

Roll. No. ....

Question Booklet Number

O.M.R. Serial No.

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

**B.A. (SEM.-IV) (NEP) EXAMINATION, 2025-26**

**OFFICE MANAGEMENT & SECRETARIAL PRACTICE**

**(Secretarial Practice & Business Communication)**

Paper Code

A	3	5	0	4	0	1	T
---	---	---	---	---	---	---	---

Question Booklet  
Series

**B**

Time : 1 : 30 Hours

Max. Marks : 75

**Instructions to the Examinee :**

1. Do not open the booklet unless you are asked to do so.
2. The booklet contains 100 questions. Examinee is required to answer 75 questions in the OMR Answer-Sheet provided and not in the question booklet. All questions carry equal marks.
3. Examine the Booklet and the OMR Answer-Sheet very carefully before you proceed. Faulty question booklet due to missing or duplicate pages/questions or having any other discrepancy should be got immediately replaced.
4. Four alternative answers are mentioned for each question as - A, B, C & D in the booklet. The candidate has to choose the correct / answer and mark the same in the OMR Answer-Sheet as per the direction :

*(Remaining instructions on last page)*

**परीक्षार्थियों के लिए निर्देश :**

1. प्रश्न-पुस्तिका को तब तक न खोलें जब तक आपसे कहा न जाए।
2. प्रश्न-पुस्तिका में 100 प्रश्न हैं। परीक्षार्थी को 75 प्रश्नों को केवल दी गई OMR आन्सर-शीट पर ही हल करना है, प्रश्न-पुस्तिका पर नहीं। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
3. प्रश्नों के उत्तर अंकित करने से पूर्व प्रश्न-पुस्तिका तथा OMR आन्सर-शीट को सावधानीपूर्वक देख लें। दोषपूर्ण प्रश्न-पुस्तिका जिसमें कुछ भाग छपने से छूट गए हों या प्रश्न एक से अधिक बार छप गए हों या उसमें किसी अन्य प्रकार की कमी हो, उसे तुरन्त बदल लें।
4. प्रश्न-पुस्तिका में प्रत्येक प्रश्न के चार सम्भावित उत्तर- A, B, C एवं D हैं। परीक्षार्थी को उन चारों विकल्पों में से सही उत्तर छोटना है। उत्तर को OMR उत्तर-पत्रक में सम्बन्धित प्रश्न संख्या में निम्न प्रकार भरना है :

*(शेष निर्देश अन्तिम पृष्ठ पर)*

1. Office layout should ensure:

- (A) Noise
- (B) Congestion
- (C) Delay
- (D) Smooth movement

2. A good office system increases:

- (A) Productivity
- (B) Confusion
- (C) Delay
- (D) Waste

3. Public relations help to:

- (A) Increase complaints
- (B) Improve image
- (C) Create conflict
- (D) Reduce goodwill

4. Teamwork helps to:

- (A) Conflict
- (B) Delay
- (C) Work smoothly
- (D) Confusion

5. Office equipment should be:

- (A) Broken
- (B) Ignored
- (C) Carelessly used
- (D) Properly used

1. कार्यालय लेआउट से क्या सुनिश्चित होना चाहिए?

- (A) शोर
- (B) भीड़
- (C) देरी
- (D) सुचारु आवागमन

2. एक अच्छा कार्यालय प्रणाली क्या बढ़ाती है?

- (A) उत्पादकता
- (B) भ्रम
- (C) देरी
- (D) बर्बादी

3. जनसम्पर्क से क्या होता है?

- (A) शिकायत बढ़ती है
- (B) छवि सुधरती है
- (C) विवाद होता है
- (D) सद्भावना कम होती है

4. टीमवर्क से क्या होता है?

- (A) विवाद
- (B) देरी
- (C) कार्य सुचारु होता है
- (D) भ्रम

5. कार्यालय उपकरण का कैसा होना चाहिए?

- (A) टूटा हुआ
- (B) नजरअंदाज
- (C) लापरवाही से प्रयुक्त
- (D) सही तरीके से प्रयुक्त

6. Office supervision means:
- (A) Ignoring staff  
 (B) Checking work regularly  
 (C) Closing office  
 (D) Reducing salary
7. A notice is used to:
- (A) Inform employees  
 (B) Decorate office  
 (C) Sell goods  
 (D) Maintain stock
8. Office discipline helps in:
- (A) Conflict  
 (B) Delay  
 (C) Smooth working  
 (D) Loss
9. A Circular letter is sent to:
- (A) One person  
 (B) Many persons  
 (C) Manager only  
 (D) Accountant
10. Filing cabinet is used for:
- (A) Cooking  
 (B) Decoration  
 (C) Storing documents  
 (D) Transport

