

Roll. No.

Question Booklet Number

O.M.R. Serial No.

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

21

B.A. (SEM.-I) EXAMINATION, 2021-22

**OFFICE MANAGEMENT &
SECRETARIAL PRACTICE**

Paper Code							
A	3	5	0	1	0	1	T

Question Booklet
Series

D

Time : 1 : 30 Hours

Max. Marks : 100

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 any 75 questions in the OMR Answer-Sheet provided and not in the question booklet. If more than 75 questions are attempted by student, then the first attempted 75 questions will be considered for evaluation. 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.

(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 किन्हीं 75 प्रश्नों को केवल दी गई OMR आन्सर-शीट पर ही हल करना है, प्रश्न-पुस्तिका पर नहीं। यदि छात्र द्वारा 75 से अधिक प्रश्नों को हल किया जाता है तो प्रारम्भिक हल किये हुए 75 उत्तरों को ही मूल्यांकन हेतु सम्मिलित किया जाएगा। 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।

(शेष निर्देश अन्तिम पृष्ठ पर)

1. "Information Manual" inform :
(A) How information flow
(B) To whom to report for input and output
(C) How information would be processed
(D) All of the above

2. An Office require information for :
(A) Sale
(B) Resources
(C) Consumers
(D) Decision making

3. Information system operated by computer requires :
(A) Hardware and software
(B) Data
(C) Human resource
(D) All of the above

4. A data is converted into information by :
(A) Processing
(B) Facts
(C) Facts and figures
(D) Numerics

5. Information system required in office is :
(A) MIS
(B) DSS and OAS
(C) EIS
(D) All of the above

1. सूचना पुस्तिका बताती है :
(A) सूचना प्रवाह को
(B) इनपुट और आउटपुट की रिपोर्टिंग
(C) सूचनाओं के प्रोसेसिंग में
(D) उपरोक्त सभी

2. एक कार्यालय में सूचना की जरूरत होती है :
(A) बिक्री
(B) संसाधन
(C) उपभोक्ता
(D) निर्णय लेना

3. सूचना प्रणाली जो कम्प्यूटर के लिए आवश्यक है :
(A) हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर
(B) डाटा
(C) मानव संसाधन
(D) उपरोक्त सभी

4. आँकड़ों को सूचना में बदलते हैं :
(A) प्रक्रियाओं द्वारा
(B) तथ्यों द्वारा
(C) तथ्यों तथा चित्रों द्वारा
(D) संख्याओं द्वारा

5. कार्यालयों में सूचना प्रणाली होती है :
(A) MIS
(B) DSS and OAS
(C) EIS
(D) उपरोक्त सभी

- | | | | |
|-----|--|-----|--|
| 6. | C means in LCD : | 6. | LCD में C शब्द द्योतक है : |
| (A) | Crystal | (A) | क्रिस्टल |
| (B) | Centralized | (B) | केन्द्रीय |
| (C) | Cooperation | (C) | सहयोग |
| (D) | Co-ordination | (D) | समन्वय |
| 7. | Work stations computer used for : | 7. | वर्क स्टेशन कम्प्यूटर का उपयोग होता है : |
| (A) | Large Memory | (A) | विस्तृत स्मृति क्षमता |
| (B) | Large Algorithms | (B) | विशाल गणीतीय |
| (C) | Large Graphic | (C) | विशाल ग्राफिक |
| (D) | All of the above | (D) | उपरोक्त सभी |
| 8. | In Computer basic is : | 8. | कम्प्यूटर में बेसिक है : |
| (A) | Modular | (A) | मॉड्यूलर |
| (B) | Router | (B) | राऊटर |
| (C) | Language | (C) | भाषा |
| (D) | Reader | (D) | रीडर |
| 9. | Which one is an output device in computer ? | 9. | कम्प्यूटर में आऊटपुट अवयव है : |
| (A) | Magnetic Tape | (A) | चुम्बकीय टेप |
| (B) | Printer | (B) | प्रिन्टर |
| (C) | Plotter | (C) | प्लॉटर |
| (D) | All of the above | (D) | उपरोक्त सभी |
| 10. | Functions of operating system in computer is : | 10. | कम्प्यूटर का ऑपरेटिंग सिस्टम का कार्य है : |
| (A) | Allocation | (A) | आवंटन |
| (B) | Error detection | (B) | गलती पकड़ना |
| (C) | Maintaining file | (C) | फाइल निर्वाह |
| (D) | All of the above | (D) | उपरोक्त सभी |

- | | |
|---|--|
| 11. Which one product can't be sold through E-Commerce easily ? | 11. कुछ प्रोडक्ट ई-कामर्स द्वारा सुगमता से नहीं बेचे जाते हैं : |
| (A) Vegetables and fruits | (A) सब्जियाँ व फल |
| (B) Jewellery | (B) गहनें |
| (C) Both (A) and (B) | (C) दोनों (A) और (B) |
| (D) None of the above | (D) उपरोक्त में से कोई नहीं |
| 12. Very soon metro railway in Kanpur will issue : | 12. कानपुर में मेट्रो रेल कौन-सा कार्ड जारी करेगी ? |
| (A) Credit Card | (A) क्रेडिट |
| (B) Debit Card | (B) डेबिट |
| (C) Smart Card | (C) स्मार्ट |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |
| 13. Which one is a model of business ? | 13. इनमें से कौन-सा एक व्यापारिक मॉडल है ? |
| (A) B2B | (A) B2B |
| (B) B2C | (B) B2C |
| (C) C2B | (C) C2B |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |
| 14. Which one is not function of management ? | 14. इनमें से कौन प्रबन्धन का कार्य नहीं है ? |
| (A) Planning and Direction | (A) नियोजन व निर्देशन |
| (B) Controlling | (B) कन्ट्रोलिंग |
| (C) Organising and Staffing | (C) संगठन व स्टाफिंग |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |
| 15. Who said that "authority is power of making decision which give direction to other" ? | 15. "अधिकार निर्णय लेने की वह शक्ति है जिससे दूसरे के कार्यों का निर्देशन होता है" यह किसने कहा था ? |
| (A) Herbert Simon | (A) हरबर्ट साइमन |
| (B) Harold Koontz | (B) हेराल्ड कूंटज़ |
| (C) A. Maslow | (C) ए. मैस्लो |
| (D) F.W. Taylor | (D) एफ.डब्ल्यू. टेलर |

