

No. of Printed Pages : 4

AOM-1

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME
(BDP)**

Term-End Examination

June, 2023

APPLICATION ORIENTED COURSE

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

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

Weightage : 70%

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

(ii) *All questions carry equal marks.*

1. What is meant by office organization ? Explain the principles of office organization. 4+6
2. Define communication. Discuss importance of office communication. 2+8
3. Explain the advantages and limitations of computerization. 10

P. T. O.

4. What do you mean by standardization of stationery ? Explain its advantages. 4+6
5. Briefly explain the concept of work simplification. Write down the advantages of work simplification. 5+5
6. Write short notes on any *two* of the following : 5+5
 - (a) Office committees
 - (b) Decentralized stationery purchase system
 - (c) Data processing
7. What do you mean by centralization of mail service ? What are its advantages and disadvantages ? 10

AOM-1**स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बी.डी.पी.)****सत्रांत परीक्षा****जून, 2023****व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम****ए.ओ.एम.--1 : कार्यालय संगठन और प्रबन्ध**

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

भारिता : 70%

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।**(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।**

-
1. कार्यालय संगठन से क्या तात्पर्य है ? कार्यालय संगठन के सिद्धान्तों की व्याख्या कीजिए। 4+6
 2. संचार को परिभाषित कीजिए। कार्यालय संचार के महत्व पर चर्चा कीजिए। 2+8
 3. कम्प्यूटरीकरण के लाभ एवं सीमाओं की व्याख्या कीजिए। 10

4. स्टेशनरी के मानकीकरण से आप क्या समझते हैं ?
इसके लाभों की व्याख्या कीजिए। 4+6
5. कार्य सरलीकरण की अवधारणा को संक्षेप में समझाइए।
कार्य सरलीकरण के लाभों को स्पष्ट कीजिए। 5+5
6. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ
लिखिए : 5+5
- (अ) कार्यालय समितियाँ
- (ब) विकेन्द्रीकृत स्टेशनरी खरीद प्रणाली
- (स) डाटा प्रोसेसिंग
7. डाक सेवा के केन्द्रीकरण से आप क्या समझते हैं ?
इसके लाभ और हानियाँ क्या हैं ? 10