



कोणत्या केंद्रीय मंत्रालयाने स्टार्ट अप इंडिया क्रमवारी (रँकिंग फ्रेमवर्क) सुरु केले आहे.

- वाणिज्य आणि उद्योग मंत्रालय
- मानव संसाधन विकास मंत्रालय
- सामाजिक न्याय आणि सक्षमीकरण मंत्रालय
- कायदा आणि न्याय मंत्रालय

5) The main objective of Preparing a project report is:-

- To Appraise a project and land
- To anticipate future problems and solve them
- To Assess the cost and source of Finance
- All of the above

प्रकल्प अहवाल तयार करण्याचे मुख्य उद्दीष्ट हे आहेत.

- प्रकल्प मूल्यांकन आणि कर्ज देणे
- भविष्यातील समस्यांची अपेक्षा करणे आणि त्यांचे नीराकरण करणे
- अर्भ आणि किंमत स्रोत तपासण्यासाठी
- वरील सर्व

Section-B : Answer in one sentence

(एका वाक्यात उत्तरे लिहा)

05

- Define the term Entrepreneur?  
उद्योजक म्हणजे काय ते सांगा.
- Define the term Co- working space.  
सहकारी जागा म्हणजे काय ते स्पष्ट करा.
- What is mean by project?  
प्रकल्पाचा अर्थ काय आहे?
- Define start-up India?  
स्टार्टअप इंडिया परीभाषित करा?
- How many phases of Entrepreneurship?  
उद्योजकतेचे किती टप्पे आहेत?

Section – C: Fill in the blanks (रिकाम्या जागा भरा )

- The successful entrepreneur is always on ----- seeker.  
यशस्वी उद्योजक हे नेहमी ----- साधक असतो.
- Stand up India was launched by Prime Minister Narendra modi on dated.....  
स्टँडअप इंडिया ची स्थापना पंतप्रधान नरेंद्र मोदी यांनी ह्या तारखेस ----- केली

05

- 3) Starting a new enterprises always ----- risk.  
नविन उपक्रम सुरु करणे हे ----- जोखमिचे असते.
- 4) ----- is based on Purposeful and systematic innovations.  
----- हे उद्देशपूर्ण आणि आस्थाविषयक नवकल्पनांवर आधारीत आहे.
- 5) A entrepreneur is a ----- who sets up business.  
उद्योजक एक ----- आहे जो व्यवसायाची स्थापना करतो.

## Section – D:- True or False (चूक किंवा बरोबर सांगा)

05

- 1) Entrepreneurship is applied in private sector only.  
उद्योजकता केवळ खाजगी क्षेत्रामध्ये लागू केली जाते.
- 2) The entrepreneur should have a good idea of who the customer or target market will be  
ग्राहक किंवा लक्ष बाजारपेठ कोण आहे याची उद्योजकाला चांगली कल्पना असणे आवश्यक आहे.
- 3) Investors in venture capital firms expect to Profit quickly from their investment.  
साहस भांडवल उदयोगामधील गुंतवणूकदारांनी त्यांच्या गुंतवणूकीतून त्वरित नफा मिळण्याची अपेक्षा करतो.
- 4) Starting a business is risky and often ends in failure.  
व्यवसायाची सुरुवात करणे धोका आहे आणि बहुतेकदा अयशस्वी ठरते.
- 5) Pradhan ?Mantri kaushal Vikas yojana was started in 2010  
प्रधान मंत्री कुशल विकास योजना ही २०१० मध्ये सुरु करण्यात आली.

- Q.2 Define Entrepreneur? Explain functions of Entrepreneur. 15  
उद्योजकाची व्याख्या सांगून त्याचे कार्य स्पष्ट करा.
- Q.3 What is Entrepreneurship? Explain the Importance of Entrepreneurship development. 15  
उद्योजकता म्हणजे काय व उद्योजकता विकासाचे महत्व स्पष्ट करा.
- Q.4 Define the concept of startup Accelerators? Explain its importance. 15  
स्टार्टअप अस्लिरेटर (प्रवेगक) ची व्याख्या सांगून त्याचे महत्व स्पष्ट करा?
- Q.5 What is project identification? Explain the project classification. 15  
प्रकल्प निवड म्हणजे काय? प्रकल्पाचे वर्गीकरण स्पष्ट करा.

Q.6 Explain the role of Entrepreneur in Economic development?  
उद्योजकाची आर्थिक विकासातील भूमिका स्पष्ट करा.