- | | |
|--|---|
| 16. Main disadvantage of E-Commerce is : | 16. ई-कामर्स का दोष है : |
| (A) Not to keep trade secret | (A) व्यापारिक रहस्यों को बनाए रखना |
| (B) Economy | (B) किफायत |
| (C) Reduction in marketing intermediaries | (C) बिचौलियों की कमी |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |
| 17. Business models tells : | 17. व्यापारिक मॉडल बताता है : |
| (A) How customers requirement are searched | (A) उपरोक्त की जरूरत खोजने में |
| (B) How a company earns | (B) कैसे एक कम्पनी कमाती है |
| (C) How a company procures its resources | (C) कैसे कम्पनी संसाधनों को प्राप्त करती है |
| (D) None of the above | (D) उपरोक्त में से कोई नहीं |
| 18. For controlling which steps are required ? | 18. नियन्त्रण में कौन जरूरी है ? |
| (A) Monitoring | (A) कार्य पर नजर रखना |
| (B) Measuring | (B) कार्य का मूल्यांकन |
| (C) Taking corrective action | (C) जरूरी क्रिया करना |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |
| 19. In planning the initial activity is : | 19. नियोजन में पहली क्रिया है : |
| (A) Define the objective | (A) उद्देश्य का निर्धारण |
| (B) Defining the way | (B) रास्ते का निर्धारण |
| (C) Searching the people | (C) सही व्यक्तियों की खोज |
| (D) None of the above | (D) उपरोक्त में से कोई नहीं |
| 20. Which one is not organizing activity in management ? | 20. संगठन बनाने में कौन-सी क्रिया नहीं होती ? |
| (A) Grouping the activities | (A) विभिन्न क्रियाओं का समूह बनाना |
| (B) Span of management | (B) प्रबन्धन की सीमा |
| (C) Delegation of authority | (C) अधिकार को सौंपना |
| (D) Selecting the right people | (D) सही व्यक्तियों को चुनना |

- | | |
|--|---|
| 21. Quality of work life can be maintained by : | 21. कार्य जीवन की गुणवत्ता बढ़ाई जाती है : |
| (A) Increment monetary | (A) वेतन वृद्धि द्वारा |
| (B) Promotion | (B) पदोन्नति द्वारा |
| (C) Over time payment | (C) अधिक कार्य का भुगतान द्वारा |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |
| 22. Worker's participation in management means : | 22. कर्मचारियों की प्रबन्धन में सहभागिता का अभिप्राय है : |
| (A) Participation in decision making | (A) निर्णय लेने में भागीदारी |
| (B) Employee grievance management | (B) कर्मचारियों के दुःख का प्रबन्धन |
| (C) Trade union | (C) व्यापारिक संगठन |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |
| 23. In office barriers in communication is due to : | 23. कार्यालय में सम्प्रेषण में इनसे बाधा होती है : |
| (A) Information overload | (A) अधिक सूचना |
| (B) Language | (B) भाषा |
| (C) Organisational levels | (C) संस्था के ढाँचे से |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |
| 24. Correspondence means : | 24. पत्राचार का अर्थ है : |
| (A) Communication by writing | (A) लिखित सम्प्रेषण |
| (B) Communication by voice | (B) आवाज़ से सम्प्रेषण |
| (C) Communication by picture | (C) दृश्य से सम्प्रेषण |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |
| 25. Which one is the good features of a good business letter ? | 25. एक श्रेष्ठ व्यापारिक पत्र के गुण हैं : |
| (A) Clear | (A) स्पष्ट |
| (B) Concise | (B) संक्षिप्त |
| (C) Courteous | (C) शिष्टाचार |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |

