



LEARN TODAY. LEAD TOMORROW.

POM

Principles of Management | MGT 213 | BBS 1st Year

VVI QUESTION

FOR FINAL EXAM

2083

Every question in this guide is picked with one goal in mind — **getting you through your Final Exam with confidence.** This is a complete, exam-ready, bilingual (English + Nepali) collection of the most repeated and most important questions from Group A, Group B and Group C, answered exactly the way examiners expect: clear definitions, structured points, diagrams where needed, and short conclusions. Read it once, revise it twice, and walk into your exam hall knowing you have covered what matters most. **Best of luck from Team NDGURU.**

www.nagendradhimal.com.np

WhatsApp: 9745862965

BBS 1st Year — Principles of Management (MGT 213)**VVI Question Paper — Complete Exam-Oriented Answers (Bilingual)**

Full Marks	100	Time	3 hours
Structure	Group A = 20 Marks Group B = 50 Marks Group C = 30 Marks		

Exam Strategy: Group A = direct points. Group B = definition + explanation + conclusion. Group C = introduction + detailed headings + diagram/process + conclusion. For Group B, attempt any **FIVE**; for Group C, attempt any **TWO**. This paper structure matches the TU curriculum, covering organization, management, environmental context, planning, organizing, leadership, communication, control, globalization and management in Nepal.

GROUP "A" — Brief Answer Questions

समूह "क" — संक्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्नहरू

[10 × 2 = 20]

- 1** Mention any four problems of goals formation. (लक्ष्य निर्माणका कुनै चार समस्याहरू उल्लेख गर्नुहोस्।)

ANSWER:

Four major problems of goal formation are:

1. **Conflict among goals** – Different goals may conflict with each other.
2. **Unclear goals** – Goals may not be clearly defined.
3. **Changing environment** – Changes in the business environment make goals difficult to formulate.
4. **Resource limitations** – Lack of financial, human and technological resources can restrict goal formation.

उत्तर:

लक्ष्य निर्माणका चार प्रमुख समस्याहरू:

1. **लक्ष्यहरूबीच द्वन्द्व** – विभिन्न लक्ष्यहरू एक-अर्कासँग बाझिन सक्छन्।
2. **अस्पष्ट लक्ष्य** – लक्ष्य स्पष्ट रूपमा निर्धारण नहुन सक्छ।
3. **वातावरणीय परिवर्तन** – व्यावसायिक वातावरणमा हुने परिवर्तनले लक्ष्य निर्धारण कठिन बनाउँछ।
4. **स्रोतको सीमितता** – वित्तीय, मानवीय तथा प्राविधिक स्रोतको कमीले लक्ष्य निर्माणमा बाधा पुऱ्याउँछ।

2 What is unity of command? (आदेशमा एकात्मकता भनेको के हो?)**ANSWER:**

Unity of command means that each employee should receive orders from only one superior and be accountable to that superior.

उत्तर:

आदेशमा एकात्मकता भन्नाले प्रत्येक कर्मचारीले एउटै मात्र उच्च अधिकारीबाट आदेश प्राप्त गर्ने र सोही अधिकारीप्रति उत्तरदायी हुने सिद्धान्त हो।

Easy memory: One Employee → One Boss → One Command

3 Define workforce diversity. (कार्यशक्ति विविधताको परिभाषा दिनुहोस्।)**ANSWER:**

Workforce diversity refers to the presence of employees with different backgrounds, characteristics, skills, experiences, cultures, genders, ages and perspectives in an organization.

उत्तर:

कार्यशक्ति विविधता भन्नाले संगठनमा विभिन्न उमेर, लिङ्ग, जातीय/सांस्कृतिक पृष्ठभूमि, अनुभव, क्षमता, सीप र विचार भएका कर्मचारीहरूको उपस्थितिलाई जनाउँछ।

4

Write about any four features of internal business environment. (आन्तरिक व्यावसायिक वातावरणका कुनै चार विशेषताहरू लेख्नुहोस्।)

ANSWER:

1. **Controllable** – Management can influence many internal factors.
2. **Organization-specific** – It differs from one organization to another.
3. **Relatively stable** – Internal factors are generally more stable than external factors.
4. **Includes internal resources** – It consists of employees, finance, technology, structure, culture, etc.

उत्तर:

1. **नियन्त्रणयोग्य** – व्यवस्थापनले धेरै आन्तरिक पक्षहरूलाई नियन्त्रण गर्न सक्छ।
2. **संगठन-विशिष्ट** – प्रत्येक संगठनको आन्तरिक वातावरण फरक हुन्छ।
3. **तुलनात्मक रूपमा स्थिर** – बाह्य वातावरणको तुलनामा आन्तरिक वातावरण कम परिवर्तनशील हुन्छ।
4. **आन्तरिक स्रोत समावेश** – कर्मचारी, वित्त, प्रविधि, संरचना र संगठनात्मक संस्कृति आदि यसमा पर्छन्।

5 Enlist different types of planning. (योजनाका विभिन्न प्रकारहरू उल्लेख गर्नुहोस्।)

ANSWER:

Major types of planning are:

1. Strategic planning
2. Tactical planning
3. Operational planning
4. Contingency planning
5. Short-term planning
6. Long-term planning

उत्तर:

योजनाका प्रमुख प्रकारहरू:

1. रणनीतिक योजना
2. कार्यनीतिक योजना
3. कार्यसञ्चालन योजना
4. आकस्मिक योजना
5. अल्पकालीन योजना
6. दीर्घकालीन योजना

6 What do you mean by digital dimensioning? (डिजिटल आयाम भन्नाले के बुझिन्छ?)

ANSWER:

Digital dimensioning refers to the use of digital technologies, digital platforms, data and connectivity to transform the way organizations plan, organize, influence and control business activities.

उत्तर:

डिजिटल आयाम भन्नाले डिजिटल प्रविधि, डिजिटल प्लेटफर्म, तथ्याङ्क तथा कनेक्टिभिटीको प्रयोग गरी संगठनले योजना, संगठन, निर्देशन तथा नियन्त्रण गर्ने तरिकामा ल्याइने परिवर्तनलाई जनाउँछ।

7 Write any four functions of a leader. (नेताका कुनै चार कार्यहरू लेख्नुहोस्।)

ANSWER:

1. Providing direction
2. Motivating employees
3. Communicating organizational goals
4. Coordinating team efforts

उत्तर:

1. दिशा-निर्देशन दिने
2. कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने
3. संगठनका लक्ष्यहरू सञ्चार गर्ने
4. टोलीका प्रयासहरूमा समन्वय गर्ने

8 Enlist the process of communication. (सञ्चारका प्रक्रियाहरू उल्लेख गर्नुहोस्।)

ANSWER:

Sender → Encoding → Message → Channel → Decoding → Receiver → Feedback

Noise/interference may affect the process.

उत्तर:

प्रेषक → सङ्केतिकरण → सन्देश → माध्यम → सङ्केत विमोचन → प्राप्तकर्ता → प्रतिपुष्टि

यस प्रक्रियामा Noise/बाधा ले सञ्चारलाई प्रभावित गर्न सक्छ।

9

State different effects of globalization. (विश्वव्यापीकरणका विभिन्न प्रभावहरू उल्लेख गर्नुहोस्।)

ANSWER:

Major effects of globalization include:

1. Increased international competition
2. Expansion of markets
3. Transfer of technology
4. Increased foreign investment
5. Better access to products and services
6. Greater employment opportunities
7. Pressure to improve quality

उत्तर:

विश्वव्यापीकरणका प्रमुख प्रभावहरू:

1. अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धामा वृद्धि
2. बजारको विस्तार
3. प्रविधि हस्तान्तरण
4. विदेशी लगानीमा वृद्धि
5. वस्तु तथा सेवामा राम्रो पहुँच
6. रोजगारीका अवसरमा वृद्धि
7. गुणस्तर सुधारको दबाव

10 Write any four export-oriented industries. (कुनै चारवटा निर्यातमुखी उद्योगहरू लेख्नुहोस्।)

ANSWER:

Examples of export-oriented industries in Nepal include:

1. Carpet industry
2. Garment industry
3. Pashmina industry
4. Handicraft industry

उत्तर:

नेपालका चार निर्यातमुखी उद्योग:

1. गलैँचा उद्योग
2. तयारी पोशाक उद्योग
3. पश्मिना उद्योग
4. हस्तकला उद्योग

GROUP "B" — Descriptive Answer Questions

समूह "ख" — व्याख्यात्मक उत्तरात्मक प्रश्नहरू

[5 × 10 = 50] — Attempt any FIVE (कुनै पाँचवटा प्रश्नको उत्तर दिनुहोस्)। All six are solved below so you may choose any five.

