधिकार काय ?
28. मतदानाच्‍या विविध पद्धती स्‍पष्‍ट करा.
29. सभेची सूचना म्‍हणजे काय ?
30. प्रस्‍ताव म्‍हणजे काय ?
31. ठराव म्‍हणजे काय ?
32. औपचारीक प्रस्‍तावाचे प्रकार सांगा ?
33. दुरुस्‍ती म्‍हणजे काय ?
34. दुरुस्‍ती संबंधी नियम स्‍पष्‍ट करा ?
35. अहवाल म्‍हणजे काय ?
36. अहवालाचे प्रकार लिहा.
37. अहवालाचे महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
38. अहवालाचे वैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
39. प्रगती अहवाल म्‍हणजे काय ?
40. अहवालाचे वैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
41. प्रगती अहवाल म्‍हणजे काय
42. नियमक अहवाल स्‍पष्‍ट करा.
43. सचिवीय अन्‍वेक्षण म्‍हणजे काय ?
44. सचिवीय अन्‍वेक्षणाचे उद्देश सांगा
45. सचिवीय प्रमाण यांवर टिपण लिहा.
46. कंपनीची सामाजिक जबाबदारी म्‍हणजे काय ?
47. राष्‍ट्रीय वित्तिय अहवाल अधिकारिणी याची कार्ये लिहा.
48. ई-गर्व्‍हर्नन्‍स म्‍हणजे काय ?
49. आधुनिक काळात ई-गव्‍हर्नन्‍स चे महत्‍व सांगा.
50. इ-फायलिंग चे फायदे लिहा.
51. आधुनिक काळात ई-गव्‍हर्नन्‍सचे महत्‍व लिहा.
52. व्‍यवस्‍थापकीय संचालक म्‍हणजे काय ?
53. व्‍यवस्‍थापकीय संचालकाचे अधिकार सांगा.
54. कंपनीच्‍या व्‍यवस्‍थापकाचे कार्ये लिहा.
55. पूर्णकालीन संचालक म्‍हणजे काय ?
56. व्‍यवस्‍थापकीय संचालकाची पात्रता सांगा.
57. पूर्णकालीन संचालकाची कार्ये सांगा.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

Lok Mahavidyalaya, Wardha

Department of Commerce

Question Bank - प्रश्‍न संग्रह

Subject: - Human Resource Management

Semester - VI

B.Com - III

6th Semester

Prof. Dr. Anil V. Surkar

B.Com III Semester - VI

Human Resource Management

लघुउत्‍तरीय प्रश्‍न गुण 8

1. मानवी संसाधन व्‍यवस्‍थपन म्‍हणजे काय ? त्‍याची वैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
2. मानवी संसाधन व्‍यवस्‍थापनाची कार्ये व महत्‍व लिहा.
3. भरती म्‍हणजे काय ? भरतीचे विविध स्‍त्रोत कोणते ?
4. निवड म्‍हणजे काय ? कर्मचारी निवडीची कार्यपद्धती सांगा.
5. प्रशिक्षण म्‍हणजे काय ? प्रशिक्षणाची उद्दीष्‍ट्ये आणि वैशिष्‍ट्ये नमूद करा.
6. प्रशिक्षणाचे महत्‍व व पद्धती स्‍पष्‍ट करा.
7. विकास म्‍हणजे काय ? विकास प्रक्रीया स्‍पष्‍ट करा.
8. कामगार कल्‍याण म्‍हणजे काय ? कामगार कल्‍याणाची व्‍याप्‍ती लिहा.
9. कामगार कल्‍याण म्‍हणजे काय ? त्‍याचे महत्‍व विशद करा.
10. उद्योगांच्‍या व्‍यवस्‍थापनात कामगारांना सहभागी करुन घेण्‍याच्‍या दृष्‍टीने आपल्‍या देशात करावयात आलेल्‍या प्रयत्‍नांची चर्चा करा.
11. प्रेरणात्‍मक मंजुरी पद्धती म्‍हणजे काय ? त्‍याचे फायदे लिहा.
12. अनुषंगिक लाभ म्‍हणजे काय ? त्‍याचे फायदे लिहा.
13. सामुहिक सौध म्‍हणजे काय ? सामहुहिक सौधाची वैशिष्‍ट्ये लिहा.
14. मानवी संसाधन नियोजन म्‍हणजे काय ? मानवी संसाधननियोजनाची उद्दि‍ष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
15. मानवी संसाधन नियोजनाची व्‍याख्‍या सांगून नियोजनाचे फायदे लिहा.
16. मानवी भांडवल गुंतवणुकीची संकल्‍पना स्‍पष्‍ट करा.
17. मानवी संसाधन लेखांकन म्‍हणजे काय ? मानवी संसाधन लेखांकनाचे फायदे स्‍पष्‍ट करा.
18. संपत्‍तीचे मूल्‍यामापन करण्‍याच्‍या खर्चावर आधारित विविध पद्धति स्‍पष्‍ट करा.

