Jharkhand Council of Educational Research and Training, Ranchi

झारखण्ड शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् ,राँची

MODEL QUESTION PAPER

मॉडल प्रश्न पत्र

Session: 2025-26 (सत्र: 2025-26)

Class – 10 (वर्ग-10)	Subject – Commerce (विषय- वाणिज्य)	F. M. – 80 (पूर्णांक-८०)	Time – 3 Hours (समय-3 घंटा)

Instructions / निर्देश :

1. Examinees are required to answer in their own words as far as practicable. The booklet contains 33 printed pages.
   परीक्षार्थी यथासंभव अपने शब्दों में ही उत्तर दें। पुस्तिका में 22 मुद्रित पृष्ठ है ।
2. This question paper has four **sections: A, B, C,** and **D**. The total number of questions is **52**.
   इस प्रश्न पत्र में चार **खण्ड - A, B, C,** एवं **D** है। कुल प्रश्नों की संख्या 52 है।
3. There are **30** multiple-choice questions in **Section A**. Four options are given for each question, choose one of the correct options. Each question carries **1** marks.
   खण्ड A में कुल 30 बहुविकल्पीय प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न के चार विकल्प दिए गए हैं, इनमें से एक सही विकल्प का चयन कीजिए। प्रत्येक प्रश्न का **मान** 1 **अंक** निर्धारित है।
4. **Section B** – Question numbers **31 – 38** are **very short answer type**. Answer any six of these questions. Each question carries **2** marks.
   खण्ड B में प्रश्न संख्या 31 - 38 अति लघु उत्तरीय प्रश्न हैं। इनमें से किन्ही छह प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का **मान** 2 **अंक** निर्धारित है।
5. **Section C** – Question numbers **39 – 46** are **short answer type.** Answer any six of these questions. Each question carries **3** marks.
   खण्ड C में प्रश्न संख्या 39 - 46 लघु उत्तरीय प्रश्न हैं। इनमें से किन्ही छह प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का **मान** 3 **अंक** निर्धारित है।
6. **Section D** – Question numbers **47 – 52** are **long answer type.** Answer any four of these questions. Each question carries **5** marks.
   खण्ड D में प्रश्न संख्या 47 - 52 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न हैं। इनमें से किन्ही चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का मान 5 **अंक** निर्धारित है।

Section-A

1 . व्यापारिक कार्यालय में पत्रों का लेखा-जोखा किस विभाग में रखा जाता है ?

(Which department keep the record of letters in a business organisation?)

(a) पत्र विभाग (Co-respondence department)

(b) क्रय विभाग(Purchases department)

(c) योजना विभाग (Planning department)

(d) पैकिंग विभाग (Packing department)

2. प्राप्त पत्रों पर कार्यालय की मोहर लगाते हैं ताकि (stamp of office is made on received letters for)-

(a).पत्रों को सुरक्षित रखा जा सके (Latter may be safe receiving)

(b) पत्र का उत्तर शीघ्र दिया जा सके(Answered of letter quickly)

(c) पत्रों का विभाग तथा प्राप्ति की तिथि ज्ञात हो सके (Find the receiving date and department of letters)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

3. एक फर्म जिसके ग्राहक अधिक हो उसके लिए उपयुक्त है (A firm which has more customers suitable for its)-

(a) खड़ी फाइल(vertical file)

(b) तार फाइल(Wire file)

(c) शैनन फाइल(Shannane file)

(d) इनमें से सभी(All of these)

4. अनुक्रमणिका से बचत होती है (Index save)-

(a) श्रम की (Labour)

(b) समय की (Time)

(c) उपर्युक्त a व b दोनों की (Both a & b)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

5. प्रतिलिपिकरण कहते हैं (Copy is called)-

(a) पत्र लेखन की कला को (Art of letter writing)

(b) पत्र की प्रतिलिपि लेने की कला को (Art of copying of letter)

(c) पत्रों की फीइलिंग की कला को(Art of letter filing)

(d) इनमें से सभी (All of these)

6. बहुप्रतिलिपि का आशय है (Meaning of Duplicating is)-

(a) पत्र लिखना(write letter)

(b) पत्र की प्रतिलिपि लेना(Copy of letter)

(c) पत्र की बहुत-सी प्रतियां लेना(Many copies of letter)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

7. दो व्यापारियों के मध्य होने वाला पत्र- व्यवहार कहलाता है

(Correspondence between two businessmen is called)-

(a) निजी पत्र (Personal letter)

(b) व्यापारिक पत्र (Business letter)

(c) सरकारी पत्र (Government letter)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

