

ए.ओ.एम.-01

स्नातक उपाधि कार्यक्रम  
(बी.डी.पी.)

सत्रीय कार्य  
2015-16

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

जुलाई 2015 तथा जनवरी 2016 प्रवेश सत्र के लिए



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

व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम  
ए. ओ. एम. : 01

सत्रीय कार्य – 2015–16

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 2015 और जनवरी 2016** ) के लिए वैध है, इसकी वैधता निम्नलिखित है :-

1. जो **जुलाई 2015**, में पंजीकृत है उनकी वैधता **जून 2016** तक है।
2. जो **जनवरी 2016**, में पंजीकृत है उनकी वैधता **दिसम्बर 2016** 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 जांच 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./2015–16
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

---

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. फार्म नियन्त्रण को “कार्यालय प्रबन्ध का एक आवश्यक साधन” माना गया है। फार्म नियन्त्रण से आप क्या समझते हैं? एक ऐसी संस्था में, जिससे आप अच्छी तरह परिचित हैं, फार्म-नियन्त्रण विधि को आप कैसे आरम्भ करेंगे? उससे प्राप्त होने वाले लाभों को गिनाइए।  
(20)
2. ‘आंतरिक कार्यालय सम्प्रेषण के महत्व को स्पष्ट कीजिए। आधुनिक कार्यालय में काम में लाए जाने वाले आंतरिक सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकार बताइए।  
(20)
3. कार्यालय प्रबन्धक के क्या कार्य होते हैं। आपकी राय में कार्यालय प्रबंधक की आवश्यक योग्यताएं क्या होनी चाहिए?  
(20)
4. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए:
  - i) स्टेशनरी का भंडार में रख – रखाव
  - ii) सम्प्रेषण मशीनें
  - iii) फाइल करने की पद्धतियाँ
  - iv) इलैक्ट्रानिक फंड ट्रांसफर  
(4×5)
5. निम्नलिखित में अन्तर स्पष्ट कीजिए:
  - i) इ.-कामर्स और एम. कामर्स
  - ii) इमेल और मेल
  - iii) हार्डवेयर और साफ्टवेयर
  - iv) प्रबंध और प्रशासन  
(4×5)