

रोल नं.  
Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--

मुद्रित पृष्ठों की संख्या : 4  
No. of printed pages : 4

042

242 (HHO)

2025

व्यापारिक तत्व

**ELEMENTS OF BUSINESS**

समय : 3 घण्टे ]

[ पूर्णांक : 70

Time : 3 Hours ]

[ Max. Marks : 70

निर्देश : (i) इस प्रश्न-पत्र में कुल 22 प्रश्न हैं। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

**Directions :** There are in all 22 questions in this question paper. **All** questions are **compulsory**.

(ii) प्रश्नों हेतु निर्धारित अंक उनके सम्मुख अंकित हैं।

Marks allotted to the questions are mentioned against them.

(iii) प्रत्येक प्रश्न को ध्यानपूर्वक पढ़िये तथा समुचित उत्तर दीजिए।

Read each question carefully and answer to the point.

(iv) प्रश्न संख्या 1 बहुविकल्पीय प्रश्न है। इस प्रश्न के प्रत्येक खण्ड के उत्तर में चार विकल्प दिये गए हैं। सही विकल्प अपनी उत्तरपुस्तिका में लिखिए। प्रश्न संख्या 2 से 7 तक निश्चित उत्तरीय प्रश्न हैं।

Question No.1 is multiple choice question. Four options are given in answer of each part of this question. Write correct option in your answer book. Question No. 2 to 7 are definite answer type questions.

(v) प्रश्न संख्या 1 का प्रत्येक खण्ड एक अंक का है। प्रश्न संख्या 2 से 7 तक एक अंक के प्रश्न हैं। प्रश्न संख्या 8 से 12 तक दो अंक के प्रश्न हैं। प्रश्न संख्या 13 से 14 तक तीन अंक के प्रश्न हैं। प्रश्न संख्या 15 से 22 तक पाँच अंक के प्रश्न हैं।

Each part of Question No. 1 carries **one** mark. Question No. 2 to 7 are of **one** mark each. Question No. 8 to 12 are of **two** marks each. Question No. 13 to 14 are of **three** marks each. Question No. 15 to 22 are of **five** marks each.



1. (क) एक बड़े व्यापारिक कार्यालय में स्थानीय पत्र भेजने के लिये निम्नांकित में से कौन सी पुस्तिका प्रयोग में लाई जाती है- 1

- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| (i) प्राप्त पत्रों की पुस्तक | (ii) पत्र प्रेषित पुस्तक |
| (iii) डाक व्यय पुस्तक        | (iv) पत्र वाहक पुस्तक    |

In a big business house, which book is used to send the local letters out of the under mentioned books-

- |                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| (i) Inward Letter Book | (ii) Despatch Book |
| (iii) Postage Book     | (iv) Peon Book     |

(ख) प्रतिलिपिकरण का मुख्य उद्देश्य होता है- 1

- (i) पत्रों को सुरक्षित रूप से फाइल में रखना
- (ii) व्यापारिक पत्रों को उनसे सम्बन्धित अलग-अलग विभागों में भेजना
- (iii) व्यापारिक पत्रों की एक से अधिक प्रतियाँ निकालना
- (iv) उपरोक्त में कोई नहीं

The main object of copying is-

- (i) to Keep the letters in the file safely
- (ii) to send the business letters in their related different departments
- (iii) to prepare more than one copies of business letter
- (iv) None of the above

(ग) एक व्यापारी द्वारा अपने ग्राहक को अपना भुगतान प्राप्त करने के लिये जो पत्र बार-बार लिखे जाते हैं, उन पत्रों को कहते हैं- 1

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| (i) व्यक्तिगत पत्र | (ii) शिकायती पत्र  |
| (iii) गश्ती पत्र   | (iv) तकादे के पत्र |

The letters which are repeatedly written by a businessman to his customers for the realisation of his payments, are called-

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| (i) Personal Letter   | (ii) Complaint letter |
| (iii) Circular Letter | (iv) Dunning Letter   |

