

OR(अथवा)

What qualities are required in a manager.

एक प्रबंधक के लिए क्या-क्या गुण आवश्यक है?

8. Differentiate between centralization and decentralization of office-services. Which is better for any organization

8

कार्यालय-सेवा के केन्द्रीकरण एवं विकेन्द्रीकरण में अंतर स्पष्ट कीजिए। इन दोनों में से संस्था के लिए बेहतर कौन है?

OR(अथवा)

Describe the functions of personal department and accounts department of an organization.

एक संस्था के कार्मिक विभाग एवं लेखा विभाग के क्या कार्य होते हैं?

9. What aspects should be considered for office lay - out?

8

2019(Odd) Old Syllabus

Time : 3Hrs.

Sem.V / MOP
Office Organisation

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) Which is correct?

(a) Office and organization are same

(b) Office is for organization.

(c) Organization is for office

(d) Office and organization are not related.

(i) इनमें से क्या सही है?

(अ) कार्यालय एवं संस्था एक ही है

(ब) कार्यालय संस्था के लिए होता है

(स) संस्था कार्यालय के लिए होता है।

(द) कार्यालय एवं संस्था को कोई संबंध

नहीं है

(ii) Which among these is most important

function of modern office?

(a) Managing canteen

(b) Recreation

(c) Issue of notice

(d) Socialization of employees.

What is vertical filing.

खड़ी फाइल किसे कहते हैं?

OR(अथवा)

8 x 5 = 40

Answer all Five Questions.

सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दें

7. Explain the meaning of modern office. Compare it

with traditional office.

8

आधुनिक कार्यालय का अर्थ बताइए। इसकी तुलना

पुराने कार्यालय से करिए।

P.T.O

OR(अथवा)

Explain the importance of office in an organization.

संस्था में कार्यालय के महत्व पर प्रकाश डालिए।

5. What principles should be followed in designing an office -form.

4

कार्यालय –फॉर्म के प्रारूप के लिए किन सिद्धांतों का पालन करना चाहिए?

OR(अथवा)

What is card Indexing.

कार्ड इंडेक्सिंग क्या है?

6. Why safety measurement is necessary for an organization.

4

सेफेटी –मेजरमेंट संस्था के लिए क्यों अनिवार्य है?

- (ii) आधुनिक कार्यालय का इनमें से कौन-सा काम सबसे महत्वपूर्ण है?
 (अ) कैंटिन सभालना
 (ब) सांस्कृतिक कार्यक्रम
 (स) सूचना जारी करना
 (द) कर्मचारियों को मिलने-जुलने का मौका देना।

- (iii) Which among these is basic principle of management?
 (a) Planning
 (b) Organizing
 (c) Controlling
 (d) All

- (iii) प्रबंधन के मूल सिद्धांत इनमें से कौन है?
 (अ) नियोजन
 (ब) संगठन
 (स) नियंत्रण
 (द) सभी

- (iv) Organizational chart shows:
 (a) Post of organization
 (b) Structure of Organization
 (c) Rules of organization
 (d) Departments of organization.

(iv)

संस्था का बॉट क्या प्रदर्शित करना है-

(अ) संस्था के पद

(ब) संस्था की संरचना

(स) संस्था के नियम

(द) संस्था के विभाग

(v)

Flat file is a types of:

(a) Horizontal file

(b) Vertical file

(c) Arch lever file

(d) Card file

(vi)

बेटी फॉइल इन्फॉर्मेशन किसका प्रकार है?

(अ) क्षैतिज फॉइल

(ब) खड़ी फॉइल

(स) आर्क-लीवर फॉइल

(द) कार्ड फॉइल

(vi)

Vertical file is best for:

(a) Insurance company

(b) For professor

(c) For income-tax advocate

(d) For sales tax advocate

OR(अथवा)

What role does finance department play in an

organization?

एक संस्था में वित्त-विभाग की क्या भूमिका होती है?

3.

Explain necessary factors to be considered for

lay-off of an office.

