परीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर

प्रश्न–सह–उत्तर पुस्तिका

2026 (ANNUAL)

केन्द्राधीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर एवं मुहर

वाणिज्य
COMMERCE

1. पंजीयन सं.
(Reg. No.)
.....

2. पंजीयन वर्ष
(Reg. Year)
.....

3. रोल कोड
(Roll Code.)
.....

4. रोल नं०
(Roll No.)
.....

5. लिपि (Script)
.....

6. तिथि (Date)
.....

7. दिव्यांग
(Divyang)
Yes ☐ No ☐

खण्ड-A						खण्ड-B		
प्रश्न संख्या	प्राप्तांक		प्रश्न संख्या	प्राप्तांक		प्रश्न संख्या	दहाई	इकाई
	दहाई	इकाई		दहाई	इकाई			
1			16			31		
2			17			32		
3			18			33		
4			19			34		
5			20			35		
6			21			36		
7			22			37		
8			23			38		
9			24			×	×	×
10			25			×	×	×
11			26			×	×	×
12			27			×	×	×
13			28			×	×	×
14			29			×	×	×
15			30			×	×	×
योग (क)			योग (ख)			कुल		

खण्ड-A कुल प्राप्तांक = योग (क) + योग(ख) = ☐☐ खण्ड-B कुल प्राप्तांक ☐☐

खण्ड-C			खण्ड-D		
प्रश्न संख्या	प्राप्तांक		प्रश्न संख्या	प्राप्तांक	
	दहाई	इकाई		दहाई	इकाई
39			47		
40			48		
41			49		
42			50		
43			51		
44			52		
45			×	×	×
46			×	×	×
कुल			कुल		

खण्ड-C कुल प्राप्तांक ☐☐ खण्ड-D कुल प्राप्तांक ☐☐

प्राप्तांक :

खण्ड-A → ☐☐

खण्ड-B → ☐☐

खण्ड-C → ☐☐

खण्ड-D → ☐☐

कुल प्राप्तांक = ☐☐

अंकों में .....

शब्दों में .....
.....

प्रधान परीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर एवं मुहर
(Full Signature & Seal of Head Examiner)

कोड नं० .....

परीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर एवं मुहर
(Full Signature & Seal of Examiner)

कोड नं० .....

ग्रुप - A

(व्यवसाय के तत्व)

Group - A

(Elements of Business)

खण्ड - A

(प्रश्न संख्या 1 से 30 तक बहुविकल्पीय प्रश्न हैं और प्रत्येक 1 अंक का है।)

Section - A

(Question Nos. 1 to 30 are Multiple Choice Questions and carry 1 mark each.)

प्रश्न	1. व्यावसायिक कार्यालय का मुख्य उद्देश्य क्या होता है ? (A) कर्मचारियों की भर्ती (B) लाभ कमाना (C) वस्तुओं का उत्पादन (D) सामाजिक सेवा
Q.	1. What is the main objective of a business office ? (A) Recruitment of employees (B) Earning profit (C) Production of goods (D) Social service
उत्तर Ans.	
प्रश्न	2. कार्यालय में पत्रों के आगमन और निर्गमन के लेखे का कार्य कौन-सा विभाग करता है ? (A) लेखा विभाग (B) डाक विभाग (C) पत्राचार विभाग (D) बैंक विभाग
Q.	2. Which department maintains the record of inward and outward correspondence ? (A) Accounts Department (B) Postal Department (C) Correspondence Department (D) Banking Department
उत्तर Ans.	

प्रश्न	3. फाइलिंग का मुख्य उद्देश्य क्या है ? (A) दस्तावेजों को सजाना (B) पत्रों को फाड़ना (C) दस्तावेजों को सुरक्षित रखना (D) कर्मचारियों की जानकारी रखना
Q.	3. What is the main purpose of filing ? (A) To decorate documents (B) To tear letters (C) To preserve documents safely (D) To store employee details
उत्तर Ans.	
प्रश्न	4. अनुक्रमणिका का उपयोग किस लिए किया जाता है ? (A) दस्तावेज खोजने में आसानी के लिए (B) लेखा तैयार करने के लिए (C) पत्र लिखने के लिए (D) प्रतिलिपि बनाने के लिए
प्रश्न	4. अनुक्रमणिका का उपयोग किस लिए किया जाता है ? (A) दस्तावेज खोजने में आसानी के लिए (B) लेखा तैयार करने के लिए (C) पत्र लिखने के लिए (D) प्रतिलिपि बनाने के लिए
Q.	4. What is an index used for ? (A) For easy retrieval of documents (B) For preparing accounts (C) For letter writing (D) For making copies
उत्तर Ans.	