(घ) देश की मौद्रिक एवं बैंकिंग व्यवस्था का नियंत्रण तथा मौद्रिक नीति का संचालन किया जाता है-1

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| (i) केन्द्रीय बैंक के द्वारा | (ii) व्यापारिक बैंक के द्वारा |
| (iii) सहकारी बैंक के द्वारा  | (iv) औद्योगिक बैंक के द्वारा  |

The control of the monetary and banking system and the operation of the monetary policy of the nation is done by-

- |                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| (i) Central Bank        | (ii) Commercial Bank |
| (iii) Co-operative Bank | (iv) Industrial Bank |

(ङ) वेतनभोगी अथवा मध्यमवर्गीय परिवारों की बचत को प्रोत्साहित करने के लिये जो खाता बैंक में खोला जाता है, उसे कहते हैं- 1

- |                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| (i) स्थायी जमा खाता | (ii) चालू खाता        |
| (iii) बचत बैंक खाता | (iv) घरेलू गोलक खाता। |

The account which is opened in the bank to encourage savings of salaried or middle class families is called:

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| (i) Fixed Deposit Account | (ii) Current Account     |
| (iii) Saving Bank Account | (iv) Home Saving Account |



- (च) निम्नांकित में से कौन से चैक का भुगतान बैंक से नकद नहीं मिलता, अपितु धारक के खाते में जमा कर दिया जाता है- 1  
 (i) वाहक चैक (ii) आदेशित चैक (iii) रेखांकित चैक (iv) खुला चैक  
 Which of the following cheques is not paid in cash by the bank, but is deposited in the bearer's account?  
 (i) Bearer cheque (ii) Order cheque (iii) Crossed cheque (iv) Open cheque
- (छ) एक चैक का अनादरण किया जाता है- 1  
 (i) आहर्ता के द्वारा (ii) ग्राहक के द्वारा (iii) बैंक के द्वारा (iv) बेचानी के द्वारा  
 A cheque is dishonoured by-  
 (i) The Drawer (ii) The customer (iii) The Bank (iv) The Endorsee
- (ज) एक विनिमयपत्र में कितने पक्षकार होते हैं- 1  
 (i) एक (ii) दो (iii) तीन (iv) चार  
 How many parties are there in a Bill of Exchange-  
 (i) One (ii) Two (iii) Three (iv) Four
2. आपकी राय में एक बड़े व्यापारिक संस्थान में व्यापारिक कार्यालय का होना उपयोगी है अथवा अनुपयोगी? 1  
 In your opinion, is it useful or useless to have a business office in a big business house?
3. पत्रों को भविष्य के सन्दर्भ के लिये एक निश्चित व्यवस्था के साथ सुरक्षित रखने का कार्य नस्तीकरण द्वारा किया जाता है, अथवा अनुक्रमणिका के द्वारा? 1  
 The working of keeping the business letters safely in a systematic manner for the sake of future reference is done by the way of Filing or Indexing?
4. अगर किसी व्यापारी ने आपको आपके आदेश के अनुसार माल नहीं भेजा है, तो उसे आप कौन सा पत्र लिखेंगे-सन्दर्भ का पत्र अथवा शिकायती पत्र? 1  
 If any businessman has not sent you the goods according to your order, what type of letter will you write to him- a letter of reference or a letter of complaint?
5. चैक एक शर्तरहित लिखित आज्ञापत्र होता है अथवा एक शर्तसहित लिखित आज्ञापत्र? 1  
 A cheque is an unconditional written order or a conditional written order?
6. जो चैक रेखांकित न हो, उस चैक को कहते हैं- कोरा चैक अथवा खुला चैक? 1  
 The cheque which is not crossed is called- a blank cheque or an open cheque?
7. प्रतिज्ञापत्र किसके द्वारा लिखा जाता है- लेनदार के द्वारा या देनदार के द्वारा? 1  
 Who writes a promissory note- the creditor or the debtor?
8. एक आदर्श फाइलिंग प्रणाली के दो गुण बताइये। 2  
 Write two merits of an ideal filing system.
9. गश्ती पत्र पर एक संक्षिप्त टिप्पणी दीजिये। 2  
 Write a short note on a circular letter.
10. एक व्यापारिक बैंक के दो प्रमुख कार्य बतलाइये- 2  
 Write two main functions of a commercial bank.
11. चैक के बेचान से आप क्या समझते हैं? चैक के बेचान की आवश्यकता कब पड़ती है? 2  
 What do you understand by the endorsement of a cheque? When is endorsement of a cheque required?
12. विनिमय विपत्र क्या होता है? विनिमय विपत्र की दो प्रमुख विशेषताओं को लिखिए। 2  
 What is a Bill of Exchange? Write two characteristics of a Bill of Exchange.



