

झारखण्ड शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्  
राँची, झारखण्ड।

वार्षिक परीक्षा— 2022—2023

मॉडल प्रश्न पत्र (बहुविकल्पीय)

सेट :-1

कक्षा : दशम्

समय : 1 घंटा 30 मिनट

विषय : वाणिज्य

पूर्णांक : 40

(व्यवसाय के तत्त्व)

सामान्य निर्देश :-

- कुल 40 प्रश्न हैं।
- सभी प्रश्नों के उत्तर अनिवार्य हैं।
- प्रत्येक प्रश्न के लिए एक अंक निर्धारित है।
- प्रत्येक प्रश्न के चार विकल्प दिए गए हैं। सही विकल्प का चयन कीजिये।
- गलत उत्तर के लिए कोई अंक नहीं काटे जायेंगे।

खण्ड— 'अ' (व्यवसाय के तत्त्व)

**PART- 'A' (Elements of Business)**

1. व्यापारिक संस्था में पत्रों का रिकॉर्ड किस विभाग में रहता है?

**(Which department keep the record of letter in a business organisation?)**

- (A) पत्र व्यवहार विभाग (Co-despondence)
- (B) क्रय विभाग (Purchaser Department)
- (C) योजना विभाग (Planning Department)
- (D) पैकिंग विभाग (Packing Department)

2. कार्यालय संगठन का सिद्धान्त है .....?

**(Principle of office of organisation is .....?)**

- (A) उद्देश्य का सिद्धान्त (Principle of objective)
- (B) लोच का सिद्धान्त (Principle of flexibility)
- (C) समन्वय का सिद्धान्त (Principle of Co-Ordination)
- (D) इनमें सभी (All of these)

3. कार्यालय शब्द की उत्पत्ति कितने शब्दों से हुई है?  
(How many words are there in origin of office?)  
(A) 02 (B) 03 (C) 04 (D) 05
4. कौन सा व्यापारिक कार्यालय का कार्य नहीं है?  
(Which one is not a function of business office?)  
(A) पत्र प्राप्त करना (To receive a letter)  
(B) पत्र प्रेषण (To sent a letter)  
(C) नस्तीकरण (Filing)  
(D) निर्णयन (To make decision)
5. कार्ड अनुक्रमणिक का आविष्कार किसने किया?  
(Who invented Card Indexing?)  
(A) एबे रोजियर (Abe Rosier) (B) ग्रेस (Grace)  
(C) हेनरी फोर्ड (Henry Ford) (D) ग्राहम बेल (Graham Bell)
6. बहुप्रतिलिपिकरण की सबसे पुरानी विधि हैं?  
(The oldest method of duplicating is )  
(A) जिलेटिन प्रणाली (Gelatin Method)  
(B) लीथोग्राफ प्रणाली (Lithograph Method)  
(C) स्टेन्सिल प्रणाली (Stencil Method)  
(D) ऑफसेट प्रणाली (Offset Method)
7. आने वाले पत्रों को प्राप्त किया जाता है?  
(Inward letters of generally received by ..... ?)  
(A) डाक द्वारा (By post) (B) चपरासी द्वारा (By peon)  
(C) कोरियर द्वारा (By Courier) (D) इनमें सभी (All of these)
8. नस्तीकरण का उद्देश्य क्या हैं?  
(What are the objects of Filing?)  
(A) न्यायालय में प्रणाम के लिए (Proof for court)  
(B) पत्रों की सुरक्षा के लिए (Safety of letter)  
(C) वैधानिक आवश्यकता (Judicial need)  
(D) इनमें सभी (All of these)

9. शैनन फाइल का मुख्य अंग है?

(Main file of shannon file is ..... ?)

- (A) अलमारी (Almirah)            (B) तार (Wire)  
(C) सन्दुकनुमा पेटी (Box)        (D) मोटे कागज / दफती (Thick paper)

10. विभिन्न तिथियों पर भेजे गए पत्रों की नकल किन-किन पृष्ठों पर की गई इसे ज्ञात करने के लिए कौन सी अनुक्रमाणिका विधि अपनाई जाती है?

(Which Indexing method is adopted to find on which pages the letters sent on different dates were copied?)

- (A) साधारण अनुक्रमाणिका (Simple Indexing)  
(B) कार्ड अनुक्रमाणिका (Card Indexing)  
(C) चक्रीय अनुक्रमाणिका (Wheel Indexing)  
(D) श्रृंखला अनुक्रमाणिका (Cross Indexing)

11. नाम कार्ड संकेत कार्ड तथा अनुपस्थिति कार्ड कौन सी अनुक्रमाणिक विधि की आवश्यकता सामग्री हैं?

