



BAOU
Education
for all

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

પ્રથમ વર્ષ બી.કોમ.
BCSEPN106
સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસ



ભારતના સંવિધાનના સર્જક, ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવી ગુજરાતમાં, ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઈ.સ. 1994માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એકમાત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની 125મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડતા સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી, જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના આગવા ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો, આપતા રહે છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડીરોકાણ, શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારવામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણ વિષયક દર્શન યાદ આવે છે:

‘જેનાથી ચારિત્ર્યનું ઘડતર થાય, જેનાથી માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય’

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠાં મળી રહે એવા પ્રયત્નો મક્કમ બની કરે છે. બહોળા સમાજના લોકોને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યાવસાયિક લોકોને આગળ ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનું યોગદાન આપે, એ માટે પ્રયાસરત છે.

‘સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:’ સૂત્રને ઓપન યુનિવર્સિટી કેન્દ્રમાં રાખીને અહીં પ્રવેશ કરતા છાત્રોને સ્વઅધ્યયન માટે સરળતાથી સમજાય એવો ગુણવત્તાલક્ષી શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા ખેવના રાખતા કોઈ પણ ઉંમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદો સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખું રચી, અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરી પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોનાં કરકમળોમાં આપે છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીઓ સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ કાળજીથી આ અભ્યાસસામગ્રીનું લેખન કરે છે. વિષયનિષ્ણાત પ્રોફેસરો દ્વારા એમનું પરામર્શન થયા પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસસામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને ‘સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન’, ‘સ્વાધ્યાય રેડિયો’ જેવા દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમના ઘરમાં શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમરત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબ સમા અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન અને અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.

પ્રો. (ડૉ.) અમીબહેન ઉપાધ્યાય

કુલપતિશ્રી,

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,

જ્યોતિર્મય પરિસર, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ-ભાગ - 1

લેખન :	ડૉ. ધવલ પંડ્યા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. જયશ્રી કોષ્ટી	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	શ્રી બીજલ રાવલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	શ્રી અંકિત જોષી	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક(વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. ધર્મેન્દ્ર મિસ્ત્રી	પ્રિન્સીપાલ, એમ સી શાહ નવગુજરાત કોમર્સ કોલેજ
	ડૉ. અરવિંદ ઠક્કર	એસોસિએટ પ્રોફેસર, સી સી શેઠ નવગુજરાત કોમર્સ કોલેજ
પરામર્શક(ભાષા) :	ડૉ. ટીપક ભાનુશંકર ભટ્ટ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર ગુજરાત કેન્દ્રીય વિશ્વવિદ્યાલય, ગાંધીનગર
સંપાદન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પ્રકાશક :	ડૉ. અજયસિંહ જાડેજા	કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
આવૃત્તિ :	સુધારેલ પુનઃ આવૃત્તિ (નવો અભ્યાસક્રમ-2023)	

ISBN :



978-93-5598-467-8

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

પ્રથમ વર્ષ બી.કોમ.

BCSEPN106

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસ

ભાગ - 01

એકમ-1	સેક્રેટરીનું કાર્યક્ષેત્ર અને સ્વરૂપ	01
એકમ-2	વ્યવસ્થાતંત્રોમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અને વિવિધ કાર્યો	16
એકમ-3	કંપની સેક્રેટરી	25
એકમ-4	સભાઓ અને તેનું વર્ગીકરણ	37

ભાગ - 02

એકમ-5	સભાઓના સિદ્ધાંતો	53
એકમ-6	કંપની સભાઓ - I	77
એકમ-7	કંપની માટેની સભાઓ -II (મંત્રીના સંદર્ભમાં)	92
એકમ-8	ધંધાદારી પત્રવ્યવહારનું માળખું	103

ભાગ - 03

એકમ-9 પત્રવ્યવહાર (વાણિજ્યિક) – I	114
એકમ-10 પત્રવ્યવહાર (વાણિજ્યિક) – II	132
એકમ-11 સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર	143
એકમ-12 ઓફીસ અહેવાલ	156
એકમ-13 અહેવાલ લેખન	168
એકમ-14 સંક્ષેપ લેખન	182

-: રૂપરેખા :-

- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 સેક્ટરીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 1.3 સેક્ટરીનું મહત્વ
- 1.4 સેક્ટરીની ભૂમિકા
 - 1.4.1 ઓફીસ અધિકારી તરીકે
 - 1.4.2 માસલતી અધિકારી તરીકે
 - 1.4.3 સલાહકાર તરીકે
- 1.5 સેક્ટરીની ફરજો
- 1.6 સેક્ટરીની લાયકાતો
- 1.7 સેક્ટરીના કાર્યોનું મહત્વ
- 1.8 સેક્ટરીના પ્રકારો
- 1.9 ખાનગી સેક્ટરી
 - 1.9.1 લાયકાતો
 - 1.9.2 ફરજો
- 1.10 સ્વાધ્યાય
 - ❖ લાંબા પ્રશ્નો
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો / ટૂંકનોંધ
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

1.1 પ્રસ્તાવના

સેક્ટરીના કાર્યો કે કામગીરી કરવા માટે કોઈપણ સંસ્થા કે વ્યવસ્થાતંત્રમાં એક પ્રકારની જગ્યા હોવી જોઈએ જેને ઓફીસ કહી શકાય અર્થાત ઓફીસ હોવી જરૂરી છે. સેક્ટરીના વિવિધ પ્રકારના કાર્યોમાં વ્યવસ્થા તંત્રને લાગતા વળગતા તેને સંદર્ભના બધા જ કાર્યો કે પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. હવે, આ બધા કાર્યો માટે એક અધિકારીની જરૂર પડે તે સ્વાભાવિક છે, આ

પ્રકારના અધિકારી, એ સંસ્થા કે વ્યવસ્થા તંત્ર, દરેક પ્રવૃત્તિને સારી રીતે અને કાર્યક્ષમ રીતે તેનું સંકલન કરી શકે. આજના સમયમાં આ પ્રકારના અધિકારીને આપણે સેક્રેટરી તરીકે ઓળખીએ છીએ. અહીં આ એકમમાં આપણે મુખ્યત્વે સેક્રેટરીનો અર્થ, મહત્ત્વ, ફરજો અને લાયકાત ઉપરાંત અલગ અલગ પ્રકારના સેક્રેટરી અંગે ઊંડાણપૂર્વક માહિતી મેળવવાનો પ્રયાસ કરીશું

1.2 સેક્રેટરીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા

સેક્રેટરી શબ્દ એ લેટિન શબ્દ “સેક્રેટરિયસ” પરથી આવેલો શબ્દ છે અહીં તેનો અર્થ ખાનગી વિગતો મેળવનાર અથવાતો “ખાનગી અધિકારી” એવો થાય છે.

વિવિધ સંસ્થાઓ દ્વારા વિવિધ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ છે જેનીચે મુજબ છે.

“મેન્યુઅલ ઓફ સેક્રેટરિય પ્રેક્ટિસ”માં જણાવ્યા અનુસાર સેક્રેટરીનો વ્યવસાય એ સૌથી જુના વ્યવસાયોમાંનો એક છે અને જે જગ્યાએ કાર્ય કરનાર વ્યક્તિ હોય છે તે જગ્યાએ એને કાર્યોનીનોધ કરનાર વ્યક્તિ પણ સાથે હોય”

ઓક્સફર્ડ ડિક્શનરીના જણાવ્યા અનુસાર “એવી વ્યક્તિ કે જેનું કાર્ય અન્ય માટે પત્ર દ્વારા માહિતી સંચાર કરવાનું અને રેકોર્ડ રાખવા માટે, અન્ય વ્યક્તિઓ માટે, સોસાયટી માટે, જાહેર સંસ્થા માટે કે કોર્પોરેશન માટે જુદા જુદા પત્રવ્યવહાર કરવા માટે નિમણુક થયેલ હોય તેને સેક્રેટરી કહી શકાય”

આમ, ઉપરોક્ત અર્થ અને વ્યાખ્યા પરથી સરળ ભાષામાં સેક્રેટરીના મુખ્ય લક્ષણો નીચે મુજબ જણાવી શકાય

- a) સેક્રેટરી એ એક વ્યક્તિ છે. (સ્ત્રી અથવાતો પુરુષ કોઈપણ હોય શકે)
- b) સેક્રેટરીના કાર્યો ખાનગી પ્રકારના હોય છે /રહે છે
- c) સેક્રેટરીએ પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર કે અન્ય વ્યક્તિ માટે કામગીરી કરવાની હોય છે
- d) સેક્રેટરીનું સ્થાન કે પદ એક આધિકારિક પદ હોય છે

આજના આ આધુનિક જગતમાં ઉદ્યોગ, વાણીજ્ય, સામાજિક સંસ્થાઓ, કલબો, સરકારી ઓફીસો જેવા વિવિધ સ્થાનો પર સેક્રેટરીનું મહત્ત્વ ખુબ છે, કહી શકાય કે અત્યંત મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે એટલું જ નહિ ડોક્ટર, વકીલો, સંસદસભ્ય, પ્રધાન વિગેરેના કાર્યો માટે પણ સેક્રેટરી અત્યંત મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. સેક્રેટરીના કાર્યોમાં સામાન્ય રીતે પત્રવ્યવહાર કરવો, જે-તે હિસાબો સંદર્ભેની માહિતી સાચવવી, કાર્યનોંધ/સભાનોંધ લખવી, જરૂરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા ઉપરાંત જનસંપર્ક અધિકારી તારીકેની ભૂમિકા ભજવી તેનું કાર્ય કરવું અને ખુબ જ અગત્યનું તેના માલિકનું પ્રતિનિધિત્વ કરવું, આમ વિવિધ પ્રકારના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

1.3 સેક્રેટરીનું મહત્વ

અલગ- અલગ સંસ્થા -વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીના કાર્યોનું મહત્વ અલગ- અલગ હોય છે. સામાન્ય રીતે જોતા સેક્રેટરીનું કાર્ય એ પડદા પાછળનું કાર્ય છે અર્થાત તે પડદા પાછળ રહીને કાર્ય કરે છે આમ છતાં તેની ભૂમિકા કે કાર્યમાં સહેજ પણ ઘટાડો થતો નથી. અલગ અલગ વ્યવસ્થા તંત્રો જેમકે સમાજિક હોય, ધંધાકીય એટલે કે કોમર્શીય હોય કે રાજકીય હોય, દરેકમાં સેક્રેટરી તો હોય જ અર્થાત તેને અવિભાજ્ય અંગ પણ કહી શકાય. એટલું જ નહિ, ઘણા સ્થાન પર તો તે કાયદાકીય સ્થાન પણ ધરાવે છે. જેમ કે સરકારમાં સેક્રેટરીનો દરજ્જો હોય છે એ જ રીતે કંપનીમાં કંપની સેક્રેટરી હોય છે. અન્ય સંસ્થાઓમાં સેક્રેટરી તેના માલિકને તેના રોજ બરોજના કાર્યોમાં મદદ કરે છે જેને પરિણામે જે-તે માલિક તેના રોજ બરોજના કાર્યોમાંથી મુક્તિ મેળવે છે અને તેના વધુ અગત્યના કાર્યોમાં તે ધ્યાન આપી શકે છે. આમ, દરેક સંજોગોમાં સેક્રેટરી સંસ્થાનો સૌથી વધુ વિશ્વાસપાત્ર વ્યક્તિ ગણાય અને એ રીતે તેનું મહત્વ ખુબજ છે.

1.4 સેક્રેટરીની ભૂમિકા

સેક્રેટરીનું મહત્વ સમજ્યા બાદ હવે તેની ભૂમિકા વિષે માહિતી મેળવીએ. જે-તે વ્યવસ્થા તંત્ર/એકમમાં સેક્રેટરીની ભૂમિકા તેને જે-જે કાર્યો કરવાના હોય છે તેને તે સંદર્ભમાં સમજાવી શકાય છે વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન તેને આપવામાં આવેલ નિમણૂકની શરતોને આધારે ખુબ જ મહત્વનું હોવા ઉપરાંત જવાબદારીભર્યું પણ છે. સેક્રેટરીની ભૂમિકા વ્યવસ્થાતંત્રમાં ખાનગી બાબતોમાં મદદ કરવાની હોઈ શકે ઉપરાંત ઘણી વખત કારકુની કાર્યો કરવાની પણ હોઈ શકે છે. વાસ્તવમાં સેક્રેટરીની ભૂમિકા તેના કાર્યોનું મહત્વ અને સ્વરૂપના આધારે નક્કી થઈ શકે છે એટલું જ નહિ પરંતુ તેની ભૂમિકામાં બીજા પરિબલો પણ આધાર રાખે છે જેમ કે વ્યવસ્થાતંત્રનું સ્વરૂપ કેવું છે? વ્યવસ્થા તંત્રનું કદ કેવું છે? એકમના માલિકની સેક્રેટરીને જવાબદારી ભર્યું કાર્ય સોંપવાની ઈચ્છા કેટલી છે? એટલું જ નહિ, સેક્રેટરીની પોતાની શક્તિ અને જવાબદારી ભર્યું કાર્ય કરવાની ઈચ્છા કેટલી છે? તેની પર પણ આધાર રાખે છે. કંપનીના સંદર્ભમાં સેક્રેટરીની ભૂમિકા તેની કાયદાકીય જવાબદારી, હક્કો ઉપરાંત ફરજોના આધારે નક્કી થાય છે જે ઘણું મહત્વનું છે.

ઉપરોક્ત સમજણ ઉપરાંત આધુનિક વ્યવસ્થાતંત્રોમાં સેક્રેટરી એનીચેનામાંથી કોઈ એક કે તેથી વધુ સ્થાન અને ભૂમિકા ભજવવાના હોય છે.

- (A) ઓફીસ અધિકારી
- (B) મસલતી અધિકારી
- (C) સલાહકાર

(A) ઓફીસ અધિકારી :

સેક્રેટરીના મહત્વના કાર્યોમાંનું એક કાર્ય તેણે ઓફીસના રોજ બરોજના એટલે દૈનિક કાર્યોનું સંકલન અને વહીવટ કરવાની જવાબદારીનું વહન કરવાનું હોય છે. અહીં સેક્રેટરીને લાગતા વળગતા

અને દૈનિકના કલેરીકલ કામ અંગેનું આયોજન કરવું, તેની પર દેખરેખ રાખવી, તેનું યોગ્ય સંકલન કરવું અને તેની પર અંકુશ રાખવા વિગેરે કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે ઉદાહરણ રૂપે પત્રવ્યવહાર કરવો, ઓફિસના રેકોર્ડને સાચવવા, જરૂરી હિસાબો રાખવા, સભ્યોનેનોટીસ આપીને મીટીંગ બોલાવવી, મીટીંગ યોજવા માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી ઉપરાંત મીટીંગમાં થતી કાર્યવાહીનો રેકોર્ડ રાખવો વિગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. ટૂંકમાં ઓફિસના વહીવટી વડા તરીકે ઓફિસના કર્મચારીઓને લગતી બધી જ બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જેમાં કર્મચારીઓની પસંદગી, ભરતી, તેમની ફરજોની વહેચણી, કર્મચારીઓના પરફોર્મન્સ/કામગીરી પર ધ્યાન રાખવું અને ઓફિસમાં શિસ્ત જાળવવી તેવી બાબતોનો મુખ્યત્વે સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(B) મસલતી અધિકારી :

જે-તે સંસ્થા કે ધંધામાં કાર્ય કરતા અધિકારીઓ બહારના વ્યક્તિઓ જેમાં ગ્રાહકો અને સામાન્ય પ્રજાનો સમાવેશ થાય છે એમની વચ્ચે એક પ્રકારની સાંકળનું કામ કરે છે ઉપરના સ્તરના મેનેજરો અને વહીવટી કર્મચારીઓ વચ્ચે પણ એક પ્રકારની સાંકળનું કાર્ય કરે છે. સેક્રેટરીને રોજ બરોજના આ પ્રકારના કાર્યોમાં સામાન્ય બાબતો અંગે કર્મચારીઓ સાથે માલિકની સીધી વાત કરવાની જરૂરીયાત છે કે કેમ ? તેમ જ બહારની વ્યક્તિઓ સાથે ધંધાના માલિકની સીધી વાત કરવાની જરૂરીયાત છે કે કેમ? તે નક્કી કરે છે અને જ્યાં જરૂર પડેથી સંચાલનના પ્રતિનિધિ તરીકે કર્મચારીઓ કે પ્રજાના સભ્યોને સંચાલનના નિર્ણયોની જાણ કરે છે જે ખુબ જ અગત્યની કામગીરી છે. ઉપરાંત સેક્રેટરીએ જાહેર સંપર્ક અધિકારી (Public Relation Officer) તરીકેની મહત્ત્વની કામગીરી પણ કરવાની હોય છે. અહીં એકમની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ વિષે લોકો/પ્રજાને માહિતગાર કરવા અને તેમની સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો વિગેરે અગત્યના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે. વ્યવસ્થા તંત્રની પ્રવૃત્તિઓના વિવિધ કાર્યક્રમો, તેનું આયોજન અને તેના હેતુઓથી સેક્રેટરી પૂર્ણપણે માહિતગાર હોવાથી આ કાર્યોમાં સૌથી વધુ કાર્યક્ષમ વ્યક્તિ અને ઉપયોગી વ્યક્તિ તરીકે સાબિત થાય છે.

એટલું જ નહિ મસલતી અધિકારી તરીકે પણ સેક્રેટરી એકમમાંના વ્યસ્ત મેનેજરોને અને અધિકારીઓને એકમના લાંબાગાળાના હિતમાં ધ્યાન રાખવાની તેની પ્રાથમિક જવાબદારીઓ નિભાવવામાં પણ મદદરૂપ થાય છે જે એક મહત્ત્વનું કાર્ય ગણી શકાય.

(C) સલાહકાર :

સેક્રેટરીની એક અગત્યની ભૂમિકા એ સંચાલનના સલાહકાર તરીકેના કાર્યોની છે. એકમમાં કાર્ય કરતા વ્યસ્ત મેનેજરો અને અધિકારીઓ તેમની વ્યસ્તતાને કારણે એકમનાનીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવા માટે જરૂરી સંબંધિત બધી જ માહિતીઓ જાતે જ મેળવી શકતા નથી આ સમયે સેક્રેટરીની સલાહકાર તરીકેની ભૂમિકાનો ઉદ્ભવ થાય છે, તેનું મહત્ત્વ ધ્યાન પર આવે છે. સેક્રેટરી વ્યવસ્થાતંત્રના જુદા-જુદા વિભાગોમાં થતા દૈનિક કાર્યો અને તેમાં થતા ફેરફારો અંગે છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી વિષે અને માહિતીના સ્ત્રોત સાથે સંપર્કમાં રહેતો હોય, તે આ કાર્યને સરળતાપૂર્વક કરી શકે છે. વ્યવસ્થાતંત્રની દૈનિક પ્રવૃત્તિઓની માહિતીના સ્ત્રોત તરીકે અને વિશિષ્ટ જ્ઞાન ધરાવતા હોવાથી સંચાલનને તે યોગ્યનીતિ વિષયક નિર્ણય લેવા માટે સલાહ સુચન આપવાના કાર્યમાં તેનું સ્થાન ખુબ

જ અગત્યનું/મહત્વનું બની રહે છે. સેક્ટરીની માલિક પ્રત્યેની વફાદારી અને માલિકનો સેક્ટરીમાં વિશ્વાસ, એટલું જ નહિ ઉપરાંત તેની નિષ્ઠા અને કાર્યક્ષમતાના પરિણામે તેની ભૂમિકા સલાહકાર તરીકેના તેના કાર્યના ભાગ રૂપે હોય શકે છે. સેક્ટરીની સલાહકાર તરીકેની ભૂમિકા જે-તે વ્યવસ્થા તંત્રના પ્રકાર અને કદ પર આધાર રાખે છે. જો સંચાલન સેક્ટરી પાસેથી સલાહ કે સૂચનો મંગાવે તો સેક્ટરી માટે તેનું સ્થાન એક આદર્શરૂપ ગણાય કારણકે તેનાથી સેક્ટરીમાં સંચાલનનો વિશ્વાસ વ્યક્ત થતો જોવા મળે છે. વ્યાવસાયિક એકમો, વેપારી સંસ્થાઓ, સાંસ્કૃતિક સંગઠનો, સરકારી વિભાગ અને કંપનીના સેક્ટરી એ જુદા-જુદા પ્રમાણમાં પોતાની સલાહકાર તરીકેની ભૂમિકા ભજવવાની જ હોય છે.

1.5 સેક્ટરીની ફરજો

સેક્ટરીની ફરજો વ્યવસ્થાતંત્રમાં તેનું સ્થાન અને ધંધાની પ્રવૃત્તિ અને તેની નિમણુકની શરતોને આધારે મોટા પ્રમાણમાં બદલાય છે. એ રીતે જોઈએ તો “અધિકારી સેક્ટરી” અને “સામાન્ય સેક્ટરી” આ બંનેની ફરજો વચ્ચે મોટો તફાવત આપણે પાડી શકીએ. અહીં સૌપ્રથમ જો સામાન્ય સેક્ટરીની વાત કરીએ તો સામાન્ય સેક્ટરીની ફરજોમાં સેક્ટરી ઓફીસના વડા અધિકારી તરીકે કાર્ય કરે છે અને રોજાંદી પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરે છે અને તેની મુખ્ય ફરજોમાં ઓફીસની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવું અને તેના પર અંકુશ રાખવાનો સમાવેશ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે વ્યવસ્થાતંત્રને ક્લાર્કની સેવા કાર્યક્ષમ રીતે પૂરી પડાવી એટલું જ નહિ સામાન્ય સેવાઓ જેમ કે બધા જ વિભાગો સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવો, જરૂરી રેકોર્ડ સંચાલવો વિગેરેનો સામાન્ય સેક્ટરીની ફરજોમાં સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત આવી ફરજોમાં ઓફીસના સ્ટાફની પસંદગી, તેની ભરતી, તેમને તાલીમ આપવી, તેમને કાર્ય સોંપવું અને તેમનું વેતન નક્કી કરવું, જરૂરી સ્ટેશનરી અને કાર્યાલય માટે જરૂરી સાધનો અને મશીનો પુરા પાડવા વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. સેક્ટરીની ફરજ ઓફીસમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ જવાબદારીપૂર્વક તેની કામગીરી કરી શકે તે માટે જરૂરી, યોગ્ય વાતાવરણ પૂરું પાડવાની પણ છે. આ પ્રકારની સામાન્ય સેવાઓ ઉપરાંત જુદા-જુદા વિભાગોમાં તેના વડાને સલાહ આપવાનો પણ સેક્ટરીની ફરજોમાં સમાવેશ થાય છે.

હવે અધિકારી સેક્ટરીની વાત કરીએ તો તેની ફરજો તેના કાર્યક્ષેત્રમાં ઘણી વિશાળ છે. અહીં “અધિકારી સેક્ટરી” ને ઘણા સંચાલકીય અને વહીવટી કાર્યો સોંપવામાં આવે છે અને તે માટે તેને અનુરૂપ જરૂરી સત્તાઓ આપવામાં આવે છે તેની મુખ્ય મુખ્ય ફરજો જોઈએ તો બધા જ વ્યક્તિગત બાબતોને લગતા સેક્ટરીના વિભાગોનું સંચાલન કરવાની અને તેનું વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવાની, અન્ય વિભાગ સાથે અને ત્રાહિત પક્ષ સાથેનો પત્ર વ્યવહાર કરવો, હિસાબી કાર્યોનું વ્યવસ્થાપન ગોઠવવું અને તેની પર અંકુશ જાળવવા, એગ્રીમેન્ટ(કરારો)ની સોદાબાજી-મ્હિફ્ટકૈહેલપ્તમાં સંચાલનનું પ્રતિનિધિત્વ કરવું ઉપરાંત કાયદાકીય ઝગડાઓનો નિકાલ કરવો, લોકો-પ્રજા, ગ્રાહકો, કર્મચારી યુનિયનો, સરકારી વિભાગો, માલ પૂરો પાડનાર અને વિતરકો વિગેરે સાથે સંપર્ક જાળવી રાખવાનું ખુબ મહત્વનું કાર્ય “અધિકારી સેક્ટરી”નું છે

1.6 સેક્રેટરીની લાયકાતો

જ્યારે સંસ્થા કે વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીની નિમણુક કરવાનો પ્રશ્ન આવે ત્યારે સ્વાભાવિક રીતે જ તેની લાયકાતનો પ્રશ્ન સૌ પ્રથમ આવે. સેક્રેટરીના કાર્યો વિવિધ પ્રકારના હોય છે તેને કારણે તેની શૈક્ષણિક લાયકાતોને સૌ પ્રથમ ધ્યાને લેવામાં આવે છે અને એ ઉપરાંત તેને ચોક્કસ પ્રકારની સંસ્થા કે તેના વ્યવસ્થાતંત્ર માટે જરૂરી એવા બૌદ્ધિક ગુણો અને વ્યક્તિગત લાક્ષણીકતાનો વિચાર કરતાનીચે મુજબની લાયકાતો તેનામાં હોવી જરૂરી છે.

1. સામાન્ય શિક્ષણ હોવું જરૂરી છે.
2. અંગ્રેજી ભાષા પરનું પ્રભુત્વ હોવું જરૂરી છે.
3. અન્ય ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.
4. સામાન્ય જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.
5. કાર્યાલય સંચાલન માટે જરૂરી વ્યવહારુ જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.
6. અંગત ગુણો હોવા જરૂરી છે.

હવે આ લાયકાતો-લાક્ષણીકતાઓને વિગતે સમજીયે .

1. સામાન્ય શિક્ષણ હોવું જરૂરી છે:

કાયદા, કોમર્સ કે આર્ટ્સના સ્નાતક હોવું એ જરૂરી લાયકાત ગણાય છે. અહીં એ ધ્યાને લેવું જોઈએ કે જે-તે વ્યવસ્થાતંત્રના પ્રકારને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય દરેક સેક્રેટરીએ ઉચ્ચ પ્રકારની લાયકાત મેળવેલી હોવી જરૂરી છે.

2. અંગ્રેજી ભાષા પરનું પ્રભુત્વ હોવું જરૂરી છે:

કોઈપણ સેક્રેટરીના કાર્યોમાં પત્ર વ્યવહાર એ એક અગત્યનું અંગ હોવાને કારણે પછી તે મૌખિક કે લેખિત પત્ર વ્યવહાર હોય, અંગ્રેજી ભાષા પરનું પ્રભુત્વ અત્યંત મહત્વનું બની રહે છે. પત્રવ્યવહારથી મળેલા સંદેશ વ્યવહારનું અર્થઘટન કરવા માટે કે પછી પત્રવ્યવહાર કરવા માટે, ઉપરાંત રિપોર્ટનો સાર વિગેરે લખવા માટે પણ અંગ્રેજી ભાષાનું જ્ઞાન, તેની પરનું પ્રભુત્વ અત્યંત જરૂરી છે. અહીં એ ખાસ ધ્યાન આપવાની વાત છે કે ઉચ્ચ પ્રકારની શૈક્ષણિક લાયકાત ઉપરાંત અંગ્રેજી ભાષા પરનો કમાન્ડ-પ્રભુત્વ અત્યંત ઉપયોગી હોવાની સાથે જરૂરી બને છે. સેક્રેટરી માટે વ્યવસ્થાતંત્ર અન્વયેના ધંધામાં પત્રવ્યવહારમાં, તે અંતર્ગતના ઠરાવો લખવામાં, મીટીંગની કામગીરીનો અહેવાલ અને ઠરાવ લખવામાં અંગ્રેજી ભાષાનો ઉપયોગ વિશિષ્ટ પ્રકારે કરવામાં આવતો હોય, તે તેનું કાર્ય સુચારુ રૂપે કરી શકે છે. આમ, આ પ્રકારનું જ્ઞાન હોવું અતિ આવશ્યક છે.

