

SET – 4**Series : SSO/1****कोड नं. 195/1**
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 4 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 जायेगा । 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 4 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 घंटे]

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) *Question numbers 1 to 10 are very short answer type questions, each carrying 2 – 3 marks. Answer to them should not normally exceed 30 words each.*
- (iv) *Question numbers 11 to 16 are short answer questions, carrying 4 marks each. Answer to them should not normally exceed 70 words each.*
- (v) *Question numbers 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 कौन होता है ? स्पष्ट कीजिए । 2
Who is a Private Secretary ? Explain.
2. एक निजी सचिव के पास कौन-कौन सी योग्यताएँ होनी चाहिये ? 2
What qualifications should a Private Secretary possess ?
3. एक गैर-सरकारी संस्थान के सचिव के किन्हीं दो कर्तव्यों को समझाइये । 2
Explain any two duties of a Secretary of a Non-Government Organisation.
4. एक संस्थान को क्यों एक सचिव नियुक्त करना चाहिये ? 2
Why should an organization appoint a Secretary ?
5. एक सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म (मिनट्स) को लेखबद्ध क्यों करना चाहिये ? 2
Why should the minutes of the proceedings of a meeting be recorded ?
6. एक नकदी की रसीद का क्या महत्त्व है ? 2
What is the importance of a Cash Receipt ?
7. एक निजी सचिव के किन्हीं तीन कर्तव्यों को बताइये व समझाइए । 3
State and explain any three duties of a Private Secretary.
8. एक संस्था का सचिव किस प्रकार एक निजी सचिव से भिन्न होता है ? 3
How does a Secretary of an Association differ from a Private Secretary ?

9. कार्यवाहक संख्या (कोरम) क्या है ? अगर कार्यवाहक संख्या नहीं है, तो क्या सभा की जा सकती है ? 3
What is Quorum ? Can a meeting be held if there is no Quorum ?
10. अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) रोकड़ विधि क्या है ? इसके लाभ समझाइए । 3
What is Imperest System of Cash ? Explain its advantages.
11. जब एक निजी सचिव को कोई नया काम मिलता है, तो उसे क्या सावधानियाँ बरतनी चाहिये ? 4
What precautions should be taken by a Private Secretary if he is given a new assignment ?
12. अपनी नई नौकरी को वर्णित करते हुये अपने मित्र को एक पत्र लिखिये । 4
Write a letter to your friend describing your new job.
13. एक सचिव के किन्हीं तीन व्यक्तिगत गुणों को समझाइए । 4
Explain any three personal qualities of a Secretary.
14. एक प्राथमिक विद्यालय के सचिव के उत्तरदायित्वों को समझाइये । 4
Explain the responsibilities of a Secretary of a primary school.
15. एक सभा की कार्यसूची (एजेण्डा) को समझाइये । एक नमूना दीजिए । 4
Explain agenda of a meeting. Give a specimen.
16. डेबिट एवं क्रेडिट नोट्स में अन्तर कीजिये । 4
Differentiate between Debit and Credit Notes.
17. निम्नलिखित में से किन्हीं दो के उत्तर दीजिए : 6
(i) किसी सभा की सूचना क्यों दी जानी चाहिए ? इसमें क्या-क्या बताया जाना चाहिए ?
(ii) सभा के स्थगन का क्या अर्थ है ? ऐसी दो परिस्थितियाँ बताइए जिनमें किसी सभा को स्थगित किया जा सकता है ।
(iii) सुझाव या प्रस्ताव क्या होता है ? यह संकल्प से किस प्रकार भिन्न है ?
(iv) सभा के उचित प्रकार के संचालन में सभापति (चैयरमैन) की क्या भूमिका होती है ? समझाइए ।
Answer any **two** of the following :
(i) Why should the notice of a meeting be given ? What should be its contents ?
(ii) What is meant by adjournment of a meeting ? Give two circumstances under which a meeting can be adjourned.
(iii) What is a motion ? How does it differ from a Resolution ?
(iv) What is the role of the Chairman of a meeting in conducting the meeting properly ? Explain.

18. ऐसे छः कारण बताइए जिनकी वजह से रोकड़ पुस्तक में दर्शाए गए बैंक शेष का बैंक पास बुक में दर्शाए गए शेष से मिलान नहीं होता ।

6

अथवा

निम्नलिखित विवरणों से मैसर्स हरी राम एण्ड सन्स की रोकड़ पुस्तक लिखिए :

2015,	₹
जनवरी 1 रोकड़ हस्ते	27,000
बैंक अधिविकर्ष	9,000
2 वेतन दिया	4,500
3 बैंक में जमा किए	12,000
4 जॉन्सन एण्ड कं. से माल क्रय किया	12,000
5 संदीप को माल बेचा	15,000
6 बैंक से कार्यालय हेतु निकाले	3,000
7 संदीप से चेक प्राप्त हुआ और उसे बैंक भेज दिया गया (छूट प्रदान की ₹ 50)	14,750
8 जॉन्सन एण्ड कं. को भुगतान किया (छूट प्राप्त की ₹ 300)	11,700

Give six reasons on account of which the bank balance as shown by the Cash Book does not agree with the balance shown in the Bank Pass Book.

OR

Write the cash book of Messrs. Hari Ram and Sons from the following particulars :

2015,	₹
Jan. 1 Cash in hand	27,000
Bank Overdraft	9,000
2 Paid salary	4,500
3 Deposited into the Bank	12,000
4 Purchased goods from Johnson & Co.	12,000
5 Sold goods to Sandeep	15,000
6 Withdrawn from the Bank for office use	3,000
7 Received cheque from Sandeep and deposited the same into the bank (Discount allowed ₹ 50)	14,750
8 Paid to Johnson and Co. (Discount received ₹ 300)	11,700