Stenographer Secretarial Assistant (Hindi)
आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

NSQF Level - 4

1st Year / वर्ष

Question Bank / प्रश्न बैंक

Sector / क्षेत्र :
Portfolio (Sector) - Office Administration and Facility Management /
संविभाग (सेक्टर) - कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन

Directorate General of Training

DIRECTORATE GENERAL OF TRAINING
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT & ENTREPRENEURSHIP
GOVERNMENT OF INDIA

NATIONAL INSTRUCTIONAL MEDIA INSTITUTE, CHENNAI

Post Box No. 3142, CTI Campus, Guindy, Chennai - 600 032

Sector / क्षेत्र	:	**Portfolio (Sector) - Office Administration and Facility Management /** **संविभाग (सेक्टर) - कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन**
Duration / अवधि	:	**1 - Year / वर्ष**
Trade / व्यावसाय	:	**Stenographer Secretarial Assistant (Hindi) /** **आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) - Question Bank / प्रश्न बैंक - NSQF Level - 4 - 1st Year / वर्ष**

Printed and Published :

National Instructional Media Institute

P.O. Box. No. 3142,

Guindy, Chennai - 600 032. India

E-mail : chennai-nimi@nic.in,

Website : www.nimi.gov.in

Copyright © 2022 National Instructional Media Institute

First Edition : April, 2022 Copies :

Content / विषय-क्रम

Sl. No. / क्र. सं.	Module Name / मोड्यूल का नाम	Pg. No. / पृष्ठ सं.
1	Module 1 : Introduction to Shorthand / आशुलिपि का परिचय	1
2	Module 2 : Vowels, Shorthand Grammar / स्वर, आशुलिपि व्याकरण	7
3	Module 3 : Windows Operating System / विण्डोज ऑपरेटिंग सिस्टम	14
4	Module 4 : Alternative Experiment Circle Code / वैकल्पिक प्रयोग वृत अनुस्वर	16
5	Module 5 : Hook and Half Hook / हुक व अर्द्ध करण	25
6	Module 6 : Prefix and Suffix / उपसर्ग व प्रत्यय	29
7	Module 7 : Office Introduction and Excel / कार्यालय परिचय व एक्सेल	32
8	Module 8 : Office Structure and Environment / कार्यालय ढांचा व वातावरण	36
9	Module 9 : Power Point & Office Manager / पावर प्वाइंट व कार्यालय प्रंबधक	38
10	Module 10 : Postal System / डाक व्यवस्था	41

Sl. No. / क्र. सं.	Module Name / मोड्यूल का नाम	Pg. No. / पृष्ठ सं.
11	Module 11 : Secretary and Internet / सचिव व इंटरनेट	43
12	Module 12 : Records & Filings / अभिलेख व फाईलिंग	47
13	Module 13 : Office Equipments / कार्यालय उपकरण	51
14	Module 14 : Post Office Services / पोस्ट ऑफिस सेवाएं	57
15	Module 15 : General Correspondence / सामान्य पत्राचार	61
	Answers / उत्तर	63

Module 1 : Introduction to Shorthand
मॉड्यूल 1 : आशुलिपि का परिचय

Level / स्तर : 1

1 भारतीय परम्परा मे आशुलिपि का जनक किसे कहा जाता है?

A डॉ जिमीती साईट
B श्री गणेश
C श्री जढसिलाल
D ब्लोयन डुप्लोयन

2 वर्तमान तकनीकी युग में भी निम्न मे से कौन से गुण के कारण आशुलेखक / रिपोर्टर की आवश्यकता है?

A गतिशीलता
B बौधिक क्षमता
C कम्प्यूटर ज्ञान
D टकंण ज्ञान

3 निम्न लिखित मे से कौन से गुण के कारण वर्तमान समय मे भी अशुलिपि अपनाई जाती है?

A विकास
B गतिशीलता
C मात्राएं
D शब्दाक्षर

4 आशुलिपि का प्रशिक्षण प्राप्त करने के पश्चात कार्यलय की धुरी के रूप में निम्न मे से कौन सा पद प्राप्त कर सकते है?

A कार्यालय सहायक
B सचिव
C समन्वयक
D अवर श्रेणी लिपिक

5 निम्न मे से कौन से आशुलेखक के लिए रोजगार के सरकारी क्षेत्र है?

A एन.एनी.सी
B स्वयंसेवी विघालय
C न्यायालय
D स्वयंसेवी संस्थाए

6 आशुलिपि प्रशिक्षण पूर्ण करने के उपरान्त स्वयं के स्तर पर क्या खोल सकता है?

A राजस्थान लोक सेवा आयोग
B प्रशिक्षण केन्द्र
C रेलवे
D स्वयंसेवी संस्थाए

7 क्षेत्र आशुलिपि के अविष्कारक निम्न में से कौन है?

A विक्टिन क्षेत्र
B रॉर्ब्ट क्षेत्र
C रॉसिन्सन क्षेत्र
D जॉन रॉबर्ट क्षेत्र

8 स्लीअन डुप्लीयन कौन सी भाषा की आशुलिपिक प्रणाली है?

A जर्मनी भाषा
B भारतीय भाषा
C ब्रिटीश भाषा
D फ्रेंच भाषा

9 पिटमैन प्रणाली को प्रस्तुत कब किया गया है?

A 1837
B 1840
C 1845
D 1849

10 ध्वनि के आधार पर आशुलिपि लिखने का प्रयोग प्रथम बार एन आर्ट ऑफ स्टेनीग्राफी मे जॉन विलिस ने कब किया?

A 1702
B 1602
C 1502
D 1402

11 1948 मे प्रथम बार राष्ट्रीय सरकार के गठन के पश्चात सेट्रंल निम्नलिखित कांउसिल मे कितने हिन्दी रिपोटरो की सयुक्ति हुई?

A दो
B चार
C पांच
D एक

12 कौन से प्राथमिक ज्ञान है जो एक आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए आवश्यक है?

A मात्रा एंव स्वर
B हिंदी एंव अंग्रेजी
C टाईपिंग एंव शार्टहैण्ड
D भाषा ज्ञान एंव सामान्य ज्ञान

13 आशुलिपि सीखने के लिए प्रशिक्षणार्थी की प्रथम सजगता व तैयारी क्या होनी चाहिए?

A व्यंजनों का ज्ञान
B भाषा ज्ञान
C सजगता व सीखने की तत्परता
D स्वरो का ज्ञान

14 प्रशिक्षणार्थी आशुलेखक को आशुलिपि की डिक्टेशन लेते समय क्या गुण विघमान होना चाहिए?

A आशुलिपि
B टकंण ज्ञान
C ध्यान केन्द्रित
D अनुवाद ज्ञान

15 कुशल आशुलिपिक के शरीर व नोटबुक के मध्य कितने इंच की दूरी रहनी चाहिए?

A 5-7 इंच
B 3-4 इंच
C 5-6 इंच
D 4-6 इंच

16 आशुलेखको की कुर्सी की ऊंचाई कितनी होनी चाहिए जिससे आसानी से रेखाक्षर बन सकें?

A 45 सेमी
B 48 सेमी
C 40 सेमी
D 50 सेमी

17 आशुलेखक की मेज की ऊंचाई सामान्यत कितनी होनी चाहिए जिससे आशुलिपि लिखते समय कठिनाई न हो?

A 70 सेमी
B 65 सेमी
C 75 सेमी
D 80 सेमी

18 भारत मे आशुलिपि का चलन विधिवत् पहली बार कब आंरभ हुआ?

A 1907
B 1884
C 1885
D 1908

19 नेशनल कंग्रेस मे प्रथम बार बैठक की कार्यवाही की रिपोर्ट लेने मे आशुलिखको ने कब कार्य किया?

A 1888
B 1887
C 1889
D 1890

20 किस राजनीतिज्ञ के आने से हिन्दी आशुलिपि को बढावा मिला?

A प श्री जवाहर लाल नेहरू
B महात्मा गांधी
C सरदार वल्लभ भाई पटेल
D मंगल पाण्डे

21 हिन्दी आशुलिपि की सकेंत प्रणाली का प्ररांम्भ कब हुआ?

A 1931 ई
B 1907 ई
C 1982 ई
D 1986 ई

22 एक शार्ट हैण्ड नोटबुक जिसकी दो लाईनो के बीच की दूरी कम से कम कितनी होनी चाहिए?

A 3/8 इंच
B 2/4 इंच
C 3/6 इंच
D 1/4 इंच

23 आशुलिपि कॉपी मे सामान्यत कितने पृष्ठ होने चाहिए?

A 200 पृष्ठ
B 300 पृष्ठ
C 100 पृष्ठ
D 60 पृष्ठ

24 पूर्व समय मे आशुलिपि की गति जानने के लिए कौन से यंत्र का उपयोग किया जाता था?

A कम्प्यूटर
B टंकण धडी
C कलाई घडी
D स्टॉप वॉच

25 आशुलिपि मे अधोमुखी व्यंजन रेखा च वर्ग धरातल से कितने अंश का कोण बनाती है?

A 90°
B 60°
C 120°
D 30°

26 हिन्दी भाषा मे कुल कितनी व्यजंन ध्वनियां है?

A 30
B 33
C 26
D 35

27 आशुलिपि मे व्यजंन रेखाओं के रूप कितने है?

A 1
B 2
C 3
D 4

28 आशुलिपि मे रेखाओ को कितनी दिशाओं में दर्शाया गया है?

A 1 B 2

C 3 D 4

29 आशुलिपि मे व्यजंन र, ड, ढ, व , ह, य धरातल से कितने अंश का कोण बनाती है?

A 90° B 30°

C 120° D 60°

Level / स्तर : 2

1 ट्रांसक्रिप्शन को हिंदी मे क्या कहते है?

A आशुलिपि B अनुवाद

C टाईपिंग D टंकण

2 हिन्दस्तानी शाटेहैण्ड एंव हिन्दी टंकण कमेटी का गठन कब हुआ?

A 1947 B 1948

C 1949 D 1950

3 ज्यामितीय चिन्हों से तीवृ गति से लिखने की कला क्या कहलाती है?

A भाषा B संस्कृत

C आशुलिपि D प्रतिलेखन

4 समाचार का संख्याओ में आशुलेखक का पद कहलाता है?

A सचिव B रिर्पोटर

C न्यूज रीडर D एम टी एस

5 आशुलिपि प्रणाली क्षेत्र का अविष्कार कब हुआ?

A 1886 B 1887

C 1889 D 1888

6 12वीं शताबदी मे इंगलैड मे आशुलिपि का प्रयोग किस नाम से किया जाता था?

A स्क्राइब्ज
B नीवा नीटीरिया
C लेखन विघा
D लैनियोग्राफी

7 आशुलेखक का सबसे महत्वपूर्ण गुण डिक्टेशन लेते समय कौन सा है?

A लेखन शक्ति
B श्रवण शक्ति
C शरीरिक शक्ति
D दृश्य शक्ति

8 भारत मे पिटमैन शार्टहैण्ड का प्रशिक्षण प्रथम बार कहा प्रारंभ हुआ?

A 1886 ई में
B 1986 ई में
C 1884 ई में
D 1890 ई में

9 भारत मे संसदीय रिर्पोटिंग का जनक किसे मान जाता है?

A रॉबिन्सन
B ग्रेग
C स्लीयन
D तीसडेल

10 भारत मे पिटमैन शार्टहैण्ड का विधिवत प्रशिक्षण मद्रास मे पहली बार कहां आरम्भ हुआ?

A 1883 ई
B 1884 ई
C 1887 ई
D 1889 ई

11 हिन्दी अशुलिपि जैन सकेंत लिपि किस ई. सन मे प्रकाशित हुई?

