प्रतिदर्श प्रश्न पत्र–2019
कक्षा–12
व्यापारिक संगठन एवं पत्र व्यवहार
(वाणिज्य वर्ग तथा व्यावसायिक शिक्षा के परीक्षार्थियों के लिए)

समय : 3 घण्टे 15 मिनट **पूर्णांक : 100**

निर्देश : प्रारम्भ के 15 मिनट परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र पढ़ने के लिए निर्धारित हैं।

नोट : (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

(ii) प्रश्न संख्या–1 से 10 तक बहुविकल्पीय हैं। प्रश्न संख्या–11 से 20 अति लघु उत्तरीय है, जिनका प्रत्येक उत्तर लगभग 30 शब्दों में लिखना है। प्रश्न संख्या–21 से 26 तक लघु उत्तरीय हैं, जिनका प्रत्येक उत्तर लगभग 100 शब्दों के अन्तर्गत लिखना है। प्रश्न संख्या–27 से 30 तक दीर्घ उत्तरीय हैं, जिनका प्रत्येक उत्तर 250 शब्दों के अन्तर्गत लिखना है।

(iii) सभी प्रश्नों के निर्धारित अंक उनके सम्मुख अंकित है।

(बहुविकल्पीय प्रश्न)

सही उत्तर का चयन कीजिए तथा उत्तर पुस्तिका में लिखिए।

1– रेलवे बिल्टी प्रलेख है– 1

(i) पूर्ण विनिमय साध्य प्रलेख पत्र

(ii) अर्ह विनिमय साध्य प्रलेख पत्र

(iii) विनिमय साध्य प्रलेख पत्र

(iv) इनमें से कोई नहीं।

2– विदेशी बीजक कितनी प्रतियों में तैयार किया जाता है? 1

(i) तीन (ii) चार

(iii) पाँच (iv) छः

3— वैज्ञानिक प्रबन्ध के जनक थे— 1

(i) हेनरी फयोल (ii) एफ0डब्लू0 टेलर

(iii) पीटर एफ0डूकर (iv) इनमें से कोई नहीं।

4— नकद रूपये के लेन—देन का लेखा रखा जाता है— 1

(i) पूछताछ विभाग द्वारा (ii) लेखा विभाग द्वारा

(iii) रोकड़ विभाग द्वारा (iv) इनमें से कोई नहीं।

5— कार्ड अनुक्रमणिका के अविष्कारक कौन थे? 1

(i) ऐबे रोजियर (ii) डब्लू जी0ग्रेस

(iii) हेनरी फोर्ड (iv) इनमें से कोई नहीं

6— प्रतिलिपिकरण का सबसे प्राचीन ढंग है— 1

(i) हाथ से प्रतिलिपि लेना

(ii) दाब यन्त्र द्वारा प्रतिलिपि लेना

(iii) कार्बन पेपर द्वारा प्रतिलिपि लेना

(iv) इनमें से कोई नहीं।

7— पत्र के आन्तरिक तत्व हैं— 1

(i) पूर्णता (ii) स्पष्टता

(iii) संक्षिप्तता (iv) इनमें से सभी

8— शिकायती पत्र लिखता है— 1

(i) क्रेता (ii) विक्रेता

(iii) उपर्युक्त दोनों (iv) इनमें से कोई नहीं।

9— निर्धारित तिथि पर प्रस्तावकों के समक्ष खोला जाता है— 1

(i) पूर्ति प्रस्ताव (ii) परिपत्र

(iii) अधिसूचना (iv) इनमें से सभी

10– पूँजी बाजार से सम्बन्धित शब्दावली नहीं है– 1

(i) सुलभ मुद्रा (ii) तेजड़ियों की हवाबाजी

(iii) मन्दड़ियों की बिक्री (iv) उपभोक्ता की बचत

(अति लघु उत्तरीय प्रश्न)

11– देशी व्यापार से क्या आशय है? 2

12– विदेशी बीजक की दो विशेषताएं लिखिए। 2

13– समय व श्रम बचाने वाले यन्त्रों के दो लाभ लिखिए। 2

14– सफल प्रबन्धक के दो गुण लिखिए। 2

15– बहुप्रतिलिपिकरण से आप क्या समझते हैं? 2

16– नियोजन का आशय लिखिए। 2

17– कप्तान की रसीद क्या है? 2

18– शिकायती पत्र लिखने की दशाओं का उल्लेख कीजिए। 2

19– कार्यालय ज्ञापन क्या है? 2

20– 'फँसा हुआ तेजड़िया' का आशय लिखिए। 2

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

21– एक सफल प्रबन्धक के गुणों का वर्णन कीजिए। 5

22– डाक व्यय पुस्तिका के लाभ लिखिए। 5

23– एक आदर्श प्रतिलिपि की विशेषताएँ लिखिए। 5

24– सरकारी एवं अर्द्धसरकारी पत्र में अन्तर लिखिए। 5

25– सम्पादक के नाम पत्र लिखने के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए। 5

26– सट्टा एवं जुआ में अन्तर स्पष्ट कीजिए। 5

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

27– प्रबन्ध के बढ़ते हुए महत्व का विवेचन कीजिए। 10

अथवा

प्रबन्ध के स्तर से आप क्या समझते हैं? इसके प्रमुख स्तरों को समझाइए। 4+6

28– नस्तीकरण की विधियों का वर्णन कीजिए। 10

अथवा

निर्यात व्यापार के गतिविधि को समझाइए। 10

29– पूँजी बाजार के अर्थ एवं समस्याओं की विवेचना कीजिए। 4+6

अथवा

डी0ए0वी0 कालेज, इन्दौर में अर्थशास्त्र प्रवक्ता के रिक्त पद पर नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र लिखिए। 10

30. जिलाधिकारी की ओर से आयुक्त को जिले में सूखे की समस्या पर एक पत्र लिखिए। 10

अथवा

निम्न सूचना से एक विक्रय विवरण तैयार कीजिए– सर्वश्री नानक ब्रदर्स, कानपुर ने राम एण्ड कम्पनी, वाराणसी की ओर से निम्नलिखित माल बेचा– 10

50 बनारसी साड़ी दर 1500 ` प्रति साड़ी

40 सिल्क जरी साड़ी दर ` 700 प्रति साड़ी।

60 कतान सिल्क साड़ी दर ` 2200 प्रति साड़ी।

निम्नलिखित व्यय किए– रेलभाड़ा 750 रू0, ठेलाभाड़ा ` 120, किराया ` 200, बीमा ` 450।

उन्हें 10% विक्रय पर कमीशन मिलता है।

निर्धारित प्रारूप में विक्रय विवरण बनाइए।

———