

झारखण्ड शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, राँची  
वार्षिक माध्यमिक परीक्षा

(2023- 2024)

प्रतिदर्श प्रश्न पत्र (वस्तुनिष्ठ)

Model Question Paper (Objective)

कक्षा-10	विषय- व्यावसायिक अध्ययन	समय-03:00 घंटा	पूर्णांक-80
----------	----------------------------	----------------	-------------

सामान्य निर्देश:-

□ परीक्षार्थी यथासंभव अपने शब्दों में उत्तर दें।

Candidates should answer in their own words as much as possible.

□ सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

All questions are compulsory.

□ कुल प्रश्नों की संख्या 52 है।

Total number of questions is 52.

□ प्रश्न 1 से 30 तक बहुविकल्प प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न के चार विकल्प दिए गए हैं।

सही विकल्प का चयन कीजिये। प्रत्येक प्रश्न के लिए 01 अंक निर्धारित है।

Question No. 01 to 30 are multiple choice questions, each question has four options. Select the correct option. Each question carries 01 mark.

□ प्रश्न संख्या 31 से 38 तक अति लघु उत्तरीय प्रश्न हैं। जिसमें से किन्हीं 6 प्रश्नों का

उत्तर देना अनिवार्य है। प्रत्येक प्रश्न का मान 2 अंक निर्धारित है।

Question numbers 31 to 38 are very short answer questions. Out of which it is mandatory to answer any 6 questions. Each question carries 02 marks.

□ प्रश्न संख्या 39 से 46 तक लघु उत्तरीय प्रश्न हैं। जिसमें से किन्हीं 6 प्रश्नों का

उत्तर देना अनिवार्य है। प्रत्येक प्रश्न का मान 3 अंक निर्धारित है।

Question numbers 39 to 46 are short answer questions. Out of which it is mandatory to answer any 6 questions. Each question carries 03 marks.

□ प्रश्न संख्या 47 से 52 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न हैं। किन्हीं 4 प्रश्नों का उत्तर देना अनिवार्य

है। प्रत्येक प्रश्न का मान 5 अंक निर्धारित है।

Question numbers 47 to 52 are long answer questions. It is mandatory to answer any 4 questions. Each question carries 05marks.

1. एक फर्म जिसके ग्राहक अधिक हों, उसके लिए उपयुक्त है ( Suitable filing method for a firm which has more customers, is) -

- (a) खड़ी फाइल (Vertical file)  
(b) तार फाइल (Wire file)  
(c) शैन्न फाइल (Shannon file)  
(d) इनमें से सभी (All of these)
2. व्यापारिक पत्रों का प्रयोग .....उद्देश्य हेतु किया जाता है  
(Business letters are used for ..... purpose)  
(a) व्यापारिक (Business)  
(b) सार्वजनिक (Public)  
(c) व्यक्तिगत (Personal)  
(d) इनमें से कोई नहीं (All of these)
3. प्रतिलिपिकरण कहते हैं (Copying is called) -  
(a) पत्र लेखन की कला को (Art of letter writing)  
(b) पत्र की प्रतिलिपि लेने की कला को (Art of copying of letter)  
(c) पत्रों की फाइलिंग की कला को (Art of letter filing)  
(d) इनमें से सभी (All of these)
4. रेखांकन सम्भव है (Crossing is possible) -  
(a) चेक का (of Cheque)  
(b) विनिमय विपत्र का (of Bills of exchange)  
(c) प्रतिज्ञा पत्र का (of Promissory note)  
(d) इनमें से सभी का (All of these)
5. प्राप्त पत्रों पर कार्यालय की मोहर लगाते हैं ताकि  
(Stamp of office is put on received letters for ) -  
(a) पत्रों को सुरक्षित रखा जा सके (To keep letter safe)  
(b) पत्र का उत्तर शीघ्र दिया जा सके (Answer of letter quickly)  
(c) पत्रों का विभाग तथा प्राप्ति की तिथि ज्ञात हो सके  
(Find the receiving date and department of letters)  
(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)
6. बैंक ग्राहकों को ब्याज नहीं चुकाता है (Bank does not paid interest to customers on ) -  
(a) बचत खाते पर (Saving Account)  
(b) चालू खाते में (Current Account)  
(c) सावधि जमा खाते में (Fixed Deposit Account)  
(d) आवर्ती जमा खाते पर (Recurring Deposit Account)
7. यदि माल की क्षति रेलवे अधिकारियों की लापरवाही के कारण हुई है तो क्षतिपूर्ति की जाएगी ? (If goods is destroyed by negligence of railway authority, compensation will be paid by)  
(a) विक्रेता से (Seller )  
(b) एजेंट से (Agent)  
(c) रेलवे से (Railway)  
(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)
8. व्यापारिक कार्यालय महत्वपूर्ण है, क्योंकि (Business office is important because)-  
(a) इसमें अनेक विभाग होते हैं (There are many departments in its)

