

रोल नं.  
Roll No.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

042

242 (HRO)

2026

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]

[P.T.O.]



1. (क) एक बड़े व्यापारिक कार्यालय में आने वाले पत्रों का लेखा रखने के लिये कौन सी पुस्तिका प्रयोग की जाती है- 1
- (i) पत्र प्रेषित पुस्तक (ii) पत्र वाहक पुस्तक  
(iii) प्राप्त पत्रों की पुस्तक (iv) सामान्य रजिस्टर
- In a big business house, for keeping the records of Inward Letters, which book is maintained-
- (i) Despatch Book (ii) Peon Book  
(iii) Inward Letter Book (iv) General Register
- (ख) व्यापारिक कार्यालय में पत्रों एवं प्रलेखों को शीघ्रता से खोजने की क्रिया को कहते हैं- 1
- (i) नस्तीकरण (ii) प्रतिलिपिकरण  
(iii) अनुक्रमणिका (iv) उपरोक्त में कोई नहीं
- In a business office, the working of finding out the letters and documents easily is known as-
- (i) Filing (ii) Copying  
(iii) Indexing (iv) None of the above
- (ग) जब एक सी सूचना अनेक ग्राहकों व व्यापारियों के पास भेजनी होती है, तो इस आशय के लिये लिखे जाने वाले पत्र को कहते हैं- 1
- (i) व्यक्तिगत पत्र (ii) सन्दर्भ का पत्र  
(iii) गश्ती पत्र (iv) उपरोक्त में कोई नहीं
- When a certain type of information is to be sent to several customers and businessmen, the letter which is written for this purpose is known as-
- (i) Personal letter (ii) Letter of Reference  
(iii) Circular letter (iv) None of the above
- (घ) विदेशी व्यापार के लिये विदेशी विनिमय की व्यवस्था का कार्य करता है- 1
- (i) रिजर्व बैंक आफ इण्डिया (ii) स्टेट बैंक आफ इण्डिया  
(iii) औद्योगिक बैंक (iv) विनिमय बैंक
- For the sake of foreign trade, the provision of foreign exchange is made by-
- (i) Reserve Bank of India (ii) State Bank of India  
(iii) Industrial Bank (iv) Exchange Bank
- (ङ) बैंक अपने ग्राहकों को सामान्यतया किस खाते पर ब्याज नहीं देता है- 1
- (i) बचत खाते पर (ii) स्थायी जमा खाते पर  
(iii) आवर्ती जमा खाते पर (iv) चालू खाते पर
- In which account the Bank generally does not give any interest to its customers-
- (i) Saving Bank Account (ii) Fixed Deposit Account  
(iii) Recurring Deposit Account (iv) Current Account
- (च) निम्नांकित में से कौन से प्रपत्र के माध्यम से बैंक को एक निश्चित रकम का भुगतान करने का आदेश दिया जाता है- 1
- (i) विनिमय पत्र (ii) प्रतिज्ञा पत्र  
(iii) चैक (iv) हुण्डी

Which of the undermentioned documents is used to give an order to the Bank for making a certain amount of payment-

- (i) Bill of Exchange (ii) Promissory Note  
(iii) Cheque (iv) Hundi

(छ) एक चैक में कितने पक्षकार होते हैं-

1

- (i) एक (ii) दो (iii) तीन (iv) चार

How many parties are there in a cheque?

- (i) One (ii) Two (iii) Three (iv) Four

(ज) एक विनिमयपत्र को बैंक से भुनाया जा सकता है -

1

- (i) लेनदार के द्वारा (ii) देनदार के द्वारा  
(iii) बेचानी के द्वारा (iv) उपरोक्त में किसी के द्वारा नहीं

A Bill of Exchange can be discounted with the Bank by the-

- (i) Creditor (ii) Debtor  
(iii) Endorsee (iv) None of the above

2. पुस्तकालय के लिए कौन से प्रकार की अनुक्रमणिका प्रयोग में लायी जाती है?

1

Which type of indexing is used for library?

3. अनुक्रमणिका का मुख्य क्या उद्देश्य होता है, पत्रों को सुरक्षित रखना अथवा पत्रों को शीघ्रता से खोजना?

1

What is the main object of Indexing, to keep the letters safely or to find them out easily?

4. संदर्भ के पत्र कौन लिखता है, विक्रेता अथवा क्रेता?

1

Who writes the letters of references, the Seller or the Buyer?

5. चैक का रेखांकन कौन करता है? लेखक अथवा बैंक?

1

Who makes a crossing of the cheque? The Drawer or the Bank?

