

ए. ओ. एम-01

स्नातक उपाधि कार्यक्रम  
(बी. डी. पी.)

सत्रीय कार्य  
2021-2022

व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम  
ए. ओ. एम-01: कार्यालय व्यवस्था और प्रबंध

जुलाई 2021 तथा जनवरी 2022 प्रवेश सत्र के लिए



प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ  
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय  
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 1100 68



व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम  
ए. ओ. एम-01: कार्यालय व्यवस्था और प्रबंध

सत्रीय कार्य – 2021–22

प्रिय छात्र/छात्राओं,

जैसा कि कार्यक्रम दर्शिका में स्पष्ट किया गया है, इस कार्यक्रम में आपको प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए एक सत्रीय कार्य करना है। सभी सत्रीय कार्य आपको एक साथ भेजे जा रहे हैं।

अंतिम परीक्षा में सत्रीय कार्य के लिए 30 प्रतिशत अंक निर्धारित हैं। सत्रांत परीक्षा में बैठने योग्य होने के लिए यह आवश्यक है कि समय सूची के अनुसार आप इन सत्रीय कार्यों को पूरा करके भेज दें। सत्रीय कार्य को करने से पहले आपको चाहिए कि कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें, जिसे आपके पास अलग से भेजा गया है।

यह सत्रीय कार्य दो प्रवेश सत्र अर्थात् (जुलाई 2021 और जनवरी 2022) के लिए वैध है, इसकी वैधता निम्नलिखित है :-

1. जो जुलाई 2021 में पंजीकृत है उनकी वैधता जून 2022 तक है।
2. जो जनवरी 2022 में पंजीकृत है उनकी वैधता दिसंबर 2022 है।

यदि आप जून सत्रांत परीक्षा में बैठना चाहते हैं तो इन्हें 15 मार्च तक अवश्य जमा कर दें। यदि आप दिसम्बर सत्रांत परीक्षा में बैठना चाहते हैं तो आपके लिए आवश्यक है कि आप इन्हें 15 सितम्बर तक अध्ययन केंद्र के संयोजक के पास जमा कर दें।

## अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

पाठ्यक्रम का कोड	:	ए. ओ. एम. -01
पाठ्यक्रम का शीर्षक	:	कार्यालय व्यवस्था और प्रबंध
स्त्रीय कार्य का कोड	:	ए. ओ. एम. -01/टी. एम. ए./ 2021-2022
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. कार्यालय अभिन्यास क्या होता है ? कार्यालय अभिन्यास के सिद्धांतों का विवेचन कीजिए। कार्यालय अभिन्यास की योजना बनाते समय क्या उद्देश्य ध्यान में रखने चाहिए। अभिन्यास नियोजन के चरणों का विवेचन कीजिए। (20)
2. (क) कार्य मापन की परिभाषा दीजिए और बताइये कि कार्यालय के कार्य की माप करते समय किन कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है ? (10)  
(ख) रिकॉर्ड व्यवस्था (प्रबंधन) के क्या उद्देश्य हैं ? रिकॉर्ड व्यवस्था के कार्यों का विवेचन कीजिए। (10)
3. निम्नलिखित पर टिप्पणियां कीजिए : (4X5)  
(क) कार्यालय प्रबंधकों का एक आम दोष यह है कि वे अनावश्यक मशीनीकरण करते हैं।  
(ख) संगठन के लक्ष्यों को प्राप्त करने में अनौपचारिकता सम्प्रेषण सहायक हो सकता है।  
(ग) बहुत से कार्यालयों में सुझाव प्रणालियों का उपयोग कर्मचारियों और प्रबंध के बीच उपरिमुखी (upward) सम्प्रेषण को उन्नत करने के लिए किया जाता है।  
(घ) आज के प्रतिष्ठानों में कार्यरत लोगों को "जानकारी कर्मचारी" कहा जाता है।
4. निम्नलिखित व्यक्तियों की व्याख्या अति संक्षेप में कीजिए : (4X5)  
(क) संगठन चार्ट  
(ख) विभागीय डाक सेवा  
(ग) आकड़ों का जीवन चक्र  
(घ) नया आर्डर देने की सीमा
5. निम्नलिखित में अंतर स्पष्ट कीजिए : (4X5)  
(क) आंतरिक शोर एवं बाह्य शोर  
(ख) जिल्द बंधी पुस्तकें अनुक्रमणिका एवं खुले पन्नों की अनुक्रमणिका  
(ग) कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर  
(घ) स्टेशनरी खरीदने की केंद्रित एवं विकेंद्रित प्रणाली