- (b) कार्यालय से व्यापार का विज्ञापन दिया जाता है। (Advertisement of business is given from office)
- (c) इस स्थान से ग्राहकों से सद्व्यवहार होता है। (Good behaviour to customers from this place)
- (d) वहाँ व्यापार पर नियंत्रण एवं संचालन होता है। (Controlling and operation of business)
9. पत्र का सर्वाधिक महत्वपूर्ण भाग विभाजित किया जा सकता है (Main important part of letter can be divided into )
- (a) एक भाग में ही (One part)
- (b) दो भागों में (Two parts )
- (c) तीन भागों में (Three parts)
- (d) छ भागों में (Six parts)
10. चेक का अनादरण हो जाता है (Cheque is dishonoured ) -
- (a) जब लेखक के हस्ताक्षर में अन्तर हो (When difference in signature of drawer)
- (b) जब चेक आगामी तिथि का हो (When cheque is of next date)
- (c) जब धनराशि में अन्तर हो (When difference in amount )
- (d) इनमें से सभी (All of these)
11. श्रृंखला अनुक्रमणिका प्रयुक्त होती है (Cross indexing is used in ) -
- (a) कार्ड सूची में (Card list)
- (b) पत्र पुस्तक में (Letter book)
- (c) जिल्द बँधी पुस्तक सूची में (Hard binding book)
- (d) इनमें से सभी में (All of these)
12. जब एक डाकघर दूसरे डाकघर को किसी व्यक्ति को धनराशि देने का आदेश देता है, तो उसे कहते हैं (When a post office orders another post office to pay amount to any person, is called)-
- (a) मनीऑर्डर (Money order)
- (b) पोस्टल ऑर्डर (Postal order)
- (c) बीमा (Insurance)
- (d) इनमें से कोई नहीं (None of these)
13. सम्पूर्ण व्यावसायिक संस्था के केन्द्र-बिन्दु हैं (The central point of whole business concern)-
- (a) विपणन प्रबन्ध (Marketing managements)
- (b) सेविवर्गीय प्रबन्ध (Personal management)
- (c) उत्पादन प्रबन्ध (Production management)
- (d) कार्यालय प्रबन्ध (Office management)
14. बहुप्रतिलिपिकरण का सबसे प्राचीन ढंग है (The oldest method of duplicating is)---
- (a) जिलेटिन प्रणाली (Gelatin method)
- (b) लीथोग्राफ प्रणाली (Lithograph method)
- (c) स्टैन्सिल प्रणाली (Stencil method)
- (d) ऑफसेट प्रणाली (Offset method)
15. किस पत्र के आधार पर ग्राहक वस्तुओं की पूर्ति हेतु आदेश देता है? (Customers give orders on the basis of which letter ?)