A 1887
B 1926
C 1886
D 1931

12 अनुवादित की जाने वाली सामग्री को की बोर्ड के किस ओर रखा जाना चाहिए?

A बाई तरफ
B दाई तरफ
C मध्य में
D सामनें

13 आशुलिपि मे समतल व्यंजन रेखाए किस ओर लिखी जाती है?

A बाई से दाई और
B नीचे से ऊपर
C ऊपर से नीचे
D दाई से बाई ओर

14 म, न, ड तथा ण व्यजंन क्या कहलाते है?

A अधोमुखी
B नासिक्य
C स्पर्श
D वक्र

Module 2 : Vowels, Shorthand Grammar
मॉड्यूल 2 : स्वर, आशुलिपि व्याकरण

Level / स्तर : 1

1 आशुलिपि मे स्वरों की तालिका में कितने स्वर दर्शाए गए है?

A 10 B 12

C 11 D 14

2 जिन स्वरो के उच्चारण से कम समय लगता है वे क्या कहलाते है?

A दीर्घ स्वर B लघु स्वर

C बिन्द स्वर D डैश स्वर

3 यदि स्वर रेखा से पहले आए तो उस रेखा को किस ओर दर्शाता है?

A दायीं तरफ B बायी तरफ

C मध्य में D रेखा से एक इचं की दूरी पर

4 स्वर कितने प्रकार के होते है?

A तीन B दो

C एक D चार

5 आशुलिपि में स्वरों के स्थान व्यंजन रेखा के किस स्थान से गिने जाते है?

A मध्य से B अंत से

C प्रारम्भ से D दाई तरफ से

6 ऐसे वर्ण या अक्षर जिनका उच्चारण बिना किसी दूसरे वर्ण की सहायता से होते हे वह क्या कहलाते है?

A वर्ण B स्वर

C शब्द D व्यंजन

7 आशुलिपि में लघु स्वरों को निम्न में से किस प्रकार प्रकार किया जाता है?

A हल्के डैश
B हल्के बिंदु
C हल्के डैश व हल्के बिंदु से
D गहरे डैश व गहरे बिंदु से

8 ऐ एक प्रकार का है?

A दीर्घ स्वर
B लघु स्वर
C रेखाक्षर
D व्यंजन

9 गहरे एंव हल्के ए ऍ कौन से स्थान के स्वर है?

A प्रथम
B द्वितीय
C तृतीय
D मध्य एक इंच की दूरी पर

10 रि शब्द मे स्वर इ व्यजंन र पर कहां लगाया जाएगा?

A पश्चातवर्ती तीसरे स्थान पर
B पर्वूवर्ती तीसरे स्थान पर
C पश्चातवर्ती प्रथम स्थान पर
D पूर्ववर्ती प्रथम स्थान पर

11 एक चिन्ह जो कि एक शब्द को प्रकट करता है चिन्ह काल्पनिक होता है?

A शब्दाक्षर
B शब्द चिन्ह
C वाक्यांश
D शब्द

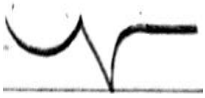
12 किसी बिंदु या डैश से प्रकट होने वाले शब्द को क्या कहते है?

A शब्दाक्षर
B शब्द चिन्ह
C संक्षिताक्षर
D व्यंजन

13 आशुलिपि की लाइन के ऊपर एक बिंदु निम्न में से किसका शब्द चिन्ह है?

A आ
B हैं
C का
D को

14 निम्न मे से संक्षिप्ताक्षर है?



A न्याय
B न्यायलय
C न्यायपालिका
D न्यायिक आदेश

15 आशुलिपि में बहुवचन प्रकट करने के लिए व्यजंन रेखा के आगे क्या लगाते है?

A गहरा बिन्द
B हल्का डैश
C हल्का बिन्द
D गहरा डैश

16 जब दो स्वर एक साथ आ जाए तो उसे क्या कहा जाता है?

A द्विध्वानिक स्वर
B त्रिध्वनिक स्वर
C द्विध्वनिक मात्रा
D त्रिध्वनिक मात्रा

17 रोको मत जाने दो वाक्य में निम्न मे से कौन सा चिन्ह प्रयोग मे होता है?

A व्यक्तिवाचक
B योजन
C अर्द्धविराम
D विसर्ग

18 आशुलिपि में कुल कितने विराम चिन्ह बताए गए है?

A 10
B 9
C 12
D 8

19 चिन्ह निम्न मे से किसका घोतक है?

A कोष्ठक
B विस्मयादिसोधक
C निर्देशक
D व्यक्तिवाचक

20 एवं निम्न मे से किसके चिन्ह है?

A विसर्ग एंव कोष्ठक
B पूर्ण विराम एंव अल्प विराम
C व्यक्तिवाचक एवं आईविराम
D हाईकन एंव अर्द्धविराम

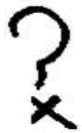
21 व्यक्तिवाचक को प्रकट करने के लिए निम्न मे से कौन से चिन्ह का प्रयोग किया जाता है?

A
B
C
D

22 वाक्यों का सकारात्मक अर्थ निकालने के लिए हिन्दी मे निम्ल मे से किसका उपयोग किया जाता है?

A शब्द चिन्ह
B शब्दाक्षर
C विराम चिन्ह
D संक्षित्ताक्षर

23 चिन्ह निम्न मे से किसका घोतक है?



A पूर्ण विराम
B प्रश्न वाचक
C व्यक्तिवाचक
D विस्मयादि बोधक

24 चिन्ह निम्न मे से किसका है?

A प्रश्नवाचक
B नया डैश
C अल्प विराम
D विसर्ग

Level / स्तर : 2

1 दीर्घ स्वरों का संकेत किस प्रकार किया जाता है?

A मोटे बिंदु व मोटे डेश से
B मोटे बिन्द व हल्के डैश से
C हल्के बिंदु व हल्के डैश से
D हल्के बिन्द व मोटे डैश से

2 स्वर आ को हम किससे दर्शाते है?

A गहरा बिन्द
B हल्का बिन्द
C हल्का डैश
D गहरा डैश

3 हल्का डैश द्वितीय स्थान पर कौन सी ध्वनि प्रकार करता है?

A ओ
B अ
C औ
D ए

4 हल्का बिंदु द्वितीय स्थान पर क्या ध्वनि प्रकार करता है?

A ए
B ओ
C अ
D ऍ

5 रेखाक्षरों से पहले आने वाले स्वर को क्या कहते है?

A शब्द चिन्ह
B पूर्ववर्ती स्वर
C संक्षिप्ताक्षर
D शब्द चिन्ह

6 बिंदु स्वर आशुलिपि में कितने होते है?

A 4
B 6
C 10
D 12

7 आशुलिपि में हल्के डैश से दर्शाए जाने वाले स्वर है?

A 6
B 5
C 4
D 3

8 किसी व्यंजन रेखा पर स्वरों को लगाने हेतु कितने स्थान होते है?

A 2
B 3
C 4
D 5

9 शब्द माप मे स्वर व्यंजन प के किस ओर लगेगा?

A बाई तरफ
B दाई तरफ
C मध्यम में
D नीचे एक इंच की दूरी पर

10 एक व्यजंन रेखा से प्रकट किए जाने वाले शब्द को क्या कहते है?

A संक्षित्ताक्षर
B शब्दाक्षर
C शब्द चिन्ह
D वाक्यांश

11 रेखा के अंत मे हिन्दी आशुलिपि मे बहुवचन को किस प्रकार प्रकट किया जाता है?

A बिदुं से
B रेखा से
C वृत से
D लाईन से

12 शब्द चिन्ह की ओर के में क्या अंतर है?

A की पंक्ति पर के पंक्ति के ऊपर लगाया जाता है
B की पंक्ति के ऊपर के पंक्ति पर लगाया जाता है
C की पंक्ति के ऊपर एंव के पंक्ति के ऊपर बनाया जाता है
D की पंक्ति को काटकर के काटकर के पंक्ति के मध्य लगाया जाता है

13 आशुलिपि मे किसको छोटे गुणा के चिन्ह से प्रकट किया जाता है?

A योजक
B पूर्ण विराम
C अल्प विराम
D शब्द चिन्ह

14 लाईन के ऊपर किसका शब्दाक्षर है?

A योजना
B यहां
C निवेदन
D वह

15 भाषा मे बार बार प्रयुक्त होने वाले शब्दो के लिए सक्षिप्त रेखा रूप बनाए जाते है उन्हे कहां जाता है?

A संक्षिप्ताक्षर
B शब्द चिन्ह
C शब्दाक्षर
D ट्रिसवट

16 दो या दो से अधिक व्यजंन रेखाओ से प्रकार किए जाने वाले शब्द को क्या कहते है?

A संक्षिप्ताक्षर
B शब्द चिन्ह
C शब्दाक्षर
D उपसर्ग

17 यदि किसी शब्द में तीन स्वर एक साथ आ जाएं तो द्विध्वनिक स्वर मे ही विपरीत दिशा मे एक टिक लगाकर को दर्शाया जाता है?

A पहला स्वर

B दूसरा स्वर

C तीसरा स्वर

D चौथा स्वर

18 चिन्ह तृतीय ध्यान पर क्या प्रकट करता है?

A आना आओ आऊ

B ओ अन्य स्वर

C औ अऊ

D अई

19 वाक्यांश बनाते समय पहला रेखा शब्द कहां पर लिखा जाता है?

A लाईन से ऊपर

B लाईन को काटते हुए

C मूल रूप में नियमानुसार अपने स्थान पर लिखा जाता है

D लाईन से दो इंच की दूर पर

Module 3 : Windows Operating System
मॉड्यूल 3 : विण्डोज ऑपरेटिंग सिस्टम

Level / स्तर : 1

1 सर्वप्रथम स्टार्ट मे कंट्रोल पैनल चुनने के बाद क्या चुना जाता है?

A बैकग्राउंड
B मेन्यूबार
C इटसेट
D अपीयरेंस और थिम्स

2 विण्डों की डेस्कटॉप पर विभिन्न अनुप्रयोगों व डॉक्यूमेंटस को दर्शाया जाता है?

A आइकन के द्वारा
B लेबल द्वारा
C पेन्ट द्वारा
D कैलकुलेशन द्वारा

3 कम्प्यूटर में स्टार्ट बटन कहां पर स्थित होता है?

A टास्क बार
B स्पेस बार
C मदर बोर्ड
D फोल्डर

4 माइक्रोसॉफट विण्डो क्या है?

A एप्लीकेशन प्रोगाम
B ऑपरेशन सिस्टम
C वर्ड प्रोसेसिंग
D डाटा बेस सदस्य

5 आकाउंट को दिया जाने वाला नाम निम्न मे से क्या कहलाता है?

A पासवर्ड
B यूजर नेम
C टाइम
D यूजर ग्रुप

6 विण्डोज अकांउटस के कितने प्रकार है?

A 3
B 2
C 4
D 5

7 कंट्रोल पैनल चुनने के पश्चात कौन सी स्क्रीन प्रदर्शित होगी?

A सेफली स्क्रीन
B कॅंट्रोल पैनल स्क्रीन
C अकाउंटस स्क्रीन
D सेव स्क्रीन

8 यूजर अकाउंट बनाने के लिए सर्वप्रथम कहां क्लिक करना होता है?

A स्टार्ट मेन्यू मे कंट्रोल पैनल पर
B डेस्कटॉप पर स्टार्ट बटन पर
C क्लिक मेनेज स्टार्ट एकांउट पर
D क्रियेट न्यू आकंउट पर

9 यूजर अकाउंट को निम्न मे से किसके द्वारा मैनेज किया जा सकता है?

