

આદર્શ ઉત્તરો / ગુણપ્રદાન યોજના

વિભાગ-A (દરેક સાચા જવાબ માટે 1 ગુણ)

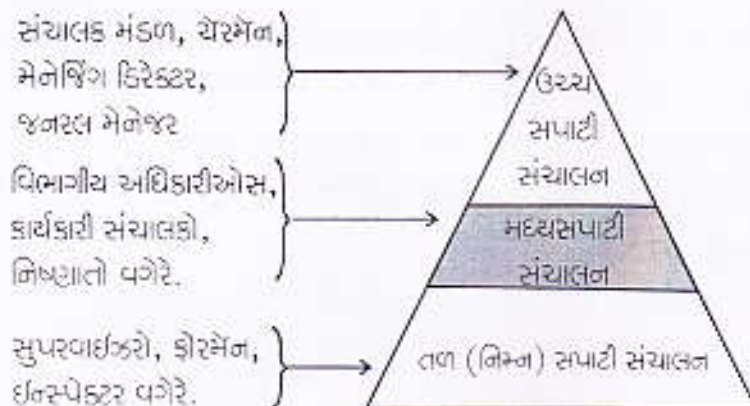
1. (b) મધ્ય સપાટી
2. (c) 14
3. (a) ડૉ.બીલી ગોએટ્ઝ
4. (d) રૈખિક વ્યવસ્થાતંત્ર
5. (b) સંકલન
6. (b) કુલ ચાલુ મિલકતો
7. (c) SEBI
8. (b) હસ્તાંતરણીય સાધન નથી, તેથી ફેરબદલીપાત્ર નથી.
9. (d) હરીફોની પેદાશથી પોતાની પેદાશ અલગ બનાવવાનો (10) (d) 1986

વિભાગ-B (દરેક સાચા જવાબ માટે 1 ગુણ)

11. C.E.O. નું પૂર્ણરૂપ Chief Executive Officer છે.
12. અંદાજપત્રના પ્રકારો આ મુજબ છે : મૂડીખર્ચ, ઉત્પાદન અંદાજપત્ર, ઉત્પાદન-ખર્ચનું અંદાજપત્ર, વેચાણ અંદાજપત્ર અને રોકડ અંદાજપત્ર વગેરે.
13. એકમના સંચાલકો નિર્ધારિત દ્યેયોને સિદ્ધ કરવા માટે કાર્ય અને વ્યક્તિઓ વચ્ચેના સંબંધોનું જે વિધિસ્ત્ર માળખું છે, તેને વૈધિક વ્યવસ્થાતંત્ર કહે છે.
14. ભરતી માટેનાં કારણો આ મુજબ છે : (1) નવું એકમ સ્થપાય, (2) ચાલુ એકમનો વિકાસ થાય, (3) કર્મચારી રાજીનામા આપે અને (4) કર્મચારીનું મૃત્યુ કે નિવૃત્તિ વગેરે.
15. કર્મચારીઓમાં વધુ કાર્ય કરવાની પ્રેરણા જગાવવી અને તેમને મહત્તમ કાર્યસંતોષની ઉપલબ્ધિ કરાવવી એટલે અભિપ્રેરણા.
16. કિવિડન્ડ ભરપાઈ થયેલી મૂડી પર ચૂકવાય છે.
17. જ્યારે 2 થી 14 દિવસ માટે નાણાં ઉછીનાં લેવામાં આવે કે આપવામાં આવે તેને નોટિસ મની કહે છે.
18. તૈયાર માલ ગ્રાહકોને જ્યારે જોઈએ, જેટલો જોઈએ અને જ્યાં જોઈએ ત્યારે ત્યાં પહોંચાડવાની વ્યવસ્થાને વિતરણ વ્યવસ્થા કહે છે.
19. પ્રસિદ્ધ એ એવો બિનવ્યક્તિગત માહિતીસંચાર છે, જે ચુકવણું કર્યા વગર સમૂહ માધ્યમો દ્વારા કરવામાં આવે છે. જેમાં ઘંઘાકીય એકમ કે એકમની પેદાશ વિશે જણાવવામાં આવે છે.
20. જે પ્રમાણમાં રાષ્ટ્રીય આવક વધે તે પ્રમાણમાં જો વસ્તી ન વધે, એટલે કે આવકનો વધવાનો દર વસ્તી વધવાના દર કરતાં વધુ હોય, તો માથાદીઠ આવકમાં વધારો થઈ શકે છે.

