

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद  
अधिन्यास (Assignment) 2017-2018

Application Oriented Programme

विषय :	विषय कोड :	AOCOM-01
Subject :	Subject Code :	AOCOM
कोर्स शीर्षक :	कोर्स कोड :	AOCOM
Subject Title : Office Organization and Management	Course Code :	AOCOM

अधिकतम अंक : 30  
Maximum Marks: 30

Note: Long Answer Questions. Answer should be given in 800 to 1000 words each.  
Answer all questions. All questions are compulsory.

Section- A  
खण्ड-अ

अधिकतम अंक : 18  
Maximum Marks: 18

1. What do you mean by office management? What are the elements of office management?

कार्यालय प्रबन्धन से आप क्या समझते हैं? कार्यालय प्रबन्ध के तत्व क्या हैं?

Or

“An office may be regarded as a place where control mechanism for an organization is located.” Comment and describe the importance of a modern business office.

कार्यालय वह स्थान माना जा सकता है जहाँ संगठन की नियंत्रण तकनीक स्थित है। “इस कथन पर टिप्पणी कीजिए तथा एक आधुनिक व्यावसायिक कार्यालय के महत्त्व का वर्णन कीजिए।

Or

What do you understand by effective management of a modern office?

एक आधुनिक कार्यालय के प्रभावी प्रबन्ध से आप क्या समझते हैं?

2. Discuss the advantages and disadvantages of locating office in a suburban area  
अर्द्ध शहरी क्षेत्र में कार्यालय अवस्थिति के लाभों एवं हानियाँ की चर्चा करें।

Or

What do you understand by the term record management? What are the essentials of an efficient system of record management?

अभिलेख प्रबन्धन से आप क्या समझते हैं? कुशल अभिलेख प्रबन्धन प्रणाली के क्या आवश्यक तत्व हैं?

Or

Explain in detail the indexed sequential file organization technique.  
अनुक्रमणिक क्रमबद्ध फाइल संगठन तकनीक की विस्तार से व्याख्या कीजिए।

3. Discuss the nature and importance of mail service.

डाक सेवा की प्रकृति एवं महत्त्व की चर्चा करें।

Or

Describe the modern system of purchase of stationery in the office.  
कार्यालय में स्टेशनरी क्रय की आधुनिक पद्धति का वर्णन कीजिए।

Or

Describe the necessary equipments and machines of a modern office.  
आधुनिक कार्यालय के आवश्यक उपकरणों एवं मशीनों का वर्णन कीजिए।

### Section- B

#### खण्ड-ब

अधिकतम अंक : 12

Maximum Marks: 12

Note: Short Answer Questions. Answer should be given in 200 to 300 words each.  
Answer all questions. All questions are compulsory.

4. Distinguish between primary and secondary data.

प्राथमिक एवं द्वितीयक संमको में अन्तर कीजिये।

Or

What is effective communication? Discuss the external and internal communication.

प्रभावी सम्प्रेषण क्या है? वाह्य एवं आन्तरिक सम्प्रेषण का वर्णन कीजिए।

Or

Why the storage and control of stationery is important in a good office organization?

एक अच्छे कार्यालय संगठन में लेखन सामग्री का संग्रहण एवं नियंत्रण क्यों महत्त्वपूर्ण है?

5. What are the objectives of office mechanization

कार्यालय मशीनीकरण के उद्देश्य क्या है।

Or

What do you mean by personnel relation? Explain its importance in the office.

कार्मिक सम्बन्ध क्या है? कार्यालय में इसके महत्त्व को समझाइये।

Or

What are the necessary qualifications and abilities required in a office supervisor?

एक कार्यालय पर्यवेक्षक की आवश्यक योग्यताएं एवं विशेषताएं क्या हैं?

6. Describe the importance of managing stationery.

स्टेशनीरी प्रबंध के महत्त्व का वर्णन करें।

Or

Explain and illustrate the principles of office organization  
कार्यालय संगठन के सिद्धांतों को सोदाहरण समझाइये।

Or

Why is the use of a computer important in office management?  
कार्यालय प्रबन्धन में कम्प्यूटर का प्रयोग महत्त्वपूर्ण क्यों है।

7. What are the advantages of using forms?

फार्म उपयोग का महत्त्व क्या है।

Or

What do you mean by office location? What consideration will guide up in selecting a suitable location for office?

कार्यालय स्थल से आपका क्या आ"य है? एक उपर्युक्त कार्यालय स्थल का चुनाव करते समय आप किन-किन बातों को ध्यान में रखेंगे?

Or

Maintenance of records in office organization is very important, describe.  
कार्यालय संगठन में अभिलेखों का रखरखाव अति महत्त्वपूर्ण है। वर्णन कीजिए।

8. Explain the factors of effective supervision.

प्रभावी पर्यवेक्षण के तत्वों की व्याख्या करें।

Or

Write short note on Horizontal and vertical filing system  
क्षैतिज एवं लम्बवत फाइलिंग पद्धति पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।

|

Or

Write short notes on Filing System.  
फाइल करने की प्रणाली पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।

9. Explain the techniques used for work measurement.

कार्य मापन हेतु प्रयुक्त प्रौद्योगिकी की व्याख्या करें।

Or

Write short note on Office mechanization  
कार्यालय मशीनीकरण पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।

Or

Write short notes on important forms of office organization  
कार्यालय संगठन के महत्त्वपूर्ण फार्म पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।