

Roll No.....

EOM-201

E-Office Management/ई-ऑफिस प्रबंधन Second Semester Examination, 2024 (June)

Time : 2 Hours]

[Maximum Marks : 40

Roll No. (in figures) :

अनुक्रमांक अंकों में

Roll No. (in words) :

अनुक्रमांक शब्दों में

Examination Centre :

परीक्षा केन्द्र

Invigilator's Signature

DO NOT OPEN THE BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO.

जब तक कहा न जाये, पुस्तिका न खोलें।

FIRST READ ALL THE INSTRUCTIONS /पहले सभी निर्देशों को पढ़ लें।

Important instructions /महत्वपूर्ण निर्देश

1. This paper consists of 40 multiple choice questions (M.C.Q.). All questions are compulsory and carry 01 mark each. There is not negative marking.
इस प्रश्न पत्र में 40 बहुविकल्पीय प्रश्न हैं। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं व प्रत्येक प्रश्न 01 अंक का है। गलत उत्तर के लिए अंक नहीं काटे जायेंगे।
2. Each question has four alternative responses marked (A), (B), (C) and (D). You have to choose an appropriate answer option and mark it on the OMR sheet.
प्रत्येक प्रश्न के चार उत्तर विकल्प (A), (B), (C) एवं (D) दिए गए हैं। आपको उपयुक्त उत्तर विकल्प का चुनाव कर ओ एम आर प्रपत्र पर अंकित करना है।
3. For marking answers on OMR sheet, follow the detailed instructions given on the OMR Sheet.
ओ0एम0आर0 प्रपत्र पर अपने सही उत्तर को चिन्हित करने के लिए प्रपत्र पर अंकित निर्देशों का पालन कीजिए।
4. Use only Blue or Black ball point pen for marking on OMR.
ओ0एम0आर0 पर चिन्ह लगाने के लिए केवल नीली या काली बॉल प्वाइन्ट पेन का ही इस्तेमाल कीजिए।

[EOM-201/2024]

1. What is a primary function of modern office automation?
 - (A) Increasing manual paperwork
 - (B) Enhancing employee productivity
 - (C) Reducing the need for technology
 - (D) Decreasing communication

2. The duties and responsibilities of an office manager are?
 - (A) He has to coordinate the work of different sub-units of the office
 - (B) He is responsible to maintain discipline in the office
 - (C) Both A' and B'
 - (D) None of the above

3. Which technology is commonly used in modern offices to facilitate virtual meetings?
 - (A) Typewriter
 - (B) Fax machine
 - (C) Video conferencing software
 - (D) Photocopier

4. In the context of data security, which of the following practices is most crucial for a modern office?
 - (A) Using the same password for all accounts
 - (B) Regularly updating software and systems
 - (C) Allowing unrestricted access to all employees
 - (D) Storing sensitive data on external hard drives only

1. आधुनिक कार्यालय स्वचालन का प्राथमिक कार्य क्या है?
 - (A) नियमावली कागजी कार्यवाही को बढ़ाना
 - (B) कर्मचारियों की उत्पादकता को बढ़ाना
 - (C) प्रौद्योगिकी की आवश्यकता को कम करना
 - (D) संवाद कम होना

2. एक कार्यालय प्रबंधक के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ क्या हैं?
 - (A) उसे कार्यालय की विभिन्न उप-इकाइयों के कार्यों का समन्वय करना होता है।
 - (B) वह कार्यालय में अनुशासन बनाए रखने के लिए जिम्मेदार है
 - (C) (A) और (B) दोनों
 - (D) इनमें से कोई भी नहीं

3. आभासी बैठकों की सुविधा के लिए आधुनिक कार्यालयों में आमतौर पर किस तकनीक का उपयोग किया जाता है?
 - (A) टाइपराइटर
 - (B) फैक्स मशीन
 - (C) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सॉफ्टवेयर
 - (D) फोटोकॉपीयर