A फाईल द्वारा
B कंट्रोल पैनल द्वारा
C सेव द्वारा
D पासवर्ड द्वारा

Level / स्तर : 2

1 ऑपरेटिंग सिस्टम कितने प्रकार का होता है?

A 4
B 2
C 6
D 8

2 निम्न में से क्या कम्प्यूटर के हार्डवेयर पर चल के बाकी सॉफ्टेवेयर प्रेग्राम को प्लाटफॉर्म कर देता है?

A एप्लीकेशन सॉफटवेयर
B ऑपरेटिंग सिस्टम
C सिस्टम सॉफटवेयर
D इनपुट डिवाइसेस

Module 4 : Alternative Experiment Circle Code
मॉड्यूल 4 : वैकल्पिक प्रयोग वृत अनुस्वर

Level / स्तर : 1

1 अधोमुखी व्यजंन ट का प्रयोग किसके पूर्व किया जाता है?

A म
B ल
C व
D स

2 व्यजंन र अधोमुखी निम्न मे से कैसे बनता है?

A
B
C
D

3 व्यजंन क वर्ग , प वर्ग के पश्चात त कौन सी दिशा में लिखा जाता है?

A बायां
B दांया
C नीचे के ओर
D समतल

4 वैकल्पिक व्यजंन का प्रयोग क्यों किया जाता है?

A शीर्घता के लिए
B सुन्दरता के लिए
C शुद्धता के लिए
D लिपि बदलने के लिए

5 र व्यजंन के बाद मे कोई अन्य व्यजन आने पर र, ड लिखा जाता है?

A अधोगामी
B ऊपर
C ऊर्ध्वगामी
D नीचे

6 यदि ल से पूर्व स्वर हो और उसके पश्चात कोई बड़ी रेखा हो तो ल व्यजंन निम्न मे से बनेगा?

A नीचे से ऊपर
B ऊपर से नीचे
C दाहीने
D वक्र रूप से

7 ल व्यजंन से पूर्व व, य, र आने पर उसे बनाएगें?

A अधोगामी
B ऊर्ध्वगामी
C अर्धवृत्त
D वक्र रूप से

8 यदि व्यजंन ह अकेला हो तो कैसे बनाया जाता है?

A ऊर्ध्वगामी
B अधेगामी
C डैश
D बिंदु

9 ह रेखाक्षर के पूर्व कोई स्वर हो तो ह को लिखा जाता है?

A अधोगामी
B ऊर्ध्वगामी
C डैश
D बिंदु

10 रेखाक्षर ह के पूर्व और पश्चात क वर्ग न तथा ल रेखाक्षर आए तो ह को लिखा जाता है?

A बिंदु
B अधोगामी
C ऊर्ध्वगामी
D डैश

11 यदि ह अकेला व्यजंन हो और उसके बाद द्विस्वर या त्रिस्वर आए तो ह को लिखा जाता है?

A डैश
B अधोगामी
C बिंदु
D ऊर्ध्वगामी

12 माध्यमिक या अंतिम ल पर स्वर होने पर या ल अकेला होने पर लिखा जाता है?

A दायें
B बायें
C ऊर्ध्वगामी
D अधोगामी

13 व्यजंन ल अंतिम हो और उसके बाद स्वर नही होने पर ल को लिखा जाता है ?

A ऊपर
B अधोग्रामी
C ऊर्ध्वगामी
D नीचे

14 व्यजंन ल से पूर्व न व्यजंन आने पर ल निम्न मे से कैसे लिखा जाता है?

A ऊर्ध्वगामी
B अधोगामी
C दायें
D बायें

15 आंरभिक ल व्यजंन के पूर्व स्वर हो बाद मे अग्रामी व्यजंन आए तो रेखाक्षर ल लिखा जाता है?

A ऊपर से नीचे
B नीचे से ऊपर
C दायें
D बायें

16 वक्र व्यजंन रेखाये मे से वृत किस और लगता है?

A बाहर
B भीतर
C बायें
D दायें

17 प्रारम्भिंक बडे वृत्त का प्रयोग निम्न में क्या प्रकट करने के लिए किया जाता है?

A स्ह, हय
B स्व, सस
C म्प, म्स
D क्क, ग्व

18 आरंम्भ मे एक बडा वृत्त किसको प्रकट करने के लिए किया जाता है?

A षट
B स्वर
C नम
D मन

19 यदि किसी शब्द के अंत मे स रा ज मे से कोई दो वर्ण एक साथ आए तो उन्हे निम्न मे से प्रदर्शित किया जाता है?

A छोटा वृत्त
B बडा वृत्त
C छोटा लूप
D बडा लूप

20 अर्द्धवृत किसको प्रकट करता है?

A व को
B स्त लूप को
C स को
D र को

21 निम्न मे से कौन सी ध्वनि के लिए बडा वृत्त प्रयोग होता है?

A स, श
B स्व , सस
C स्तर
D स्ट,स्व

22 निम्न मे से स्टट लूप की लंबाई क्या है?

A रेखाक्षर से आधी
B रेखाक्षर से एक तिहाई
C रेखाक्षर से दो तिहाई
D रेखाक्षर से दो गुनी

23 निम्न मे से कौन से अर्द्धस्वर है?

A क ख
B व य
C ज म
D घ ज

24 निम्न मे से कौन सा चिन्ह अर्द्धवृत का है?

A
B
C
D

25 सरल रेखाओं के साथ वृत की दिशा निम्न में से होती है?

A दायां रूख
B बायां रूख
C ऊपर से नीचे
D नीचे से ऊपर

26 व्यजंन स, श, स, ज की रेखाओ ही नही अपिलु निम्न से किससे दर्शाया जाता है?

A कोण
B वृत
C अकुंश
D द्विध्वनिक

27 यदि स से पूर्व कोई स्वर हो बाद में कोई त्रिस्वर हो तो प्रयोग किया जाता है?

A वृत
B पूरी रेखा
C कोण
D अडांकार वृत्त

28 नियमानुसार शब्द के प्रारम्भ में से व्यजंन आने पर क्या प्रयोग किया जाता है?

A वृत
B अण्डाकार
C पूर्ण व्यजंन
D कोण

29 शब्द के अंत मे घ हो और उस पर स्वर ना हो तो ज को प्रयोग निम्न मे से करेगें?

A रेख से
B वृत से
C कोण से
D अण्डाकार वृत से

30 व्यजंन रेखा स , श बनाई जाती है?

A ऊपर से नीचे
B नीचे से ऊपर
C वक्र रूप में
D हल्के रूप मे

31 व्यजंन ज को बनाने के लिए रेखा के साथ साथ निम्न में से क्या बनाया जाता है?

A वृत
B कोण
C हुक
D अकुंश

32 वृत्त के तहत छोटे लूप की लम्बाई व्यजंन रेखा की लंबाई के निम्न में से होती है?

A 1/3
B 1/2
C 1/4
D 2/4

33 स्व लूप सरल रेखाओ में लगाया जाता है?

A बाई ओर
B दायी ओर
C माध्य ओर
D तिहाई वाले स्यान पर

34 वृत्त स ग प्रयोग कौन सी व्यजंन ध्वनियो के लिए किया जाता है?

A ज, श , झ
B स, ज, श,ष
C ल, ज, स
D म, न, र

35 वाक्यांश निम्न मे से बनते है?

A व्यंजनाऐ को मिलाने से
B शब्द चिन्हो को मिलाने से
C मात्राओ को मिलाने से
D द्विस्वरो को मिलाने से

36 वृत्त का प्रयोग वाक्याशों में निम्न में से किसमे किया जाता है?

A मै, हमारे के लिए
B तुम , तुम्हारे के लिए
C है, हूं, से, ही के लिए
D जाना, आवागयन के लिए

37 वृत में बडे चाप का पय्रोग वाक्याशों मे निम्न में से किया जाता है?

A आने जाने के लिए
B बैठने पहनने के लिए
C राष्ट्र तरल के लिए
D कहने , सुनने के लिए

38 क्रिया वियक्ति या, ये ,यी को गया गए गई के बाद प्रकट करने के लिए कौन से चिन्ह को चुन जोडते है?

A आ के चिन्ह को
B गया गए गई के चिन्ह को
C आवयकता के चिन्ह को
D सर्वके चिन्ह को

39 किसी भी व्यजंन रेखा को ऊर्ध्वामुखी रेखा र से करने पर या इसको नीचे लिखने पर रख धातु प्रकट होती है निम्न में से कौन सी है?

A उठा रखा है
B पहना है
C कहा है
D कहना है

40 दो या दो से अधिक शब्दों को बिना पेसिंल उठाए एक साथ जोडकर लिखने की प्रक्रिया को कहा जाता है?

A शब्दाक्षर
B वाक्यांश
C शब्द चिन्ह
D मात्रा

41 न के हुक का प्रयोग वाक्यांशो मे करने पर निम्न में से क्या प्रकट होता है?

A पहले बाद में कहना
B ने नही न दिन
C मेरा रे ही तू
D रात रात्रि

42 शुद्धता टाईप करने मे लघु स्वरो के साथ अनुनासिक्य प्रकट करने के लिए निम्न में से क्या प्रयोग किया जाता?

A बिंदु
B मात्रा
C चन्द्र बिन्दी
D द्विध्वनिक मात्रा

43 डैश अनुस्वर व्जंन के किस दिशा में लगाए जाते है?

A समांनातर
B पीछे
C ऊपर
D नीचे

44 आशुलिपि में अनुसार प्रकट करने के लिए बिन्द स्वरों की जगह क्या लगाया जाता है?

A हुक
B वृत्त
C कोण
D रेखा

45 काम की ध्वनि को आशुलिपि मे प्रकट करने के प्रकट करने के लिए रेखा के सामने नियमानुसार क्या लगाते है?

A डैश
B बिंदु
C वृत्त
D कोण

46 अनुसारयुक्त स्वर का सकेत आशुलिपि मे किस प्रकार किया जाता है?

A व्यजन रेखा की दिशा मे लिखे एक डैश द्वारा

B व्यंजन रेखा की दिशा मे लिखे एक वृत्त द्वारा

C व्यंजन रेखा के पहले एक वृत्त द्वारा

D व्यंजन रेखा के बाद एक हुक द्वारा

Level / स्तर : 2

1 निम्न में से कौन से व्यजंनो की आशुलिपि में अधोमुखी र बनेगा?

A दौडा व चोटी

B कोटी व मोटी

C पेड व दौड़

D सूरी व शूरी

2 अधोमुखी र बनाया जाता है यदि वह अंत मे -------- हो ।

A द्विध्वनिक सहित

B त्रिध्वनिक सहित

C र के साथ व्यजंन ड्र

D र के साथ स्वर हो

3 व्यजंन र , ड , ठ के पश्चात -------- आने पर र रेखा अधोमुखी लिखी जाती है ।

A च

B स

C व

D म

4 व्यजंन र, ड, ढ ले पूर्व ---------व्यंजन रेखा आने पर अधोमुखी र लिखा जाता है ।

A उर्ध्वगामी

B वक्र

C समतल

D नासिम्य

5 व्यजंन र, ड, ढ ले पूर्व----------आने पर रेखा अर्धगामी लिखी जाती है ।

A द्विस्वर

B स्वर

C त्रिस्वर

D एक मात्रा

6 व्यजंन ट व म वर्ग के पश्चात कौन सी दिशा मे त बनाया जाऐगा?

