

SECOND SEMESTER (SCHEME-2012)
MODERN OFFICE MANAGEMENT
OFFICE MANAGEMENT

Time : Three Hours **Maximum Marks : 100**

- Note :** i) Attempt five question in all. One question from each unit is compulsory.
 कुल पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिये। प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न करना अनिवार्य है।
- ii) All Questions carry equal marks.
 सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
- iii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.
 किसी भी प्रकार संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

UNIT - I / इकाई - I

1. What do you mean by office management? Explain the major process of office management. 20
 कार्यालय प्रबंध से आप क्या समझते हैं? कार्यालय प्रबंध की प्रमुख प्रक्रियाओं का वर्णन कीजिये।

238

Or / अथवा

State the principles of office organization?
 कार्यालय संगठन के सिद्धांतों की व्याख्या कीजिये।

UNIT - II / इकाई - II

2. "Layout is very important for office operations" Explain. 20
 "कार्यालय चलाने के लिये विन्यास बहुत महत्वपूर्ण है।" व्याख्या कीजिये।

Or / अथवा

What are office environment? What is their importance? State the effect of environment on psychology of human behaviour.
 कार्यालय वातावरण क्या होता है? इसका महत्व क्या है? मानव व्यवहार के मनोविज्ञान पर वातावरण के प्रभाव को समझाइये।

UNIT - III / इकाई - III

3. Explain the term office system? Explain their principle and importance. 20
 कार्यालय प्रणाली शब्द की विवेचना कीजिये। इसके सिद्धान्त और महत्व को समझाइये।

239

(3)

Or / अथवा

State the importance of the institution of office system. Out line the steps needed to plan office system.

कार्यालय प्रणालियों को लागू करने का महत्व बताइये कार्य प्रणालियों के आयोजन के लिये किन-किन कदमों की आवश्यकता है?

UNIT - IV / इकाई - IV

4. Describe the importance methods of classification of files. States the merits and demerits of each such method. 20

फाइलों के वर्गीकरण के महत्वपूर्ण ढंगों का वर्णन कीजिये। ऐसे प्रत्येक तरीके के गुण व दोषों को समझाइये।

Or / अथवा

What do you understand by the term indexing? What is the purpose of index?

अनुक्रमणिका से आप क्या समझते हैं? अनुक्रमणिका का क्या उद्देश्य होता है?

UNIT - V / इकाई - V

5. Describe briefly the functions and working of two labour saving devices used in modern office. 20
- आधुनिक कार्यालय में काम आने वाले दो श्रम बचाने वाले यंत्रों के कार्यों और उनकी कार्यविधि का संक्षेप में वर्णन कीजिये।

F/2015/6545

240

P.T.O.

(4)

Or / अथवा

Write short notes:

- a) Postal franking machine
b) Use of Telephone in the office

निम्न के संक्षिप्त विवरण लिखिये-

- अ) डाक टिकट अंकन मशीन
ब) कार्यालय में टेलिफोन का प्रयोग



241

F/2015/6545