

कार्यालय का फर्नीचर खरीदते समय किन मूल सिद्धांतों का पालन होना चाहिए।

OR(अथवा)

Explain about five types of office stationary and their use.

कार्यालय-स्टेशनरी के पाँच प्रकारों के बारे में बताइए एवं उसकी उपयोगिता स्पष्ट कीजिए।

8. Describe the functions and working of three labour saving devices commonly used in modern office.

8

आधुनिक कार्यालय में सामान्य प्रयोग वाले तीन श्रम-बचत मशीनों के कार्य एवं कार्यप्रणाली पर प्रकाश डालिए।

OR(अथवा)

Discuss the advantages of mechanisation.

मशीनीकरण की उपयोगिताओं पर प्रकाश डालिए।

2019(Odd) Old Syllabus

Time : 3Hrs.

Sem - V/MOP
Off. Equip. & Ser.

Full Marks : 80

Pass Marks : 26

Answer all 20 questions from Group A, each question carries 1 marks.

ग्रुप-A से सभी 20 प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 1 अंक है।

Answer all Five questions from Group B, each question carries 4 marks.

ग्रुप-B से सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 4 अंक है।

Answer all Five questions from Group C, each question carries 8 marks.

ग्रुप-C से सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 8 अंक है।

All parts of a question must be answered at one place in sequence, otherwise they may not be evaluated.

एक प्रश्न के सभी अंशों का उत्तर एक ही जगह (लगातार क्रम में)

होना चाहिए, अन्यथा वे जाँचे नहीं जा सकते हैं।

The figure in right hand margin indicate marks.

दाएँ पार्श्व के अंक पूर्णांक के सूचक हैं।

GROUP - A

1. Choose the most suitable answer from the following options :
1x20=20
- सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प को चुनकर लिखें :

(i) Computer is useful for -

(a) Office

(b) School

(c) Booking Counter

(d) For all the above places

(i) कम्प्यूटर की उपयोगिता इनमें से कहाँ है ?

(अ) कार्यालय

(ब) विद्यालय

(स) बुकिंग काउन्टर

(द) उपरोक्त में से कोई नहीं

(ii) Sealing machine is used at -

(a) Play ground

(b) Railway Station

(c) Office

(d) Shop

OR(अथवा)

Why and when telegram-service was stopped by Govt. of India ?

कब और क्यों भारत सरकार द्वारा टेलीग्राम सेवा समाप्त कर दी गयी ?

GROUP - C

Answer all Five Questions.

8 x 5 = 40

सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दें।

7. What basic principles should be followed in selecting office furniture ?

8

P.T.O

OR(अथवा)

What is the use of card-less phone in office ?

कॉर्ड-लेस फोन की ऑफिस में क्या उपयोगिता है?

5. Which are the different sources of oral communication ? Name them .

4

मौखिक संप्रेषण के क्या-क्या माध्यम हैं ?
नाम बताइए।

OR(अथवा)

What is Yellow Pages ? Where is it used ?

पीत-पत्र क्या है ? यह कहाँ उपयोग होता है ?

6. What is parcel ? What is its benefit ?

4

पार्सल क्या है ? इसकी उपयोगिता क्या है ?

- (ii) सीलिंग मशीन का प्रयोग कहाँ होता है ?

(अ) खेल के मैदान में

(ब) रेलवे -स्टेशन पर

(स) कार्यालय में

(द) दूकान में

- (iii) Full form of P.B.X. is

(a) Private Branch Exchange

(b) Patna Bankipore Exchange

(c) Private Basic Exchange

(d) Patna Branch Exchange

- (iii) पी.बी.एक्स. का पूरा नाम क्या है ?

(अ) प्राइवेट ब्रांच एक्सचेंज

(ब) पटना बाँकीपुर एक्सचेंज

(स) प्राइवेट बेसिक एक्सचेंज

(द) पटना ब्रांच एक्सचेंज

- (iv) Telephone numbers are arranged in -

(a) Dictionary

(b) Chart

(c) Directory

(d) Time Table

(iv)

टेलीफोन नंबर इनमें से किसमें होते हैं ?

(अ) डिम्पली में

(ब) चार्ट में

(स) जयरेक्टर में

(द) टार्जम-टैबल में

(v) Sending message from the office is called

(a) Inward Mail

(b) Outward Mail

(c) Parcel

(d) None

(v)

संख्या से बाहर सूचना भेजने की क्या कहते हैं ?

(अ) इनवार्ड मेल

(ब) आउटवार्ड मेल

(स) पैसल

(द) कोई नहीं

(vi)

Which is the mode of verbal communication.

(a) Telephone

(b) E-Mail

(c) S.M.S.

(d) M.M.S

OR(अथवा)

Which type of chair and table should be selected for a manager's chamber and why ?

एक प्रबंधक के कक्ष के लिए किस प्रकार के कुर्सी एवं टेबल का चयन होना चाहिए और क्यों ?

3. How many types of typewriters are there ? Name them and explain in six seven sentences.

विभिन्न प्रकार के टाइपराइटर के नाम बताइए एवं

उनका नाम बताइए।

OR(अथवा)

Why computer is called desk-top-publisher ?

कंप्यूटर को डेस्क-टॉप-पब्लिशर क्यों कहते हैं ?

4. Are Intercom and cellular phone same ? Explain.

क्या इंटरकॉम और सेल्यूलर फोन एक ही हैं ?