- | | |
|---|--|
| <p>26. Directing in management includes :</p> <p>(A) Leadership</p> <p>(B) Communication</p> <p>(C) Motivation</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>26. निर्देशन में क्या होता है ?</p> <p>(A) मार्गदर्शन</p> <p>(B) सम्प्रेषण</p> <p>(C) प्रोत्साहन</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>27. Process of office management includes :</p> <p>(A) forecasting</p> <p>(B) Objective</p> <p>(C) Policies</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>27. कार्यालय प्रबन्ध में शामिल है :</p> <p>(A) पूर्वानुमान</p> <p>(B) उद्देश्य</p> <p>(C) नीतियाँ</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>28. Personnel policies includes :</p> <p>(A) Selection of employees</p> <p>(B) Training of employees</p> <p>(C) Promotion of employees</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>28. कार्मिक नीतियाँ में शामिल है :</p> <p>(A) कर्मचारियों की नियुक्ति</p> <p>(B) कर्मचारियों का प्रशिक्षण</p> <p>(C) कर्मचारियों की पदोन्नति</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>29. Administrative management concept is given by:</p> <p>(A) F.W. Taylor</p> <p>(B) H. Fayol</p> <p>(C) M. Webber</p> <p>(D) A. Maslow</p> | <p>29. प्रशासनिक प्रबन्धन की विचारधारा दी थी :</p> <p>(A) एफ.डब्ल्यू. टेलर</p> <p>(B) एच. फेयोल</p> <p>(C) एम. वेबर</p> <p>(D) ए. मैस्लो</p> |
| <p>30. Modern equipment must be used for efficient office management said by :</p> <p>(A) Hicks and Place</p> <p>(B) F.W. Taylor</p> <p>(C) Waren Buffet</p> <p>(D) Narayan Murti</p> | <p>30. कार्यालयों में आधुनिक मशीन का उपयोग करना चाहिए, ये कथन है :</p> <p>(A) हिक्स तथा प्लेस</p> <p>(B) एफ.डब्ल्यू. टेलर</p> <p>(C) वॉरेन बफेट</p> <p>(D) नारायण मूर्ति</p> |

- | | |
|---|---|
| <p>31. If in a mail, cheque is received than It have to open by :</p> <p>(A) Treasurer</p> <p>(B) Shareholder's presence</p> <p>(C) Responsible officer</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>31. यदि डाक से चेक प्राप्त होता है तो ये डाक इनकी उपस्थिति में खोला जाना चाहिए :</p> <p>(A) कोषपाल के</p> <p>(B) कम्पनी के शेयरधारियों की उपस्थिति में</p> <p>(C) जिम्मेदार अधिकारी</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>32. Which one is the method of duplication ?</p> <p>(A) Carbon copies</p> <p>(B) By stencil</p> <p>(C) Litho print</p> <p>(D) None of the above</p> | <p>32. इनमें से कौन बहु-प्रतिलिपीकरण की विधि है ?</p> <p>(A) कार्बन प्रति</p> <p>(B) स्टेंसिल द्वारा</p> <p>(C) लिथोप्रिंट</p> <p>(D) उपरोक्त में से कोई नहीं</p> |
| <p>33. Which mode copies are made more in number in less time ?</p> <p>(A) Carbone copies</p> <p>(B) Photo state</p> <p>(C) Offset litho</p> <p>(D) Stencil</p> | <p>33. बहु-प्रतिलिपीकरण किसके द्वारा ज्यादा व कम समय में होता है ?</p> <p>(A) कार्बन कॉपी</p> <p>(B) फोटो स्टेट</p> <p>(C) ऑफसेट लिथो</p> <p>(D) स्टेंसिल</p> |
| <p>34. Tables in office are used for :</p> <p>(A) As desk</p> <p>(B) For search and selecting mails</p> <p>(C) For keeping records</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>34. कार्यालय में मेज का उपयोग होता है :</p> <p>(A) डेस्क</p> <p>(B) पत्रों की छँटाई व ढुँढ़ाई में</p> <p>(C) अभिलेखों को संभालकर रखने में</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>35. Modular furniture helps in :</p> <p>(A) Less movement</p> <p>(B) Special places for different things</p> <p>(C) It save space</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>35. मॉड्यूलर फर्नीचर उपयोगी है :</p> <p>(A) कम हरकत</p> <p>(B) विशेष स्थल विभिन्न चीजों के लिए</p> <p>(C) स्थान की बचत</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |

- | | |
|--|---|
| <p>36. Internet means :</p> <p>(A) Inter related network</p> <p>(B) Inter connected network</p> <p>(C) Inter mixed network</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>36. इन्टरनेट है :</p> <p>(A) इन्टर रिलेटेड नेटवर्क</p> <p>(B) इन्टर कनेक्टेड नेटवर्क</p> <p>(C) इन्टर मिक्सड नेटवर्क</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>37. Internet is developed by :</p> <p>(A) Google</p> <p>(B) Microsoft</p> <p>(C) I.U. Net</p> <p>(D) Defence department of USA</p> | <p>37. इन्टरनेट विकसित किया :</p> <p>(A) गूगल ने</p> <p>(B) माइक्रोसॉफ्ट ने</p> <p>(C) आई.यू. नेट ने</p> <p>(D) अमेरिका के रक्षा विभाग ने</p> |
| <p>38. Information available through internet are :</p> <p>(A) Reports and facts</p> <p>(B) Pictures and sound</p> <p>(C) Company's profiles</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>38. इन्टरनेट पर ये सूचनाएँ उपलब्ध होती हैं :</p> <p>(A) आँकड़ें व तथ्य</p> <p>(B) दृश्य व आवाज़</p> <p>(C) कम्पनियों का विवरण</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>39. Internet reaches to public via :</p> <p>(A) Dial up access</p> <p>(B) Leased lines</p> <p>(C) Cable modem</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>39. इन्टरनेट व्यक्तियों तक पहुँचता है :</p> <p>(A) डायल-अप एक्सेस</p> <p>(B) पट्टे पर ली गई लाइनें</p> <p>(C) केबल मॉडम</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>40. Internet is used in trading by :</p> <p>(A) Sale</p> <p>(B) SKU</p> <p>(C) Research</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>40. इन्टरनेट का व्यापारिक उपयोग है :</p> <p>(A) बिक्री</p> <p>(B) एस.के.यू.</p> <p>(C) अनुसंधान</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |

41. Information management helps in :
- (A) Right decision making
 - (B) Effective communication
 - (C) Availability for relevant information
 - (D) All of the above

