CAREERINDIA

SET – 4

Series : GBM/C

कोड नं.
Code No. **195**

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 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 **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 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

www.careerindia.com

*निर्धारित समय : 3 घण्टे* | *अधिकतम अंक : 60*

*Time allowed : **3** hours* | *Maximum Marks : **60***

CAREERINDIA

*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. लघु रोकड़ बही (पैटी कैश बुक) का क्या अर्थ है ? **2**
   What is meant by a Petty Cash Book ?

2. किसी 'सभा के सूक्ष्म' का अर्थ दीजिए । **2**
   Give the meaning of 'Minutes of a Meeting'.

3. 'चैक' का अर्थ दीजिए । **2**
   Give the meaning of a 'Cheque'.

4. उस प्रपत्र का नाम दीजिए जो बैंक में रोकड़ जमा करने के लिए उपयोग किया जाता है । इसका नमूना भी तैयार कीजिए । **2**
   Name the document that is used for depositing cash into bank. Also, prepare its specimen.

5. 'गणपूर्ति (कोरम)' का क्या अर्थ है ? **2**
   What is meant by 'Quorum' ?

www.careerindia.com

CAREERINDIA

6. सभा के 'नोटिस' का अर्थ दीजिए । **2**

Give the meaning of 'notice' of a meeting.

7. एक 'निजी सचिव' की योग्यताओं का उल्लेख कीजिए । **3**

State the qualifications of a 'Private Secretary'.

8. एक फुटबॉल क्लब का सचिव किसे नियुक्त किया जा सकता है ? संक्षेप में समझाइए । **3**

Who can be appointed as the secretary of a football club ? Explain briefly.

9. सभा की 'कार्यसूची' का क्या अर्थ है ? **3**

What is meant by an 'Agenda' of a meeting ?

10. 'क्रेडिट नोट' का अर्थ दीजिए । **3**

Give the meaning of 'Credit Note'.

11. एक निजी सचिव के कार्य की प्रकृति को समझाइए । **4**

Explain the nature of a private secretary's job.

12. एक विद्यालय प्रबंध समिति के सचिव के कर्त्तव्यों को संक्षेप में समझाइए । **4**

Briefly explain the duties of the secretary of a school management committee.

13. एक चित्रशाला के मुख्य कार्यकारी अधिकारी का निजी सचिव होने के नाते आप आगंतुकों के साथ उनकी मुलाकातों को कैसे आयोजित करेंगे ? संक्षेप में समझाइए । **4**

As the private secretary to the chief executive of an Art gallery, how will you organize his meetings with the visitors ? Explain briefly.

14. एक संगीत क्लब के सचिव की योग्यताओं को संक्षेप में समझाइए । **4**

Briefly explain the qualifications of the secretary of a music club.

15. एक निजी सचिव के दैनिक क्रियाकलापों का संक्षेप में वर्णन कीजिए । **4**

Describe briefly the daily routine of a private secretary.

16. एक धर्मार्थ अस्पताल के सचिव के उत्तरदायित्वों को संक्षेप में समझाइए । **4**

Briefly explain the responsibilities of the secretary of a Charitable Hospital.

17. किसी परिषद् की आम सभा पर लागू होने वाले सामान्य सिद्धान्तों का संक्षेप में वर्णन कीजिए । **6**

**अथवा**

एक आम सभा आयोजित किए जाने से पूर्व एक सचिव के कर्त्तव्यों को संक्षेप में समझाइए ।

Describe briefly the general rules governing general body meeting of an association.

**OR**

Briefly explain the secretary's duties before the organization of a general body meeting.

www.careerindia.com

CAREERINDIA

18. रोकड़ बही तथा पास बुक के शेषों में अन्तर के किन्हीं छः कारणों का उल्लेख कीजिए । **6**

**अथवा**

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

| **2016** | | | ₹ |
|---|---|---|---|
| फरवरी | 1 | रोकड़ के साथ व्यवसाय आरम्भ किया | 2,00,000 |
| ” | 3 | बैंक खाता खोला तथा बैंक में जमा किया | 1,60,000 |
| ” | 6 | कार्यालय फर्नीचर का क्रय किया तथा भुगतान चैक द्वारा किया | 15,000 |
| ” | 10 | माल का क्रय किया तथा चैक द्वारा भुगतान किया | 12,000 |
| ” | 11 | माल बेचा तथा भुगतान चैक से प्राप्त किया | 6,000 |
| ” | 12 | नगद विक्रय | 11,000 |
| ” | 12 | चैक द्वारा मजदूरी का भुगतान किया | 7,000 |
| ” | 13 | बैंक से रोकड़ का आहरण किया | 9,000 |

State any six causes of difference between the cash book balance and the pass book balance.

**OR**

Enter the following transactions in the bank column cash book of Sohan :

| **2016** | | | ₹ |
|---|---|---|---|
| Feb. | 1 | Started business with cash | 2,00,000 |
| ” | 3 | Opened bank account and deposit into bank | 1,60,000 |
| ” | 6 | Purchased office furniture and paid by cheque | 15,000 |
| ” | 10 | Purchased goods and paid by cheque | 12,000 |
| ” | 11 | Sold goods and received payment by cheque | 6,000 |
| ” | 12 | Cash Sales | 11,000 |
| ” | 12 | Paid wages by cheque | 7,000 |
| ” | 13 | Withdrew cash from bank | 9,000 |

www.careerindia.com