

## Office Management HINDI Level 1

Q 1) जब अध्ययन का प्रयोग किसी कम्पनी के आंतरिक व बाह्य दोनों स्थितियों के मापन के लिए किया जाता है तो कहलाता है

- 1) संप्रेषण लेखा-परीक्षा
- 2) कारपोरेट लेखा-परीक्षा
- 3) जन-संपर्क लेखा-परीक्षा
- 4) सामाजिक लेखा-परीक्षा

Q 2) शासकीय गुप्तबात अधिनियम.1923 की धारा 3 और 4 में समाहित है:

- 1) जासूसी
- 2) गलत सम्प्रेषण
- 3) अधिकारिता
- 4) सामग्री का प्रयोग

Q 3) एमएस वर्ड का उपयोग करते हुए एक डॉक्यूमेंट के एक टेबल में पंक्तियों एवं स्तम्भों की अधिकतम संख्या हो सकती है-

- 1) 1 और 1
- 2) 2 और 1
- 3) 1 और 2
- 4) 63 और असीमित

Q 4) एक कम्प्यूटर का उपयोग करते हुए एक डॉक्यूमेंट के निर्माण, एडिटिंग, फॉर्मेटिंग, स्टोरिंग, रिट्राइविंग तथा प्रिंटिंग के लिए एक सामान्य पद क्या है?

- 1) डाटाबेस प्रबंधन
- 2) वर्ड प्रोसेसिंग
- 3) स्प्रेडशीट डिजाइन
- 4) प्रस्तुतीकरण जनरेशन

Q 5) एमएस वर्ड उपयोग करते हुए इंसर्शन (Insertion) प्वाइंट के बायीं ओर या पहले (Before) की टेक्स्ट को हटाने के लिए किस की (key) का उपयोग किया जाता है?

- 1) डिलीट
- 2) एस्केप
- 3) पेज डाउन
- 4) बैकस्पेस

Q 6) एमएस वर्ड में पिछले कार्य को अनडू (Undo) करने के लिए..... दबाया जाता है.

- 1) Ctrl + R
- 2) Ctrl + S
- 3) Ctrl + Z
- 4) Ctrl + N

Q 7) एमएस वर्ड में एक डॉक्यूमेंट में कॉपी किए गए विषय वस्तुओं (Contents) को..... शॉर्टकट की द्वारा रखा जाता है.

- 1) Ctrl + S
- 2) Ctrl + V
- 3) Ctrl + C
- 4) Ctrl + Q

Q 8) निम्नलिखित में से कौन-सा एक कम्प्यूटर के सीपीयू के दो प्रमुख अवयव हैं?

- 1) मेन मेमोरी
- 2) कंट्रोल यूनिट एवं रजिस्टर
- 3) रजिस्टर्स एवं मेन मेमोरी
- 4) कंट्रोल यूनिट एवं एएलयू

Q 9) निम्नलिखित में से कौन-सा एक हार्डवेयर का उदाहरण नहीं है?

- 1) स्कैनर
- 2) कम्पाइलर
- 3) प्रिंटर
- 4) मॉनिटर

Q 10) एक संगठन जो किन्हीं व्यक्तियों एवं कम्पनियों को इंटरनेट तथा सम्बन्धित सेवाओं, जैसे-वेबसाइट का विकास तथा वर्चुअल होस्टिंग ऐक्सेस की सुविधा उपलब्ध कराता है, कहलाता है-

- 1) एसपी
- 2) ओएसपी
- 3) टेलनेट
- 4) आईएसपी

Q 11) केरटी (QWERTY) का उपयोग..... के सदर्थ में है.

- 1) प्रिंटर
- 2) कीबोर्ड
- 3) मॉनिटर
- 4) माउस

Q 12) ..... का अर्थ है एक बिलियन चक्र प्रति सेकण्ड.

- 1) किलोहर्ट्ज
- 2) गीगाहर्ट्ज
- 3) नैनोहर्ट्ज
- 4) मेगाहर्ट्ज

Q 13) एक यूआरएल (URL) क्या है?

- 1) प्रोग्रामिंग ऑब्जेक्ट का एक प्रकार
- 2) एक कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर
- 3) यूनिफार्म रिसोर्स लोकेटर
- 4) अनलिमिटेड रिसोर्सेज फॉर लर्निंग के लिए संक्षिप्ताक्षर

Q 14) खुले कार्यालय से आप क्या समझते हैं?

- 1) 24 घंटे , अलग अलग शिफ्ट में बिना बंद हुए चलने वाला कार्यालय
- 2) वह कार्यालय जो आमतौर पर खुले मैदान या फिर सड़क के किनारे अस्थायी तौर पर बनाये जाते हैं
- 3) उस तरह के कार्यालय जहाँ छोटे से बड़े सभी कर्मचारियों को एक ही कमरे में बैठने की व्यवस्था होती है
- 4) वह कार्यालय जिसमें काम करने वाले सभी कर्मचारियों को समान पद व समान वेतन मिलता हों

Q 15) व्यवसाय में हम मुख्य रूप से संवाद करते हैं

- 1) संपर्क स्थापित करने के लिए
- 2) मनाने के लिए
- 3) सूचित करने के लिए
- 4) उपरोक्त तीनों के लिए

Q 16) अखबार में प्रकाशित निविदा में इनमें से किस का उल्लेख नहीं किया गया है?

- 1) तारीख
- 2) सूचना संख्या
- 3) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
- 4) पद

Q 17) एक निविदा की प्रकृति \_\_\_ होती है:

- 1) एक अनुबंध
- 2) एक पेशकश
- 3) प्रस्ताव करने के लिए एक निमंत्रण
- 4) एक प्रस्ताव

Q 18) जब कोई सरकारी पत्र या ज्ञापन एक साथ अनेक विभागों, अधिकारियों या कर्मचारियों को भेजा जाता है, तो उसे \_\_\_ कहते हैं।

- 1) अधिसूचना
- 2) ज्ञापन
- 3) परिपत्र
- 4) निविदा

Q 19) राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण और उनके अवकाश स्वीकृति की सूचनाओं को राजपत्र में

प्रकाशित करने के लिए \_\_\_\_\_ का प्रयोग किया जाता है।

- 1) ज्ञापन
- 2) परिपत्र
- 3) निविदा
- 4) अधिसूचना

Q 20) सरकारी कार्यालयों के कर्मचारियों से संबंधित नियम अथवा सूचना के लिए जो पत्रलिखे जाते हैं \_\_\_\_\_ कहलाते हैं।

- 1) प्रस्तावना
- 2) अनुसंशा
- 3) कार्यालय आदेश
- 4) निविदा

Q 21) सरकारी अधिकारियों के मध्य, सरकारी काम से व्यक्तिगत शैली में लिखे जाने वाले पत्र \_\_\_\_\_ पत्र कहलाते हैं।