A लाईन से ऊपर

B लाईन को काटकर

C ढांया बाया दोनो बनाया जा सकता है

D समतल

7 व्यजंन च, स, ह य के बाद त कौन सी दिशा में लिखा जाएगा?

A बांया
B बायां व दांया दोनो
C दायां
D समतल

8 शब्द में जब त अकेला हो व मात्रा पहले आए व्यजंन के बाद भी मात्रा हो दोनो दर्शायो मे त कैसे लिखा जाता है?

A बायां
B लाईन को काटकर
C दांया
D नीचे से ऊपर

9 ट वर्ग त वर्ग म के बाद त वर्ग निम्न मे से कैसे लिखा जाता है?

A दांया
B बायां
C समतल
D दोनो तरफ से

10 जब व्यजंन त वर्ग किसी शब्द में अकेला ही और मात्रा उससे पहले आए तो त वर्ग लिखा जाता है?

A दांया
B बांया
C नीचे से ऊपर
D समतल

11 ट वर्ग त वर्ग एंव च, म वर्ग के बाद त वर्ग निम्न मे से कैसे लिखा जाता है?

A ऊपर व नीचे
B गहरा व हल्का
C तिरछा व वक्र
D दायां व बायां

12 व्यजंन म, र, त से पूर्व वाले ह व्यजंन को किस प्रकार से लिखा जाता है?

A टिक द्वारा
B लूप द्वारा
C बिन्द द्वारा
D हुक द्वारा

13 ल रेखाक्षर के बाद म रेखाक्षर और उसके पूर्व अग्रामी रेखाक्षर या फ, म, स रेखाक्षर हो तो ल को लिखा जाता है?

A बाये से दाये
B ऊपर से नीचे
C दाये के नीचे
D नीचे से ऊपर

14 व्यजंन श का प्रयोग निम्न मे से किस ऊर्ध्वमुखी किया जाता है?

A मोटी अधोमुखी रेखाओ के बाद

B समतल के पश्चात

C घडी के पश्चात

D आडी रेखा के पश्चात

15 विपरितार्थक शब्दों मे श का प्रयोग किया जाता है?

A अधोमुखी

B ऊर्ध्वमुखी

C पडी

D समतल श

16 कर, कल, तल, फर, मर से पहले व्यजंन श,स आने पर व्यजंन श, स लिखा जाता है?

A अधोमुखी

B ऊर्ध्वमुखी

C समतल

D हल्की

Module 5 : Hook and Half Hook

मॉड्यूल 5 : हुक व अर्द्ध करण

Level / स्तर : 1

1 र का हुक सीधे अधोगामी रेखा मे किस तरफ दर्शाया जाता है?

A दायें
B बायें
C ऊपर
D नीचे

2 यदि व्यजंन ए प्रारंभ की है तो रेखाक्षर को निम्न मे से बनाया जाता है?

A पूर्ण रेखाक्षर
B र का वृत्त
C र का हुक
D द्विध्वनिक

3 वक्र रेखा के अंदर ल हुक कैसे लगाया जाता है?

A वृत बनाकर
B वृत के साथ हुक बनाकर
C केवल सामान्य हुक आकार
D र के हुक से बडा करके

4 सरल रेखा पर ल का हुक कैसे लगाया जाता है?

A मध्य में
B घंडी चलने की विपरीत दिशा
C घडी चलने की दिशा
D अन्य में

5 सरल रेखा पर र का हुक लगाने क दिशा क्या है?

A घडी चलने की दिशा
B मध्य दिशा
C अन्त में
D घडी चलने की विपरीत दिशा

6 वक्र रेखाओं के भीतर लगाया गया छोटा हुक निम्न मे से क्या दर्शाता है?

A ल
B न
C म
D र

7 यदि शब्द के प्रारम्भ मे ल व्यंजन आ जाए तो निम्न मे से क्या बनाएगें?

A हुक
B वृत के साथ हुक बनाकर
C बडा हुक
D पूर्ण व्यंजन पूरी रेखा

8 यदि किसी शब्द में प्रथम अक्षर न व्यजंन हो तो निम्न में से क्या बनेगा?

A न का हुक
B पूरी व्यंजन रेखा
C न व्यंजन गहरा करके
D न व्यंजन हल्का करके

9 न हुक लगाया जाता है?

A प्रारम्भ में
B अन्त में
C मध्य में
D रेखा को काटकर

10 शन, षण ध्वनि रेखाक्षर के अंत मे ध्वनित हो तो उसे दर्शाया जाता है?

A बडे हुक से
B छोटे हुक से
C छोटे वृत्त से
D बडे वृत्त से

11 हुक न निम्न में से दर्शाते है?

A प्रारम्भ में
B आखिरी
C वृत्त के साथ
D मात्रा के साथ

12 निम्न में से कौन से व्यंजनो के लिए अंतिम हुक का प्रयोग किया जाता है?

A र ड ल
B न ण व य
C र क स
D म ख ग

13 शन/ षण हुक्स केवल ------में लगाए जाते है ।

A अंत
B मध्य दिशा
C शुरू
D व्यंजन को काटकर

14 शन हुक हमेशा प्रारंभिक हुक के ----------दिशा में लगाया जाता है ।

A दाईं
B विपरीत
C उसी
D बाएं

15 किसी रेखा की लंबाई को आधा करने से उसमे ट ठ त का योग होता है क्या कहा जाता है?

A शब्द चिन्ह
B हापिंगि
C डबलिंग
D क्रेजोग्राफी

16 हाविंग के नियमानुसार किसी रेखा की लंबाई को आधा करता है?

A ट ठ त द
B य र ल व
C प फ घ भ
D च घ ज झ

17 मीटर की आशुलिपि मे निम्न में से किस प्रकार लिखा जाता है?

A
B
C
D

18 आशुलिपि मे 8 गुना को निम्न में से ले किस प्रकार बनाएगें?

A
B
C
D

19 म्प, म्ब और म्भ को दुगुना करने से उनमें योग होता है?

A तर दर
B र
C त्रार तार
D टर डर दार

20 किसी व्यंजन रेखा को दुगना करने से उसमे निम्न मे से किसका योग होता है?

A स्व सस
B तर तार दर दार कर कार
C सह शह
D क्क ख

21 किसी व्यंजन को दुगुना करने से उसमें तर / तार, दर/दार का योग होता है, इस नियम का नाम क्या है?

A हार्विंग
B डबलिंग
C वाक्यांश
D संक्षिप्ताक्षर

22 दुगुनीकरण के नियम में चाहिए के लिए कौन सी व्यंजन रेखा को डबल किया जाता है?

A न
B क
C ह
D च

23 वाक्यांश के तहत अच्छा लगता है शब्द में कौन सी क्रिया धातु लगाई गई है?

A रख
B पड़
C पहन
D लग

24 व्यंजन प से किसी व्यंजन को काटने पर कौन सी क्रिया धातु प्रकट होती है?

A पहनना
B पहन
C पहना
D पड़

25 व्यंजन रेखा म में किसी अन्य शब्द के व्यंजन को काटने पर निम्न में से क्या प्रकट होता है?

A मंत्री महोदय महिला महा
B मैं मेरा मैं मालूम
C मैंने मुझे मुझको
D माँस मार

26 व्यंजन रेखा ग से किसी शब्द के एक व्यंजन को काटने पर निम्न में से क्या प्रकट होता है?

A गमता गमन
B गर्वनमेंट
C गघ गन
D गद गदगद

27 व्यजंन प से किसी शब्द को काटने पर निम्न मे से क्या प्रकट होता है?

A पर प्रण
B पन पानी
C पार्टी पद्वती
D पहन पहनना

28 व्यजंन र ऊर्ध्वागामी से किसी शब्द को काटने परनिम्न मे से क्या प्रकट होता है?

A रेत रेतीता
B परिसद रेत
C रेलगाडी
D रोककर

29 व्यजनं रेखा स से किसी शब्द को काटने पर निम्न से क्या प्रकट होता है?

A बगैर
B बिना
C वगैरह
D बैकं बिल

30 व्यजंन न से किसी अन्य शब्द को काटने पर निम्न मे से क्या प्रकट होता है?

A नगर
B नमन
C नीति नियम
D नजर नजर अन्दाज

Module 6 : Prefix and Suffix
मॉड्यूल 6 : उपसर्ग व प्रत्यय

Level / स्तर : 1

1 वह शब्द या अक्षर जो दूसरे शब्द के पूर्व लगने से उसके अर्थ में परिवर्तन कर देते है वे क्या कहलाते है?

A प्रत्यय
B उपसर्ग
C शब्द चिन्ह
D शब्दाक्षर

2 आशुलिपि के व्यजंन रेखा त से उपसर्ग लागने पर क्या प्रकट होता है?

A तार
B तिनका
C तराजू
D आत्म

3 व्यजंन ग को आधा करने से किसी शब्द के पूर्ण लगने पर कौन सा उपसर्ग बनता है?

A गाति गत
B गज गर
C गम गर्ण
D गौर गान

4 व्यजंन ज से कौन सा उपसर्ग प्रतीत होता है?

A जन
B जग
C जल
D जन्म

5 व्यजंन स को किसी शब्द के पूर्ण लगाने से कौन सा उपसर्ग बनता है?

A बात / बातचीत
B बहन / सहिन
C बरसात / वर्षा
D बहु / सहि

6 ऊर्ध्वमुखी व्यजंन र किसी शब्द के पूर्व लगाने से निम्न मे से कौन सा उपसर्ग बनता है?

A रण
B रंग
C राज
D राजि

7 निम्न मे कौन से शब्द मे रस उपसर्ग प्रतीत होता है?

A राजनेता
B राजनीति
C राजदेश
D राष्ट्र

8 निम्न में कौन से शब्द मे हल उपसर्ग प्रतीत होता है?

A हम
B हमने
C हमराही
D हस्तगत

9 व्यजंन न से प्रथम व द्वितीय स्थान पर कौन सा उपसर्ग लगता है?

A नग व नज
B नम व नर
C नमी व नय
D नव व नि

10 निम्न मे से कौन से शब्द मे उपसर्ग सर से सर्व प्रकट हो रहा है?

A सतकार
B सर्वश्रेष्ठ
C समादर
D समानता

11 व्यापार की सफलता बहुत कुछ _____ पर निर्भर करती है

A जनसम्पर्क
B साल
C क्षेत्र
D स्मृति केन्द्र

12 व्यजंन य से कौन सा उपसर्ग बनता है?

A यान
B आर
C याद
D यथा

13 जो शब्द अक्षर किसी शब्द के अंत मे लगकर उसके अर्थ परिवर्तन कर देते है वह कहलाते है?

A प्रत्यय
B वाक्य
C उपसर्ग
D अनुस्वार

14 अघोग्रामी श व्यजंन शब्द के अंत मे लगने से कौन सा प्रत्यय प्रकट होता है?

A शब्द
B कांक्षा कांक्षी
C शताब्दी
D शिविर

15 शब्द के अंत मे ऊर्ध्वमुखी र लगाने से निम्न मे से कौन सा प्रत्यय प्रकट होता हे?

A रख
B कारी
C रेत
D राग

16 व्यंजन अधोमुखी र की आधा करके किसी शब्द के अंत मे लगाने से कौन सा प्रत्यय बनता है?

A रन
B अर्थ अर्थी
C रंग
D रज

Level / स्तर : 2

1 व्यंजन द से काटने पर व जोडने पर प्रकट होता है?

A देना व दल
B दायक व दायी
C दाग व दाल
D दराय व दामन

2 व्यजंन ल को किसी शब्द के अंत मे लगाने ले कौन सा प्रत्यय प्रकट होता है?

