

(27)–ट्रेड सचिव पद्धति

कक्षा– 12

कोविड-19 महामारी के कारण शैक्षिक सत्र-2021-22 में विद्यालयों में पठन-पाठन का कार्य न हो पाने की स्थिति में सम्यक विचारोपरान्त विषय विशेषज्ञों की समिति द्वारा निम्नवत् 30 प्रतिशत पाठ्यक्रम कम किये जाने की अनुशंसा की गयी है :-

प्रथम प्रश्न-पत्र

- (3) भारतीय बहीखाता पद्धति के सैद्धान्तिक अध्ययन और बहियों का प्रयोग। 20

द्वितीय प्रश्न-पत्र

- (3) बैंक सम्बन्धी लेखे। 20

तृतीय प्रश्न-पत्र

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

चतुर्थ प्रश्न-पत्र

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

पंचम प्रश्न-पत्र

- (1) पत्र लेखन-महत्व, अनिवार्यता। 10

उपर्युक्त के अनुक्रम में 70 प्रतिशत का पाठ्यक्रम निम्नवत् है-

प्रथम प्रश्न-पत्र

(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-I)

अधिकतम-60 अंक

न्यूनतम-20 अंक

- (1) प्रेषण संयुक्त, साहस खाते, चालू हिसाब और औसत भुगतान विधि। 30
(2) साझेदारी फर्म के खाते-प्रवेश निवृत्ति, मृत्यु तथा साझेदारी समापन की दशा में। 30

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 के अन्तिम खाते (कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार)। 30

- (2) इकहरा लेखा प्रणाली-उधार क्रय एवं विक्रय निकालना, देय बिल एवं प्राप्त बिल खाते सहित। 30

तृतीय प्रश्न-पत्र
(व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन)

अधिकतम अंक-60

न्यूनतम अंक-20

- (1) कार्यालय उपकरण-श्रम, बचत, उपकरण। 30
- (2) वितरण के माध्यम-थोक व्यापार, फुटकर व्यापार, श्रृंखला दुकानें, विभागीय भण्डार, डाक द्वारा व्यापार। 30

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 से सम्बन्ध व्यवहार, सहयोगियों से व्यवहार, सम्प्रेषण शिष्टाचार। 30
- (3) सरकारी एवं अर्द्ध सरकारी संस्थाओं जैसे आयकर, बिक्रीकर, उत्पादनकर, पूर्ति विभाग, उद्योग विभाग, नगरपालिका या महापालिका से पत्र-व्यवहार। 30

पंचम प्रश्न-पत्र

(सचिवीय पद्धति)

अधिकतम अंक-60

न्यूनतम अंक-20

- (2) व्यावसायिक पत्र व्यवहार-व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भाग, व्यावसायिक पत्रों को लिखना, पूंछ-ताछ आदेश, निरस्तीकरण, संदर्भ, शिकायत आदि। 20
- (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