- 1) शासकीय
- 2) ज्ञापन
- 3) निजिकीय
- 4) अर्द्धशासकीय

Q 22) इसे स्मृति पत्र भी कहते हैं:

- 1) अधिसूचना
- 2) अनुस्मारक
- 3) कार्यालय आदेश
- 4) परिपत्र

Q 23) वार्षिक आम बैठक और संवैधानिक बैठक के अलावा बुलाई गयी साड़ी बैठकें \_\_\_\_\_ बैठक कहलाती हैं।

- 1) वर्ग चिंतन
- 2) असाधारण आम
- 3) अपेक्षित साधारण
- 4) औपचारिक नियोजित

Q 24) एक ज्ञापन (मेमो) को लिखित संचार का एक संक्षिप्त रूप माना जाता है:

- 1) आंतरिक उपयोग
- 2) कानूनी उपयोग
- 3) बाहरी उपयोग
- 4) आम नागरिकों के लिए प्रकाशित

Q 25) अच्छे व्यापार पत्र, लेखक की निम्नलिखित व्यक्तिगत गुणवत्ता से वर्गीकृत किये जाते हैं:

- 1) गंभीरता
- 2) व्यापार शब्दावली
- 3) सच्चाई
- 4) हास्यवृत्ति

Q 26) कौन सा एक व्यापार पत्र का हिस्सा नहीं है?

- 1) अभिवादन
- 2) इंडेंट
- 3) शीर्षक
- 4) विषय

Q 27) व्यवसाय पत्र पर लेखक का नाम कितनी बार प्रदर्शित होगा?

- 1) कभी नहीं
- 2) 1
- 3) 2
- 4) 3

Q 28) औपचारिक पत्र लेखन में सन्देश का विवरण \_\_\_\_\_ भाग में लिखा जाता है.

- 1) शीर्ष
- 2) मध्य

- 3) अंतिम
- 4) किसी भी

Q 29) व्यवसायिक शब्दावली में KYC का पूर्ण रूप क्या होता है?

- 1) Knock Your Customer (अपने ग्राहक को दस्तक दें)
- 2) Know Your Customer (अपने ग्राहक को जानो)
- 3) Click Your Customer (अपने ग्राहकों को क्लिक करें)
- 4) Keep Your Customer (अपने ग्राहकों को रखें)

Q 30) पृष्ठांकन से आप क्या समझते हैं?

- 1) पत्र पर भेजने और पाने वाले का पता लिखना
- 2) कम्पनी में आने वाले हर स्टेशनरी पर कम्पनी की मुहर लगाना
- 3) एक ही पत्र को बहुत से विभागों/कार्यालयों में प्रेषित करने की प्रक्रिया
- 4) दिन के आखिर में उस दिन कार्यालय में हुई हर गतिविधि की रिपोर्ट बनाना

Q 31) औपचारिक पत्र लेखन में पत्र प्रेषक का नाम एवं हस्ताक्षर पत्र के \_\_\_\_\_ भाग में \_\_\_\_\_ और लिखा जाता है।

- 1) शीर्ष, बायीं
- 2) शीर्ष, दायीं
- 3) अंतिम, दायीं
- 4) अंती, बायीं

Q 32) कार्यालय में लिपिक द्वारा भेजे जाने वाले प्रत्येक पत्र के बाहरी भाग पर संक्षेप में पता , तिथि, विषय लिखना क्या कहलाता है?

- 1) चर्निंग
- 2) फैनलिंग
- 3) डॉकेटिंग
- 4) शफलिंग

Q 33) शिकायत पत्र में इनमें से किस का उल्लेख नहीं किया जाता है?

- 1) आर्डर की गयी माल की मात्रा
- 2) माल की आपूर्ति में समस्याएं
- 3) माल की आपूर्ति में विशेषताएं
- 4) माल की आपूर्ति में दोष

Q 34) माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक का क्या उपयोग है?

- 1) कार्यालय के खर्च का ट्रैक रखने के लिए।
- 2) यह डायरी प्रबंधन प्रणाली का हिस्सा है।
- 3) कंपनी लेखा परीक्षा में सहायता के लिए प्रयुक्त।
- 4) ईमेल और व्यक्तिगत जानकारी का प्रबंधन।

Q 35) एक समायोजन पत्र आमतौर पर \_\_\_\_\_ पत्र के बाद आता है।

- 1) पूछताछ
- 2) निमंत्रण
- 3) शिकायत
- 4) आवेदन

Q 36) निविदा देने वाले प्राधिकरण का पद कहां होता है?

- 1) शीर्ष केंद्र
- 2) नीचे बाएँ
- 3) नीचे दाएँ
- 4) शिखर बाएँ

Q 37) किसी संगठन के औपचारिक नेटवर्क में, जानकारी का प्रवाह \_\_\_\_\_ हो सकता है

- 1) या तो ऊपर या नीचे
- 2) केवल नीचे की ओर
- 3) केवल ऊपर की ओर
- 4) ऊपर, नीचे, या पार्श्व

Q 38) इनमें से कौन सा विज्ञापन की विशेषता नहीं है?

- 1) एक ग्राहक को प्रेरित करता है
- 2) इच्छा पैदा करो
- 3) खरीदार को विश्वास दिलाओ
- 4) खरीदारों को विचलित करें

Q 39) रिज्यू में कितने संदर्भ दिए जाते हैं?

- 1) 1
- 2) 2
- 3) 3
- 4) 5

Q 40) नौकरी विवरण सीवी में इनमें से किस का उल्लेख नहीं किया गया है?

- 1) राष्ट्रीयता
- 2) शिक्षा
- 3) नाम
- 4) दिनांक

Q 41) निम्नलिखित में से कौन सा आपके संगठन में नैतिक व्यवहार को प्रोत्साहित करने का सबसे प्रभावी तरीका है?

- 1) स्पष्ट रूप से एक लिखित नीति या नैतिकता के कोड में अपेक्षित व्यवहार करना
- 2) यह सुनिश्चित करना की शीर्ष प्रबंधन नैतिक व्यवहार के स्पष्ट उदाहरण निर्धारित करता है
- 3) अनैतिक रूप से कार्य करने वाले लोगों को दंडित करना
- 4) इनमें से कोई भी नहीं

Q 42) सरलीकृत शैली व्यापार पत्र में है:

- 1) अभिस्थापन
- 2) एक विषय पंक्ति
- 3) एक अभिवादन
- 4) एक मानार्थ बंद करो

Q 43) आधुनिक व्यापार पत्र आमतौर पर लिखे जाते हैं:

- 1) पूर्ण-ब्लॉक शैली
- 2) सरलीकृत शैली
- 3) अर्ध-ब्लॉक शैली
- 4) इंडेंट शैली

Q 44) किस प्रकार का पत्र औपचारिक होने की संभावना नहीं है?