4. डेटा सुरक्षा के संदर्भ में, आधुनिक कार्यालय के लिए निम्नलिखित में से कौन सा अभ्यास सबसे महत्वपूर्ण है?
 - (A) सभी खातों के लिए एक ही पासवर्ड का उपयोग करना
 - (B) सॉफ्टवेयर और सिस्टम को नियमित रूप से अपडेट करना
 - (C) सभी कर्मचारियों को अप्रतिबंधित पहुंच की अनुमति
 - (D) संवेदनशील डेटा को केवल बाहरी हार्ड ड्राइव पर संग्रहीत करना

5. Office is important for an organization because?
 (A) It offers important clerical and other services to other departments of the organization
 (B) It is the information centre of the business
 (C) It connects the outsiders with different departments and vice-versa
 (D) All of the above
6. Which of the following is an essential tool for effective office management?
 (A) A manual typewriter
 (B) A robust project management software
 (C) An old-fashioned filing cabinet
 (D) A rotary phone
7. Which of the following best explains the role of "strategic planning" in office management?
 (A) Focusing only on daily operational tasks
 (B) Setting long-term goals and defining strategies to achieve them
 (C) Delegating all responsibilities to lower level employees
 (D) Avoiding the use of performance metrics
8. In what order to managers typically perform the managerial functions?
 (A) Organizing, Planning, Controlling, Leading
 (B) Organizing, Leading, Planning, Controlling
 (C) Planning, Organizing, Leading, Controlling
 (D) Planning, Organizing, Controlling, Leading
5. किसी संगठन के लिए कार्यालय महत्वपूर्ण है क्योंकि?
 (A) यह संगठन के अन्य विभागों को महत्वपूर्ण लिपिक और अन्य सेवाएं प्रदान करता है
 (B) यह व्यवसाय का सूचना केंद्र है
 (C) यह बाहरी लोगों को विभिन्न विभागों से जोड़ता है और विपरीत क्रम से
 (D) उपरोक्त सभी
6. प्रभावी कार्यालय प्रबंधन के लिए निम्नलिखित में से कौन सा एक आवश्यक उपकरण है?
 (A) एक मैनुअल टाइपराइटर
 (B) एक मजबूत परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर
 (C) पुराने जमाने की फाइलिंग कैबिनेट
 (D) एक रोटरी डायल टेलीफोन
7. निम्नलिखित में से कौन कार्यालय प्रबंधन में "रणनीतिक योजना" की भूमिका को सबसे अच्छी तरह समझाता है?
 (A) दैनिक कार्यान्वयन कार्यों पर ही ध्यान केंद्रित करना
 (B) लम्बे समय तक के लक्ष्य स्थापित करना और उन्हें प्राप्त करने के लिए रणनीतियों को परिभाषित करना
 (C) सभी जिम्मेदारियाँ निचले स्तर के कर्मचारियों को सौंपना
 (D) प्रदर्शन मैट्रिक्स का उपयोग टालना
8. प्रबंधक आमतौर पर किस क्रम में प्रबंधकीय कार्य करते हैं?
 (A) आयोजन, योजना, नियंत्रण, नेतृत्व
 (B) आयोजन, नेतृत्व, योजना, नियंत्रण
 (C) योजना, आयोजन, नेतृत्व, नियंत्रण
 (D) योजना, आयोजन, नियंत्रण, नेतृत्व