વિભાગ-C (દરેક સાચા જવાબ માટે 2 ગુણ)

21. સંચાલનની વિવિધ સપાટીઓની આવૃત્તિ:



22. ફેડરલ ટેલરના મતે, વૈજ્ઞાનિક સંચાલન એટલે તમે માણસો પાસે શું કરાવવા માંગો છો તે જાણવું અને તેઓ ચોક્કસ રીતે તથા ઓછામાં ઓછા ખર્ચે કામ કરે તે જોવું.
23. વિકેન્દ્રીકરણની મર્યાદા: જ્યાં ખૂબ જ નાના પાયા પર વ્યવસ્થાતંત્રની રચના કરવાની હોય તથા ઇંધાનાં સ્તરોની જાળવણી ખૂબ જ ચુસ્ત રીતે રાખવી જરૂરી હોય તેવા સંજોગોમાં વિકેન્દ્રીકરણ અપનાવી શકાય નહિ. કેટલીક વાર સમાન નીતિના અમલના અભાવ અને સંકલનના અભાવને કારણે વિકેન્દ્રીકરણ સફળ થતું નથી.

અથવા

તાબેલાર દ્વારા થયેલ કાર્યનો ઉત્તર આપવા તરતનો ઉપરી અધિકારી જવાબદાર હોય છે, તેને ઉત્તરદાયિત્વ કહે છે. દા.ત., હિસાબી અધિકારી દ્વારા હિસાબો લખવાની જવાબદારી એકાઉન્ટન્ટને સોંપવામાં આવે છે, પરંતુ તે હિસાબો સાચા છે કે નહિ તે ચકાસવાનું અને તેમાં રહેલ ભૂલ કે ગોટાળા અંગે ઉત્તર આપવાનું ઉત્તરદાયિત્વ હિસાબી અધિકારીનું રહે છે, નહિ કે હિસાબો લખનાર એકાઉન્ટન્ટનું.

24. ભરતી માટેનાં આંતરિક પ્રાપ્તિસ્થાનો આ મુજબ છે : (1) બઢતી આપીને, (2) બદલી કરીને, (3) કર્મચારીઓના મિત્રો કે સગાંસંબંધીને તક આપીને (4) અગાઉથી છૂટા કરેલ કર્મચારીઓને પરત બોલાવીને, (5) બઢતી સાથે બદલી કરીને અને (6) પ્રતીક્ષાયાદી.
25. ભૂતકાળમાં જાહેરાત આપીને ભરતી કરવામાં આવી હોય ત્યારે જરૂર કરતાં વધુ ઉમેદવારો પસંદ કરી, જરૂરીયાત મુજબના ઉમેદવારોની ભરતી કરી વધારાના ઉમેદવારોની એક યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેને પ્રતીક્ષાયાદી કહે છે.
26. નિરીક્ષક કર્મચારીને તેનું કાર્ય સંપૂર્ણપણે સમજાવે છે. જેથી કર્મચારી તેમનું કાર્ય સારી રીતે કરી શકે છે.
 → જે કર્મચારીઓના કાર્યનું આયોજન કરે છે, જેથી તેઓને આયોજન મુજબ કાર્ય કરવા પ્રેરે છે અને તેમના કાર્યમાં આવતા અવરોધોને દૂર કરે છે.
 → તેનું કાર્ય શિક્ષકના કાર્ય જેવું છે, જે કામદારોને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપીને તેમનો વિકાસ કરે છે અને તેમની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે.
27. જે માહિતીસંચાર વ્યવસ્થાતંત્રના કાર્ય કરતા કર્મચારીઓ વચ્ચેના માનવીય સંબંધો અને મિત્રતા પર આધારિત હોય તેને અવૈદિક કે અનૌપચારિક માહિતીસંચાર કહે છે. આ માહિતીસંચાર વધુ પરિવર્તનશીલ અને સરળ હોય છે અને તેમાં અંકુશ અને આદેશની જરૂર હોતી નથી. તે ભૌમિક કે સાક્રિતિક ભાષામાં થઈ શકે છે. જે વ્યવસ્થાતંત્રને વધુ સંકલિત અને વધુ વિશ્વસનીયતા પૂરી પાડે છે. તે વૈદિક કે ઔપચારિક માહિતીસંચારને સહાયક અને પૂરક છે. દા.ત., કારખાનાનો મેનેજર કામદારોને કાર્ય કરવાની સૂચના આપે. સેલ્સ મેનેજર સેલ્સ કાઉન્ટર પાસેથી પસાર થતાં સેલ્સમેનને સેલ્સ પ્રોજેક્ટેશન અંગેની માહિતી કે સૂચના આપે.
28. આયોજનને કારણે જ અંકુશના કાર્યનો જન્મ થાય છે. આયોજન દ્વારા ભાવિ કાર્યક્રમો ઘડવામાં આવે છે. ઈવિષ્યમાં શું, ક્યાં, ક્યારે અને કેવી રીતે કરવાનું છે તેની યોજના ઘડવામાં આવે છે. જ્યારે આયોજન દ્વારા નક્કી કરેલી યોજના અનુસાર કાર્ય થાય છે કે નહિ તે જોવાનું કાર્ય અંકુશનું છે. જો આયોજન કરવામાં ન આવ્યું હોય, તો અંકુશની કોઈ કામગીરી રહેતી નથી, આમ, આયોજન વગર અંકુશ કાર્ય અસ્તિત્વમાં આવી ન શકે.
 આ બાબતને આધારે કહી શકાય કે, આયોજન એ અંકુશનો જન્મદાતા છે.