42. Information system is :
- (A) It must be according to organizational objective
 - (B) It must be make before planning
 - (C) It must be made by managers
 - (D) It is processed by Government

43. Time and motion study is done for :
- (A) Business process outsourcing
 - (B) Measurement of work
 - (C) Motivation
 - (D) None of the above

44. Which one is a technique of increasing productivity ?
- (A) Job rotation
 - (B) Job enrichment
 - (C) MBO
 - (D) All of the above

45. Quality control of Office work is done by :
- (A) Inspection
 - (B) Statistical techniques
 - (C) Quality circle
 - (D) All of the above

41. सूचना प्रबन्ध से में सहायक होता है :
- (A) सही निर्णय
 - (B) प्रभावी सम्प्रेषण
 - (C) नवीनतम सूचनाओं की उपलब्धता
 - (D) उपरोक्त सभी

42. सूचना प्रणाली क्या है ?
- (A) ये संस्था के उद्देश्यों के अनुरूप होनी चाहिए
 - (B) योजनाओं के पहले बननी चाहिए
 - (C) प्रबन्धकों द्वारा बनायी जानी चाहिए
 - (D) सरकार द्वारा प्रक्रियाकरण से

43. समय और गति अध्ययन पद्धति का सम्बन्ध है :
- (A) व्यावसायिक क्रियाविधि बाहरी व्यक्तियों से
 - (B) कार्य नापने के लिए
 - (C) प्रोत्साहन
 - (D) उपरोक्त में से कोई नहीं

44. इनमें से कौन उत्पादकता बढ़ाने का तरीका है ?
- (A) कार्य बदलते रहना
 - (B) कार्य अभिवृद्धि
 - (C) एम.बी.ओ.
 - (D) उपरोक्त सभी

45. कार्यालय कार्य की गुणवत्ता पर नियन्त्रण होता है :
- (A) अकस्मात् निरीक्षण द्वारा
 - (B) सांख्यिकी तरीके से
 - (C) गुणवत्ता घेरा से
 - (D) उपरोक्त सभी

- | | |
|---|--|
| 46. Which one is considered as source of authority ? | 46. इनमें से कौन अधिकार का स्रोत है ? |
| (A) Organisation structure | (A) संस्थान ढाँचा |
| (B) Legitimate right | (B) वैधानिक अधिकार |
| (C) Expertise power | (C) तकनीकी शक्ति |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |
| 47. What is the key function of Office ? | 47. कार्यालय का महत्वपूर्ण कार्य है : |
| (A) Production and marketing | (A) उत्पादन व विपणन |
| (B) Management of records | (B) अभिलेखों का प्रबन्धन |
| (C) Staffing and directing | (C) कर्मचारियों की व्यवस्था व निर्देशन |
| (D) None of the above | (D) उपरोक्त में से कोई नहीं |
| 48. Which one is commercial papers ? | 48. कौन-सा पत्र वाणिज्यिक पत्र है ? |
| (A) Circulars and form letters | (A) गश्ती और प्रारूप पत्र |
| (B) Business reply cards | (B) व्यापारिक उत्तर कार्ड |
| (C) General letters to shareholders | (C) साझेदारों को लिखे सामान्य पत्र |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |
| 49. Circular letter's are : | 49. गश्ती पत्र होते हैं : |
| (A) Which is send to many persons | (A) जो कई व्यक्तियों को भेजे जाएँ |
| (B) Which show reasons for sale | (B) जो बिक्री के कारण हैं |
| (C) Which show commercial form | (C) जिसमें वाणिज्यिक फार्म होता है |
| (D) None of the above | (D) उपरोक्त में से कोई नहीं |
| 50. A system is defined as set of element arranged in an orderly manner to accomplish : | 50. व्यवस्थित रूप से लगे सेट जिससे किसी ____ की प्राप्ति हो, सिस्टम कहलाता है। |
| (A) Objective | (A) उद्देश्य |
| (B) Budget | (B) बजट |
| (C) Target | (C) लक्ष्य |
| (D) All of the above | (D) उपरोक्त सभी |

- | | |
|---|---|
| <p>51. Authority provide power to :</p> <p>(A) Make decision</p> <p>(B) Give direction</p> <p>(C) Both (A) and (B)</p> <p>(D) None of the above</p> | <p>51. अधिकार शक्ति देता है :</p> <p>(A) निर्णय लेने का</p> <p>(B) निर्देश देने का</p> <p>(C) दोनों (A) और (B)</p> <p>(D) उपरोक्त में से कोई नहीं</p> |
| <p>52. Office layout means :</p> <p>(A) Floor management for personnels</p> <p>(B) Floor management for equipment</p> <p>(C) Floor management for furniture</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>52. कार्यालय विन्यास सम्बन्धित है :</p> <p>(A) भूमि स्थल का व्यक्तियों के लिए प्रबन्ध</p> <p>(B) भूमि स्थल का मशीनों के लिए प्रबन्ध</p> <p>(C) भूमि स्थल का फर्नीचर के लिए प्रबन्ध</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>53. Public utilities which must present near Office are :</p> <p>(A) Water, Parking</p> <p>(B) Hotel and Cafeteria</p> <p>(C) Both (A) and (B)</p> <p>(D) None of the Above</p> | <p>53. कार्यालय के नजदीक जनसुविधाएँ जो होनी चाहिए :</p> <p>(A) पानी व मोटरगाड़ियाँ खड़ी करने का स्थान</p> <p>(B) होटल व कैन्टीन</p> <p>(C) दोनों (A) और (B)</p> <p>(D) उपरोक्त में से कोई नहीं</p> |
| <p>54. The first principles of office layout :</p> <p>(A) Utilization of floor area</p> <p>(B) Separate place for department</p> <p>(C) Safety and security</p> <p>(D) Space for equipment and furniture</p> | <p>54. कार्यालय विन्यास का प्रथम सिद्धान्त है :</p> <p>(A) भूमि स्थल का समुचित प्रयोग</p> <p>(B) विभाग के लिए पृथक स्थान</p> <p>(C) सुरक्षा व बचाव</p> <p>(D) मशीनों व फर्नीचर के लिए स्थान</p> |
| <p>55. Private or cabinet office means :</p> <p>(A) Officer's house</p> <p>(B) Officer's choosen place for personal use</p> <p>(C) Separate place in office</p> <p>(D) Office of the private organisation</p> | <p>55. निजी या कैबिनेट कार्यालय का अर्थ है :</p> <p>(A) अधिकारी निवास</p> <p>(B) अधिकारी द्वारा निर्धारित स्थान उसके व्यक्तिगत कार्य हेतु</p> <p>(C) कार्यालय में प्रदान किया गया पृथक स्थान</p> <p>(D) निजी संस्था का कार्यालय</p> |