6. कार्यालय पर्यवेक्षण का अर्थ है :
- (A) कर्मचारियों को अनदेखा करना  
 (B) कार्य की नियमित जाँच करना  
 (C) कार्यालय बंद करना  
 (D) वेतन कम करना
7. नोटिस का उपयोग किसलिए होता है?
- (A) कर्मचारियों को सूचना देना  
 (B) कार्यालय सजाना  
 (C) वस्तु बेचना  
 (D) स्टॉक रखना
8. कार्यालय अनुशासन से क्या होता है?
- (A) विवाद  
 (B) देरी  
 (C) सुचारु कार्य  
 (D) हानि
9. परिपत्र किसे भेजा जाता है?
- (A) एक व्यक्ति को  
 (B) कई व्यक्तियों को  
 (C) केवल प्रबंधक को  
 (D) लेखाकार को
10. फाइलिंग कैबिनेट का उपयोग किसलिए होता है?
- (A) खाना बनाने के लिए  
 (B) सजावट के लिए  
 (C) दस्तावेज रखने के लिए  
 (D) परिवहन के लिए

- |   |  |
|---|--|
| <p>11. Record retention means:</p> <p>(A) Destroying files</p> <p>(B) Keeping records safely</p> <p>(C) Selling files</p> <p>(D) Hiding documents</p> | <p>11. अभिलेख संरक्षण का अर्थ है :</p> <p>(A) फाइल नष्ट करना</p> <p>(B) रिकॉर्ड सुरक्षित रखना</p> <p>(C) फाइल बेचना</p> <p>(D) दस्तावेज छुपाना</p> |
| <p>12. A memo is used for:</p> <p>(A) Internal communication</p> <p>(B) External sales</p> <p>(C) Advertisement</p> <p>(D) Decoration</p>             | <p>12. मेमो का उपयोग किसलिए होता है?</p> <p>(A) आंतरिक संचार</p> <p>(B) बाहरी बिक्री</p> <p>(C) विज्ञापन</p> <p>(D) सजावट</p>                      |
| <p>13. Good office environment increases:</p> <p>(A) Stress</p> <p>(B) Efficiency</p> <p>(C) Conflict</p> <p>(D) Noise</p>                            | <p>13. अच्छा कार्यालय वातावरण क्या बढ़ाता है?</p> <p>(A) तनाव</p> <p>(B) कार्य क्षमता</p> <p>(C) विवाद</p> <p>(D) शोर</p>                          |
| <p>14. Attendance register records:</p> <p>(A) Visitors</p> <p>(B) Daily presence</p> <p>(C) Salary</p> <p>(D) Stock</p>                              | <p>14. उपस्थिति रजिस्टर में क्या दर्ज होता है?</p> <p>(A) आगंतुक</p> <p>(B) दैनिक उपस्थिति</p> <p>(C) वेतन</p> <p>(D) स्टॉक</p>                    |
| <p>15. Office machine includes:</p> <p>(A) Computer</p> <p>(B) Car</p> <p>(C) Bike</p> <p>(D) Tractor</p>   | <p>15. कार्यालय मशीन में क्या शामिल है?</p> <p>(A) कम्प्यूटर</p> <p>(B) कार</p> <p>(C) बाइक</p> <p>(D) ट्रैक्टर</p>                                |

- |  |  |
|--|--|
| <p>16. Office planning helps in:</p> <p>(A) Waste of resources</p> <p>(B) Delay</p> <p>(C) Proper use of resources</p> <p>(D) Conflict</p> | <p>16. कार्यालय योजना किसमें मदद करती है?</p> <p>(A) संसाधनों की बर्बादी</p> <p>(B) देरी</p> <p>(C) संसाधनों के सही उपयोग में</p> <p>(D) विवाद</p> |
| <p>17. A good secretary should be:</p> <p>(A) Irregular</p> <p>(B) Careless</p> <p>(C) Lazy</p> <p>(D) Punctual</p>                        | <p>17. एक अच्छा सचिव कैसा होना चाहिए?</p> <p>(A) अनियमित</p> <p>(B) लापरवाह</p> <p>(C) आलसी</p> <p>(D) समयनिष्ठ</p>                                |
| <p>18. Office discipline improves:</p> <p>(A) Efficiency</p> <p>(B) Delay</p> <p>(C) Conflict</p> <p>(D) Carelessness</p>                  | <p>18. कार्यालय अनुशासन किसमें सुधार होता है?</p> <p>(A) कार्यक्षमता</p> <p>(B) देरी</p> <p>(C) विवाद</p> <p>(D) लापरवाही</p>                      |
| <p>19. Proper information helps in:</p> <p>(A) Rumours</p> <p>(B) Quick decision</p> <p>(C) Delay</p> <p>(D) Confusion</p>                 | <p>19. सही जानकारी किसमें मदद करती है?</p> <p>(A) अफवाह</p> <p>(B) शीघ्र निर्णय</p> <p>(C) देरी</p> <p>(D) भ्रम</p>                                |
| <p>20. Office automation reduces:</p> <p>(A) Accuracy</p> <p>(B) Speed</p> <p>(C) Manual work</p> <p>(D) Efficiency</p>                    | <p>20. कार्यालय स्वचालन क्या काम करता है?</p> <p>(A) सटीकता</p> <p>(B) गति</p> <p>(C) मैनुअल कार्य</p> <p>(D) कार्यक्षमता</p>                      |

