बोर्ड- 2018-19
कक्षा-12
विषय- व्यापारिक संगठन एवं
पत्र-व्यवहार

समय - 3 घण्टे पूर्णांक-100

बहुविकल्पीय प्रश्न (10X1=10)

1. वाह्य विज्ञापन का अर्थ है-
(क) इश्तहार (ख) रोजनामचा
(ग) समाचार-पत्र (ग) इनमें से कोई नहीं।

2. "कोई भी संख्या बिना प्रभावी प्रबन्ध के अधिक समय तक सफल नहीं हो सकती।" यह कथन है-
(क) जॉर्ज आर0 टेरी (ख) हरबर्ट एन0 बेसन
(ग) ड्रकर (ग) ओल्विर शेल्डन का

3. प्रबन्धक पद पर किसको नियुक्त किया जाता हैं?
(क) व्यक्ति (ख) साझेदारी-फर्म को
(ग) कम्पनी को (घ) इन सभी को

4. व्यापारिक कार्यालय का विभाग है-
(क) लेखा-विभाग (ख) रोकड़ विभाग
(ग) पत्र-व्यवहार विभाग (घ) ये सभी

5. तकादे के पत्रों की संख्या सामान्यत: होती है-
(क) दो या तीन (ख) तीन या चार
(ग) चार या पांच (घ) सात

6. निम्न में से सरकारी पत्र का गुण नहीं है।
(क) स्पष्टता (ख) संक्षिप्तता
(ग) वैयक्तिकता (घ) पूर्णता

7. जनसाधारण के सूचनार्थ सरकारी गजट में प्रकाशित सूचना क्या कहलाती है।
(क) परिपत्र (ख) अधिसूचना
(ग) ज्ञापन (घ) घोषणा

8. समाचार पत्रों म किस प्रकार की सूचनायें दी जाती हैं?
(क) सरकारी कार्यवाही में विलम्ब की। (ख) भ्रष्टाचार की
(ग) सार्वजनिक सूचना की। (घ) इन सभी की।

9. खुली अनुक्रमाणिका में कितने कार्डो को देखा जा सकता हैं?
(क) दो (ख) पाँच
(ग) अनेक (घ) सभी कार्डो को।

10. नस्तीकरण के कार्य हैं।
(क) आने वाले पत्रों की संख्या को (ख) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को
(ग) सुरक्षा को (घ) इन सभी को।

अति लघु उत्तरीय प्रश्न 10X2=20

11. साधारण या खुले विदेशी-विपत्र होता हैं?
12. नियोजन की परिभाषा दीजिए।
13. व्यावसायिक कार्यालय के विभाजन के चार लाभ लिखिए।
14. एजेन्सी के लिए प्रार्थना-पत्र में किन बातों का उल्लेख किया जाता हैं?
15. बैंक से पत्र व्यवहार करते समय ध्यान रखी जाने वाली सावधानियाँ लिखिए।
16. फोल्डर के प्रयोग को स्पष्ट कीजिए।
17. तकादे का पत्र लिखते समय सावधानियों का वर्णन कीजिए।
18. गोदी (डाक) चालान क्या होता है?
19. दर्शनी बिल क्या हैं? यह कब भरा जाता है।
20. आदेश पत्र का अर्थ स्पष्ट कीजिए।

लघु उत्तरीय प्रश्न 6X5=30

21. आधुनिक युग में प्रबन्ध के महत्व के चार कारण बताइये।
22. प्रबन्धक के अधिकारों व दायित्वों का वर्णन कीजिए।
23. ज्ञापन क्या हैं? यह किन दशाओं में लिखा जाता हैं?
24. एक अच्छे परिपत्र में कौन-कौन से गुण होने चाहिए?
25. आयात लाइसेन्स प्राप्त करने की विधि का वर्णन-कीजिए।
26. शिकायती पत्र क्या होता हैं? यह किन स्थितियों में लिखा जाता है।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न 4X10=40

27. विदेश से माल आयात करने की क्रिया विधि का वर्णन कीजिए।

अथवा

प्रतिलिपिकरण का क्या अर्थ है? इसके उद्देश्य बताइये।

28. व्यापारिक पत्र क्या है? एक अच्छे व्यापारिक पत्र की विशेषतायें बताइये तथा आदेश पत्र का नमूना दीजिए।

अथवा

सर्वश्री किशोर बुक सेलर्स बरेली से जो माल प्राप्त हुआ है, वह आपके ऑर्डर के अनुसार नहीं है। ऐसी गलती इससे पूर्व भी कई बार हो चुकी है। उन्हें एक शिकायती पत्र लिखिए।

29. देश के आर्थिक विकास के लिए श्रेष्ठ प्रबन्ध आवश्यक है।'' समझाइये।

(अथवा)

अभिप्रेरणा के आशय एवं महत्व का वर्णन कीजिए।

30. कप्तान की रसीद तथा जहाजी बिल्टी में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

(अथवा)

सर्वश्री नानक ब्रदर्स, कानपुर ने राम एण्ड संस, झाँसी की ओर से निम्न माल बेचा–

150 बनारसी साड़ियाँ	200रू0 प्रति साड़ी
200 जोड़े धोती	90रू0 प्रति जोड़ी
200 मीटर सिल्क	30रू0 प्रति मीटर
120 चादरें	25रू0 प्रति चादर

निम्न व्यय किए गए–

रेल भाड़ा	90रू0
ठेला भाड़ा	45रू0
किराया	100रू0
बीमा	300रू0

उन्हें 10% विक्रय पर कमीशन मिलता है। निर्धारित सूचनाओं से विक्रय विवरण बनाइए।