

**Series ONS**

**SET-4**

कोड नं. **195**  
Code No.

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

Time allowed : 3 hours

अधिकतम अंक : 60

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. एक क्लब के सचिव के दो कर्तव्यों को बताइये। 2  
State two duties of the Secretary of a club.
2. एक निजी सचिव के दिन-प्रतिदिन के चार कार्यों की सूची बनाइए। 2  
Prepare a list of four functions of daily routine of a Private Secretary.
3. एक विद्यार्थी संघ के सचिव के दो कर्तव्यों को समझाइये। 2  
Explain any two duties of the Secretary of a Students' Union.
4. क्या एक डाक्टर को सचिव नियुक्त करना चाहिये? कारण बताइये। 2  
Should a Doctor appoint a Secretary? Give reasons.
5. किसी सभा के सूक्ष्म (मिनट्स) क्यों लिखना चाहिये? 2  
Why should minutes of a meeting be recorded?
6. एक नकद-रसीद क्या है? इसका क्या महत्व है? 2  
What is a Cash Receipt? What is its importance?
7. निजी सचिव किसे कहते हैं? उसमें क्या योग्यताएं एवं गुण होने चाहिए? 3  
Who is called a Private Secretary? What qualifications and qualities should he/she possess?
8. एक कम्पनी सचिव एवं किसी अन्य संगठन के सचिव के कर्तव्यों के मध्य अन्तर बताइये। 3  
Explain the difference between a Company Secretary and a Secretary of some other organisation.
9. एक सभा के स्थगन का अर्थ समझाइये तथा स्थगन का एक कारण भी बताइये। 3  
Explain the meaning of adjournment of a meeting and also give one reason for adjournment.

10. अग्रदाय रोकड़ विधि के लाभ समझाइये। 3
- Explain the advantages of an imprest cash system.
11. एक संस्था के सचिव के कार्य की प्रकृति क्या होती है? उसके प्रमुख उत्तरदायित्व क्या हैं? 4
- What is the nature of the job of the Secretary of an Association ? What are his/her main responsibilities ?
12. (क) डायरी में निर्धारित की गई भेटों का लेखा करने तथा (ख) आगन्तुकों का सत्कार करने से सम्बन्धित एक निजी सचिव के कर्तव्य बताइए। 4
- State the duties of a Private Secretary with regard to (a) recording Appointment in the Dairy and (b) receiving visitors.
13. एक सचिव की चार व्यावसायिक कुशलताओं का वर्णन कीजिये। 4
- Narrate four professional skills of a Secretary.
14. एक निजी सचिव के लेखांकन सम्बन्धी कार्यों को बताइए। 4
- State the duties of a Private Secretary relating to the accounting work.
15. सभा क्या होती है? वे उद्देश्य बताइये जिनके लिए एक सभा बुलाई जा सकती है। 4
- What is a meeting ? State the purposes for which a meeting may be called ?
16. एक क्रेडिट नोट कब और क्यों बनाया जाता है? इसका एक नमूना दीजिए। 4
- When and why is a Credit Note prepared ? Give a specimen thereof.

17. बीजक क्या है? इसमें क्या दिया होता है? यह कौन तथा किसके लिये तैयार करता है? 6  
समझाइये।

**अथवा**

रोकड़ पुस्तक द्वारा दर्शाए गए बैंक खाते के शेष तथा बैंक पास बुक द्वारा दर्शाए गए शेष में अन्तर के क्या कारण हो सकते हैं?

What is Invoice ? What does it contain ? By whom and for whom is it prepared ? Explain.

**OR**

What may be the reasons for the difference between the bank balance shown by the cash book and the balance as shown by the Bank Pass Book ?

18. निम्नलिखित में से किन्हीं दो के बीच अन्तर कीजिए : 6

- (i) सामान्य सभा एवं प्रबन्ध परिषद की सभा
- (ii) सुझाव एवं संकल्प
- (iii) सभा की कार्यसूची एवं सूक्ष्म
- (iv) साधारण प्रस्ताव एवं विशेष प्रस्ताव

Distinguish between any two of the following :

- (i) General meeting and meeting of the governing council
- (ii) Motion and Resolution
- (iii) Agenda and Minutes of a meeting
- (iv) Ordinary Resolution and Special Resolution.