

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)

SECRETARIAL PRACTICE AND ACCOUNTING

(Theory)

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. निजी सचिव के लिए आवश्यक किन्हीं चार गुणों की सूची बनाइए । 2
List any four qualities essential for a private secretary.
2. सफल होने के लिए एक निजी सचिव के पास होने वाले किन्हीं दो कौशलों का उल्लेख कीजिए । 2
State any two skills that a private secretary should possess to become successful.
3. जनसभा का क्या अर्थ है ? 2
What is meant by a public meeting ?
4. सभा स्थगन का अर्थ दीजिए । 2
Give the meaning of adjournment of a meeting.
5. सभा की सूचना में दी जाने वाली किन्हीं चार मदों की सूची बनाइए । 2
List any four items that must be specified in the notice for a meeting.
6. अग्रदाय रोकड़ का अर्थ दीजिए । 2
Give the meaning of imprest cash.
7. बैंक में रोकड़ जमा करने की क्रियाविधि को समझाइए । 3
Explain the procedure of depositing cash into the bank.
8. प्रस्ताव संशोधन का क्या अर्थ है ? उन तरीकों का उल्लेख कीजिए जिनके द्वारा प्रस्ताव में संशोधन किया जा सकता है । 3
What is meant by amendment of a motion ? State the ways in which a motion may be amended.
9. एक संघ/संस्था का सचिव किसे नियुक्त किया जा सकता है ? 3
Who can be appointed as the secretary of an association ?
10. निजी सचिव के स्वागतीय कर्तव्यों का संक्षेप में वर्णन कीजिए । 3
Briefly describe the receptionist duties of a private secretary.
11. सचिवीय कौशलों में निपुणता कैसे निजी सचिव को उसके कर्तव्यों के निर्वाहन में सहायक है ? संक्षेप में समझाइए । 4
How does mastery of secretarial skills help a private secretary in the discharge of his duties ? Explain briefly.

12. “निजी सचिव एक कार्यकारी सहायक होता है जो कार्यकारी अधिकारी (बॉस) को सामान्य दिनचर्या वाले कार्यों से बचाता है।” इस कथन के प्रकाश में निजी सचिव के दैनिक क्रियाकलापों (दिनचर्या) का संक्षेप में वर्णन कीजिए । 4
- “A private secretary is an executive assistant who spares the executive (Boss) of many routine activities.” In the light of this statement describe briefly the daily routine of a private secretary.
13. टेनिस क्लब के सचिव के कार्य की प्रकृति को संक्षेप में समझाइए । 4
- Briefly explain the nature of the job of the secretary of a tennis club.
14. ‘स्वच्छ भारत अभियान’ में लगे एक गैर-सरकारी संगठन के सचिव के कर्तव्यों को संक्षेप में समझाइए । 4
- Briefly explain the duties of the secretary of a non-governmental organisation engaged in ‘Swachh Bharat Abhiyan’.
15. एक जन-पुस्तकालय के सचिव की योग्यताओं का संक्षेप में वर्णन कीजिए । 4
- Briefly describe the qualifications of the secretary of a public library.
16. क्रेडिट नोट का क्या अर्थ है ? इसको कब बनाया जाता है ? एक क्रेडिट नोट का नमूना दीजिए । 4
- What is meant by a credit note ? When is it prepared ? Give a specimen of a credit note.
17. एक वैध सभा की किन्हीं तीन आवश्यकताओं का उल्लेख कीजिए व उनको संक्षेप में समझाइए । 6

अथवा

- सभा के पूर्व तथा उसके दौरान सचिवीय कार्यों को संक्षेप में समझाइए । 6
- State and explain in brief any three requisites of a valid meeting.

OR

Briefly explain the secretarial work before and during a meeting.

18. रोकड़ पुस्तक तथा पास बुक में शेषों के न मिलने के किन्हीं छः कारणों का उल्लेख कीजिए । 6

अथवा

निम्नलिखित लेनदेनों की प्रविष्टियाँ एक क्लब की रोकड़ एवं बैंक कॉलम वाली रोकड़ पुस्तक में कीजिए :

6

2018		₹
फरवरी 1	आरम्भिक शेष : रोकड़	10,000
	बैंक	80,000
फरवरी 2	चन्दा प्राप्त हुआ	60,000
फरवरी 15	चेक द्वारा दान प्राप्त हुआ और चेकों को बैंक में जमा किया	1,20,000
फरवरी 18	कलाकारों को चेक द्वारा भुगतान	70,000
फरवरी 20	सहायकों को भुगतान	20,000
फरवरी 21	पुराने यन्त्रों का विक्रय	8,000
फरवरी 22	बैंक में रोकड़ जमा की	27,000
फरवरी 24	मज़दूरी का भुगतान	18,000
फरवरी 27	पुराने समाचार-पत्रों का विक्रय	1,500

State any six reasons for the disagreement of the balances as shown by the Cash Book and Pass Book.

OR

Enter the following transactions in the cash and bank column Cash Book of a Club :

2018		₹
February 1	Opening balance : Cash	10,000
	Bank	80,000
February 2	Subscription Received	60,000
February 15	Donations received by cheque and the cheques deposited into the bank	1,20,000
February 18	Paid to Artists by cheque	70,000
February 20	Paid to assistants	20,000
February 21	Sale of old instruments	8,000
February 22	Cash deposited into the bank	27,000
February 24	Paid wages	18,000
February 27	Sale of old newspapers	1,500