21. A Diary in office is used to:

- (A) Record daily events
- (B) Draw pictures
- (C) Play games
- (D) Store money

22. An interview is conducted for:

- (A) Decoration
- (B) Salary increase
- (C) Selecting candidate
- (D) Cleaning

23. Office budget helps in:

- (A) Overspending
- (B) Financial planning
- (C) Confusion
- (D) Loss

24. Secretary should be:

- (A) Careless
- (B) Rude
- (C) Efficient
- (D) Lazy

25. Office timings must be:

- (A) Flexible always
- (B) Fixed
- (C) Ignored
- (D) Random

21. कार्यालय में डायरी का उपयोग किसलिए होता है?

- (A) दैनिक घटनाएँ दर्ज करने के लिए
- (B) चित्र बनाने के लिए
- (C) खेल खेलने के लिए
- (D) पैसा रखने के लिए

22. साक्षात्कार किसलिए किया जाता है?

- (A) सजावट
- (B) वेतन बढ़ाने के लिए
- (C) उम्मीदवार चयन
- (D) सफाई

23. कार्यालय बजट किसमें सहायता करता है?

- (A) अधिक खर्च
- (B) वित्तीय योजना
- (C) भ्रम
- (D) हानि

24. सचिव कैसा होना चाहिए?

- (A) लापरवाह
- (B) रूखा
- (C) कुशल
- (D) आलसी

25. कार्यालय समय कैसा होना चाहिए?

- (A) हमेशा लचीला
- (B) निश्चित
- (C) अनदेखा
- (D) अनियमित

26. Proper ventilation provides:

- (A) Fresh air
- (B) Heat
- (C) Smoke
- (D) Dust

27. An outward register records:

- (A) Incoming mail
- (B) Outgoing mail
- (C) Salary
- (D) Attendance

28. Indexing helps in:

- (A) Easy reference
- (B) Confusion
- (C) Delay
- (D) Loss

29. A Meeting Chairman:

- (A) Cleans office
- (B) Leads meeting
- (C) Types letters
- (D) Serves tea

30. Office security protects:

- (A) Files and property
- (B) Garden
- (C) Playground
- (D) Market

26. उचित वेंटिलेशन क्या प्रदान करता है?

- (A) ताजी हवा
- (B) गर्मी
- (C) धुआँ
- (D) धूल

27. आउटवर्ड रजिस्टर में क्या दर्ज होता है?

- (A) प्राप्त डाक
- (B) भेजी गई डाक
- (C) वेतन
- (D) उपस्थिति

28. अनुक्रमण किसमें सहायता करता है?

- (A) आसान सदर्थ
- (B) भ्रम
- (C) देरी
- (D) हानि

29. बैठक का अध्यक्ष क्या करता है?

- (A) कार्यालय साफ करता है
- (B) बैठक का संचालन करता है
- (C) पत्र टाइप करता है
- (D) चाय परोसता है

30. कार्यालय सिक््योरिटी किसकी रक्षा करती है?

- (A) फाइल और सम्पत्ति
- (B) बगीचा
- (C) खेल का मैदान
- (D) बाजार

31. Office control helps to:
- (A) Increase mistakes  
(B) Achieve targets  
(C) Delay work  
(D) Reduce efficiency
32. Proper filing increases:
- (A) Delay  
(B) Confusion  
(C) Work speed  
(D) Errors
33. Office discipline requires:
- (A) Ignoring rules  
(B) Late coming  
(C) Carelessness  
(D) Rule following
34. Office staff should be:
- (A) Responsible  
(B) Irregular  
(C) Lazy  
(D) Careless
35. A meeting notice must include:
- (A) Salary details  
(B) Date and time  
(C) Leave record  
(D) Stock details
31. कार्यालय नियंत्रण किसमें मदद करता है?
- (A) गलतियाँ बढ़ाने में  
(B) लक्ष्य प्राप्त करने में  
(C) कार्य में देरी करने में  
(D) कार्यक्षमता कम करने में
32. सही फाइलिंग से क्या बढ़ता है?
- (A) देरी  
(B) भ्रम  
(C) कार्य की गति  
(D) गलतियाँ
33. कार्यालय अनुशासन के लिए क्या आवश्यक है?
- (A) नियमों की अनदेखी  
(B) देर से आना  
(C) लापरवाही  
(D) नियमों का पालन
34. कार्यालय कर्मचारियों को कैसा होना चाहिए?
- (A) जिम्मेदार  
(B) अनियमित  
(C) आलसी  
(D) लापरवाह
35. बैठक नोटिस में क्या होना चाहिए ?
- (A) वेतन विवरण  
(B) तिथि और समय  
(C) अवकाश रिकॉर्ड  
(D) स्टॉक विवरण