11

Describe the changing perspectives of modern organizations. (आधुनिक संगठनको परिवर्तनशील परिप्रेक्ष्यबारे वर्णन गर्नुहोस्।)

ENGLISH ANSWER

Introduction

An organization is a group of people who work together systematically to achieve common objectives. Modern organizations are no longer viewed only as rigid structures with fixed authority and formal rules. Changes in technology, globalization, competition, workforce expectations and customer needs have transformed the way organizations operate. Therefore, the perspective of modern organizations has shifted from traditional bureaucratic structures toward flexible, innovative and knowledge-based organizations.

Changing perspectives of modern organizations

1. **From rigid to flexible structure:** Traditional organizations generally followed a strict hierarchy. Modern organizations prefer flexible structures that allow quick decision-making and adaptation.
2. **From individual work to teamwork:** Modern organizations emphasize teams, collaboration and shared responsibility rather than depending only on individual performance.
3. **From stability to continuous change:** Organizations now operate in dynamic environments. They must continuously change products, processes and strategies according to environmental changes.
4. **From physical resources to knowledge:** Knowledge, information, creativity and employee skills have become major organizational resources.
5. **From centralized to decentralized decision-making:** Modern organizations increasingly delegate authority to lower-level employees so that decisions can be made faster.
6. **Greater use of technology:** Digital communication, automation, artificial intelligence, data analytics and online systems have changed organizational operations.
7. **Customer-oriented approach:** Modern organizations focus strongly on customer satisfaction, quality and long-term customer relationships.
8. **Workforce diversity and inclusion:** Modern organizations employ people from different backgrounds, ages, cultures, genders and experiences.

Conclusion

Thus, the modern organization is flexible, technology-oriented, customer-focused, team-based and knowledge-driven. The ability to learn, innovate and adapt has become essential for organizational survival and success.

नेपाली उत्तर

परिचय

संगठन भन्नाले साभा उद्देश्य प्राप्त गर्न व्यवस्थित रूपमा मिलेर काम गर्ने व्यक्तिहरूको समूहलाई जनाउँछ। परम्परागत संगठनलाई निश्चित पदसोपान, नियम, अधिकार र नियन्त्रणमा आधारित संरचनाका रूपमा हेरिन्थ्यो। तर प्रविधि, विश्वव्यापीकरण, प्रतिस्पर्धा, ग्राहकको बदलिँदो आवश्यकता र कर्मचारीको अपेक्षामा आएको परिवर्तनका कारण आधुनिक संगठनको स्वरूप पनि परिवर्तन भएको छ।

आधुनिक संगठनका परिवर्तनशील परिप्रेक्ष्य

1. **कठोर संरचनाबाट लचिलो संरचनातर्फ:** परम्परागत संगठनमा कडा पदसोपान हुन्थ्यो। आधुनिक संगठनमा छिटो निर्णय र परिवर्तनअनुकूलनका लागि लचिलो संरचना अपनाइन्छ।
2. **व्यक्तिगत कार्यबाट टोली कार्यतर्फ:** आधुनिक संगठनले व्यक्तिगत कार्यभन्दा teamwork, cooperation र shared responsibility मा जोड दिन्छ।
3. **स्थिरताबाट निरन्तर परिवर्तनतर्फ:** व्यावसायिक वातावरण निरन्तर परिवर्तन भइरहेकोले संगठनले आफ्नो रणनीति, उत्पादन र प्रक्रियामा निरन्तर सुधार गर्नुपर्छ।
4. **भौतिक स्रोतबाट ज्ञानतर्फ:** ज्ञान, सूचना, सिर्जनशीलता र कर्मचारीको सीप महत्वपूर्ण स्रोत बनेका छन्।
5. **केन्द्रीकरणबाट विकेन्द्रीकरणतर्फ:** निर्णय प्रक्रिया छिटो बनाउन तल्लो तहका कर्मचारीलाई पनि अधिकार प्रदान गरिन्छ।
6. **प्रविधिको बढ्दो प्रयोग:** डिजिटल सञ्चार, automation, artificial intelligence र data analytics को प्रयोग बढेको छ।
7. **ग्राहक-केन्द्रित दृष्टिकोण:** ग्राहक सन्तुष्टि, गुणस्तर र दीर्घकालीन ग्राहक सम्बन्धमा बढी जोड दिइन्छ।
8. **कार्यशक्ति विविधता र समावेशिता:** विभिन्न उमेर, लिङ्ग, संस्कृति, अनुभव र क्षमताका व्यक्तिहरूलाई संगठनमा समावेश गरिन्छ।

निष्कर्ष

यसरी आधुनिक संगठन लचिलो, प्रविधिमैत्री, ग्राहक-केन्द्रित, टोलीमा आधारित र ज्ञानमुखी हुँदै गएको छ। परिवर्तनअनुकूलन, सिकाइ र नवप्रवर्तन आधुनिक संगठनको सफलताका प्रमुख आधार हुन्।

Easy memory: F-T-C-K-D-T-C-D → Flexible → Team → Change → Knowledge → Decentralization → Technology → Customer → Diversity

12 What is managerial skill? What skills are necessary for a successful manager? (व्यवस्थापकीय सीप भनेको के हो? सफल व्यवस्थापकका लागि कस्ता सीप आवश्यक हुन्छन्?)

ENGLISH ANSWER

Introduction

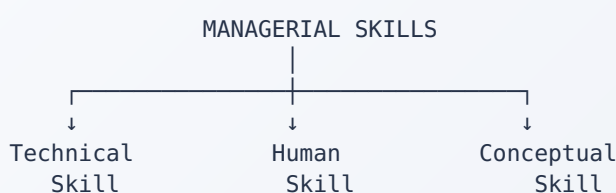
Managerial skill refers to the ability of a manager to use knowledge, experience and personal abilities effectively to perform managerial activities and achieve organizational objectives. A manager has to work with people, resources, information and technology. Therefore, managerial skills are essential for effective management.

According to the traditional management-skill approach, three major skills are especially important: technical skill, human skill and conceptual skill.

Skills necessary for a successful manager

1. **Technical skill:** Technical skill is the ability to understand and use specific methods, procedures, techniques and knowledge related to a particular job. It is especially important for lower-level managers.
2. **Human skill:** Human skill is the ability to work effectively with people. A manager should understand employees, communicate clearly, motivate them, resolve conflicts and build good relationships.
3. **Conceptual skill:** Conceptual skill is the ability to understand the organization as a whole and see the relationship between different departments and activities. It is particularly important for top-level managers.
4. **Communication skill:** Managers must communicate instructions, policies, objectives and feedback clearly.
5. **Decision-making skill:** A successful manager must identify problems, evaluate alternatives and select appropriate solutions.
6. **Leadership skill:** A manager should guide, influence and motivate employees toward organizational objectives.
7. **Time-management skill:** Managers must prioritize tasks and use available time efficiently.
8. **Analytical and problem-solving skill:** Managers need to analyze situations logically and solve organizational problems effectively.

Simple model



Job knowledge

People skills

Big-picture view

Conclusion

A successful manager needs a balanced combination of technical, human, conceptual, communication, leadership and decision-making skills. The importance of each skill varies according to the managerial level, but human and conceptual abilities become increasingly important at higher levels.