- 1) बुकिंग करना
- 2) एक साक्षात्कार की तारीख की पुष्टि
- 3) शिकायत करना
- 4) दोस्त को ईमेल करो

Q 45) पावर प्वाइंट प्रस्तुति के प्रत्येक पृष्ठ को \_\_\_\_\_ कहा जाता है।

- 1) प्लेट
- 2) फ़िल्म
- 3) पोस्टर
- 4) स्लाइड

Q 46) \_\_\_\_\_ स्थानीय कंप्यूटर से फ़ाइलों को इंटरनेट पर कॉपी करने की प्रक्रिया है।

- 1) लॉग इन
- 2) अपलोड
- 3) स्केलिंग
- 4) प्रमाणीकरण

Q 47) प्रस्तुति के \_\_\_\_\_ भाग को छोटी और स्पष्ट इकाइयों में विभाजित किया जाना चाहिए।

- 1) मुख्य
- 2) मध्य
- 3) उपर

4) नीचे

Q 48) पत्र जो पानेवाले को खुश करते हैं उन्हें कहा जाता है:

- 1) शुभ समाचार पत्र
- 2) हॉ पत्र
- 3) सकारात्मक पत्र
- 4) लाल अक्षर

Q 49) एक व्यापार पत्र का कौन सा हिस्सा एक कोलन का उपयोग करता है?

- 1) अंदर का पता
- 2) विषय
- 3) हस्ताक्षर
- 4) शीर्षक

Q 50) यदि आप सही नाम नहीं जानते हैं तो अभिवादन में क्या लिखते हैं?

- 1) प्रिय महोदय या महोदया लिखें
- 2) जो कोई भी इससे संबंधित है उसके लिए
- 3) इसे खाली छोड़ें
- 4) प्रिय पाठक

Q 51) नीचे दिए गए नमूना व्यापार पत्र को देखें और 5 अंकों वाले व्यावसायिक पत्र के हिस्से की पहचान करें।



- 1) अभिवादन
- 2) समापन
- 3) अभिस्थापन
- 4) मुख्य भाग

Q 52) नीचे दिए गए नमूना व्यापार पत्र को देखें और 3 अंकों वाले वर्णित व्यापार पत्र के हिस्से की पहचान करें।

- 1) भेजने वाले का पता
- 2) प्राप्तकर्ता का पता
- 3) अभिवादन
- 4) विषय

Q 53) कार्यालय वह स्थान है जहाँ पर लिपिकीय कार्य किये जाते हैं कार्यालय की यह परिभाषा किसके द्वारा दी गयी थी?

- 1) डेनियर
- 2) लिटिलफील्ड
- 3) रेशल
- 4) कारुथ

Q 54) सूचना का \_\_\_\_\_, कार्यालय की एक विशेषता नहीं है।

- 1) निर्वहन
- 2) एकत्रण
- 3) प्रक्रियरण
- 4) संग्रहण

Q 55) नियंत्रण केंद्र के रूप में कार्य करते हुए कार्यालय \_\_\_\_\_ करता है।

- 1) मानकों की स्थापना
- 2) समन्वय में सहायता
- 3) प्रबंधन में सहायता
- 4) सूचना केंद्र के रूप में कार्य

Q 56) किसी कंपनी के कार्यालय को \_\_\_\_\_ के कंपनी अधिनियम के अंतर्गत अपने सदस्यों से संबंधित रजिस्टर रखने पड़ते हैं।

- 1) 1956
- 2) 1965
- 3) 1974
- 4) 1983

Q 57) कार्यालय की समस्त जानकारी को वैज्ञानिक ढंग से संभाल कर रखना \_\_\_\_\_ कहलाता है।

- 1) सूचना का सुरक्षण
- 2) सूचना का अभिलेखन
- 3) सूचना का एकत्रण
- 4) सूचना को उपलब्ध करना

Q 58) निम्नलिखित में से क्या कार्यालय के प्रशासनिक कार्यों के अंतर्गत नहीं आता है?

- 1) सूचना का अभिलेखन
- 2) फर्नीचर की खरीद
- 3) लेखन सामग्री की व्यवस्था
- 4) प्रबंधकीय कार्य

Q 59) \_\_\_\_\_ अनुभाग आने वाली डाक को प्राप्त करते हैं।

- 1) पत्राचार
- 2) कंप्यूटर
- 3) लेखा
- 4) अभिलेखा

Q 60) निम्नलिखित में से कौन बहुप्रतिलिपिकरण विभाग में पाया जाता है?

- 1) कार्यालय सचिव
- 2) कंप्यूटर ऑपरेटर
- 3) सूचना अधिकारी
- 4) प्रबंधक

Q 61) किसी कार्यालय में आंकड़ों की प्रविष्टि एवं उसका विश्लेषण \_\_\_\_\_ अनुभाग द्वारा किया जाता है।

- 1) सूचना एवं तकनीकी विभाग
- 2) डाक
- 3) टाइपिंग
- 4) पत्राचार

Q 62) वह अनुभाग जो चेक द्वारा भुगतान आदि से संबंध रखता है, \_\_\_\_\_ द्वारा नियंत्रित होता है।

- 1) रोकड़िया
- 2) लेखा लिपिक
- 3) आशुलिपिक
- 4) अंकेक्षण सहायक

Q 63) मुख्य लेखाधिकारी \_\_\_\_\_ का इंचार्ज होता है।

- 1) लेखा अनुभाग
- 2) अभिलेखा अनुभाग
- 3) रोकड़ा अनुभाग
- 4) जन-संपर्क अनुभाग

Q 64) कार्यालय स्थल के निर्धारण के समय किस बात को ध्यान में रखना चाहिए?

- 1) बैंक से समीपता
- 2) संक्षिप्त क्षेत्रफल

- 3) राष्ट्रीय राजमार्ग से समीपता
- 4) किसी औद्योगिक प्रतिष्ठान से समीपता

Q 65) निम्नलिखित में से क्या कार्यालय में सबसे कम वांछनीय है?

- 1) एटीएम मशीन
- 2) प्रकाश व्यवस्था
- 3) अंतः सज्जा
- 4) स्वच्छता

Q 66) \_\_\_\_\_, किसी कार्यालय की फर्नीचर अथवा फिटिंग के अंतर्गत नहीं है।

- 1) अग्निशामक यंत्र
- 2) मेज़
- 3) सुरक्षा ट्रे
- 4) अलमारी

Q 67) किसी कार्यालय में आगजनी रोकने हेतु \_\_\_\_\_ की नियुक्ति की जानी चाहिए।

- 1) सुरक्षा गार्ड
- 2) चपरासी
- 3) ड्राईवर
- 4) प्रबंधक

Q 68) निम्नलिखित में से क्या तनाव का सामान्य कारण नहीं है?