9. One of the tool used to perform the function of 'processing of information' is?
 (A) Filing and Indexing
 (B) Audit and Vouching
 (C) Noting
 (D) Reports and Returns
10. The main decision(s) required to be taken under 'office planning and layout' is/are
 (A) Selecting an appropriate location for setting up an office
 (B) Making suitable arrangement for proper lighting, ventilation, etc
 (C) Designing such a layout of the office so as to achieve maximum space utility
 (D) All of the above
11. Correspondence received or sent through the post office or through messengers is called mail. It can be classified as?
 (A) Incoming inward mail
 (B) Outward mail
 (C) Interdepartmental mail
 (D) All of the above
12. The chief activities included under _____ are filing system, indexing, micro filing and information retrieval?
 (A) Records management
 (B) Office communication and correspondence
 (C) Office organization
 (D) None of the above
9. 'सूचना के प्रसंस्करण' का कार्य करने के लिए उपयोग किए जाने वाले उपकरणों में से एक है?
 (A) फाइलिंग और सूचीकरण
 (B) अंकक्षण और प्रत्ययन
 (C) टिप्पणी-लेखन
 (D) विवरण और विवरणियां
10. कार्यालय योजना और अभिन्यास के अधीन लेने के मुख्य निर्णय क्या है?
 (A) कार्यालय स्थापित करने के लिए उपयुक्त स्थान का चयन
 (B) उचित प्रकाश, वातायन आदि की समुचित व्यवस्था करना
 (C) कार्यालय का ऐसा खाका/अभिन्यास रचना करना जो अधिकतम जगह का उपयोग सुनिश्चित करे
 (D) ऊपर के सभी
11. डाकघर या दूतों के माध्यम से प्राप्त या भेजा गया पत्र-व्यवहार मेल कहलाता है। इसे इस प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है?
 (A) आने वाली प्राप्त मेल
 (B) प्रेषित मेल
 (C) अंतर्विभागीय मेल
 (D) ऊपर के सभी
12. निम्नलिखित में शामिल मुख्य गतिविधियाँ फाइलिंग सिस्टम, इंडेक्सिंग, माइक्रो फाइलिंग और सूचना पुनर्प्राप्ति हैं?
 (A) रिकॉर्ड प्रबंधन
 (B) कार्यालय संचार एवं पत्राचार
 (C) कार्यालय संगठन
 (D) इनमें से कोई भी नहीं

13. May be defined as a guide to locate the required file.
 (A) Indexing
 (B) None of these
 (C) Vouching Duxapui
 (D) Filing
14. In filing, folders, drawers, cabinets and cupboards are required?
 (A) Vertical
 (B) Horizontal
 (C) Centralised
 (D) Decentralised
15. The advantage(s) of indexing is/are :
 (A) Papers and documents can be easily located
 (B) It ensures easy and quick cross-referencing
 (C) There is lower cost of records management
 (D) All of the above
16. What does the acronym "URL" stand for?
 (A) Universal Resource Locator
 (B) Uniform Resource Locator
 (C) Unique Resource Locator
 (D) Unified Resource Locator
17. Which protocol is primarily used for transmitting web pages on the Internet?
 (A) FTP (File Transfer Protocol)
 (B) HTTP (Hypertext Transfer Protocol)
 (C) SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)
 (D) DNS (Domain Name System)
13. आवश्यक फाइल का पता लगाने के लिए एक गाइड के रूप में परिभाषित किया जा सकता है-
 (A) इंडेक्सिंग
 (B) इनमें से कोई नहीं
 (C) सत्यापन डक्सापुई
 (D) दस्तावेजीकरण
14. फाइलिंग में फोल्डर, दराज, अलमारियाँ और अलमारी की आवश्यकता होती है?
 (A) ऊर्ध्वाधर
 (B) क्षैतिज
 (C) केंद्रीकृत
 (D) विकेन्द्रीकृत
15. अनुक्रमण का/के लाभ हैं-
 (A) कागजात और दस्तावेजों को आसानी से पाया जा सकता है
 (B) यह सुनिश्चित करता है कि परस्पर संदर्भीकरण आसान और त्वरित हो
 (C) अभिलेख प्रबंधन की लागत कम होती है
 (D) ऊपर के सभी
16. "यूआरएल" का पूरा नाम क्या है?
 (A) यूनिवर्सल रिसोर्स लोकेटर
 (B) यूनिफॉर्म रिसोर्स लोकेटर
 (C) अद्वितीय संसाधन लोकेटर
 (D) एकीकृत संसाधन लोकेटर
17. इंटरनेट पर वेब पेजों को प्रसारित करने के लिए मुख्य रूप से किस प्रोटोकॉल का उपयोग किया जाता है?
 (A) एफटीपी (फाइल स्थानांतरण प्रोटोकॉल)
 (B) एचटीटीपी (हाइपरटेक्स्ट ट्रांसफर प्रोटोकॉल)
 (C) एसएमटीपी (सिंपल मेल ट्रांसफर प्रोटोकॉल)
 (D) डीएनएस (डोमेन नाम सिस्टम)