36. Office equipment includes:
- (A) Chair and table  
(B) Playground  
(C) Garden  
(D) Bus
37. Recruitment means:
- (A) Dismissal  
(B) Selection of employees  
(C) Transfer  
(D) Promotion
38. Office manual contains:
- (A) Rules and procedures  
(B) Songs  
(C) Stories  
(D) Advertisement
39. Confidential information should be:
- (A) Shared publicly  
(B) Kept secret  
(C) Ignored  
(D) Destroyed
40. Office communication can be:
- (A) Verbal and written  
(B) Silent only  
(C) Physical only  
(D) None of the above
36. कार्यालय उपकरण में क्या शामिल है?
- (A) कुर्सी और मेज  
(B) खेल का मैदान  
(C) बगीचा  
(D) बस
37. भर्ती का अर्थ है :
- (A) बर्खास्तगी  
(B) कर्मचारियों का चयन  
(C) स्थानान्तरण  
(D) पदोन्नति
38. कार्यालय मैनुअल में क्या होता है?
- (A) नियम और प्रक्रियाएँ  
(B) गीत  
(C) कहानियाँ  
(D) विज्ञापन
39. गोपनीय जानकारी को कैसे रखा जाना चाहिए?
- (A) सार्वजनिक करना  
(B) गुप्त रखना  
(C) अनदेखा करना  
(D) नष्ट करना
40. कार्यालय संचार किस प्रकार का हो सकता है?
- (A) मौखिक और लिखित  
(B) केवल मौन  
(C) केवल शारीरिक  
(D) उपरोक्त में से कोई नहीं

41. Motivation increases:

- (A) Laziness
- (B) Productivity
- (C) Absence
- (D) Delay

42. A Report is :

- (A) Written information
- (B) Game
- (C) Song
- (D) Advertisement

43. Time management helps in:

- (A) Wasting time
- (B) Delay
- (C) Proper planning
- (D) Loss

44. Office ethics means:

- (A) Honesty
- (B) Fighting
- (C) Carelessness
- (D) Anger

45. A good filing system should be:

- (A) Complicated
- (B) Clear and simple
- (C) Hidden
- (D) Slow

41. प्रेरणा क्या बढ़ाती है?

- (A) आलस्य
- (B) उत्पादकता
- (C) अनुपस्थिति
- (D) देरी

42. रिपोर्ट क्या है?

- (A) लिखित सूचना
- (B) खेल
- (C) गीत
- (D) विज्ञापन

43. समय प्रबन्धन किसमें सहायता करता है?

- (A) समय बर्बादी
- (B) देरी
- (C) उचित योजना
- (D) हानि

44. कार्यालय नैतिकता का अर्थ है :

- (A) ईमानदारी
- (B) झगड़ा
- (C) लापरवाही
- (D) क्रोध

45. एक अच्छा फाइलिंग सिस्टम कैसा होना चाहिए?

- (A) जटिल
- (B) स्पष्ट और सरल
- (C) छिपा हुआ
- (D) धीमा

46. Office environment should be:
- (A) Healthy  
(B) Noisy  
(C) Dirty  
(D) Dark
47. Leave record is maintained to:
- (A) Increase absence  
(B) Track employees' leave  
(C) Delay work  
(D) Reduce staff
48. Office management aims at:
- (A) Conflict  
(B) Delay  
(C) Smooth functioning  
(D) Confusion
49. A Secretary should have:
- (A) Anger  
(B) Negligence  
(C) Carelessness  
(D) Communication skills
50. Office planning is done:
- (A) In advance  
(B) After work  
(C) At year end  
(D) Never
46. कार्यालय वातावरण कैसा होना चाहिए?
- (A) स्वस्थ  
(B) शोरगुल वाला  
(C) गंदा  
(D) अंधेरा
47. अवकाश रिकार्ड क्यों रखा जाता है?
- (A) अनुपस्थिति बढ़ाने के लिए  
(B) कर्मचारियों के अवकाश का रिकॉर्ड रखने के लिए  
(C) काम में देरी के लिए  
(D) कर्मचारी कम करने के लिए
48. कार्यालय प्रबन्धन का उद्देश्य क्या है?
- (A) विवाद  
(B) देरी  
(C) सुचारु कार्य  
(D) भ्रम
49. सचिव में क्या होना चाहिए?
- (A) गुस्सा  
(B) असावधानी  
(C) लापरवाही  
(D) संचार कौशल
50. कार्यालय योजना कब बनाई जाती है?
- (A) पहले से  
(B) काम के बाद  
(C) वर्ष के अंत में  
(D) कभी नहीं

51. Office discipline means:

- (A) Ignoring rules
- (B) Following rules
- (C) Coming late
- (D) Avoiding work

52. A report is prepared to:

- (A) Increase confusion
- (B) Waste paper
- (C) Provide information
- (D) Delaying work

53. Office furniture should be:

- (A) Broken
- (B) Very small
- (C) Uncomfortable
- (D) Ergonomic

54. Indexing helps in:

- (A) Easily file locating
- (B) Increasing work
- (C) Destroying files
- (D) Delaying work

55. A Circular letter is sent to :

- (A) One person
- (B) Many persons
- (C) Bank only
- (D) Government only

51. कार्यालय अनुशासन का अर्थ है :

- (A) नियमों की अनदेखी
- (B) नियमों का पालन
- (C) देर से आना
- (D) काम से बचना

52. रिपोर्ट क्यों तैयार की जाती है?