29. મૂડીમાળખાના પ્રકારો (1) માત્ર ઇક્વિટી શેરનું માળખું (2) ઇક્વિટી શેર અને પ્રેફરન્સ શેરનું માળખું (3) ઇક્વિટી શેર અને કિબેન્ચરનું માળખું (4) ઇક્વિટી શેર, પ્રેફરન્સ શેર અને કિબેન્ચરનું માળખું
30. કરારનોંધ : ગ્રાહકના ઓર્ડર મુજબ જમીનગીરીની ખરીદ - વેચાણનો સોદો થાય ત્યારબાદ દલાલ તે અંગેની નોંધ કરે છે તેને કરારનોંધ કહે છે.

કરારનોંધ જે દિવસે સોદો કરવામાં આવ્યો હોય તેની સાબિતી આપે છે.

સામાન્ય રીતે સોદો થયાના 24 કલાકમાં દલાલ કરારનોંધ ગ્રાહકને મોકલી આપે છે.

આ કરારનોંધમાં જમીનગીરીનું નામ, તેની સંખ્યા, સોદાનો ભાવ, ઓર્ડર નંબર, દલાલી, લાગુ પડતાં કરવેરા વગેરે દર્શાવેલ હોય છે. કરારનોંધ એ સોદો થયાનો દસ્તાવેજ છે.

અથવા

સેબીના હેતુઓ: (1) જમીનગીરીઓમાં ચોકાણ કરનારાના હિતોનું રક્ષણ કરવું (2) જમીનગીરીઓના બજારના વિકાસ પ્રોત્સાહન આપવું. (3) જમીનગીરીઓના બજારનું નિયમન કરવું.

31. પેકિંગ વસ્તુને સજાવવાનું કાર્ય કરે છે. પેકિંગ માટે પ્લાસ્ટિકની કોથળાં, કાગળની થેલી, કાગળનાં ખોખાં, પ્લાસ્ટિકના પીપ, કાચની કે પ્લાસ્ટિકની બોટલ વગેરેનો ઉપયોગ થાય છે.

અનેક વસ્તુઓની સફળતાનો આધાર તેના પેકિંગ પર રહેલો છે. પેકિંગ એ પેદાશને રક્ષણ આપવાનું કાર્ય કરે છે. પેદાશનું પેકિંગ હંમેશા જરૂરી છે. જેથી પેદાશ વધુ આકર્ષક બને છે.

પેકિંગને કારણે માલની હેરફેરમાં સગવડ પડે છે. પેકિંગને કારણે પેદાશના ગુણધર્મો જળવાઈ રહે છે અને તેને વધુ સારી રીતે ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે.

પેકિંગનો ઉપયોગ જાહેરાત કરવા માટે પણ કરવામાં આવે છે. આકર્ષક પેકિંગ ગ્રાહકોને વસ્તુ ખરીદવા આકર્ષે છે. જેથી ઉત્પાદકો પેકિંગને વધુ આકર્ષક બનાવે છે.

32. લેબલિંગનાં બે કાર્યો કે ઉપયોગો આ મુજબ છે : (1) લેબલિંગ પેદાશને ઓળખવામાં મદદરૂપ નીવડે છે. (2) તે પેદાશની ગુણવત્તા અને પ્રકાર અંગેની મહત્વની માહિતી પૂરી પાડે છે.

33. ગ્રાહક સુરક્ષાના કાયદા મુજબ ગ્રાહક એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અવેજના બદલામાં વસ્તુ કે સેવા મેળવે છે અને જેના માટે અવેજ ચૂકવાયો હોય કે વચન અપાયું હોય અથવા અવેજ પૂરેપૂરું કે અંશતઃ ચૂકવાયું હોય અને અંશતઃ ભવિષ્યમાં ચૂકવવાનું હોય અથવા વિલંબિત ચૂકવણીની યોજનાના ભાગરૂપે હોઈ શકે. ખરીદનારની પરવાનગીથી વસ્તુ કે સેવાનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિનો સમાવેશ ગ્રાહકમાં થાય છે, પરંતુ પુનઃવેચાણ માટે કે વ્યાપારી હેતુઓ માટે ખરીદનાર વ્યક્તિનો સમાવેશ ગ્રાહકમાં થતો નથી.

34. વિકસિત દેશ એટલે એવો દેશ કે જેમાં રાષ્ટ્રીય આવક અને માથાદીઠ આવકનું પ્રમાણ ઊંચું હોય, પ્રાચ્ય સાધનોના મહત્તમ વિકાસ થયો હોય. દા.ત., અમેરિકા.

