

भाग अ - परिचय		
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	वर्ष: प्रथम वर्ष	सत्र: 2021-22
पाठ्यक्रम का कोड	V1-OFM-OPPT	
पाठ्यक्रम का शीर्षक	कार्यालय प्रक्रिया और व्यवहार	
पाठ्यक्रम का प्रकार :	व्यावसायिक	
पूर्वापेक्षा (Prerequisite)	सभी संकाय के विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध	
पाठ्यक्रम अध्धयन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम)(CLO)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पाठ्यक्रम के सफल समापन पर, छात्र सक्षम होंगे।</li> <li>2. कार्यालय अभिलेख रक्षण, अभिलेख प्रबंधन और नस्तिकरण (फाइलिंग) को समझने में।</li> <li>3. कार्यालय प्रारूपों, पंजियों एवं डाक प्रबंधन को समझने में।</li> <li>4. कार्यालय के बजट एवं अंकेक्षण प्रणाली को समझने में।</li> <li>5. वृत्ति कर, माल एवं सेवा कर, आयकर, भविष्य निधि एवं बीमा जैसी विभिन्न कटौतियों की प्रक्रिया और अभिलेख रक्षण को समझने में।</li> </ol>	
अपेक्षित रोजगार / करियर के अवसर	6. आधुनिक कार्यालय में कार्यालय सहायक के अवसर	
क्रेडिट मान	4	



भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु		
व्याख्यान की कुल संख्या+प्रेक्टिकल (प्रति सप्ताह घंटे में): व्याख्यान-1 घंटे / प्रायोगिक अवधि -1 प्रायोगिक घंटा		
व्याख्यान/प्रेक्टिकल की कुल संख्या : L-30hrs/P-30hrs		
मॉड्यूल	विषय	घंटे
I	<p><b>कार्यालय अभिलेख प्रबंधन एवं नस्तिकरण-</b></p> <p>अभिलेखों से आशय एवं प्रकार, अभिलेख प्रबंधन एवं रक्षण के सिद्धांत एवं उद्देश्य, अभिलेख प्रबंधन प्रणाली की आवश्यक तत्व, अभिलेख रक्षण का केंद्रीय करण एवं विकेंद्रीय करण, अभिलेख प्रबंधन प्रक्रिया, अभिलेख प्रबंधन के अवयव।</p> <p>नस्तिकरण-आशय एवं महत्व, अच्छे नस्तिकरण एवं अनुक्रमणीकरण (इंडेक्सिंग) की विशेषताएं, नस्तिकरण की विधियां, नस्तियों का वर्गीकरण, नस्तिकरण प्रणाली के लाभ-दोष, कागज रहित कार्यालय की अवधारणा, अभिलेखों का अंकीकरण (डिजिटिकरण) एवं पुनः प्राप्ति, पुराने अभिलेखों की प्रतिधारण, छटाई तथा विनिष्टीकरण</p> <p>सार बिंदु (कीवर्ड)/टैग:अभिलेखप्रबंधन, अभिलेख रक्षण, केंद्रीय करण एवं विकेंद्रीय करण, नस्तिकरण, अनुक्रमणीकरण, अंकीकरण।</p>	10
II	<p><b>कार्यालय के प्रारूप एवं पंजियां :</b></p> <p>प्रारूप-परिचय, आशय एवं महत्व, प्रारूपों के उपयोग के लाभ हानि, प्रारूपों के प्रकार, प्रारूपों की डिज़ाइन को प्रभावित करने वाले घटक, प्रारूप डिज़ाइन के सिद्धांत, स्कंध पंजी में सामग्री का अभिलेख एवं प्रबंधन।</p> <p>डाक प्रबंधन- डाक सेवाओं से आशय, महत्व एवं उद्देश्य, आवक एवं जावक प्रक्रिया, दस्तावेज भेजना, डाक एवं कोरियर सेवाओं का उपयोग करते हुए कार्यालयीन दस्तावेजों का प्रेषण, डाक प्रबंधन का केंद्रीयकरण एवं विकेंद्रीयकरण।</p> <p>सार बिंदु (कीवर्ड)/टैग:कार्यालय प्रारूप, स्कंध पंजी, आवक, जावक, दस्तावेज़, डाक प्रबंधन</p>	10
III	<p><b>कार्यालय बजट एवं अंकेक्षण :</b></p> <p>कार्यालय बजट : अवधारणा, आवश्यकता, कार्यालय बजट के प्रकार, मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक एवं वार्षिक बजट, बजट के आवश्यक तत्व, आंकलन-नियोजित एवं गैर-नियोजित खर्च, आवर्ती एवं अनावर्ती खर्च, बजट तैयारी के पूर्व आवश्यकताएँ, बजट नियंत्रण।</p> <p>अंकेक्षण : परिभाषा, महत्व एवं प्रक्रिया, प्रमाणक से आशय, प्रमाणक के प्रकार, प्रमाणीकरण का महत्व, सत्यापन, आशय, कार्यालय सम्पत्तियों के सत्यापन की प्रक्रिया, कार्यालय संपत्ति एवं उपभोग्य सामग्री की पंजी, उपभोग्य सामग्री एवं स्थाई सम्पत्तियों का संधारण एवं निस्तारण।</p> <p>सार बिंदु (कीवर्ड)/टैग:बजट, अंकेक्षण, प्रमाणक, आवर्ती खर्च, अनावर्ती खर्च, नियोजित खर्च, गैर-नियोजित खर्च, उपभोग्य सामग्री।</p>	10



