

रोल नं.

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

Roll No.

परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें ।

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 5 हैं ।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें ।
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में 18 प्रश्न हैं ।
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें ।
- इस प्रश्न-पत्र को पढ़ने के लिए 15 मिनट का समय दिया गया है । प्रश्न-पत्र का वितरण पूर्वाह्न में 10.15 बजे किया जाएगा । 10.15 बजे से 10.30 बजे तक छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे ।
- Please check that this question paper contains 5 printed pages.
- Code number given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
- Please check that this question paper contains 18 questions.
- **Please write down the Serial Number of the question before attempting it.**
- 15 minutes time has been allotted to read this question paper. The question paper will be distributed at 10.15 a.m. From 10.15 a.m. to 10.30 a.m., the students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

साचिविक पद्धति एवं लेखांकन

(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र II

SECRETARIAL PRACTICE AND ACCOUNTING

(Theory) Paper II

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 60

सामान्य निर्देश :

- (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।
- (ii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने लिखे हैं ।
- (iii) प्रश्न 1 से 10 अति लघु उत्तरीय प्रश्न हैं । ये 2-3 अंकों के प्रश्न हैं । इनके उत्तर प्रति प्रश्न सामान्यतः 30 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए ।
- (iv) प्रश्न 11 से 16 लघु उत्तरीय प्रश्न हैं । ये 4-4 अंकों के प्रश्न हैं । इनके उत्तर प्रति प्रश्न सामान्यतः 70 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए ।
- (v) प्रश्न 17 तथा 18 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न हैं । ये 6-6 अंकों के प्रश्न हैं । इनके उत्तर प्रति प्रश्न सामान्यतः 150 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए ।
- (vi) उत्तर संक्षिप्त तथा प्रासंगिक होने चाहिए ।

General Instructions :

- (i) *All questions are compulsory.*
- (ii) *Marks for each question are indicated against it.*
- (iii) *Questions 1 to 10 are very short answer questions, carrying 2-3 marks each. Answer to them should not normally exceed 30 words each.*
- (iv) *Questions 11 to 16 are short answer questions, carrying 4 marks each. Answer to them should not normally exceed 70 words each.*
- (v) *Questions 17 and 18 are long answer questions, carrying 6 marks each. Answer to them should not normally exceed 150 words each.*
- (vi) *Answers should be brief and to the point.*

1. एक निजी सचिव के कर्तव्यों की प्रकृति क्या होती है ? 2
What is the nature of duties of a Personal Secretary ?
2. एक निजी सचिव की मूलभूत योग्यताएँ क्या होती हैं ? 2
What are the basic qualifications of a Private Secretary ?
3. एक धर्मार्थ चिकित्सालय के कुशल सचिव के कोई दो कार्य बताइए । 2
State any two duties of an efficient secretary of a Charitable Hospital.

4. एक अराजपत्रित संगठन (एन.जी.ओ.) के सचिव के कार्य की क्या प्रकृति होती है ? 2
What is the nature of the job of a Secretary of a Non-Gazetted Organisation (N.G.O.) ?
5. एक सभा से पूर्व अधिसूचना भेजने के क्या उद्देश्य होते हैं ? 2
What are the objectives of sending notice before meeting ?
6. बीजक का क्या तात्पर्य होता है ? 2
What is meant by Invoice ?
7. एक निजी सचिव की दिनचर्या को संक्षेप में समझाइए । 3
Explain in brief the daily routine of a Private Secretary.
8. एक मनोरंजन क्लब के सचिव के उत्तरदायित्व एक निजी सचिव के उत्तरदायित्वों से किस प्रकार भिन्न होते हैं ? समझाइए । 3
How do the responsibilities of the Secretary of an Entertainment Club differ with the responsibilities of a Personal Secretary ? Explain.
9. एक सभा के प्रतिवेदन (रिपोर्ट्स) लिखने की विधियाँ बताइए । 3
State the methods of writing reports of a meeting.
10. सुधरी रोकड़ बही का क्या तात्पर्य होता है ? दो उपयुक्त उदाहरणों की मदद से समझाइए । 3
What is meant by amended Cash Book ? Explain with two suitable examples.
11. निजी सचिव कौन होता है ? उन शीर्षकों के नाम बताइए जिनके अधीन निजी सचिव के कर्तव्यों को वर्गीकृत किया जा सकता है । 4
Who is a Private Secretary ? Name the heads under which duties of a Private Secretary can be classified.