18. What is the role of the Domain Name System (DNS) in the context of the Internet?

- (A) To provide security protocols for web browsers
- (B) To map human-readable domain names to IP addresses
- (C) To establish direct hardware connections between computers
- (D) To manage the flow of data packets across the network

19. Which of the following best describes the function of a "router" in a network?

- (A) To convert digital data into analog signals
- (B) To connect multiple networks and direct data packets between them
- (C) To store web pages and resources for future use
- (D) To provide wireless connectivity within a local area network

20. The main protocol for sending e-mail in the TCP/IP protocol suite is called _____

- (A) SMTP
- (B) SNMP
- (C) FTP
- (D) None of the above

21. What is World Wide Web?

- (A) Is another name for internet
- (B) World Wide connection for computers
- (C) A collection of linked information residing on computers connected by the internet
- (D) A collection of World Wide information

18. इंटरनेट के संदर्भ में डोमेन नाम प्रणाली (डीएनएस) की क्या भूमिका है?

- (A) वेब ब्राउजर के लिए सुरक्षा प्रोटोकॉल प्रदान करना
- (B) मानव-पठनीय डोमेन नामों को आईपी पते पर मैप करना
- (C) कम्प्यूटरों के बीच सीधा हार्डवेयर कनेक्शन स्थापित करना
- (D) पूरे नेटवर्क में डेटा पैकेट के प्रवाह को प्रबंधित करने के लिए

19. निम्नलिखित में से कौन सा नेटवर्क में "राउटर" के कार्य का सबसे अच्छा वर्णन करता है?

- (A) डिजिटल डेटा को एनालॉग सिग्नल में परिवर्तित करना
- (B) अनेक नेटवर्कों को जोड़ने और उनके बीच डेटा पैकेटों को निर्देशित करने के लिए
- (C) भविष्य में उपयोग के लिए वेब पेजों और संसाधनों को संग्रहीत करना
- (D) स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क के भीतर वायरलेस कनेक्टिविटी प्रदान करना

20. टीसीपी/आईपी प्रोटोकॉल सुइट में ई-मेल भेजने के लिए मुख्य प्रोटोकॉल को कहा जाता है?

- (A) एसएमटीपी
- (B) एसएनएमपी
- (C) एफटीपी
- (D) इनमें से कोई नहीं

21. वर्ल्ड वाइड वेब क्या है?

- (A) इंटरनेट का दूसरा नाम है
- (B) कंप्यूटर के लिए वर्ल्ड वाइड कनेक्शन
- (C) इंटरनेट से जुड़े कंप्यूटरों पर मौजूद लिंक की गई जानकारी का संग्रह
- (D) विश्वव्यापी जानकारी का संग्रह

22. To transfer an e-mail to a private network, we need to have a?
 (A) Mail router
 (B) Mail gateway
 (C) Mail agent
 (D) None of the above
23. Which function in Google Sheets would you use to add up a range of cells?
 (A) AVERAGE()
 (B) SUM()
 (C) COUNT()
 (D) MAX()
24. What is Google sheets primarily used for?
 (A) Writing essays
 (B) Creating and editing spreadsheets
 (C) Designing graphics
 (D) Coding software
25. Which of the following can you insert into a Google Slides presentation?
 (A) Video
 (B) Chart
 (C) Image
 (D) All of the above
26. What is e-commerce?
 (A) The practice of eco-friendly business
 (B) Buying and selling goods and services over the internet
 (C) Conducting business meetings online
 (D) Managing electronic devices in a business
22. “ईमेल को एक निजी नेटवर्क में स्थानांतरित करने के लिए, हमें आवश्यकता होती है?
 (A) मेल राउटर
 (B) मेल गेटवे
 (C) मेल एजेंट
 (D) इनमें से कोई भी नहीं
23. सेल की एक श्रृंखला को जोड़ने के लिए आप गूगल शीट्स में किस फंक्शन का उपयोग करेंगे?
 (A) औसत()
 (B) जोड़()
 (C) गणना()
 (D) अधिकतम()
24. गूगल शीट्स का उपयोग मुख्य रूप से किसके लिए किया जाता है?
 (A) निबंध लिखना
 (B) स्प्रेडशीट बनाना और संपादित करना
 (C) ग्राफिक्स डिजाइन करना
 (D) कोडिंग सॉफ्टवेयर
25. आप गूगल स्लाइड प्रेजेंटेशन में निम्नलिखित में से क्या सम्मिलित कर सकते हैं?
 (A) वीडियो
 (B) चार्ट
 (C) छवि
 (D) ऊपर के सभी
26. ई-कॉमर्स क्या है?
 (A) पर्यावरण-अनुकूल व्यवसाय का अभ्यास
 (B) इंटरनेट पर सामान और सेवाएँ खरीदना और बेचना
 (C) व्यावसायिक बैठकें ऑनलाइन आयोजित करना
 (D) किसी व्यवसाय में इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रबंधन करना