नेपाली उत्तर

परिचय

व्यवस्थापकीय सीप भन्नाले व्यवस्थापकले आफ्नो ज्ञान, अनुभव तथा क्षमताको प्रभावकारी प्रयोग गरी व्यवस्थापकीय कार्य सम्पन्न गर्न र संगठनात्मक उद्देश्य हासिल गर्न सक्ने क्षमतालाई जनाउँछ। व्यवस्थापकले कर्मचारी, स्रोत, सूचना र प्रविधिसँग काम गर्नुपर्ने भएकाले व्यवस्थापकीय सीप अत्यन्त आवश्यक हुन्छ।

सफल व्यवस्थापकका आवश्यक सीपहरू

1. **प्राविधिक सीप:** विशेष कामसँग सम्बन्धित विधि, प्रक्रिया, प्रविधि र ज्ञान प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता प्राविधिक सीप हो। यो तल्लो तहका व्यवस्थापकका लागि बढी महत्वपूर्ण हुन्छ।
2. **मानवीय सीप:** कर्मचारीसँग प्रभावकारी रूपमा काम गर्ने क्षमता मानवीय सीप हो। यसमा सञ्चार, उत्प्रेरणा, सम्बन्ध निर्माण र द्वन्द्व समाधान आदि पर्दछन्।
3. **वैचारिक सीप:** संगठनलाई समग्र रूपमा बुझ्ने तथा विभिन्न विभाग र गतिविधिबीचको सम्बन्ध पहिचान गर्ने क्षमता वैचारिक सीप हो। यो उच्च तहका व्यवस्थापकका लागि महत्वपूर्ण हुन्छ।
4. **सञ्चार सीप:** नीति, निर्देशन, उद्देश्य तथा feedback स्पष्ट रूपमा प्रदान गर्न व्यवस्थापकमा राम्रो सञ्चार सीप आवश्यक हुन्छ।
5. **निर्णय गर्ने सीप:** समस्या पहिचान गरी विभिन्न विकल्पको मूल्याङ्कन गरेर उचित निर्णय लिन सक्ने क्षमता आवश्यक हुन्छ।
6. **नेतृत्व सीप:** कर्मचारीलाई निर्देशन, प्रभाव र उत्प्रेरणा प्रदान गरी संगठनात्मक लक्ष्यतर्फ लैजान नेतृत्व सीप आवश्यक हुन्छ।
7. **समय व्यवस्थापन सीप:** महत्वपूर्ण कामलाई प्राथमिकता दिई समयको उचित प्रयोग गर्न सक्नुपर्छ।
8. **विश्लेषण तथा समस्या समाधान सीप:** समस्यालाई तार्किक रूपमा विश्लेषण गरी उचित समाधान खोज्न सक्ने क्षमता आवश्यक हुन्छ।

निष्कर्ष

सफल व्यवस्थापकका लागि प्राविधिक, मानवीय र वैचारिक सीपका साथै सञ्चार, नेतृत्व, निर्णय तथा समस्या समाधान सीप आवश्यक हुन्छ। व्यवस्थापनको तहअनुसार सीपको महत्व फरक भए पनि उच्च तहमा मानवीय र वैचारिक सीप अझ महत्वपूर्ण हुन्छ।

13

What is system theory of management? Explain with its limitations. (व्यवस्थापनमा प्रणाली सिद्धान्त भनेको के हो? यसका सीमाहरू सहित व्याख्या गर्नुहोस्।)

ENGLISH ANSWER

Introduction

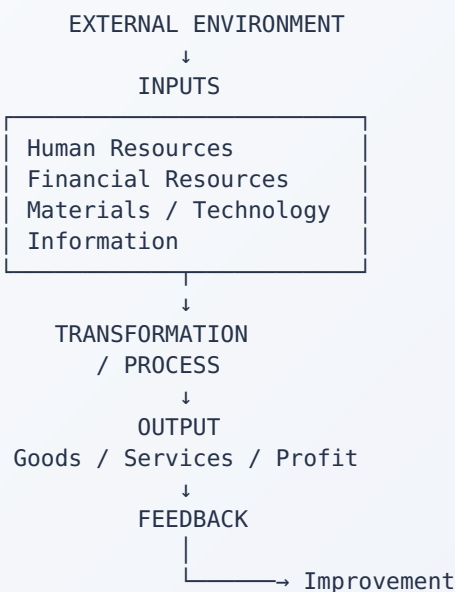
System theory views an organization as an integrated and interdependent system consisting of various interconnected parts. According to this approach, an organization does not operate in isolation. It interacts continuously with its internal and external environment.

A system generally consists of inputs, transformation process, outputs and feedback.

Meaning of system theory

System theory of management states that an organization is a system made up of several subsystems such as production, finance, marketing, human resources and information systems. These subsystems are interdependent. A change in one part may affect other parts and the organization as a whole.

System approach



Major features

1. **Interdependence:** Different departments depend on each other.
2. **Open system:** Organizations receive resources from and provide outputs to the environment.
3. **Holistic approach:** The organization is studied as a whole rather than only by studying individual parts.
4. **Feedback:** Information about performance is used to make necessary improvements.

5. **Dynamic nature:** Organizations continuously interact with changing environments.

Limitations

1. **Too general:** The theory provides a broad framework but does not always provide specific solutions.
2. **Complex:** Understanding all relationships among organizational subsystems can be difficult.
3. **Difficult measurement:** Some organizational relationships and environmental influences are difficult to measure.
4. **Less practical guidance:** It explains relationships but may not clearly tell managers exactly what action to take.
5. **Environmental uncertainty:** It can be difficult to predict all external environmental changes.

Conclusion

System theory provides a comprehensive view of management by showing that organizational parts are interconnected. Despite its limitations, it helps managers understand the organization as a complete and open system.

नेपाली उत्तर

परिचय

प्रणाली सिद्धान्तले संगठनलाई एकअर्कासँग अन्तरसम्बन्धित तथा परस्पर निर्भर विभिन्न भागहरूबाट बनेको एकीकृत प्रणाली का रूपमा हेर्छ। संगठन एकलै सञ्चालन हुँदैन; यसले आन्तरिक तथा बाह्य वातावरणसँग निरन्तर अन्तरक्रिया गर्छ।

प्रणाली सिद्धान्तको अर्थ

व्यवस्थापनको प्रणाली सिद्धान्तअनुसार संगठनभित्र उत्पादन, वित्त, बजार, मानव संसाधन र सूचना प्रणालीजस्ता विभिन्न उप-प्रणाली हुन्छन्। यी सबै एकअर्कामा निर्भर हुन्छन्। एउटा भागमा आएको परिवर्तनले अन्य भाग तथा समग्र संगठनलाई असर गर्न सक्छ।

प्रणालीको प्रक्रिया

Input → Transformation Process → Output → Feedback

उदाहरणका लागि, कर्मचारी, पूँजी, कच्चा पदार्थ र सूचना input हुन्। उत्पादन प्रक्रिया transformation हो। वस्तु, सेवा र नाफा output हुन्। ग्राहक तथा बजारबाट प्राप्त सूचना feedback हो।

प्रमुख विशेषताहरू

1. **परस्पर निर्भरता:** विभागहरू एकअर्कामा निर्भर हुन्छन्।
2. **खुला प्रणाली:** संगठनले वातावरणबाट स्रोत लिन्छ र वातावरणमा output प्रदान गर्छ।
3. **समग्र दृष्टिकोण:** संगठनलाई सम्पूर्ण रूपमा अध्ययन गरिन्छ।
4. **प्रतिपुष्टि:** प्राप्त feedback का आधारमा सुधार गरिन्छ।

5. **गतिशीलता:** संगठन वातावरणसँग निरन्तर परिवर्तनशील हुन्छ।

सीमाहरू

1. **अत्यधिक सामान्य:** यसले व्यापक दृष्टिकोण दिन्छ तर हरेक समस्याको निश्चित समाधान दिँदैन।
2. **जटिल:** विभिन्न उप-प्रणालीबीचका सम्बन्ध बुझ्न कठिन हुन सक्छ।
3. **मापनमा कठिनाई:** सबै सम्बन्ध र वातावरणीय प्रभाव मापन गर्न सजिलो हुँदैन।
4. **व्यवहारिक निर्देशनको कमी:** सिद्धान्तले सम्बन्ध देखाउँछ तर व्यवस्थापकले ठ्याक्कै के गर्ने भन्ने कुरा सधैं स्पष्ट गर्दैन।
5. **वातावरणीय अनिश्चितता:** बाह्य वातावरणका सबै परिवर्तन पूर्वानुमान गर्न कठिन हुन्छ।

निष्कर्ष

प्रणाली सिद्धान्तले संगठनका विभिन्न भागहरू एकअर्कासँग सम्बन्धित छन् भन्ने कुरा स्पष्ट गर्छ। सीमाहरू भए पनि यसले व्यवस्थापकलाई संगठनलाई समग्र र खुला प्रणालीका रूपमा बुझ्न महत्वपूर्ण सहयोग गर्छ।

14 Define business ethics. What are the criteria for ethical decision making?
(व्यावसायिक नैतिकताको परिभाषा दिनुहोस्। नैतिक निर्णय निर्माणका मापदण्डहरू के-के हुन्?)

