

कार्यालय प्रबन्ध

[OFFICE MANAGEMENT]

आर. सी. अग्रवाल
पूर्व प्राचार्य एवं अध्यक्ष,
स्नातकोत्तर वाणिज्य विभाग,
श्री जैन स्नातकोत्तर महाविद्यालय,
बीकानेर

संजय अग्रवाल
एम. कॉम., एफ. सी. ए.
चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट



एस वी पी डी पब्लिकेशन्स

विषय-सूची

अध्याय	पृष्ठ-संख्या
1. कार्यालय-विचारधारा, लक्षण एवं महत्त्व 1-14 (Office-Concept, Characteristics and Importance)	1-14
2. कार्यालय प्रबन्ध-अर्थ एवं विचारधारा, लक्षण, महत्त्व एवं कार्य 15-27 (Office Management—Meaning and Concept, Characteristics, Importance and Functions)	15-27
3. कार्यालय संगठन के सिद्धान्त 28-36 (Principles of Office Organisation)	28-36
4. कार्यालय के प्रमुख अथवा महत्त्वपूर्ण विभाग 37-40 (Important Departments of an Office)	37-40
5. कार्यालय का स्थान 41-46 (Office Accommodation or Location)	41-46
6. कार्यालय अभिन्यास अथवा विन्यास 47-58 (Office Layout)	47-58
7. कार्यालय का वातावरण तथा कार्य का प्रवाह 59-69 (Office Environment and Flow of Work)	59-69
8. डाक का संचालन 70-78 (Handling of Mail)	70-78
9. आन्तरिक सन्देशवाहन (सम्प्रेषण) 79-94 (Internal Communication)	79-94
10. फार्म तथा स्टेशनरी नियन्त्रण 95-107 (Forms & Stationery Control)	95-107
11. बहुलिपिकरण तथा टंकन 108-118 (Duplicating and Typing)	108-118
12. अनुक्रमणिका 119-128 (Indexing)	119-128
13. फाइलिंग अथवा नस्तीकरण 129-154 (Filing)	129-154
14. कार्यालय यन्त्र एवं साज-सज्जा 155-171 (Office Machines and Equipments)	155-171

(ii)

अध्याय	पृष्ठ-संख्या
15. कार्यालय पद्धतियाँ, परिपाटी एवं प्रणालियाँ 172-181 (Office Systems, Routine and Methods)	
16. कार्यालय कर्मचारीगण—भर्ती, चयन, प्रशिक्षण, पदोन्नति, पदावनति, स्थानान्तरण, अवकाश ग्रहण, पारिश्रमिक तथा आदर्श पारिश्रमिक प्रणाली की विशेषताएँ 182-213 (Office Personnel—Recruitment, Selection, Training, Promotion, Demotion, Transfer, Retirement, Remuneration and Essentials of an Ideal Remuneration System/Plan)	
17. कार्यालय कर्मचारियों का मनोबल 214-220 (Morale of Office Personnel)	
18. कार्यालय प्रतिवेदन 221-228 (Office Reports)	
19. कार्यालय संगठन—अर्थ, महत्त्व, प्रारूप, संगठनात्मक स र च न ा , संगठनात्मक चार्ट, औपचारिक तथा अनौपचारिक कार्यालय संगठन, कार्यालय में केन्द्रीकरण तथा विकेन्द्रीकरण की अवधारणा 229-266 (Office Organisation—Meaning, Importance, Forms, Organisational Structure, Organisational Charts, Formal and Informal Office Organisation, Centralisation and Decentralisation Concept in Office)	
20. नियन्त्रण का विस्तार 267-275 (Span of Control)	
21. अधिकार (सत्ता) का भारार्पण (प्रत्यायोजन) 276-288 (Delegation of Authority)	
22. कार्यालय नियोजन 289-296 (Office Planning)	
23. कार्यालय पुस्तिका 297-306 (Office Manual)	
24. कार्यालय की स्थिति अथवा स्थल 307-327 (Office Layout)	
25. कार्यालय अभिलेख प्रबन्ध—अभिलेख पुस्तिका सहित 328-335 (Office Record Management—Including Record Manual)	

(iii)

अध्याय	पृष्ठ-संख्या
26. कार्यालय कार्य का मापन तथा नियन्त्रण (Office Work Measurement and Control)	336-343
27. कार्यालय प्रबन्धक (Office Manager)	344-352
28. कार्यालय सरलीकरण, संगठन एवं प्रणाली (ओ एवं एम) 353-365 (Work Simplification, Organisation and Methods (O & M))	
29. कार्यालय लागत नियन्त्रण अथवा कार्यालय व्यय नियन्त्रण 366-374 (Control of Office Costs)	
30. कम्प्यूटर की दुनियाँ—संक्षिप्त परिचय (World of Computer—Brief Introduction)	375-391
31. स्वागत कक्ष (Reception Room)	392-396
32. जन सम्पर्क (Public Relation)	397-408
33. पत्र-व्यवहार (Correspondence)	409-453
34. अभिप्रेरण, अनुशासन तथा परिशुद्धि निवारण पद्धति .. (Motivation, Discipline and Grievance Redressal or Grievance Handling Procedure)	454-483