(Name card Guide Card and Absent card are essential material of which indexing method?)

- (A) स्वरात्मक अनुक्रमाणिका (Vowel Indexing)  
(B) श्रृंखला अनुक्रमाणिका (Cross Indexing)  
(C) कार्ड अनुक्रमाणिका (Card Indexing)  
(D) खुली कार्ड अनुक्रमाणिका (Visible card Indexing)

12. प्रतिलिपिकरण के लाभ है .....?

(Benefits of coping .....?)

- (A) विक्रय के शर्तों में सुविधा (Convenience in term of sale)  
(B) ऑर्डर माँगने में सुविधा (Convenience to place orders)  
(C) विवादों को निपटाने में सुविधा (Convenience to settling disputes )  
(D) इनमें सभी (All of these)

13. निम्न में सबसे पुराना सरल तथा सस्ता प्रतिलिपि लेने का विधि कौन-सा है?

**(Which of the following is the oldest easiest and cheapest copy to get a copying?)**

- (A) हाथ से प्रतिलिपि (Copying by hand)
- (B) दाब यंत्र (Press machine)
- (C) कार्बन पेपर द्वारा (Carbon paper)
- (D) शुष्क मुद्रण (Zerography)

14. फोल्डर का प्रयोग किया जाता है?

**(Folder is used in?)**

- (A) खड़ी फाइल (Vertical file)
- (B) टैग वाली फाइल (Tag file)
- (C) शैनन फाइल (Shannon File)
- (D) सन्दुकवाली फाइल (Box file)

15. रोटरी मशीन से प्रतिलिपि उपयोगी है?

**(Coping by rotary machine is useful for?)**

- (A) फुटकर व्यापारियों के लिए (For Retailers)
- (B) छोटे व्यापारियों के लिए (For Small traders)
- (C) बड़े व्यापारियों के लिए (For Big traders )
- (D) ग्राहकों के लिए (Customers)

16. व्यापारिक बैंकों को कितने भागों में विभाजित करते हैं?

**(In how many parts commercial banks can be divided?)**

- (A) 02
- (B) 03
- (C) 04
- (D) 05

17. पहली बार बैंकों का राष्ट्रीयकरण किस वर्ष किया गया?

**(In which years banks were nationalized for the first time?)**

- (A) 1979
- (B) 1959
- (C) 1969
- (D) 1949

18. डाकघर बचत खाता कितने समय में मृत मान लिया जाता है?  
(In how much time a post office saving account is considered in corporate?)
- (A) तीन वर्ष (Three years) (B) पाँच वर्ष (Five years)  
(C) सात वर्ष (Seven years) (D) दस वर्ष (Ten years)
19. उद्योगों को दीर्घकालीन ऋण कौन सा बैंक देता है?  
(Which bank provides long term loan to industries?)
- (A) व्यापारिक बैंक (Commercial Bank)  
(B) बचत बैंक (Saving Bank)  
(C) औद्योगिक बैंक (Industrial Bank)  
(D) सहकारी बैंक (Co-Operative Bank)
20. इंदिरा विकास पत्र योजना कब बन्द कर दी गई?  
(When was India Vikas Patra Yojna with drawn?)
- (A) 1988 (B) 1999 (C) 2001 (D) 1990
21. डाकघर बचत खाते में कम से कम कितनी राशि जमा कर सकते हैं?  
(What is the minimum amount to be deposited in post office saving account?)
- (A) 100 रूपया (Rs. 100) (B) 50 रूपया (Rs. 50)  
(C) 30 रूपया (Rs. 30) (D) 20 रूपया (Rs. 20)
22. सबसे अधिक ब्याज किस खाते पर मिलता है?  
(Highest rate of interest is provided on which Account?)
- (A) चालू खाता (Current Account)  
(B) बचत खाता (Saving Account)  
(C) स्थायी जमा खाते (Fixed Deposited Account)  
(D) आवर्ती जमा खाता (Recurring Deposited)
23. आदर्श प्रतिलिपिकरण का गुण है?  
(Quality of an ideal copying is?)
- (A) मितव्ययिता (Economical) (B) सरलता (Simple)  
(C) सत्य प्रति (True copy) (D) इनमें से सभी (All of these)

