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 : 2½+2½=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.

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

*****