3. અન્ય ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે:

રાષ્ટ્રીય કક્ષા (National Level)ના સંદર્ભમાં જોઈએ તો હિન્દી એ જે-તે વ્યવસ્થાતંત્રમાં નિમણુક મેળવવા માટે જ્યારે કે પ્રાદેશિક સ્તરે (Regional Level) જોઈએ તો પ્રાદેશિક ભાષાનું જ્ઞાન ખુબ જ જરૂરી અને ઉપયોગી છે. આ જ રીતે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે (International Level) જુદા-જુદા દેશોમાં કાર્યરત વ્યવસ્થા તંત્રમાં સેક્રેટરી માટે એક કે વધાર વિદેશી ભાષા (Foreign Language)નું કામચલાઉ જ્ઞાન તેના કાર્યોમાં ઉપયોગીનીવડે છે.

4. સામાન્ય જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે:

સામાન્ય જ્ઞાન મેળવવામાં વાંચનની ટેવ અને ઉચ્ચ બૌદ્ધિકસ્તર એ સામાન્ય જ્ઞાન મેળવવામાં બહુ ઉપયોગી સાબિત થાય છે. વિશાળ વાંચન ધરાવતા અને માનસિક રીતે સજાગ સેક્રેટરીનું મૂલ્ય પણ વધી જાય છે એટલું જ નહિ ઘણીવાર જટિલ પરિસ્થિતિનો સામનો કરવાનો વખત આવે છે ત્યારે આ પ્રકારનું સામાન્ય જ્ઞાન તેની ફરજો અદા કરવામાં ખુબ મદદરૂપ થતું હોય છે. સેક્રેટરીનું કાર્ય સંચાલન ને જરૂરી માહિતી પહોંચાડવાનું પણ છે આવા સમયે તેમને જરૂરી માહિતી કે જેમાં બધી બાબતોનો સમાવેશ થતો હોય તે પૂરી પાડવામાં સામાન્ય જ્ઞાન ધરાવતા સેક્રેટરી, તેનું કાર્ય સારી રીતે પૂર્ણ કરી શકે અને એટલું જ નહિ આવા સેક્રેટરી સંચાલનને પોતાના અભિપ્રાય અથવા તો સલાહ પણ સારી રીતે આપી શકે છે.

5. કાર્યાલય સંચાલન માટે આવશ્યક વ્યવહારુ જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે:

કાર્યાલય પ્રવૃત્તિનું સંગઠન અને સંચાલન કરવાનું કાર્ય સામાન્ય રીતે સેક્રેટરીનું છે. આ માટે સેક્રેટરીને જે-તે કાર્યાલયની રીતો શું છે? ક્યાં ક્યાં સાધનો કાર્યાલયમાં છે ? ફાયલિંગ અને અનુક્રમણિકાની માહિતી, કાર્યાલયમાંના અંગત કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ઉપરાંત અલગ-અલગ ઓફીસ વચ્ચેના માહિતી સંચાર વિષે વ્યવહારુ જ્ઞાન હોવું અત્યંત જરૂરી રહે છે. એટલું જ નહિ પરંતુ જે-તે કર્મચારીની ભરતી અને તાલીમની રીતો વિષે, તેના પગાર ધોરણ નક્કી કરવા વિષે, તેમને પેન્શન અને પ્રોવિડંડના લાભો વિષે અને અન્ય કલ્યાણકારી યોજનાની જોગવાઈ વિષે પણ જ્ઞાન હોવું ખુબ જ જરૂરી છે.

6. અંગત ગુણો હોવા જરૂરી છે :

સેક્રેટરી માટે આપણે જોયા એ મુજબના ઉપરના ગુણો ઉપરાંતનીયે પ્રમાણેના અંગત ગુણો તેને કરવાના કાર્ય માટે ખુબ જ ઉપયોગી અને જરૂરી છે.

1. સેક્રેટરીનું વ્યક્તિત્વ તેની સાથે કામ કરતા કર્મચારીઓ અને તેના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીઓમાં સેક્રેટરી માટે આદરભાવ જન્માવે તેવું હોવું જરૂરી છે.
2. સેક્રેટરી શારીરિક રીતે —સ્વસ્થ હોવો જોઈએ ઉપરાંત તે સહનશીલ અને ક્ષમતાવાન હોવો હોઈએ.

3. સેક્રેટરીમાં ગમેતે પરિસ્થિતિમાં પરિપક્વ નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ, તેનામાં ન્યાય કરવાની ભાવના હોવી જોઈએ અને માનસિક રીતે તે જાગૃત હોવો જોઈએ.
4. સેક્રેટરી સ્વશિસ્ત (Self Disciplined) હોવો જોઈએ અને તેને પોતાની જાત પર વિશ્વાસ (Self Confident) હોવો જોઈએ.
5. સેક્રેટરીમાં સંસ્થા પ્રત્યેની વફાદારી, પ્રામાણીકતા અને નિખાલસતા હોવી અતિઆવશ્યક છે.
6. સેક્રેટરીમાં પોતાની જવાબદારીનું વહન કરવાની તથા બીજા માટે આદર સન્માનની ભાવના હોવી જરૂરી છે.
7. સેક્રેટરીમાં ડહાપણ હોવું ઉપરાંત વિવેક અને આવડત હોવી જરૂરી છે,
8. સેક્રેટરીનો એક મહત્વનો ગુણ એ હોવો જોઈએ કે તેને હકીકતોનો ખ્યાલ હોવો જોઈએ, યાદ હોવી જોઈએ ઉપરાંત વ્યક્તિઓનાનામ અને તેના ચહેરા વિશેની તેની યાદશક્તિ પણ સારી હોવી જોઈએ.

1.7 સેક્રેટરીના કાર્યોનું મહત્ત્વ

સેક્રેટરીની લાયકાતોનો અભ્યાસ કાર્ય બાદ હવે આપણે તેના કાર્યના મહત્ત્વ વિષે વાત કરીશું. આજના 21મી સદીના ઝડપી યુગમાં સેક્રેટરીનું કાર્ય ખુબ જ અનિવાર્ય બની રહેલું છે અને તેની અગત્યનું ઘણું છે. આજે આર્થિક અને સામાજિક વાતાવરણમાં સંગઠિત પ્રવૃત્તિઓ ખુબ જ જટિલ બની છે અને તેનું વિસ્તરણ થયેલું છે હવે આવા સમયે મેનેજમેન્ટ કે મોવડીમંડળ કે સત્તામાં જે વ્યક્તિો રહેલ હોય છે તેમને રોજીંદા કાર્યો કે જેમાં વહીવટી કાર્યોનો મુખ્યત્વે સમાવેશ થાય છે તેમાં એમને મદદરૂપ થવા માટે સેક્રેટરીની જરૂરિયાત વધી છે. આજના આ યુગમાં માહિતી સંચાર અને વાહન વ્યવહારમાં તે રીતે વિસ્તૃતીકરણ/વધારો થઈ રહ્યો છે તેની સાથે બજાર પણ વિશાળ બનતું જાય છે આથી ઉદ્યોગ, વેપાર અને વાણીજ્યમાં સેક્રેટરીનું કાર્ય સ્વીકૃતિ પામવીની સાથે તેની ઉપયોગીતામાં વધારો થયેલો છે. સેક્રેટરીના કાર્યોનું મહત્ત્વ એ બે બાબતો ને આધારે સ્પષ્ટ થાય છે એક તો તેનું કઠીન/મુશ્કેલ કાર્ય અને બીજું સંચાલનનો સેક્રેટરી પર તેની મદદ માટે વધતો આધાર. સેક્રેટરીનું કાર્ય મુશ્કેલ અને જવાબદારી વાળું છે. સેક્રેટરીના કાર્યોમાંનાણાકીય અને ખાનગી કાર્યો આમ, બંને કાર્યોનો સમાવેશ કરી શકાય છે. એ રીતે જોતા આપણે કહી શકીએ કે તેનું કાર્ય જેમ બીજા અનિવાર્ય વ્યવસાય હોય છે દા.ત. ડોક્ટર, વકીલ, ધંધાકીય અધિકારી, તેમને તેમના વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલ લોકો માટે ખુબ મહત્ત્વનું છે. શૈક્ષણિક સંસ્થા, સામાજિક સંસ્થા, સહકારી સંસ્થા કે નોંધાયેલ સંસ્થાના સેક્રેટરી એ તેનું કાર્ય ખુબ જ જવાબદારીથી કરવાનું હોય છે જે તેની અગત્યતા અને ઉપયોગીતા દર્શાવે છે.

જે-તે કંપનીના સેક્રેટરીએ ઓફીસના વડા અધિકારી તરીકે કાર્ય કરવાનું હોય છે તે ઉપરાંત તેણે કાયદાકીય રીતે પણ અલગ-અલગ ફરજો અને જવાબદારીઓ વહન કરવાની હોય છે. સેક્રેટરીએ ઈનચાર્જ મેનેજરના કાર્યો કરવા ઉપરાંત મેનેજમેન્ટ/ઉચ્ચ સંચાલનના સલાહકાર તરીકેનું તેનું કાર્ય/ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. સેક્રેટરીના મોટાભાગના કાર્યો ઓફીસ દ્વારા જ કરવામાં આવે છે. અહી મુખ્યત્વે (અ) માહિતી મેળવવાની (બ) મેળવેલ માહિતીની નોંધ કરવી કે તેનો રેકોર્ડ તૈયાર કરવો (ક) મેળવેલ માહિતીનું આંકડાકીય માહિતીનું પૃથક્કરણ (Analysis) કરવું (ડ) મેળવેલ

માહિતીની આપ લે કરવી, આ બધી બાબતોનો સમાવેશ અહીં થાય છે. હવે કાર્યાલય દ્વારા મેળવવામાં આવેલ માહિતી તેને જાળવીને તેનું પૃથક્કરણ કરીને જ્યારે સંચાલનને જરૂર પડે ત્યારે તે માહિતી આપવાની હોય છે અને તેની સાથે-સાથે સંચાલન દ્વારા આપાયેલ સુચન, માર્ગદર્શન અને નીતિઓની માહિતી, લાગુ પડતા અલગ-અલગ વિભાગોના મેનેજરોને તેમના જરૂરી માર્ગદર્શન માટે આપવાની હોય છે, જે અંતમાં એકમના લાભમાં જ હોય છે. અહીં ઓફીસ દ્વારા ચોક્કસ આંકડાઓ સાથેની માહિતીના આધારે સંચાલકો આગળનું આયોજન અને તે સંદર્ભેની નીતિઓ નક્કી કરે છે અને ત્યારબાદ આયોજન મુજબના હેતુઓ પૂર્ણ થયા કે નહિ તેનું મૂલ્યાંકન કરે છે. અગાઉ જોયું તેમ ઓફીસ દ્વારા જે ચોક્કસ આંકડાઓ સાથેની માહિતી વડે સંચાલકો અલગ-અલગ પ્રકારની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં દોરવણી, માર્ગદર્શન અને સંકલન પુરા પાડવામાં સફળતા મેળવી શકે છે. અહીં ઓફીસ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ માહિતી એટલા માટે મહત્વપૂર્ણ બની રહે છે કે જો તે માહિતી સાચી હશે તો જ સંચાલક ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ પર અંકુશ રાખી શકાશે અને હેતુ પૂર્ણ કરી શકાશે.

આજના ઈન્ફોર્મેશન અને કોમ્પ્યુનીકેશનના યુગમાં કોમ્પ્યુટરનું સ્થાન એક આગવું, વિશિષ્ટ અને અનિવાર્ય બની રહ્યું છે ત્યારે કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની સગવડથી જે-તે કાર્યની નોંધણી, તેનું પૃથક્કરણ કરવાનું અને તેને સાચવવાનું પણ ઘણું જ સરળ બન્યું છે. ઓફીસને મળતી માહિતી અલગ-અલગ સ્ત્રોતમાંથી મળતી હોવાથી તે માહિતી એકઠી કરવાનું કામ એક જટિલ કામ છે. મેળવેલ માહિતી એ રીતે સચવાવી જોઈએ કે જે કોમ્પ્યુટરમાંથી મેળવી શકાય. વ્યવસ્થાતંત્રમાં માહિતી અને આંકડાઓ ખુબ જ મોટા પ્રમાણમાં અને અલગ-અલગ પ્રકારના હોય છે કારણ કે વ્યવસ્થાતંત્ર ખુબ જ ગતિશીલ હોય છે. આધુનિક યુગમાં સાહસોના સંચાલકો માહિતીના પ્રવાહને નિયંત્રિત કરતી પદ્ધતિ પર મોટો આધાર રાખે છે જેને આપણે MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફોર્મેશન સીસ્ટમ) તરીકે ઓળખીએ છીએ. સેક્ટરીએ મેનેજમેન્ટ ઈન્ફોર્મેશન સીસ્ટમની વ્યવસ્થા અને સંચાલન કરવાનું હોય છે.

સેક્ટરીના મહત્વને વાધારવાનું કાર્ય એ સભા કે મીટીંગને લગતું કાર્ય છે. બેઠક/મીટીંગ દરમ્યાન થયેલી ચર્ચા કે તેમાં લેવાયેલ નિર્ણયો આગળના પગલા લેવા માટેનો પાયો છે. અહીં આ સંદર્ભે સેક્ટરીની જવાબદારી એ છે કે તેણે મીટીંગ બોલાવવી, તે સંદર્ભે મીટીંગની કાર્યસૂચી સાથે કાયદેસર જરૂરી નોટીસ આપવી, તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી, મીટીંગ યોજવામાં ચેરમેનને મદદરૂપ થવું, કામકાજની નોંધ કરવી, નોંધપોથી તૈયાર કરાવી, નોંધપોથીની મંજૂરી લેવી અને લાગતા-વળગતા પક્ષકારોને મીટીંગ દરમ્યાન લેવાયેલા નિર્ણયની જાણ કરવી વિગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. મીટીંગની કે સભાનો ન્ધ/કાર્યનોંધની કાયદેસરતા ને કાયદેસર રીતે પડકારી શકાય નહીં અહીં નિયમો કે નીતિઓ કાયદેસર છે તેના માટે સંચાલકો/મેનેજમેન્ટ સેક્ટરી પર નિર્ભર રહે છે જે અગત્યની બાબત છે.

1.8 સેક્ટરીઓના પ્રકારો

અગાઉ આપણે સેક્ટરીનું મહત્વ, તેની લાયકાતો, તેણે કરવાના કાર્યો અને તેની ફરજો વિષે વિગતે ચર્ચા કરી જેને ધ્યામાં રાખી સેક્ટરીના નીચે મુજબના પ્રકારો પાડી શકાય છે.

સેક્રેટરીઓ

અંગત/ખાનગી સેક્રેટરી	ક્લબ કે મંડળના સેક્રેટરી	સહકારી સંસ્થાના સેક્રેટરી	સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાના સેક્રેટરી	સહકારી વિભાગના સેક્રેટરી	કંપની સેક્રેટરી
-------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--	--------------------------------	--------------------

1.9 અંગત કે ખાનગી સેક્રેટરી

ધંધાદારી સંસ્થાના ઓફિસર, વહીવટકર્તા કે મુખ્ય અધિકારીના સેક્રેટરીને અંગત સેક્રેટરી કહેવામાં આવે છે. અહીં સંચાલક કે અધિકારીઓનો દૈનિક કાર્યભાર વધુ હોવાને કારણે તેમના દૈનિક /રોજબરોજના કાર્યો, મીટીંગોનું આયોજન કરવું, પત્રવ્યવહાર સંભળાવો, તેમણે આપવાના લેકચર્સ તૈયાર કરવા, નોંધ તૈયાર કરાવી, તેમની મુસાફરી માટેની વ્યવસ્થા કરવી વિગેરે કાર્યો સુચારુ રૂપે થાય તે ઉદ્દેશથી સેક્રેટરીની નિમણુક કરવામાં આવે છે. અહીં સેક્રેટરીનું કાર્ય ખુબ જ મહત્વનું છે કારણ કે તેણે અંગત સેક્રેટરી તરીકે ખુબ જ અંગત અને ખાનગી કાર્યો કરવાના હોય છે. અહીં સેક્રેટરીની માલિક પ્રત્યે સંપૂર્ણ વફાદારી અત્યંત જરૂરી છે. ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવતા અધિકારી દ્વારા અંગત સેક્રેટરીની નિમણુક કરવામાં આવે છે. અંગત સેક્રેટરી હોવાનેનાતે તેની પર માલિકે કરેલ ભૂલો પણ પોતાના પર લેવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. અંગત સેક્રેટરીએ માલિકનું અંગત કામ કરવાનું હોવાને કારણે તેનામા એ આવડતની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તે માલિકના ગમ-અણગમા, ટેવ, પસંદગી, રૂચી, શોખ, ટેવને સમજે, તેની પાસે તેની માહિતી હોવી જોઈએ.

જ્યારે પણ કોઈ વ્યક્તિ અંગત સેક્રેટરીનીમવાનું નક્કી કરે છે ત્યારે તેનો ઉદ્દેશ એવી વ્યક્તિને અંગત સેક્રેટરી તરીકેનીમવાનો હોય છે કે જેને તે દૈનિક-રોજ બરોજના કાર્યોની ફરજ સોંપી શકે. તેની વિવિધ જવાબદારીઓ સમજી શકે એટલું જ નહિ અંગત અને ખાનગી બાબતો જણાવી પણ શકે ઉપરાંત જે-જે લોકો સાથે કાર્ય કરવાનું છે તે દરેક લોકો કે વ્યક્તિ સાથે સારી રીતે તંદુરસ્ત વાતાવરણમાં કામ પાર પાડી શકે. અંગત સેક્રેટરીનું કાર્ય વિવિધતાઓથી ભરેલું છે અને ચોક્કસ પણ છે તેની કામગીરી માટે કોઈ ચોક્કસ કલાકો હોતા નથી સાથે સાથે તેણે માલિકના બદલાતા સ્વભાવ કે મૂડપ્રમાણે કામ કરવાનું હોય છે.

1.9.1 અંગત/ખાનગી સેક્રેટરીની લાયકાતો

અંગત સેક્રેટરી પાસેથી સામાન્ય રીતે નીચે મુજબની લાયકાતોની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

1. ગ્રેજુએશન/સ્નાતકની પદવી અને તેની સાથે ઉચ્ચ સ્તરનું સામાન્ય શિક્ષણ
2. Professional Institutions/ વ્યવસાયિક સંસ્થાઓ દ્વારા ચલાવાતા સેક્રેટરીના અભાસ્કમની તાલીમ આવશ્યક છે.
3. કાર્યાલય / ઓફિસની કાર્યવાહીની પ્રત્યક્ષ તાલીમ અને ઓફિસમાં વાપરવામાં આવતા વિવિધ સાધનો-યંત્રોનું જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે.
4. ટાઈપીંગ અને સ્ટેનોગ્રાફીની કુશળતા કે આવડત આવશ્યક છે.

5. સામાન્ય જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે.
6. વિદેશી ભાષાનું જ્ઞાન આવશ્યક છે.
7. આ ઉપરાંતનીચે મુજબની વ્યક્તિગત વિશિષ્ટતાઓ આવશ્યક છે.
 - નિયમિતતા
 - પ્રમાણિકતા
 - નિખાલસ હોવું જોઈએ
 - વ્યવસ્થિતપણું હોવું જોઈએ
 - ઉત્સાહી હોવો જોઈએ
 - વફાદારીનો ગુણ હોવો જોઈએ
 - બેલેન્સ-સંતુલિતતા હોવી જોઈએ

અંગત સેક્રેટરીએ તેની સંબંધિત કરેક વિષય-બાબતોથી માહિતગાર અને દરેક લોકો સાથે સારા સંબંધો રાખનાર હોવો જોઈએ. તેને અન્ય કાર્ય ન સોંપાય ત્યાંસુધી પડદા પાછળ કાર્ય કરવાનું હોય છે. તેણે માલિકની પ્રવૃત્તિઓ વિષે સુમાહિતગાર રહેવાની જરૂર હોય છે પરંતુ માલિકની અંગત બાબત વિષે જાગ્રત રહેવાની જરૂર નથી. તેણે માલિકની ધંધાને લગતી બાબતોમાં પડ્યા સિવાય સાચી બાબતો વિષે સલાહ આપવી જોઈએ. તેણે તેના માલિકના માન-પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન થાય તેવું કોઈ પણ કામ કરવું જોઈએ નહિ અને હંમેશા સેક્રેટરીના પદ-પોઝીશનનું ગૌરવ જાળવવું જોઈએ. અંગત સેક્રેટરી એ હંમેશા સજાગ રહેવું જોઈએ, સ્વસ્થ રહેવું જોઈએ ઉપરાંત તે જ્ઞાનસભર અને લાંબા સમય સુધી કાર્ય કરી શકે તેવો હોવો જોઈએ. એટલું જ નહિ તે બદલાતા વાતાવરણમાં પોતાને ઢાળી શકે / ગોઠવી શકે તેવી વિશિષ્ટતા ધરાવતો હોવો જોઈએ અને અંતમાં ખુબ જ મહત્વનું કે તેણે માલિકના વિશ્વાસુ પ્રતિનિધિ તરીકે રહેવું જોઈએ. અંગત સેક્રેટરીએ ઉચ્ચ શિક્ષણ ધરાવવું જરૂરી નથી પરંતુ તેની વિવિધ ફરજો વિશેની બાબતો અંગે પૂર્ણપણે માહિતગાર હોવો જરૂરી છે.

1.9.2. ફરજો:

એકમ-ધંધો કે વ્યવસ્થાતંત્રના માલિકની જરૂરીયાતને આધારે અંગત સેક્રેટરીની ફરજો પણ બદલાતી હોય છે દા.ત. એક પ્રધાનના સેક્રેટરીની ફરજો, એક સંસદ સભ્યના સેક્રેટરીની ફરજો કરતા દેખીતી રીતે જ જુદી જુદી હોય છે તે જ રીતે ધંધાકીય અધિકારી હોય, સોલીસીટર હોય કે સ્કુલ કે કોલેજના પ્રિન્સીપાલ હોય, તેમના અંગત સેક્રેટરીની ફરજો જુદી-જુદી હોઈ શકે છે.

નીચે મુજબની અંગત સેક્રેટરીની ફરજો છે.

1. ઓફીસના રોજ-બરોજના (Day to Day) કાર્યોની ફરજો
2. વિવિધ પ્રકારના લેખન કાર્યની ફરજો
3. મીટીંગને લગતી બાબતોની ફરજો
4. સામાજિક ઘરગથ્થુ ફરજો
1. નાણાકીય બાબતોને લગતી ફરજો

5. રિસેપ્શનિષ્ટ ને લગતી કામગીરીની ફરજો
6. અન્ય ફરજો

આ ફરજોનેનીચે મુજબ વર્ણવી શકાય

1. ઓફીસના રોજ-બરોજના (Day to Day) કાર્યોની ફરજો:

આ કાર્યોમાં મુખ્યત્વે ટૂંકા પત્રો લખવા અને તેને ટાઈપ કરાવવા અને પત્ર વ્યવહાર કરવો આ ઉપરાંત જે-તે પત્રોનું ફાઈલીંગ કરવું અને તેને ક્રમાનુસાર રાખી અનુક્રમણિકા આપવી, તે સંદર્ભેના રેકોર્ડ્સની જાળવણી કરાવવી, જરૂરી રજીસ્ટરોની જાળવણી કરવી અને એ જ રીતે પુસ્તકોની જાળવણી કરાવી. ઓફીસમાં વપરાશમાં લેવાતા વિવિધ પ્રકારના સાધનો જેવા કે કોમ્પ્યુટર, ટેલીફોન, સ્કેનર, ફેક્સ, પ્રિન્ટીંગ માટેના સાધનો —પ્રિન્ટર અને ઝેરોક્ષ મશીન વિગેરેનો ઉપયોગ કરવો અને જાળવવા વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

2. વિવિધ પ્રકારના લેખન કાર્યની ફરજો:

એકમના માલિક વતી દરરોજના પત્રો, તેનો રેકોર્ડ, તેમની સ્પિચ/લેકચર/વ્યાખ્યાન કે વાક્યો લખવા, તેમના પત્રો અને જરૂરી અહેવાલોનો સાર લખવો ઉપરાંત પુસ્તક, તેમનું વ્યાખ્યાન પ્રિન્ટીંગમાં આપવા માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી વિગેરે કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

3. મીટીંગ ને લગતી બાબતોની ફરજો:

મીટીંગના સંદર્ભમાં અંગત સેક્રેટરી એ જે-તે મીટીંગની કાર્યસૂચી તૈયાર કરવી, જે-તે સભ્યોને તે સંદર્ભેનીનોટીસ મોકલવી અને મીટીંગના સમયે જે જરૂરી હોય તેવા દસ્તાવેજોને ક્રમબદ્ધ કરવા, ગોઠવવા અને તે પ્રામાણે ફાઈલ તૈયાર કરાવી. આ ઉપરાંત મીટીંગમાં જરૂરી મતદાનની વ્યવસ્થા કરવી અને કાર્યનોંધ કે સભાનોંધ લખવી, ચેરમેન કે અધ્યક્ષના માર્ગર્શન અને દોરવણી અનુસાર કમિટી અને પેટા કમિટીના અહેવાલ તૈયાર કરવા અને અંતમાં જે નિર્ણયો મીટીંગ દરમ્યાન લેવાયેલ હોય તેનો અમલ કરવો વિગેરે કાર્યનો સમાવેશ થાય છે.

4. સામાજિક ઘરગથ્થુ ફરજો :

આ ફરજોમાં સામાન્ય રીતે અંગત બાબતો જેવી કે માલિકના ઘરની બાબતો પ્રત્યે ધ્યાન આપવું, ઘરના સ્ટાફના પગારની ચુકવણી કરવી, સુચના મળે તે મુજબ પાર્ટીની ગોઠવણ કરવી, મનોરંજનની વ્યવસ્થા કરવી તે માટે જરૂરી આમંત્રણ મોકલવા, પ્રવાસ માટે જરૂરી રીઝર્વેશન કરાવવું, ઘર પર આવેલ મહેમાનોની જરૂરીયાતનું ધ્યાન રાખવું, આ ઉપરાંત પ્રસંગોપાત/ ખાસ પ્રસંગોએ અભિનંદન પત્રો કે ટ્રીટિંગ કાર્ડ અથવાતો સહાનુભૂતિ પત્રો મોકલવા અને એ જ રીતે સ્વીકારવા વિગેરે ફરજોનો સમાવેશ થાય છે.