15

Q.7 Write short Note (Any 3)  
टिपा लिहा कोणत्याही तीन

15

- 1) Project formulation  
प्रकल्प निर्मिती
- 2) Venture capital  
साहस भांडवल
- 3) Importance of Entrepreneurship  
उद्योजकतेचे महत्व
- 4) Startup India Scheme  
स्टार्टअप इंडिया योजना
- 5) Barriers in Entrepreneurship development  
उद्योजकता वाढीतील अडथळे

OR



- 4) What eliminates the need for recopying repetitive and standard information?  
 a) Copy sheets b) Duplicating paper  
 c) Office form d) Manila sheets

पुन्हा पुन्हा येणाऱ्या महत्वपूर्ण माहितीचे निष्काषण करण्याची गरज कश्याने अधोरेखित होते?

- अ) कॉपी शिट्स ब) नक्कल कागद  
 क) कार्यालयीन आकृतीबंध ड) मनीला शिट्स

- 5) The year in which income is earned is called -----.

- a) Financial year b) Previous year  
 c) Assessment year d) None of the above

ज्या वर्षात उत्पन्न मिळविले जाते त्या वर्षास ----- म्हणतात.

- अ) आर्थिक वर्ष ब) मागील वर्ष  
 क) परीक्षण वर्ष ड) वरीलपैकी एकही नाही

Answer in one sentence

- 1) What is the basis of classification of the duties of an office manager?

कार्यालय व्यवस्थापकाच्या कार्याच्या वर्गीकरणाचे मुळ काय आहे?

- 2) Write any two items included in office suppliers?

कार्यालयीन पुरवठ्यातील दोन वस्तुंची नावे लिहा?

- 3) What are the drawbacks of over stocking?

अतिरिक्त साठ्याचे दोष काय आहेत?

- 4) What are two forms of page or book index?

कागद किंवा पुस्तकाच्या अनुक्रमणिकेची दोन रूपे कोणती?

- 5) What are the two ways by which documents may be filed?

कागदपत्राच्या फाईलिंगचे दोन प्रकार सांगा?

C) fill in the blanks

- 1) In small organization the office manager performs the duties of a ----- in addition to an accountant.

छोट्या संस्थामध्ये कार्यालय व्यवस्थापक लेखापाल बरोबर ----- ही कर्तव्य पार पाडतो.

- 2) The ----- level of management communicates important policies and guidelines.

----- व्यवस्थापन स्तर महत्वाची धोरणे व मार्गदर्शन सुचनांचे संप्रेषण करते.

- 3) .....Should facilitate the identification of forms with ease.  
आकृतीबंधाची ओळख सोपी करण्यासाठी .....सुविधापूर्ण असली पाहिजे.
- 4) A good filing system ensures-----  
उत्तम फाईलिंगची पद्धती ----- खात्री देते.
- 5) Chief record and piling officer is incharge of the ----- department.  
मुख्य दस्तऐवज व फाईलिंग अधिकारी ----- विभागाचा प्रभारी असतात.

## D) True or False

05

- 1) Purchase and sales records include price list.  
खरेदी विक्रीच्या नोंदीमध्ये किंमत सुचीचा समावेश असतो.
- 2) Ranking method evaluates jobs on the basis of their importance.  
श्रेणी पद्धत कामाच्या महत्वानुसार त्याचे मुल्यांकन करते.
- 3) The basis wage rate of a job is determined with the help of job specification.  
एखाद्या कामाचा मुळ मजोरीदर हा त्या कामाच्या वैशिष्ट्यांनुसार ठरतो.
- 4) Decentralized purchasing means buying in bulk.  
वीकेंद्रीत खरेदी म्हणजेच ठोक खरेदी
- 5) The flow of work should be in a forward direction.  
कामाचा प्रवाह पुढील दिशेला असला पाहिजे.

- Q.2 What is indexing and write the types of indexing? 15  
अनुक्रमणिका म्हणजे काय सांगून अनुक्रमणिकेचे प्रकार लिहा?
- Q.3 State and explain the functions of an office management? 15  
कार्यालय व्यवस्थापनाची कार्यपद्धती नमूद करून स्पष्टीकरण द्या?
- Q.4 Explain various methods of modern filing? 15  
आधुनिक फाईलिंगच्या विविध पद्धती स्पष्ट करा?
- Q.5 What is office machines and explain various types of office machines? 15  
कार्यालय मशिन म्हणजे काय? कार्यालय मशिनचे विविध प्रकार स्पष्ट करा?
- Q.6 What is mail services, and explain the efficiency of mail service. 15  
मेल सेवा काय आहे आणि मेल सेवेची परिणामकारकता स्पष्ट करा.

Q.7 Write short notes. (any three)

- 1) Mailing machine  
मेल प्रणाली
- 2) Importance of office machines  
कार्यालय मशिनचे महत्व
- 3) Office correspondence  
कार्यालयीन पत्रव्यवहार
- 4) Office Activities  
कार्यालयीन उपक्रम
- 5) Advantages of office Automation  
स्वयंचलित कार्यालयाचे फायदे