**Signature and Name of Invigilator**

1. (Signature) ____________________

 (Name) ____________________

2. (Signature) ____________________

 (Name) ____________________

**Roll No.** | | | | | | | | |

(In figures as per admission card)

**Roll No.** ____________________

(In words)

**Test Booklet No.**

**D—0804**

**PAPER—III**

**Time : 2½ hours]**

# COMMERCE

**[Maximum Marks : 200**

Number of Pages in this Booklet : **40** Number of Questions in this Booklet : **11**

## Instructions for the Candidates

1. Write your roll number in the space provided on the top of this page.
2. Answers to short answer/essay type questions are to be given in the space provided below each question or after the questions in the Test Booklet itself.

 **No Additional Sheets are to be used.**
3. At the commencement of examination, the question booklet will be given to you. In the first 5 minutes, you are requested to open the booklet and compulsorily examine it as below :
 (i) To have access to the Test Booklet, tear off the paper seal on the edge of this cover page. Do not accept a booklet without sticker-seal and do not accept an open booklet.
 (ii) **Tally the number of pages and number of questions in the booklet with the information printed on the cover page. Faulty booklets due to pages/questions missing or duplicate or not in serial order or any other discrepancy should be got replaced immediately by a correct booklet from the invigilator within the period of 5 minutes. Afterwards, neither the question booklet will be replaced nor any extra time will be given.**
4. Read instructions given inside carefully.
5. One page is attached for Rough Work at the end of the booklet before the Evaluation Sheet.
6. If you write your name or put any mark on any part of the Test booklet, except for the space allotted for the relevant entries, which may disclose your identity, you will render yourself liable to disqualification.
7. You have to return the Test booklet to the invigilators at the end of the examination compulsorily and must not carry it with you outside the Examination Hall.
8. **Use only Blue/Black Ball point pen.**
9. **Use of any calculator or log table etc. is prohibited.**
10. **There is NO negative marking.**

## परीक्षार्थियों के लिए निर्देश

1. पहले पृष्ठ के ऊपर नियत स्थान पर अपना रोल नम्बर लिखिए।
2. लघु प्रश्न तथा निबंध प्रकार के प्रश्नों के उत्तर, प्रत्येक प्रश्न के नीचे या प्रश्नों के बाद में दिये हुये रिक्त स्थान पर ही लिखिये।

 **इसके लिए कोई अतिरिक्त कागज का उपयोग नहीं करना है।**
3. परीक्षा प्रारम्भ होने पर, प्रश्न-पुस्तिका आपको दे दी जायेगी। पहले पाँच मिनट आपको प्रश्न-पुस्तिका खोलने तथा उसकी निम्नलिखित जाँच के लिए दिये जायेंगे जिसकी जाँच आपको अवश्य करनी है :
 (i) प्रश्न-पुस्तिका खोलने के लिए उसके कवर पेज पर लगी सील को फाड़ लें। खुली हुई या बिना स्टीकर-सील की पुस्तिका स्वीकार न करें।
 (ii) **कवर पृष्ठ पर छपे निर्देशानुसार प्रश्न-पुस्तिका के पृष्ठ तथा प्रश्नों की संख्या को अच्छी तरह चैक कर लें कि ये पूरे हैं। दोषपूर्ण पुस्तिका जिनमें पृष्ठ/प्रश्न कम हों या दुबारा आ गये हों या सीरियल में न हों अर्थात किसी भी प्रकार की त्रुटिपूर्ण पुस्तिका स्वीकार न करें तथा उसी समय उसे लौटाकर उसके स्थान पर दूसरी सही प्रश्न-पुस्तिका ले ले। इसके लिए आपको पाँच मिनट दिये जायेंगे। उसके बाद न तो आपकी प्रश्न-पुस्तिका वापस ली जायेगी और न ही आपको अतिरिक्त समय दिया जायेगा।**
4. अन्दर दिये गये निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।
5. उत्तर-पुस्तिका के अन्त में कच्चा काम (Rough Work) करने के लिए मूल्यांकन शीट से पहले एक पृष्ठ दिया हुआ है।
6. यदि आप उत्तर-पुस्तिका पर अपना नाम या ऐसा कोई भी निशान जिससे आपकी पहचान हो सके, किसी भी भाग पर दर्शाते या अंकित करते हैं तो परीक्षा के लिये अयोग्य घोषित कर दिये जायेंगे।
7. आपको परीक्षा समाप्त होने पर उत्तर-पुस्तिका निरीक्षक महोदय को लौटाना आवश्यक है और इसे परीक्षा समाप्ति के बाद अपने साथ परीक्षा भवन से बाहर न लेकर जायें।
8. **केवल नीले/काले बाल प्वाईंट पैन का ही इस्तेमाल करें।**
9. **किसी भी प्रकार का संगणक (कैलकुलेटर) या लाग टेबल आदि का प्रयोग वर्जित है।**
10. **गलत उत्तर के लिए अंक नहीं काटे जायेंगे।**

