

MO1005

Roll No. : .....

Nov. 2023

## OFFICE MANAGEMENT

निर्धारित समय : 3 घंटे]

[अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 Hours]

[Maximum Marks : 60

नोट : (i) प्रश्नपत्र में तीन सेक्शन ए, बी एवं सी हैं।

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

(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 कीजिये।

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) पिजनहॉल फाइल का अन्य नाम है :

(a) डॉकेट

(b) शैनन

(c) कमानीडार फाइल

(d) चौरस फाइल

Other name of Pigeon-hole file is :

(a) Docket

(b) Shenon

(c) Lever Arch File

(d) Flat file



(ii) निम्न में से फाइलिंग का लाभ नहीं है :

- (a) शीघ्र संदर्भ की सुविधा (b) अभिलेखों की सुरक्षा  
(c) दस्तावेजी प्रमाण (d) नत्थी दस्तावेज को ढूँढने में आसानी

Which of the following is not the benefit of filing ?

- (a) Facility of prompt referencing (b) Safety of records  
(c) Documentary evidence (d) Ease in finding filed documents

(iii) निम्न में से कौन सा गर्म रंग है ?

- (a) भूरा (b) हरा  
(c) सफेद (d) हलका नीला

Which one of the following is warm colour ?

- (a) Brown (b) Green  
(c) White (d) Light blue

(iv) निम्न में से कौन सा तत्त्व कार्यालय वातावरण से सम्बन्धित है ?

- (a) मेज-कुर्सी (b) तापमान  
(c) (a) व (b) दोनों (d) उपरोक्त में से कोई नहीं

Which of the following element is related to office environment ?

- (a) Table - Chairs (b) Temperature  
(c) Both (a) and (b) (d) None of the above

(v) कार्यालय का प्रबन्धकीय कार्य कौन सा है ?

- (a) सम्प्रेषण व्यवस्था की देखभाल (b) उत्पादन मशीनरी का रख-रखाव  
(c) विज्ञापन प्रबन्ध (d) भण्डार गृह की देखभाल

Which is the managerial function of an office ?

- (a) Upkeeping the communication arrangements  
(b) Maintenance of production machines  
(c) Advertising management  
(d) Upkeeping the storeroom

(vi) निम्न में से कौन सा अच्छे कार्यालय भवन के लक्षण/गुण नहीं है ?

- (a) भूमि स्थल की पर्याप्तता (b) भवन की बनावट  
(c) स्थान की लागत (d) अपर्याप्त प्राकृतिक प्रकाश

Which of the following is not a characteristic of a good office building ?

- (a) Sufficiency of floor space (b) Shape of building  
(c) Cost of space (d) Insufficient natural light

(vii) प्रकाश के स्रोत है :

- (a) प्राकृतिक प्रकाश (b) कृत्रिम प्रकाश  
(c) उपरोक्त (a) व (b) (d) उपरोक्त में से कोई नहीं

Sources of light

- (a) Natural light (b) Artificial light  
(c) Both (a) and (b) (d) None of the above

(viii) भूमि स्थल का पूर्ण उपयोग है :

- (a) कार्यालय वातावरण का सिद्धांत (b) कार्यालय वातावरण का तत्त्व  
(c) कार्यालय विन्यास का सिद्धांत (d) उपरोक्त में से कोई नहीं

Optimum use of floor space :

- (a) Principle of office environment (b) Element of office environment  
(c) Principle of office layout (d) None of the above

(ix) कार्यालय प्रबन्धक का कार्य नहीं है :

- (a) कार्यालय कार्यों का नियोजन करना (b) कार्यालय कार्यों को संगठित करना  
(c) कार्यालय कर्मिकों को अभिप्रेरित करना (d) संस्था के उद्देश्यों को निर्धारित करना

Which is not the function of Office Manager ?

- (a) Planning of office work  
(b) Organising the office work  
(c) Motivating the office staff  
(d) Determining the organisational objectives

(x) निम्न में से प्रबन्ध की कौन सी एक शाखा है ?

- (a) कार्यालय विन्यास (b) कार्यालय वातावरण  
(c) कार्यालय मशीनीकरण (d) कार्यालय प्रबंध

Which of the following is a branch of management ?

- (a) Office layout (b) Office environment  
(c) Office mechanisation (d) Office management

(1×10)

### सेक्शन – बी

#### SECTION – B

2. कार्यालय प्रबन्धक का क्या स्थान है ? समझाइए ।

What is the position of Office Manager ? Explain.

(3)

3. कार्यालय वातावरण का महत्त्व (कोई दो बिन्दु) समझाइए ।

Explain the importance of office environment (any two points).

(3)

4. कार्यालय विन्यास को परिभाषित कीजिए ।

Define Office Layout.

(3)

5. शहरी क्षेत्र में कार्यालय के कोई दो लाभ समझाइए ।

Explain any two advantages of office at urban location.

(3)

P.T.O.

6. कार्यालय किस प्रकार से संस्था के लिए आँख, कान व मुँह का कार्य करता है ? समझाइए ।  
How an office is called eye, ear and mouth to an organisation ? Explain. (3)
7. फाइलिंग का महत्त्व (कोई दो बिन्दु) समझाइए ।  
Explain the importance of filing (any two points). (3)
8. कार्यालय द्वारा संस्था को प्रदान की जाने वाली किन्हीं दो सेवाओं को समझाइए ।  
Explain any two services provided by an office to the organisation. (3)
9. कार्यालय के लिए आन्तरिक सजा का क्या महत्त्व है ? समझाइए ।  
What is the importance of interior decoration for an office ? Explain. (3)

### सेक्शन – सी

### SECTION – C

10. कार्यालय का विन्यास करते समय आप किन तत्वों को ध्यान में रखेंगे ? समझाइए ।  
What factors would you take into account while laying out an office ? Explain. (8)
11. कार्यालय सेवाओं के केन्द्रीकरण के किन्हीं तीन लाभ व दोषों को समझाइए ।  
Explain any three advantages and disadvantages of centralisation of office services. (8)
12. एक संस्था में कार्यालय के महत्त्व की विवेचना कीजिए ।  
Discuss the importance of office in an organisation. (8)
13. संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :  
(1) स्वच्छता  
(2) धूल-मिट्टी  
Write short note on :  
(1) Cleanliness  
(2) Dust (4+4)
14. 'अनुक्रमणिका' पर एक विस्तृत लेख लिखिए ।  
Write a detailed note on 'Indexing'. (8)
15. 'कार्यालय प्रबन्ध' को परिभाषित कीजिए । कार्यालय प्रबन्ध के कार्यों को संक्षिप्त में समझाइए ।  
Define 'Office Management'. Explain the functions of Office Management in brief. (4+4)