

Series : SKS/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 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) Question numbers 1 to 10 are very short answer questions, carrying 2-3 marks each. 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. अंगीकारता तथा सहयोगिता को एक सचिव की विशेषताओं के रूप में समझाइये। 2  
Explain adaptability and co-operativeness as the qualities of a Secretary.
2. एक सचिव के लिए समय प्रबन्धन से क्या अर्थ है? 2  
What is meant by Time Management for a Secretary?
3. एक शिक्षा प्रत्यास (ट्रस्ट) के सचिव से क्या तात्पर्य है? 2  
What is meant by a Secretary of a Education Trust?
4. एक एम्बेसी (दूतावास) के सचिव तथा एक संघ के सचिव में कोई दो अन्तर बताइये। 2  
State any two differences between the Secretary of an Embassy and the Secretary of an Association.
5. एक मीटिंग के समय एक सचिव के कोई चार कर्तव्यों को समझाइये। 2  
Give any four duties of a Secretary during a meeting.
6. बैंक खाने वाली रोकड़ बही का क्या अर्थ होता है? 2  
What is meant by Bank Column Cash Book?

7. एक निजी सचिव के प्रबन्ध संचालक के प्रति सचिवीय कार्य के किन्हीं तीन क्षेत्रों की उदाहरण सहित व्याख्या कीजिए । 3  
Explain and illustrate any three areas of secretarial work of a Personal Secretary to the Managing Director.
8. एक क्लब के लेखाकर्म सम्बन्धी उत्तरदायित्वों को पूरा करने के लिए एक सचिव के क्या कर्तव्य होते हैं ? 3  
What are the secretarial responsibilities involving accountancy work of a club ?
9. वे कौन सी परिस्थितियाँ होती हैं जिनमें एक सभा को स्थगित किया जा सकता है ? समझाइये । 3  
What are the situations in which a meeting may be adjourned ? Explain.
10. सूचनार्थ बीजक क्या होता है ? यह एक वास्तविक बीजक से कैसे भिन्न होता है ? कोई दो बिन्दु बताइये । 3  
What is Proforma Invoice ? How does it differ from an Invoice ? Give any two points.
11. एक निजी सचिव जिसे साक्षात्कार के लिए जाना है, उसके लिए किस प्रकार की तैयारी की आवश्यकता होती है ? समझाइये । 4  
What type of preparation is necessary for a Private Secretary, who has to appear for an interview ? Explain.
12. निम्नलिखित से सम्बन्धित एक निजी सचिव के उत्तरदायित्वों को संक्षेप में समझाइये : 4  
(i) भेंटकर्ताओं की देखभाल  
(ii) सभाओं का आयोजन  
Explain in brief the responsibilities of a Private Secretary with regard to the following :  
(i) Handling Visitors  
(ii) Organising Meetings
13. एक संगठन के सचिव से क्या आशय होता है ? यह एक कम्पनी सचिव से कैसे भिन्न होता है ? 4  
What is meant by Secretary of an organization ? How does he differ from Company Secretary ?
14. टेलीफोन पर सुचारू रूप से बातचीत करने के लिए कोई चार सुझाव मय संक्षिप्त विवरण के दीजिए । 4  
Give any four suggestions with brief explanation for proper handling of telephone calls.
15. एक मनोरंजन क्लब की सामान्य वार्षिक सभा की संक्षिप्त रिपोर्ट तैयार कीजिए । 4  
Prepare a brief report of an Annual General Meeting of an entertainment club.
16. लघु रोकड़ बही की अग्रदाय पद्धति से आपका क्या तात्पर्य है ? इसके क्या लाभ होते हैं ? कोई तीन समझाइये । 4  
What is meant by Imprest System of Petty Cash Book ? What are its advantages ?  
Explain any three.

17. एक सभा के सूक्ष्म से क्या अर्थ होता है ? सूक्ष्म के विभिन्न प्रकारों को समझाइये ।

6

अथवा

एक सभा को बुलाने तथा उसके संचालन में किन-किन भौतिक सुविधाओं की आवश्यकता होती है ? गिनाइए ।

What is meant by minutes of a meeting ? Explain the various types of minutes.

OR

What physical facilities are required for convening and conducting a meeting ? Enumerate.

18. निम्नलिखित प्रलेखों को संक्षेप में समझाइये :

6

- (i) बिल
- (ii) नाम पत्र तथा
- (iii) जमा पत्र

अथवा

निम्नलिखित विवरणों से बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए :

6

- (i) रोकड़ बही के अनुसार 30-06-2012 को नाम शेष ₹ 3200 था ।
- (ii) जून के महीने में ₹ 1780 के चेक निर्गमित किये गये लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए ।
- (iii) 28-06-2012 को ₹ 860 के चेक बैंक में जमा किये गये लेकिन अभी तक जमा नहीं हुए ।
- (iv) बैंक ने ₹ 100 लाभांश के प्राप्त किये तथा जमा किये ।
- (v) बैंक व्यय पास बुक में अंकित ₹ 20 ।
- (vi) रोकड़ बही की जमा की ओर ₹ 100 अधिक लिखे गये ।

Explain the following documents in brief :

- (i) Bills
- (ii) Debit Note and
- (iii) Credit Note

OR

Prepare a Bank Reconciliation Statement from the following particulars :

- (i) Debit balance on 30-06-2012 as per cash book was ₹ 3200.
- (ii) Cheques issued in June ₹ 1780 but not presented for payment.
- (iii) On 28-06-2012 cheques deposited into Bank ₹ 860, but not yet credited.
- (iv) Dividend collected and credited by Bank ₹ 100.
- (v) Bank charges shown in Pass Book ₹ 20.
- (vi) Receipt side of Cash Book has been overcast by ₹ 100.