

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 2013 (जमा करने की अन्तिम तिथि: 15 जनवरी 2013)

Course Title: Office Management

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

कोर्स शीर्षक: कार्यालय प्रबन्ध

कोर्स कोड: सी0सी0ओ0एम0-01

Year: 2012-13

Maximum Marks: 40

सत्र- 2012-13

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 उत्तरीय 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।

Section 'A'

Briefly discuss the following:

निम्न की संक्षेप में चर्चा कीजिए :

1. Office Layout.
कार्यालय अभिन्यास ।
2. Main Elements of Office Environment.
कार्यालय वातावरण के मुख्य तत्व ।
3. Letters of Enquiry.
पूछताछ संबंधी पत्र ।
4. Press Note.
प्रेस नोट या विज्ञप्ति
5. Various Items of Stationery Used in Modern Office.
आधुनिक कार्यालय में प्रयोग की जाने वाली स्टेशनरी की विभिन्न वस्तुएँ ।
6. Procedure for Handling Incoming and Outgoing Mails.
प्राप्त होने वाली तथा भेजी जाने वाली डाक की व्यवस्था करने की कार्यविधि ।
7. Merits and Demerits of Centralized Filing System.
केन्द्रीय फाइलिंग व्यवस्था के गुण एवं दोष ।
8. Procedure of a Meeting.
बैठक की कार्यविधि ।

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

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

Section 'B'

1. What do you understand by a good system of filing? What are the latest methods of filing?
फाइल करने की एक श्रेष्ठ प्रणाली से आपका क्या अभिप्राय है? फाइलिंग की नवीनतम पद्धतियां कौन सी हैं?
2. What is cash register machine? Which type of organization can use this machine for effective recording of cash register?
रोकड़ रजिस्टर मशीन क्या होती है? नकद रजिस्टर के सही ढंग से रिकार्ड के लिए इस मशीन का उपयोग किस प्रकार की संस्थाएं कर सकती हैं?
3. What are the important principles which should be kept in mind while drafting a business report?
व्यापारिक रिपोर्टों को बनाते समय आप किन महत्वपूर्ण सिद्धांतों को ध्यान में रखेंगे?
4. What factors should be taken into consideration before introducing machines in an office?
किसी कार्यालय में मशीनों के समारंभ से पूर्व किन-किन कारकों को ध्यान में रखना चाहिए ?

श्रद्धावाँल्लभते ज्ञानं