



UTTARAKHAND OPEN UNIVERSITY, HALDWANI (NAINITAL)

उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी (नैनीताल)

CERTIFICATE COURSE IN OFFICE MANAGEMENT ASSIGNMENT

सत्रीय कार्य

कार्यालय प्रबन्ध में प्रमाण पत्र

*Last Date of Submission: 15 December, 2016* (जमा करने की अन्तिम तिथि: 15 दिसम्बर, 2016)

Course Title: Office Management

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

कोर्स शीर्षक: कार्यालय प्रबन्ध

कोर्स कोड: सी0 सी0 ओ0 एम0-01

Year: 2016-17

Maximum Marks: 30

सत्र- 2016-17

अधिकतम अंक-30

Section 'A' contains 08 short answer type questions of 4 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 4 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. Challenges Before Office Managers.  
कार्यालय प्रबंधको के समक्ष चुनौतियां ।
2. Functions and Objectives of Record Management in Modern Office.  
आधुनिक कार्यालय में रिकार्ड प्रबन्धन के कार्य एवं उद्देश्य ।
3. Departmental Mail Service and Inward Mail Register.  
विभागीय डाक सेवा एवं आंवाक डाक रजिस्टर ।
4. Cash Register Machine.  
रोकड रजिस्टर मशीन ।
5. Procedures for Controlling and Regulating the Consumption of Stationery.  
स्टेशनरी के उपयोग पर नियन्त्रण व विनियमन रखने की प्रक्रिया ।
6. Different Parts of Official Noting.  
कार्यालय टिप्पणियों के विभिन्न भाग ।

7. Important Time and Labour Saving Appliances Used in Modern Office.  
आधुनिक कार्यालयों में समय एवं श्रम की बचत के लिए प्रयोग में लाये जाने वाले महत्वपूर्ण उपकरण ।
8. Employees in Modern Organisations are Called 'Knowledge Workers.'  
आधुनिक संगठनों में कार्यरत लोगों को "ज्ञानकारी कर्मचारी" कहा जाता है।

**Section 'B' contains 04 long answer-type questions of 7 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 7 अंक निर्धारित हैं।

1. What is office layout? Show the layout plan of a centralized office with the help of a diagram.  
कार्यालय अभिन्यास क्या है? रेखाचित्र की सहायता से एक केन्द्रीय कार्यालय की अभिन्यास योजना दिखाइये।
2. As an officer, what duties and responsibilities would you assign to your supervisors.  
यदि आप किसी कार्यालय के प्रबंधक हैं तो आप कार्यालय के पर्यवेक्षक को कौन-कौन से कर्तव्य और जिम्मेदारियां सौंपेंगे?
3. What is electronic mail and database management system? What are their uses in connection with office management?  
इलेक्ट्रॉनिक मेल व डेटा बेस मैनेजमेंट सिस्टम क्या हैं? कार्यालय प्रबंध में इनका क्या उपयोग है?
4. Define filing and explain its importance. What characteristics would you look for in a good filing system?  
फाइलिंग को परिभाषित कीजिए तथा इसके महत्व की व्याख्या कीजिए। एक श्रेष्ठ फाइलिंग पद्धति में आप किन विशेषताओं को ढूँढ़ेंगे ?