24. सम्पूर्ण व्यावसायिक संस्था के केन्द्र बिन्दु हैं?  
(The central point of whole business concern is?)
- (A) विपणन प्रबन्ध (Marketing management)  
(B) सेवावर्गीय प्रबन्ध (Personal management)  
(C) उत्पादक प्रबन्ध (Production management)  
(D) कार्यालय प्रबन्ध (Office management)
25. रोटरी मशीन द्वारा एक समय में अधिकतम संख्या में कितनी नकल ली जा सकती है?  
(Maximum number of copies made at a time by Rotary Machine?)
- (A) 500 (B) 150 (C) 50 (D) 35
26. "व्यापार में कार्यालय का वही महत्त्व है जो एक घड़ी में मुख्य स्प्रिंग का है।" यह कथन किसका है?  
("Office is as important to a business what the main spring to a watch"- Who said this?)
- (A) डिक्सी (Dixy) (B) हेनरी फोर्ड (Henry Ford)  
(C) फेयोल (Feyol) (D) जे०सी बहल (J. C. Behl)
27. एक अध्यापक के लिए उपयुक्त नस्तीकरण प्रणाली कौन सी हैं?  
(Which filing method is suitable for a teacher?)
- (A) दफती फाइल (Cardboard file)  
(B) फोल्डर फाइल (Folder file)  
(C) शलकों वाली फाइल (Arch file)  
(D) शैनन फाइल (Shannon file)
28. एक अच्छे पत्र का गुण हैं?  
(Which one is a characteristic of an ideal letter?)
- (A) स्पष्टता (Clarity) (B) स्वच्छता (Neatness)  
(C) संक्षिप्त (Short) (D) इनमें सभी (All of these)

29. उर्दू भाषा के लिए उपर्युक्त बहुप्रतिलिपिकरण प्रणाली कौन-सी हैं?  
(Which is suitable?)
- (A) हैक्टोग्राफ (Hectograph) (B) लीथोग्राफ (Lithrograph)  
(C) स्टेन्सिल (Stencil) (D) रोटरी (Rotary)
30. पहली बार कितनी जमा राशि वाले बैंकों का राष्ट्रीयकरण किया गया?  
(In first nationalization of banks what was minimum deposit amount?)
- (A) 50 करोड़ रुपये (Rs. 50 Crore)  
(B) 50 करोड़ से अधिक (More than Rs, 50 Crore)  
(C) 30 करोड़ रुपये (Rs, 30 Crore)  
(D) 100 करोड़ रुपये (Rs. 100 Crore)
31. जब एक डाकघर दूसरे डाकघर को किसी व्यक्ति को धनराशि देने का आदेश देता है तो उसे कहते हैं—  
(When a post office order to another post office to pay amount to any person is called?)
- (A) मनी ऑर्डर (Money Order) (B) पोस्टल ऑर्डर (Postal order)  
(C) बीमा (Insurance) (D) पार्सल (Parcel)
32. ऋण देना बैंक का ..... कार्य है?  
(Granting loan is ..... function of Bank?)
- (A) प्राथमिक (Primary) (B) द्वितीयक (Secondary)  
(C) सामाजिक (Social) (D) इनमें से कोई नहीं (None of these)
33. निम्न में से कौन सा व्यवसाय का एक विभागीय कार्य नहीं है?  
(Which of the following is not a departmental work in business?)
- (A) क्रय-विक्रय (Purchase & sale)  
(B) मन्दिर में पूजा करना (Worship in temple)  
(C) योजना (Planning)  
(D) लेखा-जोखा (Accounting)

34. अनुक्रमाणिका का उद्देश्य है?

**(What is the purpose of Index?)**

- (A) पत्रों को सरलता से ढूँढना (Easy to find letter)
- (B) ग्राहकों की जानकारीयों (For customers information)
- (C) कर्मचारियों की जानकारीयों (Employees information)
- (D) इनमें सभी (All of these)

35. चेक लिखित आज्ञा पत्र होता है?

**(Cheque is a written order instrument?)**

- (A) शर्त सहित (Conditional)
- (B) शर्त रहित (Unconditional)
- (C) उपर्युक्त दोनों (Both (A) and (B))
- (D) इनमें से कोई नहीं (None of these)

36. कटा-फटा चेक कहलाता है?

**(Damaged cheque is called?)**

- (A) कोरा चेक (Blank)
- (B) रेखांकित चेक (Crossed cheque)
- (C) विकृत चेक (Mutilated cheques)
- (D) इनमें से कोई नहीं (None of these)

37. बैंक ड्राफ्ट है?

**(Bank Draft is a ..... )**

- (A) निखर्ष पत्र (Quotation Letter) (B) आदेश पत्र (Order Letter)
- (C) दोनों (Both (A) & (B)) (D) इनमें से कोई नहीं (None of these)

38. बिल के भुगतान के लिए कितने दिन रियायती दिन के रूप में दिये जाते हैं?

**(How many days are allowed as days of grace for payment of a bill?)**

- (A) 02 (B) 03 (C) 04 (D) 01



39. प्रतियाँ गिनने के लिए अंकसूचक घड़ी किस यंत्र में होती है?