दिघोत्‍तरी प्रश्‍न  **गुण 16**

1. मानवी संसाधन व्‍यवस्‍थापन म्‍हणजे काय ? मानवी संसाधनाचे कार्ये व महत्‍व विशद करा.
2. मानवी संसाधन व्‍यवस्‍थापन म्‍हणजे काय ? त्‍याची वैशिष्‍ट्ये व उद्दीष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
3. भरती म्‍हणजे काय ? भरतीचे विविध स्‍त्रोत व महत्‍व विशद करा.
4. निवड म्‍हणजे काय ? कर्मचारी निवडीची कार्यपद्धती सविस्‍तर सांगा.
5. प्रशिक्षण म्‍हणजे काय ? प्रशिक्षणाची उद्दि‍ष्‍ट्ये व वैशिष्‍ट्ये सांगा.
6. प्रशिक्षाणाची व्‍याख्‍या सांगून प्रशिक्षणाचे महत्‍व व पद्धती सांगा.
7. कामगार कल्‍याण म्‍हणजे काय ? कामगार कल्‍याणाची व्‍याप्‍ती व महत्‍व सांगा.
8. सुरक्षितता आणि आरोग्‍य उपाय योजन म्‍हणज काय ? कायद्यानुसार कारखान्‍यात कोणती सुरक्षा आणि आरोग्‍यउपाय योजावे लागतात.
9. उद्योग व्‍यवस्‍थापनात कामगारांचा सहभाग म्‍हणजे काय ? उद्योगांचा व्‍यवस्‍थाप कामगारांच्‍या सहभागी करुन घेणाऱ्या कोणत्‍या पद्धती प्रचलीत आहेत.
10. प्रेरणात्‍मक मजुरी पद्धती म्‍हणजे काय ? प्रेरणात्‍मक मजुरी पद्धतीचे काही महत्‍वाचे प्रकार स्‍पष्‍ट करा.
11. आधुनिक लाभ म्‍हणजे काय ? आधुनिक लाभांची वैशिष्‍ट्ये लिहुन त्‍याची उद्दिष्‍ट्ये लिहा.
12. मानवी संसाधन नियोजन म्‍हणजे काय ? मानवी संसाधन नियोजनाचे उद्द‍िष्‍टे ‍व फायदे लिहा.
13. मानवी भांडवल गुंतवणूकीची संकल्‍पना स्‍पष्‍ट करुन मानवी घटक स्‍पष्‍ट करा.
14. मानवी संसाधन लेखांकन म्‍हणजे काय ? मानवी संसाधन लेखांकनाचे फायदे स्‍पष्‍ट करा.
15. संपत्‍तीचे मूल्‍यमापन फरकाच्‍या खर्चावर आधरीत विविध पद्धती सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
16. संपत्‍तीचे मूल्‍यमापन करण्‍याच्‍या मौद्रिक व अमौद्रिक मूल्‍यधारित पद्धती स्‍पष्‍ट करा.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