- 1) रोज़गार
- 2) मानसिक दबाव
- 3) विपैले पदार्थों का सेवन
- 4) आराम का अभाव

Q 69) नकारात्मक दृष्टिकोण के चलते व्यक्ति को \_\_\_\_\_ प्रबंध आवश्यक होता है।

- 1) तनाव
- 2) समय
- 3) कार्मिक
- 4) संघर्ष

Q 70) जब हमारा शरीर तनाव से ग्रसित होता है, तो उसका प्रभाव \_\_\_\_\_ होता है।

- 1) सकारात्मक अथवा नकारात्मक
- 2) सिर्फ सकारात्मक
- 3) सिर्फ नकारात्मक
- 4) अप्रभावित

Q 71) तनाव से लड़ने अथवा उससे दूर भागने को \_\_\_\_\_ प्रभाव भी कहते हैं।

- 1) आधारभूत प्रतिरक्षक
- 2) दूर भागो
- 3) स्वयं सेवी
- 4) आधारभूत स्वयंसेवी

Q 72) स्मरण शक्ति का हास तनाव का \_\_\_\_\_ प्रभाव है।

- 1) संज्ञानात्मक
- 2) व्यवहार संबंधी
- 3) शरीर संबंधी
- 4) भावनात्मक

Q 73) घर में किसी की अकाल मृत्यु \_\_\_\_\_ दबाव का कारण बनती है।

- 1) सदमे के बाद के
- 2) व्यवसायिक
- 3) मनोवैज्ञानिक
- 4) जीव-संबंधी

Q 74) ध्यान, तनाव प्रबंधन की \_\_\_\_\_ विधि है।



- 1) यौगिक
- 2) क्रीडा
- 3) मनोरंजन
- 4) विश्राम

Q 75) \_\_\_\_\_, विश्राम द्वारा तनाव प्रबंधन के अंतर्गत नहीं आता है।

- 1) माइंड स्पोर्ट्स
- 2) प्राणायाम
- 3) मानसदर्शन
- 4) बायोफीडबैक

Q 76) किसी भी उद्योग में नियोजन, प्रशिक्षण, स्वास्थ्य कल्याण तथा सुरक्षा सम्बन्धित समस्याओं के निदान के लिये \_\_\_\_\_ की स्थापना की जाती है।

- 1) कार्मिक विभाग
- 2) अभियांत्रिकीय विभाग
- 3) आईटी विभाग
- 4) वित्तीय विभाग

Q 77) निम्नलिखित में से क्या नियोजन से संबंधित कार्य है?

- 1) उपलब्ध अभ्यर्थियों में से सबसे योग्य अभ्यर्थी का चयन कर भर्ती करना
- 2) कर्मचारियों में अनुशासन बनाये रखना
- 3) वेतन का भुगतान समय पर करना
- 4) श्रमिकों के लिये आवास का प्रबन्ध करना

Q 78) उद्योग में केन्टीन की व्यवस्था करना \_\_\_\_\_ संबंधी कार्य है।

- 1) श्रम कल्याण
- 2) नियोजन
- 3) मानव
- 4) कर्मचारियों के वेतन

Q 79) चयन किये जाने वाले व्यक्ति का अभिरुचि परीक्षण \_\_\_\_\_ के अंतर्गत आता है।

- 1) मानसिक परीक्षण
- 2) दस्तकारी परीक्षण
- 3) रोजगार साक्षात्कार
- 4) शारीरिक परीक्षण

Q 80) \_\_\_\_\_ का तात्पर्य अस्थायी रूप से श्रमिकों द्वारा कार्य में विघ्न डालना है।

- 1) हड़ताल
- 2) पूंजीवाद
- 3) घेराव
- 4) तालाबंदी

Q 81) \_\_\_\_\_ हड़ताल, हड़ताल की सबसे प्रचलित विधि है।

- 1) भूख
- 2) मोन
- 3) तोड़-फोड़
- 4) सांकेतिक

Q 82) \_\_\_\_\_ औद्योगिक संघर्ष का आर्थिक कारण नहीं है।

- 1) अकुशल नेतृत्व
- 2) दोषपूर्ण बोनस प्रणाली
- 3) कम वेतन
- 4) दोषपूर्ण भारती पद्धति

Q 83) बुरी आवास व्यवस्था और निम्न जीवनस्तर औद्योगिक संघर्ष का \_\_\_\_\_ कारण है।

- 1) सामाजिक
- 2) राजनीतिक

- 3) आर्थिक
- 4) मनोवैज्ञानिक

Q 84) चेक जिसके जारी होने के \_\_\_\_\_ महीने पूरे हो गए हों, गतावधि चेक कहलाता है।

- 1) 6
- 2) 2
- 3) 12
- 4) 3

Q 85) आर.आर.बी.की नियामक संस्था \_\_\_\_\_ है।

- 1) नाबार्ड
- 2) आइएमएफ
- 3) आरबीआई
- 4) वित्त मंत्रालय

Q 86) क्रेडिट कार्ड को \_\_\_\_\_ के नाम से भी जाना जाता है।

- 1) प्लास्टिक मनी
- 2) पेपर मनी
- 3) बिटकॉइन
- 4) लिक्विड मनी

Q 87) बैंकिंग क्षेत्र \_\_\_\_\_ क्षेत्र के अंतर्गत आता है।

- 1) सेवा
- 2) औद्योगिक
- 3) विनिर्माण
- 4) सचिवीय

Q 88) सचिवीय सेवा के उद्देश्य होते हैं: 1. एक सचिव के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की प्रकृति को समझना 2. सचिवीय कार्य प्रदर्शन में आवश्यक कौशल विकसित करना 3. संगठन संरचना के रूपों को समझना इनमें से कौनसे विकल्प सही हैं?

