

CAT-1(OMF)

CERTIFICATE IN ACCOUNTING TECHNICIANS
FOUNDATION COURSE (ENTRY LEVEL)—PART I EXAMINATION

June 2011

CAT-1(OMF)

Organisation And Management Fundamentals

Time Allowed: 3 Hours

Full Marks: 100

The figures in the margin on the right side indicate full marks.

SECTION I

Answer Question No. 1 which is compulsory and one question from the rest of Section I.

1. (a) Do you agree with the following statements? Write 'Yes' or 'No' giving proper reasoning in support of your answer. No mark will be awarded for just mentioning 'Yes' or 'No' 2×6 =12
- (i) The main problem of line and staff organisation is that conflict often arise between line managers and staff specialists.
 - (ii) Departmentation enables an organisation to avail the benefits of specialization.
 - (iii) Classical theory takes a static and rigid view of an organisation.
 - (iv) Punishment should be given privately so that the concerned employee does not lose face before others.
 - (v) Anthropology is concerned with social behaviour of people.
 - (vi) Attitudes are evaluative statements.

(b) Match the following:

1×12=12

<u>Column I</u>	<u>Column II</u>
(i) Co-optation	(A) Process of arriving at an agreement
(ii) Learning	(B) Study of human behaviour
(iii) Perception	(C) Keith Davies
(iv) Organisational objectives	(D) Process of devolution of authority
(v) Attitudes	(E) Suitable for large organisation
(vi) Organisational Behaviour	(F) Influence human behaviour
(vii) Bargaining	(G) means an individual's view of reality
(viii) Delegation	(H) is reflected in behaviour
(ix) Line and Staff Organisation	(I) process of absorbing new elements into the policy determination
(x) Psychology	(J) define the future state of affairs an organisation strives to realize
(xi) Attrition	(K) Leaving the organisation
(xii) Father of Bureaucracy	(L) Max Weber

Please Turn Over

2. (a) State the advantages of functional departmentation. 2
 (b) Explain the reasons for errors in perception. 2
 (c) Discuss the steps in the process of delegation of authority 2
3. (a) Explain the difference between formal and informal organisation. 2
 (b) What is Contingency Theory? 2
 (c) Discuss the mutual problem-solving as a conflict handling mode. 2

SECTION II

Answer Question No. 4 which is compulsory and any three questions from the rest of Section II.

4. (a) Match the following: 1×12=12

Column IColumn II

- | | |
|-------------------------------------|---|
| (i) Suspension | (A) Formal legitimate power |
| (ii) A Technique of planning | (B) Accepting wrongful surrender of shares |
| (iii) Estimate of Future Conditions | (C) Profit making public sector enterprises |
| (iv) On the job training | (D) Ready to accept new alternatives |
| (v) Authority | (E) Incompatible goals |
| (vi) Ultra vires Act | (F) Motivation Theory |
| (vii) Navratans | (G) Slow Deliberation |
| (viii) Lay-off | (H) Disciplinary action |
| (ix) Unfreezing | (I) Apprenticeship |
| (x) Conservative Style | (J) Forecasting |
| (xi) Inter-group Conflict | (K) Budgeting |
| (xii) Abraham Maslow | (L) Forced temporary leave. |

- (b) Fill in the blanks with appropriate word/words: 1×10=10

- (i) Human resource is regarded as an _____ of an organisation.
 (ii) Retrenchment means _____ of employee's service.
 (iii) Job analysis is undertaken to find out the _____.
 (iv) Equity is the combination of _____ and _____.
 (v) Training increases the _____ and _____ of employees.
 (vi) Planning substitutes order for _____ and _____.
 (vii) Budget is a tool for _____ and _____.
 (viii) Employment Exchanges are regarded as a _____ of recruitment.
 (ix) T-Group training is also known as _____.
 (x) Informal communication is known as _____.

(c) Expand the following abbreviations:

1×7=7

- (i) IIT
- (ii) GNP
- (iii) MIS
- (iv) OD
- (v) BOD
- (vi) IIM
- (vii) OK

(d) Do you agree with the following statements? Write 'Yes' or 'No' giving proper reasoning in support of your answer. No mark will be awarded for just mentioning 'Yes' or 'No'.

1×4=4

- (i) Planning is an activity meant for the top management.
- (ii) Commercial Profitability is the major objective of a Public Enterprise.
- (iii) Many of the Board Meetings are just academic exercises.
- (iv) Administration is executive function while Management is determinative function.