4

कार्यालय की रूढ़-रेखा तय करने में किन बातों का ध्यान देना चाहिए?

OR(अथवा)

Differentiate between line and staff organizations.

लाइन एवं स्टाफ संस्थाओं का अंतर स्पष्ट कीजिए।

4.

What is front-office?

What is its role?

4

फ्रंट ऑफिस क्या है? इसकी भूमिका क्या है?

P.T.O

- (xx) फाईल की सॉफ्ट –कॉपी को—
 (अ) देख नहीं सकते
 (ब) पढ़ नहीं सकते
 (स) छू नहीं सकते
 (द) उपरोक्त कोई नहीं

- (vi) इनमें से किसके लिए खड़ी फाईल सर्वोत्तम है—
 (अ) बीमा कंपनी
 (ब) प्रोफेसर
 (स) इनकम टैक्स वकील
 (द) सेलस—टैक्स वकील

- (vii) Main objective of indexing is:
 (a) Keeping records safe
 (b) Keeping records organized
 (c) Keeping records for future
 (d) To keep records tracable easily

- (vii) इंडेक्स का मुख्य महत्व है—
 (अ) रिकॉर्ड को सुरक्षित रखना
 (ब) रिकॉर्ड को व्यवस्थित रखना
 (स) रिकॉर्ड को भविष्य के लिए रखना
 (द) रिकॉर्ड असानी से खोज पाना

GROUP B

Answer all Five Questions.

4 x 5 = 20

सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दें

2. Define organization in five sentences.

4

पाँच वाक्यों में संस्था की परिभाषा दीजिए।

- (viii) An indicative language is called:
 (a) Call
 (b) Symbol
 (c) Index
 (d) Arrangement

(xviii) कार्यालय का लेटर-हेड किस प्रकार

- (अ) कार्यालय-संयुक्त
(ब) सरकारी-संयुक्त
(स) वाह्य-संयुक्त
(द) आंतरिक-संयुक्त

(xix) Modern filing methods are;

- (a) Pen drives
(b) Metal holders
(c) Pigeon hole
(d) Spik filing

(xix) आधुनिक फाइलिंग पद्धति इनमें से कौन है?

- (अ) पेन-ड्राइव
(ब) मेटल होल्डर
(स) कर्बुर धरा
(द) स्पिक फाइल

(xx) Soft copy of file is:

- (a) Not visible
(b) Not readable
(c) Not touchable
(d) None

(viii) इतिहास करने वाली भाषा को क्या कहते हैं-

- (अ) काल
(ब) विभाव
(स) इंडेक्स
(द) व्यपस्था

(ix) The modest form of organization is:

- (a) Virtual organization
(b) Committee organization
(c) Functional organization
(d) Line organization

(ix) संस्था का आधुनिकतम रूप इनमें से कौन

- सा है?
(अ) मर्जुअल संस्था
(ब) कमेटी संस्था
(स) फंक्शनल संस्था
(द) लाइन् संस्था

(x) Bureaucratic authorities are:

- (a) Mutual
(b) Formal
(c) Informal
(d) Flexible

(xvi) कार्यालय कक्ष का उचित तापमान होना चाहिए –

- (अ) 65°F
- (ब) 55°F
- (स) 50°F
- (द) 45°F

(xvii) Which is necessary for modern office?

- (a) Office automation
- (b) Computers
- (c) Communication network
- (d) All

(xviii) आधुनिक कार्यालय के लिए इनमें से क्या आवश्यक है?

- (अ) कार्यालय-स्वचालन
- (ब) कंप्यूटर
- (स) संप्रेषण –नेटवर्क
- (द) उपरोक्त सभी

(xix) Letter head of an office is for :

- (a) Official communication
- (b) Government communication
- (c) External communication
- (d) Internal communication

(x) ब्यूरोक्रेटिक अधिकार किस प्रकार का होता है?

