

**A-0707**

**Total Pages : 4**

**Roll No. ....**

**CCOM-01**

**Certificate Course in Office Management (CCOM)**

**Office Management**

**कार्यालय प्रबन्ध**

**Examination February, 2026**

**Time : 2:00 Hrs.**

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

**नोट :-** 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।*

**A-0707**

( 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.

**नोट** :– 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. Define office. Discuss its main characteristics.

कार्यालय की परिभाषा दीजिए। इसके मुख्य लक्षणों का विवेचन कीजिए।

2. “Office management is an essential part of business management”. Discuss.

“कार्यालय प्रबन्ध व्यावसायिक प्रबन्ध का एक अनिवार्य अंग है” विवेचना कीजिए।

3. Describe the services rendered by type writers and duplicators.

टाइप-यन्त्र और बहुप्रतिकरण यन्त्र की सेवाओं का वर्णन कीजिए।

4. What is meant by office forms ? What is their utility ?  
कार्यालय फार्मों का क्या अर्थ है ? इनकी क्या उपयोगिता है ?
5. Explain the modern methods of filing.  
फाइलिंग करने के आधुनिक ढंगों की व्याख्या 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.

**नोट** :- 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. What qualities and qualifications of office manager should posses.

कार्यालय प्रबन्ध के गुणों व योग्यताओं जो उनमें होनी आवश्यक है, का वर्णन कीजिए।

2. Describe the main departments of an office.

एक कार्यालय के महत्वपूर्ण विभागों का वर्णन कीजिए।

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

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

4. Describe the essentials of an effective correspondence.

एक प्रभावपूर्ण पत्र-व्यवहार की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

5. Write an essay on the utility of computer in our life.

हमारे जीवन में कम्प्यूटर की उपयोगिता पर एक निबन्ध लिखिए।

6. Explain merits and demerits of centralization of office services.

कार्यालय सेवाओं के केन्द्रीयकरण के गुण-दोषों की व्याख्या कीजिए।

7. Explain the various kinds of reports.

प्रतिवेदन के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए।

8. What do you mean by Agenda and minute book ? Give its format.

एजेन्डा व कार्यवाही पुस्तक से आप क्या समझते हैं ? इसका प्रारूप दीजिए।

\*\*\*\*\*