



UTTARAKHAND OPEN UNIVERSITY, HALDWANI (NAINITAL)

उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी (नैनीताल)

CERTIFICATE COURSE IN OFFICE MANAGEMENT ASSIGNMENT

कार्यालय प्रबन्ध में प्रमाण पत्र सत्रीय कार्य

Last Date of Submission: 15 January, 2014 (जमा करने की अन्तिम तिथि: 15 जनवरी, 2014)

Course Title: Office Management

Course Code: C. C. O. M.-01

कोर्स शीर्षक: कार्यालय प्रबन्ध

कोर्स कोड: सी0 सी0 ओ0 एम0-01

Year: 2013-14

Maximum Marks: 40

सत्र- 2013-14

अधिकतम अंक-40

Section 'A' contains 08 short answer type questions of 5 marks each. Learners are required to answers 4 questions only. Answers of short answer-type questions must be restricted to 250 words approximately.

भाग क में आठ लघु उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, इनमें से केवल चार प्रश्नों के उत्तर देने हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए पांच अंक निर्धारित हैं, तथा प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 250 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।

Briefly discuss the following:

निम्न की संक्षेप में चर्चा कीजिए :

1. Functions of Modern Office.
आधुनिक कार्यालय के कार्य ।
2. Location of Office.
कार्यालय का स्थान ।
3. Safety and Security Requirements of An Office.
कार्यालय की सुरक्षा व बचाव की आवश्यकताएं ।
4. Advertisement.
विज्ञापन ।
5. Difference Between notification and Proclamation.
अधिसूचना तथा घोषणा में अंतर ।
6. Imprest System of Petty Cash Book.

लघु रोकड बही की अग्रदाय पद्धति ।

7. General Principles of Filing system.

फाइल व्यवस्था के सामान्य सिद्धांत ।

8. Public Relations.

जन संपर्क ।

Section 'B' contains 04 long answer-type questions of 10 marks each. Learners are required to answers 02 questions only.

भाग ख में चार दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, इनमें से केवल दो प्रश्नों के उत्तर देने हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए दस अंक निर्धारित हैं।

1. What do you mean by office management? What are the elements of office management?

कार्यालय प्रबन्ध से आप क्या समझते हैं ? कार्यालय प्रबन्ध के कौन-कौन से तत्व हैं ?

2. What do you mean by 'office system'? Discuss the advantages of a sound office system.

'कार्यालय पद्धति' से आपका क्या अभिप्राय है ? सुदृढ कार्यालय पद्धति के लाभों की चर्चा कीजिए ।

3. Discuss the relative merits and demerits of mechanization of an office.

कार्यालय मशीनीकरण के गुणों व दोषों की चर्चा कीजिये ।

4. What do you understand by supervision? Explain the significance of office supervision.

पर्यवेक्षण से आप क्या समझते हैं ? कार्यालय पर्यवेक्षण के महत्व को स्पष्ट करें ।