

K-1124

Total Page No. : 3]

[Roll No.]

CCOM-01

**Certificate Course in Office Management
(CCOM) Ist Semester Examination Dec., 2023**

OFFICE MANAGEMENT

कार्यालय प्रबन्ध

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 there in. *Candidates should limit their answers to the questions on the given answer sheet. No additional (B) answer sheet will be issued.*

यह प्रश्न-पत्र 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। परीक्षार्थी अपने प्रश्नों के उत्तर दी गई उत्तर-पुस्तिका तक ही सीमित रखें। कोई अतिरिक्त (बी) उत्तर-पुस्तिका जारी नहीं की जायेगी।

K-1124

(1)

P.T.O.

Section–A

(खण्ड–क)

Long Answer Type Questions

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

2×26=52

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.

खण्ड ‘क’ में पाँच (05) दीर्घ उत्तरीय 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. Describe the scope and importance of office management.

कार्यालय प्रबंध के क्षेत्र व महत्व का वर्णन कीजिए।

2. Which form of the office organisation in your opinion is suitable for a modern office ? Discuss.

एक आधुनिक कार्यालय के लिए कार्यालय संगठन का कौनसा प्रारूप आप उपयुक्त समझते हैं ? विवेचना कीजिए।

3. Describe the procedure to be followed in handling outward mail.

बाहर जाने वाली डाक के सम्बन्ध में अपनायी जाने वाली कार्य विधि का वर्णन कीजिए।

K–1124

(2)

4. What is meant by an office report ? Explain its kinds.
कार्यालय प्रतिवेदन से क्या आशय है ? इसके प्रकारों को समझाइए।
5. What do you understand by labour saving device ?
Describe any such *five* labour saving devices.
'श्रम बचत' के साधन से आप क्या समझते हैं ? ऐसे किन्हीं पाँच साधनों का वर्णन कीजिए।

Section-B

(खण्ड-ख)

Short Answer Type Questions

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

4×12=48

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.

खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरीय 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।

1. State the role and functions of an office manager.
कार्यालय प्रबंधक की भूमिका व कार्यों की चर्चा कीजिए।
2. Explain factors determining departmentation.
विभागीकरण निर्धारित करने वाले तत्वों की व्याख्या कीजिए।

3. Discuss the structure of business letter.
व्यापारिक पत्र की संरचना का वर्णन कीजिए।
4. Discuss the meeting, agenda and minute.
बैठक, एजेण्डा व कार्यवृत्त पर चर्चा कीजिए।
5. Explain the importance of maintenance of records.
अभिलेखों के रख-रखाव का महत्व बताइए।
6. Explain the characteristics of a good reports.
श्रेष्ठ रिपोर्ट के लक्षण बताइए।
7. Discuss the different types of continuous stationery.
अविभिन्न लेखन-सामग्री के प्रकार की चर्चा कीजिए।
8. Explain the importance of indexing.
अनुक्रमणिका का महत्व को बताइए।