5. નાણાકીય બાબતોને લગતી ફરજો :

આ ખુબ જ અગત્યની ફરજ સંગત સેક્રેટરી એ નિભાવવાની હોય છે. અહી, માલિકના બેંકના વ્યવહારો – Transactions સંભાળવા, સ્ટાફનો પગાર, લવાજમ, કરવેરા, દાન ઉપરાંત જુદા-જુદા વિવિધ પ્રકારના બિલોની ચુકવણી કરવાનું કાર્ય, માલિક દ્વારા કરવામાં આવેલ અલગ-અલગ રોકાણો અને તેમાંથી થતી આવકની નોંધ રાખવી, વીમા સંદર્ભેના પ્રીમીયમની સમયસર ચુકવણી કરવી અને વીમાના દાવાની ફાઈલ તૈયાર કરવી, ઇકમટેક્સ રીટર્ન ભરવા અને મુસાફરી ખર્ચ સહિતના અન્ય ખર્ચના હિસાબો રાખવાના વિવિધ કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

6. રિસેપ્શનિષ્ટ ને લગતી કામગીરીની ફરજો :

આ પ્રકારની ફરજમાં મુખ્યત્વે જે કોલ આવતા હોય અને જે કોલ થતા હોય તેનું વ્યવસ્થાપન કરવું તેનો રેકોર્ડ રાખવો. જે મુલાકાતીઓ આવે છે તેમની ક્વેરી કે પૂછપરછ/ પ્રશ્ન ને સંભાળપૂર્વક સાંભળી તેને પૂર્ણ કરવાનો પ્રયત્ન કરવો એ જ રીતે જે પ્રશ્નો ટેલીફોન પર પૂછવામાં આવેલ હોય તેનો સંતોષકારક જવાબ આપવો, મુલાકાત નક્કી કરવી અને માલિક માટે જે પણ જરૂરી બાબતો જણાય તેની નોંધ કરવી વિગેરે ફરજોનો સમાવેશ થાય છે.

7. અન્ય ફરજો:

અન્ય ફરજોમાં એવી ફરજો કે જેથી માલિકની શાખ-પ્રતિષ્ઠામાં વધારો થાય, તેમનો જાહેર સંપર્ક વધે અને જેથી માલિકના ધંધાકીય હેતુઓ સિદ્ધ થાય તે પ્રકારના તમામ કાર્યોનો સમાવેશ અહી અન્ય ફરજોમાં થાય છે.

1.10 સ્વાધ્યાય

❖ લાંબા પ્રશ્નો

1. સેક્રેટરીનો અર્થ આપી તેના મહત્વ વિષે વિસ્તૃત માહિતી આપો
2. સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી તેની ભૂમિકા વિષે વિગતે ચર્ચા કરો
3. સેક્રેટરીનો અર્થ આપી તેની ફરજો વિષે વિસ્તૃત માહિતી આપો
4. સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી તેની લાયકાતો વિષે વિગતે ચર્ચા કરો
5. સેક્રેટરીના કાર્યોનું મહત્વ વિગતે ચર્ચો
6. કેટલા પ્રકારના સેક્રેટરી હોય છે? કયા કયા ? ચર્ચો.
7. અંગત કે ખાનગી સેક્રેટરી વિષે વિસ્તૃત ચર્ચા કરો

❖ ટૂંકા પ્રશ્નો / ટૂંકનોંધ

1. સેક્રેટરીનો અર્થ આપો
2. સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપો
3. સેક્રેટરીની ભૂમિકા વિષે ટૂંકમાં માહિતી આપો

4. સેક્રેટરીની ફરજો કઈ કઈ છે?
5. સેક્રેટરીની લાયકાતો શું હોવી જોઈએ?
6. સેક્રેટરીના કાર્યોનું મહત્ત્વ
7. સેક્રેટરીના પ્રકારો ટૂંકમાં જણાવો
8. અંગત સેક્રેટરી

❖ બહુ વૈકલ્પિક પ્રશ્નો

1. ધંધાદારી સંસ્થાના ઓફિસર, વહીવટકર્તા કે મુખ્ય અધિકારીના સેક્રેટરી ને _____ સેક્રેટરી કહેવામાં આવે છે.
અ. ક્લબ કે મંડળના બ. સહકારી સંસ્થાના ક. અંગત ડ. કંપની
2. સેક્રેટરીનું કાર્ય _____ કાર્ય છે.
અ. સરળ બ. સમાન ક. કઠીન ડ. બધા જ
3. સેક્રેટરીનો _____ હોવો જોઈએ. આ ગુણ અંગત ગુણમાં આવે છે.
અ. શારીરિક દેખાવ તંદુરસ્ત હોવો જોઈએ બ. સામાન્ય ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ
ક. કાર્યાલય સંચાલનનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ ડ. અંગ્રેજી ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ
4. સેક્રેટરીની _____ વ્યવસ્થા તંત્રમાં તેનું સ્થાન અને ધંધાની પ્રવૃત્તિ અને તેની નિમણૂકની શરતો ને આધારે બદલાય છે.
અ. લાયકાતો બ. ફરજો ક. જગ્યા ડ. બધા જ
5. અધિકારી સેક્રેટરીની ફરજો તેના કાર્ય ક્ષેત્રમાં ઘણી _____ છે.
અ. વિશાલ બ. ઓછી ક. સમાન ડ. બધા જ
6. વ્યવસ્થા તંત્રમાં માહિતી અને આકડાઓ ખુબજ _____ પ્રકારના હોય છે.
અ. નાના બ. માધ્યમ ક. મોટા. ડ. એક પણ નહિ
7. સેક્રેટરીની એક મહત્ત્વની ભૂમિકા એ સંચાલનના _____ તરીકેની છે.
અ. માલિક બ. ભાગીદાર ક. સલાહકાર ડ. એક પણ નહિ
8. સેક્રેટરીની નિમણૂકથી માલિક ને તેના કામમાં _____ થાય છે.
અ. વધારો બ. ઘટાડો ક. વધારો અને ઘટાડો બન્ને ડ. એક પણ નહિ

9. સેક્રેટરીની ફરજોમાની એક “વિમાની દાવાની ફાઈલ તૈયાર કરાવી” એ ફરજ _____ અંતર્ગત આવે છે.

- અ. સામાજિક ઘરગથ્થું ફરજોમાં બ. મીટીંગ ને લગતી બાબતોમાં
ક. લેખનકાર્યની ફરજો ડ. નાણાકીય બાબતોને લગતી ફરજો

10. સેક્રેટરીની ફરજોમાની એક “મનોરંજનની વ્યવસ્થા કરાવી” એ ફરજ _____ અંતર્ગત આવે છે.

- અ. સામાજિક ઘરગથ્થું ફરજો બ. લેખનકાર્યની ફરજો
ક. મીટીંગને લગતી બાબતો ડ. નાણાકીય બાબતોને લગતી ફરજો

MCQ જવાબો

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ક	ક	અ	બ	અ	ક	ક	બ	ડ	અ

∴ રૂપરેખા :-

- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીનું મહત્વ/જરૂરિયાત
- 2.3 વિવિધ પ્રકારના સેક્રેટરીઓ
- 2.4 મંડળ કે ક્લબના સેક્રેટરી
- 2.5 સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી
- 2.6 સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી
- 2.7 સરકારી સંસ્થાના સેક્રેટરી
- 2.8 ઉપસંહાર
- 2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 2.10 સ્વાધ્યાય
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
 - ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

2.1 પ્રસ્તાવના

એકવીસમી સદીની શરૂઆતથી સેક્રેટરી શબ્દનો અર્થ ખુબ જ વિશાળ બની ગયો છે. હવે સેક્રેટરી શબ્દનો અર્થ એટલે કે એક ગોપનીય અધિકારી જ નહિ પરંતુ એક એવી વ્યક્તિ જે કાર્યાલય માટે પત્રવ્યવહાર કરવા, રેકોર્ડ રાખવા, સભા નોંધો રાખવી વગેરે જેવા કાર્ય કરે છે. આવી વ્યક્તિ વિવિધ વ્યવસાયો, અન્ય વ્યક્તિ, સમાજ, કોર્પોરેશન અને જાહેર સંસ્થા માટે કામ કરવા કાર્યરત હોય છે. ભારતમાં સેક્રેટરીને “સચિવ” તરીકે ઓળખાય છે. કોઈ પણ પ્રકારના વ્યવસ્થાતંત્રના સફળ સંચાલન માટે સેક્રેટરી એ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. એક સામાન્ય મત મુજબ સેક્રેટરીની જરૂર ફક્ત કંપનીમાં જ હોય છે પરંતુ આવું નથી, એક સેક્રેટરીની જરૂર વિવિધ ઉદ્યોગો તથા સંસ્થામાં પણ હોય છે. સેક્રેટરી વિવિધ ખાનગી વ્યવસાયો, સરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે સહકારી સંસ્થાઓ, મંડળ કે ક્લબ, સ્થાનિક સંસ્થા (સ્થાનિક સરકારી એજન્સીઓ), બિન લાભકારી સંસ્થાઓ જેવી કે વ્યવસાયિક સંસ્થાઓ અને સખાવતી સંસ્થાઓ પણ હોય છે. સેક્રેટરી (સચિવ) કોઈ પણ વ્યવસ્થાતંત્ર માટે એક માત્ર કર્મચારી નથી. તે તેની કુશળતાથી જે તે સંસ્થાને ઉચ્ચતમ સ્તર પર લઈ જઈ શકે છે. આમ, સેક્રેટરી વિના એક સફળ વ્યવસ્થાતંત્ર અંગે અનુમાન કરવું પણ ઘણું મુશ્કેલ છે.

2.2 વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીનું મહત્વ/જરૂરિયાત

આધુનિક સંચાલનમાં સેક્રેટરી જે તે સંસ્થામાં અગ્રણી સ્થાન ધરાવે છે, જે નીચેની બાબતો પરથી સ્પષ્ટ થાય છે.

- (1) ઉદ્યોગ, વાણિજ્ય અને સામાજિક સંસ્થામાં તે અનિવાર્ય વ્યક્તિ છે.
- (2) તે સત્તાવાર રીતે સચિવાલયના વિવિધ કાર્યો કરે છે અને તે કાનૂની ફરજો બજાવે છે
- (3) તે મેનેજરોને વિવિધ બાબતોમાં સલાહ આપવાનું કાર્ય કરે છે
- (4) તે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર અને અન્ય સ્ટાફ વચ્ચે સંપર્ક સાધવાનું કાર્ય કરે છે
- (5) તે જે તે સંસ્થાના નીતિ-નિર્માણના કાર્યોમાં સક્રિય ભાગ ભજવે છે.

2.3 વિવિધ પ્રકારના સેક્રેટરીઓ

અત્યારના આધુનિક સમાજમાં વિવિધ પ્રકારના કાર્યો સાથે વિવિધ પ્રકારના સેક્રેટરી સંકળાયેલ છે. સેક્રેટરીના વિવિધ પ્રકારો નીચે મુજબ છે.

1. ખાનગી સેક્રેટરી
2. કંપની સેક્રેટરી
3. મંડળ તથા ક્લબના સેક્રેટરી
4. સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી
5. સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી
6. સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી

ઉપરોક્ત દર્શાવેલ વિવિધ પ્રકારોમાંથી, આ પ્રકરણમાં આપણે મંડળ તથા ક્લબના સેક્રેટરી, સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી, સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી અને સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરીશું.

2.4 મંડળ કે ક્લબના સેક્રેટરી

કંપનીની જેમ વેપારી મંડળો, વ્યવસાયિક મંડળ, સંસ્કૃતિક-ધાર્મિક સંસ્થાઓ, ચેરીટેબલ સંસ્થા, કામદાર યુનિયન, રમત ગમતની ક્લબ વગેરેમાં પણ તેની રોજંદી પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરવા માટે સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. તેમની નિમણૂક ક્લબ દ્વારા કરવામાં આવે છે. તે મંડળ તથા ક્લબમાં પૂર્ણ સમય કે અંશ સમય માટે હોઈ શકે છે. આવી વ્યક્તિ પગારદાર કે માનદ સેક્રેટરી તરીકે પણ હોઈ શકે છે. કોઈ પણ વ્યક્તિ જે ક્લબમાં રૂચી ધરાવે છે તેમના માટે સેક્રેટરી એ પ્રથમ સંપર્ક બિંદુ હોય છે કે જેની મદદથી તેઓ ક્લબની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ વિશે વિગતવાર માહિતી મેળવી શકે છે. આ સંસ્થાના સેક્રેટરી ચીફ એક્ઝીક્યુટીવ ઓફિસર અથવા પ્રતિનિધિ તરીકે અથવા એસોસિએશનના મુખ્ય સલાહકાર હોય છે. તેમનું મુખ્ય કાર્ય ગૌણ અધિકારીઓના કાર્યોનું નિર્દેશન તથા દેખરેખ રાખવા, મંડળ કે ક્લબના બહારના વ્યક્તિઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવું, મહત્વના દસ્તાવેજોની જાળવણી કરવી, વિવિધ બેઠકોનું આયોજન કરવું વગેરે હોય છે. આ બધી પ્રવૃત્તિઓ તેઓ સંબંધિત સંસ્થાના મેનેજિંગ કમિટીની દેખરેખ હેઠળ કરે છે. ક્લબના સેક્રેટરીની ફરજોનો આધાર તેના કદ અને પ્રકાર પર હોય છે.

❖ કાર્યો:

મંડળ કે ક્લબના સેક્રેટરીના સેક્રેટરી દ્વારા નીચે મુજબના કાર્યો કરવામાં આવે છે.

1. આવી સંસ્થાના સેક્રેટરી મેનેજિંગ કમિટીના દલાલ અને સલાહકાર તરીકે સેવાઓ આપવાનું કામ કરે છે.
2. મંડળનો સેક્રેટરી એ મુખ્ય વ્યવસ્થાપક અધિકારી છે. તેથી તેને તમામ વહીવટી કાર્યો જેમ કે ઓફિસના કર્મચારીઓની ભરતી, તેમના પર દેખરેખ, ઓફિસ અંગે પત્રવ્યવહાર, નાણાની લેવડદેવડ, રસીદો અને ખર્ચનો હિસાબ રાખવું, હિસાબી પત્રકો તૈયાર કરાવવા અને તેમનું ઓડિટ કરાવવું વગેરે બાબતો અંગેની જવાબદારી લેવાની હોય છે.
3. મંડળનો સેક્રેટરીએ મુખ્ય અધિકારી હોવાથી તે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું નિરીક્ષણ અને સંચાલન કરવાનું કાર્ય કરે છે. આ બાબતોમાં નવા સભ્યોની નોંધણી, લવાજમ અને દાનની પ્રાપ્તિ, સાધનોની ખરીદી અને જાળવણી કરવી તેમજ પાર્ટીઓ અને સામાજિક મેળાવડાનું આયોજન કરવું વગેરે બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
4. મંડળની તમામ સભાઓ (સામાન્ય સભ્યો અંગેની અને સંચાલક સમિતિની સભાઓ) સેક્રેટરી દ્વારા આયોજવામાં આવે છે. આ સભાઓથી સંબંધિત વિવિધ કાર્યો જેવા કે નોટીસ અને કાર્યસૂચી પાઠવવું, સભાઓની વ્યવસ્થા કરવી, સભામાં પ્રસ્તુત કરવાના દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા, સભાની કાર્યવાહીની નોંધ કરવી અને સભાનોંધોની પરિપત્રના સ્વરૂપમાં વહેંચણી કરવી વગેરે કાર્યો સેક્રેટરી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
5. મંડળની વિવિધ સમિતિના નિર્ણયોનો અમલ સેક્રેટરી દ્વારા કરવામાં આવે છે. તે લોકસંપર્ક અધિકારી તરીકે તેમજ પ્રેસ માટેના નિવેદનો અને જાહેરનામાઓ બહાર પાડવાનું કાર્ય કરે છે.
6. સંચાલક સમિતિના મુખ્ય સલાહકાર તરીકે નિયમો ઘડવા, તેમાં સુધારણા કરવી, સભ્યો દ્વારા થયેલ નિયમભંગ માટે કાર્યવાહી કરવી, કોઈ કાનૂની બાબતમાં નિષ્ણાત તરીકેનો અભિપ્રાય આપવો વગેરે કાર્યો સેક્રેટરી કરે છે.
7. મંડળ કે ક્લબના રોકાણો તથા સંપત્તિઓના મુખ્ય રખેવાળ તરીકે તેમની સંભાળ યોગ્ય રીતે લેવાય છે કે નહિ તેની ખાતરી સેક્રેટરીએ કરવાની હોય છે.
8. એક સેક્રેટરી તરીકે ક્લબ/ મંડળના કાર્યક્રમો જેવા કે મિટિંગનું સમયપત્રક, સામાજિક પ્રવૃત્તિઓ, ભંડોળનું આયોજન કરવું વગેરે જેવી પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરવાનું કામ કરે છે.

2.5 સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી

સહકારી મંડળી એટલે સમાન હિત અને જરૂરિયાત ધરાવતા વ્યક્તિઓનું સ્વૈચ્છિક મંડળ કે જેમાં વ્યક્તિઓ પરસ્પર મદદની ભાવનાથી દરેકનું સમાન હિત સાધવા માટે એકઠા થાય છે. સહકારી મંડળીના ઉદાહરણમાં સહકારી ધિરાણ મંડળી, ગ્રાહકોની સહકારી મંડળી, સહકારી ગૃહ મંડળી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આવી મંડળીઓનું સંચાલન કરવા માટે વર્ષ 1912 માં સહકારી મંડળી ધારો, 1912 ઘડવામાં આવ્યો હતો. આ સિવાય રાજ્ય સરકારે ઘડેલ કાયદા દ્વારા પણ સહકારી મંડળીનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. ભારતના કોઈ પણ રાજ્યમાં સહકારી મંડળીના વ્યવસ્થાતંત્ર પર નજર કરીએ તો તેમાં લગભગ એકસમાનતા જોવા મળે છે.

સહકારી મંડળીમાં સામાન્ય રીતે ત્રણ કાર્યાલય સત્તાધારીઓ અને વહીવટી સમિતિઓ હોય છે. કાર્યાલય સત્તાધારીઓની વાત કરીએ તો તેમાં પ્રમુખ, સેક્રેટરી અને બજાવવાનીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ કાર્યાલય સત્તાધારીઓ અને વહીવટી સમિતિઓના સભ્યો સહકારી મંડળીને માનદ સેવા આપવાનું કામ કરે છે. સામાન્ય રીતે દરેક વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા સહકારી મંડળીનું આયોજન કરવા માટે એક સેક્રેટરી (સચિવ)ની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ સેક્રેટરી મંડળીના સભ્યો કે બહારના સભ્યોમાંથી કોઈ પણ વ્યક્તિ હોઈ શકે છે. આ વ્યક્તિને સંપૂર્ણ સમયના કે અંશ સમયના ધોરણે નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આવી વ્યક્તિ પગારદાર સેક્રેટરી કે માનદ તરીકે પણ હોઈ શકે છે. જ્યારે સહકારી મંડળીનું કદ ખુબ મોટું હોય ત્યારે તેના વ્યવસ્થાપન માટે પૂર્ણ સમયના પગારદાર સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. વ્યવસ્થાપક સમિતિના માર્ગદર્શક મુજબ સેક્રેટરીને વિવિધ ફરજો બજાવવાની હોય છે.

2.5.1 સ્થાન અને કાર્યો

સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી એ કાર્યાલય અધિકારી, દલાલ અને સલાહકાર તરીકે કામ કરે છે. આમ, સેક્રેટરીને સહકારી મંડળીઓના કાયદાઓનું, કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્રનું અને તેની કામગીરી અંગેનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે. સેક્રેટરીને વિવિધ પ્રકારના કામ કરવાના હોય છે. તેથી આવી વ્યક્તિ સખત મેહનતું તથા કામ કરવામાં ઉત્સાહિક હોવી જોઈએ.

સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી સામાન્ય રીતે નીચે મુજબના કાર્ય કરે છે:

- (1) સહકારી મંડળીના રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કરવાના વિવિધ દસ્તાવેજો જેમ કે પત્રવ્યવહાર, રેકોર્ડની જાળવણી, રજીસ્ટર અને હિસાબી ખાતા, પત્રકો વગેરે તૈયાર કરાવવાનું કામ સેક્રેટરી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- (2) મીટીંગ સાથે સંકળાયેલ વિવિધ કાર્યો જેમ કે સભા બોલાવવી તથા સભા અંગે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી, મીટીંગમાં હાજર રહેવા અંગે સભ્યોને નોટીસ આપવી, સભાની કાર્યવાહી અને સભાનોંધનો રેકોર્ડ રાખવો વગેરે કાર્યો સેક્રેટરી કરે છે. વહીવટી સમિતિની નિમણૂક માટે વાર્ષિક ચૂંટણીની વ્યવસ્થા કરવાની જવાબદારી પણ સેક્રેટરીની હોય છે.
- (3) તે વહીવટી સમિતિના દલાલ તરીકે કામ કરે છે. તેને કર્મચારીઓ, શેરહોલ્ડરો અને સામાન્ય પ્રજા સાથે કામ કરવાનું હોય છે. મંડળી વતી તેને કેટલાક કાર્યો જેવા કે નાણાની લેવડ દેવડ કરવી, રસીદો આપવી, બેંકના ખાતાનું સંચાલન કરવું વગેરે કાર્યો કરવાના હોય છે. આના સિવાય પેટા કાયદા મુજબ તેને દૈનિક ખર્ચ ચુકવવાની સત્તા પણ છે.
- (4) ઘણી વખત મંડળી સાથે સંકળાયેલ કાયદાકીય તેમજ અન્ય બાબતોમાં વ્યવસ્થાપક સમિતિને સલાહ આપવાનું કામ સેક્રેટરી કરે છે. આમ, તે વ્યવસ્થાપક સમિતિના સલાહકારનું કાર્ય પણ કરે છે.
- (5) વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવેલ અન્ય કાર્યો અંગે જરૂરી ફરજો સેક્રેટરીને બજાવવાની હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા જો કોઈ બાબત અંગે તપાસ કરવાનું સોંપવામાં આવેલ હોય તે અંગે જરૂરી તપાસ હાથ ધરીને તેનો અહેવાલ બનાવીને આપવાનું કામ પણ તે કરે છે.

સેક્રેટરી પ્રત્યક્ષ રીતે વ્યવસ્થાપક સમિતિને જવાબદાર હોય છે. તેથી, સેક્રેટરી એ વારંવાર વ્યવસ્થાપક સમિતિની સભાનું આયોજન કરવું જોઈએ અને મંડળીના કાર્યોની જાણ સમિતિના સભ્યોને કરવી જોઈએ.

2.6 સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી

સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં પંચાયત, મ્યુનિસિપલ બોર્ડ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, મ્યુનિસિપાલીટી, નગર પંચાયત, નગર નિગમ, નગર પાલિકા, મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલ અને રાજ્યના બોર્ડ વેગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આવી સંસ્થાઓની સ્થાપના રાજ્ય સરકારના કાયદાથી પ્રજાને શૈક્ષણિક, સામાજિક, તબીબી અને સામાજિક સેવા પૂરી પાડવાના ઉદ્દેશથી કરવામાં આવે છે. સ્થાનિક ભંડોળનું સંચાલન કરવા માટે સરકાર દ્વારા આવી સંસ્થાને કાયદેસર રીતે સત્તા આપવામાં આવે છે. સ્થાનિક સંસ્થાના કાયદા અને જોગવાઈઓ મુજબ દરેક સંસ્થામાં સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે, જે પૂર્ણ સમયના પગારદાર કર્મચારી છે. તે સ્થાનિક સંસ્થાના મહત્વના અધિકારીઓમાંનો એક છે. કોઈ વ્યક્તિને જ્યારે આવી સંસ્થાના કાર્યકારી વડા તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવે ત્યારે તેને તે સંસ્થાના સેક્રેટરી/સચિવ તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવે છે એમ કહી શકાય. સેક્રેટરીની નિમણૂક કરતી વખતે જે તે સંસ્થાના નિયમોનું પાલન કરવામાં કરવામાં આવે છે અને આ સંસ્થા સંબંધિત કાયદો સેક્રેટરીના કાર્યો, ફરજો અને જવાબદારી નક્કી કરે છે. તેને સંસ્થાના ચેરમેનના દોરવણી અને માર્ગદર્શન મુજબ સંસ્થા માટે કામ કરવાનું હોય છે. આમ, છતાં પણ સેક્રેટરી વિશાળ સત્તા ભોગવે છે.

❖ કાર્યો:

- (1) સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી એ સંસ્થાના વહીવટી અધિકારી હોવાથી કાર્યાલયની બધી જ પ્રવૃત્તિઓ અંગે દેખરેખ રાખવાનું કામ કરે છે. આ પ્રવૃત્તિઓમાં પત્રવ્યવહાર, રેકોર્ડની જાળવણી, હિસાબ અને કર્મચારીઓ પર અંકુશ રાખવાનું કાર્ય વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- (2) સ્થાનિક સંસ્થાની કામગીરી અસરકારક, પારદર્શક અને કાર્યક્ષમ છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવાનું કાર્ય સેક્રેટરી કરે છે.
- (3) સત્તાધારીઓ અને કર્મચારીઓ વચ્ચે તેમજ સત્તાધારીઓ અને બહારની વ્યક્તિ વચ્ચે તે મધ્યસ્થી તરીકેની ભૂમિકા ભજવે છે.
- (4) સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલ ભંડોળનો ઉત્પાદક રીતે તથા જાહેર પ્રજાના કલ્યાણ માટે ઉપયોગ થયો છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવાનું કાર્ય સેક્રેટરી કરે છે. આમ, તે સરકાર વતી સુપરવાઈઝરી ભૂમિકા ભજવે છે.
- (5) દરેક વર્ષ માટે વિવિધ અંદાજપત્રના અંદાજો વિશે અનુમાન અંગેનું કાર્ય, હિસાબી પત્રક તથા વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરાવવાની જવાબદારી એ સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરીની છે.
- (6) વર્ષ દરમિયાન બધી જ સભાઓનું આયોજન કરવું તથા તેનાથી સંબંધિત તમામ કાર્યો જેવા કે સભા અંગે નોટીસ આપવી, કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી, કાર્યવાહીની નોંધ રેકોર્ડ રાખવો, સભાનોંધ વિશે માહિતી રાખવી, સભાના સંચાલનમાં પ્રમુખને મદદરૂપ થવું વગેરે બધા જ અંગે દેખરેખ રાખવાનું કાર્ય સેક્રેટરીનું છે. આ ઉપરાંત સભામાં લેવામાં આવેલ વિવિધ નિર્ણયોનો અમલ થયો છે કે નહિ તેનું ધ્યાન પણ સેક્રેટરી દ્વારા રાખવામાં આવે છે.

(7) જરૂરિયાતના સમયે સેક્રેટરીને ખાસ ફરજની સોંપણી પણ કરવામાં આવે છે. કેટલીક વખત ચેરમેનને વહીવટી અને કાયદાકીય બાબતોમાં સલાહ આપવાનું કામ સેક્રેટરી કરે છે.