- (A) भ्रम बढ़ाने के लिए
- (B) कागज बर्बाद करने के लिए
- (C) जानकारी देने के लिए
- (D) काम में देरी के लिए

53. कार्यालय का फर्नीचर कैसा होना चाहिए?

- (A) टूटा हुआ
- (B) बहुत छोटा
- (C) असुविधाजनक
- (D) आरामदायक

54. इंडेक्सिंग किसमें मदद करती है?

- (A) फाइल आसानी से ढूँढने में
- (B) काम बढ़ाने में
- (C) फाइल नष्ट करने में
- (D) काम में देरी करने में

55. परिपत्र किसे भेजा जाता है?

- (A) एक व्यक्ति को
- (B) कई व्यक्तियों को
- (C) केवल बैंक को
- (D) केवल सरकार को

56. Office management mainly deals with:
- (A) Production  
(B) Marketing  
(C) Administrative work  
(D) Transport
57. A Secretary is appointed to:
- (A) Clean the office  
(B) Assist the management  
(C) Sell the goods  
(D) Drive the vehicle
58. Filing helps in:
- (A) Easily finding the records  
(B) Increasing confusion  
(C) Wasting time  
(D) Reducing staff
59. Agenda is prepared before:
- (A) Salary payment  
(B) Recruitment  
(C) Meeting  
(D) Audit
60. 'Minutes of Meeting' record:
- (A) Attendance only  
(B) Office timingd  
(C) Visitor details  
(D) Decisions taken
56. कार्यालय प्रबन्धन मुख्य रूप से किससे सम्बन्धित है?
- (A) उत्पादन  
(B) विपणन  
(C) प्रशासनिक कार्य  
(D) परिवहन
57. सचिव की नियुक्ति किसलिए की जाती है?
- (A) कार्यालय साफ करना  
(B) प्रबंधन की सहायता करना  
(C) वस्तु बेचना  
(D) वाहन चलाना
58. फाइलिंग किसमें सहायता करती है?
- (A) रिकॉर्ड आसानी से ढूंढने में  
(B) भ्रम बढ़ाने में  
(C) समय बर्बाद करने में  
(D) कर्मचारी घटाने में
59. एजेंडा कब तैयार किया जाता है?
- (A) वेतन भुगतान से पहले  
(B) भर्ती से पहले  
(C) बैठक से पहले  
(D) ऑडिट से पहले
60. 'बैठक की कार्यवाही' में क्या दर्ज होता है?
- (A) केवल उपस्थिति  
(B) कार्यालय समय  
(C) आगंतुक विवरण  
(D) लिए गये निर्णय

61. Office supervision ensures:
- (A) Carelessness  
(B) Proper work  
(C) Conflict  
(D) Irregularity
62. A Receptionist mainly:
- (A) Maintains accounts  
(B) Handles stock  
(C) Welcomes visitors  
(D) Types letters
63. Record retention means:
- (A) Immediate destruction  
(B) Ignoring records  
(C) Selling records  
(D) Keeping records for a period
64. Office cleanliness improves:
- (A) Work environment  
(B) Illness  
(C) Delay  
(D) Confusion
65. A Tender is invited for:
- (A) Meeting  
(B) Purchasing goods  
(C) Attendance  
(D) Leave approval
61. कार्यालय पर्यवेक्षण से क्या सुनिश्चित होता है?
- (A) लापरवाही  
(B) सही कार्य  
(C) विवाद  
(D) अनियमितता
62. रिसेप्शनिस्ट का मुख्य कार्य क्या है?
- (A) लेखा संभालना  
(B) स्टॉक संभालना  
(C) आगंतुकों का स्वागत करना  
(D) पत्र टाइप करना
63. रिकॉर्ड संरक्षण का अर्थ है :
- (A) तुरंत नष्ट करना  
(B) रिकॉर्ड को नजरअंदाज करना  
(C) रिकॉर्ड बेचना  
(D) निश्चित समय तक रिकॉर्ड रखना
64. कार्यालय की स्वच्छता से किसमें सुधार होता है?
- (A) कार्य वातावरण  
(B) बीमारी  
(C) देरी  
(D) भ्रम
65. निविदा किसलिए आमंत्रित की जाती है?
- (A) बैठक  
(B) सामान खरीदने के लिए  
(C) उपस्थिति  
(D) अवकाश स्वीकृति