56. In Computers all the software are of :
 (A) Application software
 (B) System software
 (C) Both (A) and (B)
 (D) None of the above
57. A Officer gives order to secretary in same way a computer operator given order to :
 (A) Operating system
 (B) In operating language
 (C) Operating control
 (D) Operating processor
58. In Office files are kept in Almirah in same way file are kept _____ of computer :
 (A) In CPU
 (B) In Folder
 (C) Both (A) and (B)
 (D) None of the above
59. E-commerce helps in :
 (A) In exchange
 (B) In digital transportation
 (C) In electronic transmission
 (D) All of the above
60. "E-Commerce" gives which advantage in business :
 (A) Economic use
 (B) Carry interaction with others
 (C) Reduction in intermediation
 (D) All of the above
56. कम्प्यूटर में सॉफ्टवेयर होते हैं :
 (A) एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर
 (B) सिस्टम सॉफ्टवेयर
 (C) दोनों (A) और (B)
 (D) उपरोक्त में से कोई नहीं
57. अधिकारी अपने सेक्रेटरी को आदेश देता है उसी तरफ कम्प्यूटर ऑपरेटर आदेश देता है _____ को।
 (A) ऑपरेटिंग सिस्टम
 (B) ऑपरेटिंग भाषा
 (C) ऑपरेटिंग नियन्त्रण
 (D) ऑपरेटिंग प्रोसेसर को
58. कार्यालय फाइलें जैसे अलमारी में रखी जाती हैं, उसी तरह कम्प्यूटर में फाइलें _____ रखी जाती हैं।
 (A) सी.पी.यू. में
 (B) फोल्डर में
 (C) दोनों (A) और (B) में
 (D) उपरोक्त में से कोई नहीं
59. ई-कामर्स का उपयोग है :
 (A) विनिमय में
 (B) डिजिटल परिवहन में
 (C) डिजिटल ट्रांसमिशन
 (D) उपरोक्त सभी
60. "ई-कामर्स" व्यवसाय में लाभकारी होता है :
 (A) किफायत
 (B) दूसरे से सुगमता से अंतःक्रिया
 (C) बिचौलियों में कमी
 (D) उपरोक्त सभी

- | | |
|---|---|
| <p>61. Office is the place, where :</p> <p>(A) Clerical works are done</p> <p>(B) Ethical works are done</p> <p>(C) Social works are done</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>61. कार्यालय वह स्थान है, जहाँ पर :</p> <p>(A) लिपिकीय कार्य होता है</p> <p>(B) नैतिक कार्य होता है</p> <p>(C) सामाजिक कार्य होता है</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>62. Modern concept of office is defined as a unit, where :</p> <p>(A) Planning and execution is management</p> <p>(B) Keep records of the office</p> <p>(C) Information management is done</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>62. आधुनिक परिभाषा के अनुसार कार्यालय एक इकाई है, जहाँ :</p> <p>(A) नियोजन और क्रियान्वयन का प्रबन्ध होता है</p> <p>(B) कार्यालयीय अभिलेखों को रखा जाता है</p> <p>(C) सूचना प्रबन्ध होता है</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>63. Office is the hub of the institution :</p> <p>(A) Administration</p> <p>(B) Planning</p> <p>(C) Control</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>63. कार्यालय किसी संस्था की _____ धुरी होता है।</p> <p>(A) प्रशासनिक</p> <p>(B) नियोजन</p> <p>(C) नियन्त्रण</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>64. Primary work of an office is to :</p> <p>(A) Preparation use and keeping records</p> <p>(B) Communication and administration of records</p> <p>(C) Both (A) and (B)</p> <p>(D) None of the above</p> | <p>64. कार्यालय का प्राथमिक कार्य होता है :</p> <p>(A) अभिलेखों को बनाना उपयोग व रखने से सम्बन्धित</p> <p>(B) अभिलेखों का सम्प्रेषण तथा प्रशासन</p> <p>(C) दोनों (A) और (B)</p> <p>(D) उपरोक्त में से कोई नहीं</p> |
| <p>65. The word manage comes from _____ word manege.</p> <p>(A) Latin</p> <p>(B) French</p> <p>(C) Greek</p> <p>(D) None of the above</p> | <p>65. प्रबन्ध शब्द की उत्पत्ति _____ भाषा के manege शब्द से हुई है।</p> <p>(A) लैटिन</p> <p>(B) फ्रेंच</p> <p>(C) ग्रीक</p> <p>(D) उपरोक्त में से कोई नहीं</p> |