स्पष्ट कीजिए।

- (xx) दस्तावेज के प्रिंट-आउट को इनमें से क्या कहेंगे ?
 (अ) टफ कॉपी
 (ब) व्हाइट कॉपी
 (स) हार्ड कॉपी
 (द) ब्लैक कॉपी

GROUP B

Answer all Five Questions.

4 x 5 = 20

सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दें।

2. Why folding furniture is made ? Is it useful for an office ?

4

फोल्डिंग फर्नीचर क्यों बनाया जाता है ? क्या यह कार्यालय के लिए उपयोगी है ?

- (vi) इनमें से मौखिक संप्रेषण का माध्यम कौन है ?
 (अ) टेलीफोन
 (ब) ई. मेल
 (स) एस.एम.एस
 (द) एम.एम.एस.
- (vii) Communication within organisation is -
 (a) External Communication
 (b) Internal Communication
 (c) Both
 (d) None
- (vii) संस्था के भीतर के संप्रेषण को क्या कहते हैं ?
 (अ) बाह्य संप्रेषण
 (ख) आंतरिक संप्रेषण
 (स) दोनों
 (द) कोई नहीं
- (viii) Data processor includes -
 (a) Punch card machine
 (b) Note pad
 (c) Note book
 (d) Stapler

- (xvi) टेलीविजन का प्रयोग इनमें से किस लिए होता है ?
 (अ) फिल्म देखने के लिए
 (ब) खबर सुनने के लिए
 (स) सूचना-प्रसारण के लिए
 (द) उपरोक्त सभी के लिए
- (xvii) Which of these is not a stationary ?
 (a) Fascimile
 (b) Stapler
 (c) Calculator
 (d) Pencil
- (xviii) इनमें से क्या स्टेशनरी की वस्तु नहीं है ?
 (अ) फासिमाईल
 (ब) स्टैपलर
 (स) कैलकुलेटर
 (द) पेंसिल
- (xviii) Which is not an office machine ?
 (a) Type writer
 (b) Dictating machine
 (c) Microwave
 (d) Duplicator

- (x) कैलकुलेटिंग मशीन का प्रयोग इनमें से किस लिए होता है ?
 (अ) सेल्स-इनभॉयस चेक करने के लिए
 (ब) विदेशी-मुद्रा बदलाव के लिए
 (स) दोनों के लिए
 (द) उपरोक्त किसी के लिए नहीं
- (xi) Time recording clock is used to record -
 (a) Arrival time and departure time
 (b) Service tenure
 (c) Promotion test
 (d) None
- (xi) टाइम रेकॉर्डिंग घड़ी का उपयोग इनमें से क्या रेकॉर्ड करने के लिए होता है ?
 (अ) आने एवं जाने का समय
 (ब) सेवा का पूरा समय
 (स) प्रमोशन जाँच
 (द) उपरोक्त कोई नहीं
- (xii) Which is not used for oral communication.
 (a) P.A.B.X.
 (b) Inter Com
 (c) Dictaphone
 (d) Paging-system

9. Explain about computer. Why is computer the back-bone of any organisation now?

8

कम्प्यूटर के बारे में बताइए। कंप्यूटर संस्था की रीढ़ क्यों बन गया है ?

OR(अथवा)

Write short notes on Teleprinter, Telex system and Fax system.

टेलीप्रिंटर, टेलेक्स सिस्टम एवं फ़ैक्स सिस्टम पर संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए।

10. What are the common barriers to communication ? How can we overcome them ?

8

संप्रेषण की सामान्य बाधाएँ क्या-क्या हैं। इन्हें कैसे दूर किया जा सकता है ?

OR(अथवा)

Explain the significance of inter communication in modern office. How mechanisation helps it ?

P.T.O

9. Explain about computer. Why is computer the back-bone of any organisation now?

8

कम्प्यूटर के बारे में बताइए। कंप्यूटर संस्था की रीढ़ क्यों बन गया है ?

OR(अथवा)

Write short notes on Teleprinter, Telex system and Fax system.

टेलीप्रिंटर, टेलेक्स सिस्टम एवं फ़ैक्स सिस्टम पर संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए।

10. What are the common barriers to communication ? How can we overcome them ?

8

संप्रेषण की सामान्य बाधाएँ क्या-क्या हैं। इन्हें कैसे दूर किया जा सकता है ?

OR(अथवा)

Explain the significance of inter communication in modern office. How mechanisation helps it ?

P.T.O

आधुनिक कार्यालय में इंटर-संश्लेषण का महत्व बताइए। मशीनों का इस्तेमाल क्या योगदान है ?

11. Describe the process of maintaining incoming and outgoing mail of an office.

एक कार्यालय में आने वाले एवं जाने वाले मेल व्यवस्था पर प्रकाश जालिए।

OR(अथवा)

State the merits and demerits of centralised and decentralised correspondence in an office.

कार्यालय में पत्र-व्यवहार की केंद्रीकृत एवं विकेंद्रीकृत व्यवस्था के गुण दोषों को बताइए।

आधुनिक कार्यालय में इंटर-संश्लेषण का महत्व बताइए। मशीनों का इस्तेमाल क्या योगदान है ?

11. Describe the process of maintaining incoming and outgoing mail of an office.

एक कार्यालय में आने वाले एवं जाने वाले मेल व्यवस्था पर प्रकाश जालिए।

OR(अथवा)

State the merits and demerits of centralised and decentralised correspondence in an office.

कार्यालय में पत्र-व्यवहार की केंद्रीकृत एवं विकेंद्रीकृत व्यवस्था के गुण दोषों को बताइए।