6. आदेशित चैक का भुगतान बैंक से वही व्यक्ति ले सकता है जिसका नाम चैक पर लिखा हो। यह कथन सही है या गलत?

1

The payment of an order cheque can be taken from the Bank only by the person whose name is mentioned in the cheque. This statement is right or wrong?

7. एक बिल का रेखांकन किया जा सकता है अथवा नहीं?

1

Whether the crossing of a Bill can be made or not?

8. एक बड़े व्यापारिक कार्यालय के दो मुख्य कार्य बतलाइये।

2

Write two main functions of a big business house.

9. "निर्ख" पत्र पर एक संक्षिप्त टिप्पणी दीजिये।

2

Write a short note on "Quotation".

10. बैंक में खाता खोलने के दो मुख्य लाभ आपकी राय में कौन-कौन से हैं?

2

In your opinion what are the two main advantages of opening an account in the Bank.

11. यात्री चैक से आप क्या समझते हैं। संक्षेप में इसका महत्त्व बतलाइये।

2

What do you understand by a Travellers cheque? Explain its importance in brief.

12. हुण्डी से आप क्या समझते हैं? व्यापार जगत में इसका प्रयोग कब किया जाता है?

2

What do you understand by a Hundi? When does it used in the business world?



13. "व्यापारिक कार्यालय किसी भी व्यापारिक संस्था का एक आवश्यक अंग होता है।" इस सन्दर्भ में व्यापारिक कार्यालय के महत्त्व के बारे में संक्षिप्त टिप्पणी दीजिये। 3  
 "The business office is an integral part of any business establishment." Write a short note about the importance of a business office in this reference.
14. चैक लिखते समय आपकी दृष्टि में कौन-कौन सी मुख्य बातें ध्यान में रखनी चाहिये? 3  
 What are the main points should be kept in mind at time of writing a cheque in your opinion?
15. एक व्यापारिक कार्यालय के मुख्य विभागों का संक्षेप में वर्णन कीजिए। 5  
 Briefly explain the mains departments of a business office.
16. "व्यापारिक पत्र व्यवहार किसी भी व्यापारिक संस्था का प्राण है।" आप इस कथन से सहमत हैं? आज के समय में टेलीफोन और पत्र व्यवहार किस प्रकार से एक-दूसरे के पूरक हो सकते हैं? 5  
 "Business correspondance is the life of any business establishment." Do you agree with this statement? How can the telephone and business correspondance be complimentary to each other in the present day world?
17. संक्षेप में समझाइये- 5  
 (i) आदेश पत्र (ii) शिकायती पत्र (iii) तकादे का पत्र  
 (iv) सन्दर्भ का पत्र (v) गश्ती पत्र  
 Explain in brief-  
 (i) Letter of order (ii) Letter of complaint (iii) Dunning Letters  
 (iv) Letter of References (v) Circular Letter
18. एक व्यापारिक बैंक से आप क्या समझते हैं? एक व्यापारी और जनसाधारण को व्यापारिक बैंकों से क्या लाभ प्राप्त होते हैं? 5  
 What do you understand by a Commercial Bank? What are the advantages of a Commercial Bank to a businessman and general public.
19. रिजर्व बैंक आफ इण्डिया के बारे में आप क्या जानते हैं? रिजर्व बैंक और भारतीय स्टेट बैंक में क्या कुछ अन्तर है? समझाइये। 5  
 What do you know about the Reserve Bank of India? Is there any difference between the Reserve Bank of India and State Bank of India? Explain.
20. चैक के बेचान से आप क्या समझते हैं? चैक का बेचान कौन कर सकता है और कितने प्रकार से? समझाइये। 5  
 What do you understand by the endorsement of a cheque? Who can endorse a cheque and in how many ways? Explain.
21. एक विनिमय पत्र को समझाइये। इसका व्यापारिक जगत में क्या महत्त्व है? एक विनिमयपत्र तथा प्रतिज्ञापत्र में क्या अन्तर है? 5  
 Explain a Bill of Exchange. What is its importance in the business world? What is the difference between a Bill of Exchange and Promissory Note?
22. एक बिल का अनादरण कौन करता है और कैसे? एक अनादृत बिल का नवीनीकरण कैसे किया जाता है? इस सन्दर्भ में निकराई व्ययों का भुगतान क्यों किया जाता है और निकराई व्ययों का भुगतान कौन करता है? 5  
 Who dishonours a Bill and how? In what way the renewal of a dishonoured bill is made? In this reference why the payment of noting charges are made and who makes the payment of the noting charges?

\*\*\*\*\*