A लग व लजक
B आलय व मंडल
C लक्ष्य
D ले जाना

3 व्यंजन क को आधा करके लिखने से कौन सा प्रत्यय प्रकट बनता है?

A कन
B कम
C कनक
D अंकित

Module 7 : Office Introduction and Excel
मॉड्यूल 7 : कार्यालय परिचय व एक्सेल

Level / स्तर : 1

1 निम्न मे से कौन सा कार्यालय का सही संधि विच्छेद होगा?

A कार्य + आलय
B कार्या + अलय
C कार्य + अलय
D कार्या + आलय

2 सख्यां से सबंधित समस्त सूचनाएं कार्यालय मे संग्रहित की जाती है इसलिए कार्यालय संख्या का कहलाता है?

A लेखा अनुभाग
B स्मृति केन्द्र
C विभागीयकरण आधार
D विक्रय अनुभाग

3 संस्था मे कर्मचारियों के चयन प्रशिक्षण पदोन्नती आदि का कार्य निम्न मे से कौन करता है?

A कार्मिक अनुभाग
B कानूनी सलाह अनुभाग
C लेखा अनुभाग
D जनसम्पर्क अनुभाग

4 किसी भी संख्या का लेखा जोखा व रिकॉर्ड जहां रखा जाता है वह स्थान कहलाता है?

A संगठन
B समूह
C सचिव व कमरा
D कार्यालय

5 छोटे बडे स्तर की संख्या मे सूचनाओ का संकलन भी ..... का प्रमुख कार्य है?

A लिपिक का
B वरिष्ट लिपिक का
C कार्यालय का
D संगठन का

6 को ऑर्डिनेटर को हिन्दी मे क्या कहते है?

A नियंत्रक
B समन्वयक
C सचिव व कमरा
D सहायक

7 स्थान व्यवस्था से तात्पर्य कार्यरत व्यक्तियों को इतने स्थान की उपलब्धि करने से है जिससे कि लागत पर अधिक उत्पादित प्राप्त हो सके?

A अधिकतम
B न्यूनतम
C तुलनात्मक
D समायोजित

8 क्रियाओ को उचित प्रबन्ध व्यवस्था के उददेश्य से ईकाईयो मे समूहीकरण करने की प्रक्रिया को क्या कहते है?

A विभागीकरण
B संगठन
C समूह
D नितीयां

9 सूचनाओ के रूप मे संख्या मे रक्त का संचार निम्न मे से कौन करता है?

A लिपिक का
B सूचनांए
C कार्यालय का
D समन्वयक

10 संख्या से संबधित कानूनी मामलों की देखरेख का कार्य निम्न मे से कौन सा अनुभाग रखता है?

A सचिवीय अनुभाग
B कार्मिक अनुभाग
C लेखा अनुभाग
D कानूनी सलाह अनुभाग

11 संख्या के अन्य कंपनी के द्वारा आदेश प्राप्त कर माल की पूर्ती निम्न मे से कौन से विभाग द्वारा की जाती है ?

A क्रय अनुभाग
B लेखा अनुभाग
C विक्रय अनुभाग
D जनसम्पर्क विभाग

12 संख्या मे माल की सुपुर्दगी कौन प्राप्त करता है ?

A भण्डारपाल
B सचिव
C एलडी सी
D यूडी सी

13 संख्या से संबधित वित्तीय व्यवहारो की सारणियां व विवरण का कार्य कौन करता है?

A लेखा अनुभाग
B कानूनी सलाह अनुभाग
C कार्मिक अनुभाग
D जनसम्पर्क अनुभाग

14 किसी सूचना को सरल करने के लिए का प्रयोग कर हेरिजेटल रो और वर्टिकल कॉलम मे व्यवस्थित किया जाता है?

A सेल
B शीट
C बॉक्स
D टेबल

15 एम एक्सल मे हर ..... का अपना अपना एडरेस होता है

A मेनू बार
B शीट
C सेल
D फक्शंन

16 एक्सल मे शीट का डिफॉल्ट व्यू होता है?

A Work
B Auto
C Normal
D Roman

17 इनमें से कौन सा कार्यलय का भाग नही है?

A पत्र प्राप्त करना
B रिकार्ड तैयार करना
C टेलीफोन करना
D कवेल बैकिंग कार्य करना

18 एम एक्सल पर किसी भी फार्मूला का प्रयोग करने से पहले ..... लगाना अनिवार्य है

A =
B -
C ()
D *

19 पूर्वलिखित फामूले होते है जो स्वत गणना का कार्य करते है?

A Function
B Equation
C Templates
D Reaction

20 Chart wizard मे चार्ट मे कौन सा ओपशन नही होता है?

A Axc
B Data label
C Data series
D Data table

Level / स्तर : 2

1 कार्यालय मे ग्राहक माल की पूर्ती राजनीतिक दलों इत्यादि के मध्य मधुर सम्बन्ध बनाए रखने का कार्या कौन से अनुभाग का होता है ?

A क्रय अनुभाग
B जनंसपर्क अनुभाग
C लेखा अनुभाग
D कर्मिक अनुभाग

2 कार्यालय मे किसी सामग्री की आवश्यकता के लिए कार्यालय का कोई भी कर्मी कौन से विभाग मे मांग प्रस्तुत करता है ?

A विक्रय अनुभाग
B क्रय अनुभाग
C लेखा अनुभाग
D सामान्य कर्मिक अनुभाग

3 कार्मिक विभाग का कौन सा कार्य है?

A चैक इत्यादि की प्राप्ति व भुगतान
B दैनिक प्रशसनिक कार्य
C बाहय पक्षो से संवाद
D कार्मचारी प्रतिचयन व ट्रेनिंग

4 क्रय विभाग का कार्य है?

A ग्रहको की जानकारी
B आर्डर प्राप्त करना
C माल खरीदना
D आर्डर की पूर्ति करना

5 कार्यलय मे विभागीकरण का कारण है?

A कर्मचारियों को अच्छा माहौल देना
B कर्मचारियो मे अनियत्रिंत संदेशवाहन
C कार्यभर कम करना
D जिम्मेदारी निश्चित करने मे सुविधा

6 कार्यलय के कार्य कितने प्रकार के होते है?

A 2
B 3
C 4
D 5

7 Chart wizard के ओपशन मे Name category का ओपशन आता है?

A Legent
B Chart area
C Data label
D Data titles

Module 8 : Office Structure and Environment
मॉड्यूल 8 : कार्यालय ढांचा व वातावरण

Level / स्तर : 1

1 कार्यालय मे विन्यास क्रम को आवश्यकता के अनुसार जैसे चाहे .....सकते है।

A बांट B काट

C बदल D छाट

2 बडे कार्यालयी यंत्रो को खरीदने के लिए अत्यधिक ..... की आवश्यकता होती है ।

A श्रम B पूंजी

C सहयोग D समूह

3 कार्यालय मे किये जाने वाले कार्यो के सम्पूर्ण अध्ययन को .....कहते है ।

A कार्यालय B सचिव

C सगंठन D कार्यालय पद्धति

4 कार्यालयों मे यांत्रिक विधियो का लागू किया जाना कहलाता है।

A कार्यालय प्रशासन B कार्यालय वातावरण

C कार्यालय यंत्रीकरण D कार्यालय निष्पादन

5 कार्यालय प्रंबध मे गुण होने चाहिए?

A व्यवहार कुशलता B कार्य निष्ठा

C आत्मरक्षा D श्रवण शक्ति

6 कार्यालय मे चपरासी द्वारा बंद थैले मे पत्र मांगने से निम्न लाभ होते है?

A पत्र पूर्णता गोपनीय रहते है B पत्र को लाने मे सुविधा होती है

C पत्र एकत्रित रहते है D पत्र सुरक्षित रहते है

7 कार्यालय संस्था को शक्ति दिशाएं व .....प्रदान करता है ।

A महत्व
B गति
C तिव्रता
D आधार

8 किसी भी कार्यालय मे कर्मचारियो से अत्याधिक कार्य करवाने के लिए ..... विकास होना अति आवश्यक है ।

A मशीनों का
B मानवीय सम्बधो का
C वेतन का
D अधिकारीयो का

9 आधुनिक कार्यालय किसी संगठन के प्रबधं का आंख कान मुहं तथा मास्तिष्क है?

A मिल्स एंड स्टैंनडिग फोर्ड
B हिक्स
C प्लेस
D ऑक्सफोर्ड

10 कार्यलय को व्यवसाय या संस्थान की स्मरण शक्ति किसने कहा है?

A जार्ज ए टैरी ने
B मेनार्ड ने
C हिक्स
D प्लेस

Level / स्तर : 2

1 कार्यालय में भूल रह जाने की सम्भावना का उन्मूलन करके कार्यालय की शुद्धता का .....करना है।

A नियंत्रण
B निष्कर्षण
C सम्वर्धन
D आकंलन

Module 9 : Power Point & Office Manager
मॉड्यूल 9 : पावर प्वाइंट व कार्यालय प्रंबधक

Level / स्तर : 1

1 PPT में फाइल कैसे जोड़ते हैं?

A इंसर्ट - फाइल - ब्राउज़ B इंसर्ट - फाइल - सेव

C इंसर्ट - फाइल - सेव ऐज़ D इंसर्ट - फाइल - प्रिंट

2 Power point के view bar में कितने tabs हैं?

A 6 B 8

C 4 D 5

3 Hide & Show tab किसी बार का हिस्सा है?

A Insert B Zoom

C Title D View

4 Power point में slide sorter किस मेनू में होता है?

A Insert B View

C File D Edit

5 आप कैसे PP में चार्ट को रख सकते हैं?

A Edit-Chart B Insert-Picture-Chart

C Insert-Chart D View-Chart

6 PP में shadow, title, text, boxes का कलर बदलने की सुविधा देता है?

A Colour schemes B Drawing tools

C Text tools D Background colour

7 आप Slide show को कैसे रोक सकते हैं?

A Delete द्वारा
B Esc द्वारा
C Right arrow द्वारा
D Left arrow द्वारा

8 Power point में work area क्या है?

A जहाँ पर document बनाया जाता है
B जहाँ पर cells बनाई जाती है
C जहाँ पर chart बनाया जाता है
D जहाँ पर slide बनाई जाती है

9 Power point का extension क्या है?

A .fpt
B .qpt
C .dpt
D .ppt

10 Power point की विशेषताएँ कौन-सी हैं?

A Formula bar
B Malling
C Macros
D Different style chart & graps

11 प्रबंधक का मुख्य कर्तव्य व्यवसाय के ..... को पूरा करना है ।

A भण्डार
B लगान
C कार्य (टॉस्क)
D लक्ष्य

12 Motion path क्या है?

A एक स्लाइड पर आइटम चलाने का तरीका
B ग्राफ जोड़ना
C चार्ट जोड़ना
D टेबल जोड़ना

13 PPT को save कैसे किया जाता है?

A Home - save
B Home - File
C Home - File - New - Save
D Home - New - Save

Level / स्तर : 2

1 यदि आप slide कर क्रम बदलना चाहते हैं, तो आप किसी view option का इस्तेमाल करेंगे?

A Normal view
B Slide sorter view
C Notes pase view
D Slide show view

2 एक प्रबंधन को किस पथ पर चलना चाहिए?

A बुराई
B बेइमानी
C काला बाजारी
D नैतिकता

3 प्रबंधक को किसका निर्माण करना चाहिए?

A गोदाम
B ऑफिस
C रणभूमि
D नीतियाँ तथा नियम

4 प्रबंधक को किसका उचित ढंग से प्रयोग करना चाहिए?