- (a) निर्य पत्र (Quotation letter)
- (b) पूछताछ का पत्र (Enquire letter)
- (c) पूर्ति पत्र (Supply letter)
- (d) आदेश पत्र (Order letter)

16. सन्दर्भ सम्बन्धी पत्र लिखे जाते हैं (Reference letters are written by)-

- (a) बैंक द्वारा (By Bank)
- (b) चैम्बर ऑफ कॉमर्स द्वारा (Chamber of commerce)
- (c) व्यापारिक संघ द्वारा (Trade unions)
- (d) इनमें से सभी के द्वारा (All of these)

17. प्रतिलिपिकरण की सबसे महँगी विधि है (The most expensive method of copying is)-

- (a) फोटो स्टेट द्वारा (by Photo state)
- (b) कार्बन द्वारा (by carbon)
- (c) रोटरी मशीन द्वारा (by Rotary machine)
- (d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

18. अवयस्क को कौन-सी बैंकिंग सुविधा उपलब्ध है? (Which banking facility is available to miner)

- (a) बचत खाते की (Saving A/c )
- (b) चालू खाते की (Current A/c)
- (c) लॉकर की (Locker)
- (d) इनमें से सभी (All of these)

19. बीजक में दाम अधिक लग जाने पर विक्रेता द्वारा क्रेता के पास कौन-सा प्रपत्र बनाकर भेजा जाता है? (Which document is sent to the buyer in case of more price charged in invoice by seller?)

- (a) डेबिट नोट (Debit note)
- (b) क्रेडिट नोट (Credit note)
- (c) बीजक (Invoice)
- (d) इनमें से कोई नहीं (None of these)



20. कार्ड अनुक्रमणिका का आविष्कार किया ( Card indexing was invented by)-

- (a) ऐबे रोजियर ने (Abbe Rozier)
- (b) ग्रेस ने (Grace)
- (c) हेनरी फोर्ड ने (Henry Ford )
- (d) ग्राहम वेल ने (Graham Well )

21. फोल्डर का प्रयोग किया जाता है (Folder is used in)-

- (a) खड़ी फाइल में (Vertical file)
- (b) टैग वाली फाइल में (Tag file)
- (c) शैन्नन फाइल में (Shannan file)
- (d) सन्दूकवाली फाइल (Box file)

22. विनिमय बिल किसके द्वारा लिखा जाता है (A bill of exchange is drawn by ) -

- (a) देनदार (Debtor)
- (b) लेनदार (Creditor)
- (c) इनमें दोनों (Both of them)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

23. रोटरी मशीन से प्रतिलिपि उपयोगी है? (Copying by rotary machine is useful for ) -

- (a) फुटकर व्यापारियों के लिए (Retailers)
- (b) छोटे व्यापारियों के लिए (Small traders)
- (c) बड़े व्यापारियों के लिए (Big traders)
- (d) ग्राहक के लिए (Customers)

24. डाकघर सवधि जमा योजना कब प्रारम्भ की गई?

(When did the post office savings scheme start ?)

- (a) सन् 1979 में (in 1979)
- (b) सन् 1971 में (in 1971)
- (c) सन् 1937 में (in 1937)
- (d) सन् 1982 में (in 1982)

25. व्यापारिक पत्र के मुख्य अंग होते हैं (Main parts of business letters are)-

- (a) दो (Two)
- (b) चार (Four)
- (c) छः (Six)
- (d) आठ (Eight)

26. 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) 2
- (b) 3
- (c) 4
- (d) 1

27. कार्ड अनुक्रमणिका के अंग हैं (Part of card indexing are)-

- (a) संकेत कार्ड एवं खानेदार अलमारी (Guide card and Almirah having drawers )
- (b) नाम कार्ड एवं खानेदार अलमारी (Name card and Almirah having drawers )
- (c) अनुपस्थिति कार्ड एवं खानेदार अलमारी (Absent card and Almirah having drawers )
- (d) नाम कार्ड, संकेत कार्ड एवं खानेदार अलमारी  
(Name card, guide card and Almirah having drawers)

28. "कार्यालय व्यापार में वही महत्व रखता है जो एक घड़ी में मुख्य स्प्रिंग का होता है।" यह कथन है? ("Office is as important to a business what the main spring to a watch." This statement is given by)-

- (a) डिक्सी का (Dixy)
- (b) हेनरी फोर्ड का (Henry Ford )
- (c) हेनरी फेयोल का (Henry Fayol)
- (d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

29. डाकघर बचत खाता कितने समय में मृत खाता मान लिया जाता है ? (In what time a post office savings account is considered incorporate account ?)