27. Which payment method is commonly used in e-commerce transactions?
 (A) Barter system
 (B) Cash on delivery
 (C) Digital payments like credit cards and PayPal
 (D) Check
28. Which one of the following is NOT a phases of the electronic commerce?
 (A) Reinvention
 (B) Preservation
 (C) Consolidation
 (D) Innovation
29. Which e-commerce model involves the sale of goods or services from businesses to the general public?
 (A) Business to Government
 (B) Business to Consumer
 (C) Business to Business
 (D) Consumer to Business
30. Why digital products are best suited for "Business-to-Consumer" e-commerce?
 (A) Can be mass-customized and personalized
 (B) They are commodities like products
 (C) Can be delivered at the time of purchase
 (D) All of the above
31. What does the term "Non-Performing Asset" (NPA) mean in banking?
 (A) An asset that is no longer owned by the bank
 (B) A loan or advance where the principal or interest payment is overdue for 90 days or more
 (C) An asset that has decreased in value but is still generating income
 (D) An investment that has been sold at a loss
27. ई-कॉमर्स लेनदेन में आमतौर पर किस भुगतान पद्धति का उपयोग किया जाता है?
 (A) वस्त्रावलम्बन प्रणाली
 (B) कैश ऑन डिलीवरी
 (C) क्रेडिट कार्ड और पे-पाल जैसे डिजिटल भुगतान
 (D) जाँच करना
28. निम्नलिखित में से कौन सा इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स का एक चरण नहीं है?
 (A) पुनर्खोज
 (B) संरक्षण
 (C) समेकन
 (D) नवाचार
29. किस ई-कॉमर्स मॉडल में व्यवसायों से आम जनता तक वस्तुओं या सेवाओं की बिक्री शामिल है?
 (A) व्यवसाय से सरकार तक
 (B) उपभोक्ता तक व्यवसाय
 (C) व्यापार से व्यापार
 (D) उपभोक्ता से व्यवसाय तक
30. डिजिटल उत्पाद "बिजनेस-टू-कंज्यूमर" ई-कॉमर्स के लिए सबसे उपयुक्त क्यों है?
 (A) बड़े पैमाने पर अनुकूलित और वैयक्तिकृत किया जा सकता है
 (B) वस्तुएं उत्पाद की तरह हैं
 (C) खरीद के समय वितरित किया जा सकता है
 (D) ऊपर के सभी
31. बैंकिंग में "गैर-निष्पादित परिसंपत्ति" (एनपीए) शब्द का क्या अर्थ है?
 (A) ऐसी परिसंपत्ति जो अब बैंक के स्वामित्व में नहीं है
 (B) ऐसा ऋण या अग्रिम जहां मूलधन या ब्याज का भुगतान 90 दिनों या उससे अधिक के लिए अतिदेय है
 (C) एक परिसंपत्ति जिसका मूल्य कम हो गया है लेकिन फिर भी आय उत्पन्न कर रही है
 (D) एक निवेश जो घाटे पर बेचा गया है

32. Following are the payment wallets :

- (A) Mobiwik
- (B) BHIM
- (C) Amazon Pay
- (D) All

33. What is the primary advantage of e-banking for customers?

- (A) Limited access to account information
- (B) Time-consuming transactions
- (C) Convenience of banking anytime, anywhere
- (D) High fees for transactions

34. What is IMPS?

- (A) Internet Mobile Payment Service
- (B) Immediate Money Payment Service
- (C) Instant Messaging Payment System
- (D) Immediate Payment Service

35. When was the Right to Information Act enacted in India?

- (A) 2002
- (B) 2005
- (C) 2010
- (D) 2015

36. Who is considered the custodian of information under the RTI Act in India?

- (A) Public Information Officer (PIO)
- (B) Prime Minister
- (C) President
- (D) Chief Justice of India

32. निम्नलिखित भुगतान वॉलेट है?