**थोडक्‍यात उत्‍तरे द्या गुण 4**

1. मानवी संसाधन व्‍यवस्‍थापनाची पाच वैशिष्‍ट्ये सांगा
2. मानवी संसाधन व्‍यवस्‍थापनाची कोणती ही पाच उद्दीष्‍ट्ये नमूद करा.
3. मानवी संसाधन व्‍यवस्‍थापनाची व्‍यवसायीक कार्ये नमूद करा.
4. मानवी संसाधन व्‍यवस्‍थापनाची व्‍याप्‍ती नमूद करा.
5. मानवी संसाधन व्‍यवस्‍थापानाचे महत्‍व विशद करा.
6. मानवी संसाधन व्‍यवस्‍थापकाला यशस्‍वी होण्‍यासाठी आवश्‍यक असणारे गुण विशद करा.
7. भरतीचे आंतर्गत स्‍त्रोत सांगा.
8. भरतीचे कोणतेही पाच बार्ह्यगत स्‍त्रोत नमूद करा.
9. निवड पद्धतीचे महत्‍व विशद करा.
10. निवड प्रक्रीयेची व्‍याप्‍ती सांगा.
11. प्रशिक्षणची उद्दीष्‍ट्ये नमूद करा.
12. प्रशिक्षणाची वैशिष्‍ट्ये नमूद करा.
13. कामगार कल्‍याणाची व्‍याप्‍ती विशद करा.
14. कामगार कल्‍याणाचे महत्‍व सांगा.
15. सुरक्षितता आणि आरोग्‍य उपाययोजना कोणत्‍या ?
16. उद्योग व्‍यवस्‍थापनात कामगाराचा सहभाग म्‍हणजे काय ?
17. प्रेरणात्‍मक मजुरी म्‍हणजे काय ?
18. विभेदात्‍मक कार्यनुसार मंजुरी पद्धती स्‍पष्‍ट करा.
19. आनुषंगिक लाभाची कोणतीही पाच वैशिष्‍टये नमूद करा.
20. आनुषंगि‍क लाभाचे पाच फायदे नमूद करा.
21. सामूहिक सौदा म्‍हणजे काय ?
22. सामुहिक सौद् यासाठी आवश्‍यक व्‍यक्‍ती सांगा.
23. सामुहिक सौद् याचा करार कोणत्‍या स्‍तरावर केला जातो.
24. मानवी संसाधन नियोजन म्‍हणजे काय ?
25. मानवी संसाधन नियोजनाची उद्द‍िष्‍ट्ये नमूद करा.
26. मानवी संसाधन नियोजनाचे फायदे लिहा.
27. मानवी भांडवल गुंतवणुकीची संकल्‍पना सांगा.
28. मानवी भांडवलचे घटक नमूद करा.
29. मानवी भांडवलाचे गुंतवणुकीचे महत्‍व विशद करा.
30. उत्‍पादकता ही संकल्‍पना स्‍पष्‍ट करा.
31. मानवी संसाधन लेखांकनाचे फायदे लिहा.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

