

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME
(BDP/B. COM.)**

Term-End Examination

June, 2022

**AOM-01 : OFFICE ORGANIZATION AND
MANAGEMENT**

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

Note : (i) *Answer any five questions.*

(ii) *All questions carry equal marks.*

1. "Office management is the techniques of planning, organizing, coordinating and controlling office activities with a view to achieve business objectives and its concerned with efficient and effective performance of the office work." Elucidate this statement. 10

2. Explain the objectives of indexing. What are the essentials of good indexing ? 4, 6
3. What do you understand by 'centralised' mail service ? Discuss the nature and importance of mail service. 3, 7
4. What is meant by Office Supervision ? What are the qualities of an effective office supervisor ? Discuss. 3, 7
5. What is meant by centralised storage ? Discuss its advantages and disadvantages. 3, 7
6. What are the objectives of office work measurement ? Discuss its advantages. 3, 7
7. Briefly comment on the following statements :
5, 5
 - (i) An official manual contains varieties of information about the organisation, the workplace, the work and the workers.

- (ii) An good filing system should possess different qualities such as simplicity, economy, flexibility, safety, compactness, accessibility etc.

8. Distinguish between the following : 5, 5

- (i) Formal and Informal Communication
- (ii) Office and e-Office

AOM-01

स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बी. डी. पी./बी. कॉम.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2022

ए.ओ.एम.-01 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. “कार्यालय प्रबंधन व्यावसायिक उद्देश्यों को प्राप्त करने की दृष्टि से कार्यालय गतिविधियों की योजना, आयोजन, समन्वय और नियंत्रण की तकनीक है और कार्यालय के कार्य के कुशल और प्रभावी प्रदर्शन से संबंधित है।”
इस कथन को स्पष्ट कीजिए।

2. अनुक्रमणिका के उद्देश्य बताइए। एक अच्छी अनुक्रमणिका के आवश्यक तत्व क्या होते हैं ? 4, 6
3. 'केन्द्रित' डाक सेवा से आप क्या समझते हैं ? डाक सेवा की प्रकृति और महत्व की चर्चा कीजिए। 3, 7
4. कार्यालय पर्यवेक्षण से क्या तात्पर्य है ? एक प्रभावी कार्यालय पर्यवेक्षक में कौन-से गुण आवश्यक हैं ? व्याख्या कीजिए। 3, 7
5. केन्द्रित भंडारण से क्या तात्पर्य है ? इसके गुण व दोषों की व्याख्या कीजिए। 3, 7
6. कार्यालय के कार्य मापन के उद्देश्य क्या हैं ? इसके लाभ की व्याख्या कीजिए। 3, 7
7. निम्नलिखित कथनों पर संक्षेप में टिप्पणी कीजिए :
5, 5
 - (i) एक आधिकारिक मैनुअल में संगठन, कार्यस्थल, कार्य और कार्यालय में काम करने वाले लोगों के बारे में विभिन्न प्रकार की जानकारी होती है।

- (ii) एक अच्छी फाइलिंग प्रणाली में सरलता, मितव्ययता, लचीलापन, सुरक्षा, सघनता, अभिगम्यता आदि जैसे विभिन्न गुण होने चाहिए।

8. निम्नलिखित में अन्तर बताइये : 5, 5

- (i) औपचारिक और अनौपचारिक संप्रेषण
- (ii) कार्यालय और ई-कार्यालय