વિકાસશીલ દેશ એટલે એવો દેશ કે જેમાં રાષ્ટ્રીય આવક અને માથાદીઠ આવકમાં સતત વધવાનું વલણ હોય, પ્રસ સાધનસંપત્તિનો ઉપયોગ વધતો જતો હોય અને લોકોના જીવનધોરણ સતત વધારો થતો જતો હોય. દા.ત.ભારત

35. રાજકોષીય નીતિના બે હેતુઓ આ મુજબ છે : (1) સાધનસંપત્તિનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવો. અને (2) ઝડપી વિકાસ માટે સાધનસંપત્તિની શ્રેષ્ઠતામ ફાળવણી કરવી.

વિભાગ-D (દરેક સચા જવાબ માટે 3 ગુણ)

36. સંચાલન એ વિજ્ઞાન છે. વિજ્ઞાન એટલે વ્યવસ્થિત અને વિશિષ્ટ પ્રકારનું જ્ઞાન. જેમાંથી નિયમો અને સિદ્ધાંતો તારવી શકાતા હોય અને કાર્યકારણનો સંબંધ સ્થાપી શકાતો હોય તેને વિજ્ઞાન કહે છે.

સંચાલનમાં વિજ્ઞાનનાં લક્ષણો જેવાં કે વ્યવસ્થિત જ્ઞાન, સર્વવ્યાપકતા, કાર્યકારણ અને અસરોનો સંબંધ, હકીકતો, વિશ્લેષણ અને પ્રયોગોનો અધાર, નિયમોની ચકાસણી વગેરે જોવા મળે છે.

ઉચાલનને વિજ્ઞાનની જેમ જ પોતાના આગવા સિદ્ધાંતો છે. જેના દ્વારા માનવ, યંત્રો, મૂડી, પદ્ધતિઓ વગેરેનો વ્યવસ્થિત ઉપયોગ થાય છે. તેના દ્વારા એકમ યોગ્ય સમયમાં ઘણું સિદ્ધ કરી શકે છે. આમ, સંચાલન એ વિજ્ઞાન છે. જેમ કહી શકાય.

37. અર્થ: શ્રી હોમલેન્ડના મતે, ઇંધાકીય કોર્પોરેશન મૂડી કેવી રીતે મેળવે છે અને તેનો કેવી રીતે ઉપયોગ કરે છે તે બાબતો સાથે નાણાકીય સંચાલનને સંબંધ છે.

શ્રી રેમન્ડ જે. ચેમ્બર્સના મતે, નાણાકીય સંચાલન એટલે નાણાકીય બાબતો અંગે નિર્ણયો લેવા. જેનો અમલ સરળ બનાવવાં જરૂરી પગલાં લેવાં અને તેનું અવલોકન કરવું.

નાણાકીય સંચાલનનાં કાર્યો: નાણાકીય સંચાલનનું કાર્યક્ષેત્ર ખૂબ જ વિશાળ છે, તેમાં નાણાંની જરૂરિયાતનું અનુમાન, પ્રાપ્તિ, મહત્તમ ઉપયોગ, યોગ્ય ફાળવણી અને તેના અયોજન તથા અંકુશનો સમાવેશ થાય છે. ઇંધાની શરૂઆતથી તેના અંત સુધી બધાં જ નાણાકીય કાર્યોનો તેમાં સમાવેશ થાય છે.

નાણાકીય સંચાલનમાં ત્રણ મહત્વનાં પક્ષો અંગે નિર્ણયો લેવાના હોય છે : (1) ચેકાણ સંબંધિત નિર્ણયો, (2) ધિરાણ સંબંધિત નિર્ણયો અને (3) ડિવિડન્ડ સંબંધિત નિર્ણયો.

38. હેનરી ફ્રેચોલે ઔદ્યોગિક સાહસની વહીવટી પ્રવૃત્તિઓને સિદ્ધાંતોની સરળતા અને સ્પષ્ટતાના હેતુથી નીચે મુજબ છ ભાગમાં દર્શાવી હતી:

(1) ટેકનિકલ પ્રવૃત્તિઓ: જેમાં કારખાનાનાં યંત્રો તથા ઉત્પાદનને લગતી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

(2) વાણિજ્ય પ્રવૃત્તિઓ: જેમાં એકમની ખરીદી, વેચાણ, વિનિમય જેવી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

(3) નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓ : જેમાં મૂડીની પ્રાપ્તિ, તેનો ઉપયોગ, ભંડોળની જાળવણી, પુનઃચેકાણ જેવી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

(4) સંરક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ : જેમાં કર્મચારીઓની સલામતી, મિલકતોની સલામતી, માલ-સામાનની સલામતી જેવી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

(5) હિસાબી પ્રવૃત્તિઓ : જેમાં નાણાકીય હિસાબોનાં પત્રકો, જરૂરી આંકડાકીય માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

(6) સંચાલકીય પ્રવૃત્તિઓ : જેમાં આયોજન, વ્યવસ્થાતંત્ર, દોરવણી, સંકલન, અંકુશ વગેરે પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

39. વ્યવસ્થાતંત્રની રચના એ એક વૈજ્ઞાનિક અભિગમ છે. તે એક વૈજ્ઞાનિક પ્રક્રિયા છે.