2.7 સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી

સામાન્ય રીતે વિવિધ સરકારી પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે વિવિધ મંત્રાલયો અને વિભાગોની રચના કરવામાં આવે છે. દરેક વિભાગ તથા મંત્રાલયોનું મંત્રી દ્વારા નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. ભારતમાં સરકારીતંત્રના માળખા અનુસાર જે સરકારી વિભાગના વહીવટી વડા હોય છે, તે સેક્રેટરી કહેવાય છે. સેક્રેટરી એ મંત્રાલયના કાર્યકારી વડા હોય છે અને મંત્રી એ મંત્રાલયના વડા છે. સેક્રેટરી સરકારના પ્રધાનમંડળ સંબંધિત ઉચ્ચ સ્તરના સનદી અધિકારી છે અને પ્રત્યક્ષ રીતે તેનાથી સંબંધિત જે તે પ્રધાનને જવાબદાર હોય છે. દાખલા તરીકે લઈએ તો ખર્ચ વિભાગના (ખાતાના) સેક્રેટરી, નાણા વિભાગના સેક્રેટરી. ઘણી વખત સરકારી ખાતાના કદ મુજબ સેક્રેટરી સાથે અન્ય અધિકારીઓ જેમ કે સંયુક્ત સેક્રેટરી, ડેપ્યુટી સેક્રેટરી અને વધારાના સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આમ, જુદા જુદા સ્તરે વ્યવસ્થાતંત્રની હારમાળાની રચના થાય છે. આ બધા જ જુદા જુદા કાર્યો કરે છે.

મધ્યસ્થ સરકાર કે રાજ્ય સરકારના વ્યવસ્થાતંત્રની વાત કરીએ તો તેમાં આઈ. એ. એસ. (IAS) કક્ષાના સનદી અધિકારી એ બધા જ ખાતા કે કોઈ એક ખાતાના વડા તરીકે કાર્ય કરે છે. અમુક દેશોમાં પ્રધાનને જ સેક્રેટરીનો હોદ્દો આપવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે લઈએ તો અમેરિકામાં જે વ્યક્તિ પ્રમુખ કેબીનેટમાં મુખ્ય રાજકીય અધિકારી હોય તેને રાજ્યના સેક્રેટરી કે ટ્રેઝરીના સેક્રેટરી એવું નામ આપી દેવામાં આવે છે. તેની મદદ કરવા માટે અન્ય રાજકીય અધિકારી, મદદનીશ સેક્રેટરી કે ખાસ સેક્રેટરી હોય છે. સરકારી અધિકારીઓ જે રાજકીય મુખ્ય અધિકારીઓ સાથે કાયમી રીતે સંકળાયેલ છે તેમને સનદી અધિકારીઓ કેહવામાં આવે છે. હવે આપણે યુ.કે. ની વાત કરીએ તો સેક્રેટરીનું પદ પ્રધાનને સોંપવામાં આવે છે.

2.7.1 નિમણૂક :

સરકારી વિભાગોના સેક્રેટરીની નિમણૂક કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારના જાહેર સેવા આયોગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેના માટે તેમને જરૂરી તાલીમ લેવી પડે છે. તેમની તાલીમ, અનુભવ અથવા તેમની ભૂતકાળની સેવાને આધાર તરીકે લઈને સેક્રેટરી તરીકે તેમની નિમણૂક કરવામાં આવતી હોય છે. સેક્રેટરીને કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારના વિભાગો અંગે જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે. તેમની બદલી કેન્દ્ર સરકારમાંથી રાજ્ય સરકારમાં કે રાજ્ય સરકારમાંથી કેન્દ્ર સરકારમાં પણ થઈ શકે છે. આમ, તેમની બદલી ચોક્કસ હોતી નથી. આ સરકારી ખાતાઓ અને વિભાગોના સેક્રેટરીની નિમણૂક કેબિનેટ સેક્રેટરી કરે છે, જે કેબિનેટ સેક્રેટરી પદના વડા તરીકે પ્રધાનમંત્રી હાથ નીચે કામ કરતા હોય છે. રાજ્ય સરકારના સચિવાલયના વડા એ રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સેક્રેટરી તરીકે કામ કરે છે, જે રાજ્ય સરકારના વિવિધ ખાતાઓમાં/વિભાગોમાં સેક્રેટરીની નિમણૂકનું કાર્ય કરે છે

2.7.2. વહીવટી અને સલાહકારી કાર્યો :

સરકારી વિભાગના સેક્રેટરીના કાર્યોનું બે ભાગમાં વર્ગીકરણ કરી શકાય છે.

[અ] વહીવટી કાર્યો અને અધિકારી તરીકેના કાર્યો

[બ] સલાહકીય કાર્યો

[અ] વહીવટી કાર્યો અને અધિકારી તરીકેના કાર્યો:

- તેમના તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીની મદદ લઈને વિભાગ/ખાતાના દૈનિક કાર્યો પર અંકુશ રાખવું.
- વિભાગ સાથે સંકળાયેલી સભાઓ, કોન્ફરન્સ કે સેમિનારમાં ભાગ લેવો /જોડાવું.
- કોઈ યોજના /દરખાસ્ત વિશે માહિતી એકત્ર કરવી, વિશ્લેષણ કરવું, દેખરેખ કરવી અને અંતે તેનો અહેવાલ તૈયાર કરીને પ્રધાનને અહેવાલની સોંપણી કરવી .
- પ્રધાન કે કેબિનેટ દ્વારા લેવામાં આવેલ નિર્ણયો તથા તેમના દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓ/નિર્ણયોનો અમલ કરાવો.
- કર્મચારીને દોરવણીના ભાગ સ્વરૂપે માર્ગદર્શન આપવું, હુકમો આપવા તથા પરિપત્રો મોકલી આપવા.
- વિભાગની પ્રવૃત્તિઓનું બીજા સંબંધિત વિભાગ સાથે સંકલન કરવાનું કાર્ય .
- જરૂરી આંકડાકીય માહિતી મેળવવી તથા નિર્ણયો લેવા માટે પુરતી માહિતી પૂરી પાડવી, જેથી નિર્ણયો લેવા માટે કે નીતિના ઘડતરમાં સરળતા રહે.

[બ] સલાહકીય કાર્યો :

- પ્રધાનને વિભાગના વિવિધ કાર્યો વિશે માહિતી પૂરી પાડવી.
- પ્રધાનને વિવિધ બાબતો જેમ કે નવી દરખાસ્તો, આયોજન અને પ્રોજેક્ટની યોગ્યતા વિશે સલાહ આપવી.
- સંસદ કે વિધાનસભાના સમયગાળા(સત્ર) દરમિયાન જરૂરી દસ્તાવેજો પ્રધાનને પુરા પાડવા અને તે દરમિયાન પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવાના કાર્યમાં પ્રધાનને મદદરૂપ થવું.

2.8 ઉપસંહાર

આમ, ઉપરોક્ત પ્રકરણ પરથી સ્પષ્ટ થાય છે કે એક સેક્રેટરીની જરૂર ફક્ત એક કંપનીમાં જ હોય છે, આ ખ્યાલ તદ્દન ખોટો છે. કોઈ પણ પ્રકારના વ્યવસ્થાતંત્રમાં દૈનિક/ રોજીંદી પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવા માટે એક સેક્રેટરીની જરૂર હોય છે. તે જુદા જુદા પ્રકારના વ્યવસ્થાતંત્રમાં વ્યવસ્થાપક અધિકારી તરીકે, સલાહકાર તરીકે અને એજન્ટ તરીકેની ભૂમિકા ભજવે છે અને તે વ્યવસ્થાતંત્રને સફળતાની દિશામાં આગળ લઈ જાય છે.

2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો:

સનદી અધિકારી: સરકારી વિભાગ /ખાતામાં સેવા આપતા જે કાયમી અધિકારી છે તે સનદી અધિકારી તરીકે ઓળખાય છે.

સહકારી મંડળી : સહકારી મંડળી એટલે સમાન હિત અને જરૂરિયાત ધરાવતા વ્યક્તિઓનું સ્વૈચ્છિક મંડળ કે જેમાં વ્યક્તિઓ પરસ્પર મદદની ભાવનાથી દરેકનું સમાન હિત સાધવા માટે એકઠા થાય છે. સહકારી મંડળીના ઉદાહરણમાં સહકારી ધિરાણ મંડળી, ગ્રાહકોની સહકારી મંડળી, સહકારી ગૃહ મંડળી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

- સ્થાનિક સંસ્થા:** સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં પંચાયત, મ્યુનિસિપલ બોર્ડ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, મ્યુનિસિપાલીટી, નગર પંચાયત, નગર નિગમ, નગર પાલિકા, મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલ અને રાજ્યના બોર્ડ વેગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આવી સંસ્થાઓની સ્થાપના રાજ્ય સરકારના કાયદાથી પ્રજાને શૈક્ષણિક, સામાજિક, તબીબી અને સામાજિક સેવા પૂરી પાડવાના ઉદ્દેશથી કરવામાં આવે છે. સ્થાનિક ભંડોળનું સંચાલન કરવા માટે સરકાર દ્વારા આવી સંસ્થાને કાયદેસર રીતે સત્તા આપવામાં આવે છે.
- વ્યવસાયિક મંડળી:** વ્યક્તિઓનું એવું જૂથ કે જે વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે ડોક્ટરો, હિસાબનીશો, વકીલો વગેરે.
- વેપારી મંડળો:** વેપાર કરતા એકમોનું તેમના સભ્યોના સમાન હિત જાળવવાના ઉદ્દેશ્યથી સ્વૈચ્છિક રીતે સ્થપાયેલ મંડળ એટલે વેપારી મંડળ.

2.10 સ્વાધ્યાય

- ટૂંકા પ્રશ્નો
 - (1) સેક્રેટરી એટલે શું?
 - (2) સહકારી મંડળી એટલે શું?
 - (3) સેક્રેટરીના વિવિધ પ્રકારો જણાવો.
 - (4) સેક્રેટરીનું મહત્વ જણાવો.
 - (5) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરીની નિમણૂક કોના દ્વારા કરવામાં આવે છે?
- નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - (1) મંડળ કે ક્લબના સેક્રેટરી વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરો.
 - (2) સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી વિશે વિસ્તૃતમાં નોંધ લખો.
 - (3) સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી દ્વારા કયા કયા કાર્યો કરવામાં આવે છે?
 - (4) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરીની નિમણૂક તથા તેમના કાર્યો વિશે જણાવો.
- બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો
 - (1) સેક્રેટરીના પ્રકારોમાં _____ નો સમાવેશ થાય છે.
 - (અ) ખાનગી સેક્રેટરી
 - (બ) સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી
 - (ક) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી
 - (ડ) આપેલ તમામ
 - (2) સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં નીચેનામાંથી _____ નો સમાવેશ થતો નથી.
 - (અ) નગર પાલિકા
 - (બ) મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલ
 - (ક) મ્યુનિસિપલ બોર્ડ
 - (ડ) રમત-ગમતની ક્લબ

(3) _____ ના સેક્રેટરીની નિમણૂક કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારના જાહેર સેવા આયોગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

- (અ) સ્થાનિક સંસ્થાના સેક્રેટરી
- (બ) મંડળ/ક્લબના સેક્રેટરી
- (ક) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી
- (ડ) સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી

(4) નીચેનામાંથી _____ સહકારી મંડળીના ઉદાહરણ છે.

- (અ) સહકારી ધિરાણ મંડળી
- (બ) ગ્રાહકોની સહકારી મંડળી
- (ક) સહકારીગૃહ મંડળી
- (ડ) ઉપરના તમામ

(5) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરીના કાર્યોનું મુખ્ય _____ ભાગમાં વિભાજન કરી શકાય છે

- (અ) વહીવટી કાર્યો અને અધિકારી તરીકેના કાર્યો
- (બ) સલાહકીય કાર્યો
- (ક) ઉપરના બંને
- (ડ) ઉપરનામાંથી એક પણ નહિ

● જવાબ:

- (1) (ડ) આપેલ તમામ
- (2) (ડ) રમત-ગમતનો ક્લબ
- (3) (ક) સરકારી વિભાગના સેક્રેટરી
- (4) (ડ) ઉપરના તમામ
- (5) (ક) ઉપરના બંને

-: રૂપરેખા :-

- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 કંપની સેક્રેટરી અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 3.3 કંપની સેક્રેટરીનું સ્થાન
- 3.4 લાયકાતો
- 3.5 નિમણૂક
- 3.6 બરતરફ કરવા
- 3.7 ફરજો
- 3.8 હક્કો અને જવાબદારીઓ
- 3.9 વ્યાવસાયિક કંપની સેક્રેટરી
- 3.10 ઉપસંહાર
- 3.11 ચાવીરૂપ શબ્દ
- 3.12 સ્વાધ્યાય.
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
 - ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

3.1 પ્રસ્તાવના

આજના આધુનિક યુગમાં દરેક બાબતમાં જટિલતાઓ ખુબ જ વધી છે ત્યારે આપણે વાત કરીએ વ્યવસાયિક કંપની તો વ્યવસાયિક ક્ષેત્રે થતા કામકાજ પર દેખરેખ રાખવાનું કામ ખુબ જ અગત્યનું છે. કાયદાની આંટાઘૂંટીઓ વધી છે તે સમયે અલગ અલગ કાયદાકીય બાબતોની સમજ કેળવવી ખુબજ અગત્યનું છે. એટલે એવી વ્યક્તિ કે જેની પાસે યોગ્ય કાયદાકીય સંપૂર્ણ જાણકારી હોય અને તેના રોજબરોજના વહીવટને સમજી શકે તેને કંપની સેક્રેટરી નીમવાની ખાસ જરૂરિયાત ઉભી થાય છે. જેથી એક વ્યક્તિને આ કામકાજ માટે નીમવામાં આવે છે

તેની પાસે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તે વ્યવસાયિક વહીવટી કામકાજ અને તેની જરૂરિયાત પ્રમાણે કામકાજ કરે. આ વિભાગમાં આપણે કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા, તેનું સ્થાન, લાયકાતો, નિમણૂક, ફરજો, હક્કો અને તેમની જવાબદારીઓ વિશે અભ્યાસ કરીશું સાથે સાથે વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી એટલે શું? તેના વિશે અભ્યાસ કરીશું.

3.2 કંપની સેક્રેટરી અર્થ અને વ્યાખ્યા :

સામાન્ય ભાષામાં કહીએ તો એક એવી વ્યક્તિ કે જે નાણાકીય અને કાનૂની મુદ્દાઓ સાથે વ્યવહાર કરતી કંપનીના બોર્ડ પરનો અધિકારી હોય. કંપની સેક્રેટરી એવી વ્યક્તિ છે જેનું કામ કંપનીમાં કાનૂની બાબતો, હિસાબો અને વહીવટને વ્યવસ્થિત રાખવાનું છે. કંપનીના કાર્યક્ષમ વહીવટ માટે કંપની સેક્રેટરી જવાબદાર છે, ખાસ કરીને વૈધાનિક અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા અને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના નિર્ણયો અમલમાં લેવાનું કામ તેનું છે.

કંપની સેક્રેટરીઝ એક્ટ, 1980ની કલમ 2(1)(c) મુજબ, “કંપની સેક્રેટરી”નો અર્થ એવી વ્યક્તિ થાય છે જે ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ કંપની સેક્રેટરીઝ ઓફ ઈન્ડિયાના સભ્ય હોય.

આમ કંપની સેક્રેટરીનું કામ એ ખાતરી કરવાનું છે કે કંપની તેના કાયદાનું પાલન કરે છે, ચોક્કસ વૈધાનિક રજીસ્ટર જાળવે છે અને કંપનીના રજીસ્ટ્રાર પાસે જરૂરી ફાઈલિંગ કરે છે જેમકે વાર્ષિક વળતરની માહિતી હોય, નાણાકીય નિવેદનો કે પછી શેર મૂડી વગેરેમાં ફેરફારોના ચોક્કસ પ્રકારના ભરવામાં આવતા ફોર્મનું ધ્યાન રાખવાનું હોય છે.

3.3 કંપની સેક્રેટરીનું સ્થાન :

કંપનીના વહીવટી માળખા મુજબ કંપની સેક્રેટરીના સ્થાનને મુખ્યત્વે બે વિભાગોમાં વિભાજિત કરી શકાય.

- (1) કાયદાકીય સ્થાન
- (2) વાસ્તવિક સ્થાન

(1) કાયદાકીય સ્થાન:

કંપની સેક્રેટરીના કાયદાકીય સ્થાન અંગે આપણે વાત કરીએ તો ભારતીય કંપની ધારામાં આ અંગે કોઈ વ્યાખ્યા આપવામાં આવી નથી. તેમ છતાં કાયદાના નિષ્ણાત અને કંપનીધારાની અલગ જોગવાઈઓના આધારે કંપની સેક્રેટરીના કાયદાકીય સ્થાન અંગે અનુમાનો કરી શકાય.

પાલ્મારના કંપની કાયદા મુજબ

“સેક્રેટરી એ કંપનીનો અધિકારી છે તેને ધ્યાન રાખવાનું છે કે કંપનીનું સંચાલન કંપનીના ધારાધોરણો પ્રમાણે થાય છે કે નહિ. આમ કાયદાની નજરમાં તેનું કામ ફક્ત ઉપરી અધિકારીના નિયમનો અમલ કરવાનું જ નહિ સાથે સાથે કંપનીની બધીજ પ્રકારની ફરજો અને જવાબદારીઓ સારી રીતે નિભાવવાની હોય છે. તે કંપની વતી પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. રોજબરોજના કાર્યમાં આવતા અગત્યના કરારો પણ તે કંપની વતી કરે છે” ઈંગ્લેંડના કાયદાકીય સત્તાધિકારીઓ પણ સેક્રેટરીના સ્થાન વિશે આવો જ મત ધરાવે છે.

ભારતીય કંપનીધારાની કલમ 2 (30) અને 5 મુજબ સેક્રેટરીને ‘અધિકારી અને ઓફિસ અધિકારી’ (મેનેજર, મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર અને કંપની ડાયરેક્ટર જેવા શબ્દોને)ની વ્યાખ્યામાં સેક્રેટરીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આમ જે તે વ્યક્તિ જો પોતાની મુખ્ય અધિકારી તરીકેની

જવાબદારી નિભાવવામાં નિષ્ફળ નીવડે તો તે સજાને પાત્ર બને છે. વ્યવસાયિક કામકાજ તરીકે મુખ્ય સત્તાધીશ અધિકારી તરીકે પોતાની કામગીરી બજાવે છે.

(2) વાસ્તવિક સ્થાન:

સેક્રેટરીના વાસ્તવિક સ્થાનની વાત કરીએ તે કંપનીનીના દરેક કર્મચારી તથા પ્રતિનિધિ કરતાં વધારે હોય છે. તે કોઈ કંપનીની બાબતમાં દબલગીરી નથી કરતાં છતાં કંપનીની દરેક મહત્વની બાબતો અને બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર દ્વારા આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ અને બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરના નીતિ નિયમોનો અમલ કરવાનો હોય છે. આમ કંપનીના સેક્રેટરીનું ખુબ જ મહત્વ હોય છે.

બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર સેક્રેટરીને અલગ અલગ બાબતો માટે આધારિત રેહવું પડે છે જેવીકે,

- (1) દરરોજની કામગીરી તથા રોજિંદા કામકાજ માટે ડાયરેક્ટરો પાસે પુરતો સમય નથી હોતો કે તે ધ્યાન રાખી શકે તેમની પાસે બીજા ઘણા અગત્યના કામકાજ હોવાથી આ બાબતો અંગે નિર્ણય કંપનીના સેક્રેટરી એ જ તેની સમજણના આધારે નક્કી કરીને લેવાના હોય છે.
- (2) કંપનીનો સેક્રેટરી એ જનસંપર્ક અધિકારી કે મસલતી તરીકે પણ ઓળખાય છે કેમ કે તે કંપની વતી કંપનીની બહારની વ્યક્તિઓ જેવીકે કંપનીના શેરહોલ્ડરો કે કર્મચારીઓની સાથે માહિતીની આપ લે કરવાનું કામ કરે છે જેથી કંપનીના જે અગત્યના નીતિવિષયક કામકાજ છે તેની જાણ તે કંપનીના વ્યક્તિઓને કરી શકે.
- (3) કંપનીની અગત્યની દરેક બાબતની જાણ સેક્રેટરીને હોય છે જ જેથી સમય આવે ત્યારે કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરને પણ અમુક બાબતોમાં મદદરૂપ થઈ શકે અને સલાહ પણ આપી શકે જેથી તેમનું કામ સરળ બની શકે.
- (4) કાયદાકીય બાબતોની તથા કાયદામાં થતા સુધારા વધારાની પણ સંપૂર્ણ જાણકારી હોવાથી તે સમય આવે ત્યારે કંપનીના ડિરેક્ટરોને પણ કાયદાકીય બાબતોમાં મદદરૂપ થઈ શકે છે.

આમ કંપનીની સામાન્ય કે રોજબરોજની કામગીરીમાં જેમ ડિરેક્ટરો નીતિ નિયમોનું ઘડતર કરે છે એટલે તેમને કંપનીનું મસ્તિષ્ક કહી શકાય. કંપની સેક્રેટરી પણ ડિરેક્ટરોને જરૂરી માહિતી, અભિપ્રાય અને સલાહ આપે છે તેથી તે કંપનીના કાન અને આંખ કહી શકાય. કંપનીના ઘડેલા ધારા ધોરણ પ્રમાણે સેક્રેટરી કામ કરે છે તેમના વતી કામ કરે છે.

3.4 લાયકાતો

કંપની સેક્રેટરી બનવા માટે જેતે વ્યક્તિ પાસે સામાન્ય લાયકાત સાથે સાથે કાયદાકીય લાયકાત હોવી ખુબજ જરૂરી છે. જેથી કંપનીના કાયદાકીય કામકાજ સરળતાથી કરી શકે.

- (1) સામાન્ય લાયકાત
- (2) કાયદાકીય લાયકાત

(1) સામાન્ય લાયકાત:

કંપની સેક્રેટરીના પદ પર કામ કરવાની ઈચ્છા ધરાવતી વ્યક્તિ પાસે આ મુજબની લાયકાત હોવી જોઈએ.

- (1) રોજબરોજના કામકાજ માટે આધુનિક પદ્ધતિથી ફાઈલિંગ, અનુક્રમણિકા તૈયાર કરવી.
- (2) કંપની સેક્રેટરી એવી વ્યક્તિ છે જેને ઓફિસની નાની મોટી દરેક બાબતોનો ખ્યાલ રાખવાનો હોવાથી ઓફિસમાં રહેલ યંત્રો જેવાકે (કમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટરકે સ્કેનર) કે પછી બીજા ઉપયોગી સાધનોની માહિતી ઓફિસના દરેક કર્મચારીને તેનાથી માહિતગાર કરવાના હોય છે જેથી કામકાજનો સમય અને શક્તિ બચે.
- (3) તેને વ્યવસ્થાતંત્રની જરૂરિયાત પ્રમાણેના કાયદાઓની દરેક માહિતી હોવી જોઈએ જેવાકે ફેક્ટરીને લગતા કાયદા, ઔદ્યોગિક ઝગડાના કાયદા, પ્રોવિડન્ટ ફંડના કાયદા, મજૂરી ચુકવણીના કાયદા અને અન્ય બાબતોથી માહિતગાર હોવો જ જોઈએ.
- (4) બેંકની સાથેના જરૂરી કામકાજ અને કાયદાકીય વ્યવહારોની જાણકારી હોવી જોઈએ.
- (5) ધંધાકીય કામકાજમાં ઉપયોગમાં આવતા હિસાબોના સિદ્ધાંતો અને અમુક ટેકનીકલ બાબતોનું જ્ઞાન પણ ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- (6) કંપની સેક્રેટરીમાં અમુક વ્યક્તિગત અને વ્યવહારુ ગુણો પણ હોવા જોઈએ જેવાકે ઉત્સાહી, શિસ્તબદ્ધતા, દૂરંદેશીપણું જેથી કરીને તે કંપનીની વાતાવરણ ખુબજ સુમેળભર્યું રાખી શકે અને કર્મચારી સાથેના સંબંધો પણ સારા રહે.

(2) કાયદાકીય લાયકાતો:

કંપનીધારાની કલમ 2(45) મુજબ કેન્દ્ર સરકારે વખતો વખત નક્કી કરેલ લાયકાતો મુજબ કંપની સેક્રેટરી પાસે કાયદાકીય લાયકાતો હોવી જોઈએ.

1988ના કંપનીના કાયદા મુજબ આ પ્રમાણેની સેક્રેટરીની લાયકાતો હોવી જોઈએ.

- (1) કોઈ પણ વ્યક્તિ ભારતની કંપની સેક્રેટરીના ઈન્સ્ટીટ્યૂટનો સભ્ય હોવો જરૂરી છે. સામાન્ય વ્યક્તિને સેક્રેટરી તરીકે નીમી શકાય નહિ 50 લાખ કે તેથી વધુ ભરપાઈ થયેલું થાપણ હોય તો પૂર્ણ સમયનો કંપની સેક્રેટરી હોવો જરૂરી છે.
- (2) જો કોઈ કંપની પાસે 50 લાખ કે તેથી ઓછી થાપણ ધરાવતી હોય તો આમાંથી એક કરતાં વધુ લાયકાતો હોવી ખુબજ જરૂરી છે.
 - તે વ્યક્તિને ભારતના કંપની સેક્રેટરીના ઈન્સ્ટીટ્યૂટનો લાભ મળવો જોઈએ.
 - તે વ્યક્તિ એ જેણે કંપની સેક્રેટરીની ઈન્સ્ટીટ્યૂટે લીધેલ ઈન્ટરમીડિયેટ પરીક્ષા પાસ કરેલ હોવી જોઈએ.
 - વાણિજ્ય વિભાગમાં અનુસ્તાનક કે પછી કંપની સેક્રેટરીની પદવી ભારતની યુનિવર્સિટી દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલી હોવી જોઈએ.
 - તે વ્યક્તિ કોઈ પણ યુનિવર્સિટીમાંથી કાયદાકીય સ્નાતક હોવો જોઈએ.

- તે વ્યક્તિ ભારતની ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટની ઈન્સ્ટીટ્યૂટનો સભ્ય હોવો જોઈએ.
 - તે વ્યક્તિ પાસે અમદાવાદ, કોલકત્તા, બેંગ્લોર કે પછી લખનૌની મેનેજમેન્ટ સંસ્થાએ મંજૂર કરેલ કે અન્ય કોઈ પણ યુનિવર્સિટી એ મંજૂર કરેલ મેનેજમેન્ટ ડીપ્લોમાં કે અનુસ્નાતકની ઉપાધી મેળવેલ હોય.
 - તે વ્યક્તિ કોમર્શિયલ પ્રેક્ટીસના ઈન્સ્ટીટ્યૂટે મંજૂર કરેલ હોય એવો કંપની સેક્રેટરીનો અનુસ્નાતક ડીપ્લોમાં ધરાવતી હોય.
 - તે વ્યક્તિ ભારતના કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટન્ટની ઈન્સ્ટીટ્યૂટનો સભ્ય હોય.
 - તે વ્યક્તિ સેક્રેટરી અને મેનેજરના મંડળ કલકત્તાનો સભ્ય હોય.
 - તે વ્યક્તિ કે જે ઉદયપુર યુનિવર્સિટીએ મંજૂર કરેલ સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસનો અનુસ્નાતક ડીપ્લોમાં અથવા તો કંપની લો નો અભ્યાસ કરેલ હોય.
- (3) જે તે કંપની કે જે કંપનીધારાની કલમ 25 હેઠળનોંધાયેલ બિનવેપારી સંસ્થાઓને કંપની સેક્રેટરીની ઉપરોક્ત જે લાયકાતો છે તેમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે.