12. दैनिक 'हिन्दुस्तान टाइम्स' के विज्ञापन के सन्दर्भ में निजी सचिव के पद के लिए अपनी योग्यता, अनुभव, आदि का विवरण देते हुए बायो-डाटा प्रस्तुत कीजिए । 4

With reference to an advertisement in 'Hindustan Times' daily for the post of Private Secretary, submit your Bio-data regarding your qualification, experience, etc.

13. एक फुटबाल क्लब के सचिव की दैनिक कार्यवाही की संक्षेप में व्याख्या कीजिए । 4

Briefly explain the daily routine of a Football Club's Secretary.

14. एक क्रिकेट क्लब की 31 मार्च 2011 को समाप्त हुए वर्ष की वार्षिक सामान्य सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म काल्पनिक विवरणों की सहायता से तैयार कीजिए । 4

Prepare minutes of the proceedings of an Annual General Meeting of a Cricket Club for the year ending on 31st March 2011 with imaginary details.

15. (क) कार्यसूची (एजेन्डा), (ख) गणपूर्ति (कोरम) के क्या अर्थ हैं ? 4

What is meant by (a) Agenda, (b) Quorum ?

16. जमा पत्र का अर्थ एवं उद्देश्य समझाइए तथा काल्पनिक आँकड़ों की सहायता से राम प्रकाश की ओर से मुन्ना लाल को एक जमा पत्र तैयार कीजिए । 4

Explain the meaning and purpose of a Credit Note and prepare a Credit Note from Ram Prakash to Munna Lal with imaginary figures.

17. एक वार्षिक सामान्य सभा से पहले, सभा के संचालन के समय तथा सभा के बाद के सचिवीय कार्यों को संक्षेप में समझाइए । 6

अथवा

सभाओं के संचालन के सामान्य नियमों की विस्तृत व्याख्या कीजिए । 6

Explain in brief the duties of a Secretary before, during and after Annual General Meeting.

OR

Explain in detail the general rules governing the conduct of meetings.

18. लघु रोकड़ बही से क्या तात्पर्य होता है ? इसे क्यों तैयार किया जाता है ? लघु रोकड़ बही बनाने के कोई दो गुण तथा कोई दो दोषों को संक्षेप में समझाइए ।

6

अथवा

एस.एस.एस. की रोकड़-बही का शेष ₹ 6,250 था । जब रोकड़-बही का मिलान पास-बुक से किया गया, तो निम्नलिखित भ्रान्तियाँ उधृत हुई :

6

	₹
(i) चैक बैंक में जमा किए गए, लेकिन भुगतान नहीं मिला	4,500
(ii) चैक निर्गमित किए गए, लेकिन भुगतान के लिए अभी तक प्रस्तुत नहीं हुए	3,000
(iii) बैंक व्यय	150
(iv) विनियोगों पर ब्याज सीधे बैंक ने वसूला	1,000
(v) बीमा प्रीमियम सीधे बैंक ने दिया	2,500
(vi) एक ग्राहक ने सीधे हमारे खाते में जमा किया	4,000

बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए ।

What is Petty Cash Book ? Why is it maintained ? Give any two merits and two demerits of preparing a Petty Cash Book. Explain in brief.

OR

The Cash Book of SSS shows a balance of ₹ 6,250. On comparing the Cash Book with the Pass Book, the following discrepancies were noted :

	₹
(i) Cheques deposited in Bank, but not collected	4,500
(ii) Cheques issued, but not yet presented for payment	3,000
(iii) Bank charges	150
(iv) Interest on Investments collected by Bank	1,000
(v) Insurance Premium paid by Bank directly	2,500
(vi) A customer directly paid in our account	4,000

Prepare a Bank Reconciliation Statement.