A-1165 No. of Pages: 16

EOM 201

Introduction to E-Office

(ई–ऑफिस का परिचय)

2nd Semester Examination, 2025 (June)

Time: 2 Hours Max Mark: 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 no 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) एव (D) दिए गए हैं। आपको उपयुक्त उत्तर विकल्प का चुनाव कर उत्तर 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 प्वॉइन्ट पैन का ही इस्तेमाल कीजिए।

P.T.O.

1. Which of the following is not a function of an office?

A. Processing of mails

B. Supply chain management

C. Maintenance of Records

D. Recruitment of staff

निम्नलिखित में से कौन सा कार्य कार्यालय का नहीं है?

A. मेल का प्रसंस्करण

B. सप्लाई चेन प्रबंधन

C. दस्तावेजों का संरक्षण

D. कर्मचारियों की भर्ती

2. Which department in an office handles hiring and employee records?

A. Sales

B. Production

C. Human Resources (HR)

D. Logistics

किसी विभाग में कर्मचारियों की भर्ती और उनके अभिलेखों का प्रबंधन किया जाता है?

A. बिक्री

B. उत्पादन

C. मानव संसाधन (HR)

D. लॉजिस्टिक्स

3. Which of the following shows the importance of an office in customer service?

A. Filing old newspapers

B. Handling complaints and inquiries professionally

C. Selling products at higher prices

D. Avoiding customer interaction

निम्नलिखित में से कौन–सा विकल्प ग्राहक सेवा में कार्यालय के महत्व को दर्शाता है?

A. पुराने समाचार पत्रों को फाइल करना

B. शिकायतों और पूछताछ को पेशेवर तरीके से संभालना

C. उत्पादों को अधिक मूल्य पर बेचना

D. ग्राहक संपर्क से बचना

4. Which element involves getting work done through others?

A. Supervision

B. Decoration

C. Marketing

D. Cooking

निम्न में से कौन सा तत्व दूसरों के माध्यम से कार्य करवाने से संबंधित है?

A. पर्यवेक्षण

B. सजावट

C. मार्केटिंग

D. खाना बनाना

5. Which of the following is a basic function of an office?

A. Planning

B. Collecting and recording information

C. Playing music

D. Driving vehicles

निम्नलिखित में से कौन सा कार्यालय का एक मूल कार्य है?

A. योजना बनाना

B. जानकारी एकत्रित करना और रिकॉर्ड करना

C. संगीत बजाना

D. वाहन चलाना

P.T.O.

6. Which machine is used to duplicate documents?

A. Printer

B. Scanner

C. Photocopier

D. Shredder

दस्तावेजों की प्रतिलिपि बनाने के लिए कौन सी मशीन उपयोग की जाती है?

A. प्रिंटर

B. स्कैनर

C. फोटोकॉपियर

D. श्रेडर

7. Which of the following best describes management?

A. Only controlling people

B. Planning and organizing activities to achieve goals

C. Gossiping in the office

D. Watching employees work

निम्नलिखित में से कौन सा प्रबंधन का सबसे अच्छा वर्णन करता है

A. केवल लोगों को नियंत्रित करना

B. लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए गतिविधियों की योजना बनाना और उनका आयोजन करना

C. कार्यालय में गपशप करना

D. कर्मचारियों को काम करते हुए देखना

8. Which type of office is becoming more popular today?

A. Jungle office

B. Virtual office

C. Circus office

D. Underground office

आजकल कौन सा प्रकार का कार्यालय अधिक लोकप्रिय होता जा रहा है?

A. जंगल कार्यालय

B. आभासी कार्यालय

C. सर्कस कार्यालय

D. भूमिगत कार्यालय

9. Which section of the RTI Act defines 'Public Authority'?

A. Section 2 (h)

B. Section 4

C. Section 6

D. Section 8

आरटीआई (RTI) अधिनियम की कौन सी धारा 'सार्वजनिक प्राधिकरण' को परिभाषित करती है?

A. धारा 2 (h)

B. धारा 4

C. धारा 6

D. धारा 8

10. In what order do 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

प्रबंधक आमतौर पर प्रबंधन संबंधी कार्य किस क्रम में करते हैं?

A. आयोजन, योजना बनाना, नियंत्रण, नेतृत्व

B. आयोजन, नेतृत्व, योजना बनाना, नियंत्रण

C. योजना बनाना, आयोजन, नेतृत्व, नियंत्रण

D. योजना बनाना, आयोजन, नियंत्रण, नेतृत्व

P.T.O.