Lok Mahavidyalaya, Wardha

Department of Commerce

Question Bank - प्रश्‍न संग्रह

Subject: - Industrial Law

Semester - VI

B.Com - III

6th Semester

Prof. Dr. Anil V. Surkar

B.Com III Semester - VI

Industrial Law

लघुत्‍तरीय प्रश्‍न **गुण** **8**

1. निर्माणी कायद्यानुसार श्रमिकांच्‍या आराग्‍य व कल्‍याणासंबंधी तरतुदीचे विविचन करा.
2. निर्माणीची कायद्यानुसार श्रमिकांच्‍या सुरक्षिततेविषयी असणाऱ्या तरतुदी स्‍पष्‍ट करा.
3. प्रौढ श्रमिकांच्‍या कामाच्‍या तासाबद्दल निर्माणी कायद्यात कोणत्‍या तरतुदी आहेत.
4. 1948 च्‍या निर्माणी कायद्यात श्रमीकांच्‍या सुट्ट्या आणि कामाचे तास याबद्दल कोणत्‍या तरतुदी आहेत ?
5. औद्योगीक विवाद कायद्यानुसार औद्योगिक विवाद सोडविण्‍यासाठी असणाऱ्या यंत्रणेचे वर्णन करा.
6. संप व टाळेबंदीची व्‍याख्‍या देऊन संप व टाळेबंदीवर घालण्‍यात आलेले निर्बंध स्‍पष्‍ट करा.
7. कामबंदी म्‍हणजे काय ? कामबंदी व श्रमीकांची कपात यामधील फरक सांगा.
8. औद्योगिक विवाद कायद्याअंतर्गंत औद्योगीक लवाद आणि राष्‍ट्रीय लवादाची चर्चा करा.
9. किमान मजुरीचा कायदा 1948 चा प्रमुख तरतुदी स्‍पष्‍ट करा.
10. मजुरी शोधन कायदा 1936 च्‍या पमुख तरतुदी स्‍पष्‍ट करा.
11. मजुरीत होणाऱ्या विविध कपातीबद्दल माहिती द्या.
12. बोनस म्‍हणजे काय ? अधिलाभाश ही संकल्‍पना स्‍पष्‍ट करा.
13. ग्रॅजुटी शोधन कायदा 1972 अंतर्गत प्रमुख तरतुदी कोणत्‍या ते सांगा ?
14. कर्मचारी राज्‍य विमा कायदा 1948 च्‍या प्रमुख तरतुदी विशद करा.
15. कर्मचारी भविष्‍य निधी कायदा 1952 मध्‍ये कोणत्‍या तरतुदी करण्‍यात आल्‍या आहेत ?
16. कर्मचारी राज्‍य विमा कायद्यासंबंधी कर्मचाऱ्यांना कोणते फायदे होतात ?
17. श्रमिक क्षतिपूर्ती कायद्यानुसार पूर्ण अपंगता आणि आंशिक अपंगता यातील भेद स्‍पष्‍ट करा.
18. श्रमाच्‍या वेळेत आणि‍ कामाशी संबंधीत होणारे अपघात म्‍हणजे काय ?
19. श्रमिक प्रतिपूर्ती कायद्यानुसार अपघाताबद्दल श्रमीकास क्षतिपूर्ती किती आणि कशी मिळते ?
20. श्रमीक क्षतिपूर्ती कायद्यानुसार क्षतिपू‍र्तीच्‍या रकमे संबंधी वाटपाचे नियम स्‍पष्‍ट करा.
21. मातृत्‍व लाभ कायद्यातील तरतुदी सविस्‍तर सांगा.
22. बाल व किशोरवयीन श्रमिक कायदा 1986 मधील प्रमुख तरतुदीचे विवेचन करा.
23. बाल श्रमिक कायदा 1986 मधील किशोरवयीन व्‍यक्‍तीच्‍या आरोग्‍य व सुरक्षा या संबंधी तरतुदी सांगा.
24. श्रमिक संघ म्‍हणजे काय ? श्रमिक संघटनेच्‍या नोंदणी संबंधी कायद्यातील तरतुदी सांगा.
25. नोंदणी झालेल्‍या श्रमीक संघ श्रमीक संघटनेला कोणते फायदे आणि सवलती प्राप्‍त होतात.
26. आंतरराष्‍ट्रीय श्रम संघटनेची उद्दि‍ष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करुन संघटनेची कार्ये लिहा.
27. भारतातील श्रमविषयक कायद्यांवर आंतरराष्‍ट्रीय श्रम संघटनचा प्रभाव स्‍पष्‍ट करा.
28. कंत्राटी कामगार काद्यातील प्रमुख तरतुदी सांगा.
29. औद्योगीक वसाहतीचा अर्थ स्‍पष्‍ट करुन त्‍याची उद्दीष्‍ट्ये विशद करा.
30. भारतातील बौद्धीक संपदा अधिकार काद्याविषयक थोडक्‍यात माहिती द्या.
31. व्‍यापार चिह्न कायदा1999 अंतर्गत व्‍यापार चिह्नाच्‍या नोंदणीची कार्यविधी लिहा.
32. पर्यावरण संरक्षण कायद्याचे पालन न केल्‍यास होणाऱ्या शिक्षेबद्दल तरतुदी द्या.
33. निर्देश देणाऱ्या बाबतीत पर्यावरण, प्रदुषणाच्‍या नियमाबाबत केन्‍द्र सरकारचे अधिकार सांगा.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