66. Paper shredder machine is used :
- (A) To save confidential facts of office
 - (B) To save dirt
 - (C) To recycle paper
 - (D) All of the above

67. The name of First Digital Computer was :
- (A) Mark one
 - (B) IBM
 - (C) Apolo
 - (D) SUN

68. Mainframe computers have :
- (A) Fast processing speed
 - (B) More storage
 - (C) Large memory
 - (D) All of the above

69. Fortran is a ____ of the computer.
- (A) Processor
 - (B) Language
 - (C) Type of computer
 - (D) All of the above

70. CPU in computer have :
- (A) Control unit
 - (B) Control unit and arithmetic unit
 - (C) CU all and storage unit
 - (D) None of the above

66. पेपर श्रैडर मशीन का उपयोग होता है :
- (A) कार्यालय की गुप्त बातों को बचाने में
 - (B) गन्दगी को बचाने में
 - (C) कागज़ का पुनः प्रयोग
 - (D) उपरोक्त सभी

67. पहले डिजिटल कम्प्यूटर का नाम था :
- (A) मार्क वन
 - (B) आई.बी.एम.
 - (C) अपोलो
 - (D) सन

68. मेनफ्रेम कम्प्यूटर में होता है :
- (A) तेज प्रोसेसिंग गति
 - (B) ज्यादा स्टोरेज क्षमता
 - (C) बहुत बड़ी मेमोरी
 - (D) उपरोक्त सभी

69. Fortran कम्प्यूटर में क्या है ?
- (A) प्रोसेसर
 - (B) भाषा
 - (C) कम्प्यूटर का एक प्रकार
 - (D) उपरोक्त सभी

70. कम्प्यूटर की सी.पी.यू. में होता है :
- (A) नियन्त्रण यूनिट
 - (B) नियन्त्रण और गणितीय यूनिट
 - (C) नियन्त्रण गणितीय तथा भण्डारण यूनिट
 - (D) उपरोक्त में से कोई नहीं

- | | |
|--|--|
| <p>71. All the information regarding a business firm is know as :</p> <p>(A) Vouchers</p> <p>(B) Account statement</p> <p>(C) Records</p> <p>(D) Letters</p> | <p>71. संस्था की सभी सूचनाओं का संग्रह कहलाता है :</p> <p>(A) भुगतान प्रमाण पत्र</p> <p>(B) लेखा विवरण</p> <p>(C) अभिलेख</p> <p>(D) पत्र</p> |
| <p>72. A firm record is compilation of :</p> <p>(A) Correspondence letters</p> <p>(B) Related with accounts</p> <p>(C) Related with employee</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>72. किसी फर्म के अभिलेखों में शामिल है :</p> <p>(A) पत्राचार-पत्र</p> <p>(B) खातों से सम्बन्धित सूचना</p> <p>(C) कर्मियों से सम्बन्धित सूचना</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>73. Aims of record keeping is to :</p> <p>(A) Know the state of business</p> <p>(B) For making decision</p> <p>(C) Statutory procedure</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>73. अभिलेख रखने का उद्देश्य है :</p> <p>(A) व्यापार की स्थिति जानना</p> <p>(B) निर्णय लेने हेतु</p> <p>(C) वैधानिक प्रक्रिया</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>74. The advantage of filing is to :</p> <p>(A) For searching concern paper</p> <p>(B) For safety of papers</p> <p>(C) Increase the efficiency of operation</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>74. फाइल व्यवस्था के लाभ हैं :</p> <p>(A) सम्बन्धित पत्र को शीघ्रता से प्राप्त करने में</p> <p>(B) पत्रों की सुरक्षा</p> <p>(C) क्रियाविधि में सुगमता</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>75. Files in a business firm is of following types :</p> <p>(A) Alphabetically and numerically</p> <p>(B) Alpha numerical</p> <p>(C) Geographically and chronologically</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>75. किसी व्यावसायिक संस्था में फाइलों का वर्गीकरण के प्रकार हैं ?</p> <p>(A) वर्णानात्मक व संख्यात्मक</p> <p>(B) वर्णन संख्या</p> <p>(C) भौगोलिक व कालक्रम</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |

76. A ____ may be defined as a series of steps in the performance of work.
- (A) Routine
(B) Planning
(C) Objective
(D) Budget
77. A ____ is a planned sequence of activities in a position.
- (A) Planning
(B) Procedure
(C) System
(D) None of the above
78. Which one is a type of flow chart ?
- (A) Office layout
(B) Process flow
(C) Management type flow
(D) All of the above
79. The book which contains policies, laws, work system, work methods is called :
- (A) Office manual
(B) Office ordinance
(C) Office constitution
(D) All of the above
80. The objective of Work Simplification is :
- (A) Reduce cost
(B) Quality improvement
(C) Uniform work flow
(D) All of the above
76. एक _____ को कार्य को करने में चरणों की एक श्रृंखला के रूप में परिभाषित किया जाता है।
- (A) नैतिक
(B) नियोजन
(C) उद्देश्य
(D) बजट
77. नियोजित काम को क्रमबद्ध तरीके से करने वाली क्रियाएँ कहलाती हैं :
- (A) नियोजन
(B) कार्यविधि
(C) कार्य प्रणाली
(D) उपरोक्त में से कोई नहीं
78. इनमें से कौन प्रवाह चार्ट है ?
- (A) कार्यालय विन्यास
(B) प्रवाह प्रक्रिया
(C) प्रबन्धन सम्बन्धी प्रवाह
(D) उपरोक्त सभी
79. जिस पुस्तक में संख्या की नीतियों, नियमों, कार्यप्रणाली तथा कार्य विधियों का उल्लेख होता है उसे कहते हैं :
- (A) कार्यालय नियम पुस्तक
(B) कार्यालय आदेश पुस्तक
(C) कार्यालय संविधान
(D) उपरोक्त सभी
80. कार्य सरलीकरण का उद्देश्य है :
- (A) लागत कम करना
(B) उत्कृष्टता बढ़ाना
(C) समान कार्य प्रवाह
(D) उपरोक्त सभी