भाग स-अनुशासित अध्ययन संसाधन		
प्रायोगिक पाठ्यक्रम		
I	छात्र एक आधुनिक कार्यालय के साथ इंटरन होगा और कार्यालय रिकॉर्ड प्रबंधन और नस्तिकरण, कार्यालय बजट और लेखा परीक्षा के व्यावहारिक पहलुओं को समझेगा और कार्यालय प्रपत्रों और रजिस्ट्रों के बुनियादी स्तर का व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त करेगा।	30
II	छात्र व्यावसायिक कर कटौती, माल और सेवाकर, आयकर, भविष्य निधि और बीमा, सेवा रिकॉर्ड, वित्तीय और कानूनी रिकॉर्ड से संबंधित कार्यालय द्वारा संधारित किये जाने वाले विशेष रिकॉर्ड्स का व्यावहारिक बुनियादी ज्ञान प्राप्त करेगा।	30
<b>Project/ Field trip : Visit to a modern office</b>		
पाठ्यपुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन		
<b>अनुशासित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:</b> 1) Chopra, R.K. and Gauri, Priyanki, Office Management, Himalaya Publishing House, Mumbai 2) V Balchandran and V Chandrasekaran, Office Management, Tata McGraw Hill, New Delhi 3) Ghosh, P.K. "Office Management", Sultan Chand and Sons, New Delhi 4) Duggal, Balraj, Office Management and Commercial Correspondence, Kitab Mahal, New Delhi		
अनुशासित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम: <a href="https://onlinecourses.swayam2.ac.in/cec21_mg24/preview">https://onlinecourses.swayam2.ac.in/cec21_mg24/preview</a>		

डॉ. ऋषिदुबे  
 अध्यक्ष  
 केंद्रीय अध्ययन मण्डल  
 (ऑफिस मैनेजमेंट एंड स्टेनोग्राफी)