અયોગ્ય રીતે રચાયેલ વ્યવસ્થાતંત્ર લાંબો સમય ટકી શકતું નથી અને આવી રીતે રચાયેલ વ્યવસ્થાતંત્રની સાથે એકમનો પણ ધીમે ધીમે નાશ થાય છે તેમ પીટર ડ્રુકર જણાવે છે.

વ્યવસ્થાતંત્રની રચના દ્વારા કાર્ય-કારણનો સંબંધ સ્થાપિત થાય છે.

સંચાલનની મોટા ભાગની મુશ્કેલીઓ અયોગ્ય વ્યવસ્થાતંત્રને કારણે ઉદ્ભવે છે અને તેને કારણે ઇંધાકીય એકમ નિશ્ચિત સમયમાં ઘ્યેય સિદ્ધ કરી શકતું નથી.

આમ કહી શકાય કે, વ્યવસ્થાતંત્રની રચના એ વૈજ્ઞાનિક અભિગમ છે.

40. શ્રેણિક વ્યવસ્થાતંત્રની રચના: આ વ્યવસ્થાતંત્રમાં કાર્યાનુસાર વિભાગીકરણ અને પ્રોજેક્ટ વિભાગીકરણનો સમન્વય જોવા મળે છે.

- આ વ્યવસ્થાતંત્રમાં દરેક પ્રોજેક્ટ મેનેજરને જુદા જુદા પ્રોજેક્ટની જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે. જેટલા પ્રોજેક્ટ હોય તેટલા પ્રોજેક્ટ મેનેજરની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે.
- પ્રોજેક્ટ મેનેજરની જવાબદારી પોતાના પ્રોજેક્ટને સમયસર અને સફળ રીતે પૂરો કરવાની હોય છે.
- પ્રોજેક્ટ કાર્ય માટે જરૂરી નિષ્ણાતોના સ્ટાફને વિવિધ કાર્ય વિભાગમાંથી મેળવવામાં આવે છે.
- આ રીતે મેળવેલ નિષ્ણાતોને જુદી જુદી ટુકડીઓમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે. દા.ત. સંશોધન અને વિકાસ નિષ્ણાત, ઉત્પાદન રચના નિષ્ણાત, તકનિકી નિષ્ણાત, કમ્પ્યુટર નિષ્ણાત વગેરે.
- આ નિષ્ણાતોને પ્રોજેક્ટ કાર્ય માટે જુદા જુદા વિભાગમાંથી મેળવવામાં આવે છે અને પ્રોજેક્ટ પૂરો થતાં તેમને તેમના મૂળ વિભાગમાં પરત મોકલી દેવામાં આવે છે.



41. અંકુશ પ્રક્રિયાના તબક્કા:

(1) ધોરણોની સ્થાપના : અંકુશ પ્રક્રિયાની શરૂઆત ધોરણોની સ્થાપનાથી થાય છે.

- ધોરણો કે પ્રમાણો એક પ્રકારના માપદંડ છે, જેની સાથે થયેલી કામગીરી સરખાવીને તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.
- ધોરણો સંખ્યાત્મક અને ગુણાત્મક હોઈ શકે છે.
- આ ધોરણો, જેમણે સિદ્ધ કરવાનાં છે તેઓ સમજી શકે તેવાં સરળ હોવાં જોઈએ.

(2) માહિતી સંપાદન: આ તબક્કામાં થયેલ કામગીરી અને વાસ્તવિક પરિસ્થિતિ અંગેની માહિતી એકત્ર કરવા માં આવે છે.

→ થયેલ કામગીરી અંગેની માહિતી અંગત નિરીક્ષણ, મૌખિક અહેવાલો અને લેખિત અહેવાલો દ્વારા મેળવવામાં આવે છે.

(3) કામગીરીનું માપન : નક્કી કરેલ ધોરણો મુજબ કામગીરી થઈ છે કે નહિ તે જાણવા થયેલાં કાર્યોની માપણી કરવામાં આવે છે. આ માપણી સંખ્યાત્મક કે ગુણાત્મક કે બંને હોઈ શકે છે.

(4) થયેલ કામગીરીની સ્થાપિત ધોરણો સાથે સરખામણી : થયેલ કામગીરીની માહિતી એકઠી કર્યા પછી તેને નક્કી કરેલ ધોરણો સાથે સરખાવવામાં આવે છે. જે તેમાં તકાવત માલુમ પડે તો તેને વિચલનો કહે છે.