ENGLISH ANSWER

Introduction

Business ethics refers to the moral principles, values and standards that guide the behavior and decisions of individuals and organizations in business activities. It helps managers determine what is right, fair, honest and responsible.

Business ethics is important because organizations affect employees, customers, suppliers, government, society and the environment.

Criteria for ethical decision-making

1. **Utilitarian criterion:** A decision is ethical when it produces the greatest overall benefit for the greatest number of people.
2. **Individual rights criterion:** A decision should respect the basic rights and freedom of individuals.
3. **Justice and fairness criterion:** Benefits, costs, opportunities and responsibilities should be distributed fairly.
4. **Common good criterion:** The decision should contribute to the welfare of the society and community.
5. **Virtue criterion:** The decision should reflect good moral qualities such as honesty, integrity, courage and responsibility.
6. **Legal compliance:** An ethical decision should not violate applicable laws and regulations.
7. **Transparency:** A decision should be explainable openly without hiding important facts.
8. **Stakeholder interest:** Managers should consider the legitimate interests of employees, customers, owners, suppliers, government and society.

Ethical decision-making framework

```

Identify Ethical Problem
↓
Identify Stakeholders
↓
Develop Alternatives
↓
Check Rights + Justice + Benefits
↓
Check Law & Organizational Values
↓
Choose Ethical Decision
↓
Implement & Review
  
```

Conclusion

Business ethics helps organizations build trust, reputation and long-term sustainability. An ethical decision should be lawful, fair, transparent, responsible and respectful of stakeholder rights.

नेपाली उत्तर

परिचय

व्यावसायिक नैतिकता भन्नाले व्यावसायिक गतिविधिमा व्यक्ति तथा संगठनको व्यवहार र निर्णयलाई मार्गदर्शन गर्ने नैतिक मूल्य, सिद्धान्त तथा मापदण्डलाई जनाउँछ। यसले सही-गलत, न्यायपूर्ण-अन्यायपूर्ण र जिम्मेवार-गैरजिम्मेवार व्यवहार छुट्याउन सहयोग गर्छ।

नैतिक निर्णय निर्माणका मापदण्ड

1. **अधिकतम लाभको मापदण्ड:** धेरैभन्दा धेरै व्यक्तिलाई अधिकतम लाभ हुने निर्णयलाई नैतिक मानिन्छ।
2. **व्यक्तिगत अधिकार:** व्यक्तिको आधारभूत अधिकार र स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नुपर्छ।
3. **न्याय र समानता:** लाभ, लागत, अवसर तथा जिम्मेवारीको वितरण न्यायपूर्ण हुनुपर्छ।
4. **सामूहिक हित:** निर्णयले समाज तथा समुदायको हितमा योगदान गर्नुपर्छ।
5. **सद्गुणको मापदण्ड:** इमानदारी, सत्यनिष्ठा, साहस र जिम्मेवारीजस्ता नैतिक गुणलाई ध्यान दिनुपर्छ।
6. **कानुनी पालना:** निर्णय प्रचलित कानून तथा नियमविपरीत हुनुहुँदैन।
7. **पारदर्शिता:** निर्णयलाई आवश्यक पर्दा सार्वजनिक रूपमा स्पष्ट गर्न सकिने हुनुपर्छ।
8. **सरोकारवालाको हित:** कर्मचारी, ग्राहक, लगानीकर्ता, आपूर्तिकर्ता, सरकार तथा समाजका हितलाई ध्यान दिनुपर्छ।

निष्कर्ष

व्यावसायिक नैतिकताले संगठनमा विश्वास, राम्रो प्रतिष्ठा र दीर्घकालीन स्थायित्व निर्माण गर्न सहयोग गर्छ। राम्रो नैतिक निर्णय कानुनी, न्यायपूर्ण, पारदर्शी, जिम्मेवार र सरोकारवालाको अधिकारको सम्मान गर्ने हुनुपर्छ।

15

Discuss the major problems of business in Nepal. (नेपालमा व्यवसायका प्रमुख समस्याहरू व्याख्या गर्नुहोस्।)

ENGLISH ANSWER

Introduction

Business plays an important role in employment generation, economic growth, income generation and national development. However, Nepalese businesses face several structural, financial, technological, infrastructural and managerial problems. These problems can reduce productivity and competitiveness.

Major problems of business in Nepal

1. **Political and policy uncertainty:** Frequent policy changes and uncertainty can discourage long-term business investment.
2. **Lack of adequate capital:** Many entrepreneurs, particularly small businesses, face difficulty obtaining affordable finance.
3. **Poor infrastructure:** Transportation, electricity, logistics, industrial facilities and digital infrastructure can create operational difficulties.
4. **Limited technology:** Many businesses have inadequate access to modern machinery, technology and digital systems.
5. **Lack of skilled human resources:** Businesses may face shortages of trained technical and managerial workers.
6. **Small domestic market:** Nepal's relatively small market limits economies of scale for some businesses.
7. **Import dependency:** Dependence on imported raw materials, machinery and other inputs can increase costs and vulnerability.
8. **Weak management practices:** Some businesses still rely heavily on traditional management practices rather than systematic planning, professional management and data-based decision-making.
9. **Difficult access to international markets:** Nepalese businesses may face difficulties related to quality standards, logistics, branding and international competition.
10. **Administrative and regulatory difficulties:** Complex procedures and compliance requirements can increase the time and cost of doing business.

Conclusion

Nepalese businesses have significant opportunities in tourism, information technology, agriculture, hydropower, handicrafts and export sectors. However, improving infrastructure, finance, technology, skills, governance and policy stability is essential for sustainable business development.

नेपाली उत्तर

परिचय

व्यवसायले रोजगारी सिर्जना, आय वृद्धि, उत्पादन विस्तार र आर्थिक विकासमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउँछ। तर नेपालका व्यवसायहरूले वित्तीय, पूर्वाधार, प्रविधि, व्यवस्थापन तथा नीतिगत क्षेत्रमा विभिन्न समस्याहरू सामना गरिरहेका छन्।

नेपालमा व्यवसायका प्रमुख समस्याहरू

1. **राजनीतिक तथा नीतिगत अस्थिरता:** बारम्बार हुने नीतिगत परिवर्तन र अनिश्चितताले दीर्घकालीन लगानीलाई प्रभावित गर्न सक्छ।
2. **पूँजीको अभाव:** विशेषगरी साना तथा मझौला व्यवसायलाई पर्याप्त र सस्तो वित्तीय स्रोत प्राप्त गर्न कठिन हुन्छ।
3. **कमजोर पूर्वाधार:** यातायात, ऊर्जा, logistics, औद्योगिक सुविधा र डिजिटल पूर्वाधारको कमजोरीले व्यवसायको लागत बढाउन सक्छ।
4. **प्रविधिको सीमित प्रयोग:** आधुनिक मेसिन, digital system र उत्पादन प्रविधिमा पर्याप्त पहुँच नहुन सक्छ।
5. **दक्ष जनशक्तिको अभाव:** प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय रूपमा दक्ष कर्मचारीको कमी व्यवसायका लागि समस्या हुन सक्छ।
6. **सानो घरेलु बजार:** नेपालको सीमित बजारका कारण केही व्यवसायले ठूलो मात्रामा उत्पादन गरेर लागत घटाउने अवसर कम पाउँछन्।
7. **आयातमा निर्भरता:** कच्चा पदार्थ, मेसिन तथा अन्य सामग्रीमा आयात निर्भर हुँदा लागत तथा बाह्य जोखिम बढ्न सक्छ।
8. **कमजोर व्यवस्थापन अभ्यास:** कतिपय व्यवसायमा व्यावसायिक योजना, आधुनिक व्यवस्थापन र data-based decision-making को पर्याप्त प्रयोग भएको पाइँदैन।
9. **अन्तर्राष्ट्रिय बजारमा पहुँचको समस्या:** गुणस्तर, branding, logistics र अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धाका कारण नेपाली व्यवसायलाई बाह्य बजारमा प्रवेश गर्न चुनौती हुन सक्छ।
10. **प्रशासनिक तथा नियामक समस्या:** विभिन्न प्रक्रिया र compliance ले व्यवसाय सञ्चालनको समय र लागत बढाउन सक्छ।

निष्कर्ष

नेपालमा पर्यटन, कृषि, जलविद्युत्, सूचना प्रविधि, हस्तकला तथा निर्यात क्षेत्रमा ठूलो सम्भावना छ। तर पूर्वाधार, वित्त, प्रविधि, दक्ष जनशक्ति, सुशासन र नीतिगत स्थिरतामा सुधार गर्न आवश्यक छ।

- 16 Explain about the existing management practices and business culture in Nepal.** (नेपाली संगठनहरूमा विद्यमान व्यवस्थापन अभ्यास र व्यावसायिक संस्कृतिको बारेमा उल्लेख गर्नुहोस्।)

ENGLISH ANSWER

Introduction

Management practices and business culture determine how organizations make decisions, manage employees, communicate, compete and respond to environmental changes. Nepalese organizations consist of traditional family-owned businesses, public enterprises, banks, multinational companies, NGOs and modern technology-based businesses. Therefore, management practices differ considerably among organizations.

