

S-431

Total Pages : 6

Roll No. -----

CCOM-01

Office Management/

कार्यालय प्रबन्ध

Certificate Course in Office Management (CCOM)

1st Semester, Examination 2022(Dec.)

Time: 2 Hours

Max. Marks: 100

Note : This paper is of hundred (100) 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 प्रश्न पत्र सौं (100) 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।

P.T.O.

Section – A / खण्ड –क

(Long Answer – type questions) / (दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न)

Note: Section 'A' contains Five (05) long-answer-type questions of Twenty Six (26) marks each. Learners are required to answer any two (02) questions only.

[2 x 26 = 52]

नोट : खण्ड 'क' में पाँच (05) दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए छब्बीस (26) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

Q.1. Define office Management. Describe the principles you will keep in view while organizing office activities.

कार्यालय प्रबन्ध को परिभाषित कीजिए। कार्यालयों की क्रियाओं का संगठन करते समय आप जिन नियमों/सिद्धांतों को ध्यान में रखेंगे उनका वर्णन कीजिए।

Q.2. Explain the principles of purchasing office stationery. Why it is necessary to ensure proper management of stationery in the offices?

कार्यालय के लिए स्टेशनरी खरीदने के सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए। कार्यालय में स्टेशनरी का उचित प्रबन्ध करना क्यों महत्वपूर्ण है?

Q.3. Explain the importance of good environment for the office staff. Describe the factors you will take into account while planning for office lighting, ventilation and furnishing.

कार्यालय के कर्मचारियों के लिए कार्य के अच्छे वातावरण के महत्व की व्याख्या कीजिए। कार्यालय के लिए रोशनी, वायु संचार और साज-सामान की योजना बनाते समय आप जिन तत्वों पर विचार करेंगे, उनका वर्णन कीजिए।

Q.4. Define business report. What are the important principles which should be born in mind while drafting a business report?

व्यापारिक रिपोर्ट को परिभाषित कीजिए। व्यापारिक रिपोर्ट को बनाते समय किन महत्वपूर्ण सिद्धांतों को ध्यान में रखा जाना चाहिए?

P.T.O.

Q.5. Who is an office supervisor? As an office manager, what duties and responsibilities would you assign to your supervisors? Explain.

कार्यालय पर्यवेक्षक किसे कहते हैं? किसी कार्यालय के प्रबंधक के रूप में आप कार्यालय के पर्यवेक्षकों को कौन-कौन से कर्तव्य व उत्तरदायित्व सौंपेंगे? व्याख्या कीजिए।

Section – B / खण्ड – ख

(Short-answer-type questions) / लघु उत्तरों वाले प्रश्न

Note: Section 'B' contains Eight (08) short-answer-type questions of Twelve (12) marks each. Learners are required to answer any Four (04) questions only.

[4 x 12 = 48]

नोट : खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए बारह (12) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल चार (04) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

Briefly discuss any four (04) of the following:

निम्न में से किन्ही चार (04) पर संक्षेप में चर्चा कीजिए:

Q.1. Objectives of Quality Control of Official Work.

कार्यालय-कार्य की गुणवत्ता नियंत्रण के उद्देश्य।

Q.2. Principles of Office Layout.

कार्यालय अभिन्यास के सिद्धांत।

Q.3. Methods of Classification of Office Papers and Records.

कार्यालय के कागजातों व रिकार्डों को वर्गीकरण करने के तरीकें।

Q.4. Important Considerations to be Kept in view Before Disposal of Records.

रिकार्डों को नष्ट करने से पहले ध्यान में रखी जाने वाली महत्वपूर्ण बातें।

Q.5. Distinguish Between Statutory and Routine Reports.

सांविधिक तथा नैतिक रिपोर्टों में अन्तर कीजिए।

P.T.O.

Q.6. Nature of Office Stationery and its Significance in a Modern Office.

स्टेशनरी की प्रकृति व आधुनिक कार्यालय में इसका महत्व।

Q.7. Characteristics of Good Internal Communication System.

श्रेष्ठ आंतरिक प्रणाली की विशेषताएँ।

Q.8. Importance of Office Supervisors.

कार्यालय-पर्यवेक्षकों का महत्व।
