

Roll No.

CCOM-01

Office Management

(कार्यालय प्रबन्ध)

Certificate Course in Office Management
(CCOM-12/CCOM-16)

Examination, 2017

Time : 3 Hours

Max. Marks : 70

Note : This paper is of **seventy (70)** 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 सत्तर (70) 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 fifteen (15) marks each. Learners are required to answer *two* (02) questions only.

नोट : खण्ड 'क' में चार (04) दीर्घ उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं।
प्रत्येक प्रश्न के लिए पन्द्रह (15) अंक निर्धारित हैं।
शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Explain the meaning and nature of Office Stationery. Describe its significance in a modern office.
कार्यालय की स्टेशनरी का अर्थ तथा इसकी प्रकृति की व्याख्या कीजिए। आधुनिक कार्यालय में इसके महत्त्व का वर्णन कीजिए।
2. What do you mean by office systems and procedures ? Explain the advantages and limitations of office systems.
कार्यालय पद्धति और कार्यविधि से आपका क्या आशय है ? कार्यालय पद्धति के लाभ व सीमाओं की व्याख्या कीजिए।
3. Why is disposal of files or records necessary ? What are the important considerations to be kept in view before disposal of records ?
रिकॉर्ड्स या फाइलों को हटाना क्यों आवश्यक होता है ? रिकॉर्ड्स को हटाने से पहले किन-किन महत्वपूर्ण बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए ?
4. What do you understand by welfare ? List the important staff welfare measures that are actually extended to employees in a modern office. Explain.
कल्याण से आप क्या समझते हैं ? किसी आधुनिक कार्यालय में प्रायः कौन-कौन सी महत्वपूर्ण कर्मचारी कल्याणकारी सुविधाएँ कर्मचारियों को प्रदान की जाती हैं ? व्याख्या कीजिए।

Section-B / खण्ड-ख**(Short Answer Type Questions) / (लघु उत्तरीय प्रश्न)**

Note : Section 'B' contains eight (08) short answer type questions of five (05) marks each. Learners are required to answer *six* (06) questions only. Answers of these questions must be restricted to two hundred fifty (250) words approximately.

नोट : खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए पाँच (05) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल छः (06) प्रश्नों के उत्तर देने हैं। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दो सौ पचास (250) शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।

Briefly discuss any *four* (04) of the following :

निम्नलिखित में से किन्हीं चार (04) पर संक्षेप में चर्चा कीजिए :

1. "The office is to Business what the main spring is to a Watch."
"व्यापार के लिए कार्यालय वही है जो कि एक घड़ी के लिए मुख्य स्प्रिंग है।"
2. Essentials of Good Filing System.
फाइल करने की श्रेष्ठ विधि के आवश्यक तत्व।
3. Safety and Security requirements of an Office.
कार्यालय की सुरक्षा व बचाव की आवश्यकताएँ।

4. Different methods of Dictation used in Offices.
कार्यालय में श्रुतलेख लिखवाने की विभिन्न विधियाँ।
5. Main points to be considered in Drafting an Office report.
कार्यालय प्रतिवेदन/रिपोर्ट लिखते समय ध्यान में रखी जाने वाली मुख्य बातें।
6. Computer Applications in Office Management.
कार्यालय प्रबन्ध में कम्प्यूटर के अनुप्रयोग।
7. Write short notes on the following :
 - (a) Electronic Mail and Database Management System
 - (b) Decentralization

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

(अ) इलेक्ट्रॉनिक मेल व डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम

(ब) विकेन्द्रीकरण
8. Distinguish between notification and proclamation.
अधिसूचना तथा घोषणा में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

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. The process of transmitting information and understanding from one person to another is known as

एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को सूचना व जानकारी पहुँचाने की प्रक्रिया के नाम से जानी जाती है।

2. Personnel management tries to make the best use of in an organization.

कार्मिक प्रबन्ध संगठन में का सर्वोत्तम उपयोग करने का प्रयत्न करता है।

3. A specific way in which a piece of work is to be done is called ?

कार्य के एक भाग को करने का विशिष्ट तरीका/ढँग, क्या कहलाता है ?

4. What is the use of Franking Machine ?

फ्रैंकिंग मशीन का क्या उपयोग है ?

5. Stationery received and issued are recorded in book.

प्राप्त की गई और निर्गत की गई स्टेशनरी को पुस्तिका में रिकॉर्ड किया जाता है।

Indicate the correct answer option :

उत्तर के लिए सही विकल्प का चुनाव कीजिए :

6. Which of the following factors determine the location of an office ?

- (a) Size of Accommodation
- (b) Shape of Accommodation
- (c) Cost of Accommodation
- (d) All of the above

निम्नलिखित में से कौन से तत्व कार्यस्थल को निर्धारित करते हैं ?

- (अ) स्थल/स्थान का आकार
- (ब) स्थल/स्थान की बनावट
- (स) स्थल/स्थान की लागत
- (द) उपर्युक्त सभी

7. The software which controls of functioning of the computer is called ?

- (a) Intergrated software
- (b) Application Software
- (c) System Software
- (d) None of these

वह सॉफ्टवेयर जिसके द्वारा कम्प्यूटर के कार्यों को नियंत्रित किया जाता है, निम्न में से क्या कहलाता है ?

- (अ) एकीकृत सॉफ्टवेयर/प्रक्रिया सामग्री
- (ब) अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर/प्रक्रिया सामग्री
- (स) तन्त्र प्रक्रिया सॉफ्टवेयर/प्रक्रिया सामग्री
- (द) इनमें से कोई नहीं

8. Which method of filing is normally used in the sales department ?

- (a) Geographical Filing Method
- (b) Descriptive Filing Method
- (c) Chronological Filing Method
- (d) None of these

बिक्री विभाग में सामान्यतया निम्न में से किस फाइलिंग प्रणाली का प्रयोग होता है ?

- (अ) भौगोलिक फाइल विधि
- (ब) वर्णनात्मक फाइल विधि
- (स) कालानुक्रमिक फाइल विधि
- (द) इनमें से कोई नहीं

9. Remarks written on the notesheet is called as :

- (a) Office Order
- (b) Format
- (c) Noting
- (d) None of these

नोटशीट पर अभिलिखित अभियुक्तियाँ निम्न में से क्या कहलाती हैं ?

- (अ) कार्यालय आदेश
- (ब) प्रारूप
- (स) टिप्पणी
- (द) इनमें से कोई नहीं

10. Indexing is an important

- (a) Method of Filing
- (b) Method of Maintaining Account Books
- (c) Aid to Filing
- (d) Method of Maintaining Statistical Books

अनुक्रमण निम्न में से के लिए महत्त्वपूर्ण है।

- (अ) फाइलिंग की विधि
- (ब) लेखा पुस्तकों/खाते बनाने की विधि
- (स) फाइलिंग की सहायता
- (द) सांख्यिकीय पुस्तकों को बनाने की विधि