66. Office budget helps to:
- (A) Plan expenses  
(B) Increase waste  
(C) Reduce income  
(D) Close office
67. Telephone etiquette means:
- (A) Talking loudly  
(B) Speaking politely  
(C) Ignoring calls  
(D) Disconnecting calls
68. Teamwork leads to:
- (A) Conflict  
(B) Delay  
(C) Better performance  
(D) Confusion
69. Office safety measures help to:
- (A) Increase risk  
(B) Cause accidents  
(C) Waste money  
(D) Protect employees
70. A Diary records:
- (A) Daily activities  
(B) Salary  
(C) Stock  
(D) Visitor details
66. कार्यालय बजट किसमें मदद करता है?
- (A) खर्च की योजना बनाने में  
(B) बर्बादी बढ़ाने में  
(C) आय कम करने में  
(D) कार्यालय बंद करने में
67. टेलीफोन शिष्टाचार का अर्थ है :
- (A) जोर से बात करना  
(B) विनम्रता से बात करना  
(C) कॉल नजरअंदाज करना  
(D) कॉल काट देना
68. टीमवर्क से क्या होता है?
- (A) विवाद  
(B) देरी  
(C) बेहतर प्रदर्शन  
(D) भ्रम
69. कार्यालय सुरक्षा उपाय किसमें मदद करते हैं?
- (A) जोखिम बढ़ाने में  
(B) दुर्घटना करने में  
(C) पैसा बर्बाद करने में  
(D) कर्मचारियों की सुरक्षा में
70. डायरी में क्या दर्ज किया जाता है?
- (A) दैनिक कार्य  
(B) वेतन  
(C) स्टॉक  
(D) आगंतुक विवरण

71. Office correspondence includes:

- (A) Telephone only
- (B) Letters and e-mails
- (C) Advertisement
- (D) Transport

72. Proper lighting in office increases:

- (A) Delay
- (B) Conflict
- (C) Efficiency
- (D) Noise

73. Delegation means:

- (A) Giving authority
- (B) Refusing work
- (C) Closing the office
- (D) Ignoring rules

74. An inward register records:

- (A) Outgoing mail
- (B) Incoming mail
- (C) Salary
- (D) Stock

75. Office layout refers to:

- (A) Decoration
- (B) Furniture selling
- (C) Machine repair
- (D) Arrangement of space

71. कार्यालय पत्राचार में क्या शामिल है?

- (A) केवल टेलीफोन
- (B) पत्र और ई-मेल
- (C) विज्ञापन
- (D) परिवहन

72. कार्यालय में उचित प्रकाश से क्या बढ़ता है?

- (A) देरी
- (B) विवाद
- (C) कार्यक्षमता
- (D) शोर

73. प्रत्यायोजन का अर्थ है :

- (A) अधिकार सौंपना
- (B) काम से इंकार करना
- (C) कार्यालय बंद करना
- (D) नियमों को नज़रअंदाज करना

74. इनवर्ड रजिस्टर में क्या दर्ज होता है?

- (A) भेजी गई डाक
- (B) प्राप्त डाक
- (C) वेतन
- (D) स्टॉक

75. कार्यालय लेआउट का अर्थ है :

- (A) सजावट
- (B) फर्नीचर बिक्री
- (C) मशीन मरम्मत
- (D) स्थान की व्यवस्था

76. Office manual contains:

- (A) Personal notes
- (B) Office rules
- (C) Visitor names
- (D) Salary list

77. Motivation of staff increases:

- (A) Absenteeism
- (B) Conflict
- (C) Productivity
- (D) Delay

78. Office equipment should be:

- (A) Ignored
- (B) Damaged
- (C) Unused
- (D) Well-maintained

79. Proper ventilation helps in:

- (A) Healthy environment
- (B) Noise
- (C) Delay
- (D) Confusion

80. Office policy is:

- (A) Personal decision
- (B) Rule for working
- (C) Holiday only
- (D) Salary list

76. कार्यालय मैनुअल में क्या होता है?

- (A) व्यक्तिगत नोट्स
- (B) कार्यालय नियम
- (C) आगंतुक नाम
- (D) वेतन सूची

77. कर्मचारियों को प्रेरित करने से क्या बढ़ता है?

- (A) अनुपस्थिति
- (B) विवाद
- (C) उत्पादकता
- (D) देरी

78. कार्यालय उपकरण कैसे होने चाहिए ?

- (A) नजरअंदाज
- (B) खराब
- (C) उपयोग न किए हुए
- (D) अच्छी तरह रख-रखाव किए हुए

79. उचित वेंटिलेशन सहायक होता है:

- (A) स्वस्थ वातावरण में
- (B) शोर में
- (C) देरी में
- (D) भ्रम में

80. कार्यालय नीति क्या होती है?