- | | |
|--|--|
| <p>81. Office management is defined as an organization meant _____ for achieving.</p> <p>(A) Objective</p> <p>(B) Use of resources</p> <p>(C) Create a suitable environment</p> <p>(D) None of the above</p> | <p>81. कार्यालय प्रबन्ध को इस तरह से परिभाषित करते हैं किसी संस्था के :</p> <p>(A) उद्देश्य के लिए</p> <p>(B) संसाधनों के उपयोग हेतु</p> <p>(C) कार्य के लिए उपयुक्त वातावरण हेतु</p> <p>(D) उपरोक्त में से कोई नहीं</p> |
| <p>82. The main functions of Office management are :</p> <p>(A) Planning and execution</p> <p>(B) Organising and control</p> <p>(C) Staffing and directing</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>82. कार्यालय के प्रमुख प्रबन्धकीय कार्य हैं :</p> <p>(A) योजना तथा क्रियान्वयन</p> <p>(B) संगठन तथा नियन्त्रण</p> <p>(C) कर्मचारियों की व्यवस्था तथा निर्देशन</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>83. Concept of Scientific Office Management is given by :</p> <p>(A) A.H. Maslow</p> <p>(B) F.W. Taylor</p> <p>(C) H. Fayol</p> <p>(D) McClelland</p> | <p>83. वैज्ञानिक कार्यालय प्रबन्ध की विचारधारा इन्होंने दी थी :</p> <p>(A) ए.एच. मैस्लो</p> <p>(B) एफ.डब्ल्यू. टेलर</p> <p>(C) एच. फेयोल</p> <p>(D) मैक्क्लीलैण्ड</p> |
| <p>84. The essential qualification of a Office Manager is :</p> <p>(A) Knowledge</p> <p>(B) Skill</p> <p>(C) Abilities</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>84. कार्यालय प्रबन्धक में ये योग्यता होती है :</p> <p>(A) ज्ञान</p> <p>(B) कौशल</p> <p>(C) क्षमताएँ</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>85. For organizing the first step is to :</p> <p>(A) Division and grouping work</p> <p>(B) Direction</p> <p>(C) Centralization and decentralization</p> <p>(D) Span of control</p> | <p>85. संगठन हेतु पहला कार्य ये होता है :</p> <p>(A) कार्य का विभाजन व समान कार्यों का समूह बनाना</p> <p>(B) निर्देशन</p> <p>(C) केन्द्रीयकरण व विकेन्द्रीकरण</p> <p>(D) नियन्त्रण की सीमा</p> |

86. Work Simplification is organized by :

- (A) Management consultant
- (B) Employee groups
- (C) Quality circle group
- (D) All of the above

87. Work measurement is done by :

- (A) Amount of work completed
- (B) Amount of money spend
- (C) Amount of time spend
- (D) All of the above

88. "MBO" helps in :

- (A) Motivation
- (B) Concentration
- (C) Consultation and cooperation with seniors
- (D) All of the above

89. Machines used in office helps in :

- (A) Saving labor
- (B) Saving labor and time
- (C) Saving labor, time and easy control
- (D) None of the above

90. Ergonomics is the study of :

- (A) Employee behaviour
- (B) Trade union
- (C) Employee and physical environment
- (D) None of the above

86. कार्य सरलीकरण संगठित की जाती है :

- (A) प्रबन्ध सलाहकार द्वारा
- (B) कर्मचारी संगठन द्वारा
- (C) उत्कृष्ट गोले संगठन द्वारा
- (D) उपरोक्त सभी

87. कार्य मापन किसके द्वारा होता है ?

- (A) कितना कार्य सम्पन्न हुआ
- (B) कार्य पर खर्चा
- (C) कार्य पर समय
- (D) उपरोक्त सभी

88. "उद्देश्यों द्वारा प्रबन्धन" का योगदान होता है :

- (A) प्रोत्साहन
- (B) कार्य पर अधिक ध्यान
- (C) वरिष्ठ के साथ सलाह व सहयोग
- (D) उपरोक्त सभी

89. कार्यालय में मशीन का उपयोग मदद करता है :

- (A) श्रम बचाने में
- (B) श्रम व समय बचाने में
- (C) श्रम बचाने, समय व आसान नियन्त्रण में
- (D) उपरोक्त में से कोई नहीं

90. इर्गोनोमिक्स को कहते हैं :

- (A) कर्मचारियों के व्यवहार का अध्ययन
- (B) व्यापारिक संगठन का अध्ययन
- (C) कर्मचारियों व भौतिक वातावरण का अध्ययन
- (D) उपरोक्त में से कोई नहीं