3.5 નિમણૂક

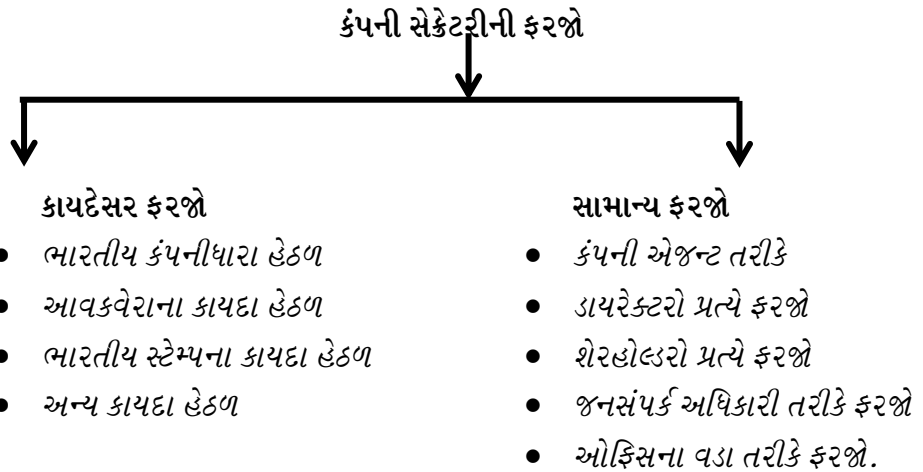
કંપનીધારાની જોગવાઈ મુજબ દરેક કંપની કે જેની થાપણ 50 લાખ કે તેથી વધુ હોય એવી કંપનીમાં કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત બને છે. કંપની કંપનીમાં ખાસ પ્રકારનો ઠરાવ કરીને બધા જ સભ્યોની મંજૂરી મેળવીને કંપનીના ડાયરેક્ટરને પણ કંપનીનો સેક્રેટરી બનાવી શકે છે. પરંતુ કંપનીમાં બે જ વ્યક્તિ કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરમાં હોય તો બેમાંથી એક પણ વ્યક્તિને સેક્રેટરી તરીકે નીમી શકાય નહિ. કોઈ પણ વ્યક્તિ હોય એ એકથી વધારે કંપનીમાં સેક્રેટરી તરીકે પોતાની ફરજ બજાવી શકે નહિ. જો કોઈ કંપની પાસે 50 લાખ કે તેથી ઓછી થાપણ ધરાવતી હોય તો કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત નથી પરંતુ કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ અસોસિયેશનમાં જોગવાઈ કરીને મોટાભાગે દરેક કંપનીઓ સેક્રેટરીની નિમણૂક કરે છે. જ્યારે કંપની શરૂઆત થાય છે ત્યારે કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક થાય છે અને તેના માટેની બધીજ જરૂરી કાર્યવાહી થાય છે. કંપનીને કામચલાઉ કે “પ્રો-ટેમ” સેક્રેટરી પણ કહેવાય છે. ઘણીવાર કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ અસોસિયેશનમાં પણ સેક્રેટરીનું નામ જણાવવામાં આવે છે. હવે જે પણ નિમણૂક કરવામાં આવે છે તે સ્થાપના વખતે કરવામાં આવતી હોવાથી પ્રથમ બોર્ડ મીટીંગમાં કંપનીના દરેક સભ્યોની મંજૂરી મેળવી કંપની સાથે નવેસરથી કરાર પણ કરવો જોઈએ. આમ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂકની જવાબદારી મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને પણ આપી શકાય છે. જે કરાર કરવામાં આવે તેમાં શરૂઆતથી જ બધી બાબતોને આવરી લેવામાં આવે છે જેવી કે કરારની તારીખ, નિમણૂકનો સમય, નિમણૂકનું સ્વરૂપ, તેને આપવામાં આવનાર પગાર, સવલતો, રજાઓ, રાજીનામાં માટેની શરતો, સેવા રદ કરતી વખતની નોટિસનો સમયગાળો આ બધીજ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

કંપનીધારાની કલમ 303 મુજબ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂકની શરતો મેનેજર અથવા ડિરેક્ટરના રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલ હોવી જોઈએ આ બધી જ જરૂરી વિગતોની નકલ નિયત કરેલ ફોર્મમાં તેની નિમણૂકના 30 દિવસમાં રજીસ્ટ્રારની સામે રજૂ કરવાનું હોય છે.

3.6 બરતરફ કરવા

બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરના ઠરાવથી સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે તેથી બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરની સંમતિથી મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર સેક્રેટરીને તેની સેવામાંથી બરતરફ કરી શકે છે. આ માટે આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં પણ આવી જોગવાઈ હોવી જોઈએ. જો સેક્રેટરી તેમની કામગીરી સારી રીતે નથી નિભાવી શકતો તો બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરોની પોતાની સત્તાથી પણ તે નોકરીમાંથી બરતરફ કરી જ શકે છે. આપણે જેમ આગળ વાત કરી એમ આપણે જે કરારપત્ર તૈયાર કરાવીએ એમાં જ આ બધી શરતોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે જેથી બરતરફ કરવાના સમયે કોઈ પ્રશ્નો ઊભા ના થાય. તે કંપનીમાં કામ કરતો હોવાથી કંપનીના સામાન્ય નિયમો પણ લાગુ પડે છે. કરારપત્રમાં જે તે સમય માટેની નોટિસનો ઉલ્લેખ હોય તો તે પ્રમાણે તેમને તેટલા સમયની નોટિસ પણ મોકલવાની હોય છે. જો કરારમાં સમયગાળાનો કોઈ ઉલ્લેખ કાર્યો હોય તો યોગ્ય સમયની નોટિસ મોકલવી જોઈએ અથવા તો તેના બદલાનું વળતર આપવા માટે કંપની જવાબદાર બને છે. કોઈ કારણસર યોગ્ય સમય પેહલા નોટિસ પાઠવીને પણ કંપની સેક્રેટરીને નોકરીમાંથી બરતરફ કરી શકાય. કંપની કંપનીના વિસર્જન વખતે બીજા કર્મચારીની જેમ સેક્રેટરીને પણ કોર્ટના હુકમથી બરતરફ કરી શકાય છે. કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ બરતરફ કરવા માટેની જાહેરનામું 30 દિવસની અંદર રજૂ કરવાનું હોય છે. જે તેનોંધણી કરી હોય મેનેજર કે પછી કંપની ડાયરેક્ટર એ તેમના રજિસ્ટરમાં તે પણ સમય અનુસાર સુધારવાના હોય છે જેથી સમય મુજબની ચોક્કસ માહિતી મળે. જો કોઈ કારણસર સેક્રેટરી ખરાબ વર્તન કરે, ખરાબ વ્યવહાર કરે, અપ શબ્દો બોલે અને તેની બિનકાર્યક્ષમતા કે કાયમી ખોડખાપણના કારણે પણ કંપની નોટિસ વગર સેક્રેટરીને નોકરીમાંથી બરતરફ કરી શકે છે.

3.7 ફરજો



❖ કાયદેસર ફરજો:

કંપનીનું સેક્રેટરી પાસે કંપનીની સામાન્ય બાબતોની જાણકારી સાથે સાથે કાયદાકીય બાબતોની જ્ઞાન હોવું જોઈએ. સેક્રેટરી એ કંપનીનો મુખ્ય અધિકારી છે, જેની પાસે ભારતીય આવકવેરા ધારો, ભારતીય કંપની ધારો, ભારતીય સ્ટેમ્પ ધારો અને ભારતીય વેચાણવેરા ધારાની જાણકારી હોવી જોઈએ જેથી તે પોતાની કાયદેસરની ફરજો નિભાવી શકે.

❖ ભારતીય કંપની ધારા હેઠળની ફરજો:

- (1) જાહેરકંપની શરૂ થાય તે પહેલા સેક્રેટરીએ કાયદેસરનું સોગંદનામું કરવું જોઈએ.
- (2) કંપની સેક્રેટરીને દરેક બાબતની દેખરેખ રાખવી તથા કંપનીની અગત્યની નોંધો જાળવવી અને રજીસ્ટરોમાં નોંધ સાચવવી.
- (3) કંપની સેક્રેટરીને અગત્યના દસ્તાવેજો તૈયાર કરાવવા, નક્કી થયેલ ઠરાવ લખવા, રીટર્ન તૈયાર કરવા તથા રજીસ્ટરમાં નોંધાવાની જવાબદારી હોય છે.
- (4) કંપની સેક્રેટરીએ શેર બહાર પાડવા, શેર ફેરબદલી, મંજૂર કરવા, શેરજમી અને ડિબેન્ચર વગેરે બાબતોમાં ધ્યાન રાખવાની જવાબદારી પણ તેની જ છે.
- (5) કંપની વતી દસ્તાવેજો જેવા કે શેર સર્ટીફિકેટ અને ડિબેન્ચર સર્ટીફિકેટ તૈયાર કરવાની સંપર્ષ જવાબદારી સેક્રેટરીની બને છે.
- (6) કંપનીના સેક્રેટરીને કંપનીની મહોરને સાચવવાની તથા તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવાની જવાબદારી પણ હોય છે.
- (7) કોર્ટ દ્વારા લિક્વિડેટરને આપવાના અલગ અલગ દસ્તાવેજ જ્યારે કંપનીની વિસર્જન થાય તે સમયે તૈયાર કરવાની જવાબદારી પણ સેક્રેટરીની જ હોય છે.

❖ આવકવેરા કાયદા હેઠળ:

- (1) સેક્રેટરીને આવકવેરા અધિકારીઓને કરવેરા રીટર્ન સમયસર ભરાય છે કે નહિ તે ધ્યાન રાખવાનું હોય છે.
- (2) કંપનીમાં કામ કરતાં અધિકારીઓને પગારમાંથી તેમજ વ્યાજ અને ડિવિડન્ડની ચુકવણીમાંથી યોગ્ય આવકવેરો કપાયો છે કે નહિ તે સેક્રેટરીને ધ્યાનમાં લેવાનું હોય છે.

❖ ભારતીય સ્ટેમ્પના કાયદા હેઠળ:

- (1) કંપનીના બધા જ અગત્યના અને કાયદાકીય દસ્તાવેજો, ફેરબદલી ફોર્મ, શેર વોરંટ, હૂંડી, વચન ચિઠ્ઠી, શેર સર્ટીફિકેટ, ગીરો વગેરે માટેના જરૂરી સ્ટેમ્પ તૈયાર થાય તે યોગ્ય છે કેમ તે જોવાની જવાબદારી કંપની સેક્રેટરીની રહેલી છે.

❖ અન્ય કાયદા હેઠળ:

- (1) મિલકત વેરાના કાયદા, મજૂરીની ચુકવણીના કાયદા, કારખાનાના કાયદા, મિલકત વેરાના કાયદા, અન્ય વેપારી પ્રવૃત્તિ નિયંત્રણ કરવાનો કાયદો આ દરેક બાબતમાં જરૂરિયાત મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી કંપનીના સેક્રેટરીની હોય છે.
- (2) કંપનીના યોગ્ય સમયે કરની ચુકવણી થાય છે તથા વેચાણવેરાના કાયદા મુજબ તેને લગતા રીટર્ન સમયસર ભરવામાં આવે છે તે જોવાની જવાબદારી પણ સેક્રેટરીની હોય છે.

❖ સામાન્ય ફરજો:

● કંપનીના એજન્ટ તરીકેની ફરજો:

કંપનીના મુખ્ય અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી નિભાવવાની હોય છે. તેને કંપનીના એજન્ટ તરીકે બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરે લીધેલા નિર્ણયોનો અમલ કરવાનો હોય છે.

કંપનીમાં જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ મુલાકાત લે છે તો સૌ પ્રથમ સેક્રેટરીને મળે છે તેથી કંપનીની સંપૂર્ણ માહિતી અને જાણકારી તે જે તે વ્યક્તિને આપી શકે છે. કંપનીમાં લેવાયેલા નિર્ણયોથી કર્મચારીઓને અને બહારની વ્યક્તિઓને પક્ષકારોને જાણ કરવાની જવાબદારી તેની હોય છે. બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરની મીટીંગ બોલાવવી, કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવી, જરૂરી નોટિસ આપવી આ બધા જ અગત્યના કામકાજ કંપનીના સેક્રેટરી એ જ કરવાના હોય છે. કંપનીમાં સેક્રેટરી પાસે કાયદાકીય જોગવાઈઓની જાણકારી હોવાથી તે અમુક પગલા લેવા માટે બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરને પણ ફરજ પાડી શકે છે.

● અન્ય વહીવટી અધિકારીઓ પ્રત્યેની ફરજો તથા ડાયરેક્ટરો પ્રત્યેની ફરજો:

સેક્રેટરી પાસે બધીજ કાયદાકીય માહિતીની જાણ હોવાની સાથે સાથે નીતિના ઘડતરમાં પણ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને મદદ કરે છે અને નિર્ણય લેવા માટે મદદરૂપ થાય છે. કંપનીને લગતા સામાન્ય નિર્ણય લેવા જરૂરી માહિતી એકઠી કરવી, અગત્યના કાગળો સાચવવા, માહિતી મોકલવી, કાયદાકીય સલાહ આપવી આ બધી જ બાબતોમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને અને અન્ય વહીવટી અધિકારીઓને પણ માર્ગદર્શન આપે છે.

● શેરહોલ્ડરો પ્રત્યેની ફરજો:

શેરહોલ્ડર્સ કંપનીમાં શેરમૂડી ધરાવતા હોવાથી તે કંપનીના માલિક પણ કહેવાય. સેક્રેટરી એ કંપની વતી બધી જ માહિતી બહારની વ્યક્તિઓને આપવાની હોવાથી ડાયરેક્ટર્સ તથા શેરહોલ્ડર્સ વચ્ચે માહિતીના માધ્યમ તરીકે પણ કામ કરે છે. જેથી સરળતાથી કામકાજ નિયત સમયગાળામાં થઈ શકે.

કંપનીમાં શેર બહાર પાડવા, તેની મંજૂરી મેળવવી, શેરજમી, શેર ફેરબદલીની યોગ્ય નોંધ, સભાની યોગ્ય સમય પર નોટિસ પાઠવવી, કાયદાકીય સમય મુજબ જરૂરી દસ્તાવેજોની નકલ મોકલવી, ડિવિડન્ડની યોગ્ય સમય પર ચુકવણી, મીટીંગમાં લેવાયેલા યોગ્ય નિર્ણય કે ઠરાવોની નોંધ લેવી આ દરેક કામગીરીની જવાબદારી સેક્રેટરીની બને છે. સેક્રેટરીએ કંપનીના હિતો જળવાય એ મુજબ બધા પાસેથી કામ લેવાનું હોય છે. ડાયરેક્ટરો અને શેરહોલ્ડરો વચ્ચે તથા કંપનીમાં કામ કરતાં દરેક કર્મચારી વચ્ચે કોઈ પણ પ્રકારનું ઘર્ષણ કે મનમુટાવના થાય અને સંબંધો સુમેળભર્યા રહે તે બાબતનું પણ ધ્યાન રાખવાનું હોય છે.

● જનસંપર્ક અધિકારી તરીકેની ફરજો:

કંપની વતી કંપનીની પ્રતિષ્ઠા વધે અને જળવાઈ રહે તે પ્રમાણે કંપનીના મુખ્ય વક્તા સેક્રેટરી હોવાથી કંપનીની છાપ પણ સારી રહે તે પ્રમાણે કામ કરવાનું હોય છે. કંપનીમાં થતી કાર્યવાહી તથા પ્રવૃત્તિઓની જાણ લેણદારો, રોકાણકારો, ગ્રાહકો, બેંક, સોલિસિટર, સરકારી વિભાગો કે પ્રજાના અન્ય વિભાગો સાથેના પત્રવ્યવહાર, જાહેર પરિપત્રો, વર્તમાનપત્રો વગેરે માધ્યમોથી માહિતી તેમના સુધી મોકલવાની હોય છે. કંપનીની ખાનગી બાબતો જાળવીને કંપનીના જાહેરાતકર્તા તરીકેની અસરકારક વ્યક્તિ એ સેક્રેટરી છે. તે કંપનીનો જાણકાર વ્યક્તિ હોવાથી તેને કંપનીની પ્રગતિ અને ભવિષ્યની યોજનાઓ વિશેની માહિતી ઊંડાણપૂર્વક હોય છે.

● કાર્યાલયના અધિકારી તરીકેની ફરજો:

કંપની સેક્રેટરી એ કાર્યાલયનો મુખ્ય અધિકારી છે. કંપનીના દરેક કર્મચારી પાસેથી કેવી રીતે કામ કરાવવું તેમને કંપનીની માહિતી આપવી તથા કંપનીના યોગ્ય નિયમો જળવાઈ રહે તે મુજબ કંપનીનું વાતાવરણ સુમેળભર્યું રાખવું. કાર્યાલયના કાર્યોની વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવું, સંકલન કરવું, દેખરેખ રાખવી આ બાબતો સેક્રેટરી એ મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરને સીધી જ જાણ કરવાની હોય છે. સેક્રેટરી પાસે જ કંપનીના અગત્યના દસ્તાવેજો તથા ફાઈલો રાખવામાં આવે છે. આંતરિક માહિતી સંચાર વ્યવસ્થા કાર્યાલયની દરેક માહિતી તથા જે તે પ્રશ્નો ઊભા થાય છે તે અંગે પણ યોગ્ય માર્ગદર્શન અને અંકુશ કરવાની જવાબદારી સેક્રેટરીની બને છે. કાર્યાલયના અલગ અલગ વિભાગોના પ્રશ્નો સમજવાની તથા દરેક વિભાગોના કર્મચારીઓને પૂર્વગ્રહ વગર યોગ્ય ન્યાય આપવાની જવાબદારી સેક્રેટરીની હોય છે. સેક્રેટરી એવી વ્યક્તિ છે કે જેને કર્મચારીઓનો તથા બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરોનો વિશ્વાસ સંપાદિત થઈ શકે તેવા પ્રયત્નો કરવાના હોય છે.

3.8 હક્કો અને જવાબદારીઓ

ભારતીય કંપનીધારામાં જોગવાઈ મુજબ કંપની સેક્રેટરી પોતાના બધા જ હક્કો મેળવે છે તે ઉપરાંત કરારનામામાં કરેલા કરાર પ્રમાણે સેક્રેટરીના હક્કોની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. કંપની સેક્રેટરીના હક્કો આ પ્રમાણે હોઈ શકે:

- (1) કંપની વિભાગની દરેક બાબતો પર દેખરેખ રાખવી તથા અંકુશ જાળવવો.
- (2) કંપની એ આપેલી સત્તા પ્રમાણે અમુક જરૂરી દસ્તાવેજો પર સહી કરવી.
- (3) કંપનીમાંથી તેને બરતરફ કરતાં પેહલા યોગ્ય સમયની નોટીસ મેળવવાની સત્તા છે.
- (4) કંપનીમાંથી ખોટી રીતે બરતરફ કરવામાં આવે તો સામે યોગ્ય વળતર મેળવવાની સત્તા છે.
- (5) જ્યારે કંપનીનું વિસર્જન થાય તે વખતે લેણદાર તરીકેના બધા જ લેણાં વસૂલ કરવાની સત્તા છે.

વિસર્જનના સમયે 4 માસનો માસિક પગાર અથવા રૂ.1000-બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેના માટે કંપની તે પસંદગીના લેણદાર છે.

❖ જવાબદારીઓ :

જેવી રીતે કંપની અધિકારી તરીકે સેક્રેટરીના અમુક હક્કો રહેલાં છે તેવી રીતે સાથે સાથે બેદરકારી, ભૂલ વગેરે અંગે જવાબદાર પણ છે.

- (1) કાયદેસરની જવાબદારીઓ.
- (2) કરારને લીધે ઊભી થતી જવાબદારીઓ.

❖ કાયદેસરની જવાબદારીઓ:

ભારતીય કંપનીધારા મુજબની જવાબદારી કાયદેસરની જવાબદારીઓ કહેવાય છે. આ જવાબદારીઓ એ ફોજદારીઓ અને દીવાની બંને પ્રકારે હોય છે. જો સેક્રેટરી પોતાની કાયદેસરની ફરજો અદા કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તે બંને રીતે જવાબદાર બને છે.

જેમકે, ખોટા વિધાનો કરવા, શેરની ગેરકાયદેસરની ફેરબદલી, રીટર્ન ભરવામાં નિષ્ફળતા વગેરે કાયદેસરની જવાબદારી કહેવાય. તેની હાથ નીચે કામ કરતાં કર્મચારી દ્વારા કોઈ ભૂલ કે દગો થાય તો તે પોતે જવાબદાર બનતો નથી સિવાય કે તેની જવાબદારી સાબિત થાય.

❖ કરારને લીધે ઉભી થતી જવાબદારીઓ:

કંપનીમાં સેક્રેટરી સંચાલન કે સેક્રેટરી તરીકે તેની વચ્ચે થયેલાં કરારની કોઈ પણ જોગવાઈનો ભંગ કરે તો તે જવાબદાર ઠરે છે. સેક્રેટરી એ પોતાના સ્થાનનો ખોટો ફાયદો ઉઠાવીને નફાની કોઈ પણ જાતની ખોટી પ્રવૃત્તિઓ કરવી જોઈએ નહિ. સેક્રેટરી પોતાની ફરજો અદા કરવામાં જાણીજોઈને બેદરકારીકે પોતાની ફરજચૂક કે ગેરશિસ્ત કરે તો તે તેના માટે જવાબદાર બને છે. કંપનીની જે ખાનગી બાબતો છે તેને પણ જાહેરના કરે તે જવાબદારી પણ તેની બને છે. આમ આ દરેક બાબતોનું ધ્યાન રાખવાનું હોય છે.

3.9 વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી

કંપની સેક્રેટરીના 1980ના કાયદાની કલમ 2(2) મુજબ કંપની સેક્રેટરીના સંસ્થાના સભ્ય સાથે ભાગીદારમાં કંપની સેક્રેટરીનો વ્યવસાય કરતા સભ્યો મહેનતાણાના બદલે કાયદામાં જણાવેલ સેક્રેટરીની ફરજો પૂરી પાડે તે વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી છે.

વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી માટેના વ્યવસાયનાં કાર્યક્ષેત્રો કાયદા મુજબ આ પ્રમાણે છે.

- (1) કંપની સેક્રેટરીના વ્યવસાયને લગતા કાર્યો
- (2) કંપનીની સ્થાપના, સમાવેશ, સંયોજન, પુનઃરચના અને વિસર્જનને લગતી સેવાઓ આપવી.
- (3) કંપની પ્રતિનિધિ તરીકે
 - દસ્તાવેજો, અરજીઓ, ફોર્મ તૈયાર કરવા ચકાસવા, યોગ્યનોંધ રાખવી.
 - શેર ફેરબદલી એજન્ટ તરીકે કાર્ય
 - સેક્રેટરીના ઓડિટરકે કન્સલ્ટન્ટનું તરીકે કાર્ય કરવું.
 - પેટા નિયમો મુજબ કંપનીને સ્ટોક એક્સચેન્જના નિયમો મુજબ વહીવટની કાર્યવાહીની બાબત તથા કાયદેસરની બાબતમાં કંપનીને સલાહ આપવી.
 - કંપની વતી કે કંપની માટે સર્ટિફિકેટ આપવા આ બધા જ કાર્યો વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી કરે છે.
- (4) કંપની સેક્રેટરીના કાર્યોને લગતી વ્યવસાયિક સલાહ આપવી.
- (5) કંપની સેક્રેટરીએ સંસ્થાના કાઉન્સિલના મત મુજબની સેવાઓ આપવી.

1988ના સુધારેલ કંપનીધારા મુજબ આ પ્રમાણેના કાર્યક્ષેત્રમાં પુરા સમયના વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરીને માન્યતા આપવામાં આવી છે:

- (1) કલમ 33(2) હેઠળ પુરા સમયના વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી નિયત ફોર્મમાં કંપનીની નોંધણીને લગતી કાયદાકીય કાર્યવાહી કરી શકે અને કાયદેસરનું સોગંદનામું રજૂ કરી શકાય.

- (2) કલમ 49 હેઠળ જે તે કંપનીએ શેર બહાર પાડવા માટે જાહેર પ્રજાને શેર ખરીદવા આમંત્રણ આપતું વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડેલ હોય તેવી કંપનીઓ જ્યાં સુધી પૂરા સમયના વ્યવસાયિક સેક્રેટરી બધીજ જરૂરિયાતો કંપનીએ પૂરી કરેલ છે તેવું કાયદેસરનું જાહેરનામું બહાર પાડે નહિ ત્યાં સુધી કંપની પોતાનો ધંધો શરૂ કરી ના શકે.
- (3) કલમ 161 હેઠળ જે કંપનીના શેર, સ્ટોક એક્સચેન્જમાં નોંધાયેલ હોય તેવી કંપનીના વાર્ષિક રીટર્ન મેનેજર, સેક્રેટરી અને ડાયરેક્ટર ઉપરાંત વ્યવસાયિક સેક્રેટરીએ પણ સહી કરવી જરૂરી છે.
- (4) કલમ 269ના પરિશિષ્ટ 13 મુજબ મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર કે પુરા સમયના ડાયરેક્ટરની નિમણૂક માટે જરૂરી કાર્યવાહી પૂરી થયેલ છે તેવું સર્ટિફિકેટ પુરા સમયના વ્યવસાયિક સેક્રેટરી પણ આપી શકે.

3.10 ઉપસંહાર

કંપની સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે ભારતની કંપની સેક્રેટરી ઈન્સ્ટિટ્યુટની સભ્ય હોય, કાયદાકીય માહિતી ધરાવતો હોય. કંપનીના કાયદામાં જણાવેલ અને બધા જ અન્ય વહીવટી ફરજો અદા કરતી હોય. સેક્રેટરી એટલે ફક્ત કંપનીનું કામ કરવું એ પુરતું માર્યાદિત કામ નથી તેની પાસે કંપનીની સંપૂર્ણ માહિતી તથા કાયદાકીય બાબતોનું જ્ઞાન હોવાથી કંપની દ્વારા સોંપવામાં આવેલી સત્તા પ્રમાણે તે કામ કાજ કરે છે. સેક્રેટરી તેની વાસ્તવિક સ્થિતિ, કંપનીના કાન, આંખ અને હાથ જેવી છે, જ્યારે કંપનીના ડાયરેક્ટરો કંપનીના મગજ છે.

રૂ.50 લાખથી વધુ ભરપાઈ થયેલ થાપણ ધરાવતી કંપની સેક્રેટરીની લાયકાતો અને રૂ.50 લાખથી ઓછી ભરપાઈ થયેલ થાપણ ધરાવતી કંપનીના સેક્રેટરીની લાયકાતો અલગ અલગ કંપનીની કાયદાકીય જોગવાઈ મુજબ હોય છે. કંપની સેક્રેટરી અમુક સામાન્ય લાયકાતો તથા કાયદાકીય બાબતોની જાણકાર તો હોવી જ જોઈએ જેથી કરીને તે ધંધા, ઉદ્યોગો, બેંકિંગ, નાણાકીય, હિસાબી, કરવેરા, વગેરે બાબતોમાં જ્ઞાન ધરાવતી હોય તો મદદરૂપ થઈ શકે.

સામાન્ય રીતે સેક્રેટરી બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા કે મેનેજિંગ એજન્ટને મળેલ સત્તા મુજબ નિમાય છે. તેની ફરજો તેના કરારમાં જણાવવામાં આવે છે. યોગ્ય સમયની નોટીસ આપીને મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર સેક્રેટરીને બરતરફ કરી શકે છે તથા તેના ઈરાદાપૂર્વકના ખરાબ વર્તનને કારણે પણ તે સેક્રેટરીને બરતરફ કરી જ શકે છે આ વખતે તેને કોઈ નોટિસ આપવાની જરૂરિયાત રહેતી નથી.

