

(i) Printed Pages : 4 Roll No.

(ii) Questions : 5 Sub. Code :

1	0	5	9	7
---	---	---	---	---

Exam. Code :

5	0	0	2
---	---	---	---

NEP U.G. Common-Skill Enhancement Course 2nd Sem.

(2056)

PUBLIC ADMINISTRATION

Paper : Office Executive Skills (In all Mediums)

Time Allowed : 3 Hours] [Maximum Marks : 45

Note :— Q. No. 1 is compulsory. Attempt one question from each unit.

1. Answer any **three** in 70-80 words:

- (1) Define office management and explain its scope.
- (2) What is task prioritisation? Mention any two techniques used in offices.
- (3) Differentiate between formal and informal communication in offices.
- (4) What are the key steps involved in planning and organizing a meeting?
- (5) Define ABC analysis in inventory management. 3×3=9

UNIT-I

2. Describe the role of digital office tools in modern workplaces. Explain how MS Office or Google Workspace enhances productivity.

18

3. Discuss the importance of office professionalism. What qualities and workplace etiquettes are essential for an efficient office professional? 18

UNIT-II

4. Elaborate on different kinds of office equipment. Discuss the process of managing office correspondence and equipment. Why is efficient handling important? 18
5. Explain filing and record management systems. How do they contribute to organisational efficiency? 18

(हिन्दी माध्यम)

नोट :- प्रश्न सं. 1 अनिवार्य है। प्रत्येक यूनिट में से एक प्रश्न करें।

1. किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर 70-80 शब्दों में दीजिए:
- (1) कार्यालय प्रबंधन को परिभाषित कीजिए और इसके कार्यक्षेत्र को समझाइए।
 - (2) कार्य प्राथमिकता क्या है? कार्यालयों में प्रयुक्त किन्हीं दो तकनीकों का उल्लेख कीजिए।
 - (3) कार्यालयों में औपचारिक और अनौपचारिक संचार में अंतर स्पष्ट कीजिए।
 - (4) किसी बैठक की योजना बनाने और उसे आयोजित करने में कौन-कौन से प्रमुख चरण शामिल हैं?
 - (5) इन्वेंटरी प्रबंधन में एबीसी विश्लेषण को परिभाषित कीजिए।

3×3=9

यूनिट-I

2. आधुनिक कार्यस्थलों में डिजिटल कार्यालय उपकरणों की भूमिका का वर्णन कीजिए। समझाइए कि एमएस ऑफिस या गूगल वर्कस्पेस उत्पादकता को कैसे बढ़ाते हैं। 18

3. कार्यालय व्यावसायिकता के महत्व पर चर्चा कीजिए। एक कुशल कार्यालय पेशेवर के लिए कौन से गुण और कार्यस्थल शिष्टाचार आवश्यक हैं? 18

यूनिट-II

4. कार्यालय उपकरणों के विभिन्न प्रकारों का विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिए। कार्यालय पत्राचार और उपकरणों के प्रबंधन की प्रक्रिया पर चर्चा कीजिए। कुशल प्रबंधन क्यों महत्वपूर्ण है? 18
5. फाइलिंग और अभिलेख प्रबंधन प्रणालियों की व्याख्या कीजिए। ये संगठनात्मक दक्षता में कैसे योगदान देती हैं? 18

(पंजाबी अनुवाद)

नोट :— प्रश्न नं. 1 लाजमी है। हरेक यूनिट ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ प्रश्न करे।

1. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ 70-80 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ :
- (1) ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਦਾਇਰੇ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
 - (2) ਕੰਮ ਦੀ ਤਰਜੀਹ ਕੀ ਹੈ ? ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੋ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰੋ।
 - (3) ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰੋ।
 - (4) ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਆਯੋਜਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਮੁੱਖ ਕਦਮ ਕੀ ਹਨ?
 - (5) ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ABC ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

3×3=9

ਯੂਨਿਟ-I

2. ਆਧੁਨਿਕ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਡਿਜੀਟਲ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਸਮਝਾਓ ਕਿ MS-Office ਜਾਂ Google Workspace ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। 18

3. ਦਫਤਰ ਪੇਸ਼ੇਵਰਤਾ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਕੁਸ਼ਲ ਦਫਤਰੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਦੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ? 18

ਯੂਨਿਟ-II

4. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਉਪਕਰਣਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਦੱਸੋ। ਦਫਤਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ। ਕੁਸ਼ਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ? 18
5. ਫਾਈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਉਹ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ ? 18