

रोल नं.

Roll No.

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

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

042

242 (HOO)

2022

व्यापारिक तत्व

ELEMENTS OF BUSINESS

समय : 3 घण्टे ]

Time : 3 Hours ]

[ पूर्णांक : 100

[ Max. Marks : 100

निर्देश : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिये। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

Note : Answer all questions. All questions carry equal marks.

1. (क) फाइलिंग से आप क्या समझते हैं? एक आदर्श फाइलिंग प्रणाली की विशेषताओं को समझाइये।  
5
- (ख) संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :  
 $2\frac{1}{2} + 2\frac{1}{2} = 5$ 
  - (i) तार फाइल
  - (ii) कबूतर खाने वाली फाइल
- (ग) एक व्यापारिक कार्यालय के मुख्य विभागों का संक्षेप में वर्णन कीजिए। 5
- (घ) "कार्यालय किसी भी व्यापारिक संस्था में दर्पण का कार्य करता है।" आप इस कथन से कहाँ तक सहमत हैं। समझाइये। 5
- (a) What do you understand by Filing? Explain the characteristics of an ideal filing system.
- (b) Write short notes on :
  - (i) Wire file
  - (ii) Pigeon Hole file
- (c) Describe in brief the main departments of a business office.
- (d) "The office works like a mirror in any business-establishment". How far do you agree with this statement. Explain.

2. (क) पूछताछ के पत्र से क्या आशय है? इसका एक नमूना लिखिए। 5
- (ख) आप किसी विक्रेता से पहली बार कुछ सामान मंगा रहे हैं और वह भी नकद नहीं। आप इस सन्दर्भ में एक आदेश पत्र कैसे लिखेंगे? 5
- (ग) एक प्रभावी व्यापारिक पत्र से आप क्या समझते हैं? एक प्रभावी व्यापारिक पत्र के मूल तत्व क्या होते हैं? 5
- (घ) आदेश पत्र से क्या आशय है? इसे लिखते समय क्या सावधानी अपनानी चाहिए? 5
- (a) What is meant by letter of enquiry? Write a format of it.
- (b) You are ordering to supply some goods from a supplier for the first time and that too, not in cash. How will you write a letter of order in this reference?
- (c) What do you understand by an effective business letter? What are the fundamental features of an effective business letter?
- (d) What is meant by letter of Order? What precautions should be taken in writing this letter. <https://www.ukboardonline.com>
3. (क) सहकारी बैंकों से आप क्या समझते हैं? सहकारी बैंकों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों में क्या अन्तर है? 5
- (ख) बैंक की एक उचित परिभाषा दीजिये। रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया तथा स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया की कार्यप्रणाली में क्या अन्तर है? 5
- (ग) एक बचत बैंक खाता तथा सावधि जमा खाते में क्या अन्तर है? इन खातों का ग्राहकों की दृष्टि से क्या महत्व है? 5
- (घ) आज के समय में व्यापारिक बैंकों के प्रमुख कार्यों की संक्षिप्त विवेचना कीजिये। 5
- (a) What do you understand by Co-operative Banks? What is the difference between Co-operative Banks and Nationalized Banks?
- (b) Give a suitable definition of Bank. What is the difference between the functioning of Reserve Bank of India and State Bank of India?
- (c) What is the difference between a Savings Bank Account and Fixed Deposit Account? What is the importance of these accounts for the customers?

- (d) Briefly narrate the important functions of Commercial Banks in the present day world.
4. (क) चैक की क्या उपयोगिता है? चैक निर्गत करने से पूर्व कौन-कौन से तथ्य ध्यान में रखने चाहिये? 5
- (ख) चैक की परिभाषा दीजिये। एक वाहक चैक तथा आदेशित चैक में क्या अन्तर है? 5
- (ग) चैक का रेखांकन क्या होता है? विभिन्न प्रकार के रेखांकन को संक्षेप में समझाइये। 5
- (घ) निम्नांकित कथनों का उत्तर 'हाँ' अथवा 'ना' में दीजिये- 1×5=5
- (i) चैक का रेखांकन बैंक द्वारा किया जाता है। (हाँ / ना)
- (ii) चैक निर्गत करने से पूर्व बैंक की अनुमति लेनी आवश्यक है। (हाँ / ना)
- (iii) चैक एक साखपत्र है। (हाँ / ना)
- (iv) चैक का अनादरण ग्राहक द्वारा किया जाता है। (हाँ / ना)
- (v) चैक का भुगतान एक साल के अन्दर कभी भी लिया जा सकता है। (हाँ / ना)
- (a) What is the utility of a cheque? What are the various points which should be kept in mind before issuing a cheque?
- (b) Give a definition of cheque. What is the difference between a Bearer cheque and Order cheque?
- (c) What is the crossing of a cheque? Explain in brief the various kinds of crossing.
- (d) Give the answer of the undermentioned statements in 'Yes' or 'No' -
- (i) Cheque is crossed by the Bank. (Yes/No)
- (ii) It is essential to take the permission of Bank before issuing a cheque. (Yes/No)
- (iii) Cheque is a credit instrument. (Yes/No)
- (iv) Cheque is dishonoured by the customer. (Yes/No)
- (v) The payment of the cheque can be taken anytime within a period of one year. (Yes/No)

5. (क) विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र में अन्तर स्पष्ट कीजिये। 5
- (ख) प्रतिज्ञा पत्र से क्या आशय है? प्रतिज्ञा पत्र के पक्षकार कौन होते हैं? 5
- (ग) विनिमय पत्र क्या होता है? क्या विनिमय पत्र की स्वीकृति आवश्यक होती है? विनिमय पत्र का एक नमूना प्रस्तुत कीजिये। 5
- (घ) टिप्पणी लिखिए - 2½ + 2½ = 5
- (i) विनिमय विपत्र के पक्षकार
- (ii) हुण्डी
- (a) Differentiate clearly between a Bills of Exchange and Promissory Note.
- (b) What is meant by Promissory Note? Write the parties of Promissory Note.
- (c) What is a Bills of Exchange? Whether the acceptance of the Bills of Exchange is essential? Give a proforma of a Bills of Exchange.
- (d) Write short notes on -
- (i) Parties of Bills of Exchange.
- (ii) Hundi

\*\*\*\*\*

<https://www.ukboardonline.com>

Whatsapp @ 9300930012

Send your old paper & get 10/-

अपने पुराने पेपर्स भेजे और 10 रुपये पायें,

Paytm or Google Pay से