- (a) तीन वर्ष (Three year)

- (b) पाँच वर्ष (Five year)  
(c) सात वर्ष (Seven year)  
(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

30. 50,000 प्रतियाँ लेने के लिए सर्वोत्तम है  
(.....is suitable for 50,000 copies) -  
(a) लिथोग्राफ (Lithograph)  
(b) टाइप सेटिंग डुप्लीकेटर (Type setting duplicator)  
(c) रोटरी डुप्लीकेटर (Rotary duplicator)  
(d) मल्टीग्राफ (Multigraph)

### अतिलघु उत्तरीय प्रश्न (Very Short Answer Type Questions)

6\*2=12

31. आदेश पत्र क्या है ?

What is an order letter?

32. सुकन्या समृद्धि योजना पर कितना ब्याज दर है ?

What rate of interest is allowed on Sukanya Samridhi Yojana ?

33. लेटी फाइल के दो गुण लिखिए।

Write two merits of flat file.

34. बैंक की परिभाषा दीजिए।

Define Bank.

35. व्यापारिक कार्यालय को परिभाषित कीजिए।

Define a business office.

36. विनिमयसाध्य प्रलेख क्या है ?

What is a negotiable instrument?

37. उर्दू के लिए उपयुक्त बहुप्रतिलिपिकरण प्रणाली का नाम बताइये।

State the name of suitable duplicating method for Urdu language.

38. भारत में राष्ट्रीयकृत बैंकों की संख्या कितनी है?

What is number of nationalised banks in India ?

### लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions):-

6\*3=18

39. चक्रीय अनुक्रमणिका क्या है ?

What is wheel indexing?

40. बैंकों का महत्व लिखिए।

Write the importance of banks.

41. व्यापारिक कार्यालय की क्या आवश्यकता है?

What is the need of a business office?

42. व्यापारिक पत्र के किन्हीं 4 अंगों के नाम लिखिए।

Write any four parts of a business letter.

43. रेखांकन के प्रकार लिखिए।

Write the types of crossing.

44. पत्र वाहक पुस्तक के लाभ लिखिए।

Write the advantages of peon book.

45. शिकायत पत्र लिखने के क्या कारण हैं?

What are the causes of writing the complaint letter ?

46. चालू खाते के गुण लिखिए।

Write the advantages of a current account.

### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions):-

4\*5=20

47. डाकघर में विनियोजन सम्बन्धी विभिन्न योजनाएँ लिखिए।

Write the various schemes of investment in the post office.

48. व्यावसायिक बैंकों के प्रमुख कार्यों का वर्णन कीजिए।

Describe the main functions of commercial banks.

49. कार्यालय संगठन के सिद्धान्तों की व्याख्या कीजिए।

Explain the principles of office organisation.

50. चेक के अनादरण के कारणों की व्याख्या कीजिए।

Explain the causes of dishonour of cheque.

51. विनिमय बिल क्या है? यह प्रतिज्ञा पत्र से किस प्रकार भिन्न है?

What is a Bill of Exchange ? How does it differ from a Promissory Note ?

52. व्यापारिक पत्रों के कार्यों को समझाइये।

Explain the functions of a business letter.

झारखण्ड शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, राँची  
वार्षिक माध्यमिक परीक्षा  
(2023- 2024)  
उत्तर कुंजिका  
प्रतिदर्श प्रश्न पत्र (वस्तुनिष्ठ)  
Answer Key of Model Question Paper (Objective)

कक्षा-10	विषय- BST
----------	-----------

Q.NO.	ANSWER	Q.NO.	ANSWER
1	A	16	D
2	A	17	A
3	B	18	C
4	A	19	D
5	C	20	A
6	B	21	C
7	C	22	B
8	D	23	C
9	C	24	A
10	D	25	D
11	B	26	B
12	B	27	D
13	D	28	A
14	A	29	B
15	A	30	C