11. Which Internet application allows real-time collaboration on documents from different locations?

A. Microsoft Paint

B. Google Docs

C. Windows Media Player

D. Notepad

कौन सा इंटरनेट एप्लिकेशन विभिन्न स्थानों से दस्तावेज़ों पर रीयल–टाइम सहयोग की अनुमति देता है?

A. माइक्रोसॉफ्ट पेंट

B. गूगल डॉक्स

C. विंडोज़ मीडिया प्लेयर

D. नोटपैड

12. The PIO is responsible for:

A. Destroying the information

B. Assisting applicants in making RTI requests

C. Avoiding the RTI process

D. Making policy decisions

PIO (जन सूचना अधिकारी) निम्नलिखित में से किसके लिए उत्तरदायी होता है?

A. जानकारी को नष्ट करना

B. आवेदकों को RTI अनुरोध करने में सहायता देना

C. RTI प्रक्रिया से बचना

D. नीतिगत निर्णय लेना

13. Wha is a key benefit of digital indexing over manual indexing?

A. Takes up more space

B. Requires no electricity

C. Allows faster serach and retrieval

D. Involves less training

मैन्युअल इंडेक्सिंग की तुलना में डिजिटल इंडेक्सिंग का मुख्य लाभ क्या है?

A. अधिक स्थान घेरता है

B. बिजली की आवश्यकता नहीं होती

C. तेजी से खोज और जानकारी प्राप्त करने की सुविधा देता है

D. कम प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है

14. What is the main purpose of indexing in office managment?

A. Writing emails

B. Organizing meetings

C. Locating information quickly

D. Buying office supplies

कार्यालय प्रबंधन में अनुक्रमण (Indexing) का मुख्य उद्देश्य क्या है?

A. ईमेल लिखना

B. बैठकों का आयोजन करना

C. जानकारी को जल्दी ढूंढना

D. कार्यालय की सामग्री खरीदना

15. Which of the following is an example of outgoing mail?

A. Receiving a courier package

B. Internal memo between departments

C. Sending a customer invoice via email

D. Filing a document in records

P.T.O.

निम्नलिखित में से कौन एक आउटगोइंग मेल का उदाहरण है?

A. कूरियर पैकेज प्राप्त करना

B. विभागों के बीच आंतरिक ज्ञापन

C. ग्राहक को ईमेल द्वारा इनवॉइस भेजना

D. दस्तावेज़ को रिकॉर्ड में फाइल करना

16. Which of the following is a wireless method to connect to the internet?

A. Ethernet cable

B. Optical Fiber

C. Wi-Fi

D. USB drive

निम्नलिखित में से कौन–सा इंटरनेट से जुड़ने का एक वायरलेस तरीका है?

A. ईथरनेट केबल

B. ऑप्टिकल फाइबर

C. वाई–फाई

D. यूएसबी ड्राइव

17. What is the primary purpose of e-commerce?

A. Watching movies online

B. Sending emails

C. Buying and selling goods and services over the internet

D. Writing books

ई–कॉमर्स (E-commerce) का मुख्य उद्देश्य क्या है?

A. ऑनलाइन फिल्में देखना

B. ईमेल भेजना

C. इंटरनेट के माध्यम से वस्तुओं और सेवाओं की खरीद और बिक्री करना

D. किताबें लिखना

18. Which device is used to connect multiple computers in a network?

A. Mouse

B. Switch

C. Monitor

D. Scanner

नेटवर्क में कई कंप्यूटरों को आपस में जोड़ने के लिए किस उपकरण का उपयोग किया जाता है?

A. माउस

B. स्विच

C. मॉनिटर

D. स्कैनर

19. What is Google Sheets used for?

A. Drawing pictures

B. Creating and editing spreadsheets

C. Sending emails

D. Making video calls

गूगल शीट्स का उपयोग किस लिए किया जाता है?

A. चित्र बनाने के लिए

B. स्प्रेडशीट बनाने और संपादित करने के लिए

C. ईमेल भेजने के लिए

D. वीडियो कॉल करने के लिए

20. In what format may a Google Docs file be downloaded?

A. .mp3

B. .exe

C. .docx

D. .zip

P.T.O.

गूगल डॉक्स फ़ाइल को किस फ़ॉर्मेट में डाउनलोड किया जा सकता है?