જો તે કંપનીધારામાં જણાવેલ ફરજો બજાવવામાં નિષ્ફળ જાય તો તે જવાબદાર બને છે. તેની નક્કી કરેલ સેવાઓ પૂરી પાડવામાંના કરારભંગ બદલ પણ તે જવાબદાર બને છે.

વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી એ છે કે જે સ્વતંત્ર રીતે કંપની સેક્રેટરી તરીકે કાર્ય કરે છે. તે વ્યક્તિગત રીતે કે અન્ય સાથે ભાગીદારી પેઢી સ્થાપીને પણ તેની સેવાઓ આપી શકે છે. આમ સુધારેલ કંપનીધારા પ્રમાણે પણ તેની સેવાઓ જણાવવામાં આવી છે.

3.11 યાવીરૂપ શબ્દ

પ્રો-ટેમ સેક્રેટરી :- કંપનીની નોંધણી પહેલા પ્રમોટરો કે પ્રવર્તકો દ્વારા નિમાયેલ વ્યક્તિ.

3.12 સ્વાધ્યાય

❖ ટૂંકા પ્રશ્નોના ઉત્તર સમજાવો.

- (1) કંપની સેક્રેટરી એટલે શું?
- (2) વ્યવસાયિક કંપની સેક્રેટરી એટલે શું?
- (3) જનસંપર્ક અધિકારી તરીકે કંપની સેક્રેટરીની ફરજો જણાવો.
- (4) કંપની સેક્રેટરીને કયા કયા કારણોસર નોકરીમાંથી બરતરફ કરી શકાય છે.?
- (5) કંપની સેક્રેટરીની સામાન્ય લાયકાતો જણાવો.

❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો.

- (1) કંપની સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી કાયદેસર રીતે તેમજ વાસ્તવિક રીતે કંપની સેક્રેટરીના સ્થાનની ચર્ચા કરો.
- (2) કંપની સેક્રેટરીના હક્કો તથા જવાબદારીઓ કયા કયા છે ?
- (3) કંપની સેક્રેટરીની ફરજો વિગતે સમજાવો.

❖ ખાલી જગ્યા પૂરો.

- (1) સેક્રેટરી..... અને કર્મચારીઓ વચ્ચે કડીરૂપ કાર્ય કરે છે. (ડાયરેક્ટરો)
- (2) કંપનીના અલગ અલગ ફોર્મ અને રીટર્ન અંગે અનેખાબતોમાં કંપની સેક્રેટરી જવાબદાર અધિકારી છે. (સહી કરવાની, પૂર્ણ કરવાની)
- (3) રૂ.50 લાખથી વધારે ભરપાઈ થાપણ ધરાવતી કંપનીમાં ભારતીય કંપની સેક્રેટરીના ઈન્સ્ટિટ્યુટનો.....ન હોય તેને સેક્રેટરી તરીકે નીમી શકાય નહિ. (સભ્ય)
- (4) કંપની સેક્રેટરી કાર્યક્ષમ.....હોવો જોઈએ. (પર્સોનલ મેનેજર)
- (5) કંપનીની નોંધણી પહેલાં નિમાયેલ કંપની સેક્રેટરીનું.....સેક્રેટરી કહેવાય છે. (પ્રો-ટેમ)
- (6) કંપની સેક્રેટરીનેના ઉપયોગ વિશે જ્ઞાન હોવું જોઈએ. (બેંકિંગ)
- (7) સેક્રેટરીની નિમણૂકની વિગતો કંપનીના રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ.....ના 30 દિવસની અંદર રજૂ કરવી જરૂરી છે. (નિમણૂક)
- (8) કંપની સેક્રેટરીને તેની સેવામાંથી બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર કે તેની સત્તાથી.....દૂર કરી શકે. (મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર)
- (9) સ્ટેમ્પના કાયદા અનુસાર કંપનીને તેના તરીકે તેમજ તેનાતરીકે પણ સેક્રેટરી સેવા આપે છે. (દલાલ, સલાહકાર)
- (10) બે વચ્ચે શેરની ફેરબદલી ગેરકાયદેસર થયેલ હોય તો તેના માટે કંપની સેક્રેટરી જવાબદાર છે. (પક્ષકારો)

-: રૂપરેખા :-

- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 સભાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 4.3 સભાઓનું વર્ગીકરણ
- 4.4 કાયદેસર સભાનાં આવશ્યક લક્ષણો
- 4.5 સભાઓના નિયમનનાં નિયમો
- 4.6 સભાઓ માટેની તૈયારી અને સંચાલન કરવું
- 4.7 ઉપસંહાર
- 4.8 સ્વાધ્યાય
- ❖ ટૂંકા અને નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

4.1 પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં, વ્યક્તિઓના સમૂહ દ્વારા જ્યારે સામાજિક વ્યવસ્થાતંત્રના નિર્ણય લેવા હોય કે કોઈ પણ સ્વરૂપનું મંડળ હોય તેના સભ્યોએ સામાન્ય હિતની બાબતો પર નિર્ણય લેવાના હેતુથી સભાની શરૂઆત થઈ અને સમયાંતરે નિર્ણય લેવા માટે વ્યક્તિઓનું મળવું અનિવાર્ય બન્યું. મોટા વ્યવસ્થાતંત્રમાં, વહીવટકર્તા અને મેનેજરો વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની સમસ્યાઓના ઉકેલ/સમાધાન લાવવા માટે ચર્ચા કરવા વારંવાર સભાઓ કરે છે. સંચાલન સમિતિ કે સંચાલન મંડળની સમયાંતરે સભાઓ અગત્યના વેચાણ, ઉત્પાદન, માકેટિંગના નિર્ણય લેવા, કાર્યનું સંકલન કરવા માટે કરે છે. તમામ સ્વરૂપનાં વ્યવસ્થાતંત્રમાં સેક્રેટરીની એકમાત્ર મહત્વની ફરજ સભા આયોજનને લગતી બધી વ્યવસ્થા કરવાનું હોય છે.

4.2 સભાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા

બે કે વધુ વ્યક્તિઓ, પારસ્પરિક ચર્ચા કરવાના હેતુથી કે કાયદો ઘડવાની પ્રક્રિયા માટે એકત્ર થાય તો તેને સભા ગણવામાં આવે છે. સભા કરવાના હેતુ, વિચાર વિનિમય અથવા સામાન્ય પ્રશ્નોની ચર્ચા કે કાર્યક્રમની વ્યુહરચના કે બહુમતી દ્વારા સ્વીકાર્ય નીતિના ઘડતર માટે કે નિયમો ઘડવા કે કાયદો પસાર કરવા કે અન્ય કોઈ હેતુ હોઈ શકે. સભા એટલે કે કોઈપણ કાયદેસર ધંધાના રોજબરોજના વ્યવહારના નિર્ણય લેવા માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ભેગી થાય તેને સભા કહેવાય.

4.3 સભાઓનું વર્ગીકરણ

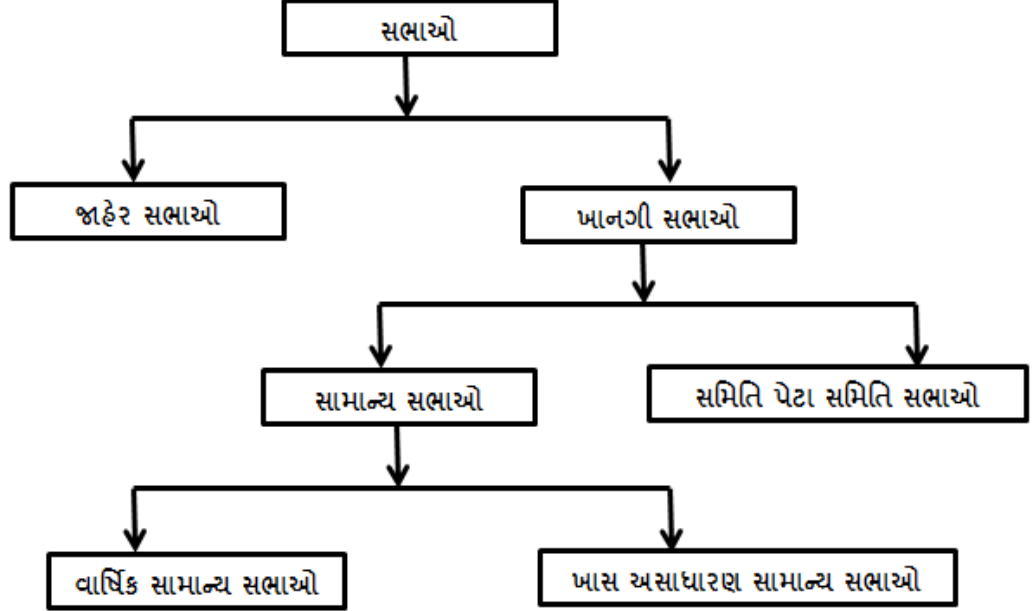
સભાને નીચેના આધારે વર્ગીકૃત કરી શકાય. જેમ કે,

સભાઓ અને તેનું વર્ગીકરણ

(1) જાહેર સભાઓ

(2) ખાનગી સભાઓ.

ખાનગી સભાઓને બે પ્રકારમાં વહેંચી શકાય. (1) સામાન્ય સભાઓ અને (2) સમિતિ/પેટા સમિતિની સભાઓ. સામાન્ય સભાઓને પણ બે પ્રકારમાં વહેંચી શકાય. (1) વાર્ષિક સામાન્ય સભા (2) ખાસ અસાધારણ સામાન્ય સભા. નીચેની આકૃતિમાં સભાનું વર્ગીકરણ દર્શાવેલ છે.



સભાઓના વર્ગીકરણની નીચે સવિસ્તાર ચર્ચા કરીએ.

(1) જાહેર સભાઓ

જાહેર સભાઓ એટલે કે જેમાં જાહેર જનતાને હાજર રહેવા માટે આમંત્રણ આપવામાં આવે છે. સભા માટે જાહેર જનતાને આમંત્રણ માટે સમાચાર પત્ર, પોસ્ટરો, જાહેરાતો અથવા છાપેલી પત્રિકાઓ નો ઉપયોગ થાય છે. પ્રત્યેકને જાહેર સભામાં હાજર રહેવાનો હક્ક છે. સિવાય કે અન્ય રીતે સભામાં હાજર રહેવાનો હક્ક મર્યાદિત કરેલ હોય. આવી સભાઓ સામાન્ય રીતે ફેલાવા કે પ્રચાર માટે અથવા માહિતી આપવા, કે મંતવ્યના હેતુ માટે કે સામાન્ય હિતને લગતી કેટલીક બાબતો અંગે હોઈ શકે. જાહેર સભા કરવાના હેતુમાં નાણાં ઉઘરાવવા, સભ્યપદ વધારવા, જાહેરહિત માટે, કે મહત્વનું સમર્થન કરવા કે લોકોના હક્ક માટે જાગૃત કરવાનો હેતુ હોઈ શકે છે.

(2) ખાનગી સભાઓ

આવી સભાઓ કે જે સોસાયટીના/કોઈ વર્ગ વિશેષના સભ્યો પૂરતી હોય અને જ્યારે પ્રવેશ મર્યાદિત હોય ત્યારે તેવી સભાને ખાનગી સભાઓ કહેવામાં આવે છે. આમાં કંપનીઓ, મજૂરસંઘો, અને ખાનગી સંસ્થા કે અન્ય સંસ્થાઓની સભાઓનો સમાવેશ કરાશે. આવી સભાઓ સંબંધિત સંસ્થાઓના કાયદેસર કાર્યો કરવાની પ્રક્રિયાના નિર્ણય લેવા માટે ભરાય છે.

ખાનગી સભા, ખાનગી સ્થળોએ યોજવામાં આવે છે. ખાનગી સભાઓને ફરીથી બે ભાગમાં વહેંચી શકાય (A) સામાન્ય સભાઓ (B) સમિતિ સભાઓ.

(A) સામાન્ય સભાઓ

સભ્યોના સામાન્ય હિતને લગતી બાબતોની ચર્ચા કરવા સંસ્થા દ્વારા યોજવામાં આવેલ સભા એટલે કે સામાન્ય સભા. કંપની કે મંડળોના દરેક સભ્યને સભામાં હાજર રહેવા માટે સભાની નોટીસ કે આમંત્રણ મેળવવાનો હક છે. સામાન્ય રીતે આવી સભાઓ વાર્ષિક યોજાય છે. જેને વાર્ષિક સામાન્ય સભાના નામથી ઓળખવામાં આવે છે. વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં થતા કામકાજમાં નીચે મુજબની બાબતનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

- અ. સંચાલક મંડળ અથવા સંચાલન સમિતિ અને પેટા-સંચાલન સમિતિઓના અધિકારીઓની અને સભ્યોની ચુંટણી બાબત.
- બ. ઓડીટરના અહેવાલો પર ચર્ચા વિચારણા, અને અગાઉના વર્ષના હિસાબોની મંજૂરી બાબત.
- ક. ઓડીટરની આગામી વર્ષ માટે નિમણૂક અને મહેનતાણા નક્કી કરવા બાબત.
- ડ. સંચાલક મંડળે કે સંચાલન સમિતિએ રજૂ કરેલ અહેવાલને મંજૂરી આપવા બાબત.
- હ. આવતા વર્ષ માટે બજેટ તૈયાર કરવા બાબત.
- શ. સામાન્ય હિતને લગતા અન્ય કામકાજો ધ્યાનમાં લેવા બાબત.

સોસાયટી કે કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભાના સિવાયની સામાન્ય સભાને ખાસ કે અસાધારણ સામાન્ય સભા કહેવામાં આવે છે. જ્યારે તાકીદનું કામકાજ હાથ પર ધરવાનું હોય અને વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી તેને બાકી ના રાખી શકાય ત્યારે આવી સભા બોલાવાય છે. એટલે એને ખાસ સામાન્ય સભા નિયમો હેઠળ સભ્યોની માંગણી મળતા કે સંચાલન સમિતિ કે મંડળના ઠરાવથી ગમે તે સમયે આવી અસાધારણ સભા બોલાવી શકાય છે. આવી સભાઓ સામાન્ય રીતે આવેદનપત્ર (મેમોરેન્ડમ) અથવા નિયમનપત્ર (આર્ટીકલ્સના) નિયમોમાં ફેરફાર કરવા, કે ડાયરેક્ટરને દૂર કરવા કે સંસ્થાના કોઈ કાનૂની અધિકારીને દૂર કરવા માટે બોલાવામાં આવે છે.

(B) સમિતિ સભાઓ

બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ (BOD), સંચાલક મંડળ કે જે શેરહોલ્ડરોના સામાન્ય સમૂહમાંથી ચૂંટાયેલ હોય છે અને અન્ય મંડળોની વહીવટ સમિતિ કે સંચાલન સમિતિ કે વહીવટી મંડળ કે જેના સભ્યો તેના નિયમો દ્વારા ચૂંટાયા હોય છે. આ બધા પ્રકારની સમિતિઓની સભાને સમિતિ સભાથી ઓળખવામાં આવે છે. વહીવટી કે સંચાલકીય સમિતિની સભા; સામાન્ય સભા દ્વારા આપેલ માર્ગદર્શિકા અનુસાર નીતિ-નિયમનનું ઘડતર કરવા અને મંડળના ઉદ્દેશો અને લક્ષ્યને પૂર્ણ કરવા, વિવિધ નિર્ણયો લેવા માટે સમિતિની બેઠક બોલાવવામાં આવે, સભ્યોનો પ્રવેશ હોય કે કર્મચારીઓની નિમણૂક, ફેરબદલી, બઢતી અને નિવૃત્તિ, લોન, ખરીદી, હિસાબ, મંડળની સ્થાવર કે જંગમ મિલકતો વગેરે બધા મુદ્દા સમિતિ સભામાં ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે અને તે અંગેના મહત્વના નિર્ણયો લેવાય છે. આ સમિતિમાં માત્ર સંચાલન સમિતિના સભ્યો જ હાજર રહી શકે છે.

પેટા સમિતિએ તેની નિમણૂક વખત સોંપણીની બાબતો સંબંધી નક્કી થયેલી શરતોની મર્યાદામાં કામ કરવાનું રહેશે. પેટા-સમિતિના સભા અધ્યક્ષની પણ નિમણૂક કરશે જે સભ્યોની અનુકૂળતાએ સભા બોલાવશે, કાર્યવાહીની નોંધ કરશે અને અહેવાલ તૈયાર કરશે.

4.4 કાયદેસર સભાનાં આવશ્યક લક્ષણો

મંડળના ઉદ્દેશોને લગતી મહત્વની બાબતોના વ્યવહાર કે કામકાજના નિર્ણય લેવા માટે અને ચર્ચા કરવા માટે કોઈપણ મંડળમાં સભા બોલાવાય છે. જે તેને કાનૂની ક્ષમતા પૂરી પાડે છે, અને સભામાં લેવાયેલ નિર્ણયોનો કાનૂની આધાર પૂરો પાડે છે. આ જરૂરિયાતોને નીચેની મુજબ વર્ણવી શકાય.

- (1) યોગ્ય વ્યક્તિ કે તે કરવા અધિકૃત કરેલ અધિકારી દ્વારા યોગ્ય રીતે સભા બોલાવવી જોઈએ.
- (2) પેટાનિયમો હેઠળ યોગ્ય નોટિસ, સભામાં મત આપવા અને હાજર રહેવા હક્કદાર એવી તમામ વ્યક્તિઓને મોકલાવાની રહેશે. નહીતર સભાની કાર્યવાહી ગેરકાયદેસર થશે.
- (3) સભા કાયદેસર હોવી જોઈએ તે કાયદેસર સ્થળે ભરાવી જોઈએ. તેમજ સભાનો ઉદ્દેશ કાયદેસર હોવો જોઈએ એટલે કે તે જાહેર નીતિ વિરુદ્ધની ન હોવી જોઈએ.
- (4) સભાની કાર્યસાધક સંખ્યા (કોરમ) તેના વર્ણવેલ નીતિનિયમો પ્રમાણે હોવી જોઈએ. કોરમ એટલે કાયદેસર કામકાજ માટે અધીકૃત વ્યક્તિઓની લઘુત્તમ સંખ્યાની હાજરી જ્યાં કોરમ નક્કી ન હોય ત્યાં એવું અનુમાન કે ઓછામાં ઓછી બે વ્યક્તિઓની હાજરીની જરૂરિયાત સભાની રચના શક્ય છે.
- (5) અધ્યક્ષ હંમેશા સભાના પ્રમુખપદે રહેશે. જાહેર સભાના અધ્યક્ષની નિમણૂક સભા બોલાવનારાઓ દ્વારા કે જેઓ હાજર હોય તેના દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે અને અધ્યક્ષની નિમણૂક તેમના સંબંધિત નીતિ-નિયમો મુજબ થશે.
- (6) સભાની કાર્યવાહીનું નિયમન જે તે સભાને લાગુ પડતા કાયદા અનુસાર થશે.
- (7) સભાની કાર્યવાહીનો યોગ્ય રેકોર્ડ રાખવો. સભાની કાર્ય નોંધ (મિનિટ્સ) જોગવાઈઓ મુજબ લખાવી, સહી થવી અને બહાલી અપાવી જોઈએ.

4.5 સભાઓના નિયમનનાં નિયમો

કાયદેસર સભા જોગવાઈઓ મુજબ યોગ્ય રીતે ભરાયેલી હોવી જોઈએ. તેથી તમામ સભાઓના વ્યવસ્થાપન માટે નિયમો બનાવેલા હોવા જોઈએ. કાયદેસર મંડળો જેવા કે જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીઓ, સહકારી મંડળો, અને મ્યુનિસિપાલિટીઝ દરેક સભાના નિયમો અલગ રીતે ઘડાયેલા અને વર્ણવેલા હોય છે.

કંપનીના નિયમો તેના નિયમનપત્રમાં વર્ણવેલા હોય છે. બિનકાયદેસર એકમો કે મંડળોમાં પ્રવત્તકો કે આયોજકોએ ઘડેલા નિયમો યોગ્ય ગણાય. સભાની નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરીને

સુધારો કરવા અંગેની જોગવાઈ પણ હોય છે. જો નિયમો ના હોય તો એવા મંડળોની સભાનું સંચાલન રૂઢિગત અને સામાન્ય પ્રથા મુજબ થાય છે.

સભાનું સંચાલન કરતા સામાન્ય નિયમો કે જોગવાઈઓ જે નીચે મુજબ છે.

- (1) કોઈ કાયદા હેઠળ બનાવેલ નિયમો કે જોગવાઈઓનો સખત/શિસ્ત રીતે અમલ થવો જોઈએ. (જેમ કે કંપનીધારા 2013 અને કોઈ પણ કાયદો જે લાગુ પડતો હોય)
- (2) જો કંપની, મંડળ કે સોસાયટીએ સભાના સંચાલન માટે નિયમો બનાવ્યા હોય તો તેનો અમલ કરવો. જો કંપનીએ નિયમો ના ઘડેલા હોય તો સભાના સંચાલન માટે રૂઢિગત નિયમોથી સભાનું સંચાલન કરવું.
- (3) જો રૂઢિગત સામાન્ય નિયમો પણ ના હોય ત્યારે સભામાં હાજર રહેલા સભ્યો નિયમો નક્કી કરી શકશે.

4.6 સભાઓ માટેની તૈયારી અને સંચાલન કરવું

સભાનું સારી રીતે સંચાલન માટે અગાઉથી તૈયારી જરૂરી છે જે સેક્રેટરીએ હાથ ધરવી પડે છે. અથવા સભા યોજનારા જવાબદાર વ્યક્તિએ કરવી પડે છે. સભાની તૈયારીમાં કોઈ ચૂકને લીધે ભંગાણ કે ગેરસમજમાં પરિણમે છે. ત્યારે બધી જ ઔપચારિકતાઓ જેવી કે નોટિસ, એજન્ડા (કાર્યસૂચિ) વગેરે બાબતોની પૂર્તિ નિયમોમાં વર્ણવ્યા મુજબ હાથધરવી. સભાની પૂર્વતૈયારી માટે અગાઉથી ધ્યાનમાં લેવાની બાબતમાં જેમ કે નોટીસ અને એજન્ડા (કાર્યસૂચિ) ની સમજણ જરૂરી બને છે. જેની ચર્ચા કરીએ.

- **નોટિસ:** નોટિસ એ એક પ્રકારનું આમંત્રણ પત્ર જે સભાના સભ્યોને હાજર રહેવા માટે મોકલવામાં આવે છે. જેમાં ચોક્કસ તારીખ, દિવસ અને સ્થળની વિગતોના ઉપરાંત તેમાં હાથ ધરવાના કામકાજની પણ જાણ કરવામાં આવે છે. કાયદેસર સભામાં હાજર રહેવાની યોગ્ય નોટીસ સભામાં હાજર રહેવા હકદાર દરેક સભ્યો/વ્યક્તિઓની મોકલવાની રહેશે. જો યોગ્ય નોટિસ આપવામાં ન આવે તો સભા કાયદા અનુસાર ગણાશે નહીં. નોટિસમાં સામેલ થતાં મુખ્ય મુદ્દાઓ નીચે મુજબ હોવા જોઈએ.

1. નોટિસનું સ્વરૂપ: જાહેર સભાની નોટિસ સમાચાર પત્રો કે પોસ્ટરોમાં જાહેરાતના સ્વરૂપમાં અપાય છે. જ્યારે ખાનગી સભા પછી ભલે તે સામાન્ય કે સમિતિની સભાઓ હોય તો પણ લેખિત નોટિસ સભામાં દરેક હાજર રહેવા એવા હકદાર તમામ સભ્યોને જાણ કરવી. આ ઉપરાંત પણ સમાચારપત્રમાં જાહેરખબર અપાશે. જો તે કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભા કે કોઈ નોંધાયેલ એકમની સામાન્ય સભા હોય ત્યારે મૌખિક નોટિસ આપવાના બદલે હંમેશા લેખિત નોટિસ આપવાનું આવકાર્ય છે.

સંસ્થાના નિયમો અને નીતિમાં જણાવ્યા મુજબ સામાન્ય રીતે નોટિસ મોકલવામાં આવે છે. તેમ ન હોય ત્યારે લેખિત નોટિસ ટપાલના માધ્યમથી મોકલવામાં આવશે. અને પાછળથી તેની ટેલિફોન કરીને ખાતરી કરી શકાય છે. પણ માત્ર એજન્ડા (કાર્યસૂચિ) જ મોકલવાનો રહેશે. પણ યોગ્ય નોટિસ એ અનિવાર્ય ભાગ છે.

2. **નોટિસની વિગતો:** નોટિસમાં તારીખ, સમય, સ્થળ અને સભાનું કામકાજ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું પડે. સમય અને સ્થળ સભ્યોને અનુકૂળ અને વાજબી હોવો જોઈએ કે જેથી સભામાં હાજરી આપી શકે છે. જો સભામાં કોઈ ખાસ કામ હાથ ધરવાનું હોય ત્યારે તેનો સ્પષ્ટ રીતે ઉલ્લેખ કરેલો હોવો જોઈએ. નિયમો હેઠળ જો આધારભૂત નિવેદનો અને અહેવાલ નોટિસ સાથે મોકલવા અનિવાર્ય હોય તો દરેક નોટિસ સાથે આ મોકલાવાના રહેશે નહીંતર તેને લીધે સભા ગેરકાયદેસર બનશે.
3. **નોટિસનો સમયગાળો :** સામાન્ય રીતે સંસ્થા (મંડળ)ના અમુક સભ્યો માટેની નોટિસના લઘુત્તમ સમયગાળાનો ઉલ્લેખ કરે છે. જ્યારે નોટિસમા માન્ય લઘુત્તમ સમય મર્યાદાથી થોડો વધુ સમય આપ્યો હોય તો દૂર રહેતા સભ્યો સભામાં હાજર રહેવા જરૂરી વ્યવસ્થા કરી શકે. ક્યારેક નિયમ અનુસાર જોગવાઈઓ મુજબ ચોખ્ખા દિવસો (અમુક સંખ્યા)ની નોટિસનો ઉલ્લેખ કરેલ હોય છે. આવા પ્રસંગે નોટિસ આપ્યાની તારીખ અને મિટિંગ ભરવાની તારીખ બંને બાકાત ગણાય છે. આમ જો 21 ચોખ્ખા દિવસની નોટિસ જરૂરી હોય અને સભા મહિનાના 23માં દિવસે ગોઠવી શકાય. જ્યાં સભામાં હાજર રહેવા હકદાર પ્રત્યેકને વાજબી તક પૂરી પાડવામાં આવે.
4. **નોટિસ કોણે આપવી :** નોંધાયેલ એકમોના કિસ્સામાં પ્રમુખે પોતાની સહી હેઠળ સભા અંગેની જાણ કરવી. કંપનીની સભાઓ માટે સેક્રેટરી, બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ, સંચાલક મંડળના હુકમથી નોટિસ આપશે. સમિતિ કે પેટા-સમિતિની સભાઓના પ્રસંગે અધ્યક્ષ નોટિસ આપશે તેમની ગેરહાજરીમાં પ્રમુખ તેમ કરશે.
5. **નોટિસ કોને આપવી :** નોંધાયેલ એકમના કિસ્સામાં કોને નોટિસ આપવી તે તેના આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસીએશન અથવા બીજા કાયદા જેવા કે ભારતીય કંપની ધારો દ્વારા નક્કી કરાશે. દા.ત. કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસ કંપનીના ઓડીટરને મોકલાવાશે તે સાથે સાથે તમામ સભ્યોને તેમના નોંધાયેલા સરનામે કે તેમના કાયદેસરના પ્રતિનિધિઓને મોકલાવાશે.
6. **નોટિસ મોકલાવાની રીત :** તમામ સભાઓ માટે નોટિસ પેટા-નિયમોમાં આપેલ રીતે મોકલાવાની રહેશે. જ્યાં ટપાલથી મોકલાવાનો ઉલ્લેખ હોય ત્યાં તેના પર સ્પષ્ટ અને સાચું સરનામું લખવું અને ટપાલ કર્યાનો કોઈ પુરાવો હોવો જોઈએ. જેમ કે ટપાલની નોંધણી કે રસીદ વગેરે. નોટિસ હંમેશા નોંધાયેલા સરનામે જ મોકલવામાં આવશે. સિવાય કે પત્રવ્યવહાર માટે અલગ સરનામાંનો ઉલ્લેખ લેખિત રીતે ખાસ કર્યા હોય, તો તે મુજબ કરવું.
7. **સભાની મોકૂફની નોટિસ :** સભા યોગ્ય રીતે ભરવા માટે જો જરૂરી કોરમના અભાવે સભા મોકૂફ રાખી શકાય, મોકૂફ રાખેલ સભા સામાન્ય રીતે તે જ સમયે અને તે જ સ્થળે પછીના અઠવાડિયામાં ભરાય તો સભ્યોને નવેસરથી નોટિસ આપવાની જરૂર નથી. છતાં, જ્યાં સભા અચોક્કસ સમય માટે મોકૂફ રહે ત્યાં નવી નોટિસ આપવી જરૂરી છે.
8. **નોટિસ પાછી ખેંચવી :** સભા ભરવા અંગેની એકવાર નોટિસ આપ્યા પછી તે પાછી ખેંચી શકાય નહીં સિવાય કે નિયમોમાં તેવી જોગવાઈ હોય. સભા નક્કી થયેલ દિવસે ભરાવી જોઈએ પછી ભલે તે વધુ અનુકૂળ દિવસ માટેનો ઠરાવ કરીને સભા મોકૂફ કરી શકે છે અને નવી સભા બોલાવી શકે છે.

