OT5051

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

OR(अथवा)

16

Explain about five types of office stationary and their use.

कार्यालय—स्टेशनरी के पाँच प्रकारों के बारें 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 कार्यो एवं कार्यप्रणाली पर प्रकाश डालिए।

OR(अथवा)

Discuss the advantages of mechanisation.

मशीनीकरण की उपयोगिताओं पर प्रकाश डालिए।

OT5051

32502

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।

20525	SI	ISOSTO	ISOSTO			2052 €
OB (अञ्चय)			СВОЛР-А			
ng pourote			gniwollof and mor	t rowana oldatina teor	n sht seo	I' CPG
Why and when telegram-service was stopped by Govt. of India ?			JX50=20		: suo	ndo
			: <mark></mark> छिनि रुक	म्हू कि म्रुकवी क्रुष्ट्	<u> ம</u> கிர	<u>ÞH</u>
माग्नी	ө5 гүгд угфуну бугн	कब और क्य <u>ों</u>				
	र्ह फ्रिफ क्रि प्रत	ь ынн пер		- rof lufesu si retu	ndmoD	(i)
				ອວບູ	ffO (ß)	
				loon	ləZ (d)	
				oking Counter	(c) Bod	

(i) हे इक मिन्ड्र गिर्माछ कि भ्राष्ट्रक (i)

- क्षिणक (स)
- (ब) विद्यालय
- हिम ड्रेकि मि मि म्रुफ्रिय (इ)

(d) For all the above places

8	selecting office furniture ?	doys (p)	
	7. What basic principles should be followed in	эоЩО (о)	
	। <u>'</u> 5	(d) Railway Station	
07 = 5	Answer all Five Questions.	(a) Play ground	
	GROUP - C	- ta bəzu si ənidəam gnilaəZ	(ii)

325	02 14	OT5051	OT5051	3 325
	OR(अथवा)		(ii)	सीलिंग मशीन का प्रयोग कहाँ होता है ?
	What is the use of card-less phone in or	ffice ?		(अ) खेल के मैदान में
	कॉर्ड—लेस फोन की ऑफिस में क्या उ	पयोगिता है?		(ब) रेलवे —स्टेशन पर (स) कार्यालय में (द) दूकान में
5.	Which are the different sources of oral		(iii)	Full form of P.B.X. is
	communication? Name them.		(111)	(a) Private Branch Exchange
		4		(b) Patna Bankipore Exchange
	मौखिक संप्रेषण के क्या-क्या माध्यम है	?		(c) Private Basic Exchange
	नाम बताइए।			(d) Patna Branch Exchange
	OR(अथवा)		(iii)	पी.बी.एक्स. का पूरा नाम क्या है ? (अ) प्राइवेट ब्रांच एक्सचेंज
	W/h-4 is W-11-see D 0 W/h-see is it	10		(ब) पटना बॉकीपुर एक्सचेंज (स) प्राइवेट बेसिक एक्सचेंज
	What is Yellow Pages ? Where is it use	a :		(स) प्राइपट बासक एक्सचेज (द) पटना ब्रांच एक्सचेज
	पीत-पत्र क्या है ? यह कहाँ उपयोग ह	होता है ?		
			(iv)	Telephone numbers are arranged in -
6.	What is parcel ? What is its benefit ?			(a) Dictionary(b) Chart
		4		(c) Directory
	पार्सल क्या है ? इसकी उपयोगिता क्य	⊺ है ?		(d) Time Table

