This question paper consists of **30** questions and **11** printed pages]
इस प्रश्न–पत्र में 30 प्रश्न तथा 11 मुद्रित पृष्ठ हैं ।]

Roll No.
अनुक्रमांक | | | | | | | | | | | |

Code No.
कोड नं. **40/OS/1—A**

BUSINESS STUDIES
(व्यावसायिक अध्ययन)
(215)

Day and Date of Examination ....
(परीक्षा का दिन व दिनांक)

Signature of Invigilators 1. ....
(निरीक्षकों के हस्ताक्षर)

2. ....

General Instructions :

1. Candidate must write his/her Roll Number on the first page of the question paper.
2. Please check the question paper to verify that the total pages and total number of questions contained in the question paper are the same as those printed on the top of the first page. Also check to see that the questions are in sequential order.
3. For the objective type of questions, you have to choose any *one* of the four alternatives given in the question i.e. (A), (B), (C) or (D) and indicate your correct answer in the answer-book given to you.
4. All the questions including objective type questions are to be answered within the allotted time and no separate time limit is fixed for answering objective type questions.
5. Making any identification mark in the answer-book or writing roll number anywhere other than the specified places will lead to disqualification of the candidate.
6. Write your question paper Code No. 40/OS/1–A on the answer-book.
7. (*a*) The question paper is in English/Hindi medium only. However, if you wish, you can answer in any *one* of the languages listed below :
   English, Hindi, Urdu, Punjabi, Bengali, Tamil, Malayalam, Kannada, Telugu, Marathi, Oriya, Gujarati, Konkani, Manipuri, Assamese, Nepali, Kashmiri, Sanskrit and Sindhi.
   You are required to indicate the language you have chosen to answer in the box provided in the answer-book.
   (*b*) If you choose to write the answer in the language other than Hindi and English, the responsibility for any errors/mistakes in understanding the question will be yours only.

सामान्य अनुदेश :—

1. परीक्षार्थी प्रश्नपत्र के पहले पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक अवश्य लिखें ।

2. कृपया प्रश्नपत्र को जाँच लें कि प्रश्नपत्र के कुल पृष्ठों तथा प्रश्नों की उतनी ही संख्या है जितनी प्रथम पृष्ठ के सबसे ऊपर छपी है । इस बात की जाँच भी कर लें कि प्रश्न क्रमिक रूप में हैं ।

3. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों में आपको चार विकल्पों (A), (B), (C) या (D) में से कोई **एक** उत्तर चुनना है तथा दी गई उत्तर-पुस्तिका में आप सही उत्तर लिखिए ।

4. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के साथ-साथ सभी प्रश्नों के उत्तर निर्धारित अवधि के भीतर ही देने हैं । वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के लिए अलग से समय नहीं दिया जायेगा ।

5. उत्तर-पुस्तिका में पहचान-चिह्न बनाने अथवा निर्दिष्ट स्थानों के अतिरिक्त कहीं भी अनुक्रमांक लिखने पर परीक्षार्थी को अयोग्य ठहराया जायेगा ।

6. अपनी उत्तर-पुस्तिका पर प्रश्नपत्र की कोड संख्या 40/OS/1—A लिखें ।

7. (क) प्रश्नपत्र केवल हिंदी/अंग्रेजी में है । फिर भी, यदि आप चाहें तो नीचे दी गई किसी **एक** भाषा में उत्तर दे सकते हैं :

   अंग्रेजी, हिंदी, उर्दू, पंजाबी, बँगला, तमिल, मलयालम, कन्नड़, तेलुगु, मराठी, उड़िया, गुजराती, कोंकणी, मणिपुरी, असमिया, नेपाली, कश्मीरी, संस्कृत और सिंधी ।

   कृपया उत्तर-पुस्तिका में दिये गये बॉक्स में लिखें कि आप किस भाषा में उत्तर लिख रहे हैं ।

   (ख) यदि आप हिंदी एवं अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में उत्तर लिखते हैं तो प्रश्न को समझने में होने वाली त्रुटियों/गलतियों की जिम्मेदारी केवल आपकी होगी ।

BUSINESS STUDIES
(व्यावसायिक अध्ययन)
(215)

Time : 3 Hours] [Maximum Marks : 100

समय : 3 घण्टे पूर्णांक : 100

Note : (1) *All* questions are compulsory and carry marks as indicated against each question.

(2) Multiple choice questions carry *one* mark each.

(3) *All* questions are to be attempted together within the allotted time and no separate time is allotted for answering multiple choice questions.

निर्देश : (1) **सभी** प्रश्न अनिवार्य हैं और प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिये गये हैं ।

(2) वस्तुनिष्ठ प्रश्न **एक-एक** अंक के हैं ।

(3) **सभी** प्रश्नों के उत्तर निर्धारित समय में देने हैं और कोई भी अलग से समय वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के लिए नहीं है ।

1. Which of the following is a characteristic of 'Employment' ? 1

(A) Service Motive (B) Fixed Income

(C) Code of Conduct (D) Requires Investment

निम्न में से कौनसी 'नौकरी' की विशेषता है ?

