

C631

Total Pages : 4

Roll No.

CCOM-01

Office Management

कार्यालय प्रबन्ध

Certificate Course in Office Management (CCOM)

1st Semester Examination, 2022 (June)

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 प्रश्नपत्र सौ (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।

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.

(2×26=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।

1. Explain the various functions of an office. What steps you will take while organizing an office?

कार्यालय के विभिन्न कार्यों की व्याख्या कीजिए। किसी कार्यालय का संगठन करते समय आप क्या-क्या कदम उठायेंगे?

2. Explain the importance of good work 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 महत्त्व की व्याख्या कीजिए। कार्यालय के लिए रोशनी, वायु संचार और साज-सामान की योजना बनाते समय आप किन कारकों पर विचार करेंगे, उनका वर्णन कीजिए।

3. What is meant by filing? Describe the steps involved in filing routine or procedure.

फाइलिंग से क्या आशय है? फाइलिंग परिपाटी व कार्यविधि के विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिए।

4. What do you understand by internal communication system? Explain the characteristics of a good internal communication system.

आंतरिक सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं? श्रेष्ठ आंतरिक सम्प्रेषण प्रणाली की विशेषताओं की व्याख्या कीजिए।

5. What is meant by office forms? What is their significance? Explain the principles of forms designing.

कार्यालय फार्मों से क्या आशय है? उनका क्या महत्त्व है? फार्म डिजाइन करने के सिद्धांतों की 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.

(4×12=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 किन्हीं **चार** (04) पर संक्षेप में चर्चा कीजिए:

1. Elements of Office Management.

कार्यालय प्रबंध के तत्व।

2. Importance of Office Accommodation.

कार्यालय के स्थान का महत्त्व।

3. Usefulness and Importance of Equipments.

उपकरणों की उपयोगिता एवं महत्त्व।

4. Retention and Disposal of Files.

फाइलों को बनाए रखना और हटा देना।

5. Nature and Importance of Mail Service.

डाक सेवा की प्रकृति और महत्त्व।

6. Merits and Demerits of Mechanization of an office.

कार्यालय मशीनीकरण के गुण व दोष।

7. Basic Factors to be Considered for Efficient Storekeeping.

कुशल भंडारण के लिए ध्यान में रखे जाने वाले तत्व।

8. Role and Qualities of Office Supervisor.

कार्यालय पर्यवेक्षक की भूमिका व गुण।
