Central Board of open Schooling and Examination

Academic Year 2025-26

Subject: Trade 25 Secretarial Practice

Class: 12th

Part A: Theory (थ्योरी) – 70 Marks

Unit 1: Introduction to Secretarial Practice

Hindi:

- सचिवालय अभ्यास का अर्थ, उद्देश्य और महत्व
- सचिव की योग्यताएँ, कर्तव्य और व्यावसायिक नैतिकता
- कार्यालय में सचिव की भूमिका

English:

- Meaning, purpose and importance of Secretarial Practice
- Qualifications, duties and professional ethics of a Secretary
- Role of a secretary in an office

Unit 2: Office Organisation & Management

Hindi:

- कार्यालय का संगठन और संरचना
- कार्यालय प्रबंधन के सिद्धांत
- कार्यालय स्टाफ, उनके कार्य व दायित्व
- समय प्रबंधन और कार्य प्राथमिकता

English:

- Office organisation and structure
- Principles of office management
- Office staff and their responsibilities
- Time management and work prioritization

Unit 3: Communication in Office

Hindi:

- संचार का अर्थ, प्रकार और महत्व
- लिखित, मौखिक तथा इलेक्ट्रॉनिक संचार
- व्यावसायिक पत्राचार – पत्र, नोटिस, मेमो, ईमेल
- टेलीफोन शिष्टाचार

English:

- Meaning, types and importance of communication
- Written, verbal and electronic communication
- Business correspondence – letters, notices, memos, e-mails
- Telephone etiquette

Unit 4: Office Records & Filing System

Hindi:

- रिकॉर्ड की आवश्यकता एवं वर्गीकरण
- फाइलिंग सिस्टम – परिभाषा, प्रकार
- रिकॉर्ड संरक्षण एवं नष्ट करने की प्रक्रिया
- इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड प्रबंधन

English:

- Need and classification of records
- Filing systems – definition and types
- Record preservation and disposal
- Electronic record management

Unit 5: Office Machines & Technology

Hindi:

- कार्यालय मशीनें: कंप्यूटर, प्रिंटर, स्कैनर, कॉपियर
- ई-ऑफिस, डिजिटल फाइलिंग
- डेटा सुरक्षा और बैकअप

English:

- Office machines: computer, printer, scanner, copier
- E-office, digital filing

- Data security and backup

Unit 6: Meetings & Minutes Writing

Hindi:

- बैठक का अर्थ और प्रकार
- बैठक की तैयारी: एजेंडा, नोटिस, कोरम
- कार्यवृत्त (Minutes) का लेखन और संरचना

English:

- Meaning and types of meetings
- Meeting preparation: agenda, notice, quorum
- Minutes writing: process and format

Unit 7: Banking & Financial Duties of a Secretary

Hindi:

- बैंकिंग दस्तावेज़
- चेक, पासबुक, नकद पुस्तक
- नकद प्रबंधन – रसीद व भुगतान

English:

- Banking documents
- Cheques, passbook, cash book
- Cash management – receipts and payments

Unit 8: Human Resource & Office Behaviour

Hindi:

- मानव संसाधन का मूल परिचय
- टीमवर्क, नेतृत्व और कार्यस्थल व्यवहार
- कार्यालय शिष्टाचार

English:

- Introduction to Human Resource basics
- Teamwork, leadership and workplace behaviour
- Office etiquette

? Part B: Practical (प्रैक्टिकल) – 30 Marks

Practical Components

Hindi:

1. व्यावसायिक पत्र एवं ईमेल मसौदा बनाना
2. नोटिस, एजेंडा और मिनट्स लिखना
3. फाइलिंग सिस्टम का अभ्यास
4. रिकॉर्ड बुक तैयार करना
5. कार्यालय उपकरणों का परिचय और उपयोग
6. टेलीफोन संभाषण का अभ्यास

English:

1. Drafting business letters and emails
2. Writing notices, agenda and minutes
3. Practice of filing systems
4. Preparation of record books
5. Demonstration of office equipment
6. Telephone handling practice

? Examination Pattern (परीक्षा पैटर्न)

Theory Exam – 70 Marks

- Objective Questions
- Short Answer Questions
- Long Answer Questions

Practical Exam – 30 Marks

- File work
- Viva
- Practical performance

Final Note

This curriculum is designed to empower learners with knowledge, skill, and ethical values — nurturing them into responsible citizens and competent professionals who contribute meaningfully to society and the nation.