

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ

F.Y. B.Com.

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસ

યુનિટ	વિષયવસ્તુ
૧	સેક્રેટરીનું કાર્યક્ષેત્ર અને સ્વરૂપ
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • સેક્રેટરી અર્થ અને વ્યાખ્યા • સેક્રેટરીનું મહત્ત્વ • સેક્રેટરીની ભૂમિકા • ઓફિસ અધિકારી તરીકે • મસલતી અધિકારી તરીકે • સલાહકાર તરીકે • સેક્રેટરીની ફરજો • સેક્રેટરીની લાયકાતો • સેક્રેટરીનાં કાર્યોનું મહત્ત્વ • સેક્રેટરીના પ્રકારો • ખાનગી સેક્રેટરી • લાયકાતો • ફરજો • સ્વાધ્યાય. ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો
૨	વ્યવસ્થાતંત્રોમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અને વિવિધ કાર્યો
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • મંડળ કે ક્લબના સેક્રેટરી • સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી • સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી • સરકારી સંસ્થાના સેક્રેટરી • ઉપસંહાર

	<ul style="list-style-type: none"> • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <p>ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો</p>
૩	કંપની સેક્રેટરી
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • કંપની સેક્રેટરી અર્થ અને વ્યાખ્યા • કંપની સેક્રેટરીનું સ્થાન • લાયકાતો • નિમણૂક • બરતરફ કરવા • ફરજો • હક્કો અને જવાબદારીઓ • વ્યાવસાયિક કંપની સેક્રેટરી • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <p>ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો</p>
૪	સભાઓ અને તેનું વર્ગીકરણ
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • સભાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા • સભાઓનું વર્ગીકરણ. • કાયદેસર સભાનાં આવશ્યક લક્ષણો • સભાઓના નિયમનના નિયમો • સભાઓ માટેની તૈયારી અને સંચાલન કરવું • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <p>ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો</p>
૫	સભાઓના સિદ્ધાંતો

	<p>પ્રસ્તાવના</p> <p>સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદનું નિયમન કરતા નિયમો</p> <p>કામકાજનો આદેશ</p> <p>પ્રસ્તાવો, સુધારાઓ અને ઠરાવો</p> <p>મતદાન કાર્યવાહી અને પદ્ધતિઓ</p> <p>સભાઓની મિનિટ્સ</p> <p>સેક્રેટરીની ફરજો.</p> <p>સભાપૂર્વની ફરજો.</p> <p>સભા દરમિયાનની ફરજો</p> <p>સભા પછીની ફરજો.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <p>ટૂંકા પ્રશ્નો</p> <p>નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો</p> <p>બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો</p>
૬	કંપની સભાઓ-૧ (પ્રકારો- પ્રક્રિયા)
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • કંપનીની સભાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા • કંપનીની સભાના પ્રકાર • કંપનીની સભાની જરૂરિયાતો • દરખાસ્ત અને ઠરાવ • કંપનીની સભામાં મતદાનની પદ્ધતિઓ અને કાર્યવાહીઓ • કંપનીની સભાની કાર્યનોંધ • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <p>ટૂંકા પ્રશ્નો</p> <p>નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો</p> <p>બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો</p>
૭	કંપની માટેની સભાઓ-૧૧ (મંત્રીના સંદર્ભમાં)
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • મંત્રીની સામાન્ય ફરજો • મંત્રીની ફરજો: કાનૂની વૈધાનિક સભા • મંત્રીની ફરજો:વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ

	<ul style="list-style-type: none"> • મંત્રીની ફરજો : અસાધારણ સામાન્ય સભાઓ • મંત્રીની ફરજો : બોર્ડની સભાઓ • મંત્રીની ફરજો : અન્ય સભાઓ • સભાની કાર્યનોંધ • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <p>ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો</p>
૮	ધંધાદારી પત્રવ્યવહારનું માળખું
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • પત્રવ્યવહાર અંગેના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો • ધંધાદારી પત્રવ્યવહારનું સ્વરૂપ • પત્રની ગોઠવણી • પત્ર ગોઠવણી માટેની પૂરક બાબતો • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <p>ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો</p>
૯	પત્રવ્યવહાર (વાણિજ્યિક) -I
	<p>પ્રસ્તાવના વાણિજ્યિક પત્રોની જરૂરીયાત વાણિજ્ય પત્ર વ્યવહારની શૈલી પત્રનું આયોજન બિમ્બાઢાળ પત્રો વાણિજ્યિક પત્રના પ્રકારો</p> <ul style="list-style-type: none"> • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <p>ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો</p>

10	પત્રવ્યવહાર (વાણિજ્યિક) -II
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • જાહેરાત અને જાહેર સંબંધો • તંત્રીને લખવામાં આવતા પત્રો • પોસ્ટની સેવાઓ <ul style="list-style-type: none"> ટેલિગ્રાફ દ્વારા સંકાની આપ-લે નાણાંની હેરફેરની સગવડ નાણા અને ટપાલની સેવાઓ ધંધાદારી જવાબી પત્રો અને પરબિડિયાં પોસ્ટ બોક્સ અને પોસ્ટ બેગની સગવડતા • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <ul style="list-style-type: none"> ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો
11	સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • પોસ્ટ સત્તાવાળા સાથે પત્રવ્યવહાર • સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર • સરકારી વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર • જાહેર ઉપયોગની સેવાઓ વિશે પત્રવ્યવહાર • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <ul style="list-style-type: none"> ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો
12	ઓફિસ અહેવાલ
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • અહેવાલનો અર્થ અને વ્યાખ્યા • અહેવાલનું મહત્વ • સારા અહેવાલની જરૂરિયાતો • અહેવાલનું લખાણ • અહેવાલના પ્રકાર

	<ul style="list-style-type: none"> • અહેવાલ નિયંત્રણ • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <p>ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો</p>
13	અહેવાલ લેખન
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • અહેવાલ તૈયાર કરવાની સામાન્ય માર્ગદર્શિકાઓ • અહેવાલ લેખનની પદ્ધતિ/પ્રક્રિયા • અહેવાલ લેખનના પગલાં • લાંબા અહેવાલ • ટૂંકા અહેવાલ • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <p>ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો</p>
14	સંક્ષેપ લેખન
	<ul style="list-style-type: none"> • પ્રસ્તાવના • સંક્ષેપ લખાણ • સંક્ષેપ લખાણનું મહત્વ • સારા સંક્ષેપ લખાણના લક્ષણો • સંક્ષેપ લખાણની પદ્ધતિ • સંક્ષેપ લખાણ લખતી વખતે ઉભી થતી મૂશ્કેલીઓ • સંક્ષેપ લખાણના ફાયદા તથા ગેરફાયદા • કેટલાક ઉદાહરણો. • ઉપસંહાર • ચાવીરૂપ શબ્દો • સ્વાધ્યાય. <p>ટૂંકા પ્રશ્નો નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો</p>