

CCOM-01

Office Management / कार्यालय प्रबन्धन

Certificate Course in Office Management

(CCOM-16/17)

Examination, 2019

Time: 03 Hours

Max. Marks: 80

Note: This paper is of eight (80) marks, divided into two (02) sections A and B. Attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein.

नोट: यह प्रश्नपत्र अस्सी (80) अंकों का है जो दो (02) खण्डों, 'क' तथा 'ख' में विभाजित है। प्रत्येक खण्ड में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों को हल करना है।

SECTION-A/ (खण्ड- क)
(Long-Answer-Type Questions)
(दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न)

Note: Section 'A' contains five (05) long-answer-type questions of fifteen (15) marks each. Learners are required to answer any three (03) questions.
(3×15=45)

नोट: खण्ड 'क' में पाँच (05) दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए पन्द्रह (15) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल तीन (03) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. What do you understand by office management? Explain its importance in business house. What steps you will take while organizing an office?

कार्यालय प्रबंध से आप क्या समझते हैं? व्यवसाय गृहों के लिए इसके महत्त्व की व्याख्या कीजिए। किसी कार्यालय का संगठन करते समय आप क्या कदम उठायेंगे?

2. What is office manual? What are its various types? Explain the importance of an office manual.

कार्यालय नियमावली क्या है? इसके विभिन्न प्रकार कौन – कौन से हैं? कार्यालय नियमावली के महत्त्व की व्याख्या कीजिए।

3. Why disposal of files or records is necessary? What are the important considerations to be kept in view before disposal of records? Explain.

रिकॉर्ड या फाइलों को हटाना क्यों आवश्यक होता है? रिकॉर्डों को हटाने से पहले किन-किन बातों पर विचार करना चाहिए? व्याख्या कीजिए।

4. Explain the significance of internal office communication. Describe the types of inter-communication found in a modern office.

आंतरिक कार्यालय सम्प्रेषण के महत्त्व की व्याख्या कीजिए। आधुनिक कार्यालयों में काम में लाए जाने वाले आंतरिक सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।

5. What do you understand by work simplification? What are the factors to be considered while planning a program one of work simplification?

कार्य के सरलीकरण से आप क्या समझते हैं? कार्य के सरलीकरण के कार्यक्रम की योजना बनाते समय किन मूल कारकों को ध्यान में रखना चाहिए?

SECTION-B / (खण्ड-ख)

(Short-Answer Type Questions)

Note: Section 'B' contains eight (08) short-answer type questions of seven (07) marks each. Learners are required to answer any five (05) questions only.

(5×7=35)

नोट: खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए सात (07) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल पाँच (05) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Steps in Layout planning

अभिन्यास के लिए योजना बनाने की प्रक्रिया।

2. **Common difficulties that come in the way of an Ideal Flow of Work.**
कार्य के आदर्श प्रवाह में आने वाली समान्य कठिनाइयाँ।
3. **Methods of classification of Office papers and records.**
कार्यालय के कागजातों व रिकार्डों को वर्गीकरण करने के तरीकें।
4. **Stages in the Life span of Office records.**
कार्यालय रिकार्डों के जीवन काल की अवस्थाएँ।
5. **Characteristics of Good Internal Communication System.**
श्रेष्ठ आंतरिक सम्प्रेषण प्रणाली की विशेषताएँ।
6. **Factors to be Considered While Deciding on Office Mechanization.**
कार्यालय के मशीनीकरण करने से पहले ध्यान में रखे जाने वाले तत्व।
7. **Importance of Data and Information in Modern Organization.**
आधुनिक संगठन में आंकड़ों और सूचना का महत्व।
8. **Nature and Significance of Storage of Office stationery.**
कार्यालय के स्टेशनरी के भण्डारण का स्वरूप व महत्व।