- 1) 1,2,3
- 2) 2,3
- 3) 1,3
- 4) 1,2

Q 89) सेक्रेटरी शब्द की उत्पत्ति \_\_\_\_\_ भाषा के शब्द से हुआ है।

- 1) लैटिन
- 2) रूसी
- 3) चीनी
- 4) जर्मन

Q 90) संसदीय सचिव की नियुक्ति \_\_\_\_\_ द्वारा की जाती है।

- 1) संसद
- 2) प्रधानमंत्री
- 3) राष्ट्रपति
- 4) गवर्नर

Q 91) पत्राचार, नोटिस, कार्यसूची इत्यादि तैयार करना सचिव के \_\_\_\_\_ कौशल के अंतर्गत आता है।

- 1) सम्प्रेषण
- 2) सचिवीय पाठ्यक्रम
- 3) संगठनात्मक
- 4) नेतृत्व

Q 92) \_\_\_\_\_ अशाब्दिक सम्प्रेषण कौशल के अंतर्गत नहीं आता है।

- 1) संभाषण
- 2) अभिनय
- 3) हलचल
- 4) संकेत

Q 93) \_\_\_\_\_ सम्प्रेषण कौशल का प्राथमिक कौशल माना जाता है।

- 1) श्रवण
- 2) संभाषण
- 3) पठन
- 4) लेखन

Q 94) \_\_\_\_\_ कौशल भाषा का आलेखात्मक प्रतिनिधित्व करता है।

- 1) लेखन
- 2) संभाषण
- 3) पठन
- 4) श्रवण

Q 95) \_\_\_\_\_ संप्रेषण का सबसे प्रभावी माध्यम है।

- 1) भाषा
- 2) हाव-भाव
- 3) कला
- 4) नृत्य

Q 96) संप्रेषण शब्द का अंग्रेज़ी अनुवाद \_\_\_\_\_ भाषा के एक शब्द से लिया गया है।

- 1) लैटिन
- 2) जर्मन
- 3) फ्रेंच
- 4) चीनी

Q 97) संप्रेषण दो व्यक्तियों के मस्तिष्क के बीच की खाई को पाटने वाला सेतु है। ऐसा \_\_\_\_\_ के द्वारा कहा गया है।

- 1) एलन
- 2) डैरेक
- 3) अभ्युदय सिंह
- 4) डार्विन

Q 98) संप्रेषण को प्राप्त करने वाले को \_\_\_\_\_ नहीं कहा जाता है।

- 1) संप्रेषक
- 2) प्रापक
- 3) गृहीता
- 4) श्रोता

Q 99) संचार शब्द संस्कृत के \_\_\_\_\_ धातु से बना है।

- 1) चर
- 2) चार
- 3) संचित
- 4) सच

Q 100) \_\_\_\_\_ संप्रेषण प्रक्रिया का प्रमुख तत्व नहीं है।

- 1) माध्यम
- 2) संप्रेषक
- 3) प्रापक
- 4) संदेश

Q 101) निम्नलिखित में से क्या दृश्य-श्रव्यात्मक संप्रेषण का एक उदाहरण है?

- 1) अभिनय
- 2) पोस्टर
- 3) चार्ट
- 4) टेप-रिकॉर्डर

Q 102) \_\_\_\_\_ संप्रेषण की आवश्यकता को नहीं दर्शाता है।

- 1) कारखानों में मशीनों का रखरखाव
- 2) संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति में आपसी सहयोग
- 3) प्रबंध को शक्तिशाली बनाना

4) नेतृत्व क्षमता का विकास

Q 103) इनमें से क्या प्रभावी संप्रेषण के प्रमुख कारक नहीं है?

- 1) विकसित संस्था में वाहनों का प्रयोग
- 2) दृश्य-श्रव्य साधनों का प्रयोग
- 3) कक्षा अंतर संप्रेषण में छात्र सहयोग
- 4) पाठ्य सहगामी क्रियाओं का आयोजन

Q 104) कक्षा में \_\_\_\_\_ द्वारा शिक्षक अपने छात्रों की मनोस्थिति का ही अंदाजा लगा लेते हैं।

- 1) चक्षु-संपर्क
- 2) स्पर्श संपर्क
- 3) लेखन संप्रेषण
- 4) वाणी संप्रेषण

Q 105) प्रशंसा में पीठ थपथपाना \_\_\_\_\_ संप्रेषण है।

- 1) स्पर्श संपर्क
- 2) मुख मुद्रा
- 3) चक्षु-संपर्क
- 4) मौखिक

Q 106) अंतः वैयक्तिक संप्रेषण की परिधि \_\_\_\_\_ व्यक्ति तक सीमित है।

- 1) एक
- 2) दो
- 3) तीन
- 4) चार

Q 107) संप्रेषण माध्यम के आधार पर निम्नलिखित में से क्या संप्रेषण का एक प्रकार नहीं है?

- 1) शाब्दिक
- 2) मुद्रित
- 3) दृश्य
- 4) श्रव्य

Q 108) प्रशिक्षण केन्द्रों में \_\_\_\_\_ संप्रेषण होता है।

- 1) समूह
- 2) जनसमूह
- 3) अंतः वैयक्तिक
- 4) अंतर्वैयक्तिक

Q 109) भाषा के आधार पर संप्रेषण को \_\_\_\_\_ प्रकार से विभाजित किया जा सकता है।

- 1) दो
- 2) तीन
- 3) पाँच
- 4) चार

Q 110) व्हाट्सएप के ज़रिये \_\_\_\_\_ नहीं भेजा जा सकता है।

- 1) ई-मेल
- 2) फोटो
- 3) वीडियो
- 4) दस्तावेज़

Q 111) फेसबुक पर व्यक्ति \_\_\_\_\_ नहीं हो सकता है।

- 1) प्रापक
- 2) लेखक
- 3) प्रसारक
- 4) संपादक

Q 112) प्रौद्योगिकी के विकास के बावजूद \_\_\_\_\_ के अभाव में सफल संप्रेषण करने में ग्रामीण भारतीय नागरिक को आज भी बाधाएं आ रही हैं।

- 1) भारतीय भाषाओं में इसकी अनुकूलता एवं उपलब्धता
- 2) सुगम इंटरनेट
- 3) सुगम नेटवर्क
- 4) अच्छे डाटा पैक

Q 113) निम्नलिखित में से किस सॉफ्टवेयर का प्रचालन हिंदी में होता है?

- 1) लीप-ऑफिस
- 2) एडोब पेजमकर
- 3) फोटोशॉप
- 4) ऑटोकैड

Q 114) निम्नलिखित में से क्या संप्रेषक संबंधी समस्या नहीं है?