# COMMERCE

# वाणिज्य

## PAPER – III

## प्रश्न-पत्र – III

**Note :** This paper consists of **two parts** - (A and B). All questions are compulsory.

इस प्रश्नपत्र में **दो** खण्ड (अ एवं ब) हैं। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

## PART – A

## खण्ड – अ

**Note :** This part has **ten** short essay type questions of **16** marks each to be answered in about **three hundred** words.

इस खण्ड में **दस** लघु निबन्धात्मक प्रश्न हैं, प्रत्येक प्रश्न के **16** अंक हैं, जिनका उत्तर लगभग **तीन सौ** शब्दों में दीजिए।

## PART – A

## खण्ड – अ

1. Evaluate the system of economic planning in India. What are its achievements, in your opinion, in achieving the economic development during the Plan period ?

   भारत में आर्थिक नियोजन की प्रणाली का मूल्यांकन कीजिये। आपकी राय में योजना अवधि में आर्थिक विकास प्राप्ति में इसकी क्या उपलब्धियां है?

**OR / अथवा**

Critically examine the role of Public Sector in bringing about structural changes in the industrial economy of India.

भारतीय औद्योगिक अर्थव्यवस्था में संरचनात्मक परिवर्तन लाने में सार्वजनिक क्षेत्र की भूमिका का आलोचनात्मक परीक्षण कीजिये।

2. Discuss the Cost Accounting as a tool of decision making in today's business.

आधुनिक व्यापार में लागत लेखांकन का एक निर्णयन उपकरण के रूप में व्याख्या कीजिये।

**OR / अथवा**

State the types of budgets and also the importance of budgetary control in business.

विभिन्न प्रकार के बजटों का उल्लेख कीजिये तथा व्यापार में बजटरी कन्ट्रोल के महत्व का भी उल्लेख कीजिये।

3. What is the Law of Demand ? Why does an ordinary demand curve slope downwards from left to right ? Explain.

मांग का नियम क्या है? एक साधारण मांग वक्र बायें से दायें क्यों गिरता है? स्पष्ट कीजिये।

**OR / अथवा**

Distinguish between skimming and penetrating pricing policies of a business firm. What are the reasons for Firms to follow different pricing policies.

एक व्यापारिक फर्म के मलाई उतारू एवं अंत:प्रवेशी मूल्य निर्धारण नीतियों में अन्तर स्पष्ट कीजिये। एक फर्म द्वारा विभिन्न मूल्य निर्धारण नीतियों को अपनाने के क्या कारण हैं?

4. Set up an analysis of variance table for the following per salesman monthly sales for three salesmen, each relates to four different zones and by using F-test, test the significance of differences among the average sales of the salesmen.

(Rs. in thousands)

| Zones | Monthly Sales in Rupees | | |
|---|---|---|---|
| | X | Y | Z |
| North | 6 | 5 | 5 |
| South | 7 | 5 | 4 |
| West | 3 | 3 | 3 |
| East | 8 | 7 | 4 |

निम्नलिखित सूचना के आधार पर विचरण मापांक विश्लेषण तालिका बनाइये एवं F–टैस्ट के आधार पर विक्रेताओं के औसत विक्री मात्रा के अन्तर की सार्थकता का परीक्षण कीजिये।

| जोन | मासिक विक्रय (००० रु. में) | | |
|---|---|---|---|
| | X | Y | Z |
| उत्तर | 6 | 5 | 5 |
| दक्षिण | 7 | 5 | 4 |
| पश्चिम | 3 | 3 | 3 |
| पूर्व | 8 | 7 | 4 |

**OR / अथवा**

Enumerate the steps involved in the development of a computer programme.