- (अ) आपसी समझ से
- (ब) औपचारिक
- (स) अनौपचारिक
- (द) लचीला

(xi) Concentrated authority in an organization is:

- (a) Devotion
- (b) Power expansion
- (c) Centralization of power
- (d) Decentralization of power

(xii) संस्था में कंसेंट्रेटेड प्राधिकरण का अर्थ है—

- (अ) भक्ति
- (ब) अधिकार-विस्तार
- (स) अधिकार का केन्द्रीकरण
- (द) अधिकार का विकेन्द्रीकरण

(xiii) The philosophy of scientific management is given by:

- (a) Maslow
- (b) Merrick
- (c) Juran
- (d) Taylor

(xv) फ़ैक्ट्री के वातावरण के लिए उपयुक्त क्या बातें कहलाएंगी?

- (अ) शहर से दूर
(ब) संयंत्र की आसपास
(स) सस्ती जमीन
(द) बंदिशों से आजादी

(xv) For a cinema-hall which location will be suitable?

- (a) Sub-urban
(b) Urban
(c) Both
(d) None

(xv) सिनेमा-हॉल के लिए उपयुक्त से कौन सी

- बातें सबसे उपयुक्त हैं?
(अ) अर्ध-शहरी
(ब) शहरी
(स) शहरी
(द) कोई नहीं

(xvi) The ideal room temperature for office is:

- (a) 65°F
(b) 55°F
(c) 50°F
(d) 45°F

(xii) वैज्ञानिक प्रबंधन की धारणा के जनक उपनाम से

- कौन हैं?
(अ) मास्लो
(ब) थैरिक
(स) जॉन
(द) टेलर

(xiii) Which type of office is better for M.D.?

- (a) Open office
(b) Front office
(c) Modular unit
(d) Private office

(xiiii) एम. डी. के लिए उपनाम से किस प्रकार का

- कार्यालय सबसे उचित है?
(अ) खुला कार्यालय
(ब) फ्रंट कार्यालय
(स) मॉड्यूलर इकाई
(द) निजी कार्यालय

(xv) Which is a draw back for a factory location?

- (a) Far from town
(b) Lack of communication
(c) Cheap land
(d) Freedom from restriction

कार्यालय की रूप-रेखा तैयार करते समय किन तथ्यों पर ध्यान देना आवश्यक है?

OR(अथवा)

What is filling ? Explain different filing methods.

नास्तीकरण क्या है? नास्तीकरण के विभिन्न तरीकों को बताइए।

10. What principle should be followed in selecting office stationary?

8

कार्यालय के स्टेशनरी खरीदने में किन सिद्धांतों का पालन आवश्यक है?

OR(अथवा)

What are the duties and responsibilities of a supervisor?

एक सुपरवाइजर के कर्तव्य एवं दायित्व क्या हैं?

P.T.O

कार्यालय की रूप-रेखा तैयार करते समय किन तथ्यों पर ध्यान देना आवश्यक है?

OR(अथवा)

What is filling ? Explain different filing methods.

नास्तीकरण क्या है? नास्तीकरण के विभिन्न तरीकों को बताइए।

10. What principle should be followed in selecting office stationary?

8

कार्यालय के स्टेशनरी खरीदने में किन सिद्धांतों का पालन आवश्यक है?

OR(अथवा)

What are the duties and responsibilities of a supervisor?

एक सुपरवाइजर के कर्तव्य एवं दायित्व क्या हैं?

P.T.O

11. What is committee organization? Why it is

formed?

8

कमिटी-संस्था क्या है? इसकी संरचना किसे प्रकार
होती है?

OR(अथवा)

What is the importance of department in
organization? Explain about four main department
of an organization.

संस्था में विभागीकरण का क्या महत्व है? संस्था
के चार मुख्य विभागों के बारे में बताइये।

11. What is committee organization? Why it is

formed?

8

कमिटी-संस्था क्या है? इसकी संरचना किसे
प्रकार होती है?

OR(अथवा)

What is the importance of department in
organization? Explain about four main
department of an organization.

संस्था में विभागीकरण का क्या महत्व है?
संस्था के चार मुख्य विभागों के बारे में बताइये।