- 1) अस्पष्ट संदेश
- 2) अनुपयुक्त माध्यम
- 3) उच्चारणगत त्रुटियाँ
- 4) भाव विचारों की अव्यवस्थित अभिव्यक्ति

Q 115) \_\_\_\_\_ संप्रेषण में आने वाली संकेतीकरण संबंधी समस्या है।

- 1) अनेकार्थी शब्दों अथवा संकेतों का प्रयोग
- 2) गृहीता में रूचि की कमी
- 3) अनुपयुक्त माध्यम
- 4) अस्पष्ट संदेश

Q 116) सरकारी पत्र प्रायः \_\_\_\_\_ पुरुष में ही लिखे जाते हैं।

- 1) प्रथम
- 2) मध्यम
- 3) निम्न
- 4) अन्य

Q 117) कार्यालयीन कामकाज के बारे में व्यक्तिगत बातें \_\_\_\_\_ में की जा सकती हैं।

- 1) अर्द्धसरकारी पत्र
- 2) सरकारी पत्र
- 3) परिपत्र
- 4) कार्यालय ज्ञापन

Q 118) कार्यालय ज्ञापन में \_\_\_\_\_ नहीं पाया जाता है।

- 1) विषय
- 2) प्राप्तकर्ता का नाम
- 3) लिखने वाले का पदनाम
- 4) लिखने वाले का हस्ताक्षर

Q 119) ज्ञापन सदैव \_\_\_\_\_ पुरुष में लिखा जाता है।

- 1) अन्य
- 2) मध्यम
- 3) निम्न
- 4) प्रथम

Q 120) परिपत्र में कुल कितने प्रेषक होते हैं?

- 1) एक
- 2) दो
- 3) तीन
- 4) चार

Q 121) कर्मचारियों के स्थानांतरण हेतु \_\_\_\_\_ का प्रयोग किया जाता है।

- 1) कार्यालय आदेश
- 2) ज्ञापन
- 3) परिपत्र

4) पृष्ठांकन

Q 122) सरकारी सूचना एवं आदेशों को \_\_\_\_\_ में प्रकाशित किया जाता है।

- 1) राजपत्र
- 2) परिपत्र
- 3) कार्यालय आदेश एवं सूचना
- 4) कार्यालय ज्ञापन

Q 123) सरकारी नीतियों की सार्वजनिक उद्घोषणा हेतु \_\_\_\_\_ का प्रयोग किया जाता है।

- 1) संकल्प
- 2) ज्ञापन
- 3) राजपत्र
- 4) परिपत्र

Q 124) सरकारी अधिसूचनाएं सामान्यतः \_\_\_\_\_ में प्रकाशित की जाती हैं।

- 1) भारत के राजपत्र
- 2) कार्यालय के परिपत्र
- 3) ज्ञापन
- 4) कार्यालय ज्ञापन

Q 125) जब मूल पत्र प्रेषक को वापिस लौटाना हो तब \_\_\_\_\_ का प्रयोग किया जाता है।

- 1) पृष्ठांकन
- 2) राजपत्र
- 3) परिपत्र
- 4) कार्यालय आदेश

Q 126) किसी व्यवसायिक पत्र में सबसे ऊपर \_\_\_\_\_ होता है।

- 1) संस्था का नाम
- 2) पता
- 3) दिनांक
- 4) टेलीफोन नंबर

Q 127) बैंकों में सरकारी पत्राचार की तरह सबसे ऊपर \_\_\_\_\_ नहीं लिखा जाता है।

- 1) फाइल संख्या
- 2) संस्था का नाम
- 3) विभाग का नाम
- 4) दिनांक

Q 128) बैंक का अपने अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार \_\_\_\_\_ पत्राचार के अंतर्गत आता है।

- 1) अंतः बैंक
- 2) अंतर बैंक
- 3) संस्था
- 4) ग्राहक

Q 129) बैंकों में किन्हीं विशिष्ट कार्यों हेतु \_\_\_\_\_ बनाया जाता है एवं उच्च अधिकारी तक पूरी कार्यवाही उसी पर की जाती है।

- 1) कार्यालय नोट
- 2) टिपण्णी
- 3) परिपत्र
- 4) ज्ञापन

Q 130) किसी आवेदन पत्र में \_\_\_\_\_ नहीं होना चाहिए।

- 1) अशुद्ध वर्तनी
- 2) सरल भाषा
- 3) अनुभव
- 4) शैक्षणिक योग्यता

**Level 1 Answer key**

Question No.	Option
1	3
2	1
3	1
4	2
5	4
6	3
7	2
8	4
9	2
10	4
11	2
12	2
13	4
14	3
15	4
16	3
17	3
18	3
19	4
20	3
21	4
22	2
23	2
24	1
25	3
26	2
27	2
28	2
29	2
30	3

Question No.	Option
31	3
32	3
33	3
34	4
35	3
36	3
37	4
38	4
39	3
40	1
41	1
42	2
43	1
44	4
45	4
46	2
47	1
48	1
49	2
50	1
51	2
52	2
53	1
54	1
55	1
56	1
57	1
58	1
59	1
60	1

Question No.	Option
61	1
62	1
63	1
64	1
65	1
66	1
67	1
68	1
69	1
70	1
71	1
72	1
73	1
74	1
75	1
76	1
77	1
78	1
79	1
80	1
81	1
82	1
83	1
84	1
85	1
86	1
87	1
88	1
89	1
90	1

Question No.	Option
91	1
92	1
93	1
94	1
95	1
96	1
97	1
98	1
99	1
100	1
101	1
102	1
103	1
104	1
105	1
106	1
107	1
108	1
109	1
110	1
111	4
112	1
113	1
114	1
115	1
116	1
117	1
118	1
119	1
120	1

Question No.	Option
121	1
122	3
123	3
124	1
125	1
126	1
127	1
128	1
129	1
130	1

Q 1) समान पारिश्रमिक अधिनियम कब पारित किया गया

- 1) 1971
- 2) 1973
- 3) 1976
- 4) 1979

Q 2) कम्प्यूटर फाइल में फाइल नाम एक्सटेंशन का उपयोग किया जाता है-

- 1) फाइल का नाम सुनिश्चित करना ताकि यह गुम न हो जाए
- 2) नेटवर्क में इसे शेयर करने के लिए
- 3) फाइल के नामकरण में
- 4) फाइल टाइप पता करने में

Q 3) क्रिमिनलो द्वारा गलत तरीके से यूजरों की व्यक्तिगत सूचनाओं को प्राप्त करने, चुराने का प्रयास करना, ताकि उनकी रिसोर्सों से लाभ प्राप्त किया जा सके, कहलाता है-

- 1) स्पैम
- 2) आइडेंटिटी थैफ्ट
- 3) क्रिमिनल थैफ्ट
- 4) चाइल्ड थैफ्ट

Q 4) डाटा संगठन में एक डाटा क्रमानुक्रम में आरोही क्रम व्यवस्थित है-

- 1) बिट-बाइट-रिकॉर्ड-फील्ड-फाइल
- 2) बाइट-बिट-रिकॉर्ड-फील्ड-फाइल
- 3) बिट-बाइट-फील्ड-रिकॉर्ड-फाइल
- 4) बाइट-बिट-फील्ड-रिकॉर्ड-फाइल

