



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: 31 January, 2016* (जमा करने की अन्तिम तिथि: 31 जनवरी, 2016)

Course Title: Office Management

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

कोर्स शीर्षक: कार्यालय प्रबन्ध

कोर्स कोड: सी0 सी0 ओ0 एम0-01

Year: 2015-16

Maximum Marks: 40

सत्र- 2015-16

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. Methods of Maintaining Control on Quality of Office Work.  
कार्यालय कार्य की गुणवत्ता पर नियंत्रण बनाये रखने की विधियाँ।
3. Appraise the Popularity of Machines in a Modern Office.  
आधुनिक कार्यालयों में मशीनों की लोकप्रियता का परीक्षण।
4. Format and Essentials of Drafts.  
ड्राफ्ट का स्वरूप व विशेषताएं।
5. Procedure of a Meeting.  
बैठक की कार्यविधि।
6. Letters of Enquiry.

पूछताछ संबंधी पत्र ।

7. Procedure for Handling Incoming and Outgoing Mails.

प्राप्त होने वाली तथा भेजी जाने वाली डाक की व्यवस्था करने की कार्यविधि ।

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. State the challenges that the office will face in the near future in our country? Describe.

हमारे देश में निकट भविष्य में कार्यालयों को किन-किन चुनौतियों का सामना करना पड़ेगा? वर्णन कीजिए ।

2. What is cash register machine? Which type of organization can use this machine for effective recording of cash receipts?

रोकड़ रजिस्टर मशीन क्या होती है? नकद रसीदों 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? Explain.

व्यापारिक रिपोर्टों को बनाते समय किन-किन महत्वपूर्ण सिद्धांतों को ध्यान में रखना पड़ता है ? व्याख्या कीजिए ।

4. "Office work is unproductive." Do you agree with the statement? Give reasons.

"कार्यालय का कार्य अनुत्पादक होता है।" क्या आप इस मत से सहमत हैं? कारण दीजिए ।