

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]

[पूर्णांक : 100

Time : 3 hours]

[Max. Marks : 100

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

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

- (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 अनुक्रमाणिका

(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
- (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 क्लॉथ 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.
- (क) व्यापारिक बैंकों के पाँच मुख्य कार्यों का उल्लेख कीजिए। 5

(ख) 'सावधि जमा खाते' से आप क्या समझते हैं ? इसके लाभ बताइये। 5

[1]

[P.T.O.

- (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 व्यवसायियों 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) चैक 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 चैक तथा आदेशित चैक में अन्तर स्पष्ट कीजिए और दोनों का नमूना भी दीजिए। 5
- (ख) चैक का अनादरण क्या होता है ? चैक के अनादरण के चार कारण दीजिये। 5
- (ग) साधारण वेचान और विशेष वेचान में अन्तर बताइए तथा विशेष वेचान का एक नमूना भी दीजिए। 5
- (घ) चैक के रेखांकन का क्या प्रभाव होता है ? रेखांकित चैक 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.
