

ए. ओ. एम-01

स्नातक उपाधि कार्यक्रम
(बी. डी. पी.)

सत्रीय कार्य
2020–2021

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

जुलाई 2020 तथा जनवरी 2021 प्रवेश सत्र के लिए



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



प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम
ए. ओ. एम-01: कार्यालय व्यवस्था और प्रबंध
सत्रीय कार्य – 2020-21

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 2020 और जनवरी 2021) के लिए वैध है, इसकी वैधता निम्नलिखित है :-

1. जो जुलाई 2020 में पंजीकृत है उनकी वैधता जून 2021 तक है।
2. जो जनवरी 2021 में पंजीकृत है उनकी वैधता दिसंबर 2021 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
सत्रीय कार्य का कोड	:	ए. ओ. एम. -01/टी. एम. ए./ 2020-2021
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. कार्यालय पर्यवेक्षक किसे कहते हैं ? प्रभावी कार्यालय पर्यवेक्षक के कौन कौन से आवश्यक योग्यताएं और गुण होते हैं। (20)
2. (क) आधुनिक संस्थाओं में परिकलन कार्य के लिए जिन विभिन्न प्रकार की मशीनों को काम में लाया जाता है। उनके संबंध में विवेचन कीजिए। उनसे होने वाले कौन कौन से सामान्य लाभ हैं ? (10+10)
(ख) उन विभिन्न कारकों का वर्णन कीजिए जिन्हें कार्यालय के मशीनीकरण का निर्णय लेते समय ध्यान में रखना पड़ता है।
3. निम्नलिखित पर टिप्पणियां कीजिए : (4X5)
(क) कार्यालय पद्धतियाँ, कार्यविधियाँ, प्रणालियाँ तथा नैतिक कार्य जैसे शब्दों का एक दूसरे के लिए प्रयोग किया जा सकता है।
(ख) एक आधुनिक कार्यालय की कार्य कुशलता में वृद्धि तथा उस की लागतों में कमी करने के लिए उसका मशीनीकरण आवश्यक है।
(ग) कार्यालय की मशीनों व उपकरणों का प्रयोग केवल उसके आधुनिक दिखने के लिए ही किया जाता है।
(घ) अनुक्रमणिका फाइलिंग तथा रिकॉर्ड व्यवस्था प्रबंध का अभिन्न अंग है।
4. निम्नलिखित व्यक्तियों की व्याख्या अति संक्षेप में कीजिए : (4X5)
(क) कार्यालय कार्य का सरलीकरण
(ख) कार्यालय समितियां
(ग) पेंशन और सेवा निवृत्ति लाभ
(घ) केंद्रित भंडारण
5. निम्नलिखित में अंतर स्पष्ट कीजिए : (4X5)
(क) स्टेशनरी खरीदने की केंद्रित तथा विकेंद्रित प्रणाली
(ख) आवक डाक तथा जावक डाक
(ग) समस्तर संप्रेषण तथा उध्वस्तर संप्रेषण
(घ) प्रबंध तथा प्रशासन