

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2013

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

**AOM-1 : OFFICE ORGANIZATION AND
MANAGEMENT**

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

Weightage : 70%

Note : Answer any five questions. All questions carry equal marks.

1. "Office mechanisation in a necessary evil." Do 10
you agree with this view ? Give reason for your
answer highlighting the pros and cons of office
mechanisation.
2. What is meant by office supervision ? What are 3, 7
the qualities of an effective office supervisor ?
3. What do you mean by internal communication ? 3, 7
Explain the characteristics of a good
communication system.
4. State the advantages of indexing. Also explain 3, 7
the working of 'Card Index'.

5. What do you mean by vertical filing ? Explain the merits and demerits of vertical filing. 2, 4, 4
6. (a) State the objectives of Record Management. 4, 6
(b) Explain the procedure for regulating the consumption of stationery in a Bank Office.
7. Distinguish between *any two* of the following : 5, 5
(a) Centralised and Decentralised storage of stationery.
(b) System and Procedure
(c) Written and Oral Communication
8. Write short notes on *any two* of the following : 5, 5
(a) Standardisation
(b) Official manual
(c) Information Economics.
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2013

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

कुल का : 70%

नोट : किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर लिखिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. “कार्यालय का मशीनीकरण एक आवश्यक बुराई है।” क्या आप इस बात से सहमत हैं? कार्यालय के मशीनीकरण के लाभ और हानियों पर प्रकाश डालते हुए अपने उत्तर के पक्ष में कारणों का उल्लेख कीजिए। 10
2. कार्यालय पर्यवेक्षण से क्या तात्पर्य है? एक प्रभावी कार्यालय पर्यवेक्षक के लिये क्या गुण आवश्यक हैं? व्याख्या कीजिए। 3, 7
3. आन्तरिक संप्रेषण से आप क्या समझते हैं? एक श्रेष्ठ आन्तरिक संप्रेषण प्रणाली की विशेषताओं की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। 3, 7
4. अनुक्रमणिका के लाभों का उल्लेख कीजिये। कार्ड अनुक्रमणिका की कार्यविधि की व्याख्या भी कीजिए। 3, 7

5. खड़ी फाइल पद्धति से आप क्या समझते हैं? इसके लाभों और हानियों की व्याख्या कीजिए। 2, 4, 4
6. (a) कार्यालय की रिकार्ड व्यवस्था के उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए। 4, 6
(b) एक बैंक के कार्यालय में स्टेशनरी की खपत पर नियंत्रण रखने की कार्यविधि की व्याख्या कीजिए।
7. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** में अंतर बताइये : 5, 5
(a) केन्द्रित तथा विकेन्द्रित स्टेशनरी भंडारण।
(b) कार्य प्रणाली तथा कार्यविधि।
(c) लिखित तथा मौखिक संप्रेषण।
8. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिये। 5, 5
(a) मानकीकरण
(b) कार्यालय नियमावली
(c) सूचना अर्थशास्त्र
-