Existing management practices in Nepal

1. **Traditional management:** Many small and family-owned businesses continue to use traditional management methods based on personal relationships and experience.
2. **Family-based management:** In many enterprises, ownership and important decision-making remain concentrated within family members.
3. **Increasing professional management:** Banks, large companies, multinational organizations and modern enterprises increasingly employ professional managers and formal management systems.
4. **Centralized decision-making:** Top-level owners or managers often retain significant decision-making authority.
5. **Growing use of technology:** Digital banking, e-commerce, accounting software, digital marketing and online communication are increasingly used.
6. **Human resource development:** Training, performance evaluation, employee motivation and career development are gradually receiving greater attention.

Business culture in Nepal

1. **Relationship-oriented culture:** Personal relationships, trust and networks can strongly influence business activities.
2. **Respect for hierarchy:** Employees often show considerable respect toward senior managers and authority.
3. **Preference for personal communication:** Face-to-face communication remains important in many businesses.
4. **Increasing professional culture:** Modern organizations increasingly emphasize merit, performance, formal procedures and accountability.
5. **Social and community orientation:** Businesses often maintain relationships with local communities and social institutions.

6. **Changing entrepreneurial culture:** Young entrepreneurs are increasingly adopting innovation, startups, digital businesses and global business ideas.

Conclusion

Nepalese business culture is gradually moving from traditional, family-centered and centralized practices toward professional, technology-based, participative and performance-oriented management. However, strengthening professionalism, meritocracy, transparency, innovation and employee development remains important.

नेपाली उत्तर

परिचय

व्यवस्थापन अभ्यास र व्यावसायिक संस्कृतिले संगठनले कसरी निर्णय गर्छ, कर्मचारी व्यवस्थापन गर्छ, सञ्चार गर्छ, प्रतिस्पर्धा गर्छ र वातावरणीय परिवर्तनसँग अनुकूल हुन्छ भन्ने कुरा निर्धारण गर्छ। नेपालमा पारिवारिक व्यवसायदेखि बैंक, multinational company, सरकारी संस्था तथा digital businesses सम्म विभिन्न प्रकारका संगठन छन्। त्यसैले व्यवस्थापन अभ्यास पनि फरक-फरक छन्।

नेपालमा विद्यमान व्यवस्थापन अभ्यास

1. **परम्परागत व्यवस्थापन:** धेरै साना तथा पारिवारिक व्यवसायमा अनुभव, व्यक्तिगत सम्बन्ध र परम्परागत तरिकामा आधारित व्यवस्थापन अभै पाइन्छ।
2. **पारिवारिक व्यवस्थापन:** कतिपय व्यवसायमा स्वामित्व तथा महत्वपूर्ण निर्णय परिवारका सदस्यमा केन्द्रित हुन्छ।
3. **व्यावसायिक व्यवस्थापनको वृद्धि:** बैंक, ठूला कम्पनी, multinational companies तथा आधुनिक व्यवसायमा professional managers को प्रयोग बढ्दै गएको छ।
4. **केन्द्रीकृत निर्णय:** धेरै संस्थामा महत्वपूर्ण निर्णय उच्च व्यवस्थापन वा मालिकमा केन्द्रित हुने प्रवृत्ति देखिन्छ।
5. **प्रविधिको बढ्दो प्रयोग:** Digital banking, e-commerce, accounting software, digital marketing तथा online communication को प्रयोग बढिरहेको छ।
6. **मानव संसाधन विकास:** Training, performance evaluation, motivation तथा career development मा क्रमशः बढी ध्यान दिइँदैछ।

नेपालको व्यावसायिक संस्कृति

1. **सम्बन्धमुखी संस्कृति:** व्यक्तिगत सम्बन्ध, विश्वास तथा networking ले व्यवसायमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्छ।
2. **पदसोपानप्रति सम्मान:** कर्मचारीले वरिष्ठ व्यवस्थापक तथा अधिकारीप्रति सम्मान गर्ने संस्कृति बलियो छ।
3. **व्यक्तिगत सञ्चारको प्राथमिकता:** धेरै व्यवसायमा face-to-face communication अभै महत्वपूर्ण छ।
4. **व्यावसायिक संस्कृतिको विकास:** आधुनिक संगठनमा merit, performance, accountability तथा formal procedures लाई बढी महत्व दिन थालिएको छ।
5. **सामाजिक तथा सामुदायिक सम्बन्ध:** व्यवसायले स्थानीय समुदाय तथा सामाजिक संस्थासँग सम्बन्ध कायम राख्ने गर्छन्।
6. **उद्यमशील संस्कृतिमा परिवर्तन:** युवा उद्यमीहरूले startup, innovation, digital business र global business ideas अपनाउन थालेका छन्।

निष्कर्ष

नेपाली व्यवसायमा परम्परागत, पारिवारिक र केन्द्रीकृत अभ्याससँगै आधुनिक व्यावसायिक व्यवस्थापन पनि विकास भइरहेको छ। भविष्यमा व्यावसायिकता, meritocracy, पारदर्शिता, नवप्रवर्तन र कर्मचारी विकास मा थप जोड दिन आवश्यक छ।

GROUP "C" — Analytical Answer Questions

समूह "ग" — विश्लेषणात्मक उत्तरात्मक प्रश्नहरू

[2 × 15 = 30] — Attempt any TWO (कुनै दुईवटा प्रश्नको उत्तर दिनुहोस्)। All three are solved below so you may choose any two.

- 17** "Environmental scanning is a powerful tool of collecting information from the environment." Justify the statement with the process of environmental scanning. ("वातावरणीय सूक्ष्म परीक्षण वातावरणबाट सूचना सङ्कलन गर्ने एउटा महत्वपूर्ण औजार हो।" वातावरणीय सूक्ष्म परीक्षणको प्रक्रियासहित पुष्टि गर्नुहोस्।)

ENGLISH ANSWER

Introduction

Business organizations do not operate in isolation. They continuously interact with economic, political, social, technological, legal and competitive forces. These forces create both opportunities and threats for organizations. Therefore, managers need reliable information about changes occurring inside and outside the organization. Environmental scanning is a systematic process of collecting, analyzing and interpreting information about the business environment to identify opportunities, threats, trends and possible changes.

Environmental scanning is particularly important because the modern business environment is dynamic, uncertain, complex and highly competitive.

Meaning of environmental scanning

Environmental scanning refers to the systematic examination of the internal and external business environment to identify important changes, trends, opportunities and threats that may affect organizational performance.

It helps managers answer questions such as: What changes are taking place? What opportunities are emerging? What threats may arise? How can the organization respond?

