संत अलॉयसियस स्वशासी महाविद्यालय, जबलपुर (म.प्र.)

2023-2024

भाग अ - परिचय –			
कार्यक्रम : प्रमाण पत्र		सेमेस्टर: तृतीय	सत्र: 2023-2024

1	पाठ्यक्रम का कोड	V1-OFM-OPPT
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	कार्यालय प्रक्रिया और व्यवहार
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	व्यावसायिक
4	पूर्वपेक्षा (Prerequisite)	सभी संकाय के विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	1. पाठ्यक्रम के सफल समापन पर, छात्र सक्षम होंगे 2 कार्यालय अभिलेख रक्षण, अभिलेख प्रबंधन और नस्तिकरण (फाइलिंग) को समझने में। 3. कार्यालय प्रारूपों, पंजियों एवं डाक प्रबंधन को समझने में। 4. कार्यालय के बजट एवं अंकेक्षण प्रणाली को समझने में। 5.वृत्ति कर, माल एवं सेवा कर, आयकर, भविष्य निधि एवं बीमा जैसी विभिन्न कटौतियों की प्रक्रिया और अभिलेख रक्षण को समझने में।•
6	अपेक्षित रोजगार /कैरियर के अवसर	6. आधुनिक कार्यालय में कार्यालय सहायक के अवसर
6	क्रेडिट मान	4
	कुल अंक	**100** **सैद्धांतिक मूल्यांकन – 60** **आंतरिक मूल्यांकन – 40**

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: 1-30hrs/P-30hrs

पाठ्यक्रम		
मॉड्यूल	**विषय**	**घंटे**
1	कार्यालय अभिलेख प्रबंधन एवं नस्तिकरण- अभिलेखों से आशय एवं प्रकार, अभिलेख प्रबंधन एवं रक्षण के सिद्धांत एवं उद्देश्य, अभिलेख प्रबंधन प्रणाली के आवश्यक तत्व, अभिलेख रक्षण का केंद्रीयकरण एवं विकेंद्रीयकरण, अभिलेख प्रबंधन प्रक्रिया, अभिलेख प्रबंधन के अवयव। 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 **सार बिंदु (कीवर्ड)/टैग:** अभिलेखप्रबंधन, अभिलेख रक्षण, केंद्रीयकरण एवं विकेंद्रीयकरण, नस्तिकरण, अनुक्रमणीकरण, अंकीकरण ।	10
2	**कार्यालय के प्रारूप एवं पंजियां:** 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। डाक प्रबंधन- डाक सेवाओं से आशय, महत्त्व एवं उद्देश्य, आवक एवं जावक प्रक्रिया, दस्तावेज भेजना, डाक एवं कोरियर सेवाओं का उपयोग करते हुए कार्यालयीन दस्तावेज़ों का प्रेषण, डाक प्रबंधन का केंद्रीयकरण एवं विकेंद्रीयकरण। **सार बिंदु (कीवर्ड)/टैग :** कार्यालय प्रारूप, स्कंध पंजी, आवक, जावक, दस्तावेज़, डाक प्रबंधन	10
3	**कार्यालय बजट एवं अंकेक्षण :** 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	10

	अनावर्ती खर्च, बजट तैयारी के पूर्व आवश्कताएँ, बजट नियंत्रण। 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। **सार बिंदु (कीवर्ड)/ टैग :** बजट, अंकेक्षण, प्रमाणक, आवर्ती खर्च, अनावर्ती खर्च, नियोजित खर्च, गैर-नियोजित खर्च, उपभोग्य सामग्री ।	
	भागए स. अनुशंसित अध्ययन संसाधन	
	प्रायोगिक पाठ्यक्रम	
1	छात्र एक आधुनिक कार्यालय के साथ इंटर्न होगा और कार्यालय रिकॉर्ड प्रबंधन और नस्तिकरण, कार्यालय बजट और लेखा परीक्षा के व्यावहारिक पहलुओं को समझेगा और कार्यालय प्रपत्रों और रजिस्टरों के बुनियादी स्तर का व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त करेगा।	30
2	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 रिकॉर्डस का व्यावहारिक बुनियादी ज्ञान प्राप्त करेगा।	30
	Project/ Field trip: Visit to a modern office	
	पाठ्यपुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन	

अनुशंसित सहायक पुस्तकें / ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन / पाठ्य सामग्री:

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 Higher Education

अनुशंसित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम: https://onlinecourses.swavam2.ac.in/cec21 mg24/preview