**दिघोत्‍तरीय प्रश्‍न गुण 16**

1. 1948 च्‍या निर्भागी कायद्यात श्रमीकांच्‍या सुट्ट्या आणि कामाचे तास याबद्दल कोणत्‍या तरतुदी आहे ते सांगा.
2. युवक व स्‍त्रीया यांच्‍या सेवा योजनेवर कोणते प्रतिबंध आहेत ? त्‍यांच्‍या करीता कायद्यात असलेल्‍या तरतुदी स्‍पष्‍ट करा.
3. औद्योगीक वि‍वाद कायद्यांवर अस्‍ति‍त्‍वात येणाऱ्या चौकशी मंडळाचे व तडजोड मंडळाचे उद्देश व कर्तव्‍य लिहा.
4. संप व टाळेबंदीची व्‍याख्‍या देऊन संप व टाळेबंदीवर घालण्‍यात आलेले निर्बंध स्‍पष्‍ट करा. संप किंवा टाळेबंदी बेकायदेशीर केव्‍हा ठरते ?
5. किमान मजुरी कायदा 1948 च्‍या प्रमुख तरतुदी सांगून किमान मजुरी निश्चित करण्‍याची कायदेशीर प्रक्रिया लिहा.
6. 1965 च्‍या अधिलाभांश शोधन कायद्याची उद्द‍िष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करुन या कायद्यांची व्‍याप्‍ती व उपयोगासंबंधी माहिती द्या.
7. कर्मचारी भविष्‍यनिधी कायदा 1952 मध्‍ये कोणत्‍या तरतुदी करण्‍यात आल्‍या आहेत. ते
8. श्रमीक क्षतिपूर्ती, कायद्यानुसार क्षतिपूर्तीच्‍या रकमे संबंधी वाटपाचे नियम सांगून सेवायोजना विरूद्ध क्षतिपूर्तीचा दावा करण्‍याचा अधिकार श्रमीकाला कोणत्‍या परिस्‍थि‍तीत मिळाला.
9. बाल श्रमिक कायदा 1986 मधील किशोरवयीन व्‍यक्‍तींचा आरोग्‍य व सुरक्षा यासंबंधी तरतुदी सांगा
10. नोंदणी झालेल्‍या श्रमीक संघटनेला कोणते निधी उभारता येतात ? या निधीचा उपयोग कोणतया कार्यासाठी करता येतो.
11. अंतरराष्‍ट्रीय श्रम संघटनेची उद्दीष्‍टे स्‍पष्‍ट करुन कार्ये व विभाग स्‍पष्‍ट करा.
12. कंत्राटी कामगार कायद्यात दिलेल्‍या मुख्‍य सेवायोजना आणि ठेकेदार यांच्‍या जबाबदाऱ्या आणि अधिकार या संबंधी माहिती स्‍पष्‍ट करा.
13. सॉफ्टवेअर टेक्‍नॉलॉजि पार्टवर सविस्‍तर माहिती लिहून कार्ये विशद करा.
14. प्रतिलिप्‍याधिकार कायदा 1957 अंतर्गत प्रतिलिपीच्‍या नोंदणीची कार्ये विशद करा.
15. पर्यावरणाचे संरक्षण आणि सुधारणा करण्‍यासाठी केन्‍द्र सरकरला कोणते अधिकार आहेत ते विशद करा.

**खालिल प्रश्‍नांची थोडक्‍यात उत्‍तरे द्या गुण** 4

1. भारतीय निर्माणी कायदा 1948 चे मुख्‍य उद्दि‍ष्‍ट लिहा.
2. निर्माणी कायद्या अंतर्गत श्रमकल्‍याणसंबंधी तरतुदी सांगा
3. स्‍त्री सेवा योजनेवर कोणते प्रतिबंध आहे ?
4. 1948 च्‍या निर्माणी कायद्यात श्रमीकांच्‍या सुरक्षा संबंधी तरतुदी सांगा.
5. कामबंदी व श्रमीकांची कपात यामधील फरक सांगा.
6. संप व टाळेबंदीवर घालण्‍यात आलेले निर्बंध स्‍पष्‍ट करा.
7. किमान मजुरी कायदा 1948 च्‍या तरतुदी थोडक्‍यात सांगा.
8. मजुरी शोधन कायदा 1972 अंतर्गत प्रमुख तरतुदी कोणत्‍या.
9. ग्रॅज्‍युटी शोधन कायदा 1972 अंतर्गत प्रमुख तरतुदी कोणत्‍या.
10. कर्मचारी भविष्‍य निधी अंतर्गत कर्माचारी भविष्‍य निधीत असणाऱ्या तरतुदी सांगा.
11. कामाच्‍या वेळेत आणि कामाशी संबंधीत होणारा अपघात म्‍हणजे काय ?
12. मातृत्‍व लाभ कायद्यातील प्रमुख तरतुदी स्‍पष्‍ट करा.
13. श्रमिकाला होणाऱ्या वैयक्‍ति‍क दु:खापतीबद्दल क्षतिपूर्ती देण्‍यास केव्‍हा जबाबदार होतो.
14. मातृत्‍व लाभ कायद्यातील प्रमुख तरतुदी स्‍पष्‍ट करा.
15. नोंदणी झालेल्‍या श्रमिक संघटनेत कोणते फायदे होतात ?
16. आंतरराष्‍ट्रीय श्रम संघटनेची माहिती लिहा.
17. नोंदणी झालेल्‍या श्रमीक संघटनेत कोणता निधी उभारता येतो ?
18. आंतरराष्‍ट्रीय श्रम संघटनेचे विविध विभाग सांगा.
19. आंतरराष्‍ट्रीय श्रम संघटनेचा उद्देश सांगा.
20. आंतरराष्‍ट्रीय रम संघटनेची कार्ये लिहा.
21. कंत्राटी कामगार म्‍हणजे काय ?
22. कामगार कायद्यातील प्रमुख तरतुदी सांगा.
23. कंत्राटी कामगाराच्‍या कल्‍याव व आरोग्‍या संबंधी तरतुदी सांगा.
24. औद्योगिक वसाहतीचे प्रकार सांगा.
25. भारतीय सॉफ्टवेअर टेक्‍नॉलॉजी पार्कची कार्ये विशद करा.
26. व्‍यापार चिह्न कायदा 1999 उद्देश लिहा.
27. प्रतिलिप्‍याधिकार कायदा 1957 ज्ञच्‍या अंतर्गत नोंदणिची कार्यविधी सांगा.
28. पर्यावरण संरक्षण कायद्याचा उद्गम सांगा.
29. पर्यावरण प्रदुषणाच्‍या नियमाबाबत केन्‍द्र संघटकाचे अधिकार सांगा.
30. पर्यावरण संरक्षण कायद्याचे पालन न केल्‍यास शिक्षेच्‍या तरतुदीबद्दल माहिती द्या.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