A स्टेशनरी
B टेलीफोन
C कम्प्यूटर
D वित्त/पैसा

5 Custom animation में कौन-से effect set कर सकते हैं?

A Entrance effect
B Emphasis effect
C Exit effect & Motion paths
D उपरोक्त सभी

6 Power point में movies and sound किस menu में है?

A Insert menu
B Slide show
C Tools
D View

7 स्लाइड प्रजेंटेशन की किसी स्लाइड की डुप्लिकेट फोटोकॉपी कैसी बनाई जाती है?

A Ctrl + D
B Insert >> duplicate
C Edit >> duplicate
D A & B दोनों

8 किसी स्लाइड के नोट्स में चार्ट, पिक्चर, टेबल आदि का व्यू में Insert कर सकते हैं?

A Normal view
B Notes page view
C Slide sorter view
D Slide show

Module 10 : Postal System
मॉड्यूल 10 : डाक व्यवस्था

Level / स्तर : 1

1 डाक के मुख्य रूप से कितने वर्ग होते है?

A 1 B 5

C 2 D 3

2 इनमे से डाक का रूप है?

A आवक डाक B चालक डाक

C कार्यालय डाक D संगठन डाक

3 डाक का दूसरा प्रकार क्या है?

A संचालक डाक B जावक डाक

C संदेश डाक D संगठन डाक

4 एक विभाग से दूसरे विभाग मे भेजे जाने वाली डाक .....

A निजी डाक B वाहक

C कर्मचारी डाक D अन्तर्विभागीय

5 जिन संगठनो मे बहुत बडी संख्या मे डाक प्राप्त होते है?

A अनुभाग B केन्द्रीय डाक

C कार्यभाग डाक D अन्तर्विभागीय डाक

6 बडे शहरो मे डाकघरो से पोस्ट मेन द्वारा डाक सामान्यत दिन मे कितनी बार बांटी जाती है?

A 4 B 2

C 5 D 1

7 यदि संगठन मे डाकघर मे दिया है तो उसकी डाक उसी मे डाल दी जाती है?

A पोस्ट बेग नं
B डाक नम्बर
C पोस्ट मेन
D डाकघर

8 पत्र मे किस से जानकारी प्राप्त होती है कि यह पत्र कहा का है?

A मोहर तारीख से
B दिनांक से
C नाम से
D पते से

9 कई बार बिना रेंखाकित चौक या ड्राफट होते है जिन्हे कर देना चाहिए?

A रेखांकित
B छिपा
C फाड
D काट

10 कई बार पत्र के साथ क्या सल्गंन किये जाते है?

A चैक
B ड्राफट
C धनादेश
D उपरोक्त सभी

11 सूचनांए सूचीपत्र उत्पादन सामग्री संम्बधित जानकारी आदि में आती है?

A डाक में
B सूचना मे
C सूचना विभाग मे
D संचार मे

Module 11 : Secretary and Internet
मॉड्यूल 11 : सचिव व इंटरनेट

Level / स्तर : 1

1 निम्न में से कौन सा सचिव का कार्य है?

A डिक्टेशन लेना
B PC पर टाईपिंग करना
C डाक व्यवस्था
D उपर्युक्त सभी

2 CPU में C का पूरा नाम क्या है?

A सेंट्रल
B कंट्रोलिंग
C कंट्रोल
D इनमें से कोई नही

3 डिवाइस जो कप्यूटर को आपके साथ कम्यूनिकेट करने देते है उन्हे क्या कहते है?

A इनपुट डिवाइस
B आउटपुट डिवाइस
C हाई लेवल डिवाइस
D छोटी डिवाइस

4 निम्न में से कौन से प्रिंटर में रिबन का उपयोग किया जाता है?

A डेजी व्हील प्रिंटर
B डॉट मैट्रिक्स प्रिंट्र
C थर्मल प्रिंट्र
D 1 और 2 दोनो में

5 कंम्प्यूटर की मुख्य मैमोरी क्या होती है?

A सहायक
B भीतारी
C बाहरी
D ये सभी

6 वर्ल्ड वाइड वेब में डॉक्यूमेन्ट जिस भाषा में लिखे जाते है, वह है -

A HTML
B HL
C English
D Urdu

7 होमपेज ..... होता है

A लेख की विषय सूची होती है

B सारा इन्टरनेट डाटा स्टोर करता है

C इन्टरनेट को एक्सेस करने हेतु आवश्यकता होता है

D वेबसाइट का पहला पेजा होता है

8 ई-बिजनेस का लाभ है?

A बेहतर सेवा

B लागत में कमी

C कागजी - कार्य में कमी

D उपरोक्त सभी

9 यह इन्रनेट की एप्लीकेशन नही है?

A संचारण

B बैकिंग

C खरीदारी

D सोना

10 सचिव में क्या-क्या कौशल होना चाहिए?

A संदेशवाहन कौशल

B पाठयक्रम कौशल

C संगठात्मक कौशल

D उपर्युक्त सभी

11 मंत्रालय सचिव की नियुक्ति कौन करता है?

A संसद

B सहकारी समिति

C क्लब

D मंत्रालय

12 इन में कौन सा सचिव का प्रकार नही है?

A निजी सचिव

B संगठन सचिव

C मंत्रालय सचिव

D क्लर्क

13 निम्न में से किस प्रकार की प्रिटिंग सबसे उच्च गुणवत्ता वाली प्रिंटिंग प्रणाली है?

A स्क्रीन प्रिंटिंग

B लेटरप्रेस प्रिंटिंग

C ग्रेवुरे प्रिंटिंग

D ऑफसेट प्रिंटिंग

14 निम्न में से कौन-सा प्रिंटर लाइन प्रिंटर का उदाहरण नही है?

A ड्रम प्रिंटर
B चैन प्रिंटर
C बैड प्रिंटर
D डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर

Level / स्तर : 2

1 FTP का पूरा नाम क्या है?

A File Transfer Protocol
B Folder Transfer Protocol
C File Transaction Protocol
D Folder Transfer Protocol

2 URL क्या है?

A वर्ल्ड वाईड वेब के संसाधन का एक पता
B इंन्टरनेट विजार्ड का एक वर्णन
C एक लाइव चैट प्रोग्राम
D एक पता

3 वेब ऐड्रेस में www का पूर्ण रूप है

A World Wide Word
B World Wide Web
C World Wide Bud
D उपरोक्त में से कोई नही

4 संप्रेषण कौशल के अंतर्गत क्या-क्या आता है?

A रिपोर्ट तैयार करना
B अच्छी क्षेत्रीय भाषा
C अच्छी शारीरिक भाषा
D उपयुक्त सभी

5 यह इन्टरनेट यूजर्स के लिए खतरा है?

A वाइरस
B वार्म्स
C ट्रोजन हॉर्स
D उपरोक्त सभी

6 सगठनात्मक कौशल के अंतर्गत आता है?

A पत्राचार
B नीसि तैयार करना
C रिकार्ड रखना
D संगठन की सभी गतिविधियों का ज्ञान

7 आंगुणकों की व्यवस्था करना किस का काम है?

A सचिव
B क्लर्क
C प्रबन्धक
D निर्देशक

8 कंपनी सचिव की वियुक्ति किस कंपनी में कि जाती है?

A टर्नोवर 25 लाख
B टर्नोवर 5 लाख
C टर्नोवर 15 लाख
D टर्नोवर 6 लाख

9 फैक्स मशिन का लाभ क्या है?

A ई-मेल भेजने में सहायक
B मेईलिंग रिस्क कम होता है
C तेज गति से भेजा जा सकता है
D उपरोक्त सभी

10 किस प्रिंटर का उपयोग में सर्वाधिक किया जाता है?

A इंकजेट प्रिंटर
B थर्मल प्रिंटर
C लेजर प्रिंटर
D चैन प्रिंटर

Module 12 : Records & Filings
मॉड्यूल 12 : अभिलेख व फाईलिंग

Level / स्तर : 1

1 किस विधि के अनुसार फाइल बनाना सबसे प्रचलित तरीका है?

A संख्याक विधि
B नामांकन विधि
C वर्णक्रम विधि
D भोगोलिक विधि

2 फाइलों की सुरक्षा किस विधि मे रहती है?

A फाइलों की केन्द्रीकरण
B वर्णक्रम विधि
C नामांकन विधि
D संख्याक विधि

3 किस विधि के अन्तर्गत फाइले संख्याओं के नाम के आधार पर बनाई जाती है?

A नामांकन विधि
B संख्याक विधि
C भौगोलिक विधि
D फाइलिंग

4 पत्रों को फाइल में लगाना है तो उस पत्र पर -------- लिखना जरूरी है।

A स्टॉक शब्द
B फाइल शब्द
C दस्तावेज शब्द
D संस्थान शब्द

5 कुछ आवश्यक उदेश्यों की पूर्ति हेतू आधुनिक कार्यालयों में -------- का महत्व बढ़ता जा रहा है।

A कागज
B फाइलिंग
C सूचना
D कार्य

6 फाइलों के अन्तर्गत निर्णय लेने में किससे आसानी होती है?

A अभिलेख
B फाइलो
C स्टॉक
D दस्तावेज

7 विविध प्रकार की फाइले किस विधि में बनाई जाती है?

A नामांकन विधि
B वर्णक्रम विधि
C संख्याक विधि
D भौगोलिक विधि

8 जहाँ पर फाइलों की संख्या कम हो यह संख्या कहलाती है?

A वर्णक्रम विधि
B नामांकन विधि
C भौगोलिक विधि
D संख्याक विधि

9 किस विधि में वर्ण के आधार पर नाम दिया जाता है?

A वर्णक्रम विधि
B नामांकन विधि
C विषय की विधि
D संख्याक विधि

10 किस विधि के दौरान फाइलों को ढुंढना या पहुंचना आसान होता है?

A फाइलिंग से
B वर्गीकरण से स्टॉक विधि से
C स्टॉक विधि से
D अनुक्रमांक विधि

11 आधुनिक कार्यालयों में क्या एकत्र करना है?

A फाइलिंग एंव कार्य सूचना को
B आंकडो को
C रिपोर्ट को
D अभिलेख

12 कार्यालय की विभिन्न सूचनाएं, रिकॉर्ड आदि सुरक्षित रहे एंव ढंग से रखने की विधि कहलाती है?

A फाइलिंग
B अभिलेख
C सूचना
D स्टॉक

13 स्टेशनरी के उपयोग में मितव्ययता किस प्रकार की जाती है?

A स्टेशनरी पदो का सावधानी से चुनाव
B स्टेशनरी पदो को डब्बे मे पेक करके
C स्टेशनरी पदो को छांटकर
D स्टेशनरी पदो को बांटकर

14 स्टेशनरी उपभोग का ..... किया जाना चाहिए ।

A नियंत्रण एंव नियमन
B उचित प्रयोग
C लाभ
D क्रय

15 उपयुक्त तरीको से फाइलों की व्यवस्था से किस की बचत होती है?

A समय
B संचार
C काम
D व्यय

16 स्टेशनरी का दुरूपयोग कहा किया जाता है?

A बड़े कार्यालयों में
B छोटे कार्यालयों में
C पुस्तकालय में
D स्टॉक कक्ष में

17 फाइलिंग की लागत में कमी आने वाली विधि है?

A फाइलों की केन्द्रीकरण विधि
B नामांकन विधि
C संख्याक विधि
D वर्णक्रय विधि

18 किसी भी व्यवसायिक संगठन को अपनी आवश्यकतानुसार..... बनानी चाहिए ।

A फाइले
B दस्तावेज
C स्टॉक
D कागज

Level / स्तर : 2

1 कौन सी विधि के अन्तर्गत लगातार पत्र व्यवहार होता है?