9. અનિયમિત નોટિસની બહાલી: અનિયમિત નોટિસને પાછળથી મંજૂર કરી શકાય છે. જે ઉચ્ચ કે યોગ્ય અધિકારી દ્વારા કાયદેસર નોટિસ તરીકે માન્ય કરી હોય. જેમ કે જ્યારે સેક્રેટરીને બોર્ડની સભાની નોટિસ આપવાની સત્તા ન હોય છતાં તેમ કરે તો તેની બહાલી તમામ ડાયરેક્ટર્સ આપી શકે છે.

10. હક્ક જતો કરવો : કેટલાક માત્ર ખાસ કામ હાથ ધરવા સભા બોલાવાની નોટિસ આપી શકાય. જો તમામ સભ્યો સર્વાનુમતે સંમત થઈ નોટિસ આપવાની અને બીજા કામકાજોની ઔપચારિકતા જતી કરી શકે છે.

11. ગેરકાયદેસર નોટિસ : દરેક સભાની નોટિસ પેટા-કાયદા- નિયમોમાં વર્ણવ્યા મુજબ યોગ્ય નમૂનામાં, યોગ્ય સમયે, અને યોગ્ય રીતે આપવી જોઈએ. જ્યારે કાર્ય કે કાર્યસૂચિ અંગેની ભૂલ આ સંબંધમાં થાય તો તે નોટિસને રદબાતલ બનાવે છે.

વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટિસનો નમૂનો

જે કે. કલબ,

2, ભાવિક આર્કેડ, અમદાવાદ.

આ દ્વારા નોટિસ આપવામાં આવે છે કે કલબના સભ્યોની બીજી વાર્ષિક સામાન્ય સભા કલબની જગ્યામાં 2, ભાવિક આર્કેડ, અમદાવાદમાં સોમવારે તા. 9મી મે, 2005ને બપોરે 1-00 વાગે નીચેના કામકાજ હાથ ધરવા ચર્ચા-વિચારણા રાખેલ છે.

- (1) તા. 31-માર્ચ, 2005ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના ઓડિટના હિસાબો અને ઓડિટરનો અહેવાલ મેળવવા ધ્યાનમાં લેવા અને અપનાવા અંગે.
- (2) કારોબારી (વહીવટી) સમિતિના સભ્યો અને પદાધિકારીઓની ચૂંટણી માટે.
- (3) ઓડિટરની નિમણૂક અને મહેતાણા બાબત.

અમદાવાદ

એપ્રિલ 18, 2005

એ.જી. મેરી

સેક્રેટરી

કાર્યસૂચિ (એજન્ડા): એજન્ડા એ સભાના સંબંધમાં કયા કયા કામ કરવાના છે એની ચર્ચા વિચારણા કરવા ધારેલા કામકાજની વિગતવાર સૂચિ છે. સભામાં ચર્ચા વિચારણા કરવા અને નિર્ણય લેવાના અનુક્રમમાં વિગતે દર્શાવેલ કાગળ પર તૈયાર કરેલ યાદીનો કાર્યક્રમ છે, છતાં જો સભાના પ્રમુખને જરૂરી લાગે તો આપેલ અનુક્રમમાં વિષય અને રૂપરેખામાં ફેરફાર કરી શકે છે. પણ તે માટેનું પૂરતું કારણ હોવું જોઈએ.

એજન્ડાનો હેતુ : સભામાં જે બાબતો પર ચર્ચા વિચારણા કરવાની છે તેની સભ્યોને જાણ કરવી જોઈએ. આમ, સભ્યોને ચર્ચા વિચારવા લાયક કામકાજ વિશે વધુ વિચારવાની તક આપવાનો તેમજ અર્થપૂર્ણ ચર્ચા માટે સંબંધિત માહિતીથી પોતાની જાતને તૈયાર કરવાનો છે. સભાનો એજન્ડા એ નોટિસનો અગત્યનો ભાગ બને છે અને સામાન્ય રીતે તેની સાથે મોકલાય છે. જો નોટિસ સાથે એજન્ડા મોકલવામાં ન આવે તો નોટિસમાં એજન્ડા પાછળથી આવે છે ત્યારે એ લખવું જોઈએ.

એજન્ડાની તૈયારી : ચેરમેન/પ્રમુખ /અધ્યક્ષ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને એજન્ડા બનાવવાની જવાબદારી સેક્રેટરીની હોય છે. તે સભા બોલાવાની તારીખથી ઘણો વહેલો તૈયાર કરવાનો રહેશે. જેથી સભ્યોને સમયસર મોકલી શકાય. જ્યાં સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી એજન્ડા ટૂંકો અને સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ અને જે બાબતોની ચર્ચા કરવાની છે તેના સંદર્ભ સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ. તે પણ ઈચ્છનીય છે કે એક જ સ્વરૂપની સભાઓ માટે એજન્ડા તૈયાર કરવાની રીત, સ્વરૂપ, પ્રદ્ધતિ અને માળખું એકરૂપ હોવું જોઈએ. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં પ્રત્યેક એજન્ડાની નકલની જમણી બાજુએ કોઈ નોંધ લખવા પૂરતી જગ્યા આપવી જોઈએ. ચેરમેન અને સેક્રેટરી સભાની કાર્યવાહીમાં કોઈ નક્કી થયેલા મુદ્દા પર કાયમી રીતે કોઈ નોંધ લખવા માંગતા હોય ત્યારે આ ખૂબ ઉપયોગી નીવડશે.

એજન્ડાની સાથે જોડવાની કે મોકલવાની સૂચિ બે પ્રકારની હોય છે.

- (1) રોજીદી બાબત માટે સૂચિ.
- (2) ખાસ બાબત માટે સૂચિ

રોજીદી બાબતો એટલે કે તેવી બાબતો કે જેના પર થોડી ચર્ચા-વિવાદ જરૂરી હોય અને તેને એજન્ડામાં પહેલા લખવી જોઈએ. જેથી તેને સૌથી આગળ ધ્યાનમાં લેવાશે. સેક્રેટરીએ રોજીદા એજન્ડાના કાર્યો માટે પ્રમુખ સાથે ચર્ચા કરવી જરૂરી નથી. જેમ કે,

- (1) પ્રમુખની ચૂંટણી માટે
- (2) સભા બોલાવવાની નોટિસ વાંચન કરવા માટે
- (3) અગાઉની સભાની સભાનોંધ (મિનિટ્સ)ના વાંચન માટે, બહાલી માટે અને તેમાં પ્રમુખ અને સભ્યોની સહી માટે.
- (4) પ્રમુખના પ્રવચન માટે, અને
- (5) અન્ય રોજીદી બાબત માટે

એજન્ડાની ખાસ બાબતોમાં એવી બાબતો થાય કે જે રોજીદા બાબતોના ક્રમમાં કે નિયમિત એજન્ડામાં ના આવતી હોય. તેવી જ રીતે કેટલીક બાબતો એવી છે કે જેના પર વિસ્તારથી વાદ વિવાદ થવો અપેક્ષિત ગણાય છે. આ તમામ કામકાજની બાબતોના સમાવેશ માટે સેક્રેટરીએ પ્રમુખ સાથે રહીને, મળીને અને વિચાર વિમર્શ કે ચર્ચા કરવી પડશે. પક્ષપાત રોકવાના હેતુથી, તેઓ કોઈ સભ્યની વિનંતી પરથી કોઈ બાબત સભામાં ચર્ચા વિચારણા માટે વાજબી રીતે યોગ્ય લાગે તેને ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ. સેક્રેટરીએ ફાઈલ તૈયાર કરવી જોઈએ અને તેમાં તેવી તમામ બાબતો કે જેનો સમાવેશ પછીની સભાના એજન્ડામાં થવાનો હોય. તેને ફાઈલ કરવા જોઈએ. તેણે સભ્યોના સૂચનોને પણ આમંત્રણ આપવું જોઈએ કે જે કોઈપણ બાબતને લગતા હોય પણ તેઓ તેનો સમાવેશ કરવા ઈચ્છતા હોય. છતાં કઈ બાબતનો સમાવેશ કરવો તે પ્રશ્નનો નિર્ણય ઉચિત અધિકારી લેશે.

એજન્ડાની છટકબારી : મોટા ભાગે જાહેર બાબતોનું વાંચન એજન્ડામાં આપેલી છેલ્લી બાબતના અન્ય કામકાજના શીર્ષકમાં સમાવી લેવાય છે. આનાથી કોઈ મોટી બાબત કે જેની ચર્ચા કરવાની સત્તા મળે છે. જો તે સભાના વિસ્તારમાં આવી જતી હોય, છતાં મહત્વની ખાસ બાબતોનો

હંમેશા અલગ બાબત તરીકે નિયમિત એજન્ડામાં સમાવેશ થવો જોઈએ. તેની ચર્ચા અન્ય કામકાજના શીર્ષક હેઠળ થઈ શકે નહીં.

કંપનીના સંચાલક મંડળની સભાનો એજન્ડા અને નોટિસનો નમૂનો

મધૂર (ઈન્ડિયા) લી. 5, ખ રોડ, ઈસનપુર, અમદાવાદ-382443

તા. 12/6/2015

પ્રતિ.

શ્રીમાન એ. ડબલ્યુ. રાજા.

5, ચાંદની ચોક, દિલ્હી – 450125

સાહેબશ્રી,

આ સાથે આપને જાણ કરવામાં આવે છે કે બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરની હવે પછીની સભા કંપનીની રજીસ્ટર્ડ ઓફીસે ગુરુવારે તા. 7/7/2015ના રોજ સવારે 11-00 વાગે નીચેના કામકાજ હાથ ધરવા અર્થે રાખેલ છે. હાજર રહેવા આપશ્રીને નમ્ર વિનંતી છે.

બિડાણમાં: એજન્ડા

1. છેલ્લી બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સની સભાની સભાનોધનું વાંચન અને મંજૂરી
2. શેર ફેરબદલીની અરજીઓ પર વિચારણા
3. કાનપુર ઓફીસના મેનેજરના હિસાબો ને બહાલી આપવા અંગે.
4. ચૂકવણીના ખાતાઓની યાદીની મંજૂરી અર્થે
5. ચૂકવણીના ખાતા હિસાબોની યાદી નિશ્ચિત કરવી, અને
6. પ્રમુખની પરવાનગી સાથે બીજી અન્ય બાબત.

આપનો વિશ્વાસુ
સેક્રેટરી

❖ સેક્રેટરીનાં કાર્યો :

કોઈ સભાની સફળતા માટે આવશ્યક ભાગ એટલે સેક્રેટરીયલ કામકાજની તૈયારી છે. સામાન્ય રીતે સેક્રેટરીયલ તૈયારીમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) સેક્રેટરીએ સભાઓ અંગે ચાલુ ફાઈલ જાળવવી અને તે અંગેના સંબંધિત તમામ કાગળો અને સંદર્ભ તેમાં રાખવા.
- (2) સભામાં ચર્ચા માટે એજન્ડાની એવી તમામ મહત્વની બાબતો ગોઠવવી અને ચકાસવાની તેની ફરજ છે. આ સંબંધમાં તમે તમારા ઉપરી અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકો છો.
- (3) પ્રમુખ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરી સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરવાના રહેશે. આ સંબંધમાં પેટા કાયદા (નિયમો)ની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં લેવાના રહેશે.
- (4) સેક્રેટરીએ સભાનો એજન્ડા અને નોટિસ નક્કી કરીને પેટા-નિયમોમાં વર્ણવ્યા મુજબની રીતે નોટિસો મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

- (5) સેક્રેટરીએ સભાનો મત નક્કી કરવાની તૈયારીઓ કરવી પડશે. મતદાન, મતપત્રક ગુપ્તમતદાન જે કરાવવાની જરૂર પડે તેની જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી પડશે.
- (6) તેણે તાલીમબદ્ધ મદદનીશ અને કર્મચારીગણ નિમવાના રહેશે.
- (7) જો પેટાનિયમ (કાયદા) હેઠળ પ્રોક્સી માન્ય હોય ત્યારે તે મેળવવાની, ચકાસવાની અને ગણાવાની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી પડશે. પ્રોક્સીનો રેકોર્ડ સભાના આરંભ પહેલા પ્રાપ્ય હોવો જોઈએ.
- (8) કાર્યવાહીની નોંધ કરવાની વ્યવસ્થાની સેક્રેટરીએ ચકાસણી કરવી પડશે. જરૂરી સ્ટેશનરી જેવી કે પેપર્સ, પેન્સિલો, બોલપેન, સ્ટેમ્પ પેડ વગેરે એવા સભ્યને, ઉપલબ્ધ કરાવવા પડશે.
- (9) પ્રમુખનું પ્રવચન અહેવાલ, નિવેદનો વગેરેની નકલો કે જેની સભ્યો વચ્ચે વહેંચવાની હોય તેને અગાઉથી તૈયાર કરવાની રહેશે.
- (10) મિનિટ બુક્સ, હાજરી પત્રક, કાનૂની દસ્તાવેજ, પત્રવ્યવહારની ફાઈલો અથવા એજન્ડા સાથે સંબંધિત બાબતો સભામાં હાજર મળી શકે તે અંગે ખાતરી કરવી પડશે.

ચકાસણી યાદીનો (ચેકલીસ્ટ) નમૂનો નીચે મુજબ આપેલ છે.

પ્રથમ બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સની સભાની તૈયારી માટેની ચકાસણી યાદીનો (ચેકલીસ્ટ) નમૂનો બાબતની વિગત	ક્યારે થયું તેની ચકાસણી
1. નોટિસ મોકલાવી	હા
2. એજન્ડા બનાવ્યો.	હા
3. સભાના હોલની અને ખાન-પાનની વ્યવસ્થા	હા
4. મદદનીશો અને કર્મચારીઓની નિમણૂક	હા
5. કાગળ, પેન્સિલ, પેન વગેરે, સ્ટેશનરીની વ્યવસ્થા	હા
6. સભામાં સભાનોંધ અહેવાલ, નિવેદનો વગેરે	હા
7. કાયદાના નીતિ-નિયમોની નકલ.	હા
8. જો જરૂરી હોય ત્યાં પ્રોક્સ એક્ટ્ર કરી બારીક તપાસ કરવાની વ્યવસ્થા હા	
9. કાનૂની ચોપડા, અને દસ્તાવેજો જે જરૂરી હોય તેની વ્યવસ્થા	હા
10. કાર્યવાહી નોંધવાની વ્યવસ્થા કરવી	હા

કોરમ (કાર્યસાધક સંખ્યા): યોગ્ય નોટિસ દ્વારા સભા બોલાવ્યા બાદ સભા કાયદેસર ગણવા માટેની ખુબ મહત્વની બાબત એ કોરમની હયાતી છે. કોરમ એટલે કે એકત્ર થવા માટે જરૂરી લઘુત્તમ સભ્ય સંખ્યા છે. જે કામકાજની બાબતોને કાનૂની ક્ષમતા પુરવાર કરે છે. આમ સભ્યોના કાયદાનો સામાન્ય સિદ્ધાંત છે કે કોરમની હાજરી સિવાય કોઈ કામકાજ હાથ ધરાશે નહીં અને કોરમ સિવાય કોઈ કામકાજ હાથ ધરાય તો તે આપોઆપ રદબાતલ છે.

સભાના આરંભ પહેલા કોરમની હાજરી માત્ર જરૂરી નથી પણ તે સમગ્ર સભા દરમિયાન અને સભાના અંત સુધી ચાલુ રહેવી જોઈએ. છતાં જો પેટા-નિયમોમાં જોગવાઈ કરી હોય તો જો

સભાના આરંભ વખતે સંપૂર્ણ કોરમ હોય અને જો કેટલાક સભ્યો જતા રહે. જેને લીધે સભાની કાર્યવાહી દરમિયાન કોરમની સંખ્યામાં ઘટાડો થાય તો તેને લીધે સભા રદબાતલ થશે નહિ.

લઘુત્તમ સંખ્યા: કોરમ થવા માટે વ્યક્તિઓની સંખ્યાનો આધાર એકમ પર રહેલો છે. અને આમ આ અંગે કોઈ સામાન્ય નિયમ સ્થાપિત કરવામાં આવ્યો નથી. સંસ્થાના પેટા નિયમો સામાન્ય રીતે કોરમ નક્કી કરે છે અને તેની ગેરહાજરીમાં સભા યોગ્ય રીતે રચી શકાય નહીં. કોઈપણ નોંધાયેલ એકમની સભા માટે કોરમની રચના માટે ઓછામાં ઓછા બે સભ્યો જરૂરી છે. આમ કોરમ માટે લઘુત્તમ સંખ્યા બે છે. છતાં એક વ્યક્તિ સભા ભરી શકે છે અને કોરમની જરૂરિયાત નીચેના સંજોગોમાં પરીપૂર્ણ કરી શકે છે.

- (1) જ્યારે એક વ્યક્તિ અમુક વર્ગના તમામ શેર ધારણ કરે ત્યારે.
- (2) હકીકતના ફંડયાનો પુરાવો જ્યારે એક લેણદાર નોંધાવે ત્યારે.
- (3) જ્યારે એક વ્યક્તિની સંમતિ હોય ત્યારે.
- (4) જ્યારે કાયરેક્ટરો એવો ઠરાવ કરે ત્યારે.
- (5) જ્યારે કેન્દ્ર સરકાર કે અદાલતની સુચનાથી સભા બોલાવવામાં આવે ત્યારે.

કોરમની ગણતરી: કોરમની રચના માટે જ્યારે વ્યક્તિની સંખ્યાની ગણતરી કરવામાં આવે ત્યારે માત્ર હાજર રહી જે મત આપી શકે તેમનો જ સમાવેશ થશે અને તેજ રીતે સંયુક્ત શેરહોલ્ડરના પ્રસંગે માત્ર પહેલી વ્યક્તિ જ મત આપવા હક્કદાર થશે અને તેની ગણતરી થશે. જ્યારે બીજો કે ત્રીજો હાજર હોવા છતાં બાકાત ગણાશે.

કોરમ જ્યારે ન થાય તેના પરિણામો: કોરમની ગેરહાજરીમાં સભામાં કામકાજ હાથ ધરાશે નહીં. છતાં જો કામકાજ થશે તો તે સભાને રદબાતલ બનાવશે, પેટાનિયમોમાં ક્યારેક જોગવાઈ કરી હોય કે સભાના આરંભે 15 મીનિટથી અડધા કલાકનો સમય વિસ્તાર કોરમ પૂરું કરવા આપી શકાય. છતાં તેમાં ઘટ (ઓછી)હોય તો પ્રમુખ સભા મુલતવી રાખી શકે છે અને ફરી સમય અને સ્થળની જાહેરાત કરશે.

પ્રમુખનું કર્તવ્યકર્મ

સત્તાઓ અને ફરજો : પ્રમુખ એ સભા અધ્યક્ષ હશે. જ્યારે પ્રમુખ સભાના આગેવાન તરીકે કાર્ય કરે છે અને તેથી સભાની સફળતા કે નિષ્ફળતાનો સામાન્ય રીતે આધાર તેની આવડત, અનુભવ કુશલતા પર રહેલ છે. તે સમય બગાડયા સિવાય સાચા નિર્ણય પર આવવા નેતૃત્વ પૂરું પાડશે. તે સંપૂર્ણ અપક્ષ અને ન્યાયપૂર્વક તેના કાર્યો બજાવશે. સભાની કાર્યવાહીનું નિયમન કરવા તમામ વર્ણવેલા નિયમો, કાયદાઓ, પેટા-નિયમો અને સ્થાયી હુકમોનો અમલ કરશે. તે કાર્યવાહીના માર્ગદર્શક છે.

પ્રમુખની નિમણૂક :

નોંધાયેલ એકમના નિયમો અને કાયદાઓમાં સામાન્ય રીતે સભાના પ્રમુખની નિમણૂક કે ચૂંટણીનું નિયમન કરતા નિયમો ઘડેલા હોય છે. સંસ્થાનો પ્રમુખ, જો હાજર રહે તો તે હોદ્દાની રૂએ આપોઆપ સભાનું અધ્યક્ષ પદ સંભાળશે. છતાં જ્યાં નિયમિત પ્રમુખની પસંદગી કરવા માટે સત્તાનું સંચાલન કરવા વચગાળાના પ્રમુખની નિમણૂક કરવામાં આવશે. તે પસંદગીના નામે

આમંત્રીત કરશે અને જરૂર પડે તો ચૂંટણી યોજશે. ચૂંટાયેલ પ્રમુખ ત્યારબાદ કાર્યવાહીનું સંચાલન કરશે.

પ્રમુખની સત્તાઓ : પ્રમુખને સામાન્ય રીતે તે જે સભાનું પ્રમુખપદ કરે છે તેવી સભામાંથી અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે. આ સત્તાઓ નીચે મુજબ છે.

- (1) **સભાનું નિયમન કરવું :** સભામાં વ્યવસ્થા અને શિષ્ટાચાર જાળવવાની પ્રમુખની સત્તા છે. તેને પેટા-નિયમ મુજબ ચુસ્ત રીતે સભાનું નિયમન કરવાની સત્તા છે, અને સભા દરમિયાન અસંબંધિત બાબતો રજૂ કરતા કોઈને પણ રોકવાનો હક્ક છે.
- (2) **મિનિટ્સને બહાલી આપવાનો હક્ક:** સામાન્ય રીતે પ્રમુખ અગાઉ થયેલી સભાની મિનિટ્સ પછીની સભામાં માન્ય રાખે છે. છતાં પેટા નિયમો પણ એવી જોગવાઈ કરે છે કે મિનિટ્સમાં સૌ પ્રથમ સહી તે સભાના પ્રમુખે કરવાની રહેશે અને તે એ પ્રમાણિત કરશે અને તેને બહાલી (માન્ય) કરી શકે છે.
- (3) **કાયદાનો કે વ્યવસ્થાના પ્રશ્નનો નિર્ણય કરવો :** જ્યારે સભામાં પૂરતું કોરમ હાજર ન હોય કે કાયવાહી દરમિયાન કોઈપણ સભ્ય અસંબંધિત કોઈપણ બાબત બોલે તો બીજો કોઈ સભ્ય વ્યવસ્થાનો પ્રશ્ન ઊભો કરી વાંધો લે ત્યારે પ્રમુખને કાયદાનો કે વ્યવસ્થાનો પ્રશ્ન ઉઠાવતા તેવી બાબત હાથમાં લઈ શકે છે.
- (4) **અવ્યવસ્થા કરતા સભ્યોને દૂર કરવા :** પ્રમુખ સભામાં હાજર રહેલા કોઈપણ સભ્યને તેના અવ્યવસ્થા ભરેલા વર્તન કે સભાની કાર્યવહીમાં સતત અવરોધ કરતા તેને સભામાંથી બહાર કરવાનો હુકમ કરશે.
- (5) **વક્તાઓની અગ્રતાનો ક્રમ નક્કી કરશે:** દરેક સભ્યએ બોલતા અગાઉ પ્રમુખની મંજૂરી (પરવાનગી) લેવાની રહેશે. પણ જો એક જ સમયે એક કરતાં વધુ સભ્યો બોલવા ઊભા થાય ત્યારે પ્રમુખે સૌ પ્રથમ કોણ બોલશે અને તે પછી ક્રમશઃ કોણ બોલશે તે નક્કી કરશે.
- (6) **કોઈ બાબત પર ચર્ચા રોકવી :** પ્રમુખને સભામાં મુકેલ કોઈ પ્રસ્તાવ પરની ચર્ચા રોકવાનો હક્ક છે. જો તેને એવું લાગે કે ચર્ચા ખોટી લંબાય છે, અથવા તે વધુ સમય લેશે ત્યારે ચર્ચા રોકી શકે છે.
- (7) **ચૂંટણીનો હુકમ :** ચૂંટણી એ મતદાન કરવાની પ્રક્રિયા છે. જે સભાનો મત નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. સભ્યો તેમનો મત મૌખિક કે લેખિત રીતે આપી શકે છે. જ્યારે કોઈ પ્રસ્તાવ પર ચર્ચા ચાલતી હોય અને તે અંગે સભ્યો વચ્ચે સર્વાનુમતે એક અભિપ્રાય ન લાગતો હોય ત્યારે પ્રમુખ સ્વયં મતદાન કરવાનો આદેશ આપી શકે છે.
- (8) **નિર્ણાયક મતનો ઉપયોગ કરવો:** બીજા સભ્યની જેમ પ્રમુખ ચૂંટણી દરમિયાન પોતાના નિર્ણાયક મતનો ઉપયોગ કરવાનો હક્ક ધરાવે છે. તે પ્રસંગે તેને પ્રમુખનો મત તરીકે કે વિચારણા (નિર્ણાયક) મતથી ઓળખવામાં આવે છે.
- (9) **મતદાનનું પરિણામ જાહેર કરવું:** પ્રમુખને કોઈ ઠરાવ થયો છે કે નહીં તે જાહેર કરવાની સત્તા છે. અને જ્યારે તે એમ કરે ત્યારે તે ઠરાવની તરફેણ કે વિરુદ્ધમાં પડેલા મતોની સંખ્યાને નિર્ણાયક પુરાવા તરીકે ગણશે.
- (10) **નિર્ણયનો ઈન્કાર કરવો:** પ્રમુખ કાયદાનો રખેવાળ છે. તેને તેવા તમામ ગેરકાયદેસર નિર્ણયો રદ કરવાનો હક્ક છે. ભલે તે બહુમતી સભ્યો દ્વારા લેવાયેલા હોય.