प्रश्न	5. प्रतिलिपिकरण का अर्थ क्या है ? (A) दस्तावेज नष्ट करना (B) दस्तावेजों की प्रतिलिपि तैयार करना (C) नए पत्र लिखना (D) कार्यालय की सफाई
Q.	5. What does copying mean ? (A) Destroying documents (B) Making duplicates of documents (C) Writing new letters (D) Cleaning the office
उत्तर Ans.	
प्रश्न	6. बहुप्रतिलिपिकरण का सबसे सामान्य तरीका कौन-सा है ? (A) कार्बन पेपर (B) फोटोकॉपी (C) टाइपराइटर (D) प्रिंटर
Q.	6. Which is the most common method of duplication ? (A) Carbon paper (B) Photocopy (C) Typewriter (D) Printer
उत्तर Ans.	
प्रश्न	7. व्यावसायिक पत्राचार में कौन-सा गुण आवश्यक है ? (A) लम्बे वाक्य (B) अस्पष्टता (C) स्पष्टता (D) व्यर्थ की बातें
Q.	7. Which quality is essential in business correspondence ? (A) Long sentences (B) Ambiguity (C) Clarity (D) Unnecessary talk
उत्तर Ans.	

प्रश्न 8. व्यावसायिक पत्र के मुख्य अंगों में से एक है

(A) शीर्षक (B) तारीख

(C) हस्ताक्षर (D) इनमें से सभी

Q. 8. Which of the following is one of the main parts of a business letter?

(A) Heading (B) Date

(C) Signature (D) All of these

उत्तर Ans.

प्रश्न 9. पूछताछ पत्र का उद्देश्य क्या है ?

(A) शिकायत करना (B) माल के बारे में जानकारी प्राप्त करना

(C) भुगतान करना (D) अनुबंध समाप्त करना

Q. 9. What is the purpose of an enquiry letter ?

(A) To complain

(B) To obtain information about goods

(C) To make payment

(D) To terminate a contract

उत्तर Ans.

प्रश्न 10. कोटेशन पत्र में क्या दिया जाता है ?

(A) मूल्य सूची (B) शिकायत विवरण

(C) भर्ती सूचना (D) धन्यवाद पत्र

Q. 10. What is provided in a quotation letter ?

(A) Price list (B) Complaint details

(C) Recruitment notice (D) Thanks giving letter

उत्तर Ans.

प्रश्न 11. व्यापारिक संदर्भ पत्र किससे संबंधित है ?

(A) उत्पादों की जानकारी से (B) किसी व्यक्ति या फर्म की विश्वसनीयता से

(C) बैंक के कार्य से (D) कर्मचारियों की उपस्थिति से

Q. 11. Trade reference letter is related to

(A) Product information (B) Credibility of a person or firm

(C) Banking operation (D) Employee attendance

उत्तर Ans.

प्रश्न 12. शिकायती पत्र लिखने का मुख्य उद्देश्य क्या है ?

(A) वस्तुओं की गुणवत्ता की शिकायत करना

(B) धन्यवाद देना

(C) माल की बुकिंग करना

(D) भुगतान रोकना

Q. 12. What is the main purpose of a complaint letter ?

(A) To complain about quality of goods

(B) To express gratitude

(C) To book goods

(D) To stop payment

उत्तर Ans.

प्रश्न	13. बैंक का मुख्य कार्य क्या है ? (A) ऋण देना और जमा स्वीकार करना (B) कर्मचारियों को नियुक्त करना (C) बीमा बेचना (D) पत्राचार करना
Q.	13. What is the main function of a bank ? (A) Lending and accepting deposits (B) Hiring employees (C) Selling insurance (D) Correspondence
उत्तर Ans.	
प्रश्न	14. बचत खाता किसके लिए उपयुक्त है ? (A) व्यापारी (B) सामान्य व्यक्ति (C) उद्योगपति (D) बैंक कर्मचारी
Q.	14. A savings account is suitable for (A) Traders (B) Common people (C) Industrialists (D) Bank staff
उत्तर Ans.	
प्रश्न	15. डाकघर बचत बैंक का एक लाभ क्या है ? (A) आसान पहुँच (B) केवल अमीरों के लिए (C) अधिक जोखिम (D) निजी उपयोग
Q.	15. One benefit of the Post Office Savings Bank is (A) Easy accessibility (B) Only for rich people (C) High risk (D) Private use
उत्तर Ans.	

प्रश्न 16. चेक किसका उदाहरण है ?

(A) विनिमय पत्र (B) प्रतिज्ञा पत्र

(C) विनिमय योग्य लिखत (D) हस्ताक्षर पत्र

Q. 16. Cheque is an example of

(A) Bill of exchange (B) Promissory note

(C) Negotiable instrument (D) Signature note

उत्तर Ans.

प्रश्न 17. चेक पर हस्ताक्षर कौन करता है ?

(A) प्राप्तकर्ता (B) आहरणकर्ता

(C) लाभार्थी (D) बैंक प्रबंधक

Q. 17. Who signs a cheque ?

(A) Payee (B) Drawer

(C) Beneficiary (D) Bank manager

उत्तर Ans.