(5) સુધારાલક્ષી પગલાં : કાર્યનું મૂલ્યાંકન કરી સ્થાપિત ધોરણો સાથે સરખાવતાં જે વિચલનો જણાય તો તેને દૂર કરવા માટે નીચેના પૈકી કોઈ પણ યોગ્ય પગલાં લઈ શકાય છે :

(1) પરિસ્થિતિમાં ફેરફાર ન કરવા, (2) પરિસ્થિતિમાં ફેરફાર કરી વિચલનો દૂર કરવાં અને

(3) ધોરણોમાં ફેરફાર કરી નવાં ધોરણો સ્થાપવાં.

42. કુલ કાર્યશીલ મૂડી અને ચોખ્ખી કાર્યશીલ મૂડી વચ્ચેના ત્રણ તફાવત નીચે મુજબ છે :

તપતનો મુદ્દો	કુલ કાર્યશીલ મૂડી	ચોખ્ખી કાર્યશીલ મૂડી
1. અર્થ	કુલ કાર્યશીલ મૂડી એટલે ઇંધાની ચાલુ મિલકતો જેવી કે લેણહૂંડી, દેવાદણો, ટૂંકા ગાળાની વેચાણપાત્ર જમીનગીરીઓ, બેન્કસિલક, રોકડસિલક વગેરેમાં કુલ રોકાણનો સરવાળો	ચોખ્ખી કાર્યશીલ મૂડી એટલે ચાલુ મિલકતો બાદ ચાલુ જવાબદારીઓ.
2. તરલતાની સ્થિતિ	આ ખ્યાલ કંપનીની તરલતાની સ્થિતિ દર્શાવતો નથી.	આ ખ્યાલ કંપનીની તરલતાની સ્થિતિ દર્શાવે છે.
3. નાણાકીય સ્થિતિનો ખ્યાલ	આ ખ્યાલ કંપનીની સારી નાણાકીય પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ આપતો નથી.	આ ખ્યાલ કંપનીની સારી નાણાકીય પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ આપે છે.

અથવા

આદર્શ મૂડીમાળખાની લાક્ષણિકતાઓ: આદર્શ કે ઇષ્ટતમ મૂડીમાળખાનાં લક્ષણો નીચે મુજબ હોવાં જરૂરી છે :

- (1) સરળતા : મૂડીમાળખું ઓછામાં ઓછી જામીનગીરીઓવાળું એટલે કે સરળ હોવું જોઈએ.
- (2) નફાકારકતા : કંપનીનો નફો ઇષ્ટતમ રહે તેવું મૂડીમાળખું હોવું જોઈએ.
- (3) નાણાંની પર્યાપ્તતા : મૂડીમાળખામાં પૂરતા પ્રમાણમાં નાણાં મળી રહે તેવું વિવિધ પ્રાસિરચાનોનું સંયોજન કરવું જોઈએ.
- (4) પરિવર્તનશીલતા : બદલાતા જતા સંજોગો અને જરૂરિયાત મુજબ ફેરફાર થઈ શકે તેવું પરિવર્તનશીલ મૂડીમાળખું હોવું જોઈએ.

- (5) **કચ્છ :** મૂડીમાળામાં વિવિધ પ્રાસિસ્થાનોનું સંયોજન એ રીતે થવું જોઈએ કે જેથી મૂડીની પડતર ઓછામાં ઓછી આવે.
- (6) **સમતુલા :** મૂડીમાળામાં માલિકીની મૂડી અને ઉછીની મૂડી વચ્ચે યોગ્ય પ્રમાણ એટલે કે સમતુલા જળવાવી જોઈએ.
- (7) **તરલતા :** મૂડીમાળાનું એવું હોવું જોઈએ કે જેથી જવાબદારી કે દેવાંની ચૂકવણી થઈ શકે તેટલી તરલતા જળવાઈ રહે.
- (8) **આકર્ષણ :** વિવિધ પ્રકારના રોકાણકારોને આકર્ષી શકે તેવું મૂડીમાળાનું હોવું જોઈએ.
- (9) **સધ્ધરતા :** મૂડીમાળામાં દેવાં કે ઉછીનાં નાણાંનો ઉપયોગ વધુ પ્રમાણમાં થવો જ જોઈએ કે જેથી વ્યાજનો બોજો સહન ન થાય અને નાદારીનું જોખમ ઊભું થાય.

43. ટ્રેઝરી બિલ : ટ્રેઝરી બિલ એ ભારત સરકાર પતી રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા બહાર પાડે છે.

→ તે ટ્રેઝરી બિલ કચ્છ સરકાર ટૂંક ગણા માટે ઉછીનાં નાણાં પ્રાપ્ત કરે છે.

→ સમગ્ર દેશમાં ટ્રેઝરી બિલ નાણાં-બંક ને મળવું હક છે.