A वर्णक्रम विधि
B नामांकन विधि
C संख्याक विधि
D भौगोलिक विधि

2 कौन सी विधि मे व्यापार राष्ट्र, राज्य या अन्तराष्ट्रीय स्तर पर किए जाते है?

A वर्णक्रम विधि
B नामांकन विधि
C भौगोलिक विधि
D संख्याक विधि

3 फाइलों के अन्तर्गत किस को प्रमाणित जानकारी के रूप में रखा जाता है?

A लिपिको
B अभिलेखो
C फाइलों
D स्टॉक

4 ..... आवश्यक जानकारी बिना समय व्यर्थ किए ढूंढी जा सकती है।

A स्टॉक से
B फाइलिंग से
C कार्यालय से
D सूचना से

5 किनको पूर्ण प्रयोग किये बिना फेंक दिया जाता है?

A स्टेशनरी पदो
B स्टॉक
C कार्यालय
D पुस्तक

6 कौन सी फाइलों को प्रबंधकीय निर्णयों के पश्चात समाप्त कर देना चाहिए?

A अप्रचलित एंव अनुपादक
B प्रचलित
C उपयोग
D अनुपयोगी

7 स्टेशनरी स्टोर लेजर में क्या रखे जाते है?

A आपूर्ति रजिस्टर
B स्टोर कक्ष
C सभी पदों की स्तिथि
D सामग्री

8 अच्छे स्टॉक अभिलेख से किस प्रकार की जानकारी प्राप्त होती है?

A स्टोर कक्ष में उनके रखे जाने का स्थान
B रजिस्टर संभालना
C स्टॉक जांचना
D स्टॉक संभालना

9 अभिलेखो के लिए..... का प्रयोग किया जाना चाहिए ।

A स्टेशनरी
B रजिस्टर
C वर्तमान स्टॉक
D कॉपी

10 वर्गीकृत फाइलों की क्या बनाई जाती है?

A अनुक्रमणीका
B फाइल
C दस्तावेज
D पत्रांक

Module 13 : Office Equipments
मॉड्यूल 13 : कार्यालय उपकरण

Level / स्तर : 1

1 बहुप्रतिलिपिकरण में कौन सी चीज की आवश्यकता होती है?

A स्याही
B कागज
C मशीन
D उपयुक्त सभी

2 डुप्लीकेट मशीन किस प्रकार के रंग में प्रतिलिपि बनाती है?

A ब्लैक एण्ड व्हाइ
B रंगीन
C दोनो
D इनमें से कोई नही

3 डुप्लीकिरण क्या है?

A मूल प्रति की अन्य प्रतिलिपि
B 5 कॉपी
C सामान्य कॉपी
D मूल कॉपी

4 मनिऑर्डर किस के द्वारा भेजा जाता है?

A बैंक द्वारा
B बिमा द्वारा
C म्यूचल फंड द्वारा
D डाक द्वारा

5 किसी भी डाक का जाने के लिए आवश्यक कोड को क्या कहते है?

A बार कोड
B जिरोम्स कोड
C सूचना कोड
D पिन कोड

6 डाक लैर पर किनका पता लिखा जाता है?

A प्राप्तकर्ता
B भेजने वाले का
C दोनो
D किसी का नही

7 डाक सेवा के अंतर्गत पैसा जमा करवाया जा सकता है?

A हाँ
B नही
C शायद
D इनमें से कोई नही

8 Telephone किस का भाग है?

A फर्नीचर
B मशीन
C दोनो
D इनमें से कोई नही

9 डाक सेवा में किए जाने वाले बिमा का क्या नाम है?

A जीवन बिमा
B LIC जीवन बिमा
C उज्जवल जीवन बिमा
D डाक जीवन बीमा

10 स्पीड पोस्ट के अंतर्गत डाक की विशेषता है?

A तेज गति
B शुदधता
C तेज संप्रेषण
D तुरंत जवाब

11 क्या मोबाईल फोन पर डाक की स्थिति का पता लगाया जा सकता है?

A हां
B नही
C शायद
D इनमें से कोई नही

12 डाक उपकरण का भाग नही है?

A पैन ड्राइव
B चीप
C लिफाफा
D उपयुक्त सभी

13 फोटोकोपियर मशीन किसका उदाहरण है?

A फर्नीचर
B मशीन
C टूल
D समान

14 टेबल किसका उदाहरण है?

A फर्नीचर
B वाहन
C मशीन
D टूल

15 फंक्शन समान्य कॉल की आंगतुक के साथ संचार की अनुमति देता है?

A फोन
B चाटिंग
C डब्बिंग
D इन्टरकॉम

16 Security System का क्या-क्या लाभ है?

A चोरी को रोकता है
B डाटा चोरी को रोकता
C PC को खराब होने से रोकता है
D Printer को ठीक रखता है

17 कार्यालय का फिर्निचर किस मूल्य पर लेना चाहिए?

A बजट से अधिक व्यय करके
B बाजार मूल्य से ज्यादा पर लेकर
C कार्यालय की दिखावा के लिए महंगे उपकरण
D उपलब्ध पैसों के आधार पर

18 कार्यालय उपकरण का उदाहरण है?

A मशीन
B फर्निचर
C दोनो
D इनमें से कोई नही

19 कार्यालय उपकरण किस प्रकार लाभदायक हो सकते है?

A काम में देरी
B अधिक श्रम की आवश्यकता
C अधिक लागत
D काम को आसान बनाना

20 कार्यालय उपकरण उत्पादकता को किस प्रकार प्रभावित करते है?

A जरूरतमदों की सहायता करके
B काम को दूसरे पर डाल कर
C कार्य में उदासीनता लगाकर
D मनुष्य को आलसी बनाकर

Level / स्तर : 2

1 इनमें से कौन सा डाक उपकरण नही है?

A पता पुस्तिकाB
B पिन कोड बुक
C लेटर
D उपयुक्त सभी

2 डाक भुगतान का सबसे लोकप्रिय तरीका है?

A पूर्व व्रदत डाक
B लिफाफे
C पोस्टकार्ड
D डाक टिकट

3 डाक टिकट के संग्रह को कहते है?

A संग्राहलय
B म्यूजियम
C शौक
D फिलेटली

4 CCTV का क्या-क्या लाभ है?

A चोरी को रोकता है
B निगरानी रखता है
C गुप्त रिकार्ड और पुलिस सत्यापन में मदद करता है
D उपयुक्त सभी

5 उपकरण की लोचशीलता किस बात पर निर्भर करती है?

A समय का सद्प्रयोग
B शुदधता
C सरल उपयोग
D अलग-अलग कार्य में प्रभावी

6 वह कौन सा इंटरकॉम है जिसक माध्यम से अंदर बैठे दरवाजे पर आए व्यक्ति से बात सकते है?

A इंटरकॉम प्रेसेस
B टेलिफोन इंटरकॉम
C डॉरमेट इंटरकॉम
D लोकल इंटरनेट

7 इनमें से परिचालन लागत का सिद्धांत किस पर निर्भर करता है?

A लाभदायकता
B लोचशीलता
C शुदधता
D मरम्मत व्यय

8 स्कैनर किस काम में प्रयोग किया जाता है?

A अखबार आर्टिकल की प्रतिलिपि बनाने
B फोटो की प्रतिलिपि बनाने
C द्रस्तलिखित नो की कॉपी बनाने
D उपयुक्त सभी

9 LED TU की क्या कार्यालय में क्या जरूरत होती है?

A आपके बिजिनेस को प्रोगेस में दिखाओ
B जानकारी दिखाओ
C प्रॉजेक्ट डिस्पेल करो
D उपयुक्त सभी

10 पोर्जेक्टर्स को किस जगह पर लगाना चाहिए?

A प्रतीक्षालय में
B किचेन में
C बॉथरूम में
D कॉन्फेरेन्स रूम में

11 प्रकाश उपकरणों का क्या महत्व है?

A खर्चीले होते है
B दिखावी होते है
C साज-सज्जा के लिए उपयोगी
D बिजुएलेटी को अच्छा बनाते है

12 Label Marker किसका उदाहरण है?

A फर्नीचर
B मशीन
C टूल
D अन्य

13 इंटरकॉम में टेलिफोन प्रणाली क्या है?

A इसमें msg नही होता
B इसमें msg का reply नही होता
C इनमें call का reply नही होता
D इसमें msg & call का reply होता है

14 इनमें से कौन उपकरण का लाभ है?

A कार्य करने जटील
B अलोचशील
C उपकरण का दोहराव
D लागत में कमी

15 कार्यालय उपकरण का सबसे बडा दोष क्या है?

A आसान पहुँच
B तेज गति
C शुदधता
D महंगी

16 कार्यालय उपकरण किस प्रकार कार्यकुशलता को बढावा देते है?

A काम को समय पर पूरा ना करके
B कार्य में अशुदधियां करके
C कार्य को किसी दूसरे पर थोंपकर
D जल्दी, तेज गति व शुदधता से पूर्ण करके

17 कौन-सा कार्यालय उपकरण का उददेश्य नही है?

A उच्च स्तर का कार्य

B समय की बचत

C उच्च शुदधता

D काम का दोहराना

18 इनमें से कौन-सा कार्यालय उपकरण का लाभ नही है?

A काम की अच्दी गुणवत्ता

B समय की बचत

C शुदधता में कमी

D कार्यशुल्ता में वृदधि

19 कार्यालय में Phone का कौन सा दोष है?

A काम की गति तेज होती है

B काम की लोचशीलता आती है

C काम में सटिकता आती है

D कमर्चारी अपना समय इधर-उध्र की बातों में व्यर्थ गंवाते है

Module 14 : Post Office Services
मॉड्यूल 14 : पोस्ट ऑफिस सेवाएं

Level / स्तर : 1

1 बचत बैंक खाता खोला जाता है?

A 1 व्यक्ति
B 2 व्यक्ति
C एक से अधिक व्यक्ति
D 3 व्यक्ति

2 प्रत्येक सामाचार पत्र को पंजीकरण करना आवश्यक होता है?

A रजिस्ट्रार आफॅ न्यूजपेपर
B रजिस्ट्रार ऑफ डाक
C राजिस्ट्रार ऑफ डाक
D डाक विभाग

3 पंजीकरत डाक पर प्राप्त कर्ता के लिऐ जाते है?

A नाम
B हस्ताक्षर
C कूरियर
D प्रेषक

4 पिन कोड की अखिरी 2 डिजिट किसको दर्शाती है?

A राज्य का डाकघर
B देश का व्यक्तिगत डाकघर
C स्थानिय डाक
D सरकारी डाक

5 बैको में जमा धन पर क्या मिलता है?

A ऋण
B ब्याज
C कर
D पैसा

6 डेविड कार्ड में किससे भुगतान की सुविधा दी जाती है?

A बैंक से
B कार्ड से
C चैक से
D नगद

7 जमा पर्ची मे कितनी राशि जमा कराने पर पेना नम्बर अनिवार्य होता है?

A 50 हजार
B 90 हजार
C 50 हजार से अधिक
D 1 लाख

8 तार में कौन सा सदेंश होता है?

A लिखित
B गुप्त
C सामान्य
D सरकारी डाक

9 बडें बडें डाकघरो मे अन्तदेशीय एंव अन्तराष्ट्रीय संचार के लिए कौन सी सेवा प्रदान की जाती है?

A स्पीड पोस्ट
B कूरियर सेवा
C डाक सेवा
D बैकिंग सेवाए

10 कौन से डाक टिकटो की दर अलग अलग देशो व क्षेत्रो के हिसाब से होती है?