(A) सेवा का उद्देश्य (B) निश्चित आय

(C) आचार संहिता (D) निवेश की आवश्यकता

2. Profit earning is a/an : 1

(A) Social objective (B) National objective

(C) Human objective (D) Economic objective

लाभ कमाना एक :

(A) सामाजिक उद्‌देश्य है (B) राष्ट्रीय उद्‌देश्य है

(C) मानवीय उद्‌देश्य है (D) आर्थिक उद्‌देश्य है

3. Partnership can be formed with a minimum of : 1

(A) 2 persons (B) 7 persons

(C) 10 persons (D) 20 persons

साझेदारी के गठन के लिए जितने न्यूनतम व्यक्तियों की आवश्यकता होती है वह है :

(A) 2 (B) 7

(C) 10 (D) 20

4. Which of the following is *not* a characteristic of Joint Stock Company ? 1

(A) Unlimited liability (B) Artificial person

(C) Common seal (D) Perpetual existence

निम्न में से कौनसी विशेषता संयुक्त पूँजी कम्पनी की **नहीं** है ?

(A) असीमित दायित्व (B) कृत्रिम व्यक्ति

(C) सार्व मुद्रा (D) शाश्वत जीवन

5. Which of the following mode of transport is most suitable to transport perishable commodities over a short distance ? 1

(A) Rail transport (B) Road transport

(C) Water transport (D) Air transport

खराब होने वाले सामान को थोड़ी दूरी पर पहुँचाने के लिए निम्न में से कौनसा परिवहन का माध्यम सर्वाधिक उपयुक्त है ?

(A) रेल परिवहन (B) सड़क परिवहन

(C) जल परिवहन (D) वायु परिवहन

6. A businessman has imported goods on which import duty is yet to be paid. Where can he store the goods ? 1

(A) In public warehouses

(B) In private warehouses

(C) In Government warehouses

(D) In bonded warehouses

एक व्यवसायी ने माल आयात किया है जिस पर उसे अभी आयात कर का भुगतान करना है। वह इस माल का कहाँ भण्डारण कर सकता है ?

(A) सार्वजनिक भण्डारगृह में

(B) निजी भण्डारगृह में

(C) सरकारी भण्डारगृह में

(D) बंधक भण्डारगृह में

7. A letter written by the seller to the buyer giving relevant information regarding the goods to be sold is called : 1

(A) Quotation letter (B) Order letter

(C) Complaint letter (D) Recovery letter

विक्रेता द्वारा क्रेता को लिखा जाने वाला पत्र, जिसमें विक्रय किये जाने वाले माल से सम्बन्धित जानकारी दी गई है, कहलाता है :

(A) निर्ख पत्र (B) आदेश पत्र

(C) शिकायती पत्र (D) वसूली पत्र

8. 'Clearance Sale-Discounts upto 80%' is a/an : 1

(A) Sale on Approval (B) Auction Sale

(C) Wash Sale (D) Sale through tender

'निकासी बिक्री में 80% तक की छूट' विक्रय की कौनसी विधि है ?

(A) अनुमोदन पर विक्रय (B) नीलामी द्वारा विक्रय

(C) निकासी विक्रय (D) निविदा के माध्यम से विक्रय

9. Which of the following is *not* a mental quality of a good salesman ? 1

(A) Self-confidence (B) Alertness

(C) Impressive personality (D) Imagination

निम्न में से कौनसी एक अच्छे विक्रयकर्ता की बौद्धिक योग्यता **नहीं** है ?

(A) आत्मविश्वास (B) सतर्कता

(C) प्रभावी व्यक्तित्व (D) कल्पनाशीलता

10. Explain in brief the following 'national objectives of business' :

(*a*) Creation of employment;

(*b*) Promotion of social justice. 3

नीचे दिये गये 'व्यवसाय के राष्ट्रीय उद्देश्यों' की संक्षेप में व्याख्या कीजिए :

(क) रोज़गार के अवसर उपलब्ध कराना;

(ख) सामाजिक न्याय को बढ़ावा देना।

11. Explain in brief the following types of business letters :

(*a*) Enquiry letter;

(*b*) Quotation letter. 3

निम्नलिखित व्यावसायिक पत्रों के प्रकारों को संक्षेप में समझाइये :

(क) पूछताछ पत्र;

(ख) निर्ख पत्र।

12. Define Bill of Exchange. Enumerate parties involved in a bill of exchange. 3

विनिमय पत्र की परिभाषा दीजिए। विनिमय पत्र के विभिन्न पक्षों की गणना कीजिए।

13. Explain in brief the following :

(*a*) Cash credit;

(*b*) Overdraft. 3

निम्नलिखित की संक्षेप में व्याख्या कीजिए :

(क) नकद साख;

