शैक्षिक सत्र–2026–27

(25) ट्रेड––सचिवीय पद्धति

कक्षा–11

पाठ्यक्रम की उपयोगिता––

सचिवीय पद्धति ग्रुप का अध्ययन करने के बाद छात्र निम्न प्रकार के रोजगार प्राप्त कर सकता है––

(1) व्यक्तिगत सहायक/सचिव।
(2) लिपिक तथा टाइपिस्ट।
(3) कार्यालय सहायक।
(4) टेलीफोन आपरेटर।
(5) स्वागतकर्त्ता

उद्देश्य––

आधुनिक व्यावसायिक गृहों में सचिवीय कार्य का महत्व तथा श्रम एवं समय संचय यंत्रों का उपयोग बढ़ता जा रहा है। अतः सचिवीय कार्य में कार्यरत व्यक्तियों को निम्न के सम्बन्ध में सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक ज्ञान कराना इस पाठ्यक्रम का उद्देश्य है––

(1) कार्यालय संगठन।
(2) आगत एवं निर्गत पत्रों की कार्य विधि।
(3) प्रपत्रों एवं प्रलेखों को सुरक्षित रखना एवं उपलब्ध कराना।
(4) श्रम एवं समय संचय यंत्र।
(5) कार्यालय स्टेशनरी की व्यवस्था।
(6) सभा एवं सचिवीय कार्य।
(7) बैंक, डाक–तार एवं परिवहन सेवायें।
(8) व्यापारिक पत्र–व्यवहार एवं सचिवीय कार्य सम्बन्धी प्रपत्रों को तैयार करना।

पाठ्यक्रम––

इस ट्रेड में पांच प्रश्न–पत्र और प्रयोगात्मक परीक्षा भी होगी। अंकों का विभाजन एवं समय निम्नवत् रहेगा––

	पूर्णांक		उत्तीर्णांक	
(क) सैद्धान्तिक––				
प्रथम प्रश्न–पत्र–बहीखाता एवं लेखाशास्त्र––I	60	300	20	100
द्वितीय प्रश्न–पत्र–बहीखाता तथा लेखाशास्त्र––II	60		20	
तृतीय प्रश्न–पत्र––व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन	60		20	
चतुर्थ प्रश्न–पत्र––सचिवीय पद्धति	60		20	
पंचम प्रश्न–पत्र––सचिवीय पद्धति	60		20	
(ख) प्रयोगात्मक––	400		200	

टीप––परीक्षार्थियों को प्रत्येक लिखित प्रश्न–पत्र में न्यूनतम उत्तीर्णांक 20 तथा योग में 33 प्रतिशत अंक एवं प्रयोगात्मक परीक्षा 50 प्रतिशत उत्तीर्णांक पाना आवश्यक है।

सैद्धान्तिक पाठ्यक्रम
प्रथम प्रश्न–पत्र
(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र––I)

अधिकतम––60 अंक
न्यूनतम––20 अंक

(1) लेखाकंन सिद्धान्त प्रत्यय तथा अवधारणा, दोहरी लेखा प्रणाली का सिद्धान्त। 10
(2) प्रारम्भिक लेखा की पुस्तकें तथा खाता बही, खाता बहियों में खतौनी की विधि–1, तलपट तैयार करना, त्रुटियाँ एवं उनका सुधार। 10
(3) रोकड़ पुस्तक चेक सम्बन्धी लेखें, बैंक समाधान विवरण। 10
(4) विनिमय विपत्र सम्बन्धी सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक ज्ञान तथा तत्सम्बन्धी लेखे। 10
(5) अन्तिम खातों को तैयार करना, समायोजनाओं सहित व्यापार एवं लाभ–हानि खाता तथा आर्थिक चिट्ठा तैयार करना। 20

द्वितीय प्रश्न–पत्र
(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–II)

अधिकतम अंक–60
न्यूनतम अंक–20

(1) गैर व्यापारिक संस्थाओं के खाते—प्राप्ति तथा भुगतान खाते, आय—व्यय खाते, अन्तिम खाते। 20
(2) ह्रास परिभाषा, हासिल करने की विभिन्न पद्धतियां। 20
(3) संचय (प्रावधान) और कोष। 10
(4) पूंजीगत एवं आयगत मदें। 10

तृतीय प्रश्न—पत्र
(व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन)