Process of environmental scanning

The process can be explained through the following diagram:



FEEDBACK

→ Continuous scanning

1. **Identifying environmental factors:** First, managers identify the environmental factors that may influence the organization. These include economic, political, social, technological, legal, demographic and competitive factors. For example, a business may examine inflation, government policy, customer preferences, new technology and competitor activities.
2. **Collecting information:** Relevant information is collected from newspapers, government reports, market research, customers, suppliers, competitors, industry publications, websites and internal organizational records.
3. **Monitoring changes:** Managers continuously monitor important environmental developments. One-time information is not sufficient because the environment changes continuously. For example, a business may monitor changes in consumer behavior, interest rates, technological developments and government regulations.
4. **Analyzing information:** Collected information is analyzed to determine its meaning and possible impact on the organization. Managers may use tools such as SWOT analysis, PEST analysis, competitor analysis and trend analysis.
5. **Identifying opportunities and threats:** Environmental information is classified into opportunities and threats. Opportunity: a favorable environmental condition that the organization can exploit. Threat: an unfavorable environmental condition that may harm organizational performance.
6. **Forecasting future trends:** Managers use available information to predict possible future developments. Forecasting helps organizations prepare for uncertainty.
7. **Developing strategic responses:** Finally, managers formulate suitable strategies based on the information. The organization may introduce a new product, change its price, adopt new technology, enter a new market or modify its policies.

Importance of environmental scanning

Environmental scanning helps organizations identify opportunities, detect threats, reduce uncertainty, improve strategic planning, understand competitors, respond to technological changes, improve decision-making, gain competitive advantage and prepare for future changes.

Conclusion

Environmental scanning is indeed a powerful information-gathering tool because it provides managers with systematic knowledge about changes in the business environment. It connects environmental information with organizational strategy. However, scanning should be continuous because the business environment never remains completely stable. An organization that continuously observes, analyzes and responds to environmental changes is better positioned to survive, compete and grow.

नेपाली उत्तर

परिचय

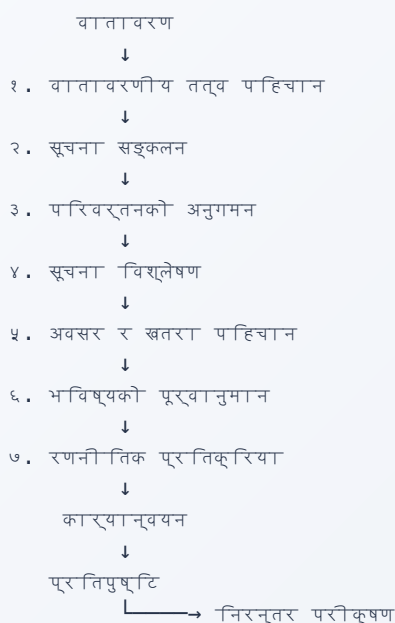
व्यावसायिक संगठन एकलै सञ्चालन हुँदैन। यसले आर्थिक, राजनीतिक, सामाजिक, प्राविधिक, कानुनी तथा प्रतिस्पर्धात्मक वातावरणसँग निरन्तर अन्तरक्रिया गर्छ। वातावरणमा हुने परिवर्तनले संगठनका लागि अवसर र चुनौती दुवै सिर्जना गर्छ। त्यसैले व्यवस्थापकले संगठनभित्र र बाहिर भइरहेका परिवर्तनबारे सही सूचना प्राप्त गर्न आवश्यक हुन्छ। वातावरणीय सूक्ष्म परीक्षण (Environmental Scanning) भनेको व्यावसायिक वातावरणबाट सूचना सङ्कलन, अनुगमन, विश्लेषण तथा व्याख्या गरी अवसर, खतरा र सम्भावित परिवर्तन पहिचान गर्ने व्यवस्थित प्रक्रिया हो।

वातावरणीय सूक्ष्म परीक्षणको अर्थ

वातावरणीय सूक्ष्म परीक्षण भन्नाले संगठनको आन्तरिक तथा बाह्य वातावरणलाई व्यवस्थित रूपमा अध्ययन गरी संगठनलाई प्रभाव पार्न सक्ने परिवर्तन, प्रवृत्ति, अवसर तथा खतराहरू पहिचान गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ।

यसले व्यवस्थापकलाई निम्न प्रश्नको उत्तर खोज्न सहयोग गर्छ: के परिवर्तन भइरहेको छ? नयाँ अवसर कहाँ छन्? कस्ता खतरा आउन सक्छन्? संगठनले कसरी प्रतिक्रिया दिने?

वातावरणीय सूक्ष्म परीक्षणको प्रक्रिया



- वातावरणीय तत्व पहिचान:** सबैभन्दा पहिले संगठनलाई प्रभाव पार्न सक्ने वातावरणीय तत्व पहिचान गरिन्छ। आर्थिक, राजनीतिक, सामाजिक, प्राविधिक, कानुनी, जनसांख्यिक तथा प्रतिस्पर्धात्मक पक्ष यसमा पर्छन्।
- सूचना सङ्कलन:** सम्बन्धित सूचना newspaper, government reports, market research, customer, supplier, competitor, industry publications तथा organizational records बाट सङ्कलन गरिन्छ।
- परिवर्तनको अनुगमन:** वातावरण निरन्तर परिवर्तन हुने भएकाले महत्वपूर्ण परिवर्तनहरूको नियमित रूपमा monitoring गरिन्छ। उदाहरणका लागि मूल्यवृद्धि, ब्याजदर, ग्राहकको व्यवहार, सरकारी नीति तथा नयाँ प्रविधिलाई निरन्तर निगरानी गर्न सकिन्छ।
- सूचना विश्लेषण:** सङ्कलित सूचनाको अर्थ र संगठनमा पर्ने सम्भावित प्रभाव विश्लेषण गरिन्छ। यसका लागि SWOT analysis, PEST analysis, competitor analysis तथा trend analysis जस्ता उपकरण प्रयोग गर्न सकिन्छ।

5. **अवसर र खतरा पहिचान:** विश्लेषणबाट प्राप्त जानकारीलाई अवसर र खतराका रूपमा वर्गीकरण गरिन्छ। अवसर: संगठनले उपयोग गर्न सक्ने अनुकूल वातावरणीय अवस्था। खतरा: संगठनको कार्यसम्पादनमा नकारात्मक असर पार्न सक्ने प्रतिकूल अवस्था।
6. **भविष्यको पूर्वानुमान:** उपलब्ध सूचना तथा प्रवृत्तिका आधारमा भविष्यमा हुन सक्ने परिवर्तनको अनुमान गरिन्छ। यसले अनिश्चितताको सामना गर्न सहयोग गर्छ।
7. **रणनीतिक प्रतिक्रिया:** अन्त्यमा वातावरणीय सूचनाका आधारमा उचित रणनीति बनाइन्छ। नयाँ उत्पादन ल्याउने, नयाँ बजारमा प्रवेश गर्ने, मूल्य परिवर्तन गर्ने, प्रविधि अपनाउने वा व्यवसायिक नीति परिवर्तन गर्ने जस्ता निर्णय लिन सकिन्छ।

वातावरणीय सूक्ष्म परीक्षणको महत्व

यसले अवसर पहिचान गर्न, खतरा पहिचान गर्न, अनिश्चितता घटाउन, रणनीतिक योजना बनाउन, प्रतिस्पर्धी बुझ्न, प्रविधिगत परिवर्तनअनुकूल हुन, निर्णयको गुणस्तर बढाउन, प्रतिस्पर्धात्मक लाभ प्राप्त गर्न र भविष्यका परिवर्तनका लागि तयारी गर्न सहयोग गर्छ।

निष्कर्ष

वातावरणीय सूक्ष्म परीक्षण वातावरणबाट सूचना सङ्कलन गर्ने शक्तिशाली व्यवस्थापकीय उपकरण हो। यसले वातावरणीय परिवर्तनलाई संगठनको रणनीतिसँग जोड्छ। व्यवसायिक वातावरण निरन्तर परिवर्तन हुने भएकाले environmental scanning पनि एकपटक गर्ने कार्य नभई निरन्तर प्रक्रिया हुनुपर्छ। वातावरणलाई निरन्तर अध्ययन, विश्लेषण र त्यसअनुसार प्रतिक्रिया दिने संगठनले दीर्घकालीन रूपमा राम्रोसँग प्रतिस्पर्धा र विकास गर्न सक्छ।

18

Define control. Discuss the essentials of effective control system and explain the basic steps in control process. (नियन्त्रणको परिभाषा दिनुहोस्। प्रभावकारी नियन्त्रण प्रणालीका आवश्यक तत्वहरूबारे छलफल गर्नुहोस् र नियन्त्रण प्रक्रियाका आधारभूत चरणहरू व्याख्या गर्नुहोस्।)

ENGLISH ANSWER

Introduction

Control is one of the major functions of management. Planning determines what an organization wants to achieve, while control determines whether actual performance is moving toward the planned objectives. Therefore, control provides a mechanism for comparing actual performance with predetermined standards and taking corrective action when necessary.

