

MO1005

Roll No. :

Nov. 2022

OFFICE MANAGEMENT

निर्धारित समय : 3 घंटे]

[अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 Hours]

[Maximum Marks : 60

नोट : (i) प्रश्न-पत्र में तीन सेक्शन ए, बी एवं सी हैं।

Note : There are **THREE** sections in the paper **A, B and C.**

(ii) सेक्शन ए में प्रश्न संख्या 1 के सभी 10 भागों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक भाग एक अंक का है एवं सभी 10 भाग वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों के हैं।

Answer **all the 10 parts** of the question **No. 1** in **Section A**. Each part carries **one mark** and **all 10 parts** have objective type questions.

(iii) सेक्शन बी के 8 प्रश्नों में से किन्हीं 6 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है एवं इनका 5 लाइन / 50 शब्दों में उत्तर दीजिए।

Answer any **6 questions** out of the **8 questions** in **Section B**. Each question carries **3 marks** and to be answered within **5 lines / 50 words**.

(iv) सेक्शन सी के 6 प्रश्नों में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 8 अंक का है एवं इनका 15 लाइन / 150 शब्दों में उत्तर दीजिए।

Answer any **4 questions** out of the **6 questions** in **Section C**. Each question carries **8 marks** and to be answered within **15 lines / 150 words**.

(v) प्रत्येक सेक्शन के सभी प्रश्नों को क्रमवार एक साथ हल कीजिए।

Solve **all the questions** of a section **consecutively together**.

(vi) दोनों भाषाओं में अन्तर होने की स्थिति में अंग्रेजी अनुवाद ही मान्य है।

Only **English version** is valid in case of difference in both the languages.

सेक्शन - ए

Section - A

1. (i) निम्न में से कौन सा श्रेष्ठ फाइल व्यवस्था का आवश्यक तत्त्व नहीं है ?

(a) पर्याप्तता

(b) सरलता

(c) किफायत

(d) असुरक्षा

Which of the following is not the essential element of Good filing ?

(a) Sufficiency

(b) Easy

(c) Economic

(d) Insecurity



- (ii) अनुक्रमणिका का उपयोग है
- (a) फाइलों को खोजने के लिए (b) ई-मेल खोजने के लिए
(c) पत्रों को खोजने के लिए (d) उपरोक्त सभी
- Use of Indexing is
- (a) For searching files (b) For searching e-mails
(c) For searching letters (d) All of the above
- (iii) कार्यालय के आन्तरिक वातावरण पर किस घटक का प्रभाव नहीं पड़ता है ?
- (a) तापमान का (b) रंग-सजा का
(c) प्रकाश व्यवस्था का (d) राजनैतिक व्यवस्था का
- Which factor doesn't affect the internal environment of an office ?
- (a) Temperature (b) Colour conditioning
(c) Lighting system (d) Political system
- (iv) श्रेष्ठ प्रकाश व्यवस्था का गुण है
- (a) प्रकाश का अधिकतम होना । (b) प्रकाश का सही फैलाव ।
(c) प्रकाश का चौंध होना । (d) प्रकाश से परछाई उत्पन्न होना ।
- Quality of a good lightening system is
- (a) Maximum lighting (b) Right diffusion of light
(c) Glare formation from light (d) Creation of shade from light
- (v) निम्न में से कौन सा आन्तरिक शोर का घटक नहीं है ?
- (a) मशीनों के चलने से (b) कर्मचारियों द्वारा वार्तालाप करने से
(c) चपरासी बेल बजाने से (d) वाहनों के आवागमन से
- Which of the following is not a source of internal noise ?
- (a) Operating of machines (b) Conversation of employees
(c) Ringing peon bell (d) Vehicular traffic
- (vi) शहरी क्षेत्र में स्थित कार्यालय का दोष है :
- (a) यातायात सेवाओं की उपलब्धता (b) बैंकिंग सेवाओं की उपलब्धता
(c) ट्रेफिक का शोर (d) सम्प्रेषण की सुविधाओं की उपलब्धता
- Disadvantage of office at urban location is :
- (a) Availability of conveyance facility
(b) Availability of Banking services
(c) Noise of Traffic
(d) Availability of communication facility
- (vii) कार्यालय विन्यास है :
- (a) कार्यालय वातावरण (b) उपलब्ध भूमि क्षेत्र का प्रभावपूर्ण संयोजन
(c) उपरोक्त दोनों (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
- Office layout is :
- (a) Office environment
(b) Effective planning of available floor space
(c) (a) & (b) both
(d) None of the above

(viii) कार्यालय प्रबन्धक किसका प्रतिनिधित्व है ?