A अंतर्राष्ट्रीय डाक
B कूरियर सेवाए
C डाक तार व्यवस्था
D स्पीड पोस्ट

11 हवाई से जाने वाली डाक को क्या कहा जाता है?

A हवाई संदेश
B हवाई एयरमेल
C हवाई पत्र
D ये सभी

12 कौन सी डाक व्यवस्था जिसे भेजने पर टिकट अधिक लगता है और जल्दी पहुंच जाती है?

A स्पीड पोस्ट
B कूरियर
C डाक तार व्यवस्था
D अंतर्राष्ट्रीय डाक

13 कौन सी एजेंसी शीघ्रताशीघ्र गन्तव्य स्थान पर पहुंचा देती है?

A प्राइवेट एजिंसिया
B सरकार
C शीघ्र डाक
D इनमे से कोई नही

14 एक देश से दूसरे देश आने वाली व जाने वाली डाक क्या कहलाती है?

A डाक तार व्यवस्था
B अंतर्राष्ट्रीय डाक
C स्पीड पोस्ट
D कूरियर

15 डाक विभाग द्वारा सम्पादित किया जाने वाला कार्य ____

A पत्र तार मनिऑडर
B दस्तावेज
C पुस्तक
D स्टॉक

16 टेलीफोन पर तार सेदंश भेजने वाली कौन सा तार है?

A द्रुत तार
B साकेंतक तार
C फोनोग्राम
D बधई तार

17 PI CODE मे पहली 2 डिजिट नंबर होते है?

A जिले के
B क्षेत्र के
C व्यक्तिगत डाक
D किले के

18 डाक सेवाओ को कितने भागो में बांटा गया है?

A 4
B 2
C 5
D 1

19 डाकघर में किसी भी पत्र को पंजीकृत डाक से भेजा जा सकता है?

A चैक देकर
B पंजीकृत शुल्क देकर
C निशुल्क
D रशीद देकर

20 डाकघरो में बिमा प्रदान कराने की सुविधा की जाती है?

A मुख्य डाकघरो मे
B बैंक में
C पचांयत सामग्री में
D संस्थाओ में

21 मियादी जमा में क्या होता है?

A निर्धारित समय के लिए राशि जमा करायी जाती है

B कितने भी समय के लिए राशि जमा करायी जाती है

C कितनी भी राशि जमा कारायी जा सकती है

D इनमे से काई नही

22 चैक का भुगतान कितनी अवधि के अंदर किया जाता है?

A दो माह

B तीन माह

C छ माह

D एक वर्ष

23 चालू खातो पर बैंको द्वारा कितना ब्याज दिया जाता है?

A न्यूनतम

B बहुत कम

C बचत खाते से अधिक

D बिल्कुल नही दिया जाता है

24 क्रेडिट कार्ड में कितने नम्बरो का अंक होता है?

A 10

B 15

C 16

D 12

25 ECS क्रेडिट से किसका भुगतान लिया जाता है?

A वेतन

B पैशन

C ब्याज

D उपरोक्त सभी

26 जावक डाक की प्रविष्टि की जाती है?

A आवक डाक रजिस्टर में

B जावक डाक रजिस्टर में

C चपरासी पुस्तक मे

D अधिकारी के पास

27 अन्तर्विभागीय डाक कहा जाता है?

A कार्यालय मे बाहर से आने वाली डाक

B कार्यालय से बाहर जाने वाली डाक

C एक विभाग से दूसरे विभाग को भेजी जाने वाली डाक

D उपरोक्त सभी

Module 15 : General Correspondence
मॉड्यूल 15 : सामान्य पत्राचार

Level / स्तर : 1

1 डाक परिचय पत्र का प्रयोग कौन करता है?

A यात्री प्रतिनिधी
B पदाधिकारी
C सचीव
D निजी सचीव

2 पत्र पाने वाली रशीद मगंवाने हो तो एक अलग फार्म भरना पडता है जिसे क्या कहते है?

A पंजीकृत पत्र
B स्वीकृती पत्र
C जवानी पत्र
D व्यवसायिक पत्र

3 पत्रो मे दिनांक किस जगह लिखते है?

A उपर बांयी तरफ
B नीचे बायी तरफ
C उपर दायी तरफ
D नीचे दायी तरफ

4 डाक विभाग की ओर से जारी परिचय पत्र की अवधि कितने वर्ष की है?

A 4
B 7
C 5
D 2

5 कार्यालय मे चपरासी द्वारा बंद थैले में पत्र मांगने से निम्न लाभ होते है?

A पत्र पूर्णत गोपनीय रखते है
B पत्र को लाने मे सुविधा होते है
C पत्र को एकत्रित रखते है
D पत्र सुरक्षित रहते है

6 पार्सल भेजने पर दायें कोने में निचे की ओर किसका नाम लिख जाता है?

A प्रेषक
B प्रेषिती
C डाकघर का नाम
D जिले का नाम

7 व्यवसायकि पत्र लिखते समय प्रेषक व प्रेषिती के पते के मध्य कितना स्पेस अन्तर दिया जाता है?

A दो का स्पेस
B चार का स्पेस
C पाचं का स्पेस
D आठ का स्पेस

8 .....की दृष्टि से पार्सल की रजिस्ट्री करना लाभदायक है?

A जांच
B सुरक्षा
C परीक्षण
D हस्तक्षेप

Answer / उत्तर

Module 1 : Introduction to Shorthand

मॉड्यूल 1 : आशुलिपि का परिचय

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 B	1 B	
2 B	2 B	
3 B	3 C	
4 B	4 B	
5 C	5 D	
6 B	6 B	
7 D	7 B	
8 D	8 C	
9 A	9 D	
10 B	10 B	
11 B	11 B	
12 D	12 B	
13 C	13 A	
14 C	14 B	
15 D		
16 A		
17 C		
18 B		
19 B		
20 B		
21 B		
22 A		
23 A		
24 D		
25 B		
26 B		
27 B		
28 C		
29 B		

Module 2 : Vowels, Shorthand Grammar

मॉड्यूल 2 : स्वर, आशुलिपि व्याकरण

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 B	1 A	
2 B	2 A	
3 B	3 B	
4 B	4 D	
5 C	5 B	
6 B	6 B	
7 C	7 A	
8 B	8 B	
9 B	9 A	
10 A	10 B	
11 B	11 A	
12 B	12 B	
13 A	13 B	
14 C	14 B	
15 A	15 A	
16 A	16 A	
17 C	17 C	
18 C	18 C	
19 C	19 C	
20 A		
21 B		
22 C		
23 B		
24 B		

Module 3 : Windows Operating System

मॉड्यूल 3 : विण्डोज ऑपरेटिंग सिस्टम

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 D	1 B	
2 A	2 B	
3 A		
4 B		

5 B		
6 A		
7 B		
8 B		
9 B		

Module 4 : Alternative Experiment Circle Code

मॉड्यूल 4 : वैकल्पिक प्रयोग वृत अनुस्वर

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 A	1 C	
2 B	2 D	
3 B	3 D	
4 A	4 A	
5 A	5 B	
6 B	6 C	
7 A	7 C	
8 B	8 C	
9 A	9 D	
10 B	10 B	
11 B	11 D	
12 A	12 A	
13 B	13 B	
14 B	14 A	
15 A	15 B	
16 B	16 B	
17 B		
18 B		
19 B		
20 A		
21 B		
22 C		
23 B		
24 C		
25 B		
26 B		
27 B		
28 B		
29 B		

30	A		
31	A		
32	A		
33	A		
34	B		
35	B		
36	C		
37	C		
38	B		
39	A		
40	B		
41	B		
42	C		
43	A		
44	B		
45	A		
46	A		

Module 5 : Hook and Half Hook

मॉड्यूल 5 : हुक व अर्द्ध करण

Level - 1		Level - 2	Level - 3
1	B		
2	A		
3	D		
4	B		
5	A		
6	D		
7	D		
8	B		
9	B		
10	A		
11	B		
12	B		
13	A		
14	B		
15	B		
16	A		
17	C		

18 C		
19 B		
20 B		
21 B		
22 A		
23 D		
24 D		
25 A		
26 B		
27 C		
28 B		
29 D		
30 C		

Module 6 : Prefix and Suffix

मॉड्यूल 6 : उपसर्ग व प्रत्यय

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 B	1 B	
2 D	2 B	
3 A	3 D	
4 A		
5 D		
6 C		
7 D		
8 D		
9 D		
10 B		
11 A		
12 D		
13 A		
14 B		
15 B		
16 B		

Module 7 : Office Introduction and Excel

मॉड्यूल 7 : कार्यालय परिचय व एक्सेल

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 A	1 B	
2 B	2 B	
3 A	3 D	
4 D	4 C	
5 C	5 D	
6 B	6 A	
7 B	7 C	
8 A		
9 C		
10 D		
11 C		
12 A		
13 A		
14 D		
15 C		
16 C		
17 D		
18 A		
19 A		
20 C		

Module 8 : office Structure and Environment

मॉड्यूल 8 : कार्यालय ढांचा व वातावरण

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 C	1 D	
2 B		
3 D		
4 C		
5 A		
6 A		
7 C		
8 B		
9 A		
10 A		

Module 9 : Power Point & Office Manager

मॉड्यूल 9 : पावर प्वाइंट व कार्यालय प्रंबधक

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 A	1 B	
2 A	2 D	
3 D	3 D	
4 B	4 D	
5 B	5 D	
6 A	6 A	
7 B	7 D	
8 D	8 B	
9 D		
10 D		
11 D		
12 A		
13 C		

Module 10 : Postal System

मॉड्यूल 10 : डाक व्यवस्था

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 C		
2 A		
3 B		
4 D		
5 B		
6 B		
7 A		
8 A		
9 A		
10 D		
11 A		

Module 11 : Secretary and Internet

मॉड्यूल 11 : सचिव व इंटरनेट

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 D	1 A	
2 A	2 A	
3 B	3 B	
4 D	4 D	
5 B	5 D	
6 A	6 D	
7 D	7 A	
8 D	8 A	
9 D	9 D	
10 D	10 C	
11 D		
12 D		
13 D		
14 D		

Module 12 : Records & Filings

मॉड्यूल 12 : अभिलेख व फाईलिंग

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 A	1 B	
2 A	2 C	
3 A	3 B	
4 B	4 B	
5 B	5 A	
6 A	6 A	
7 A	7 A	
8 A	8 A	
9 A	9 B	
10 A	10 A	
11 B		
12 A		
13 A		
14 A		

15 A 16 A 17 A 18 A		

Module 13 : Office Equipments

मॉड्यूल 13 : कार्यालय उपकरण

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 D 2 C 3 A 4 D 5 D 6 C 7 A 8 B 9 D 10 A 11 A 12 D 13 B 14 A 15 D 16 A 17 D 18 C 19 D 20 D	1 D 2 D 3 D 4 D 5 D 6 B 7 D 8 D 9 D 10 D 11 D 12 B 13 D 14 D 15 D 16 D 17 D 18 C 19 D	

Module 14 : Post Office Services

मॉड्यूल 14 : पोस्ट ऑफिस सेवाएं

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 C 2 A 3 B 4 B		

5	B		
6	B		
7	C		
8	A		
9	A		
10	A		
11	B		
12	D		
13	A		
14	B		
15	A		
16	C		
17	B		
18	A		
19	B		
20	A		
21	A		
22	B		
23	B		
24	C		
25	D		
26	B		
27	C		
28	A		

Module 15 : General Correspondence

मॉड्यूल 15 : सामान्य पत्राचार

Level - 1	Level - 2	Level - 3
1 A		
2 C		
3 C		
4 D		
5 A		
6 B		
7 A		
8 B		