प्रश्न 18. विनिमय-पत्र में कितने पक्ष होते हैं ?

(A) एक (B) दो

(C) तीन (D) चार

Q. 18. How many parties are involved in a bill of exchange ?

(A) One (B) Two

(C) Three (D) Four

उत्तर Ans.

प्रश्न	19. हुण्डी सामान्य रूप प्रचलित है (A) भारत में (B) अमेरिका में (C) इंग्लैंड में (D) चीन में
Q.	19. Hundi is commonly used in (A) India (B) America (C) England (D) China
उत्तर Ans.	
प्रश्न	20. कार्यालय का हृदय किसे कहा जाता है ? (A) लेखा विभाग (B) डाक विभाग (C) पत्राचार विभाग (D) रिकॉर्ड रूम
Q.	20. Which is called the heart of an office ? (A) Accounts Department (B) Mail Department (C) Correspondence Department (D) Record Room
उत्तर Ans.	
प्रश्न	21. फाइलिंग प्रणाली का चयन किन आधारों पर किया जाता है ? (A) कार्यालय का आकार (B) कर्मचारियों की संख्या (C) दस्तावेजों की मात्रा (D) इनमें से सभी
Q.	21. The selection of filing system depends on (A) Size of office (B) Number of emplyees (C) Quanity of documents (D) All of these
उत्तर Ans	

प्रश्न	22. डुप्लीकेशन का उपयोग कब किया जाता है ? (A) एक ही पत्र की अनेक प्रतियाँ बनानी हों (B) पत्र हटाने हों (C) फाइलिंग करनी हो (D) शिकायत करनी हो
Q.	22. Duplication is used when (A) Multiple copies of the same letter are required (B) Letters are to be removed (C) Filing is needed (D) Complaint is to be made
उत्तर Ans.	
प्रश्न	23. शिकायती पत्र में सबसे पहले क्या लिखा जाता है ? (A) विषय (B) पत्र का अंत (C) तिथि (D) हस्ताक्षर
Q.	23. What is written first in a complaint letter ? (A) Subject (B) Ending (C) Date (D) Signature
उत्तर Ans.	
प्रश्न	24. बैंकिंग प्रणाली का आधार क्या है ? (A) जमा और ऋण (B) व्यापार (C) लेखांकन (D) निवेश
Q.	24. The basis of banking system is (A) Deposits and loans (B) Business (C) Accounting (D) Investment
उत्तर Ans.	

प्रश्न	25. चेक को नकद कराने वाला व्यक्ति कहलाता है (A) अदाकर्ता (B) आहरणकर्ता (C) प्राप्तकर्ता (D) विक्रेता
Q.	25. The person who encashes a cheque is called (A) Drawee (B) Drawer (C) Payee (D) Seller
उत्तर Ans.	
प्रश्न	26. हुण्डी का प्रमुख उद्देश्य क्या है ? (A) ऋण देना (B) माल बेचना (C) ऋण स्वीकार करना और भुगतान करना (D) डाक पत्र भेजना
Q.	26. What is the main purspose of a Hundi ? (A) To lend money (B) To sell goods (C) To accept and repay debt (D) To send mail
उत्तर Ans.	
प्रश्न	27. कार्यालय में अनुक्रमणिका की आवश्यकता क्यों होती है ? (A) फाइलें जल्दी खोजने के लिए (B) पत्र टाइप करने के लिए (C) बैंक खाते खोलने के लिए (D) रिकॉर्ड नष्ट करने के लिए
Q.	27. Why is an index required in an office ? (A) To find files quickly (B) To type letters (C) To open bank accounts (D) To destroy records
उत्तर Ans.	

प्रश्न	28. फोटोकॉपी मशीन का उपयोग किसके लिए होता है ? (A) बहुप्रतिलिपिकरण (B) लेखांकन (C) बैंकिंग (D) पत्राचार
Q.	28. Photocopy machine is used for (A) Duplication (B) Accounting (C) Banking (D) Correspondence
उत्तर Ans.	
प्रश्न	29. विनिमय-पत्र का भुगतान कौन करता है ? (A) अदाकर्ता (B) आहरणकर्ता (C) प्राप्तकर्ता (D) बैंक
Q.	29. Who makes payment of a bill of exchange ? (A) Drawee (B) Drawer (C) Payee (D) Bank
उत्तर Ans.	
प्रश्न	30. चेक तथा विनिमय-पत्र में मुख्य अंतर क्या है ? (A) चेक बैंक पर लिखा जाता है (B) विनिमय-पत्र किसी भी व्यक्ति पर लिखा जा सकता है (C) दोनों का उद्देश्य समान है (D) इनमें से कोई नहीं
Q.	30. Main difference between cheque and bill of exchange is (A) Cheque is drawn on a bank (B) Bill of exchange can be drawn on any person (C) Both have same purpose (D) None of these
उत्तर Ans.	