

B. Com. (Part-I) Examination, 2016
(Optional-C) Sixth Paper
(Office Management)

Note :- Answer five question in all. Short answer type Question No. 1 carrying 40 marks is compulsory. Answer one question carrying 15 marks from each Unit.

1. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

Write short notes on the following :

4×10=40

- (i) आधुनिक कार्यालय की विशेषताएं
Characteristics of Modern office
- (ii) जाने वाले पत्रों का संचालन
Handling of outward mail
- (iii) केन्द्रीकरण।
Centralisation.
- (iv) फाइलिंग के लाभ
Merits of Filing
- (v) कार्य प्रवाह के माध्यम
Channels of Flow of Work.
- (vi) खुली अनुक्रमणिका
Visible Indexing
- (vii) कार्यालय यान्त्रिक विधियों के लाभ
Advantages of Office Mechanical Devices
- (viii) कार्यालय पुस्तिका की विषय सूची
Contents of Office Manual
- (ix) कार्यालय प्रतिवेदनों के प्रकार
Kinds of Office Reports
- (x) स्वागत कक्ष की विशेषताएं
Characteristics of Reception Room.

Unit-I (इकाई-प्रथम)

2. एक आधुनिक कार्यालय के लिए कार्यालय संगठन का कौन सा प्रारूप आप उपयुक्त समझते हैं? विवेचना कीजिए।

Which form of the office organisation in your opinion is suitable for a modern office? Discuss. Or

3. विभागीयकरण का क्या अर्थ है? विभागीयकरण के प्रकारों का वर्णन कीजिये।
What is meant by Departmentation? Describe different types of departmentation.

Unit-II (इकाई-द्वितीय)

4. विकेन्द्रीकरण की परिभाषा दीजिये तथा इसके गुण-दोषों की विवेचना कीजिये।

Define Decentralisation and discuss its merits and demerits. Or

5. श्रेष्ठ फाइलिंग प्रणाली से आपका क्या आशय है? फाइलिंग करने के आधुनिक ढंगों की विवेचना कीजिए।

What do you understand by good filing system? Discuss the modern methods of filing.

Unit-III (इकाई-तृतीय)

6. कार्यालय पद्धति से क्या आशय है? एक स्वस्थ कार्यालय पद्धति की विशेषताओं का वर्णन कीजिये।

What is meant by office system? Describe the characteristics of a sound office system. Or

7. कार्य सरलीकरण का अर्थ, उद्देश्य एवं सिद्धान्तों का वर्णन कीजिये।

Describe the meaning, objectives and principles of work simplification.

Unit-IV (इकाई-चतुर्थ)

8. कार्यालय प्रतिवेदन क्या है? कार्यालय प्रतिवेदन तैयार करते समय ध्यान में रखे जाने वाले प्रमुख सिद्धान्तों की व्याख्या कीजिये।

What is office report? Explain the main principles to be consider while drafting office report. Or

9. कार्यालय कर्मचारियों के प्रशिक्षण से क्या आशय है? प्रशिक्षण की विभिन्न विधियों का वर्णन कीजिये।

What do you mean by training of office employees? Describe the different methods of training.