A. .mp3

B. .exe

C. .docx

D. .zip

21. What does LAN stand for?

A. Local Area Network

B. Large Access Network

C. Limited Area Network

D. Long Access Node

LAN का पूर्ण रूप क्या है?

A. लोकल एरिया नेटवर्क

B. लार्ज एक्सेस नेटवर्क

C. लिमिटेड एरिया नेटवर्क

D. लॉन्ग एक्सेस नोड

22. What does B2C stand for in e-commerce?

A. Business to Client

B. Business to Customer

C. Buyer to Consumer

D. Business to Company

ई–कॉमर्स में B2C का क्या अर्थ है?

A. बिज़नेस टू क्लाइंट

B. बिज़नेस टू कस्टमर

C. बायर टू कंज़्यूमर

D. बिज़नेस टू कंपनी

23. How does e-commerce benefit businesses?

A. Limits customers to one location

B. Helps reach a wider global market

C. Increases paperwork

D. Slows down sales process

ई–कॉमर्स व्यवसायों को कैसे लाभ पहुँचाता है?

A. ग्राहकों को एक स्थान तक सीमित रखता है

B. वैश्विक स्तर पर अधिक ग्राहकों तक पहुँचने में मदद करता है

C. कागजी कार्रवाई बढ़ाता है

D. बिक्री प्रक्रिया को धीमा करता है

24. What is the primary function of a bank?

A. Manufacturing goods

B. Accepting deposits and lending loans

C. Providing entertainment

D. Regulating government policies

बैंक का मुख्य कार्य क्या है?

A. वस्तुओं का निर्माण करना

B. जमा स्वीकार करना और ऋण देना

C. मनोरंजन प्रदान करना

D. सरकारी नीतियों को नियंत्रित करना

25. Scheduled banks are those which:

A. Are included in the second schedule of RBI Act, 1934

B. Operate only in scheduled cities

C. Do not follow RBI regulations

D. Are cooperative banks only

P.T.O.

अनुसूचित बैंक (Scheduled banks) वे हैं जोः

A. RBI अधिनियम, 1934 की दूसरी अनुसूची में शामिल हैं

B. केवल अनुसूचित शहरों में कार्य करते हैं

C. RBI के नियमों का पालन नहीं करते हैं

D. केवल सहकारी बैंक होते हैं

26. In which e-commerce model do businesses sell goods or services to other businesses?

A. B2C (Business to Consumer)

B. C2C (Consumer to Consumer)

C. B2B (Business to Business)

D. G2C (Government to Citizen)

किस ई–कॉमर्स मॉडल में व्यवसाय अपने सामान या सेवाएं अन्य व्यवसायों को बेचते हैं?

A. B2C (बिजनेस टू कस्टमर)

B. C2C (कस्टमर टू कस्टमर)

C. B2B (बिज़नेस टू बिज़नेस)

D. G2C (गर्वनमेंट टू सिटिजन)

27. What does 'credit creation' by banks refer to?

A. Banks giving loans to customers

B. Banks accepting deposits

C. Banks printing currency

D. Banks collecting taxes

बैंकों द्वारा 'क्रेडिट क्रिएशन' का क्या अर्थ है?

A. बैंकों द्वारा ग्राहकों को ऋण देना

B. बैंकों द्वारा जमा स्वीकार करना

C. बैंकों द्वारा मुद्रा छापना

D. बैंकों द्वारा कर एकत्र करना

28. Under which Act is the PIO appointed?

A. Right to Information Act

B. Right to Education Act

C. Consumer Protection Act

D. Indian Penal Code

PIO की नियुक्ति किस अधिनियम के तहत की जाती है?

A. सूचना का अधिकार अधिनियम

B. शिक्षा का अधिकार अधिनियम

C. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम

D. भारतीय दंड संहिता

29. Which section of the RTI Act deals with the right to information?

A. Section 1

B. Section 3

C. Section 7

D. Section 12

RTI अधिनियम की कौन–सी धारा सूचना के अधिकार से संबंधित है?

A. धारा 1

B. धारा 3

C. धारा 7

D. धारा 12

30. One of the major benefits of a paperless office is?

A. Increased paper usage

B. Reduced operational costs

C. More physical storage needed

D. Slower communication

पेपरलेस ऑफिस का एक प्रमुख लाभ क्या है?