13. एक बड़े व्यापारिक कार्यालय में पत्र-व्यवहार विभाग की कार्यप्रणाली एवं महत्व पर एक संक्षिप्त टिप्पणी दीजिये। 3  
Write a short note on the importance and functioning of correspondence department in a big business house.
14. निम्नांकित पर एक स्पष्ट और संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए: 1×3=3  
(क) वाहक चेक (ख) आदेशित चेक (ग) रेखांकित चेक  
Write a clear and short note on the following:  
(a) Bearer cheque (b) Order cheque (c) Crossed cheque
15. "कार्यालय का व्यापार में वही महत्व है, जो कि घड़ी में मुख्य स्प्रिंग का।" इस सन्दर्भ में व्यापारिक कार्यालय के महत्व को समझाइये। 5  
"The office is to business, what the mainspring is to the watch." Describe the importance of a business office in this reference.
16. "एक जीभ" (tongue) की तुलना में कलम अधिक प्रभावशाली होती है।" इस कथन के सन्दर्भ में एक आदर्श पत्र लेखन की कला पर अपने विचार प्रस्तुत कीजिये। 5  
"A Pen is more effective than a tongue." Explain your thoughts in this reference as an art of ideal letter writing.
17. एक ग्राहक को एक माह के अन्दर तीन पत्र भुगतान भेजने के लिये आप लिख चुके हैं। उसने किसी का भी उत्तर नहीं दिया है। अन्तिम पत्र भुगतान प्राप्त करने हेतु आप कैसे लिखेंगे? 5  
You have written three letters to a customer within a month to make your payment. He has not responded at all. How will you write to him a final letter to realize your payment?
18. बैंक की एक उचित परिभाषा दीजिये। आधुनिक समाज में किसी भी देश के आर्थिक विकास में बैंक किस प्रकार सहायक हो सकते हैं? 5  
Give a suitable definition of a bank. In what way the banks can be helpful in the economic development of any country in the modern society?
19. निम्नांकित में अन्तर स्पष्ट कीजिये- 2½×2=5  
(क) सावधि जमा खाता तथा आवर्ती जमा खाता  
(ख) बैंक ड्राफ्ट तथा बैंक ओवरड्राफ्ट  
Clearly distinguish between-  
(a) Fixed Deposit Account and Recurring Deposit Account  
(b) Bank Draft and Bank Overdraft
20. चैक के अनादरण से आप क्या समझते हैं? वे कौन सी परिस्थितियां हैं, जिनमें एक चैक का अनादरण हो सकता है? 5  
What do you understand by the dishonour of a cheque? What are the circumstances under which a cheque can be dishonoured?
21. एक चैक तथा विनिमय पत्र को परिभाषित कीजिये। चैक तथा विनिमय पत्र के अन्तर को स्पष्ट रूप से समझाइये। 5  
Define a Cheque and a Bill of Exchange. Explain clearly the difference between a Cheque and a Bill of exchange.
22. एक व्यापारिक विनिमयपत्र तथा अनुग्रह विनिमयपत्र में क्या अन्तर है? क्या विनिमय पत्रों को बैंक से भुनाया भी जा सकता है? यदि हां, तो क्यों, कब और कैसे? 5  
What is the difference between a Trade Bill and an Accommodation Bill? Whether a bill can be discounted with a bank? If yes, why, when and how?

\*\*\*\*\*