(e) Define the following in one sentence each:

2×5=10

- (i) Time rate system of wage payment
- (ii) Coordination
- (iii) Responsibility
- (iv) Disinvestment of shares
- (v) Groups Dynamics

5. Give *any six* important objectives of Human Resource Management with brief explanation.

6×1½=9

6. Discuss *any three* techniques of control.

3×3=9

7. (a) Why many managers are reluctant to delegate authority to their subordinates?

5

(b) What are the principles for achieving effective coordination?

4

8. Write short notes:

(a) Powers of the Board of Directors u/s 292

3

(b) Single Use Plans

3

(c) Strategic Decision Making

3

**CERTIFICATE IN ACCOUNTING TECHNICIANS
FOUNDATION COURSE (ENTRY LEVEL)—PART I EXAMINATION**

June 2011

**CAT-1(OMF)
(Hindi)**

Organisation and Management Fundamentals

Time Allowed: 3 Hours

Full Marks: 100

In case of any discrepancy, examinees are advised to follow the English Version.

SECTION I

प्रश्न संख्या 1 अनिवार्य है और शेष में से कोई से एक प्रश्नों का उत्तर दीजिये।

1. (a) Do you agree with the following statements? Write 'Yes' or 'No' with reasons for each. No marks will be awarded just for mentioning 'Yes' or 'No'. 2×6 =12

- (i) रेखा एवं स्टॉफ संगठन की मुख्य समस्या यह है कि बहुधा रेखा प्रबंधको एवं विशेषज्ञों में आपस में विवाद उत्पन्न होता है।
- (ii) विभागीयकरण से किसी संगठन को विशिष्टीकरण के लाभ प्राप्त होता हैं।
- (iii) परम्परावादी सिद्धान्त किसी संगठन को स्थिर एवं कठोर दृष्टिकोण प्रदान करता है।
- (iv) सम्बन्धित कर्मचारी को दंड सार्वजनिक रूप से नहीं दिया जाना चाहिये ताकि उसे दूसरों के सामने मुंह न चुराना पड़े।
- (v) मानव शास्त्र का सम्बंध लोगों के सामाजिक व्यवहार से है।
- (vi) मनोवृत्तियां मूल्यांकन कथन हैं।

- (b) स्तम्भ I को स्तम्भ II से मिलान कीजिये :

1×12=12

स्तम्भ I

स्तम्भ II

- | | |
|---------------------------|--|
| (i) चयन | (A) किसी सहमति पर पहुंचने की प्रक्रिया |
| (ii) सीखना | (B) मानव व्यवहार का अध्ययन |
| (iii) नजरिया | (C) कीथ डेविस |
| (iv) संगठनात्मक उद्देश्य | (D) अधिकार सौंपने की प्रक्रिया |
| (v) मनोवृत्ति | (E) बड़े संगठनों के लिये उपयुक्त |
| (vi) संगठनात्मक व्यवहार | (F) मानव व्यवहार को प्रभावित करता है |
| (vii) सौदेबाजी | (G) से तात्पर्य है किसी व्यक्ति का वास्तविकता से दृष्टिकोण |
| (viii) भारार्पण | (H) व्यवहार से परिलक्षित होता है |
| (ix) रेखा एवं स्टॉफ संगठन | (I) नीति निर्धारण में नये तत्वों के ग्रहण की प्रक्रिया |
| (x) मनोविज्ञान | (J) किसी संगठन की भावी हालत को परिभाषित करने का प्रयास |
| (xi) कर्मचारी निकास | (K) संगठन को छोड़ना |
| (xii) अफसरशाही के जनक | (L) मैक्स वीबर |

2. (a) कार्यानुसार विभागीयकरण के लाभों को समझाइये।

(b) दृष्टिकोण में त्रुटियों के कारणों को समझाइये।

(c) भारार्पण की प्रक्रिया के कदमों को समझाइये।

3. (a) औपचारिक एवं अनौपचारिक संगठन में अन्तर क्या है?

(b) आक्समिकता सिद्धान्त क्या है?

