

ए.ओ.एम.-01

स्नातक उपाधि कार्यक्रम
(बी.डी.पी.)

सत्रीय कार्य
2022-23

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

जुलाई 2022 तथा जनवरी 2023 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 – 2022–23

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 2022 और जनवरी 2023**) के लिए वैध है, इसकी वैधता निम्नलिखित है :-

1. जो **जुलाई 2022**, में पंजीकृत है उनकी वैधता **जून 2023** तक है।
2. जो **जनवरी 2023**, में पंजीकृत है उनकी वैधता **दिसम्बर 2023** 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./ 2022-2023
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. स्टेशनरी खरीदने की केंद्रीकृत और विकेन्द्रीकृत प्रणालियों के बीच अंतर करें। (20)
उनके सापेक्षिक गुण एवं दोष बताइये। एक ऐसी बड़ी संस्था के लिए जिसकी शाखाएँ विभिन्न शहरों में स्थित हैं, आप किस प्रणाली को अपनाएँगे ?
2. क) कार्यालय प्रबंध से आप क्या समझते हैं ? कार्यालय प्रबंध के तत्व क्या हैं ? (10+10)
ख) आंतरिक कार्यालय सम्प्रेषण के महत्व को स्पष्ट कीजिये। आधुनिक कार्यालयों में काम में लाये जाने वाले आंतरिक सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकार बताइये।
3. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए : (4X5)
(क) "कार्यालय में सफाई का कर्मचारियों में प्रबल प्रभाव पड़ता है, जिससे कार्य की मात्रा व गुणवत्ता भी प्रभावित होती है"
(ख) "अनुक्रमणिका का फाइलिंग वरि कॉर्ड व्यवस्था का अभिन्न अंग है।"
(ग) "कार्यालय प्रबंध के सामान्य दोषों में से एक अवांछित मशीनीकरण है।"
(घ) "सूचना की व्यवस्था करना आज की प्रबंध प्रक्रिया का अभिन्न अंग है।"
4. निम्नलिखित वक्तव्यों की व्याख्या संक्षेप में कीजिए : (4X5)
(क) कार्यालय के स्थान के लिए पट्टेपर भवन
(ख) एक अच्छी फाइलिंग प्रणाली की अनिवार्यता
(ग) मानकों के निर्धारण के लिए के लिए समय और गति अध्ययन
(घ) पर्यवेक्षण की विशेषताएं
5. निम्नलिखित में अंतर कीजिए : (4X5)
(क) कर्मचारी नियमावली और कार्य-विधि नियमावली
(ख) वित्तीय आंकड़े और गैर-वित्तीय आंकड़े
(ग) कर्मचारी कल्याण के लिए चिकित्सा सुविधाएं और मनोरंजक सुविधाएं
(घ) केंद्रित और विकेन्द्रित पत्र व्यवहार