अधिकतम अंक—60
न्यूनतम अंक—20

(1) व्यावहारिक संगठन—अर्थ, उद्देश्य एवं महत्व। 10 अंक
(2) व्यावसायिक संगठन के प्रारूप, एकल व्यवसाय, साझेदारी, संगठन, संयुक्त स्कन्ध कम्पनी एवं सहकारी भण्डार, सार्वजनिक उपक्रम। 20 अंक
(3) कार्यालय संगठन—अर्थ, महत्व एवं कार्य, एक अच्छे संगठन के महत्वपूर्ण तत्व, एक अच्छे कार्यालय के स्थान चुनाव के मुख्य तत्व, कार्यालय के विभाग। 10 अंक
(4) कार्यालय कार्य—विधि नस्तीकरण, लेटी एवं खड़ी फाइल, अनुक्रमणिका, विज्ञापन एवं विक्रय कला, कार्य से सम्बन्धित संक्षिप्त आख्या लेखन। 20 अंक

चतुर्थ प्रश्न—पत्र
(सचिवीय पद्धति)

अधिकतम अंक—60
न्यूनतम अंक—20

(1) कार्यालय प्रबन्ध, कार्यालय विधियां एवं व्यवहार के गुण—दोष। 10
(2) सभाओं एवं गोष्ठियों के सम्बन्ध में सचिवीय कार्य सभाओं को सम्पन्न कराने की कार्य विधि, सूचना, कार्य सूची सूक्ष्म तैयार करना, सभाओं के लिये न्यूनतम संख्या, सभा का स्थगन एवं समापन प्रस्ताव तथा सूक्ष्म। 10
(3) बैंक सम्बन्धी सेवायें, बैंक से सम्बन्धित आवश्यक प्रपत्रों का ज्ञान, चेक जमापर्ची भरना, चेक तथा बैंक ड्राफ्ट का रेखांकन एवं पृष्ठांकन, चालू खाता खोलना एवं बन्द करना, ऋण के लिये प्रार्थना—पत्र देना, बैंक ड्राफ्ट एवं धन प्रेषण सम्बन्धी सुविधाओं हेतु प्रपत्रों को भरना। 20
(4) डाक सेवायें—डाक सम्बन्धी सेवाओं की जानकारी मनीआर्डर, तार, रजिस्ट्री, पार्सल, वी0पी0पी0, पोस्टल आर्डर, रिकाडेंट डिलेवरी। 10
(5) यातायात सेवायें—रेलवे एवं हवाई जहाज से आरक्षण तथा निरस्तीकरण कराना। 10

पंचम प्रश्न—पत्र
(सचिवीय पद्धति)

अधिकतम अंक—60
न्यूनतम अंक—20

(1) टाइपिंग के प्रकार—स्पर्श प्रणाली एवं दृश्य प्रणाली, टाइपिंग के समय सामग्री की व्यवस्था, टंकण के लिये बैठने की कला, टंकण मशीन में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न कल—पुर्जों और उनका उपयोग, परिचालन, नियंत्रण, मार्जिन स्टांप, पेपर, गाइड, पेपर रिलीज, लाइन स्पेलगेज शिफ्ट की स्पेश बार आदि। 10
(2) कल पटल को पूरा करना, वर्णमाला शब्द वाक्यांश, वाक्य एवं लघु अनुच्छेदों का टंकण। 10
(3) अंक एवं विभिन्न प्रकार के संकेतों का टंकण, लम्बवत् एवं क्षैतिजिक मध्य में टंकण करना, गणितिक एवं अभ्यासिक (स्थायीकरण), प्रूफ रीडिंग तथा अशुद्धियों का संशोधन। 10
(4) पत्रों का टंकण ब्लाक्ड, सेमी ब्लाक्ड नीमा सिम्पलीफाइड रूप में। 10
(5) तालिका टंकण दो या दो से अधिक स्तम्भ की तालिका का टंकण। 10
(6) कार्बन कागज का उपयोग करते हुए प्रतिलिपियां टंकण द्वारा निकालना, स्टेंसिल काटना, विभिन्न उपकरणों का प्रयोग जैसे स्टेसिल पेन, स्केल, हस्ताक्षर प्लेट। 10

प्रयोगात्मक पाठ्यक्रम

पूर्णांक—400
न्यूनतम अंक—200

बड़े प्रयोग—

1—दिये गये निर्देशों के अनुसार पत्र तैयार करना, पूंछ—ताछ के पत्र, निर्ख (कोटेशन), आदेश पत्र, सूचना पत्र, सन्दर्भ पत्र, आदेश पत्र, विक्रय पत्र, ग्राहकों को क्रय हेतु प्रेषित करने वाले पत्र, तकादे के पत्र, स्मृति—पत्र,

शिकायती–पत्र, नश्ती.पत्र, एजेन्सी सम्बन्धी–पत्र, बैंक व बीमा सम्बन्धी.पत्र, परिचय.पत्र, अर्द्ध सरकारी.पत्र, सिफारिशी.पत्र, नौकरी हेतु आवदेन–पत्र, साक्षात्कार पत्र, नियुक्ति–पत्र।

