

रोल नं.
Roll. No.

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

मुद्रित पृष्ठों की संख्या : 2
No. of printed pages : 2

042

242 (HXS)

2016

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) व्यापारिक कार्यालय से क्या आशय है ? एक व्यापारिक कार्यालय के मुख्य कार्यों का उल्लेख कीजिए। 5
(ख) आने वाली डाक से आप क्या समझते हैं ? आने वाली डाक की एक व्यापारिक कार्यालय में प्राप्ति की क्या प्रक्रिया होती है ? 5
(ग) अनुलिपिकरण क्या है ? अनुलिपिकरण की किसी एक विधि का विस्तार से वर्णन कीजिए। 5
(घ) निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये— 5
(i) लेटी हुई नस्तीकरण प्रणाली (ii) स्वरात्मक अनुक्रमणिका
(a) What is meant by business office ? Mention the main functions of a business office.
(b) What do you mean by inward mail ? What is the procedure of handling inward mails in a business office ?
(c) What is duplicating ? Explain in detail any one of the duplicating methods.
(d) Write short notes on the following—
(i) Flat system of filing (ii) Vowel indexing
2. (क) एक प्रभावी व्यावसायिक पत्र के विभिन्न तत्वों का विवेचन कीजिए। 5
(ख) पूछताछ के पत्र से क्या आशय है ? इसे लिखते समय क्या सावधानी अपनानी चाहिये ? 5
(ग) आदेश पत्र किसे कहते हैं ? आदेश पत्र में कौन-कौन सी बातें लिखी जाती हैं ? 5
(घ) आपने मैसर्स कृपाशंकर क्लार्क हाऊस, कानपुर को कुछ कपड़ों का आदेश दिया था। माल की गुणवत्ता एवं संख्या आदेशानुसार ठीक न होने के कारण आप एक शिकायती पत्र, विक्रेता को लिखें, ब्यौरा आप अपनी ओर से दीजिए। 5
(a) Discuss the different elements of an effective business letter.
(b) What is meant by letter of enquiry ? What precautions should be taken in writing this letter ?
(c) What is an order letter ? What points are written in an order letter ?
(d) You had placed an order with M/s Kirpa Shankar Cloth House, Kanpur for some clothes. The quality and quantity of the goods not being as per order placed, write a letter of complaint to the seller giving details of your own.
3. (क) व्यापारिक बैंकों के पाँच मुख्य कार्यों का उल्लेख कीजिए। 5
(ख) 'सावधि जमा खाते' से आप क्या समझते हैं ? इसके लाभ बताइये। 5

- (ग) निजी बैंक एवं पब्लिक बैंक में अन्तर स्पष्ट कीजिये। 5
- (घ) निम्नलिखित कथनों का उत्तर 'हाँ' अथवा 'नहीं' में दीजिए— 1×5 = 5
- (i) बैंक अधिविकर्ष पर व्याज प्राप्त करता है। (हाँ/नहीं)
- (ii) बचत खाता व्यावसायियों के लिए चालू खाता की तुलना में अधिक उपयोगी होता है। (हाँ/नहीं)
- (iii) बैंक अपने ग्राहकों का अभिकर्ता होता है। (हाँ/नहीं)
- (iv) भारतीय स्टेट बैंक को नोट निर्गमन का एकाधिकार प्राप्त है। (हाँ/नहीं)
- (v) बैंक का भुगतान बैंक, वाहक को तुरन्त कर देता है। (हाँ/नहीं)
- (a) Mention five main functions of commercial banks.
- (b) What do you mean by 'Fixed Deposit Account'? Give its advantages.
- (c) Clarify the difference between private bank and public bank.
- (d) Write the answer of undermentioned statements in 'Yes' or 'No' —
- (i) Bank receives interest on overdrafts. (Yes/No)
- (ii) Saving bank account, in comparison to Current account, is more useful for business men. (Yes/No)
- (iii) Bank is the agent of its customers. (Yes/No)
- (iv) State Bank of India has the monopoly over issue of notes. (Yes/No)
- (v) Bank makes payment of cheque to the bearer immediately. (Yes/No)
4. (क) वाहक बैंक तथा आदेशित बैंक में अन्तर स्पष्ट कीजिए और दोनों का नमूना भी दीजिए। 5
- (ख) बैंक का अनादरण क्या होता है? बैंक के अनादरण के चार कारण दीजिये। 5
- (ग) साधारण बेचान और विशेष बेचान में अन्तर बताइए तथा विशेष बेचान का एक नमूना भी दीजिए। 5
- (घ) बैंक के रेखांकन का क्या प्रभाव होता है? रेखांकित बैंक का भुगतान किस प्रकार प्राप्त किया जाता है? 5
- (a) Differentiate between Bearer Cheque and Order Cheque and give specimen of both also.
- (b) What is dishonour of a cheque? Give four reasons for dishonour of cheque.
- (c) Differentiate between a general endorsement and a special endorsement, and also give a specimen of special endorsement.
- (d) What is the effect of crossing of a cheque? How payment of crossed cheque is received?
5. (क) विनिमय विपत्र की विशेषताओं का वर्णन कीजिए। इसके पक्षकारों का उल्लेख कीजिए तथा इसके एक प्रारूप को नमूने के रूप में प्रस्तुत कीजिए। 5
- (ख) अन्तर स्पष्ट कीजिए— 5
- (i) हुण्डी और विनिमय पत्र (ii) बिल का अनादरण तथा बिल का पृष्ठांकन
- (ग) टिप्पणी दीजिए— 5
- (i) व्यापारिक विनिमय पत्र (ii) विदेशी विनिमय पत्र
- (घ) प्रतिज्ञा-पत्र की परिभाषा दीजिये तथा प्रतिज्ञा-पत्र के लक्षणों का विवेचन कीजिए। 5
- (a) Explain the characteristics of Bill of Exchange. Mention its parties and present its format as an example.
- (b) Differentiate between—
- (i) Hundi and Bill of exchange. (ii) Dishonour of Bill and endorsement of Bill.
- (c) Give short notes—
- (i) Trade Bill of Exchange (ii) Foreign Bill of Exchange
- (d) Define Promissory Note and discuss the characteristics of a promissory note.