Lok Mahavidyalaya, Wardha

Department of Commerce

Question Bank - प्रश्‍न संग्रह

Subject: - Skill Development

Semester - IV

B.Com - II

4th Semester

Prof. Dr. Anil V. Surkar

B.Com II Semester - IV

Skill Development

कौशल्‍य विकास

लघुत्‍तरीय प्रश्‍न **गुण** **8**

1. व्‍यक्‍तीमत्‍वाची व्‍याख्‍या सांगून व्‍यक्‍तीमत्‍वासाठी आवश्‍यक गुणवैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट कर.
2. व्‍यक्‍तीमत्‍वावर समाजाचा प्रभव कसा होतो ते सांगा.
3. कौशल्‍याचा अर्थ विशद करुन उद्योजकाच्‍या दृष्‍टीने कौशल्‍याचे महत्‍व सांगा.
4. मि‍टींगचे शिष्‍टाचार व पूरध्‍वनीचे शिष्‍टाचार यावर चर्चा करा.
5. चारित्र्याचे महत्‍वाचे निकष थोडक्‍यात विशद करा.
6. सर्जनशीलता, संवाद, बांधीलकी आणि धैयाविषयी माहिती द्या.
7. सकानात्‍मक दृष्टिकोणची व्‍याख्‍या सांगून सकारात्‍मक दृष्‍टीकोनाची वैशिष्‍ट्ये विशद करा.
8. नेतृत्‍वाची व्‍याख्‍या सांगून नेतृत्‍वाचे कार्ये सविस्‍तर विशद करा.
9. नेत्‍याच्‍या अंगी असलेले नेतृत्‍व कार्ये सविस्‍तर विशद करा.
10. उद्योगसंस्‍थेत गटाचे प्रकार सांगून प्रभावि सदस्‍याचे गुण स्‍पष्‍ट करा.
11. सादरीकरणाची व्‍याख्‍या देऊन सादरीकरणाचे महत्‍व व कौशल्‍य सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
12. जनसंवाद म्‍हणजे काय ? प्रभावी जनसंवादाकरीता मूलभूत तत्‍वे स्‍पष्‍ट करा.
13. जनसंवादाचे महत्‍व व फायदे सांगा.
14. वेळेचे व्‍यवस्‍थापन आणि नियोजनावर चर्चा करा.
15. तणावाची व्‍याख्‍या सांगून तणावाची ठळक वैशिष्‍ट्ये विशद करा.
16. तणावाचे प्रकार स्‍पष्‍ट करुन तणावाची लक्षणे विशद करा.
17. तणावापासून मुक्‍ती मिळविण्‍याची साधने कोणती ते सांगा.
18. ध्‍यानसाधनेचा अर्थ स्‍पष्‍ट करुन ध्‍यानसाधनेची प्रक्रिया स्‍पष्‍ट करा.
19. स्‍वयंरोजगार म्‍हणजे काय ? ते सांगून स्‍वयंरोजगाराची गरज का आहे ते स्‍पष्‍ट करा.
20. खादी उद्योग म्‍हणजे काय ? खादी उद्योगांची कार्ये स्‍पष्‍ट करा.
21. लघुउद्योग क्षेत्रात कौशल्‍य प्रशिक्षण आणि त्‍याचे महत्‍व सांगा.
22. उद्योजकता म्‍हणजे काय ? उद्योजकांची वैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
23. उद्योजकतेकरीता आववश्‍यक असणारे कौशल्‍य विशद करा.
24. उद्योजकता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रमाची आवश्‍यकता विशद करा.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦

**दिघोत्‍तरीय प्रश्‍न गुण** **16**

1. व्‍य‍क्‍तीमत्‍वावर घर, शाळा व समाजाचा कसा प्रभाव होतो ते सविस्‍त सांगा.
2. अभिप्रेरणेची व्‍याख्‍या सांगून अभिप्रेरणेचे प्रकार व वैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
3. मूल्‍यशिक्षणचा अर्थ सांगून मूल्‍य शिक्षणाचे वैशिष्‍ट्ये स्‍पष्‍ट करा.
4. कौशल्‍याचा अर्थ सांगून कौशलयाचे प्रकार व महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
5. आंतरव्‍यक्‍तीय संवादाची व्‍याख्‍या सांगून आंतर व्‍यक्‍तीय कौशलल्‍याचे महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
6. नेतृत्‍वाची व्‍याख्‍या सांगून त्‍याचे कार्ये, गुण व प्रकार स्‍पष्‍ट करा.
7. सादरीकरणाची व्‍याख्‍या देऊन सादरीकरणाचे महत्‍व व कौशल्‍ये सविस्‍तर लिहा.
8. सादरीकरणाचे प्रकार स्‍पष्‍ट करुन सार्वजनिक उत्‍पादन आवश्‍यक गुण विशद करा.
9. जनसंवादाची वैशिष्‍ट्ये सांगून जनसंवादात काय काम करावे व काय करुन नये ते लिहा.
10. वेळेचे व्‍यवस्‍थापन व्‍याख्‍या देऊन वेळेच्‍या नियोजनाची साधने व महत्‍व लिहा.
11. तणावाचे लक्षणे सांगुन त्‍याचे प्रकार व तणाव हाताळण्‍याचे बेगवेगळे उपाय सांगा.
12. तणाव मुक्‍ती मिळविण्‍याच्‍या पद्धती व साधनेवर सविस्‍तर चर्चा करा.
13. स्‍वत:ला अभिप्रेरीत करण्‍याचे विविध मार्ग सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
14. स्‍वयंरोजगार म्‍हणजे काय ? स्‍वयंराजगाराची गरज का आहे ते सविस्‍तर सांगा.
15. लघुउद्योग क्षेत्रात कौशल्‍य प्रशिक्षण आणि त्‍याचे महत्‍व सांगा.
16. उद्योजकता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रमाची आवश्‍यकता विशद करा. व उद्योजकांचे प्रकार लिहा.