32502

				<u> ७</u> ि भिल	(희) 3
	0४(સ્રશવા)			इनवार्ड् मेल	(æ)
	() = -				\$ \$
រានា	गे में कार्क कार्र में वत	रुगि जाम :ख	मेडक एक कि	म ान्म् मुडाब मि ।	(۷) از (ع
ाम <u>बवाईत तव</u> 1	म कं ५२ ई।१म ई। ५ क	уюк ल्लिति		əuo	N (p)
		dya nun main		arcel	s¶ (ɔ)
	lain in six seven senter			lisM brewtu	O (d)
there? Name	pes of typewriters are	vi vnem woli .E		lisM brewi	nI (s)
			te office is called	ing message from th	ipuəs (v)
<u>्र फ</u> िरू र	बयन झेना बाहित औ	एक हुई <mark>व</mark> ि			
फिंक के प्रका	र एकी गृही के छिक व	<u> ቀይቅዞ ቀ</u> ሃ		म हिं5–मईाउ	<u> (</u>)
				<u>मि </u>	<u>2</u> (班)
	's chamber and why?	tor a manager		िम रेगाः म	<i>(</i>)
d be selected	f chair and table should	Which type o		हिक्शनरी म <u>े</u>	
	0४(સન્નવા)		९ ई 6 वि मिम्रक	ी फि मिन्ड प्रबन नित	рffь5 (vi)
32502	13	ISOSTO	1202TO	7	20526

. S.M. S (ɔ) S.M. M (b)

lisM-E (d)

(IA)

(a) Telephone

डिम ड्रेकि (२)

ы (н) (н)

Which is the mode of verbal communication.

Why computer is called desk-top-publisher?

? ई бड़क फिर शशस्त्रीम–मॉड–क4ई कि प्र्डाप्रक

4. Are Intercom and cellular phone same ? Explain.4

क्या इंटरकॉम और सेल्यूलर कोन एक ही हैं ? स्पष्ट कीजिए।

32502	12	OT5051	OT5051	5 32502
(xx)	दस्तावेज के प्रिंट–आउट को इनमें कहेंगे ? (अ) टफ कॉपी (ब) व्हाईट कॉपी (स) हार्ड कॉपी (स) बलैक कॉपी	ं से क्या	(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 है ?
	GROUP B all Five Questions. 1 प्रश्नों के उत्तर दें।	4 x 5 = 20		(अ) बाह्य संप्रेषण (ख्ब) आंतरिक संप्रेषण (स) दोनों (द) कोई नहीं
offic फोरि	folding furniture is made ? Is it uses e ? रेंडग फर्नीचर क्यों बनाया जाता है ? लिय के लिए उपयोगी है ?	4	(viii)	Data processor includes - (a) Punch card machine (b) Note pad (c) Note book (d) Stapler
				Р.Т.О

क की कि म की में की माथा के में मिन्न प्रथोग होता है ? (अ) मिकिनि ट्रांसफर (ब) स्के कि (स) काब नायी (द) पिंटिंग	(xix)	?ई 115रिंड में माक मर्की ग म		(xi)
Which is a method of photocopying ? (a) Geletine transfer (b) Sketch (c) Carbon Copy (d) Printing	(xix)	- 101 be	Adding machine is use (a) Sales addition (b) Sales forecasting (c) Sales forecasting (d) Sales promotion	(xi)
गिर्श्न कि मीशम कायनिय मशीन की श्रेणी में नहीं है ? (अ) टाईपराईटर (ब) डिक्टेरिंग मशीन (व) डुफिकेवेव (द) डुफिकेटर	(iiivx)	मि गिगरिक कि रुग्रि-भि मि	प्रनमें से क्या डाटा–प्र आता हे ? (अ) पंच कार्ड मशीन (स) नोट बुक क दि स्टैप्लर	(іііч)
ΙΙ	1202TO	1202TO	9	20526

əuo _N (p)		(q) ΒΙαςκ copy
(c) Both		(c) Hard copy
(b) Foreign currency conversion		(b) White copy
(a) Checking sales invoice		(a) Tough copy
x) Calculating machine is used for -	(xx)	A document's print out is called