<b>Part A Introduction</b>		
<b>Program: Certificate</b>	<b>Year: First Year</b>	<b>Session: 2021-22</b>
<b>Course Code</b>	<b>V1-OFM-OPPT</b>	
<b>Course Title</b>	<b>Office Procedure and Practices</b>	
<b>Course Type</b>	<b>Vocational</b>	
<b>Pre-requisite (if any)</b>	<b>Open for All</b>	
<b>Course Learning outcomes (CLO)</b>	<p><b>After studying this Course the Student will be able to</b>            Understand Office record keeping, Record management and Filing.            Understand about Office Forms, Register and the Mail management.            Understand the Budget and Audit system in the Office.            Understand the procedure and Record keeping of various deductions like Professional tax, Goods and Service tax, Income tax, Provident Fund and Insurance.</p>	
<b>Expected Job Role / career opportunities</b>	<b>Office Assistant in Modern Offices</b>	
<b>Credit Value</b>	<b>4</b>	
<b>Part B- Content of the Course</b>		
Total No. of Lectures + Practical (in hours per week): <b>L-1 Hr / P-1 Lab Hr</b>		
Total No. of Lectures/ Practical: <b>L-30hrs/P-30hrs</b>		
<b>Module</b>	<b>Topics</b>	<b>No. of Hours</b>
I	<p><b><u>Office Record Management and Filing</u></b></p> <p>Meaning of Records and Types of Records, Principles and Objectives of Records management and records keeping, essentials of record management system, centralization and decentralization of record keeping, record management process, Components of record management.</p> <p>Meaning and importance of filing, characteristics of a good filing and indexing, methods of filing, classification of files. Advantages and disadvantages of filing system, concept of paperless office, digitalization and retrieval of records, retention, weeding and destruction of old records.</p> <p><b>Keywords/Tags:</b> Record Management, Record keeping, Centralization, Decentralization, Filing, Indexing, Digitalization.</p>	10



II	<p><b><u>Office Forms and Registers</u></b></p> <p>Introduction, meaning and importance of forms, advantages and disadvantages of the use of forms, type of forms, factor affecting forms design, principle of form design, entry of material in stock register and its management.</p> <p>Postal management : meaning, importance and objectives of Postal Services, inward and outward process, sending of documents, dispatch of official documents, using postal and courier services, centralization and decentralization of Post-Management.</p> <p><b>Keywords/Tags:</b> Office Form, Stock Register, Inward, Outward, Document, Post-Management.</p>	10
III	<p><b><u>Office Budget and Audit</u></b></p> <p>Office Budget: Concept, Necessity, Types of Office Budget, Monthly, Quarterly Semi-annual and Annual Budget, Essentials of a Budget, Estimation - planned and non planned expenditure, recurring and non-recurring expenditure, Pre-requisites for Preparation of Budget, Budget Control.</p> <p>Audit: Definition, <u>importance and audit process</u>, Meaning of Voucher, Types of Voucher, Importance of Vouching, Verification, Meaning, Process of Verification of Office Assets, Office Assets and Consumables Register, Maintenance and Disposal of Consumables &amp; Fixed Assets.</p> <p><b>Keywords/Tags:</b> Budget, Audit, Voucher, Recurring Expenses, Non-recurring Expenses, planned Expenses, non planned Expenses, Consumables.</p>	10
<b>Practical</b>		
I	The student shall intern with a modern office and learn the practical aspects of Office Record Management and Filing, Office Budget and Auditing and Should acquire the practical Knowledge of basic level of Office Forms and registers.	15
II	The student shall gain Practical Basic Knowledge of specialized records maintained by office concerning professional tax deduction, Goods and Service Tax, Income Tax, Provident Fund and Insurance, Service Records, Financial and Legal Records.	15
<b>Project/ Field trip:</b> Visit to a modern office		
<b>Part C-Learning Resources</b>		
<b>Text Books, Reference Books, Other resources</b>		
<p><b>Suggested Readings:</b></p> <p>1) Chopra, R.K. and Gauri, Priyanki, Office Management, Himalaya Publishing House, Mumbai</p> <p>2) V Balchandran and V Chandrasekaran, Office Management, Tata McGraw Hill, New Delhi</p> <p>3) Ghosh, P.K. "Office Management", Sultan Chand and Sons, New Delhi</p> <p>4) Duggal, Balraj, Office Management and Commercial Correspondence, Kitab Mahal, New Delhi</p>		
<b>Suggested equivalent online courses:</b> <a href="https://onlinecourses.swayam2.ac.in/cec21_mg24/preview">https://onlinecourses.swayam2.ac.in/cec21_mg24/preview</a>		