- (A) व्यक्तिगत निर्णय
- (B) कार्य करने के नियम
- (C) केवल अवकाश
- (D) वेतन सूची

81. Office communication should be:

- (A) Confusing
- (B) Delayed
- (C) Clear
- (D) Incomplete

82. A shredder is used for:

- (A) Printing documents
- (B) Scanning papers
- (C) Filing records
- (D) Destroying papers

83. Office planning helps to:

- (A) Achieve objectives
- (B) Increase confusion
- (C) Waste resources
- (D) Delay the work

84. Visitor register records:

- (A) Salary
- (B) Visitor details
- (C) Stock
- (D) Attendance

85. Office environment should be:

- (A) Noisy
- (B) Dirty
- (C) Friendly
- (D) Dark

81. कार्यालय संचार कैसा होना चाहिए ?

- (A) भ्रमित करने वाला
- (B) विलम्बित
- (C) स्पष्ट
- (D) अधूरा

82. श्रेडर का उपयोग किसलिए किया जाता है?

- (A) दस्तावेज प्रिंट करने के लिए
- (B) कागज स्कैन करने के लिए
- (C) रिकॉर्ड फाइल करने के लिए
- (D) कागज नष्ट करने के लिए

83. कार्यालय योजना किसमें मदद करती है?

- (A) उद्देश्यों की प्राप्ति में
- (B) भ्रम बढ़ाने में
- (C) संसाधनों की बर्बादी में
- (D) काम में देरी करने में

84. विजिटर रजिस्टर में क्या दर्ज होता है?

- (A) वेतन
- (B) आगंतुक विवरण
- (C) स्टॉक
- (D) उपस्थिति

85. कार्यालय का वातावरण कैसा होना चाहिए ?

- (A) शोरगुल वाला
- (B) गंदा
- (C) मैत्रीपूर्ण
- (D) अंधेरा

86. Office records should be kept for:
- (A) Future reference  
(B) Decoration  
(C) Entertainment  
(D) Personal use
87. A notice is used to:
- (A) Pay salary  
(B) Give official information  
(C) Order goods  
(D) Record attendance
88. Office automation includes:
- (A) Manual work only  
(B) Paper files only  
(C) Use of computers  
(D) Handwritten letters
89. A secretary should maintain:
- (A) Carelessness  
(B) Delay  
(C) Negligence  
(D) Confidentiality
90. Attendance register is used to record:
- (A) Employee presence  
(B) Office expenses  
(C) Visitor details  
(D) Stock
86. कार्यालय रिकॉर्ड किसलिए रखे जाते हैं?
- (A) भविष्य के संदर्भ के लिए  
(B) सजावट के लिए  
(C) मनोरंजन के लिए  
(D) व्यक्तिगत उपयोग के लिए
87. नोटिस का उपयोग किसलिए किया जाता है?
- (A) वेतन देने के लिए  
(B) आधिकारिक सूचना देने के लिए  
(C) सामान मंगाने के लिए  
(D) उपस्थिति दर्ज करने के लिए
88. कार्यालय स्वचालन में क्या शामिल है?
- (A) केवल मैनुअल कार्य  
(B) केवल कागजी फाइलें  
(C) कम्प्यूटर का उपयोग  
(D) हस्तलिखित पत्र
89. सचिव को क्या बनाए रखना चाहिए?
- (A) लापरवाही  
(B) देरी  
(C) असावधानी  
(D) गोपनीयता
90. उपस्थिति रजिस्टर में क्या दर्ज होता है?
- (A) कर्मचारियों की उपस्थिति  
(B) कार्यालय खर्च  
(C) आगंतुक विवरण  
(D) स्टॉक

91. Dispatch register is used for:

- (A) Attendance
- (B) Salary
- (C) Stock
- (D) Outgoing mail

92. Office stationery includes:

- (A) Papers and pens
- (B) Machines
- (C) Vehicles
- (D) Furniture

93. Training improves:

- (A) Errors
- (B) Employees' skills
- (C) Confusion
- (D) Delay

94. Office control means :

- (A) Ignoring work
- (B) Stopping work
- (C) Monitoring work
- (D) Delaying work

95. A notice board is used to:

- (A) Store files
- (B) Keep cash
- (C) Record attendance
- (D) Display information

91. डिस्पैच रजिस्टर का उपयोग किसलिए होता है?

- (A) उपस्थिति
- (B) वेतन
- (C) स्टॉक
- (D) भेजी गई डाक

92. कार्यालय स्टेशनरी में क्या शामिल है?

- (A) कागज और पेन
- (B) मशीनें
- (C) वाहन
- (D) फर्नीचर

93. प्रशिक्षण से किसमें सुधार होता है?

- (A) गलतियों में
- (B) कर्मचारियों के कौशल में
- (C) भ्रम में
- (D) देरी में

94. कार्यालय नियंत्रण का अर्थ है :

- (A) काम को नजरअंदाज करना
- (B) काम रोकना
- (C) कार्य की निगरानी
- (D) काम में देरी

95. नोटिस बोर्ड का उपयोग किसलिए किया जाता है?