- (a) शेयरधारियों का (b) सरकार का
(c) जनता का (d) प्रबन्धकों का

Who's representation is the Office Manager ?

- (a) Shareholders (b) Government
(c) Public (d) Managers

(ix) कार्यालय का प्राथमिक कार्य नहीं है :

- (a) सूचनाएँ प्राप्त करना ।
(b) सूचनाओं का प्रदान करना ।
(c) सूचनाओं का अभिलेखन रखना ।
(d) संस्था की सम्पत्तियों की सुरक्षा करना व उनके अभिलेख रखना ।

Which of the following is not primary function of office ?

- (a) Receiving information
(b) Supplying information
(c) Recording of information
(d) Safeguarding and recording of assets of organisation

(x) फाइलिंग का लाभ है :

- (a) शीघ्र संदर्भ की सुविधा (b) अभिलेखों की सुरक्षा
(c) दस्तावेजी प्रमाण (d) उपरोक्त सभी

Benefit of filing is :

- (a) facility of prompt referencing (b) safety of records
(c) documentary evidence (d) All of the above

(1×10)

सेक्शन – बी

Section – B

2. कार्यालय किस प्रकार से प्रबन्धकों की आँख, कान व मुँह का कार्य करता है ?
How does office work as an eye, ear and mouth to the Managers ? (3)
3. शेयरधारकों एवं लेनदारों के सम्बन्ध में कार्यालय का क्या महत्त्व है ?
What is the importance of an office in relation to shareholders and creditors ? (3)
4. कार्यालय प्रबन्धक की स्थिति समझाइए ।
Explain the position of an office Manager. (3)
5. कार्यालय सेवाओं के विकेन्द्रीकरण के कोई दो लाभ समझाइए ।
Explain any two advantages of decentralization of office services. (3)
6. कार्यालय विन्यास के किन्हीं दो उद्देश्यों को समझाइए ।
Explain any two objectives of office layout. (3)

7. कार्यालय कर्मचारियों पर प्रकाश व्यवस्था का क्या प्रभाव होता है ?
How does lighting system affect office employees ? (3)
8. कार्यालय में आन्तरिक शोर पर नियंत्रण रखने की विधियाँ हैं ?
What are the methods of controlling the internal noise in office ? (3)
9. श्रेष्ठ फाइल प्रणाली के किन्हीं दो आवश्यक तत्वों को समझाइए ।
Explain any two essential elements of a good filing system. (3)

सेक्शन – सी

Section – C

10. कार्यालय के प्राथमिक कार्यों की विवेचना कीजिए ।
Discuss the primary functions of an office. (8)
11. कार्यालय प्रबन्ध से आपका क्या अभिप्राय है ? कार्यालय प्रबन्धक के सभी कार्यों को समझाइए ।
What do you mean by Office Management ? Explain all the functions of Office Manager ? (3+5)
12. संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :
Write short notes on :
(i) तापमान नियंत्रण
Temperature control
(ii) कार्यालय में रंग व्यवस्था
Colour conditioning in office (4+4)
13. शहरी क्षेत्र में कार्यालय स्थल का चुनाव करने के लाभ व दोषों को समझाइए ।
Explain the advantage and disadvantage of selecting office location at urban area. (4+4)
14. अनुक्रमणिका क्या है ? पहियेनुमा अनुक्रमणिका व स्ट्रिप (पट्टीदार) अनुक्रमणिका को समझाइए ।
What is indexing ? Explain wheel indexing and strip indexing. (2+3+3)
15. “व्यापार के लिए कार्यालय वही है जो कि घड़ी के लिए मुख्य स्प्रिंग है ।” व्याख्या कीजिए ।
“The office is to business what the main spring is to a watch.” Explain. (8)