छोटे प्रयोग–

1–व्यावसायिक गृहों में प्रयोग में आने वाली मशीनों एवं यंत्रों को देखना तथा उनका प्रयोग करना, टाइपराइटर, बहुलिपि पत्र, गणक यंत्र, पंचिग मशीन, कार्ड पैकिंग मशीन, चेक लिखने वाली मशीन, लिफाफे पर पता लिखने वाली मशीन, स्टेपलर, लिफाफा खोलने का यंत्र।

प्रयोगात्मक परीक्षा हेतु अंक विभाजन–

(1)

(क) चार बड़े प्रयोग (20+20+20+20) बड़े प्रयोगों की सूची के प्रत्येक खण्ड से दो–दो।

(ख) चार छोटे प्रयोग (10+10+10+10) छोटे प्रयोगों की सूची के प्रत्येक से दो–दो।

(ग) मौखिक (40 अंक) प्रयोगों की सूची के आधार पर।

(घ) प्रैक्टिकल नोट–बुक एवं विभिन्न प्रपत्रों का संकलन (40 अंक)।

(2)

(क) सत्रीय कार्य

सत्रीय कार्य का विभाजन	100 अंक
उपस्थिति एवं अनुशासन	10
लिखने का कार्य	30
दो वर्षों में 5 टेस्ट लिए जायेंगे	30
मौखिक	30
योग ..	100 अंक

(ख) औद्योगिक प्रतिष्ठानों द्वारा प्रदत्त श्रेणी के आधार पर 100 अंक।

नोट–(1) प्रयोगात्मक कार्य में विद्यार्थी को प्रश्न–पत्र 1 से 5 तक में अंकित सभी विषयों का व्यावहारिक ज्ञान देना होगा। प्रत्येक विद्यालय में यथा सम्भव अधिक से अधिक कार्यालयों में प्रयोग में आने वाली मशीनों और यंत्रों को रखना चाहिये, जिससे विद्यार्थी इनके परिचालन का ज्ञान प्राप्त कर सके। विद्यार्थियों को आधुनिक कार्यालयों में भी ले जाकर कार्यविधि का विस्तृत ज्ञान कराया जाना चाहिए।

(2) प्रयोगात्मक परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिये 50 प्रतिशत अंक पाना आवश्यक है।

(3) प्रत्येक धारा के लिये 4 या 5 कार्यस्थलों का चयन करना होगा और एक कार्य–स्थल पर 4 या 5 छात्र ही एक समय पर प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे।

(4) एक रोजगार (जाब) से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के कार्यों का अवलोकन करके छात्रों को उन कार्यों को करना है जिससे उस रोजगार से सम्बन्धित योग्यताओं एवं क्षमताओं का विकास तथा आदतों का निर्माण किया जा सके। इनका उद्देश्य छात्रों में अर्जित सैद्धान्तिक ज्ञान एवं प्रयोगात्मक कार्यों को कार्य रूप में परिणत करना है।

(5) कार्य का निरीक्षण अध्यापक तथा स्वामी (एम्प्लायर) द्वारा किया जायेगा। परीक्षण कार्य अध्यापक/स्वामी (एम्प्लायर) की अनुशंसा के आधार पर किया जायेगा। यह 400 अंक का होगा।

(6) प्रत्येक छात्र प्रयोगात्मक कार्यों का पूर्ण लेखा रखेगा।

(7) छात्रों को छात्रवृत्ति देने का प्रावधान होना चाहिये।

(8) छात्रों को कार्यस्थल पर पूर्ण समय तक रहना चाहिये, उन्हें प्रतिदिन विद्यालय आने या जाने की आवश्यकता नहीं है।

संस्तुत पुस्तकें

1–कार्यालय कार्य विधि–प्रकाशक–यूनिवर्सल बुक सेलर, लखनऊ, मूल्य 60.00 रु0।

उपचारात्मक शिक्षण हेतु चार यूनिट टेस्ट निम्नलिखित है–

(i) प्रथम यूनिट टेस्ट (MCQ आधारित)	जुलाई द्वितीय सप्ताह	20 अंक
	(10 अंक ग्रीष्मावकाश गृहकार्य + 10 अंक यूनिट टेस्ट)	
(ii) द्वितीय यूनिट टेस्ट (वर्णनात्मक प्रश्न आधारित)	अगस्त अन्तिम सप्ताह	20 अंक
(iii) तृतीय यूनिट टेस्ट (MCQ आधारित)	नवम्बर अन्तिम सप्ताह	20 अंक
(iv) चतुर्थ यूनिट टेस्ट (वर्णनात्मक प्रश्न आधारित)	दिसम्बर अन्तिम सप्ताह	20 अंक

नोट– उपरोक्त यूनिट टेस्ट उपचारात्मक शिक्षण के अन्तर्गत विद्यालय स्तर पर लिये जायेंगे। इनके प्राप्तांक परीक्षफल में सम्मिलित नहीं किये जायेंगे।