



नामांक

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--

Question Booklet No.

--

No. of Questions – 35

V-113

No. of Printed Pages – 7

व्यावसायिक शिक्षा (कक्षा-X) पूरक परीक्षा, 2026

VOCATIONAL EDUCATION (CLASS-X)

SUPPLEMENTARY EXAMINATION, 2026

लेवल – द्वितीय

LEVEL – II

विषय : बैंकिंग फाईनेंशियल सर्विस एण्ड इन्शयोरेंस

(SUB : BANKING FINANCIAL SERVICE AND INSURANCE)

समय : 3 घण्टे 15 मिनट

पूर्णांक : 30

परीक्षार्थियों के लिए सामान्य निर्देश :

GENERAL INSTRUCTIONS TO THE EXAMINEES :

- 1) परीक्षार्थी सर्वप्रथम अपने प्रश्न-पत्र पर नामांक अनिवार्यतः लिखें ।

Candidate must write first his/her Roll No. on the question paper compulsorily.

- 2) सभी प्रश्न हल करने अनिवार्य हैं ।

All the questions are compulsory to attempt.

- 3) प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दी गई उत्तर-पुस्तिका में ही लिखें ।

Write the answer to each question in the given answer-book only.

V-113

[Turn Over]



खण्ड - अ
SECTION - A

बहुविकल्पीय प्रश्न (सही उत्तर चुनिए) :

Multiple Choice Questions (Select right option) :

[16×½=8]

1. मौखिक संचार में किसका उपयोग होता है ?

[½]

अ) संकेत

ब) शब्द

स) चित्र

द) संकेत-चिन्ह

Verbal communication uses

A) Signs

B) Words

C) Pictures

D) Signals

2. हाव-भाव का उपयोग किसमें किया जाता है ?

[½]

अ) मौखिक संचार में

ब) अशाब्दिक (गैर-मौखिक) संचार में

स) लिखित संचार में

द) ई-मेल में

Gestures are used in

A) Verbal Communication

B) Non-verbal Communication

C) Written Communication

D) E-mail

3. आत्म-प्रेरणा में कौन सहायक होता है ?

[½]

अ) आलस्य

ब) नकारात्मक सोच

स) लक्ष्य निर्धारित करना

द) भय

Which helps in self-motivation ?

A) Laziness

B) Negative thinking

C) Setting goals

D) Fear

4. कंप्यूटर को सफाई करने से पहले हमें क्या करना चाहिए ?

[½]

अ) उसे चालू करना

ब) उसे पुनः आरंभ करना

स) उसे बंद करना

द) खेल खेलना

What should we do before cleaning a computer ?

A) Switch it on

B) Restart it

C) Switch it off

D) Play games



5. कंप्यूटर से किसे दूर रखना चाहिए ?

[½]

अ) पुस्तकें

ब) पानी

स) मेज़

द) कुर्सी

What should we keep away from the computer ?

A) Books

B) Water

C) Table

D) Chair

6. उद्यमी वह व्यक्ति होता है जो

[½]

अ) सोता है

ब) व्यवसाय चलाता है

स) खेल खेलता है

द) दूसरों का अनुसरण करता है

An entrepreneur is a person who

A) Sleeps

B) Runs a business

C) Play games

D) Follow others

7. उद्यमी का कौन-सा गुण अच्छा माना जाता है ?

[½]

अ) आलस्य

ब) ईमानदारी

स) लापरवाही

द) झूठ बोलना

Which is a good quality of an entrepreneur ?

A) Laziness

B) Honesty

C) Carelessness

D) Telling lie

8. कौन-सी ऊर्जा नवीकरणीय है ?

[½]

अ) कोयला

ब) पेट्रोल

स) सौर ऊर्जा

द) डीज़ल

Which energy is renewable ?

A) Coal

B) Petrol

C) Solar energy

D) Diesel

9. देयक किससे उत्पन्न होते हैं ?

[½]

अ) नकद बिक्री से

ब) उधार बिक्री से

स) दान से

द) व्यय से

Receivables arise from

A) Cash sales

B) Credit sales

C) Donations

D) Expenses



10. निम्नलिखित में से कौन देयक हैं ?

[½]

- | | |
|-----------|------------|
| अ) नकद | ब) भंडार |
| स) देनदार | द) फर्नीचर |

Which of the following is a receivable ?

- | | |
|------------|--------------|
| A) Cash | B) Stock |
| C) Debtors | D) Furniture |

11. सूक्ष्म-वित्त मुख्यतः क्या प्रदान करता है ?

[½]

- | | |
|----------------|----------------|
| अ) बड़े-ऋण | ब) छात्रवृत्ति |
| स) निःशुल्क धन | द) छोटे-ऋण |

Micro-finance mainly provides

- | | |
|---------------|-----------------|
| A) Big-loans | B) Scholarships |
| C) Free money | D) Small-loans |

12. चूककर्ता किसका भुगतान नहीं करता ?