Meaning of control

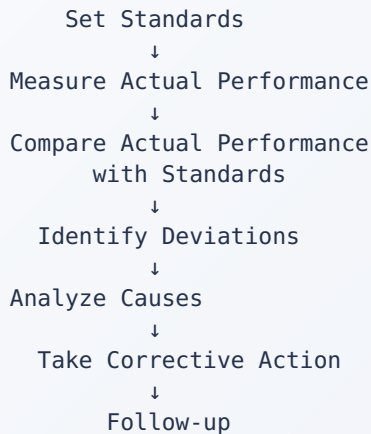
Control is the process of setting performance standards, measuring actual performance, comparing actual performance with standards, identifying deviations and taking corrective action to ensure the achievement of organizational objectives.

In simple words: Control = Standard → Measure → Compare → Correct

Essentials of an effective control system

1. **Clear objectives and standards:** Standards should be specific, measurable and related to organizational objectives.
2. **Accuracy:** The control system should provide reliable and accurate information.
3. **Timeliness:** Information must reach managers at the right time so corrective action can be taken quickly.
4. **Flexibility:** The system should be flexible enough to respond to environmental and organizational changes.
5. **Economy:** The cost of control should be reasonable compared with the benefits obtained.
6. **Simplicity:** The system should be easy to understand and operate.
7. **Focus on critical points:** Managers should concentrate on key areas where deviations can significantly affect performance.
8. **Objectivity:** Performance should be evaluated using objective and measurable standards.
9. **Corrective action:** A good control system should not merely identify deviations; it should help managers take corrective action.
10. **Employee acceptance:** Employees are more likely to cooperate when the control system is fair, understandable and transparent.

Basic steps in control process



1. **Establishing standards:** The first step is to establish standards against which performance will be measured. Standards may relate to cost, sales, quality, production, time or profit.
2. **Measuring actual performance:** Actual performance is measured using reports, records, observation, financial statements, performance indicators and other methods.
3. **Comparing actual performance with standards:** Actual performance is compared with predetermined standards to determine whether performance is satisfactory.
4. **Identifying deviations:** Differences between actual performance and standards are identified.
5. **Analyzing causes:** Managers determine why deviations occurred. Causes may include poor planning, inadequate resources, employee problems, technological issues or environmental changes.
6. **Taking corrective action:** Appropriate corrective measures are taken. These may include employee training, resource allocation, process improvement, revised targets or changes in strategy.
7. **Follow-up:** Finally, managers check whether corrective action has produced the desired improvement.

Conclusion

Control is essential for ensuring that organizational activities remain aligned with plans and objectives. An effective control system should be accurate, timely, economical, flexible, simple and objective. Since control is closely connected with planning, organizations should continuously monitor performance and take corrective action whenever necessary.

नेपाली उत्तर

परिचय

नियन्त्रण व्यवस्थापनको प्रमुख कार्यमध्ये एक हो। Planning ले संगठनले के हासिल गर्न चाहन्छ भन्ने निर्धारण गर्छ भने control ले वास्तविक कार्यसम्पादन योजनाअनुसार भइरहेको छ कि छैन भन्ने जाँच गर्छ। त्यसैले नियन्त्रणले वास्तविक कार्यसम्पादनलाई निर्धारित मापदण्डसँग तुलना गरी आवश्यक सुधारात्मक कदम चाल्न सहयोग गर्छ।

नियन्त्रणको अर्थ

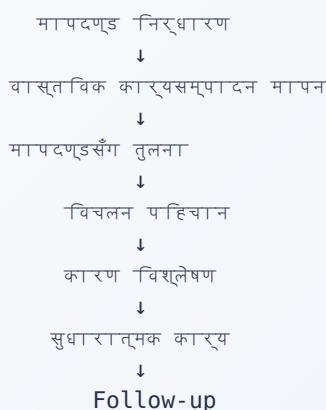
नियन्त्रण भन्नाले कार्यसम्पादनका मापदण्ड निर्धारण गर्ने, वास्तविक कार्यसम्पादन मापन गर्ने, मापदण्डसँग तुलना गर्ने, विचलन पहिचान गर्ने र संगठनात्मक उद्देश्य प्राप्त गर्न सुधारात्मक कदम चाल्ने प्रक्रिया हो।

सरल सूत्र: मापदण्ड → मापन → तुलना → सुधार

प्रभावकारी नियन्त्रण प्रणालीका आवश्यक तत्वहरू

1. **स्पष्ट उद्देश्य तथा मापदण्ड:** मापदण्ड स्पष्ट, मापनयोग्य र संगठनात्मक उद्देश्यसँग सम्बन्धित हुनुपर्छ।
2. **शुद्धता:** नियन्त्रण प्रणालीले सही तथा भरपर्दो सूचना दिनुपर्छ।
3. **समयानुकूलता:** व्यवस्थापकले समयमै सूचना प्राप्त गर्नुपर्छ ताकि तुरुन्त सुधारात्मक कदम चाल्न सकियोस्।
4. **लचकता:** वातावरण तथा संगठनमा आउने परिवर्तनअनुसार नियन्त्रण प्रणाली परिवर्तन गर्न सकिने हुनुपर्छ।
5. **मितव्ययिता:** नियन्त्रणको लागत प्राप्त हुने लाभको तुलनामा उचित हुनुपर्छ।
6. **सरलता:** प्रणाली बुझ्न र प्रयोग गर्न सजिलो हुनुपर्छ।
7. **महत्वपूर्ण पक्षमा ध्यान:** सबैभन्दा महत्वपूर्ण तथा critical areas मा बढी ध्यान दिनुपर्छ।
8. **वस्तुनिष्ठता:** मापन स्पष्ट तथा वस्तुनिष्ठ मापदण्डमा आधारित हुनुपर्छ।
9. **सुधारात्मक कार्य:** नियन्त्रणले समस्या मात्र देखाउने होइन, समाधानका लागि corrective action पनि गर्न सहयोग गर्नुपर्छ।
10. **कर्मचारीको स्वीकार्यता:** नियन्त्रण प्रणाली न्यायपूर्ण, स्पष्ट तथा पारदर्शी भए कर्मचारीको सहयोग प्राप्त हुन्छ।

नियन्त्रण प्रक्रियाका आधारभूत चरणहरू



1. **मापदण्ड निर्धारण:** सबैभन्दा पहिले performance standard निर्धारण गरिन्छ। जस्तै sales target, production target, cost, quality, time तथा profit।
2. **वास्तविक कार्यसम्पादन मापन:** Reports, records, financial statements, observation तथा performance indicators आदिबाट वास्तविक कार्यसम्पादन मापन गरिन्छ।
3. **तुलना:** वास्तविक कार्यसम्पादनलाई पूर्वनिर्धारित मापदण्डसँग तुलना गरिन्छ।
4. **विचलन पहिचान:** वास्तविक र निर्धारित कार्यसम्पादनबीचको अन्तर पहिचान गरिन्छ।
5. **कारण विश्लेषण:** विचलन किन भयो भनेर अध्ययन गरिन्छ। यसको कारण कमजोर योजना, स्रोतको कमी, कर्मचारी समस्या, प्रविधिगत समस्या वा वातावरणीय परिवर्तन हुन सक्छ।

6. **सुधारात्मक कार्य:** समस्या समाधान गर्न training, resource allocation, process improvement, target revision वा strategy change जस्ता कदम चालिन्छ।

7. **Follow-up:** अन्त्यमा सुधारात्मक कार्यले अपेक्षित परिणाम दिएको छ कि छैन भनेर पुनः जाँच गरिन्छ।

निष्कर्ष

संगठनका गतिविधिलाई योजना तथा उद्देश्यअनुसार सञ्चालन गर्न नियन्त्रण अत्यन्त आवश्यक हुन्छ। प्रभावकारी नियन्त्रण प्रणाली शुद्ध, समयानुकूल, मितव्ययी, सरल, लचिलो र वस्तुनिष्ठ हुनुपर्छ। योजना र नियन्त्रण एकअर्कासँग घनिष्ठ रूपमा सम्बन्धित भएकाले संगठनले निरन्तर कार्यसम्पादन अनुगमन गरी आवश्यक सुधार गर्नुपर्छ।

- 19 Team management is supposed to uplift the organizational state of business. Based on the statement, explain the advantages and challenges of team management.** (संगठनको व्यावसायिक अवस्था सुधार गर्न टोली व्यवस्थापन महत्वपूर्ण मानिन्छ। यस कथनका आधारमा टोली व्यवस्थापनका फाइदा र चुनौतीहरू व्याख्या गर्नुहोस्।)

ENGLISH ANSWER

Introduction

Team management refers to the process of planning, organizing, coordinating, leading and controlling the activities of a group of people working together to achieve common objectives. Modern organizations increasingly depend on teams because complex business problems often require knowledge and skills from different people.