Q 5) एमएस वर्ड में लैंडस्केप मोड होता है, जब पेपर होता है:

- 1) सामान्य की तुलना में छोटा
- 2) सामान्य की तुलना में बड़ा
- 3) लंबाई की तुलना में अधिक चौड़ा
- 4) जितना चौड़ा है उतना ही लम्बा

Q 6) वह बैठक जिसमें उक्त संस्था के सभी सदस्यों को हिस्सा लेने का अधिकार है तथा जिसमें लेखे पास किये जाते हैं और पिछले कार्याकलापों पर चर्चा की जाती है:

- 1) सामान्य बैठक
- 2) खुली बैठक
- 3) संवैधानिक बैठक
- 4) अनुभागीय बैठक

Q 7) यह अंशधारियों की वह बैठक है जो व्यापार प्रारम्भ होने के तत्काल बाद अंश पूंजी रखने वाली कंपनी द्वारा अधिनियम के अधीन होनी अपेक्षित है:

- 1) कार्यकारिणी बैठक
- 2) नियामावली बैठक
- 3) वैधानिक बैठक
- 4) औपचारिक बैठक

Q 8) व्यक्तियों की कम से कम संख्या जो बैठक आयोजित करने के लिए होनी चाहिए:

- 1) अधिसूचकता
- 2) गणपूर्ति
- 3) कार्यबल
- 4) बटालियन

Q 9) ऑफिस प्रबंधन के सन्दर्भ में P.A का पूर्ण रूप क्या होता है?

- 1) परमानेंट असिस्टेंट
- 2) प्राइवेट असिस्टेंट
- 3) पर्सनल असिस्टेंट
- 4) प्रोजेक्ट असिस्टेंट



Q 10) इनमें से कौन सा कथन सत्य है?

- 1) आधुनिक सचिव को बीते दिनों की तुलना में अधिक कौशल की आवश्यकता होती है
- 2) आधुनिक सचिव को बीते दिनों की तुलना में कम कौशल की आवश्यकता होती है
- 3) आधुनिक सचिव को बीते दिनों में समान कौशल की आवश्यकता होती है
- 4) आधुनिक सचिव को शॉर्टेड की आवश्यकता नहीं है

Q 11) ऑर्डर वाले पत्र में डॉक्यूमेंट दिनांक कहाँ अंकित होती है?

- 1) विक्रेता के पते के नीचे
- 2) अभिवादन के बाद
- 3) छुट्टी लेने के साथ-साथ
- 4) ऑर्डर देने वाली कंपनी के पते के साथ

Q 12) आदेश करने वाली कंपनी का नाम कहाँ उल्लिखित होता है?

- 1) ऊपरी बायाँ कोना
- 2) ऊपरी मध्य में
- 3) निचला बायाँ किनारा
- 4) नीचे का दायाँ कोना

Q 13) विचारों और अवधारणा को साझा करने की प्रक्रिया के रूप में संचार में मुख्य समस्या किस से नहीं होती है ?

- 1) गैर भौतिक बाधाएं
- 2) लिंग अंतर
- 3) प्राकृतिक बाधाएं
- 4) शारीरिक और गैर भौतिक बाधाओं

Q 14) समस्या निवारण गतिविधि के रूप में निम्न में से कौन सा व्यवसाय संचार के बारे में सच नहीं है

- 1) प्रत्येक व्यावसायिक संचार समस्या का एक सबसे अच्छा समाधान है।
- 2) व्यापार संचार प्रक्रिया में सख्त रेखिक पथ का पालन करने के बजाय कुछ बैकट्रैकिंग शामिल हो सकती है।
- 3) व्यापार संचार समस्याओं को सुलझाने में रचनात्मकता और निर्णय के साथ-साथ अनुसंधान और विश्लेषण शामिल है
- 4) सामान्य प्रकार के व्यावसायिक संदेशों के लिए मूल योजनाओं को प्रत्येक स्थिति में अनुकूलित करने की आवश्यकता है।

Q 15) संचार के बारे में इन टिप्पणियों के सबसे अनुचित को चिह्नित करें:

- 1) हर कोई एक ही जानकारी को उसी तरह से व्याख्या करता है।
- 2) संचार प्रक्रिया के दौरान संदेशों को अनजाने में बदल दिया जाता है।
- 3) शब्दों को अलग-अलग लोगों द्वारा अलग-अलग तरीके से परिभाषित किया जा सकता है।
- 4) प्राप्त संदेश अक्सर भेजे गए संदेश जैसा नहीं है।

Q 16) विसंगत विकल्प चुनें.

- 1) अडोबे फोटोशॉप
- 2) पेन ड्राइव
- 3) माइक्रोसॉफ्ट पॉवर पॉइंट
- 4) याहू मेल

Q 17) इनमें से कौन सा ग्राहक तत्व ग्राहक कोई वस्तु कय करते समय नहीं जानता है?

- 1) उत्पाद के लाभ
- 2) पैसे की कीमत
- 3) उत्पाद के बारे में
- 4) विक्रेता की आयु

Q 18) जैव-डेटा के स्थान पर रिज्यूमें या सीवी का प्रयोग किया जा सकता है?

- 1) नाम
- 2) पता
- 3) पेशा का उद्देश्य
- 4) संदर्भ

Q 19) एमएस पावरपॉइंट में इनमें से कौन सा व्यू का उपलब्ध नहीं है?

- 1) नोट्स देखें
- 2) स्लाइड सॉर्टर व्यू

- 3) मास्टर व्यू
- 4) स्लाइड टॉस्किशन व्यू

Q 20) एमएस वर्ड में इनमें से कौन सा आदेश वर्तनी जांच करने के लिए प्रयोग किया जाता है?

- 1) Ctrl + S
- 2) F5
- 3) Ctrl + T
- 4) F7

Q 21) हाथ मिलाना जो विश्वास व्यक्त करता है:

- 1) शीघ्र
- 2) मुलायम
- 3) दीर्घकालीन
- 4) दृढ़

Q 22) एक बैंक द्वारा स्वीकार किए जाने वाले जमा की विशेषताएं निम्नलिखित हैं। जमा की विशेषताएं हैं: i) एक रियायती मूल्य पर स्वीकार किया ii) स्टाम्प ऊयूटी बैंक द्वारा पैदा की जाती है iii) उपयोग प्रोमिसरी नोट के रूप में जारी किया गया iv) टीडीएस लागू नहीं है ज

- 1) वाणिज्यिक नोट
- 2) जमा प्रमाणपत्र
- 3) लचीला जमा
- 4) सावधी जमा

Q 23) व्यापार पत्र तत्काल प्रभाव उत्पन्न करते हैं क्योंकि वे हैं:

- 1) औपचारिक
- 2) संक्षिप्त
- 3) अनौपचारिक
- 4) दिलचस्प

Q 24) व्यवसाय पत्र लिखने के लिए इनमें से कौन सा मौका सबसे अच्छा है?