(ख) अधिविकर्ष।

14. Maya who is running a readymade garments business got her godown insured with two different insurance companies for Rs. 5,00,000 each. Due to fire in the godown, goods of Rs. 4,00,000 were fully destroyed. She claims Rs. 4,00,000 each from the two companies. Is her claim justified ? If not, why ? 3

सिलेसिलाए वस्त्रों का व्यवसाय करने वाली माया ने अपने गोदाम का दो अलग-अलग बीमा कम्पनियों से 5-5 लाख रुपए प्रत्येक का बीमा कराया। गोदाम में आग लगने से 4 लाख रुपए का माल पूर्णतः नष्ट हो गया। वह दोनों कम्पनियों से चार-चार लाख रुपए का दावा कर रही है। क्या यह उसके लिये न्यायोचित है ? यदि नहीं, तो क्यों ?

15. State any *three* functions of a wholesaler. 3

थोक विक्रेता के किन्हीं **तीन** कार्यों का उल्लेख कीजिए।

16. Distinguish between Departmental store and Multiple shops on the basis of :

(*i*) Location;

(*ii*) Decoration; and

(*iii*) Price of goods. 3

विभागीय भण्डार एवं बहुसंख्यक दुकानों के बीच निम्न के आधार पर अन्तर बताइए :

(*i*) स्थान;

(*ii*) सजावट; एवं

(*iii*) सामान का मूल्य।

17. A company, manufacturing washing soap, wants to promote its sales in small towns and villages. Which medium of advertisement should it choose ? Give any *three* reasons in support of your answer. 3

कपड़े धोने के साबुन बनानेवाली एक कम्पनी छोटे शहरों एवं गाँवों में अपनी ब्रिक्री का संवर्धन करना चाहती है। उसे विज्ञापन का कौनसा माध्यम चुनना चाहिए ? अपने उत्तर के समर्थन में कोई **तीन** कारण दीजिए।

18. Enumerate the various consumer courts and mention their pecuniary jurisdiction. 3

विभिन्न उपभोक्ता अदालतों की गणना कीजिए तथा प्रत्येक का अधिकार-क्षेत्र बताइए।

19. Explain the following rights of consumers :

(*i*) Right to choose;

(*ii*) Right to be heard. 3

उपभोक्ता के निम्न अधिकारों की व्याख्या कीजिए :

(*i*) चयन का अधिकार;

(*ii*) सुनवाई का अधिकार।

20. Vikram, your friend, wants to invest some money. What factors should he consider ? State any *three* such factors. 3

आपका मित्र विक्रम कुछ राशि का निवेश करना चाहता है। उसे किन बातों (कारकों) को ध्यान में रखना चाहिए ? ऐसी किन्हीं **तीन** बातों का उल्लेख कीजिए।

21. Explain in brief any *five* advantages of a joint stock company. 5

संयुक्त पूँजी कम्पनी के किन्हीं **पाँच** लाभों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।

22. Give *three* advantages and *two* limitations of rail transport. 5

रेल परिवहन के कोई **तीन** लाभ एवं **दो** सीमाएँ बताइए।

23. Your father wants to expand the area of his business, which requires lot of business correspondence. Explain to him the importance of business letters. 5

आपके पिता अपने व्यवसाय के क्षेत्र का विस्तार करना चाहते हैं, जिसके लिये काफी व्यावसायिक पत्र व्यवहार की आवश्यकता होती है। उन्हें व्यावसायिक पत्रों के महत्व को समझाइये।

24. State the meaning of commercial banks. Explain their primary functions. 5

व्यापारिक बैंकों का अर्थ बताइये। उनके प्राथमिक कार्यों का वर्णन कीजिए।

25. A businessman is to employ a number of salespersons to promote sales. What qualities should those persons possess ? Explain any *five* such qualities. 5

एक व्यवसायी को विक्रय संवर्धन के लिए कई विक्रयकर्त्ताओं की नियुक्ति करनी है। उनमें कौन–कौनसे गुण होने चाहिए ? ऐसे किन्हीं **पाँच** गुणों का वर्णन कीजिए।

26. Enlist and state any *five* advantages of self-employment. 5

स्वरोजगार के कोई **पाँच** लाभ सूचीबद्ध कीजिए तथा उनकी व्याख्या कीजिए।

27. What is meant by business ? State in brief its characteristics. (any *five*). 7

व्यवसाय का अर्थ बताइए। उसकी किन्हीं **पाँच** विशेषताओं की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।

28. Give the meaning of Partnership. Explain in brief its advantages (any *five*). 7

साझेदारी का अर्थ बताइए। इसके लाभों (कोई **पाँच**) का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

29. Explain in brief the various avenues of expenditure. 7

व्यय की विभिन्न मदों को संक्षेप में समझाइये।

30. State the meaning of entrepreneurship. Explain any *five* functions of an entrepreneur. 7

उद्यमशीलता का अर्थ बताइए। एक उद्यमी के किन्हीं **पाँच** कार्यों की व्याख्या कीजिए।