

521

Total Pages :4

Roll No. -----

CCOM-01

Office Management/कार्यालय प्रबन्ध

Certificate Course in Office Management (CCOM-16/17)
Examination 2021 (Winter)

Time: 2 Hours

Max. Marks: 100

Note : This paper is of hundred (100) marks divided into two (02) Sections A and B. Learners are required to attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्नपत्र सौ (100) अंकों का है जो दो (02) खण्डों, क तथा ख में विभाजित है। शिक्षार्थियों को इनमें से प्रत्येक खण्ड में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों को हल करना है।

Section – A /खण्ड—क

(Long Answer – type questions) / (दीर्घउत्तरोंवाले 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]

P.T.O.

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. What is an office? Describe the principles you will keep in view while organizing office activities.

कार्यालय क्या है? कार्यालय की क्रियाओं का संगठन करते समय आप जिन सिद्धांतों का ध्यान रखेंगे उनका वर्णन कीजिए।

Q.2. Define office layout. What objectives should be kept in view while planning for office layout? Explain the steps to be taken in layout planning.

कार्यालय अभिन्यास को परिभाषित कीजिए। कार्यालय अभिन्यास की योजना बनाते समय क्या उद्देश्य ध्यान में रखने चाहिए? अभिन्यास के लिए योजना बनाने की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए।

Q.3. What is records management? Describe the nature and importance of records management.

रिकार्ड प्रबंधन क्या है? रिकार्ड प्रबंधन की प्रकृति एवं महत्त्व का वर्णन कीजिए।

- Q.4. Explain the causes of grievances in office. What are the desirable features of grievance procedure?
कार्यालय में शिकायतों के कारणों की व्याख्या कीजिए।
शिकायत निवारण प्रक्रिया के वांछनीय गुण कौन-कौन से हैं?
- Q.5. Explain the meaning and nature of office stationery. Why it is important to ensure proper management of stationery in the office?
कार्यालय की स्टेशनरी का अर्थ तथा प्रकृति की व्याख्या कीजिए। कार्यालय में स्टेशनरी की उचित व्यवस्था करना क्यों महत्वपूर्ण है?

Section – B / खण्ड— ख

(Short-answer-type questions) / लघुउत्तरोंवालेप्रश्न

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. Answer of these questions must be restricted to two hundred fifty (250) words approximately. [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। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दो सौ पचास (250) शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।

P.T.O.

Briefly discuss any four (04) of the following:

निम्न में से किन्ही चार पर संक्षेप में चर्चा कीजिए।

1. Essential Qualification of an Office Manager.
कार्यालय प्रबंधक की आवश्यक योग्यताएं।
2. Factors Affecting Location of Office building.
कार्यालय भवन की स्थिति के स्थान को प्रभावित करने वाले कारक।
3. Usefulness and Importance of Office Filing Equipments.
कार्यालय में फाइलिंग करने के उपकरणों की उपयोगिता एवं महत्व।
4. Essential of Good Indexing.
अच्छी अनुक्रमणिका के आवश्यक तत्व।
5. Nature and Importance of Mail Service.
डाक सेवा की प्रकृति एवं महत्व।
6. Different Methods of Drafting Correspondence.
पत्रों का मसौदा तैयार करने के विभिन्न तरीके।
7. Relative Merits and Demerits of Mechanization of an Office.
कार्यालय के मशीनीकरण के गुण व दोष।
8. Principles of Purchasing Office Stationery.
कार्यालय के लिए स्टेशनरी खरीदने के सिद्धांत।