→ ટ્રેઝરી બિલની પરિપક્વતાની તારીખ 91 દિવસ, 182 દિવસ કે 364 દિવસની હોય છે.

→ જેનેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ હોવાથી તેની એક વ્યક્તિ પાસેથી બીજી વ્યક્તિ પાસે મુક્ત રીતે

→ ટ્રેઝરી બિલની પરિપક્વતાની તારીખ 91 દિવસ, 182 દિવસ કે 364 દિવસની હોય છે.

→ ટ્રેઝરી બિલ શૂન્ય કૂપન બોન્ડ છે એટલે તેના પર કોઈ વ્યાજ ચૂકવવામાં આવતું નથી.

→ તે વટાવથી બહાર પાડવામાં આવે અને મૂળ કિંમતે પરત કરવામાં આવે છે. દા.ત., ₹30,000ના ટ્રેઝરી કિંમત ₹27,000માં બહાર પાડવામાં આવે અને પાકતી મુદતે રોકાણકારને મૂળ કિંમત ₹30,000 ચૂકવવામાં આવે તો બંને વચ્ચેનો તફાવત એ રોકાણકારનું વળતર કહેવાય.

→ ટ્રેઝરી બિલ એ 'T-Bills' તરીકે પણ ઓળખાય છે.

44. જાહેર સંપર્કમાં સમાવેશ થતી પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે :

- (1) વર્તમાનપત્રમાં ઇંદાકીય એકમ અંગેના સમાચાર આપવા.
- (2) ઇંદાકીય એકમના વડાનું ભાષણ અને તેની પ્રસિદ્ધિ કરવી.
- (3) સેમિનાર, પરિસંવાદ, સ્પર્ધા કે સ્મતગમતનું આયોજન કરવું.
- (4) એકમનું સમાચારપત્ર બહાર પાડવું.
- (5) એકમ કચ્છ જાહેર હિતનાં કામો કરવાં અને સમાજ સમક્ષ મૂકવાં.
- (6) સામાજિક કે સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.

અથવા

ગ્રાહક તરીકે અમે નીચેના કારણો જાહેરતનો વિરોધ કરીએ છીએ :

- (1) જાહેરતને કારણે ગ્રાહક બિનજરૂરી પેદાશ ખરીદી બિનજરૂરી ખર્ચ કરે છે, જે સામાજિક દૂષણ છે.
- (2) જાહેરતને કારણે ઉચ્ચ વર્ગ વધુ ખરીદી કરે છે, તેથી સમાજનો નીચલો વર્ગ લઘુતાગ્રંથિથી પિડાય છે.
- (3) જાહેરત ખર્ચાળ પ્રવૃત્તિ છે. મોટા પ્રમાણમાં જાહેરતનો ખર્ચ પેદાશકિંમતમાંથી વસૂલ થાય છે. જેથી ગ્રાહકોને ઊંચા ભાવે વેચાણ કરવામાં આવે છે.

- (4) ગ્રાહકોને લેખપત્ર અને હરીફોને નીચા દેખાડવાની કામગીરી જાહેરાત દ્વારા કરી ગ્રાહકોને ગેરરસ્તે દોરવામાં આવે છે.
- (5) જાહેરાત દ્વારા એકી ગુણવત્તાવાળી વસ્તુનું અર્થવહી ઊભું કરીને ગ્રાહકોને પધરાવી દેવામાં આવે છે.
- (6) જાહેરાતમાં અસુચિ વિષયવસ્તુ દર્શાવવામાં આવે છે.
- (7) જાહેરાત દ્વારા ગ્રાહકોને બીડી, સિગરેટ, દારૂ, પાન-નશાહ વગેરેની માહિતી અપી વ્યસની બતાવવામાં આવે છે.
- (8) એકસરખા મહત્વ ઊત્પાદન કરતી કંપની મોટા પ્રમાણમાં જાહેરાત કરે છે. જેથી બીજી કંપનીને પણ જાહેરાત કરવી પડે છે, જેથી બોટી ફરીકરને ઉત્પેક્ષા મળે છે.
- (9) જાહેરાતમાં અતિવ્યયોક્તિભર્યા વિધાનો દ્વારા કેતરવિડી કરવામાં આવે છે.

45. વેચિડીકરણની હકારાત્મક અસરો:

- (1) મોટા પાયે પર ઉત્પાદન શક્ય બને છે.
- (2) હરીફાઈમાં વધારે થવાથી ગ્રાહકોના હકનું રક્ષણ થાય છે.
- (3) ગ્રાહકોને નવતર અને પરવડી શકે તેવી ટેક્નોલોજી પ્રાપ્ત થાય છે.
- (4) ગુણવત્તાવાળી વસ્તુ કે સેવાની ઉત્પાદનમાં ઘટાડો થતાં વધુ ગ્રાહકો તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
- (5) સેવાગ્રાહકોની તબીબી સર્જન થાય છે.
- (6) દેશમાં મજાબગત સુવિધાઓનું સર્જન કરવાને બને છે.
- (7) શિક્ષણનું મહત્વ વધતાં દેશમાં શિક્ષણનું પ્રમાણ વધે છે.
- (8) નવા ઉદ્યોગોની સ્થાપના સરળ બને છે.
- (9) સમગ્ર વિશ્વ એક ગામડું બની જાય છે અને
- (10) સરકારી અમલદારશાહી અને તુમાશાહીમાંથી મુક્તિ મળે છે.