**(In which machine analogy watch is instated to count copies?)**

(A) हैक्टोग्राफ (Hectograph) (B) रोटरी डुप्लीकेटर (Rotary Duplicator)

(C) स्टेंसिल (Stencil) (D) लीथोग्राफ (Lithograph)

40. यात्रा करते समय अपने साथ रखना सुविधाजनक हैं?

**(While travelling, it is convenient to keep with?)**

(A) वाहक चेक (Bearer Cheque)

(B) रेखांकित चेक (Crossed Cheque)

(C) बैंक ड्राफ्ट (Bank Draft)

(D) यात्री चेक (Traveller's Cheque)

झारखण्ड शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्  
राँची, झारखण्ड।

वार्षिक परीक्षा— 2022–2023

मॉडल प्रश्न पत्र (विषयनिष्ठ)

सेट :-1

कक्षा : दशम्

समय : 1 घंटा 30 मिनट

विषय : वाणिज्य

पूर्णांक : 40

(व्यवसाय के तत्त्व)

सामान्य निर्देश :-

- परीक्षार्थी यथासांभव अपने शब्दों में उत्तर दें।
- कुल प्रश्नों की संख्या— 19 हैं।
- प्रश्न सं०— 1 से 7 तक अतिलघु उत्तरीय प्रश्न है। इनमें से किसी पाँच प्रश्नों के उत्तर अधिकतम पाँच वाक्य में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का मान 2 अंक निर्धारित है।
- प्रश्न सं०— 8 से 14 तक लघु उत्तरीय प्रश्न है। इनमें से किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर अधिकतम 50 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का मान 3 अंक निर्धारित है।
- प्रश्न संख्या— 15 से 19 तक दीर्घ उत्तरीय प्रश्न है। इनमें से किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर अधिकतम 100 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का मान 5 अंक निर्धारित है।

खण्ड— 'अ' (व्यवसाय के तत्त्व)

**PART- 'A' (Elements of Business)**

उत्तर पाँच वाक्यों में दे (Answer with five sentences)

किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दें— (Answer any five question)

1. व्यापारिक कार्यालय को पारिभाषित करें?  
(Define business office?)
2. अनुक्रमणिका के अभाव में कोई दो कठिनाई को लिखें।  
(Write any two difficulty in the absence of indexing?)
3. श्रृंखला अनुक्रमणिका किसे कहते हैं?  
(What is a cross indexing?)
4. शुष्क मुद्राण क्या है?  
(What is Zerography?)

5. बैंक ड्राफ्ट से आप क्या समझते हैं?  
(What do you understand by Bank Draft?)
6. संयुक्त पत्र किसे कहते हैं?  
(What is Allonge?)
7. चेक के रेखांकन का क्या-क्या प्रभाव होता है?  
(What is the effect of crossing of cheque?)

किन्हीं पाँच प्रश्नों का उत्तर दें— (Answer any five question):-

8. देशी तथा विदेशी विनियम विपत्र में तीन अंतर लिखें।  
(Write three differences between inland and foreign bill?)
9. निखर पत्र से आप क्या समझते हैं?  
(What do you meant by Quotation Letter?)
10. चार राष्ट्रीय बैंकों के नाम दीजिए।  
(Give the name of four nationalised bank?)
11. एक अच्छी आदर्श नस्तीकरण प्रणाली की विशेषताएँ लिखिए।  
(Write the features of an ideal system of filing?)
12. व्यापारिक संगठन के "उद्देश्य का सिद्धान्त" को परिभाषित करें?  
(Define "Principle of objective" of business organization?)
13. विनियम साध्य प्रलेख की परिभाषा दें। किन्हीं दो विनियम साध्य प्रलेखों के नाम लिखें।  
(Define Negotiable instruments name any two negotiable instruments?)
14. पत्र वाहक पुस्तक क्या है तथा इसकी व्यवसाय में क्या आवश्यकता है?  
(What is peon book and what is its need in business?)

किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर दें। (Answer any three question) :-

15. हाथ से प्रतिलिपिकरण विधि के गुणों एवं दोषों की व्याख्या करें?  
(Explain the merits and demerits of hand coping method?)

16. एक व्यापारिक कार्यालय की स्थापना के लिए किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए।

**(What are the things to be kept in mind for setting up a business office?)**

17. व्यावसायिक बैंकों के प्रमुख कार्यों का वर्णन करें।

**(Describe the main functions of commercial Bank?)**

18. वैध बेचान की विशेषताओं का वर्णन करें?

**(Explain characteristics of valid endorsement?)**

19. बैंक ड्राफ्ट तथा चेक में अंतर स्पष्ट करें?

**(State the differences between Bank draft and cheque?)**