

# व्राणिज्य में स्नातक (बी. कॉम)

## चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

बी. सी. ओ. ई. -144: कार्यालय प्रबंधन एवं सचिविय व्यवहार

सत्रीय कार्य  
2021-22

षष्ठम सत्र



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



वाणिज्य में स्नातक (बी. कॉम)

चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

## बी. सी. ओ. ई. -144: कार्यालय प्रबंधन एवं सचिविय व्यवहार

सत्रीय कार्य

2021-22

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 2022 के सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं, उन्हें 15 मार्च 2022 तक जमा करवाना होगा ।
2. वे छात्र जो दिसम्बर 2022 की सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं । वे 15 अक्टूबर 2022 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 एवं सचिविय व्यवहार
सत्रीय कार्य का कोड	:	बी.सी.ओ. ई.-144/टी. एम. ए./2021- 22
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

### खण्ड – क

1. कार्यालय प्रबंधन क्या है ? कार्यालय प्रबंधन के उद्देश्य क्या है ? (10)
2. शीर्ष प्रबंधन और अधीनस्थों के संबंध में एक कार्यालय प्रबंधक के क्या कर्तव्य है ? स्पष्ट करें। (10)
3. स्टेशनरी के मानकीकरण से क्या तात्पर्य है ? यह महत्वपूर्ण क्यों है ? (10)
4. सचिव कौन होता है? व्यापारिक जगत में सचिवों का महत्व स्पष्ट कीजिए। कार्यालय अधिकारी के रूप में सचिव के कार्यों की रूपरेखा बताइए। (10)
5. 'प्रस्ताव' शब्द की परिभाषा दीजिए। प्रस्ताव रखने की कार्य विधि बताइए। (10)

### खण्ड – ख

6. कार्यालय संगठन के प्रमुख तत्वों का उल्लेख कीजिए। (6)
7. एक अच्छे कार्यालय प्रबंधक में होने वाले गुणों का वर्णन कीजिए। (6)
8. एक व्यावसायिक संगठन में उपयोग किए जाने वाले सामान्य प्रकार के फार्म क्या है ? (6)
9. कार्यालय में सामान्यतः प्रयोग होने वाली विभिन्न लेखन सामग्री की सूची बनाइए। (6)
10. 'बजट कई विकेंद्रीकृत गतिविधियों पर केंद्रीकृत नियंत्रण की ओर ले जाता है'। टिप्पणी कीजिए (6)

### खण्ड – ग

11. एक व्यावसायिक संगठन के लिए डाक के महत्व को संक्षेप में समझाइए। (5)
12. कार्यालय प्रबंधन कार्यालयों में परिचालन कार्यप्रवाह सुनिश्चित करने में कैसे मदद करता है? (5)
13. बजट के विभिन्न लाभों और सीमाओं की सूची बनाएं। (5)
14. 'केन्द्रीकरण और विकेंद्रीकरण एक ही सिक्के के दो पहलू हैं'। टिप्पणी कीजिए। (5)