

ए.ओ.एम.-01

स्नातक उपाधि कार्यक्रम
(बी.डी.पी.)

सत्रीय कार्य
2023-24

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

जुलाई 2023 तथा जनवरी 2024 प्रवेश सत्र के लिए



प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068

व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम
ए. ओ. एम.— 01 : कार्यालय व्यवस्था और प्रबन्ध

सत्रीय कार्य – 2023–24

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%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।

यह सत्रीय कार्य दो प्रवेश सत्र अर्थात्. (**जुलाई 2023 और जनवरी 2024**) के लिए वैध है, इसकी वैधता निम्नलिखित है :-

1. जो **जुलाई 2023**, में पंजीकृत है उनकी वैधता **जून 2024** तक है।
2. जो **जनवरी 2024**, में पंजीकृत है उनकी वैधता **दिसम्बर 2024** तक 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 इसे **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./ 2023-2024
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. आधुनिक कार्यालय के कार्य पर चर्चा करें। प्राथमिक कार्य प्रशासनिक प्रबंधन कार्य से किस प्रकार भिन्न है? (20)
2. क) फाइलिंग के क्या फायदे हैं? इसके उद्देश्य भी स्पष्ट कीजिए। (10+10)
ख) कार्यालय प्रबंधक की योग्यता और स्थिति पर चर्चा करें।
3. निम्नलिखित पर संक्षिप्त नोट लिखिये : (4X5)
(क) प्रबंधन संबंधी प्रवाह चार्ट
(ख) कार्ड अनुक्रमणिका
(ग) आंकड़ों का जीवन चक्र
(घ) कार्यालय समितियाँ
4. निम्नलिखित वक्तव्यों की व्याख्या संक्षेप में कीजिए : (4X5)
(क) “व्यवसाय दक्षता को अधिकतम करने के लिए और बर्बादी को कम करने के लिए अपने स्टेशनरी भंडारण स्थान का अनुकूलन करते हैं”।
(ख) “प्रबंधक को पूर्वाग्रह और त्रुटी से बचना चाहिए”।
(ग) “फाइलों को सुविधाजनक रूप से उपलब्ध कराने के लिए उन्हें विभिन्न आधारों पर वर्गीकृत किया जा सकता है”।
(घ) “ किसी कार्यालय के भौतिक लेआउट का कर्मचारी उत्पादकता पर सीधा प्रभाव पड़ता है और समग्र कार्य संस्कृति को आकार देने में योगदान देता है”।
5. निम्नलिखित में अंतर कीजिए : (4X5)
(क) सूचक और संकेतक
(ख) प्राथमिक आंकड़े और द्वितीयक आंकड़े
(ग) स्टेशनरी खरीद की केन्द्रिकृत और विकेंद्रीकृत प्रणाली
(घ) जिल्द बंधी पुस्तक अनुक्रमणिका और खुले पन्नों की अनुक्रमणिका