- (A) मोबिविक
- (B) भीम
- (C) अमेजन पे
- (D) सभी

33. ग्राहकों के लिए ई-बैंकिंग का प्राथमिक लाभ क्या है?

- (A) खाते की जानकारी तक सीमित पहुंच
- (B) समय लेने वाला लेन-देन
- (C) कभी भी, कहीं भी बैंकिंग की सुविधा
- (D) लेनदेन के लिए उच्च शुल्क

34. आईएमपीएस क्या है?

- (A) इंटरनेट मोबाइल भुगतान सेवा
- (B) तत्काल धन भुगतान सेवा
- (C) त्वरित संदेश भुगतान प्रणाली
- (D) तत्काल भुगतान सेवा

35. भारत में सूचना का अधिकार अधिनियम कब लागू किया गया?

- (A) 2002
- (B) 2005
- (C) 2010
- (D) 2015

36. भारत में आरटीआई अधिनियम के तहत सूचना का संरक्षक किसे माना जाता है?

- (A) जन सूचना अधिकारी (पीआईओ)
- (B) प्रधान मंत्री
- (C) अध्यक्ष
- (D) भारत के मुख्य न्यायाधीश

37. Which body is responsible for overseeing the implementation of the Right to Information (RTI) Act at the state level in India?
- (A) State Information Commission (SIC)
 (B) Central Information Commission (CIC)
 (C) Election Commission of India
 (D) National Human Rights Commission
38. Which of the following is not come under the definition of 'information' under RTI Act 2005?
- (A) Log books
 (B) File notings
 (C) Data material held in any electronic form
 (D) Circulars
39. What does SWIFT stand for in the context of financial transactions?
- (A) Secure Wide Area Financial Transactions
 (B) Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication
 (C) Secure Web Interface for Financial Transactions
 (D) System for Worldwide Internet Financial Transactions
40. Which of the following is NOT a type of account holder in banks?
- (A) Individual account holder
 (B) Corporate account holder
 (C) Government account holder
 (D) Personal account holder

37. भारत में राज्य स्तर पर सूचना का अधिकार (आरटीआई) अधिनियम के कार्यान्वयन की देखरेख के लिए कौन सी संस्था जिम्मेदार है?
- (A) राज्य सूचना आयोग (एसआईसी)
 (B) केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी)
 (C) भारत चुनाव आयोग
 (D) राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग
38. निम्नलिखित में से कौन सा आरटीआई अधिनियम 2005 के तहत 'सूचना' की परिभाषा के अंतर्गत नहीं आता है?
- (A) कार्य पुस्तिका
 (B) फाइल टिप्पणियाँ
 (C) किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखी गई डेटा सामग्री
 (D) परिपत्र
39. वित्तीय लेनदेन के संदर्भ में स्विफ्ट का क्या अर्थ है?
- (A) सुरक्षित व्यापक क्षेत्र वित्तीय लेनदेन
 (B) वर्ल्डवाइड इंटरबैंक फाइनेंशियल टेलीकम्युनिकेशन के लिए सोसायटी
 (C) वित्तीय लेनदेन के लिए सुरक्षित वेब इंटरफेस
 (D) विश्वव्यापी इंटरनेट वित्तीय लेनदेन के लिए प्रणाली
40. निम्नलिखित में से कौन सा बैंकों में खाताधारक का एक प्रकार नहीं है?
- (A) व्यक्तिगत खाता धारक
 (B) कॉर्पोरेट खाता धारक
 (C) सरकारी खाता धारक
 (D) व्यक्तिगत खाता

[SPACE FOR ROUGH WORK / कच्चे काम के लिए पत्रक]

[EOM-201/2024]