

S-196

Roll No.

CCOM-01

Office Management

(कार्यालय प्रबन्ध)

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

Examination, 2018

Time : 3 Hours

Max. Marks : 80

Note : This paper is of **eighty (80)** marks containing **three (03)** Sections A, B and C. Learners are required to attempt the questions contained in these Sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्न पत्र अस्सी (80) अंकों का है जो तीन (03) खण्डों 'क', 'ख' तथा 'ग' में विभाजित है। शिक्षार्थियों को इन खण्डों में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

Section-A / खण्ड-क

(Long Answer Type Questions) / (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

Note : Section 'A' contains four (04) long answer type questions of nineteen (19) marks each. Learners are required to answer *two* (02) questions only.

(A-67) **P. T. O.**

नोट : खण्ड 'क' में चार (04) दीर्घ उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं।
प्रत्येक प्रश्न के लिए उन्नीस (19) अंक निर्धारित हैं।
शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

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

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

2. 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 कारकों पर विचार करेंगे, उनका वर्णन कीजिए।

3. What do you understand by communication ? How does it help in performance of the management functions ? Explain the significance of internal office communication.

सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं ? प्रबंधकीय कार्यों को करने में यह किस प्रकार सहायक है ? आंतरिक कार्यालय सम्प्रेषण के महत्व की व्याख्या कीजिए।

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

कार्यालय पर्यवेक्षण किसे कहते हैं ? यदि आप किसी कार्यालय के प्रबंधक हैं तो आप कार्यालय के पर्यवेक्षक को कौन-कौन से कर्तव्य व जिम्मेदारियाँ सौंपेंगे ? व्याख्या कीजिए।

Section-B / खण्ड-ख

(Short Answer Type Questions) / (लघु उत्तरीय प्रश्न)

Note : Section 'B' contains eight (08) short answer type questions of eight (08) marks each. Learners are required to answer *four* (04) questions only.

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

Briefly discuss any *four* of the following :

निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षेप में चर्चा कीजिए :

1. Elements of Office Management.
कार्यालय प्रबंधक के तत्व।
2. Principles of Office Layout.
कार्यालय अभिन्यास के सिद्धान्त।
3. Importance of Interior Decoration in a Modern Office.
आधुनिक कार्यालय में आंतरिक सजावट का महत्व।
4. Methods of classification of Office Papers and Records.
कार्यालय के कागजातों व रिकार्डों को वर्गीकरण करने के तरीके।

5. Important considerations to be kept before disposal of records.
रिकार्डों को हटाने से पहले विचार की जाने वाली बातें।
6. Important Labour Savings Device used by Business Organizations.
व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा श्रम की बचत करने के लिए उपयोग में लाए जाने वाले महत्वपूर्ण उपकरण।
7. Distinguish between Computer Hardware and Software.
कम्प्यूटर हार्डवेयर व सॉफ्टवेयर में अन्तर।
8. Procedure for controlling and regulationg the consumption of stationery.
स्टेशनरी की खपत को नियमित व नियंत्रित करने की प्रणाली।

Section-C / खण्ड-ग

(Objective Type Questions) / (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

Note : Section 'C' contains ten (10) objective type questions of one (01) mark each. All the questions of this Section are compulsory.

नोट : खण्ड 'ग' में दस (10) वस्तुनिष्ठ प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए एक (01) अंक निर्धारित है। इस खण्ड के सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

Fill in the blanks with appropriate words or phrases :

उचित शब्द या वाक्यांश के साथ रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

1. is process by which duties are assigned and responsibilities fixed.

..... एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा कर्तव्य व उत्तरदायित्व निश्चित किये जाते हैं।

2. A good office lay-out has the advantage of maximum utilization of

अच्छे कार्यालय अभिन्यास से का अधिकतम उपयोग हो सकता है।

3. Manuals demand from employees.

कर्मचारियों से नियमावली का की उपेक्षा की जाती है।

4. In flat files, papers are inserted in order one above another.

पड़ी फाइल पद्धति में कागजों को के अनुसार एक-दूसरे के ऊपर रखा जाता है।

5. Communication between managers and executives on the same level of hierarchy in the organization is known as

संगठन में एक ही स्तर के अधिकारियों व प्रबन्धकों के मध्य होने वाला सम्प्रेषण कहलाता है।

Write True *or* False against the following :

निम्नलिखित के सामने सत्य या असत्य लिखिए :

6. Office work is concerned only with regards of management.

कार्यालय का कार्य केवल प्रबन्ध से सम्बन्धित होता है।

7. Interruptions to work occur in office on account of external factors only.

कार्यालय के कार्य में बाह्य कारणों से बाधा होती है।

8. A system is a planned way of doing a particular activity.
विशिष्ट कार्य को करने के योजनाबद्ध तरीके को पद्धति कहा जाता है।
9. Office records include only letters, notices and circulars.
कार्यालय रिकार्डों में केवल पत्र, नोटिस व परिपत्र शामिल होते हैं।
10. Oral Communication ensures speedy action in the office.
मौखिक सम्प्रेषण से कार्यालय में तीव्र गति से कार्य होता है।