(25)–ट्रेड सचिव पद्धति

कक्षा– 12

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––				
आन्तरिक परीक्षा	200	400	200	
वाह्य परीक्षा	200			

टीप––परीक्षार्थियों को प्रत्येक लिखित प्रश्न–पत्र में न्यूनतम उत्त्तीर्णांक 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) प्रेषण संयुक्त, साहस खाते, चालू हिसाब और औसत भुगतान विधि।	20
(2) साझेदारी फर्म के खाते–प्रवेश निवृत्ति, मृत्यु तथा साझेदारी समापन की दशा में।	20
(3) भारतीय बहीखाता पद्धति के सैद्धान्तिक अध्ययन और बहियों का प्रयोग।	20

द्वितीय प्रश्न–पत्र
(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–II)

अधिकतम अंक–60

न्यूनतम अंक–20

(1) कम्पनी खाते–अंशों का निर्गमन तथा आहरण, बोनस अंश, ऋण पत्रों का निर्गमन एवं शोधन कम्पनी अन्तिम खाते (कम्पनी अधिनियम, 1913 के अनुसार)। 20

(2) इकहरा लेखा प्रणाली–उधार क्रय एवं विक्रय निकालना, देय बिल एवं प्राप्त बिल खाते सहित। 20

(3) बैंक सम्बन्धी लेखे। 20

तृतीय प्रश्न–पत्र
(व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन)

अधिकतम अंक–60

न्यूनतम अंक–20

(1) कार्यालय उपकरण–श्रम, बचत, उपकरण। 20

(2) वितरण के माध्यम–थोक व्यापार, फुटकर व्यापार, श्रृंखला दुकानें, विभागीय भण्डार, डाक द्वारा व्यापार20

(3) बीजक (देशी तथा विदेशी) तथा बिक्री विवरण तैयार करना। 20

चतुर्थ प्रश्न–पत्र
(सचिवीय पद्धति)

अधिकतम अंक–60

न्यूनतम अंक–20

(1) मानवीय सम्बन्धों के सम्बन्ध में कर्मचारियों की भूमिका, सामान्य व्यक्तियों से सम्बन्ध व्यवहार, उच्च अधिकारियों 20
से सम्बन्ध व्यवहार, सहयोगियों से व्यवहार, सम्प्रेषण शिष्टाचार।

(2) सूचनाएं एवं पूछताछ–आगन्तुकों एवं ग्राहकों का स्वागत, उनके प्रति नम्रता बनाये रखना, व्यवसाय में गोपनीयता का महत्व। 20

(3) सरकारी एवं अर्द्ध सरकारी संस्थाओं जैसे आयकर, बिक्रीकर, उत्पादनकर, पूर्ति विभाग, उद्योग विभाग नगरपालिका या महापालिका से पत्र–व्यवहार। 20

पंचम प्रश्न–पत्र
(सचिवीय पद्धति)

अधिकतम अंक–60

न्यूनतम अंक–20

(1) पत्र लेखन–महत्व, अनिवार्यता। 10

(2) व्यावसायिक पत्र व्यवहार–व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भाग, व्यावसायिक पत्रों को लिखना, पूंछ–ताछ आदेश,
निरस्तीकरण, संदर्भ, शिकायत आदि। 10

(3) विभिन्न प्रकार की व्यावसायिक संस्थाओं, परिवहन, बीमा, संचार एवं बैंकों आदि से पत्र–व्यवहार करना। 20

(4) व्यावसायिक संस्था में नियुक्ति सम्बन्धी पत्र–व्यवहार, साक्षात्कार, नियुक्ति, पदभार ग्रहण करना, स्पष्टीकरण
आदि। 20

प्रयोगात्मक पाठ्यक्रम

पूर्णांक–400

न्यूनतम अंक–200

बड़े प्रयोग–

बैंक सम्बन्धी प्रपत्रों, चेक जमा पर्ची, पृष्ठाकंन, रेखांकन, ड्राफ्ट एवं धन प्रेषण सम्बन्धी प्रपत्रों का प्रयोग, डाक सेवाओं से सम्बन्धित प्रपत्रों को भरना।

रेलवे एवं हवाई जहाज में आरक्षण एवं निरस्तीकरण प्रपत्रों को भरना।

कार्यालय में प्रयोग होने वाले विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों के प्रारूपों को भरवाना, टी0ए0 बिल, पेबिल, बीजक, डेविट एवं क्रेडिट नोट, इन्डेन्ट, टेन्डर, आने व जाने वाली डाक का रजिस्टर भरना इत्यादि।

छोटे प्रयोग–

टेलीफोन, टेलेक्स, टेलीप्रिन्टर, इन्टरकाम, पी0बी0एक्स0 का कार्य ज्ञान, टेलीफोन डाइरेक्टरी देखना, कार्यालय कार्य का व्यावहारिक प्रदर्शन (नस्तीकरण एवं अनुक्रमणिका की विभिन्न विधियों का प्रयोग), कार्यालय में स्वागत के कार्य का व्यावहारिक ज्ञान।

प्रयोगात्मक परीक्षा हेतु अंक विभाजन–

(1) वाह्य परीक्षक द्वारा परीक्षा–200 अंक

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

(ख) चार छोटे प्रयोग (10+10+10+10) छोटे प्रयोगों की सूची 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) आन्तरिक परीक्षा–200 अंक

(क) सत्रीय कार्य (100 अंक)–

	सत्रीय कार्यक्रम 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 200 अंक का होगा। वाह्य परीक्षक द्वारा शेष 200 अंक में परीक्षण किया जायेगा।

(6) प्रत्येक छात्र प्रयोगात्मक कार्यों का पूर्ण लेखा रखेगा जिसे वाह्य परीक्षक परीक्षण कार्य करते समय ध्यान में 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।