A. कागज की बढ़ी हुई खपत

B. परिचालन लागत में कमी

C. अधिक भौतिक भंडारण की आवश्यकता

D. संचार में धीमापन

31. Which of the following cannot be used for online payment (s)?

A. NEFT

B. IMPS

C. Demand Draft

D. Debit Card

P.T.O.

निम्नलिखित में से किसका उपयोग ऑनलाइन भुगतान के लिए नहीं किया जा सकता है?
A. एनईएफटी NEFT
B. आईएमपी IMPS
C. डिमांड ड्राफ्ट
D. डेबिट कार्ड

32. Which of the following is NOT considered as Public Authority under the RTI Act?
A. Government departments
B. Panchayats and Municipalities
C. Private companies receiving government funding
D. Foreign embassies in India

आरटीआई अधिनियम के तहत निम्नलिखित में से किसे सार्वजनिक प्राधिकरण नहीं माना जाता है?
A. सरकारी विभाग
B. पंचायतें और नगरपालिकाएं
C. सरकारी सहायता प्राप्त निजी कंपनियाँ
D. भारत में स्थित विदेशी दूतावास

33. Which of the following is not a primary function of an office manager?
A. Leadership
B. Coordination
C. Dissemination
D. Recruitment

निम्नलिखित में से कौन–सा कार्य कार्यालय प्रबंधक (Office Manager) का प्रमुख कार्य नहीं है?
A. नेतृत्व
B. समन्वय
C. सूचना प्रसार
D. भर्ती

34. What type of account holder is a person who holds an account along with one or more persons?
A. Single account holder
B. Joint account holder
C. Minor account holder
D. Nominee

वह व्यक्ति किस प्रकार का खाताधारक है जो एक या अधिक व्यक्तियों के साथ खाता रखता है?
A. एकल खाताधारक
B. संयुक्त खाताधारक
C. नाबालिग खाताधारक
D. नामित व्यक्ति

35. What is the first level of appeal under the RTI Act?
- A. Appeal to the Supreme Court
- B. Appeal to the High Court
- C. First Appeal to the First Appellate Authority within the public authority
- D. Appeal to the Central Information Commission

RTI अधिनियम के अंतर्गत प्रथम अपील का स्तर क्या है
- A. सर्वोच्च न्यायालय में अपील
- B. उच्च न्यायालय में अपील
- C. सार्वजनिक प्राधिकरण के भीतर प्रथम अपीलीय प्राधिकरण के समक्ष प्रथम अपील
- D. केंद्रीय सूचना आयोग में अपील

36. State Information Commissions are set up by:
- A. Central Government
- B. State Governments
- C. Supreme Court
- D. Election Commission

राज्य सूचना आयोगों की स्थापना किसके द्वारा की जाती है:
- A. केंद्र सरकार
- B. राज्य सरकारें
- C. सर्वोच्च न्यायालय
- D. चुनाव आयोग

37. Which of the following is an example of a manual filing system?
- A. Cloud storage
- B. Filing cabinet with labeled folders
- C. Google Drive
- D. Email inbox

निम्नलिखित में से कौन सा मैनुअल फाइलिंग सिस्टम का उदाहरण है?
- A. क्लाउड स्टोरेज
- B. लेबल वाले फ़ोल्डरों के साथ फाइलिंग कैबिनेट
- C. गूगल ड्राइव
- D. ईमेल इनबॉक्स

38. The Right to Information Act was enacted in which year in India?
- A. 2002
- B. 2005
- C. 2010
- D. 1999

P.T.O.

भारत में सूचना का अधिकार अधिनियम (RTI Act) किस वर्ष लागू किया गया था?

A. 2002
B. 2005
C. 2010
D. 1999

39. What does URL stand for?

A. Uniform Resource Locator
B. Universal Resource Link
C. Uniform Reference Link
D. Unified Resource Locator

URL का क्या अर्थ है?

A. यूनिफ़ॉर्म रिसोर्स लोकेटर
B. यूनिवर्सल रिसोर्स लिंक
C. यूनिफ़ॉर्म रेफरेंस लिंक
D. यूनिफाइड रिसोर्स लोकेटर

40. What does E-Banking stand for?

A. Electronic Banking
B. Emergency Banking
C. Easy Banking
D. Essential Banking

ई–बैंकिंग का क्या अर्थ है?

A. इलेक्ट्रॉनिक बैंकिंग
B. आपातकालीन बैंकिंग
C. आसान बैंकिंग
D. आवश्यक बैंकिंग

****