- 1) अपने कार्यालय के दोस्त से माफ़ी मांगना
- 2) अपने माता-पिता को एक वास्तविक घटना का वर्णन करने के लिए
- 3) एक उत्पाद के लिए चिंता व्यक्त करने के लिए
- 4) इनमें से सभी

Q 25) इनमें से किस से व्यवसाय पत्रों को बचना चाहिए?

- 1) तीसरे व्यक्ति का नाम लिखना
- 2) संक्षेप शब्दों का प्रयोग करना
- 3) विनम्र शब्दों या स्वर का प्रयोग करना
- 4) विस्तार से लेखन

Q 26) संगठन नाम, लोगो, पता, और फोन नंबर के रूप में ज्ञात पूर्वमुद्रित स्टेशनरी क्या है?

- 1) शपथ पत्र
- 2) स्मृतिपत्र
- 3) लेटर हेड
- 4) समापन

Q 27) निम्न में से कौन सा किसी भी व्यावसायिक पत्र के दूसरे पृष्ठ पर शीर्षक का हिस्सा है?

- 1) पृष्ठ संख्या
- 2) तारीख
- 3) भेजने वाले का पता
- 4) पाठक का नाम

Q 28) इनमें से क्या कार्यालय संरचना का महत्त्व नहीं है?

- 1) वित्तीय विवरण की तैयारी
- 2) अधिकार सौंपना
- 3) सृजनात्मकता को बढ़ावा देना
- 4) कार्यालय के कर्मचारियों को विकास की सुविधा देना

Q 29) इनमें से क्या शरीर संबंधी तनाव का प्रभाव नहीं है?

- 1) नाखून चबाना
- 2) छाती में जलन
- 3) पेट दर्द
- 4) सिर दर्द

Q 30) निम्नलिखित में से कौनसा प्रभाव भावनात्मक नहीं है?

- 1) संशय
- 2) अधीरता
- 3) असहनशीलता
- 4) संवेदनशीलता

Q 31) तनाव प्रबंधन तनाव के किस अवयव को प्रभावित नहीं करता है?

- 1) तरंग-दैर्घ्य
- 2) आवृत्ति
- 3) गहनता
- 4) अवधि

Q 32) कार्मिक विभाग की स्थापना निम्न उद्देश्यों की पूर्ति हेतु की जाती है: 1. श्रमिकों के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिये 2. श्रमिकों को नौकरी में लगाने के लिये 3. श्रमिकों को कार्य के लिये तैयार करने के लिये 4. झगड़ों का निपटारा करने का प्रयास करने के लिये

- 1) 1,2,3,4
- 2) 2,3
- 3) 1,4
- 4) 4

Q 33) मानव शक्ति उपलब्ध करने के लिये निम्नलिखित में से कौनसे स्रोत काम में लाये जा सकते हैं, जिनके द्वारा रिक्त पदों को योग्य व्यक्तियों द्वारा भरा जा सकता है: 1. ऐसे प्रार्थी जिन्होंने रिक्त पद हेतु आवेदन किया हो 2. उद्योग छोड़कर चले गये व्यक्तियों को वापस आने

- 1) 1,2,3
- 2) 2,3
- 3) 1,3
- 4) 1,2

Q 34) नौकरी हेतु आवेदन पत्र में निम्न में किस सूचना का समावेश किया जाना आवश्यक नहीं है?

- 1) कक्षा आठवीं की मार्कशीट
- 2) स्थाई पता
- 3) नाम
- 4) स्वीकार्य न्यूनतम वेतन

Q 35) कर्मचारियों तथा श्रमिकों के वैज्ञानिक चयन द्वारा निम्नलिखित में से कौनसा लाभ उद्योग को नहीं हो सकता है?

- 1) सांस्कृतिक लाभ
- 2) आर्थिक लाभ
- 3) गुणवत्ता में सुधार
- 4) उत्पादन में बढ़ोत्तरी

Q 36) निम्नलिखित में से क्या तालाबंदी है?

- 1) कार्यस्थल को अस्थायी रूप से नियोक्ता द्वारा बंद कर देना
- 2) किसी व्यक्ति विशेष को कार्य देने से इनकार करना
- 3) कुछ श्रमिकों को एक साथ सेवामुक्त करना या पदच्युत करना
- 4) छंटनी के कारण किन्हीं श्रमिकों को कार्य देने से इनकार करना

Q 37) एक रुपये के नोट पर किसका हस्ताक्षर किया गया था?

- 1) वित्त मंत्रालय के सचिव के
- 2) वित्त मंत्री के
- 3) आरबीआई के गवर्नर के
- 4) एसबीआई के गवर्नर के

Q 38) निम्नलिखित में से क्या बेहतर समय प्रबंधन का कारक है?

- 1) कार्य की योजना बनाना
- 2) अव्यवस्थित डेस्क
- 3) निर्णय लेने में अक्षमता
- 4) कार्य का अनुचित विवरण

Q 39) निम्नलिखित में से क्या संप्रेषण नहीं है?

- 1) संचार माध्यम
- 2) भाषा
- 3) साहित्य
- 4) अनुवाद

Q 40) निम्नलिखित में से क्या एक प्रभावी पत्र की विशेषता नहीं है?

- 1) नकारात्मकता
- 2) सरलता
- 3) स्पष्टता
- 4) संक्षिप्तता

Q 41) एक बैंक का दूसरे बैंक से किये गए पत्राचार को \_\_\_\_\_ पत्र व्यवहार कहा जाता है।

- 1) अंतर बैंक
- 2) अंतः बैंक
- 3) संस्था
- 4) ग्राहक

Q 42) अपने आवेदन पत्र की शुरुआत सबसे ऊपर \_\_\_\_\_ देनी चाहिए।

- 1) अपनी संपर्क जानकारी
- 2) अपनी शैक्षणिक जानकारी
- 3) नियोक्ता की जानकारी
- 4) नियोक्ता की आवश्यकताएं

**Level 2 Answer key**

Question No.	Option
1	3
2	4
3	2
4	3
5	3
6	1
7	3
8	2
9	3
10	1
11	4
12	2
13	1
14	1
15	1
16	2
17	4
18	3
19	4
20	4
21	4
22	2
23	4
24	3
25	2
26	3
27	1
28	1
29	1
30	1

Question No.	Option
31	1
32	1
33	4
34	1
35	1
36	1
37	1
38	1
39	1
40	1
41	1
42	1