અથવા

જાનગીકરણની નકારાત્મક અસરો : (1) કર્મચારીઓનું શોષણ, (2) ઉચ્ચ સંચાલકો દ્વારા સત્તાનો દુરુપયોગ, (3) આવક અને સંપત્તિની અસમાન વહેંચણી, (4) કર્મચારીઓની નોકરીની સલામતીનો અભાવ, (5) નફાને વધુ પ્રાથમિકતા તથા (6) ગ્રાહકોનું શોષણ વગેરે.

વિભાગ - E (દરેક સાચા જવાબ માટે 5 ગુણ)

46. આયોજનના ઘટકોની સમજૂતી : (1) હેતુ / ધ્યેય (2) વ્યૂહરચના (3) નીતિ (4) પદ્ધતિ (5) નિયમો (6) અંદાજપત્ર (7) કાર્યક્રમ
47. પસંદગીની પ્રક્રિયાની સમજૂતી : (1) આવકાર અને પ્રાથમિક મુલાકાત (2) અરજીપત્રક સ્વીકારવું અને ચકાસણી કરવી (3) જરૂરી કસોટીઓ લેવી (4) રૂબરૂ મુલાકાત (5) ભૂતકાળની કારકિર્દીની તપાસ (6) પ્રાથમિક પસંદગી (7) તબીબી તપાસ (8) નિમણૂકપત્ર (9) એકમ પરિચય અને કાર્યની સોંપણી

અથવા

દંધાકીય એકમમાં કર્મચારીઓને તાલીમ આપવા માટે અલગ વિભાગ રાખવો પડે, ખાસ અધિકારીની નિમણૂક કરવી પડે, તાલીમ માટે યંત્રો અને સાધનો વગેરે ખરીદવાં પડે, કામદારોને તાલીમ દરમિયાન પગાર કે સ્ટાઇપેન્ડ આપવું, તાલીમ દરમિયાન કાર્યા માર્ગનો બગાડ પણ થાય, આ રીતે તાલીમનું કાર્ય ખર્ચાળ ગણાય.

જોડે તાલીમ આપવાથી નીચે મુજબના લાભ મળે છે : (1) આધુનિક જાણકારી (2) સલામતી (3) કાર્યસંતોષ વધે (4) કર્મચારી-ફેરબદલીદરમાં ઘટાડો (5) નફામાં વૃદ્ધિ (6) ખર્ચમાં ઘટાડો (7) કર્મચારીઓનો વિકાસ (8) અન્ય લાભ

48. ઈ.સ. 1943 માં માનવતાવાદી મનોવૈજ્ઞાનિક અબ્રાહમ માસ્લોએ માનવીની જરૂરિયાતનો અગ્રતાક્રમનો સિદ્ધાંત રજૂ કર્યો. તેમણે આવી પાંચ જરૂરિયાતો તેની તીવ્રતા કે પ્રબળતાના અગ્રતાક્રમમાં રજૂ કરી.
(1) શારીરિક અથવા પ્રાથમિક જરૂરિયાતો (2) સલામતીની જરૂરિયાત (3) સામાજિક જરૂરિયાતો (4) સન્માન અને પ્રતિષ્ઠાની જરૂરિયાતો (5) આત્મસન્માન અને આત્મસિદ્ધિની જરૂરિયાતો
49. ગ્રાહક સુરક્ષાનો અર્થ : વેચાણકારો અને ઉત્પાદકોની અનૈતિક, શોષણયુક્ત અને અયોગ્ય પ્રથાઓની સામે રક્ષણ પૂરું પાડવું એટલે ગ્રાહક સુરક્ષા. (1) સુરક્ષા (2) જાણકારી (3) પસંદગી (4) રજૂઆત (5) વિવરણ (6) ગ્રાહક વિરલ

અર્થ

ગ્રાહક સુરક્ષાનો અર્થ : વેચાણકારો અને ઉત્પાદકોની અનૈતિક, શોષણયુક્ત અને અયોગ્ય પ્રથાઓની સામે રક્ષણ પૂરું પાડવું એટલે ગ્રાહક સુરક્ષા. (1) સુરક્ષા (2) જાણકારી (3) પસંદગી (4) રજૂઆત (5) વિવરણ (6) ગ્રાહક વિરલ