(c) विवाद को हल करने के लिये आपस में समस्या को हल करने की विधि को समझाइये।

SECTION II

प्रश्न संख्या 4 अनिवार्य है और शेष में से कोई से तीन प्रश्नों का उत्तर दीजिये।

4. (a) स्तम्भ I को स्तम्भ II से मिलान कीजिये :

स्तम्भ I

- (i) अस्थायी रूप से हटाना
- (ii) नियोजन की एक विधि
- (iii) भावी परिस्थितियों का अनुमान
- (iv) कार्य पर प्रशिक्षण
- (v) अधिकार
- (vi) अधिकार क्षेत्र से बाहर कार्य
- (vii) नवरत्न
- (viii) जबरि छुट्टी
- (ix) संख्या वृद्धि
- (x) रुढ़िवादी तरीका
- (xi) अन्तर्-समूह विवाद
- (xii) अब्राहिम मासलो

स्तम्भ II

- (A) औपचारिक वैध शक्ति
- (B) अंशों के गलत समर्पण को स्वीकार करना
- (C) लाभ कमानेवाले सार्वजनिक उपक्रम
- (D) नये विकल्पों को स्वीकार करने के लिये तैयार
- (E) बेमेल लक्ष्य
- (F) अभिप्रेरणा सिद्धान्त
- (G) धीमी बातचीत
- (H) अनुशासनात्मक कार्यवाही
- (I) प्रारम्भिक सीख
- (J) पुर्वानुमान
- (K) बजटन
- (L) जबरन अस्थायी छुट्टी

(b) उचित शब्द/शब्दों द्वारा रिक्तस्थानों को भरिये :

- (i) मानव संसाधन एक संगठन के लिये माना जाता है।
- (ii) इंटनी से तात्पर्य किसी कर्मचारी को नौकरी से से है।
- (iii) कार्य विश्लेषण को पाने के लिये अपनाया जाता है।
- (iv) समता और का सिक्षण है।

- (v) प्रशिक्षण से कर्मचारियों के एवं में वृद्धि होती है।
 (vi) नियोजन एवं का क्रम प्रतिस्थापित कर देता है।
 (vii) बजट और का यंत्र है।
 (viii) रोजगार विनियमों को भर्ति का एक माना जाता है।
 (ix) टी-समूह प्रशिक्षण को से भी जाना जाता है।
 (x) अनौपचारिक संचार को के नाम से भी जाना जाता है।

(c) निम्नलिखित संक्षिप्तियों का पूर्ण रूप लिखिये :

1×7=7

- (i) आई.आई.टी.
 (ii) जी.एन.पी.
 (iii) एम.आई.एस.
 (iv) ओ.डी.
 (v) बी.ओ.डी.
 (vi) आई.आई.एम.
 (vii) ओके

(d) क्या आप निम्न कथनों से सहमत हैं? उपयुक्त कारण सहित 'हाँ' अथवा 'नहीं' में उत्तर दीजिये :

1×4=4

- (i) नियोजन का कार्य उच्च प्रबंधको का कार्य है।
 (ii) सार्वजनिक उपक्रम का मुख्य उद्देश्य वाणिज्यिक लाभ अर्जित करना है।
 (iii) अनेक निर्देशकों की सभाये दिखावा भात्र है।
 (iv) प्रशासन एक क्रियान्वन कार्य है जबकि प्रबंध एक निर्धारणात्मक कार्य है।

(e) निम्नलिखित में से प्रत्येक को एक वाक्य में परिभाषित कीजिये :

2×5=10

- (i) मजदूरी भुगतान की समय भुगतान पद्धति
 (ii) समन्वय
 (iii) उत्तरदायित्व
 (iv) अंशो का अविनियोग
 (v) समूह गत्यामक्ता

5. मानव संसाधन प्रबन्ध के किन्ही छः उद्देश्यों को संक्षिप्त विवरण सहित समझाइये।

1½×6=9

6. नियन्त्रण की किन्ही तीन विधियों को समझाइये।

3×3=9

7. (a) अनेक प्रबंधक अपने अधीनस्थों को अधिकार भारार्पण करने से क्यों झिझकते हैं?
 (b) प्रभावी समन्वय को प्राप्त करने के क्या सिद्धान्त हैं?

8. टिप्पणी लिखिये :

- (a) धारा 292 के अन्तर्गत संचालक मण्डल के अधिकार
 (b) एक उपयोगवाली योजनाएँ
 (c) रणनीतिक निर्णयन

पाण्डित्य 5

व्यक्ति 4

20

पाण्डित्य 3

प्रश्न 3

व्यक्ति 3

3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3

व्यक्ति 3