- (A) फाइल रखने के लिए
- (B) नकद रखने के लिए
- (C) उपस्थिति दर्ज करने के लिए
- (D) सूचना प्रदर्शित करने के लिए

96. Office efficiency depends on:
- (A) Proper management  
(B) Carelessness  
(C) Delay  
(D) Lack of planning
97. Confidential documents should be handled by:
- (A) Any visitor  
(B) Authorized person  
(C) New employee  
(D) Peon only
98. Office communication helps in:
- (A) Conflict  
(B) Delay  
(C) Coordination  
(D) Confusion
99. Office timings should be:
- (A) Random  
(B) Ignored  
(C) Flexible always  
(D) Fixed
100. Good filing system saves:
- (A) Time  
(B) Confusion  
(C) Delay  
(D) Errors only
96. कार्यालय की कार्यक्षमता किस पर निर्भर करती है?
- (A) उचित प्रबन्धन  
(B) लापरवाही  
(C) देरी  
(D) योजना में कमी
97. गोपनीय दस्तावेज किसके द्वारा संभाले जाने चाहिए?
- (A) कोई भी आंगतुक  
(B) अधिकृत व्यक्ति  
(C) नया कर्मचारी  
(D) केवल चपरासी
98. कार्यालय संचार किसमें मदद करता है?
- (A) विवाद  
(B) देरी  
(C) समन्वय  
(D) भ्रम
99. कार्यालय समय कैसा होना चाहिए?
- (A) यादृच्छिक  
(B) नजरअंदाज  
(C) हमेशा लचीला  
(D) निश्चित
100. अच्छी फाइलिंग प्रणाली क्या बचाती है?
- (A) समय  
(B) भ्रम  
(C) देरी  
(D) केवल गलतियाँ

## **Rough Work / रफ कार्य**

**Example :**

**Question :**

Q.1 (A) ● (C) (D)

Q.2 (A) (B) ● (D)

Q.3 (A) ● (C) (D)

5. Each question carries equal marks. Marks will be awarded according to the number of correct answers you have.
6. All answers are to be given on OMR Answer Sheet only. Answers given anywhere other than the place specified in the answer sheet will not be considered valid.
7. Before writing anything on the OMR Answer Sheet, all the instructions given in it should be read carefully.
8. After the completion of the examination, candidates should leave the examination hall only after providing their OMR Answer Sheet to the invigilator. Candidate can carry their Question Booklet.
9. There will be no negative marking.
10. Rough work, if any, should be done on the blank pages provided for the purpose in the booklet.
11. To bring and use of log-book, calculator, pager & cellular phone in examination hall is prohibited.
12. In case of any difference found in English and Hindi version of the question, the English version of the question will be held authentic.

**Impt. On opening the question booklet, first check that all the pages of the question booklet are printed properly. If there is any discrepancy in the question Booklet, then after showing it to the invigilator, get another question Booklet of the same series.**

**उदाहरण :**

**प्रश्न :**

प्रश्न 1 (A) ● (C) (D)

प्रश्न 2 (A) (B) ● (D)

प्रश्न 3 (A) ● (C) (D)

5. प्रत्येक प्रश्न के अंक समान हैं। आपके जितने उत्तर सही होंगे, उन्हीं के अनुसार अंक प्रदान किये जायेंगे।
6. सभी उत्तर केवल ओ०एम०आर० उत्तर-पत्रक (OMR Answer Sheet) पर ही दिये जाने हैं। उत्तर-पत्रक में निर्धारित स्थान के अलावा अन्यत्र कहीं पर दिया गया उत्तर मान्य नहीं होगा।
7. ओ०एम०आर० उत्तर-पत्रक (OMR Answer Sheet) पर कुछ भी लिखने से पूर्व उसमें दिये गये सभी अनुदेशों को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया जाये।
8. परीक्षा समाप्ति के उपरान्त परीक्षार्थी कक्ष निरीक्षक को अपनी OMR Answer Sheet उपलब्ध कराने के बाद ही परीक्षा कक्ष से प्रस्थान करें। परीक्षार्थी अपने साथ प्रश्न-पुस्तिका ले जा सकते हैं।
9. निगेटिव मार्किंग नहीं है।
10. कोई भी रफ कार्य, प्रश्न-पुस्तिका में, रफ-कार्य के लिए दिए खाली पेज पर ही किया जाना चाहिए।
11. परीक्षा-कक्ष में लॉग-बुक, कैल्कुलेटर, पेजर तथा सेल्युलर फोन ले जाना तथा उसका उपयोग करना वर्जित है।
12. प्रश्न के हिन्दी एवं अंग्रेजी रूपान्तरण में भिन्नता होने की दशा में प्रश्न का अंग्रेजी रूपान्तरण ही मान्य होगा।

**महत्वपूर्ण:** प्रश्नपुस्तिका खोलने पर प्रथमतः जाँच कर देख लें कि प्रश्नपुस्तिका के सभी पृष्ठ भलीभाँति छपे हुए हैं। यदि प्रश्नपुस्तिका में कोई कमी हो, तो कक्षनिरीक्षक को दिखाकर उसी सिरीज की दूसरी प्रश्नपुस्तिका प्राप्त कर लें।