व्यवसाय प्रशासन में स्नातक

(बी. बी. ए.)

सत्रीय कार्य

2026

जाँच सत्रीय कार्य की अवधि - 1st जनवरी 2026 से 30th दिसम्बर, 2026

चतुर्थ सत्र

इग्नू
जन-जन का
विश्वविद्यालय

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

व्यवसाय प्रशासन में स्नातक

(बी. बी. ए.)

सत्रीय कार्य 2026

प्रिय छात्र / छात्राओं,

जैसा कि प्रोग्राम गाइड में बताया गया है, आपको प्रत्येक पाठ्यक्रम में एक ट्यूटर मार्क्ड असाइनमेंट करना होगा । हम आपको BCOE-143, BCOE-144, ECO-13 और BMP-001 के सत्रीय कार्य एक साथ भेज रहें हैं ।

जैसा कि कार्यक्रम दर्शिका में स्पष्ट किया गया है, 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 2026 के सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं, उन्हें 15 मार्च 2026 तक जमा करवाना होगा।
2. वे छात्र जो दिसम्बर 2026 की सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं। वे 15 अक्टूबर 2026 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 और सचिव अभ्यास**
सत्रीय कार्य का कोड	**:**	**बी.सी.ओ. ई.-144/टी. एम. ए./2026**
खण्डों की संख्या	**:**	**सभी खण्ड**

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

खण्ड – क

1. "एक कार्यालय किसी भी संगठन का तंत्रिका केंद्र (Nerve Center) होता है।" इस कथन के आलोक में, एक आधुनिक कार्यालय के प्राथमिक और प्रशासनिक कार्यों की विस्तार से व्याख्या कीजिए। (10)

2. कार्यालय संगठन (Office Organizing) के विभिन्न सिद्धांतों की चर्चा कीजिए। एक प्रभावी संगठनात्मक संरचना किस प्रकार एक कार्यालय प्रबंधक की दक्षता में वृद्धि करती है? (10)

3. एक बड़े व्यावसायिक संगठन में बाहरी डाक (Outward Mail) के प्रबंधन की संपूर्ण प्रक्रिया को प्रवाह आरेख की सहायता से विस्तार से समझाइए। (10)

4. सभा' (Meeting) को परिभाषित कीजिए। किसी सभा की सूचना (Notice) एवं कार्यसूची (Agenda) से संबंधित कानूनी आवश्यकताओं की चर्चा कीजिए। उचित सूचना के बिना आयोजित सभा के क्या परिणाम होते हैं? (10)

5. बजट क्या है? लचीलापन (Flexibility) के आधार पर (स्थिर बजट एवं लचीला बजट) तथा कार्य (Function) के आधार पर (विक्रय बजट, उत्पादन बजट एवं नकद बजट) विभिन्न प्रकारों के बजटों की व्याख्या कीजिए। (10)

खण्ड – ख

6. विकेंद्रीकृत फाइलिंग (Decentralized Filing) क्या है? इसके लाभों की चर्चा कीजिए और उन परिस्थितियों की चर्चा कीजिए जहाँ यह केंद्रीकृत फाइलिंग की तुलना में अधिक उपयुक्त होती है। (6)

7. कार्यालय मशीनीकरण (Office Mechanization) की अवधारणा को स्पष्ट कीजिए। एक कार्यालय प्रबंधक को नई कार्यालय मशीन चुनने से पहले किन-किन कारकों पर विचार करना चाहिए? (6)

8. लेखापरीक्षा (Auditing) में ' वाउचिंग ' (Vouching) के महत्व की चर्चा कीजिए। यह परिसंपत्तियों के 'सत्यापन' (Verification) से किस प्रकार भिन्न है? (6)

9. 'एक समन्वय अधिकारी ' (Liaison Officer) के रूप में सचिव की क्या भूमिका है? स्पष्ट कीजिए कि वे प्रबंधन और बाहरी हितधारकों के बीच की खाई को कैसे पाटते हैं। (6)

10. आधुनिक कार्यालयों में क्लाउड स्टोरेज (Cloud Storage) की अवधारणा को समझाइए । आज उपयोग किए जाने वाले कम से कम तीन लोकप्रिय क्लाउड सेवा प्रदाताओं के बारें में भी बताइए। (6)

खण्ड – ग

11. 'कार्यालय स्टेशनरी नियंत्रण (Office Stationery Control) ' को परिभाषित कीजिए। स्टेशनरी वस्तुओं का मानकीकरण करना क्यों आवश्यक है? (5)

12. 'अनुक्रमण' (Indexing) से क्या तात्पर्य है? 'कार्ड इंडेक्स' प्रणाली की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। (5)

13. 'वेब कॉन्फ्रेंसिंग' पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए। महामारी के बाद के दौर में इसने सचिवीय कार्यों को किस प्रकार परिवर्तित किया है? (5)

14. एक अच्छे अध्यक्ष (Chairperson) के गुणों को सूचीबद्ध कीजिए। अध्यक्ष का "निर्णायक मत" (Casting Vote) क्यों महत्वपूर्ण होता है? (5)