

Series OSS

Code No. **195**
कोड नं.

Roll No.

रोल नं.

--	--	--	--	--	--	--	--

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें ।

- Please check that this question paper contains **6** 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 student will read the question paper only and will not write any answer on the answer script during this period.
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ **6** 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 ।

**SECRETARIAL PRACTICE AND ACCOUNTING
(Theory) Paper II**

साचिविक पद्धति एवं लेखांकन

(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र II

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 60

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 60

General Instructions :

- (i) *All questions are compulsory.*
- (ii) *Marks for each question are indicated against it.*
- (iii) *Questions 1 to 10 are very short answer questions, carrying 2 – 3 marks each. Answer to them should not normally exceed 30 words each.*
- (iv) *Questions 11 to 16 are short answer questions, carrying 4 marks each. Answer to them should not normally exceed 70 words each.*
- (v) *Questions 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.*

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 ।**

1. Give four qualities of a Private Secretary. 2
एक निजी सचिव के चार गुणों को बताइए ।
2. Give any two important duties of a Personal Secretary to the Managing Director of a company. 2
किसी कम्पनी के प्रबन्ध निदेशक (मैनेजिंग डाइरेक्टर) के निजी सचिव के कोई दो महत्वपूर्ण कर्तव्यों को बताइए ।
3. Mention four main activities of daily routine of a Club Secretary. 2
एक क्लब के सचिव के चार प्रमुख दैनिक नित्यकर्म वाले कार्य बताइए ।

4. Identify and illustrate the two areas of secretarial work of the Secretary of a Public School. 2
 एक पब्लिक स्कूल के सचिव के दो सचिवीय कार्य क्षेत्रों को उदाहरण देते हुए समझाइए ।
5. What are the objectives of preparing minutes of the proceedings of a meeting ? 2
 किसी सभा की कार्यवाही के सूक्ष्म (मिनट्स) तैयार करने के क्या उद्देश्य होते हैं ?
6. What is meant by Bank Column Cash Book ? 2
 बैंक के खाने वाली रोकड़ बही का क्या अर्थ होता है ?
7. What are the duties of a Private Secretary as a Liaison Officer ? 3
 एक निजी सचिव के सम्पर्क अधिकारी के रूप में क्या-क्या कर्तव्य होते हैं ?
8. What are the secretarial responsibilities involving Accountancy work of a club ? 3
 एक क्लब के लेखाकर्म सम्बन्धी कार्यों से सम्बन्धित सचिवीय उत्तरदायित्व क्या हैं ?
9. What is a General Meeting ? Give the names of different types of such meetings. 3
 सामान्य सभा का क्या तात्पर्य है ? ऐसी सभाओं के विभिन्न प्रकारों के नाम लिखिए ।
10. What is meant by a 'credit note' ? Give a specimen of a 'credit note'. 3
 'जमा पत्र' का क्या तात्पर्य होता है ? एक 'जमा पत्र' का प्रारूप तैयार कीजिए ।
11. What type of relationship should exist between Private Secretary and other employees in the organisation ? Explain. 4
 एक निजी सचिव तथा संगठन के अन्य कर्मचारियों के मध्य किस प्रकार के सम्बन्ध होने चाहिए ? समझाइए ।
12. Explain in brief the responsibilities of a Private Secretary : 4
 (i) As an guardian of his office
 (ii) In administration matters of his office
 एक निजी सचिव के उत्तरदायित्वों को संक्षेप में समझाइए :
 (i) बतौर अपने कार्यालय के संरक्षक के रूप में
 (ii) अपने कार्यालय के प्रशासनिक क्रियाकलापों में

13. Explain the position of a Charitable Hospital's Secretary alongwith his duties. 4

एक सहायतार्थ चिकित्सालय के सचिव की स्थिति उसके कर्तव्यों के साथ समझाइए ।

14. Give any four suggestions with brief explanation for proper handling of telephone calls. 4

टेलीफोन पर उचित प्रकार से बातचीत करने के लिए कोई चार सुझाव उनको संक्षेप में समझाते हुए दीजिए ।

15. Explain any *two* of the following : 4

(i) Quorum

(ii) Agenda

(iii) Voting by Poll

(iv) Casting-vote

निम्नलिखित में से किन्हीं *दो* को समझाइए :

(i) गणपूर्ति (कोरम)

(ii) कार्यसूची (एजेन्डा)

(iii) मतांकन द्वारा मतदान

(iv) निर्णायक मत

16. What is meant by Imprest System of Petty Cash Book ? What are its advantages ? 4

लघु रोकड़ बही की अग्रदाय पद्धति से आपका क्या तात्पर्य है ? इसके क्या लाभ हैं ?

17. What physical facilities are required for convening and conducting a meeting ? Explain. 6

OR

Distinguish between a Motion and Resolution. How are resolutions passed ? Explain. 6

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

अथवा

प्रस्ताव एवं संकल्प में अन्तर बताइए । संकल्पों को कैसे पारित किया जाता है ? समझाइए ।

18. Prepare a Bank Column Cash Book from the following transactions : 6

<i>December,</i> <i>2009</i>		<u>Rs.</u>
1	Balance of cash in hand	50,000
1	Credit Balance of Bank	10,000
2	Wages paid to the employees	15,000
10	Cash sales of goods	75,000
12	Cash deposited into Bank	1,00,000
20	Goods purchased & cheque issued	50,000

OR

Prepare a Bank Reconciliation Statement of Mr. X from the following informations : 6

	<u>Rs.</u>
(i) Balance as per Cash Book on 31.1.2010	1,25,000
(ii) On 27.1.2010, cheques issued but not presented for payment till 31.1.2010	6,000
(iii) Cheques deposited on 28.1.2010 but not yet collected	9,000
(iv) Bank had paid Insurance Premium	5,000
(v) Bank charged for their services	300
(vi) Direct deposited by a customer on 26.1.2010	8,000
(vii) Interest on Investments collected by Bank	2,000

निम्नलिखित लेनदेनों से बैंक खाने वाली रोकड़ बही तैयार कीजिए :

दिसम्बर,
2009

		<u>रु.</u>
1	रोकड़ हस्ते	50,000
1	बैंक जमा शेष (क्रेडिट बैलेंस)	10,000
2	कर्मचारियों को वेतन दिया	15,000
10	माल नकद बेचा	75,000
12	रोकड़ बैंक में जमा किया	1,00,000
20	नकद माल का क्रय किया तथा चैक निर्गमित किया	50,000

अथवा

मि. ऐक्स का निम्नलिखित सूचनाओं के आधार पर बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए :

		<u>रु.</u>
(i)	31.1.2010 को रोकड़ बही शेष	1,25,000
(ii)	जो चैक 27.1.2010 को निर्गमित किए गए थे लेकिन 31.1.2010 तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए	6,000
(iii)	जो चैक 28.1.2010 को बैंक में जमा किए गए लेकिन बैंक को अभी तक भुगतान नहीं मिला	9,000
(iv)	बैंक ने बीमा प्रीमियम का भुगतान किया हुआ है	5,000
(v)	बैंक ने अपनी सेवाओं के लिए वसूल किया	300
(vi)	एक ग्राहक ने 26.1.2010 को सीधे बैंक में जमा किया हुआ है	8,000
(vii)	बैंक ने विनियोगों पर ब्याज वसूला हुआ है	2,000