8. व्यापारिक पत्र के मुख्य अंग होते हैं(Main parts of business letters are)-

(a) दो(Two)

(b) चार(Four)

(c) छः (Six)

(d) आठ (Eight)

9. पूछताछ का पत्र लिखता है (Enquiry letter written by)-

(a) क्रेता (Purchaser)

(b) विक्रेता (Seller)

(c) उपार्युक्त a व b दोनों (Both a and b)

(d) इनमें से कोई नहीं(None of these)

10. आर्थिक स्थिति की जानकारी के लिए लिखे गये पत्र को कहते हैं |

(Letter is written to get knowledge of economic condition, is called)-

(a) आदेश पत्र (Order letter)

(b) शिकायती पत्र (Complaint letter)

(c) संदर्भ पत्र (Reference letter)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

11. शिकायत पत्र लिखता है (Complaint letter is written by)

(a) क्रेता (Buyer)

(b) विक्रेता(Seller)

(c) उपर्युक्त a and b (Both a and b)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

12. डेबिट व क्रेडिट नोट तैयार किये जाते हैं ?(Debit and credit note prepared)-

(a) विक्रेता द्वारा (By Seller)

(b) क्रेता द्वारा(By Buyer) me

(c) एजेंट द्वारा (By Agent)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

13. वाणिज्यिक बैंक के कार्यों में शामिल है(The functions of a commercial Bank include)-

(a) जमाएं स्वीकार करना (Accepting Deposits)

(b) ऋण प्रदान करनाGranting of Loans

(c) लॉकर सुविधा(Locker Facility)

(d) इनमें से सभी (All of these)

14. विदेशी मुद्रा में लेनदेन करने वाले बैंक कहलाते हैं (Banks which deal in foreign currency are called)-

(a) साहूकार (Money lender)

(b) केन्द्रीय बैंक (Central Bank)

(c) सहकारी बैंक (Co-operative Bank)

(d) विनिमय बैंक (Exchange Bank)

15. व्यवसायी के लिए सबसे उपयुक्त खाता है|
The most suitable account for a businessman is
(a) स्थायी जमा खाता(Fixed Deposits Account)
(b) चालू खाता(Current Account)
(c) बचत खाता (Saving Account)
(d) इनमें से सभी (All of these)

16. बैंक ग्राहकों को ब्याज नहीं चुकता है (Bank does not paid interest to customers on)-
(a) बचत खाते पर (Saving Account)
(b) चालू खाते पर (Current Account)
(c) सावधिजमा खाते में(Fixed Deposits Account)
(d) आवर्ती जमा खाते पर (Recurring Deposits Account)

17. यात्रा करते समय अपने साथ रखना सुविधाजनक है| (While travelling it is convenient to keep with)-
(a) वाहक चेक (Bearer Cheque)
(b) रेखांकित चेक (Crossed Cheque)
(c) बैंक ड्राफ्ट (Bank Draft)
(d) यात्री चेक (Traveller's Cheque)

18. डाकघर बचत खाता कौन खोल सकते हैं?(Who can open Post Office Saving Account?)-
(a) वयस्क व्यक्ति (Major)
(b) विवाहित तथा अविवाहित स्त्री (Married and unmarried)
(c) दो व्यक्ति एक साथ (Both two person)
(d) इनमें से सभी (All of these)

19. डाकघर बचत बैंक खाते से एक सप्ताह में रुपया निकल सकते हैं? (Money withdraw from post office saving account with one week)-
(a)एक बार(One time)

(b) दो बार (Two time)

(c) तीन बार (Three time)

(d) अनेक बार (Many time)

20. डाकघर सावनी जमा योजना कब प्रारंभ की गई ?(When was post office Saving scheeme started ?)

(a) सन् 1979 में (in 1979)

(b) सन् 1971 में (in 1971)

(c) सन् 1937 में (in 1937)

(d) सन् 1982 में (in 1982)

21. चेक के पक्ष होते हैं (Parts of cheque are)-

(a) दो (Two)

(b) तीन (Three)

(c) चार (Four)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

22. चेक में आज्ञा दी जाती है? (Order given in cheque)-

(a) एक व्यक्ति द्वारा दूसरे व्यक्ति को (By a person to another person)

(b) खातेदार द्वारा बैंक विशेष को (By account holder to particular Bank)

(c) एक बैंक द्वारा दूसरे बैंक को (By a bank to an other bank)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

23. कटा -फटा चेक कहलाता है (Damaged cheque is called)-

(a) कोरा चेक (Blank cheque)

(b) रेखांकित चेक(Crossed cheque)

(c) विकृत चेक (Mutilated cheque)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