32502	10	OT5051	OT5051	7 32502
(xvi)	टेलीविजन का प्रयोग इनमें से f होता है ? (अ) फिल्म देखने के लिए (ब) खबर सुनने के लिए (स) सूचना—प्रसारण के लिए (द) उपरोक्त सभी के लिए	केस लिए	(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
(xvii)	Which of these is not a stationar(a) Fascimile(b) Stapler(c) Calculator(d) Pencil	ту ?	(xi)	Time recording clock is used to record - (a) Arrival time and departure time (b) Service tenure (c) Promotion test (d) None
(xvii)	इनमें से क्या स्टेशनरी की वस्तु (अ) फासिमाईल (ब) स्टैपलर (स) कैलकेलुटर (द) पेंसिल	नहीं है ?	(xi)	टाईम रेकॉर्डिंग घड़ी का उपयोग इनमें से क्या रेकॉर्ड करने के लिए होता है ? (अ) आने एव जाने का समय (ब) सेवा का पूरा समय (स) प्रोमेाशन जाँच (द) उपरोक्त कोई नहीं
(xviii)	Which is not an office machine(a) Type writer(b) Dictating machine(c) Microwave(d) Duplicator	?	(xii)	Which is not used for oral communication.(a) P.A.B.X.(b) Inter Com(c) Dictaphone(d) Paging-system

IIA (b)			egsesem beqvT (b)	
(c) Transmit messages			gniwerd (2)	
swən gninətsi (d)			(b) Diagram	
(a) Watching movies			(a) Sketch	
Television is used for-	(IVX)		Teleprinter can transmit	(vix)
(द) कोई <u>स</u> ही			ட ரோ59கி (ந)	
(स) үң.үң.			<u>मॉकर्र्ड</u> (म्)	
(ब) <i>ү</i> н.ү.н.ү.			(ब) मेसेन्जर	
(अ) इंडियो			म्लिफिर्ड (स्र)	
सकता है ?		<u> १</u> ई हर्षि मुध्याम ति	ग्रिंग में मिल्हों कि सिन्हे	(iiix)
रंगीन हिन इनमें से किसके द्वारा भेजा जा	(AX)			
			(d) Dictaphone	
əuo _N (p)			(c) Intercom	
.S.M.M (ɔ)			(b) Messenger	
.S.M.S (d)			(a) Telephone	
(a) Radio		? noitsoinummoo	Which is used for written	(iiix)
Coloured diagram can be sent through	(AX)			
			म 5 5फी−ஈ ம ி́р (₅)	
மக்டி மனி பத்பத (த)			ட் ரோ5 (ச)	
मड़ॉड़ (फ ्र)			н ॉ क	
(ब) वात्रगान			(अ) मी ए बी एक्स	
ह्र क्र (अ)			<u>नधी</u> होता है ?	
रे ई तिकम हि उमीमाँ रू एक में रुउंगीति5 	(vix)	ዞ ከጶዩኑ ቀኑነ	मि एषिए किस्की कि मिन्ह 	(iix)
	< • /			
6 6	I202TO	OT5051	8	32502

32502

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

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

17

OR(अथवा)

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

टेलीप्रिंटर, टेलेक्स सिस्टम एव फैक्स सिस्टम पर संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए।

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

8

OT5051

8

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

OR(अथवा)

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

32502

8

- **9.** Explain about computer. Why is computer the back-bone of any organisation now?
 - कम्प्यूटर के बारें में बताइए। कंप्यूटर संस्था की रीढ़ क्यों बन गया है ?

17

OR(अथवा)

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

टेलीप्रिंटर, टेलेक्स सिस्टम एव फैक्स 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 है। इन्हें कैसे दूर किया जा सकता है ?

OR(अथवा)

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

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

32502

। प्रितीह एक प्रमाधित का कि का क भि कायोलय में आने वाले पूर्व जाने वाले मेल

(ગ્રથવા)

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

विकेन्द्रीकृत व्यवस्था के गुण दोषों को बताइए। कायोलय में पत्र-व्यवहार की केन्द्रीकृत एव

1202TO

बताइए। मशीनों का इसमें क्या योगदान है ? अधुनिक कायोलय में इटर-संग्रेषण का महत्व

81

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

भि कार्यालय में आने वाले पूर्व जाने वाले मेल

OB(સેજ્ઞેવા)

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

विकेन्द्रीकृत व्यवस्था के गुण दोषों को बताइए। कायोलय में पत्र–व्यवहार की केन्द्रीकृत एव

1202TO