

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 minute 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 संख्या 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 संख्या 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 संख्या 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 No. 1 to 10 are very short answer type questions, carrying 2 – 3 marks each. Answer to them should not normally exceed 30 words each.*
- (iv) *Questions No. 11 to 16 are short answer questions, carrying 4 marks each. Answer to them should not normally exceed 70 words each.*
- (v) *Questions No. 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. | ‘निर्णायक मत’ का क्या अर्थ है ?                         | 2 |
|    | What is meant by ‘Casting Vote’ ?                       |   |
| 2. | सभा के ‘लिखित ब्यौरे’ (मिनट) क्यों तैयार किए जाते हैं ? | 2 |
|    | Why are ‘minutes’ of a meeting prepared ?               |   |

3. यदि किसी सभा में सदस्यों की उपस्थिति 'गणपूर्ति (कोरम)' से कम हो, तो क्या होगा ? 2  
What will happen, if the presence of members in a meeting is less than the 'Quorum' ?
4. 'क्रेडिट नोट' क्या होता है ? 2  
What is a 'Credit Note' ?
5. 'विनिमय पत्र' का अर्थ दीजिए । 2  
Give the meaning of a 'Bills of Exchange'.
6. 'विपरीत (कॉन्ट्रा) प्रविष्टियों' के दो उदाहरण दीजिए । 2  
Give two examples of 'Contra entries'.
7. काल्पनिक विवरणों से एक क्रीडा क्लब की आम सभा की बैठक की 'कार्यसूची' तैयार कीजिए । 3  
With imaginary details prepare an 'agenda' for the general body meeting of a sports club.
8. रोकड़ की 'अग्रदाय प्रणाली' को संक्षेप में समझाइए । 3  
Explain briefly the 'imprest system' of cash.
9. आप एक क्रिकेट क्लब के सचिव बनना चाहते हैं । संक्षेप में समझाइए कि इस कार्य के लिए एक अभ्यर्थी में क्या योग्यताएँ होनी चाहिए । 3  
You want to become the secretary of a cricket club. Explain briefly the qualifications that a candidate should possess for the job.
10. निजी सचिव बनने के लिए क्या एक व्यक्ति के पास 'सचिवीय पद्धति' में डिप्लोमा होना अनिवार्य है ? संक्षेप में समझाइए । 3  
Is it necessary for an individual to possess a diploma in 'Secretarial practice' to become a private secretary ? Explain briefly.
11. "एक निजी सचिव अपने बॉस तथा बॉस के अधीन कार्य करने वाले अन्य कर्मचारियों के मध्य एक कड़ी है ।" क्या आप सहमत हैं ? अपने उत्तर के समर्थन में कारण दीजिए । 4  
"A private secretary is a link between the boss and other employees working under the boss." Do you agree ? Give reasons in support of your answer.

12. एक सार्वजनिक पुस्तकालय के सचिव के कर्तव्यों को संक्षेप में समझाइए । 4  
Briefly explain the duties of the secretary of a public library.
13. एक निजी सचिव के कार्य की प्रकृति का संक्षेप में वर्णन कीजिए । 4  
Briefly describe the nature of a private secretary's job.
14. “एक विद्यालय प्रबंध समिति का सचिव संगठन का कार्यकारी प्रमुख होता है ।” क्या आप सहमत हैं ? अपने उत्तर के समर्थन में कारण दीजिए । 4  
“The secretary of the management committee of a school is the executive head of the organisation.” Do you agree ? Give reasons in support of your answer.
15. एक सीमेंट उत्पादन कम्पनी के सी.ई.ओ. के निजी सचिव के दैनिक क्रियाकलापों (दिनचर्या) को संक्षेप में समझाइए । 4  
Briefly explain the daily routine of the private secretary to the C.E.O. of a cement manufacturing company.
16. ‘निजी सचिव’ तथा ‘संगठन के सचिव’ में अन्तर कीजिए । 4  
Distinguish between a ‘Private Secretary’ and the ‘Secretary of an Association’.
17. एक आम सभा की बैठक के दौरान सचिव के कर्तव्यों को संक्षेप में समझाइए । 6

### अथवा

एक महाविद्यालय की समिति की आम सभा की बैठक का आयोजन करने के लिए सचिव द्वारा की जाने वाली तैयारियों को संक्षेप में समझाइए । 6

Briefly explain the duties of a secretary during a general body meeting.

### OR

Briefly explain the preparations to be done by the secretary for organising the general body meeting of the society of a college.

18. काल्पनिक विवरणों की सहायता से एक बीजक तैयार कीजिए ।

6

### अथवा

निम्नलिखित लेनदेनों की शंकर की बैंक कॉलम रोकड़ बही में प्रविष्टियाँ कीजिए :

6

2016		₹
फरवरी 1	आरम्भिक शेष : नगद	8,000
	बैंक (क्रेडिट)	2,000
फरवरी 4	नगद विक्रय	25,000
फरवरी 6	बैंक में नगद जमा किया	20,000
फरवरी 10	लेनदार गोपाल को चैक द्वारा भुगतान किया	9,000
फरवरी 12	माल क्रय किया तथा चैक द्वारा भुगतान किया	5,000
फरवरी 14	रोहन को उधार माल बेचा	14,000
फरवरी 15	रोहन को 14.2.2016 को बेचे माल का भुगतान चैक द्वारा प्राप्त किया और उसको बैंक में जमा कर दिया	14,000
फरवरी 16	व्यक्तिगत उपयोग के लिए बैंक से आहरण किया	4,000
फरवरी 20	कार्यालय उपयोग के लिए बैंक से आहरण किया	5,000
फरवरी 28	मज़दूरी का भुगतान किया	2,000

With the help of imaginary details prepare an invoice.

### OR

Enter the following transactions in the bank column Cash Book of Shankar :

2016		₹
Feb 1	Opening balance : Cash	8,000
	Bank (Cr)	2,000
Feb 4	Cash Sales	25,000
Feb 6	Deposited cash into the bank	20,000
Feb 10	Paid to creditor Gopal by cheque	9,000
Feb 12	Purchased goods and paid by cheque	5,000
Feb 14	Sold goods on credit to Rohan	14,000
Feb 15	Received a cheque from Rohan for goods sold on 14.2.2016 and deposited the same into the bank	14,000
Feb 16	Withdrew cash from the bank for personal use	4,000
Feb 20	Withdrew cash from the bank for office use	5,000
Feb 28	Paid wages	2,000