एक कम्प्यूटर प्रोग्राम को विकसित करने में सम्मिलित विभिन्न चरणों की व्याख्या कीजिये।

5. Why is control important ? Discuss the steps involved in control process.

नियंत्रण क्यों महत्वपूर्ण हैं? नियंत्रण प्रक्रिया में सम्मिलित विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिये।

**OR / अथवा**

Write a brief note on Corporate Governance.

कारपोरेट गवर्नेन्स (Corporate Governance) पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये।

6. Discuss the elements of consumer behaviour with suitable illustrations.

उपयुक्त उदाहरण सहित उपभोक्ता व्यवहार के विभिन्न तत्वों की विवेचना कीजिये।

**OR / अथवा**

Explain market segmentation with an appropriate example.

एक उपयुक्त उदाहरण की सहायता से बाजार खण्डीकरण को स्पष्ट कीजिये।

7. Define working capital and explain its important determinants.

कार्यशील पूंजी को परिभाषित कीजिये एवं इसके प्रमुख निर्धारकों का वर्णन कीजिये।

**OR / अथवा**

Distinguish between explicit and implicit concepts of cost of capital and explain the different approaches to the calculation of cost of equity capital.

पूंजी लागत के अन्त:निहित (स्पष्ट) एवं बाह्य निहित (गर्भित) अवधारणाओं में अन्तर स्पष्ट कीजिये तथा इक्वटी अंश पूंजी के लागत निर्धारण के विभिन्न दृष्टिकोणों की व्याख्या कीजिये।

8. "Human Resource Management is a change Agent in the organisation". Elaborate.

"संगठन में मानव संसाधन प्रबंधक एक परिवर्तन एजेन्ट होता है।" व्याख्या कीजिये।

**OR / अथवा**

What are the sources of Recruitments ? Explain the important merits and demerits of each of them.

भर्ती के कौन कौनसे स्रोत है? इनमें से प्रत्येक के प्रमुख गुण व दोष बताइये।

9. Define Capital Adequacy Ratio. Discuss the recommendations of Narasimham Committee on Capital Adequacy Measures with particular reference to commercial banks.

पूंजी पर्याप्तता अनुपात को परिभाषित कीजिये। व्यापारिक बैंको के संदर्भ में नरसिंहम कमेटी द्वारा पूंजी पर्याप्तता संबंधी सिफारिशों का उल्लेख कीजिये।

**OR / अथवा**

Examine the problems and prospects of State Financial Corporations in India.

भारत में राज्य वित्तीय निगमों की समस्याओं एवं संभावनाओं की विवेचना कीजिये।

**10.** Define Global Trade. Discuss the changing paradigm in Global Trade.

भूमण्डलीय व्यापार को परिभाषित कीजिये। भूमण्डलीय व्यापार में होने वाले प्रमुख परिवर्तनों का विवरण दीजिये।

**OR / अथवा**

Discuss the trends in external capital inflows towards developing countries with special reference to India.

भारत के विशेष संदर्भ में विकासशील देशों में होने वाले बाह्य पूंजी अन्तर्प्रवाह की प्रवृत्ति की विवेचना कीजिये।

## PART – B

## खण्ड – ब

**Note :** This part has only **one** question of **40** marks to be answered in about **(800) Eight hundred** words.

इस खण्ड में केवल **एक** प्रश्न **40** अंक का हैं, जिसका उत्तर लगभग **(800) आठ- सौ** शब्दों में दीजिए।

**11.** **(a)** Describe any three areas in which different Accounting policies are adopted by different enterprises in India.