**खालिल प्रश्‍नांची थोडक्‍यात उत्‍तरे द्या गुण 04**

1. व्‍यक्‍तीमत्‍व विकासावर चर्चा करा.
2. चारित्र्य संपन्‍नता यावर टिपण लिहा.
3. मानव विकास आणि वर्णन यांवर टिपा लिहा.
4. अभिप्रेरणेचे फायदे सांगा.
5. अभिप्रेरणेचे प्रकार सांगा.
6. नैतिक मूल्‍याची भूमीका स्‍पष्‍ट करा.
7. मूल्‍यशिक्षणाची वैशिष्‍ट्ये सांगा.
8. कौशलयाचे महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
9. हस्‍तांदोलनाचे प्रकार स्‍पष्‍ट करा.
10. संभाषणाचे शिष्‍टाचार यावर टिपण लिहा.
11. ई-मेल विषयीचे शिष्‍टाचार कशा प्रकारचा असावा ?
12. चारित्र्याचे महत्‍वाचे निकष थोडक्‍यात सांगा.
13. संप्रेषण कौशल्‍यातील दोष स्‍पष्‍ट करा.
14. देहबोली कसे काम करते ते सांगा.
15. आंतर-व्‍यक्‍तीय कौशल्‍याचे महत्‍व सांगा
16. सकारात्‍मक संबंधाचे फायदे सांगा.
17. सकारात्‍मक दृष्‍टीकोनाकरीता आवश्‍यक घटक सांगा.
18. नेत्‍याच्‍या अंगी असलेले गुण लिहा.
19. उद्योग संस्‍थेतील गटांचे प्रकार सांगा.
20. प्रभावी गटांची वैशिष्‍ट्ये द्या.
21. सादरीकराणाचे महत्‍व सांगा.
22. सादरीकरण करतांना टाळावयाच्‍या गोष्‍टी कोणत्‍या ?
23. सादरीकरणाचे प्रकार सांगा.
24. सार्वजनीक वकत्‍यात असणारे गुण सांगा.
25. प्रभावी जनसंवादाकरीता मूलभूत तत्‍वे सांगा.
26. जन संवाद करतांना विनोदाचे महत्‍व सांगा.
27. जन संवादात येणाऱ्या अडचणी कोणत्‍या ?
28. जन संवादाची वैशिष्‍ट्ये सांगा.
29. जन संवादाचे फायदे सांगा.
30. जनसंवादाचे महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
31. व्‍यवसायात ग्राहकांशी कश्‍या पद्धतीने संवाद साधला जातो.
32. सार्वजनिक वक्त्‍यालाअसणारे गुण स्‍पष्‍ट करा.
33. स्‍मरणाचे प्रकार स्‍पष्‍ट करा.
34. घ्‍येयनिश्चितीचे गुंणसविसतर स्‍पष्‍ट करा.
35. ध्‍येयनिश्चितीचे महत्‍वाचे टप्‍पे यावर माहिती द्या.
36. वेळेच्‍या व्‍यवस्‍थापनाची वैशिष्‍ट्ये विशद करा.
37. वेळेच्‍या नियोजनाची साधने कोणती ?
38. ध्‍येयनिश्चितीचे महत्‍वाचे टप्‍पे सांगा.
39. तणावाची लक्षणे सांगा.
40. तणावाचे प्रकार स्‍पष्‍ट करा.
41. ताण-तणाव निर्माण होण्‍याची कारणे सांगा.
42. ताणतणावापासून मुक्‍ती मिळविण्‍याची साधने कोणती ?
43. ज्ञानसाधनेचे फायदे सांगा.
44. स्‍वत:ला अभिप्रेरीत करण्‍याचे मार्ग सांगा.
45. एकाग्रतेची तंत्रे सविस्‍तर स्‍पष्‍ट करा.
46. स्‍व-स्‍कृती म्‍हणजे काय ?
47. ग्रामीण उद्योग क्षेत्रातील कौशल्‍य विकासाबाबत माहिती सांगा.
48. लघु उद्योगाचे महत्‍व स्‍पष्‍ट करा.
49. खादी उद्योगाचे कार्ये स्‍पष्‍ट करा.
50. शेतीवर आधारीत उद्योगाची माहिती द्या.
51. कुटीर उद्योग आणि ग्रामीण उद्योगाचे महत्‍व सांगा.
52. लघुउद्योग क्षेत्रांत कौशल्‍याचे महत्‍व सांगा.
53. कृषी क्षेत्रात कौशल्‍य विकासाचे योदगान स्‍पष्‍ट करा.
54. ग्रामीण हस्‍तकारागीरांवर टिपण लिहा.
55. रेशम उद्योगाचे फायदे सांगा.
56. उद्योजकाची वैशिष्‍ट्ये लिहा.
57. आदर्श (यशस्‍वी) उद्योजकाचे वैशिष्‍ट्ये सांगा.
58. उद्योजकीय ध्‍येयनिश्चिती बाबत माहिती लिहा.
59. उद्योजकतेचे सिद्धांत स्‍पष्‍ट करा.
60. उद्योजकतेचे प्रकार लिहा.
61. उद्योजकतेकरीता आवश्‍यक असणारे कौशल्‍य विशद करा.

♦ ● ● ♦ ● ● ♦