[½]

- | | |
|------------|-----------|
| अ) वेतन | ब) किराया |
| स) ऋण राशि | द) कर |

A defaulter fails to pay

- | | |
|----------------|---------|
| A) Salary | B) Rent |
| C) Loan amount | D) Tax |

13. अच्छा संचार किसमें सहायक होता है ?

[½]

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| अ) ग्राहकों को संतुष्ट करने में | ब) ग्राहकों को खोने में |
| स) ग्राहकों को भ्रमित करने में | द) ग्राहकों से बचने में |

Good communication helps to

- | | |
|----------------------|--------------------|
| A) Satisfy customers | B) Lose customers |
| C) Confuse customers | D) Avoid customers |

14. ग्राहक की ध्यानपूर्वक सुनवाई करना क्या दर्शाता है ?

[½]

- | | |
|-----------|------------|
| अ) सम्मान | ब) असभ्यता |
| स) आलस्य | द) भय |

Listening carefully to a customer shows

- | | |
|-------------|-------------|
| A) Respect | B) Rudeness |
| C) Laziness | D) Fear |



- अ) पारदर्शिता
ब) निष्पक्ष व्यवहार
स) अनुचित व्यापार व्यवहार
द) बैंकिंग नियम

A) Transparency
B) Fair dealing
C) Unfair trade practice
D) Banking rules

- अ) नैतिकता
ब) भ्रष्टाचार
स) हानि
द) दंड

A) Ethics
B) Corruption
C) Loss
D) Punishment

[8×1/2=4]

- The person who sends the message is called _____ . (Receiver/Sender)

- Stress management helps us live a _____ life. (Unhappy/Happy)

- The brain of the computer is called the _____ . (CPU/UPS)

- A computer can store large amount of . (Business/ Data)



21. उद्यमी _____ सृजन में सहायक होते हैं । (रोज़गार/अपराध) [½]
Entrepreneurs help in _____ generation. (Employment/Crime)
22. जलवायु परिवर्तन वैश्विक _____ के कारण होता है । (तनाव/तापन) [½]
Climate change is caused by global _____. (Tension/Warming)
23. सूक्ष्म-वित्त मुख्यतः _____ को सहयोग प्रदान करता है । (सरकारी कर्मचारी/
स्व-रोज़गार करने वाले) [½]
Micro-finance mainly supports _____. (Government Servant/ Self-employed)
24. ऊर्ध्व संचार _____ स्तर से उच्च स्तर की ओर जाता है । (उच्च/निम्न) [½]
Upward communication moves from _____ level to higher level. (Top/Low)

खण्ड – स

SECTION – C

लघूत्तरात्मक प्रश्न (एक या दो पंक्ति में उत्तर दीजिए) :

Short Answer Type Questions (Answer in **one** or **two** lines) :

[8×1½=12]

25. प्रभावी संचार के तीन सिद्धांत लिखिए । [1½]
Write three principles of effective communications.
26. कंप्यूटर स्कैनिंग से आप क्या समझते हैं ? [1½]
What do you mean by scanning of computer ?
27. बकाया वसूली से क्या तात्पर्य है ? [1½]
What does recovery of overdue mean ?
28. बायोमेट्रिक सत्यापन से आप क्या समझते हैं ? [1½]
What do you mean by biometric verification ?
29. ग्राहक खातों के प्रबंधन के क्या तरीके हैं ? [1½]
What are the ways to manage customer accounts ?



30. सूक्ष्म-वित्त कार्यकारी की तीन भूमिकाएँ लिखिए । [1½]
Write three roles of micro-finance executives.
31. संचार चैनल में प्रतिपुष्टि (फीडबैक) का महत्व लिखिए । [1½]
Write the importance of feedback in communication channel.
32. संचार कौशल की परीभाषा दीजिए । [1½]
Define communication skills.

खण्ड – द
SECTION – D

निबन्धात्मक प्रश्न (एक से दो पृष्ठों में उत्तर दीजिए) :

Essay Type Questions (Answer in **one** or **two** pages) : [3×2=6]

33. देयकों की वसूली की विधियाँ लिखिए । [2]
Write the methods of collecting receivables.

अथवा/OR

बैंकों के लिए विधिक प्रकोष्ठ क्यों महत्वपूर्ण है ? [2]
Why is a legal cell important for banks ?

34. गरीब लोगों के लिए सूक्ष्म-वित्त क्यों महत्वपूर्ण है ? [2]
Why is micro-finance important for poor people ?

अथवा/OR

किन परिस्थितियों में किसी व्यक्ति को चूककर्ता घोषित किया जाता है ? [2]
Under what conditions is a person declared a defaulter ?

35. ग्राहक से व्यवहार करने की उचित विधि क्या है ? [2]
What is the proper way to deal with a customer ?

अथवा/OR

ग्राहक समस्याओं के समाधान के क्या तरीके हैं ? [2]
What are the ways to resolve customer problems ?



DO NOT WRITE ANYTHING HERE