

व्राणिज्य में स्नातक (बी. कॉम. - जी)

चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

बी. सी. ओ. ई. -144: कार्यालय प्रबंधन और सचिव अभ्यास

सत्रीय कार्य
2025

षष्ठम सत्र



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



वाणिज्य में स्नातक (बी. कॉम. जी.)

चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

बी. सी. ओ. ई. -144: कार्यालय प्रबंधन और सचिव अभ्यास

सत्रीय कार्य

2025

प्रिय छात्र/छात्राओं,

जैसा कि कार्यक्रम दर्शिका में स्पष्ट किया गया है, इस सत्रीय कार्य को तीन खंडों में विभाजित किया गया है । खण्ड - क में वर्णनात्मक पांच प्रश्न दिए गए हैं, जिनमें प्रत्येक प्रश्न क्रमशः 10 अंक के हैं । खण्ड - ख में पांच लघु प्रश्न दिए गए हैं, जिनमें प्रत्येक प्रश्न क्रमशः 6 अंक के हैं । खण्ड - ग में चार अतिलघु प्रश्न दिए गए हैं जिनमें प्रत्येक प्रश्न क्रमशः 5 अंक के हैं।

अंतिम परीक्षा में सत्रीय कार्य के लिए 30% अंक निर्धारित हैं । सत्रांत परीक्षा में बैठने योग्य होने के लिए यह आवश्यक है कि समय सूची के अनुसार आप इस सत्रीय कार्य 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 ।

1. वे छात्र जो जून 2025 के सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं, उन्हें 15 मार्च 2025 तक जमा करवाना होगा ।
2. वे छात्र जो दिसम्बर 2025 की सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं । वे 15 अक्टूबर 2025 तक जमा करवायें ।

आपको सभी पाठ्यक्रमों के सत्रीय कार्य को अपने अध्ययन केंद्र के समन्वयक को प्रस्तुत करना होगा ।

अध्यापक जांच सत्रीय कार्य

पाठ्यक्रम का कोड	:	बी. सी. ओ. ई. -144
पाठ्यक्रम का शीर्षक	:	कार्यालय प्रबंधन और सचिव अभ्यास
सत्रीय कार्य का कोड	:	बी.सी.ओ. ई.-144/टी. एम. ए./2025
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

खण्ड – क

1. कार्यालय का क्या अर्थ है? कार्यालय कितने प्रकार के होते हैं? विस्तार से चर्चा करें। (10)
2. “भूमिकाएं नौकरी की स्थिति का अपेक्षित व्यवहार हैं” इस कथन के आलोक में, एक कार्यालय प्रबंधक से कार्यालय में निभाने की अपेक्षा की जाने वाली विभिन्न भूमिकाओं की चर्चा करें। (10)
3. फाइलिंग प्रक्रिया के चरण क्या हैं? चित्र सहित समझाएं। (10)
4. कोरम शब्द को परिभाषित करें और बताएं कि कोरम का गठन क्या होता है। यदि पूरी बैठक में कोरम अनुपस्थित हो या पूरा न हो तो अध्यक्ष को क्या कदम उठाना चाहिए? (10)
5. ऑडिट क्या है? यह महत्वपूर्ण क्यों है? (10)

खण्ड – ख

6. आभासी कार्यालय की अवधारणा को समझाएं। (6)
7. लाइन संगठन क्या है? इसके फायदे और नुकसान पर चर्चा करें। (6)
8. अनुक्रमण के आवश्यक गुण क्या हैं? (6)
9. पुराने कार्यालय उपकरणों को उन्नत करने के विभिन्न लाभ क्या हैं? (6)
10. बजट को फर्म का वित्तीय बैरोमीटर क्यों कहा जाता है? (6)

खण्ड – ग

11. कार्यालय शिष्टाचार से क्या तात्पर्य है? (5)
12. डिजिटल प्रकाशन प्लेटफार्म के विभिन्न फायदे और नुकसान क्या हैं? (5)
13. ईमेल भेजते समय किसी फाइल को जोड़ने के लिए आवश्यक विभिन्न कदमों की सूची बनाएं। (5)
14. ऑनलाइन भुगतान करने के चरण क्या हैं? (5)