A properly managed team can improve productivity, innovation, employee motivation and organizational performance. However, team management can also create challenges such as conflict, communication problems and coordination costs.

Advantages of team management

- Better decision-making:** Teams bring different knowledge, experiences and viewpoints. As a result, decisions can be more comprehensive.
- Creativity and innovation:** Interaction among team members encourages new ideas and innovative solutions.
- Division of work:** Work can be distributed according to individual skills and expertise, increasing efficiency.
- Improved problem-solving:** Different members can contribute different approaches to solving complex problems.
- Employee motivation:** Participation in team activities can create a sense of belonging, recognition and responsibility.
- Better communication:** Effective teams promote information sharing and coordination.
- Increased commitment:** Employees who participate in decision-making may feel greater ownership of organizational goals.
- Development of skills:** Teamwork provides opportunities to learn leadership, communication, negotiation and interpersonal skills.
- Better organizational performance:** When teams are properly coordinated, their combined efforts can produce better results than isolated individual efforts.

Challenges of team management

- Conflict among members:** Differences in opinions, interests and personalities may create conflict.

2. **Communication barriers:** Poor communication can create misunderstanding and reduce team effectiveness.
3. **Coordination problems:** Coordinating several people and tasks can require additional time and effort.
4. **Groupthink:** Members may sometimes agree with the group rather than critically evaluating alternatives.
5. **Social loafing:** Some members may contribute less because responsibility is shared by the whole team.
6. **Leadership difficulties:** Managing people with different personalities and expectations can be difficult.
7. **Time-consuming decision-making:** Team discussions may take longer than individual decisions.
8. **Accountability problems:** It may sometimes be difficult to determine individual responsibility for team outcomes.

Diagram



How to make team management effective

Managers should establish clear objectives, define roles and responsibilities, encourage open communication, build trust, resolve conflicts fairly, recognize individual contributions and create a supportive environment. Team members should understand both their individual responsibilities and collective goals.

Conclusion

Team management can significantly improve the organizational state of business by combining individual knowledge, skills and efforts. Its benefits include better decisions, creativity, motivation, communication and productivity. However, conflict, groupthink, social

loafing, communication barriers and coordination difficulties can reduce team effectiveness. Therefore, successful team management requires clear goals, appropriate leadership, trust, communication, accountability and continuous evaluation.

नेपाली उत्तर

परिचय

टोली व्यवस्थापन भन्नाले साभा उद्देश्य प्राप्त गर्न एकसाथ काम गर्ने व्यक्तिहरूको कार्यलाई योजना, संगठन, समन्वय, नेतृत्व तथा नियन्त्रण गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ। आधुनिक संगठनमा जटिल समस्या समाधान गर्न विभिन्न ज्ञान, सीप र अनुभव भएका व्यक्तिको आवश्यकता पर्ने भएकाले team management को महत्व बढेको छ।

प्रभावकारी टोली व्यवस्थापनले productivity, innovation, employee motivation तथा organizational performance बढाउन सक्छ। तर यसमा conflict, communication problem र coordination cost जस्ता चुनौती पनि हुन्छन्।

टोली व्यवस्थापनका फाइदाहरू

1. **राम्रो निर्णय:** टोलीका सदस्यले फरक ज्ञान, अनुभव र दृष्टिकोण ल्याउने भएकाले निर्णय अभि व्यापक हुन्छ।
2. **सिर्जनशीलता तथा नवप्रवर्तन:** सदस्यबीच विचार आदान-प्रदान हुँदा नयाँ ideas तथा innovative solutions उत्पन्न हुन्छन्।
3. **कार्य विभाजन:** व्यक्तिको सीप र दक्षताअनुसार काम बाँड्न सकिने भएकाले कार्यक्षमता बढ्छ।
4. **समस्या समाधानमा सुधार:** विभिन्न सदस्यले विभिन्न दृष्टिकोणबाट समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्छन्।
5. **कर्मचारी उत्प्रेरणा:** टोलीमा सहभागी हुँदा कर्मचारीमा belongingness, recognition र responsibility को भावना बढ्छ।
6. **राम्रो सञ्चार:** प्रभावकारी टोलीले सूचना आदान-प्रदान तथा coordination सुधार गर्छ।
7. **प्रतिबद्धतामा वृद्धि:** निर्णय प्रक्रियामा सहभागी भएका कर्मचारीले संगठनका उद्देश्यप्रति बढी ownership महसुस गर्न सक्छन्।
8. **सीप विकास:** Teamwork बाट leadership, communication, negotiation तथा interpersonal skills विकास हुन्छ।
9. **संगठनात्मक कार्यसम्पादनमा सुधार:** समन्वयपूर्ण रूपमा काम गर्दा सामूहिक प्रयासले राम्रो परिणाम दिन सक्छ।

टोली व्यवस्थापनका चुनौतीहरू

1. **सदस्यबीच द्वन्द्व:** विचार, रुचि तथा व्यक्तित्व फरक हुँदा conflict उत्पन्न हुन सक्छ।
2. **सञ्चार अवरोध:** कमजोर communication ले misunderstanding सिर्जना गर्न सक्छ।
3. **समन्वय समस्या:** धेरै व्यक्ति र कामलाई समन्वय गर्न अतिरिक्त समय र प्रयास आवश्यक पर्छ।
4. **Groupthink:** सदस्यले वैकल्पिक विचारलाई आलोचनात्मक रूपमा परीक्षण नगरी समूहको विचारलाई मात्र स्वीकार गर्न सक्छन्।
5. **Social loafing:** जिम्मेवारी समूहमा बाँडिएको कारण केही सदस्यले कम योगदान गर्न सक्छन्।
6. **नेतृत्व समस्या:** फरक व्यक्तित्व र अपेक्षा भएका मानिसलाई व्यवस्थापन गर्न कठिन हुन सक्छ।
7. **निर्णयमा बढी समय:** समूह छलफलका कारण individual decision भन्दा निर्णय प्रक्रिया लामो हुन सक्छ।
8. **उत्तरदायित्व समस्या:** समूहको परिणाममा व्यक्तिगत जिम्मेवारी निर्धारण गर्न कहिलेकाहीँ कठिन हुन्छ।

टोली व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने उपाय

व्यवस्थापकले स्पष्ट उद्देश्य निर्धारण गर्नुपर्छ, भूमिका तथा जिम्मेवारी स्पष्ट गर्नुपर्छ, खुला सञ्चारलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्छ, विश्वास निर्माण गर्नुपर्छ, द्वन्द्वलाई न्यायपूर्ण रूपमा समाधान गर्नुपर्छ र सदस्यको योगदानलाई recognition दिनुपर्छ।

निष्कर्ष

टोली व्यवस्थापनले विभिन्न व्यक्तिको ज्ञान, सीप र प्रयासलाई एकीकृत गरी संगठनको व्यावसायिक अवस्था सुधार गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेल्छ। यसको प्रमुख फाइदामा राम्रो निर्णय, सिर्जनशीलता, समस्या समाधान, उत्प्रेरणा, सञ्चार र productivity पर्दछन्। तर conflict, groupthink, social loafing, communication barriers तथा coordination problems ले यसको प्रभावकारिता घटाउन सक्छन्। त्यसैले सफल team management का लागि स्पष्ट लक्ष्य, प्रभावकारी नेतृत्व, विश्वास, सञ्चार, accountability र निरन्तर मूल्याङ्कन आवश्यक हुन्छ।

NDGURU — Nagendra Guru

Complete BBS 1st Year Notes, Solved VVI Questions & Exam Guidance

Web: www.nagendradhimal.com.np | WhatsApp: 9745862965