किन्ही तीन क्षेत्रों का उल्लेख कीजिये जिसमें भारत के विभिन्न उपक्रमों द्वारा विभिन्न लेखांकन नीतियां अपनायी जाती हैं।

**(b)** Explain the role of SEBI in regulating Indian Capital Market.

भारतीय पूंजी बाजार को संचालित करने में SEBI (सेबी) की भूमि का वर्णन कीजिये।

**OR / अथवा**

Discuss the relevance and application of "4 Ps" in the context of marketing, with appropriate examples.

उपयुक्त उदाहरण की सहायता से विपणन में "4 Ps" की उपयुक्तता एवं उपयोगिता का वर्णन कीजिये।

**OR / अथवा**

**(a)** How does an effective compensation management help an organisation achieve its strategic objectives ?

एक सक्षम क्षतिपूर्ति प्रबंधक किस प्रकार से संगठन को अपने रणनीतिक उद्देश्यों को प्राप्त करने में सहायक होता है?

**(b)** How will you determine the training needs of an organisation and what precautions will you take while designing a training programme for technical employees ?

किसी संगठन की प्रशिक्षण आवश्यकता कैसे ज्ञात करेंगे? तकनीकी कर्मचारियों के लिये एक प्रशिक्षण कार्यक्रम बनाते समय किन किन बातों की सावधानी बरतनी चाहिये?

**OR / अथवा**

Discuss the role of SAARC and ASEAN for promoting trade among Asian Countries in the 21st Century.

इक्कीसवीं शताब्दी में एशियन देशों के बीच व्यापार संवर्धन में सार्क (SAARC) एवं एसियान (ASEAN) की भूमिका स्पष्ट कीजिये।

**OR / अथवा**

**(a)** Describe the provisions of the Income Tax Act, 1961, in respect of deductions for, (1) donations to charitable institutions and (2) profits of newly established industrial undertakings.

भारतीय आयकर अधिनियम 1961 के अन्तर्गत निम्नलिखित से संबंधित छूटों का वर्णन कीजिये (1) चारिटेबिल संस्थाओं को दान (2) नई स्थापित औद्योगिक संस्थानों के लाभ।

**(b)** Discuss in brief the scheme of partial integration of agricultural income with total income of an Assessee in computing his income tax liability.

एक कर दाता के कर देयता को निर्धारित करने में उसकी कुल आय में आंशिक रूप में सम्मिलित की जाने वाली कृषि  से आय से संबंधी योजना का संक्षेप में उल्लेख कीजिये।

**Space For Rough Work**

## FOR OFFICE USE ONLY

**Marks Obtained**

| Question Number | Marks Obtained | Question Number | Marks Obtained | Question Number | Marks Obtained | Question Number | Marks Obtained |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 26 | | 51 | | 76 | |
| 2 | | 27 | | 52 | | 77 | |
| 3 | | 28 | | 53 | | 78 | |
| 4 | | 29 | | 54 | | 79 | |
| 5 | | 30 | | 55 | | 80 | |
| 6 | | 31 | | 56 | | 81 | |
| 7 | | 32 | | 57 | | 82 | |
| 8 | | 33 | | 58 | | 83 | |
| 9 | | 34 | | 59 | | 84 | |
| 10 | | 35 | | 60 | | 85 | |
| 11 | | 36 | | 61 | | 86 | |
| 12 | | 37 | | 62 | | 87 | |
| 13 | | 38 | | 63 | | 88 | |
| 14 | | 39 | | 64 | | 89 | |
| 15 | | 40 | | 65 | | 90 | |
| 16 | | 41 | | 66 | | 91 | |
| 17 | | 42 | | 67 | | 92 | |
| 18 | | 43 | | 68 | | 93 | |
| 19 | | 44 | | 69 | | 94 | |
| 20 | | 45 | | 70 | | 95 | |
| 21 | | 46 | | 71 | | 96 | |
| 22 | | 47 | | 72 | | 97 | |
| 23 | | 48 | | 73 | | 98 | |
| 24 | | 49 | | 74 | | 99 | |
| 25 | | 50 | | 75 | | 100 | |

Total Marks Obtained (in words) ....................................

(in figures) ....................................

Signature & Name of the Coordinator ...............................

(Evaluation) Date .............................