91. The suitable temperature of the office should be :
 (A) 15-20 °C
 (B) 20-25 °C
 (C) 30-40 °C
 (D) 40-42 °C
92. Duplication of the letter is done by :
 (A) Carbon copies
 (B) Stencil
 (C) Photocopiers
 (D) All of the above
93. What is office forms ?
 (A) It contains records
 (B) It contains information
 (C) It contains directions
 (D) All of the above
94. GCPS is :
 (A) Pad for writing company
 (B) A machine
 (C) A communication mode
 (D) None of the above
95. MICR No. of the cheque's of bank contains how many numbers ?
 (A) 9
 (B) 14
 (C) 10
 (D) None of the above
91. कार्यालय का श्रेष्ठतम तापमान होना चाहिए :
 (A) 15-20 °C
 (B) 20-25 °C
 (C) 30-40 °C
 (D) 40-42 °C
92. पत्र का बहु प्रतिलिपीकरण होता है :
 (A) कार्बन प्रतियों से
 (B) स्टेन्सिल द्वारा
 (C) फोटो स्टेट द्वारा
 (D) उपरोक्त सभी
93. कार्यालय फार्म ये होता है :
 (A) जिसमें अभिलेख हों
 (B) जिसमें सूचना हो
 (C) जिसमें निर्देश हो
 (D) उपरोक्त सभी
94. जीसीपीएस (GCPS) क्या है ?
 (A) कम्पनी द्वारा पत्र व्यवहार का छोटा लिखने वाला पैड
 (B) एक यन्त्र
 (C) सम्प्रेषण माध्यम
 (D) उपरोक्त में से कोई नहीं
95. बैंकों द्वारा चेक पर MICR में कितने अंक होते हैं ?
 (A) 9
 (B) 14
 (C) 10
 (D) उपरोक्त में से कोई नहीं

- | | |
|--|--|
| <p>96. Subject wise filing means :</p> <p>(A) Appointment</p> <p>(B) Advertisement</p> <p>(C) Sale</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>96. विषम क्रम अनुसार फाइलिंग होती है :</p> <p>(A) नियुक्ति</p> <p>(B) विज्ञापन</p> <p>(C) विक्रय</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>97. Indexing means :</p> <p>(A) Inform about something</p> <p>(B) Indicate about something</p> <p>(C) Inform to search something</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>97. अनुक्रमणिका से तात्पर्य है :</p> <p>(A) किसी वस्तु के सम्बन्ध में सूचना</p> <p>(B) किसी वस्तु के सम्बन्ध में संकेत</p> <p>(C) किसी वस्तु की जानकारी ढूँढने में सहायता करना</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>98. Card Index is discovered by :</p> <p>(A) A.B. Jene Rosier</p> <p>(B) Francis Becquerel</p> <p>(C) T.A. Edison</p> <p>(D) S.T. Fayol</p> | <p>98. कार्ड अनुक्रमणिका का आविष्कार किया था :</p> <p>(A) ए.बी. जीन रोजियर</p> <p>(B) फ्रांसिस बेकुरेल</p> <p>(C) टी.ए. एडिसन</p> <p>(D) एस.टी. फेयोल</p> |
| <p>99. Office system means :</p> <p>(A) System to perform work for achieving objectives</p> <p>(B) Standard operating system</p> <p>(C) A work that is performed when, how and what particular sequence</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>99. कार्यालय कार्य प्रणाली की विधि है :</p> <p>(A) उद्देश्यों को प्राप्त करने की कार्य प्रणाली</p> <p>(B) मानक क्रिया प्रणाली</p> <p>(C) विभिन्न कार्यों को कब, कैसे और किस क्रम में किया जाना</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |
| <p>100. For making office system it is necessary to follow this principle :</p> <p>(A) Delegation of authority</p> <p>(B) Centralization and decentralization</p> <p>(C) Accountability and responsibility</p> <p>(D) All of the above</p> | <p>100. कार्यालय के कार्य प्रणाली में निम्न सिद्धान्त का पालन होना चाहिए :</p> <p>(A) अधिकार सौंपना</p> <p>(B) केन्द्रीय व विकेन्द्रीय</p> <p>(C) उत्तरदायित्व व जिम्मेदारी</p> <p>(D) उपरोक्त सभी</p> |

Rough Work / रफ कार्य

Example :

Question :

Q.1 (A) ● (C) (D)

Q.2 (A) (B) ● (D)

Q.3 (A) ● (C) (D)

4. Each question carries equal marks. Marks will be awarded according to the number of correct answers you have.
5. 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.
6. Before writing anything on the OMR Answer Sheet, all the instructions given in it should be read carefully.
7. 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.
8. There will be no negative marking.
9. Rough work, if any, should be done on the blank pages provided for the purpose in the booklet.
10. To bring and use of log-book, calculator, pager & cellular phone in examination hall is prohibited.
11. 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)

4. प्रत्येक प्रश्न के अंक समान हैं। आपके जितने उत्तर सही होंगे, उन्हीं के अनुसार अंक प्रदान किये जायेंगे।
5. 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।
6. ओ०एम०आर० उत्तर-पत्रक (OMR Answer Sheet) पर कुछ भी लिखने से पूर्व उसमें दिये गये सभी अनुदेशों को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया जाये।
7. 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।
8. निगेटिव मार्किंग नहीं है।
9. कोई भी रफ कार्य, प्रश्न-पुस्तिका में, रफ-कार्य के लिए दिए खाली पेज पर ही किया जाना चाहिए।
10. परीक्षा-कक्ष में लॉग-बुक, कैल्कुलेटर, पेजर तथा सेल्युलर फोन ले जाना तथा उसका उपयोग करना वर्जित है।
11. 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।