24. चेक का अनादरण हो जाता है (Check become dishonoured)-

(a) जब लेखक के हस्ताक्षर में अंतर हो (When difference in signature of drawer)

(b) जब चेक आगामी तिथि का हो (When cheque is next date)

(c) जब धनराशि में अंतर हो (When difference in amount)

(d) इनमें से सभी (All of these,)

25. चेक लिखित आज्ञा पत्र होता है? (Cheque is a written order instrument)-

(a) शर्त सहित (Conditional)

(b) शर्त रहित (Unconditional)

(c) उपर्युक्त a और b दोनों (Both a and b)

(d) इनमें से कोई नहीं (None of these)

26. जो बिल लिखता है,उसे कहा जाता है? (one who draws the bill is called)-

(a) लेखक

(b) लेखाध

(c) आदाता

(d) प्राप्तकर्ता

27. विनिमय बिल किसके द्वारा लिखा जाता है (A bill of exchange is drawn by)-

(a) देनदार

(b) लेनदार

(c) इनमें से दोनों

(d) इनमें से कोई नहीं

28. बिल भुगतान के लिए कितने दिन रियायती दिन के रूप में दिये जाते हैं? (How many days are allowed as days of grace for payment of a bill ?)

(a) 2

(b) 3

(c) 4

(d) 1

29. विनिमय बिल के कितने पक्ष होते हैं?(How many parties are there to a bill of exchange?)

(a) 2
(b) 3
(c) 4
(d) 1

30. हुण्डी के पक्षकार होते हैं? (Parties of Hundi are)-

(a) 2
(b) 3
(c) 4
(d) 5

Section-B

31. अनुक्रमणिका की दो आवश्यकताएं लिखिए।

Write to need of indexing.

32. बहुप्रतिलिपिकरण की दो प्रणालियों के नाम लिखिए।

Write the name of two methods of duplicating..

33. व्यापारिक पत्र से आप क्या समझते हैं?

What do you mean by business letter?

34. शिकायती पत्र लिखने के दो कारण बताइए।

State two causes of writing the complaint letter.

35 डाकघर की बचत योजनाओं के नाम बताइएं।

State the name of Saving schemes of post office.

36. सुकन्या समृद्धि योजना में कौन खाता खोल सकता है?

Who can opened account in Sukanya Samriddh Yojana?

37. चेक के दो मुख्य प्रकार बताइएं।

State the main two types of cheque.

38. विनिमयसाध्य प्रलेखो के नाम दीजिए।

Name the negotiable instruments.

Section-C

39. आने वाले तथा जाने वाले पत्रों से आप क्या समझते हैं?

What do you understand by inward and outward correspondence ?

40. फोटो स्टेट मशीन द्वारा प्रतिलिपि लेने की विधि को समझाइए।

Explain the method of copying by photo state machine.

41. व्यापारिक पत्र के किन्हीं चार अंगों के नाम लिखिए।

Write any four parts of business letter.

42. संदर्भ सम्बन्धी पत्र का अर्थ बताइए।

State the meaning of reference of letter.

43. चालू खाता क्या है?

What is current account?

44. बैंक में खाता कौन खोल सकता है?

Who can open the account in the bank?

45. वाहक चेक तथा आदेश चेक में अंतर बताइए।

State difference between bearer cheque and order cheque.

46. बिल का नमूना दीजिए।

Give the specimen of a Bill.

Section-D

47. व्यापारिक कार्यालय से आप क्या समझते हैं? इसका महत्व बताइएं।

What do you understand by Business office ? Explain its importance.

48. नस्तीकरण की मुख्य प्रणालियों का वर्णन कीजिए।

Describe the main system of filing.

49.व्यापारिक पत्रों के कार्यों को समझाइए।

Explain the functions of a business letters.

50. व्यापारिक बैंक की परिभाषा दीजिए एवं इसके कार्यों की विवेचना कीजिए।

Define commercial bank and discuss its functions.

51. चेक के अनाधारण के कर्म की व्याख्या कीजिए।

Explain the causes of dishonour of cheque.

52. विनिमय बिल क्या है? यह प्रतिज्ञा -पत्र से किस प्रकार भिन्न है?

What is a Bill of Exchange ? How does it differ from a promissory Note ?

....

ANS

1—--a
2—--c
3—--b
4—--c
5—--b
6—--c
7—--b
8—--d
9—--a
10—-c
11—-c
12—-a
13—-d
14—-d
15—-b
16—-b
17—-d
18—-d
19—-a
20—-a
21—-b
22—-b
23—-c
24—-d
25—-b
26—-a
27—-b
28—-b
29—-b
30—-b