- (11) સભા મુલતવી રાખવી : પ્રમુખ સભા મુલતવી રાખી શકે છે. જો સભા અવ્યવસ્થિત થાય ત્યારે, કોરમ કરતાં ઓછી હાજરી હોય ત્યારે અને જો બહુમતી સભ્યો નક્કી કરે કે એજન્ડાના બાકીના મુદ્દા પછીની સભામાં લેવા.

પ્રમુખની ફરજો :

સભાના પ્રમુખે એ ખાતરી કરી લેવી કે સભાના આરંભથી અંત સુધીની કાર્યવાહી સ્થાપિત રીતરસમો કે કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ ચાલે છે કે કેમ આમ તેણે નીચેની ફરજો બજાવવાની રહેશે.

- (1) પ્રમુખની નિમણૂક: પ્રમુખે એ તપાસી લેવું કે તેની સભાના પ્રમુખ તરીકેની કરેલી નિમણૂક યોગ્ય છે કે કેમ.
- (2) યોગ્ય રીતે બોલાવી: તેણે તે પણ જોવાનું રહેશે કે સભા યોગ્ય રીતે ગોઠવાઈ છે કે કેમ. તેમજ હાજર રહેવા અધિકૃત તમામ સભ્યોને નોટિસ અને એજન્ડા મોકલાવેલ છે કે કેમ.
- (3) કોરમ: કાર્યવાહી શરૂ થતાં પહેલા પ્રમુખે નક્કી કરી લેવું જોઈએ કે જરૂરી કોરમ હાજર છે કે કેમ. તેણે તે પણ જોવું જોઈએ કે જે વ્યક્તિઓને મત આપવાનો હક્ક છે તેનો જ સમાવેશ કોરમની ગણતરીમાં કરેલ છે કે કેમ.
- (4) મિનિટ્સની બહાલી: છેલ્લી સભાની મિનિટ્સને માન્ય (બહાલી) કરવાની પ્રમુખની ફરજ છે. અને આને અસરકારક બનાવવા મિનિટ્સ બુકમાં સહી કરશે.
- (5) એજન્ડા મુજબ કામકાજ કરવા હુકમ કરશે: પ્રમુખે એ જોવાનું રહેશે કે એજન્ડાની બાબતો એજન્ડામાં દર્શાવેલા ક્રમમાં ચર્ચાઈ છે કે કેમ છતાં સભ્યો સંમત થાય તો પ્રમુખ તે ક્રમમાં ફેરફાર કરી શકશે.
- (6) વ્યવસ્થા જાળવવી : પ્રમુખની ખૂબ જ મહત્વની ફરજો પૈકી એક એ છે કે સભામાં વ્યવસ્થા જાળવાઈ છે તે જોવાની છે. અયોગ્ય વર્તન, ઉશ્કેરણીભર્યાં નિવેદનો કે અનિચ્છનીય બનાવોને પ્રમુખ ચલાવી લેશે નહીં. તેને અંકુશમાં લઈ શકાય તેમ ન હોય ત્યારે પ્રમુખે આગળની કાર્યવાહી બંધ કરી દેવી અને સભાને મુલતવી રાખવાની રહેશે.
- (7) સભ્યો પ્રમુખને ઉદ્દેશીને બોલે : પ્રમુખ એવી અપેક્ષા કરશે કે દરેક વક્તા તેને ઉલ્લેખીને બોલે અને સભ્યો વચ્ચે અંદરોઅંદર કોઈ દલીલો ન કરે.
- (8) નિર્દિષ્ટ કર્યા સિવાયની કોઈ ચર્ચા થશે નહીં: કાર્યવાહી હકારાત્મક અને ઉચિત રીતે ચાલે છે તેવી તે ખાતરી કરશે. સિવાય કે સભા સમક્ષ તે ખાસ નિર્દિષ્ટ કાર્ય હોય અને સભાના કાર્યક્ષેત્રમાં ન આવતી બાબતો કે ખોટા વખાણવાળી બાબતોની કાર્યવાહી હાથ ધરાશે નહીં.
- (9) તમામને બોલવાની સમાન તક આપવી : પ્રમુખની બીજી મહત્વની ફરજ છે કે તેણે તે જોવું કે તમામ વક્તાઓને કામકાજના મુદ્દા પર તેમના વિચારો રજૂ કરવાની સમાન તક અપાઈ છે કે કેમ. તેણે ખાસ રીતે કોઈ વિરોધી કે લઘુમતીઓના હિતોનું ખાસ રક્ષણ કરવાનું રહેશે.
- (10) બોલવા માંગતા સભ્યોનો અગ્રતાનો ક્રમ નક્કી કરવો : જ્યારે બે કે તેથી વધુ વક્તાઓ એક સાથે બોલવા ઇચ્છા રાખે ત્યારે પ્રમુખે અગ્રતાના સિદ્ધાંતને અનુસરવું જોઈએ.
- (11) મુદ્દો કે બાબત રજૂ કરનારને પ્રશ્નનો જવાબ આપવા દેવાશે: પ્રમુખ ચર્ચાના મુદ્દાનો જવાબ આપવા માટે તે મુદ્દો રજૂ કરનારને પૂરતો સમય આપશે.

- (12) કાયદાનો કે વ્યવસ્થાના પ્રશ્ન પર નિર્ણય : કાયદા કે વ્યવસ્થાના કે વિરોધનાં પ્રશ્ન પર પ્રમુખ પોતાનો નિર્ણય આપશે.
- (13) સભાનો મત યોગ્ય રીતે નક્કી કરવો : કોઈ મુદ્દાને કે ચર્ચાને બંધ કરવાનું નક્કી કરતા પહેલાં કે મતદાન માટે મુક્ત પહેલાં સભાનો મત કે સમજ યોગ્ય રીતે નક્કી થઈ છે. તે પ્રમુખે જોવાનું રહશે.
- (14) મિનિટ્સ યોગ્ય રીતે લખાયેલ છે: છેવટે સભામાં લખાયેલા નિર્ણયોની યોગ્ય રીતે નોંધ રખાઈ છે કે નહીં.

4.7 ઉપસંહાર

કોઈપણ કાયદેસરના રીત ધરાવતા કામકાજની બાબતો પર બે કે વધુ વ્યક્તિઓનું ભેગા થવું, કે મળવું એ સભા છે. સભાને બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય, જેવાં કે, જાહેર સભાઓ અને ખાનગી સભાઓ. ખાનગી સભાઓ બે પ્રકારની છે. સામાન્ય સભાઓ અને સમિતિ કે પેટા સમિતિની સભાઓ. કાયદેસર સભા ભરવા માટે એજન્ડા સાથે યોગ્ય નોટિસ આપવી પડે તે કાયદેસર સ્થળે, કાયદેસર હેતુ માટે તેમજ નિશ્ચિત કોરમ હોવું જોઈએ, તેની કાર્યવાહીનું નિયમન કાયદાની જોગવાઈઓને આધીન થવું જોઈએ.

કોઈપણ સભા માટે આપેલી નોટિસ યોગ્ય નમુનામાં અને વિગતો હોય તો જ માન્ય ગણાશે. તેમાં સ્પષ્ટપણે સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ અને કામકાજનો ઉલ્લેખ કરેલો હોવો જોઈએ. સભાનો એજન્ડા એ નોટિસનો આવશ્યક ભાગ બને છે. એજન્ડામાં બે સ્વરૂપની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. રોજિંદી બાબતો અને ખાસ બાબતો. સભાની જરૂરી તૈયારી કરવા માટે સેક્રેટરી જવાબદાર છે. સભા ચલાવવા માટેની અતિ મહત્ત્વની જરૂરિયાત એ કોરમનું અસ્તિત્વ છે. કોરમ નક્કી કરવા માત્ર હાજર રહેલ અને મત આપવા હક્કદાર સભ્યોને જ ગણતરીમાં લેવાય છે.

4.9 સ્વાધ્યાય

નીચેનાં પૈકી ક્યાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં ?

1. ખાનગી સભા ખાનગી જગ્યામાં ભરાય છે.
2. સમિતિ સભામાં ઓડિટર્સની નિમણૂક થાય છે.
3. સંચાલન સમિતિના સભ્યોની પસંદગી (ચૂંટણી) સામાન્ય સભામાં થાય છે.
4. સામાન્ય અને સમિતિ સભામાં હાજર રહેવા હક્કદાર તમામ સભ્યો લેખિત નોટિસ મોકલાવી પડે.
5. તમામ સભા માટે સ્પષ્ટ 21 દિવસની નોટિસ આપવી જરૂરી છે.
6. મુલતવી રહેલી સભા માટે નવી નોટિસ આપવી જરૂરી નથી.
7. એજન્ડા હંમેશા સભાની નોટિસનો ભાગ ગણાય છે અને તેની રવાનગી એક જ સમયે થવી જોઈએ.
8. પ્રમુખ તેને ગમે તે સમયે કોઈપણ કારણ આપ્યા સિવાય સભાને મોકૂફ કરી શકે છે.
9. સભામાં બહુમતી પક્ષના સભ્યોને અન્ય સભ્યો કરતાં ખોલવા માટે વધુ સમય અપાશે.

10. કોરમની ગણતરી કરતી વખતે હાજર રહેલા સભ્યો અને પ્રોક્ષીની એમ બંનેના ફેરફાર વિના ગણતરીમાં લેવાશે.

જવાબો: સાચું, ખોટું, સાચું, સાચું, ખોટું, ખોટું, ખોટું, ખોટું, ખોટું, ખોટું

● કૌસમાં આપેલમાંથી ઉચિત શબ્દોથી ખાલી જગ્યામાં પૂરો

1. પેટા-સમિતિ વધારાના સભ્યોની-----કરવા અધિકૃત છે.
(ચૂંટણી, પસંદ કરવું, સહવરણ (કો-ઓપ્ટ)
2. પ્રમુખની ચૂંટણી એ એજન્ડાનું -----કામકાજ છે.
(ખાસ, રોજીંદૂ, સામાન્ય)
3. -----સાથે વાટાઘાટ કર્યા પછી સેક્રેટરી સભાનો સમય અને તારીખ નિશ્ચિત કરે છે.
(ઓફિસ મેનેજર, પ્રમુખ, જુનીયર ડાયરેક્ટર)
4. સભાની-----ની જો યોગ્ય નોટિસ આપવામાં ન આવે તો તે રદબાતલ બને છે.
(ચર્ચા, નિર્ણય, કાર્યવાહી)
5. સભા ભરવાની નોટિસમાં સ્પષ્ટ પણે સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ અને ----- નો ઉલ્લેખ કરવો પડે.
(સમયગાળો. સ્વરૂપ, કામકાજ)
6. સભાનું કામકાજ પ્રમુખ હાથ ધરશે પછી ભલે-----એજન્ડામાં ન હોય.
(બાબત મુદ્દો, કામકાજનો ક્રમ)
7. નોંધાયેલ એકમની કોઈપણ સભામાં કોરમ બનવા માટે ઓછામાં ઓછી -----
-----વ્યક્તિઓ હોવી જોઈએ.
(2, 3, 5)

જવાબો: સહવરણ (કો-ઓપ્ટ), રોજીંદૂ, પ્રમુખ, નિર્ણય, કામકાજ, કામકાજનો ક્રમ, 2

● ટૂંકા અને નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

1. સભાની વ્યાખ્યા આપો, કાયદેસર સભાની જરૂરિયાતો શું છે? જણાવો.
2. નોટિસનો અર્થ સમજાવો? સભાની નોટિસ આપતા પહેલા કયા મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ? જણાવો.
3. કોરમની વ્યાખ્યા આપો, અને સમજાવો કે કોરમ શેનું બનેલ છે.
4. “સભાની સફળતા કે નિષ્ફળતા તેના પ્રમુખ પર રહેલી છે” સભાના પ્રમુખની સત્તાઓ સમજાવો?

5. નીચેના પર નોંધ લખો :

- a. કામકાજનો આદેશ
- b. સમિતિ સભા
- c. નોટિસનું સંવહન
- d. જાહેર એજન્ડા

સભાઓ અને તેનું વર્ગીકરણ

6. સભાનું સંચાલન સરળ અને વ્યવસ્થિત થાય તે માટે કયા નિયમોના અમલ કરશે ? ચર્ચા કરો.
7. કલબની વાર્ષિક સામાન્ય સભાના એજન્ડાની સામાન્ય બાબતો અને નોટિસનો નમૂનો દોરો.
8. સામાન્ય સભાની તૈયારીના સંદર્ભમાં સેક્રેટરીનાં કાર્યો ચર્ચો.
9. કોરમ માટે લઘુત્તમ સંખ્યા કેટલી જરૂરી છે ? કોરમની ગણતરી કેવી રીતે થાય ? કોરમ કોણ નક્કી કરે ?
10. સભાની નોટિસ કોણ આપે અને કોને આપે ? નોટિસ કેવી રીતે મોકલાવાય ?

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ-ભાગ - 2

લેખન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. જૈમીન પટેલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. શ્રીદા શાહ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	શ્રી માનસી ખટીક	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક(વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. ધર્મેન્દ્ર મિસ્ત્રી	પ્રિન્સીપાલ, એમ સી શાહ નવગુજરાત કોમર્સ કોલેજ
	ડૉ. અરવિંદ ઠક્કર	એસોસિએટ પ્રોફેસર, સી સી શેઠ નવગુજરાત કોમર્સ કોલેજ
પરામર્શક(ભાષા) :	ડૉ.દીપક ભાનુશંકર ભટ્ટ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર ગુજરાત કેન્દ્રીય વિશ્વવિદ્યાલય, ગાંધીનગર
સંપાદન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પ્રકાશક :	ડૉ. અજયસિંહ જાડેજા	કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
આવૃત્તિ :	સુધારેલ પુનઃ આવૃત્તિ (નવો અભ્યાસક્રમ-2023)	

ISBN :



978-93-5598-468-5

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

-: રૂપરેખા :-

- 5.1 પ્રસ્તાવના
- 5.2 સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદનું નિયમન કરતા નિયમો
- 5.3 કામકાજનો આદેશ
- 5.4 પ્રસ્તાવો, સુધારાઓ, ઠરાવો અને વિક્ષેપો
- 5.5 મતદાન કાર્યવાહી, પદ્ધતિઓ અને સામાન્ય નિયમો
- 5.6 સભાઓની મિનિટ
- 5.7 સેક્રેટરીની ફરજો
- 5.8 સભા પુર્વની ફરજો
- 5.9 સભા દરમિયાનની ફરજો
- 5.10 સભા પછીની ફરજો
- .11 ઉપસંહાર
- .12 ચાવીરૂપ શબ્દો
- .13 સ્વાધ્યાય
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
 - ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો (MCQ)

5.1 પ્રસ્તાવના

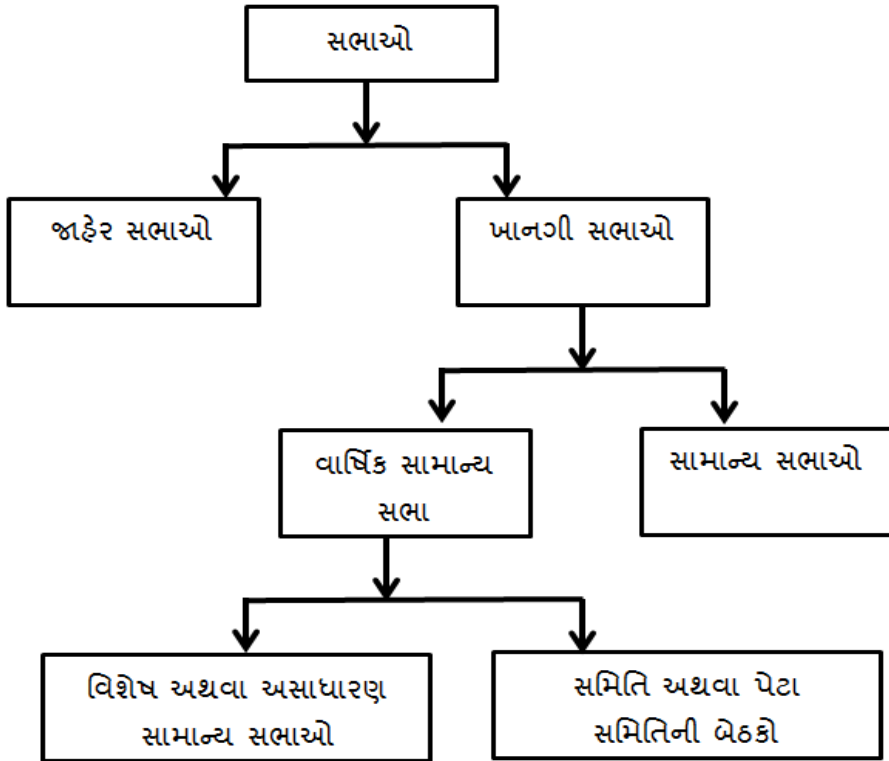
લોકશાહી પ્રણાલીમાં, વ્યક્તિના કોઈપણ સંગઠનની કામગીરીમાં, પછી તે વેપારી હોય કે સામાજિક સંસ્થા હોય કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારની સંસ્થા હોય પણ સભ્યોના સામાન્ય હિતની બાબતો પર નિર્ણય લેવા માટે સમયાંતરે મળવું જોઈએ. મોટી સંસ્થાઓમાં, મેનેજરો અને કારોબારીની બેઠકો વારંવાર સમસ્યાઓના નિરાકરણના માર્ગો અને માધ્યમોની ચર્ચા કરવા તેમજ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરવા માટે યોજવામાં આવે છે. નિર્ણય લેવા, નિયંત્રણ અને કામગીરીના સંકલન માટે ગવર્નિંગ બોર્ડ (વહીવટી મંડળ) અથવા મેનેજિંગ કમિટીઓની (સંચાલક સમિતિ) દ્વારા સમયાંતરે બેઠકો થાય છે. તમામ પ્રકારની સંસ્થાઓમાં, સેક્રેટરીની સૌથી મહત્વપૂર્ણ ફરજોમાંની એક સભાની ગોઠવણ અને સંચાલન, કાર્યવાહીની નોંધ અને મિનિટ્સનો મુસદ્દો તૈયાર કરવા સાથે સંબંધિત છે.

સભાને સામાન્ય રીતે સભા અથવા એસેમ્બલી તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે અથવા કોઈપણ કાયદેસર વ્યવસાયની લેવડદેવડ કરવા, મહત્વની કેટલીક બાબતોની ચર્ચા કરવા, ભલામણો કરવા અથવા નિર્ણયો લેવા માટે સંખ્યાબંધ વ્યક્તિઓનું એકત્ર થવું. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, સભા એ "કોઈપણ કેન્દ્રિત વાતચીત છે જેમાં સામાન્ય રીતે ચોક્કસ કાર્યસૂચિ હોય છે." સભાની રચના કરવા માટે ઓછામાં ઓછા બે વ્યક્તિઓ હોવા જોઈએ.

❖ અર્થ:

સામાન્ય રીતે કહીએ તો, સભાને પરસ્પર ક્રિયાપ્રતિક્રિયા, ચર્ચા, કાયદો, વગેરે માટે બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓના મેળાવડા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સભાનો હેતુ આ પ્રમાણે હોઈ શકે જેમ કે: વિચારો, અથવા સામાન્ય સમસ્યાની ચર્ચા, એક કાર્યક્રમ પર નિર્ણય ક્રિયા, અથવા બહુમતી માટે સ્વીકાર્ય નીતિઓની રચના, અથવા માળખું ઘડવું, નિયમો, અથવા કાયદા પસાર પ્રક્રિયા (જેમ કે કાયદાકીય સંસ્થાઓના કિસ્સામાં) વગેરે. ચોક્કસ અર્થમાં, સભાને ને સામાન્ય હિતના કોઈપણ કાયદેસરના વ્યવસાયના વ્યવહાર માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓના ભેગા થવું, એકત્ર થવું તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે.

સભાઓનું વર્ગીકરણ.



1. જાહેર સભાઓ :

જાહેર સભાઓ એવી છે કે જેમાં જનતાના સભ્યો હાજરી આપે છે. સામાન્ય, રીતે આવી સભા માટે, આમંત્રણ અખબારોમાં પ્રકાશિત થઈ શકે છે અથવા જાહેરાતપત્રમાં પ્રદર્શિત કરી શકાય, પ્રચારપત્ર તરીકે વિતરિત કરી શકાય છે. દરેકને જાહેર સભાઓમાં હાજરી આપવાનો અધિકાર છે, સિવાય કે પ્રવેશ માટેનો અધિકાર કોઈ રીતે પ્રતિબંધિત ન હોય. આ સભાનો હેતુ સામાન્ય રીતે માહિતીનો પ્રસાર કરવાનો, અથવા જ્ઞાન આપવાનો, અથવા ચોક્કસ કારણની

માન્યતા માટે, અથવા સામાન્ય હિતની કેટલીક બાબતો માટે જાહેર અભિપ્રાય જાણવા, નાણાં એકત્ર કરવા, સભ્યપદ વધારવા, જાહેર હિત માટે , આધ્યાત્મિક અથવા ભૌતિક અપીલ કરવા અથવા લોકોને શિક્ષિત કરવા જાહેર સભાઓ યોજવામાં આવી શકે છે. આવી સભાઓ મોટી સંખ્યામાં લોકોને સમાવવા માટે મોટા સભાગૃહમાં અથવા ખુલ્લા મેદાનમાં અથવા જાહેર ઉદ્યાનોમાં યોજવામાં આવી શકે છે.

2 ખાનગી સભા :

ખાનગી સભા એવી છે કે જેમાં પ્રવેશ ફક્ત એસોસિએશન અથવા સોસાયટીના સભ્યો પૂરતી મર્યાદિત છે. આમાં કંપનીઓ, મંજૂર સંઘ, મંડળ અને સમાન અન્ય સંગઠિત સંસ્થાઓની બેઠકોનો સમાવેશ થાય છે. આ બેઠકો સંબંધિત સંસ્થાઓના કાયદેસરના વ્યવસાયોના વ્યવહાર માટે યોજવામાં આવે છે. જો કે, તે જરૂરી છે કે ખાનગી સભા ખાનગી જગ્યા પર થવી જોઈએ અને જાહેર જગ્યાએ નહીં. ખાનગી બેઠકોને બે રીતે વર્ગીકૃત કરી શકાય છે:

i) સામાન્ય સભાઓ અને ii) સમિતિની બેઠકો.

i) સામાન્ય સભાઓ :

સામાન્ય સભાઓ સંસ્થાના સભ્યોના સામાન્ય હિતની બાબતોની ચર્ચા કરવા માટે બોલાવવામાં આવે છે. કંપની અથવા સંગઠનના દરેક સભ્યને આવી સભાની સૂચના પ્રાપ્ત કરવાનો અને તે મુજબ હાજરી આપવાનો અધિકાર છે. સામાન્ય રીતે, આવી સભાઓ વર્ષમાં એકવાર યોજવામાં આવે છે જેમાં તેને વાર્ષિક સામાન્ય સભા કહેવામાં આવે છે. વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં સામાન્ય કારોબારનો સમાવેશ થાય છે:

1. કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સભ્યો અથવા સંચાલકીય સમિતિના સભ્યો અને સંગઠનના આવા અન્ય પદાધિકારીઓને ચૂંટવા, જે તેના પેટા કાયદામાં પ્રદાન કરી શકાય છે.
2. ઓડિટરના અહેવાલની વિચારણા અને પાછલા વર્ષના હિસાબો મંજૂર કરવા.
3. આગામી વર્ષ માટે ઓડિટરોની નિમણૂક કરવી અને તેમનું મહેનતાણું નક્કી કરવા.
4. કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા અથવા અન્ય કેસોમાં સંચાલકીય સમિતિના દ્વારા જમા કરાયેલ અહેવાલની વિચારણા અને મંજૂરી.
5. જો તે સંબંધિત પેટા કાયદા હેઠળ જરૂરી હોય તો, સુનિશ્ચિત વર્ષ માટે બજેટ તૈયાર કરવા.
6. સામાન્ય હિતના અન્ય કોઈપણ વ્યવસાયને ધ્યાનમાં લેવું.

વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાય કંપની અથવા સોસાયટીની કોઈપણ સામાન્ય સભાને વિશિષ્ટ અથવા અસાધારણ સામાન્ય સભા કહેવામાં આવે છે. જ્યારે હાથમાં રહેલા કોઈપણ વ્યવસાયમાં તાત્કાલિક વ્યવહાર કરવાનો હોય અને તે વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી મુલતવી ન રાખી શકાય.

ii) સમિતિની બેઠકો :

કંપનીનું સંચાલન બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા કરવામાં આવે છે જેના સભ્યો શેરધારકોની સામાન્ય સંસ્થામાંથી ચૂંટાય છે. અન્ય સંગઠનોનું સંચાલન કારોબારી સમિતિ અથવા ગવર્નિંગ

બોડી અથવા મેનેજિંગ કમિટી દ્વારા કરવામાં આવે છે, જેના સભ્યો તેમના સંબંધિત પેટા કાયદાઓ અનુસાર ચૂંટાય છે. આવી બેઠકોને સમિતિની બેઠકો કહેવામાં આવે છે.

5.2 સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદનું નિયમન કરતા નિયમો

સભાઓમાં ચર્ચા અને વાદવિવાદને નિયંત્રિત કરતા કેટલાક સામાન્ય નિયમો છે. આ નિયમો સ્થાપિત પ્રથાઓ, રિવાજો અને સંમેલનો પર આધારિત છે. કેટલીકવાર, પેટા-નિયમો અથવા કલમો કેટલીક ચોક્કસ જરૂરિયાતો પણ સૂચવે છે અને અધ્યક્ષે ખાતરી કરવી જોઈએ કે આ જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવે છે.

સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદોનું નિયમન કરતાં સામાન્ય નિયમો નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય છે.:

1. સભા યોગ્ય રીતે બોલાવવામાં આવી છે અને તેની રચના કરવામાં આવી છે, તે સુનિશ્ચિત કર્યા પછી કે, સભાને અધ્યક્ષ દ્વારા ઓર્ડર કરવા માટે બોલાવવામાં આવે છે, અને પછી કાર્યસૂચિની બાબતો એક પછી એક લેવામાં આવે છે.
2. સભાની કામગીરીની કાર્યસૂચિ નિર્ધારિત ક્રમમાં હાથ ધરવામાં આવવી જોઈએ સિવાય કે હાજર મિનિટોની સંમતિથી બદલાઈ ન જાય.
3. નિયમિત કાર્યસૂચિની બાબતોમાં અગાઉની બાબતોની મિનિટોની પુષ્ટિનો સમાવેશ થાય છે જે મિનિટોમાંથી ઉદ્ભવે છે તેનો પ્રથમ નિકાલ થવો જોઈએ.
4. અન્ય બાબતો અને કાર્યસૂચિમાં ઉદ્ભવતા મુદ્દાઓ પર પછીથી દરખાસ્તો આધારે ચર્ચા માટે મિનિટ્સ લેવામાં આવવી જોઈએ, અહીં દરખાસ્તો એટલે કે બેઠકમાં વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવેલી ચોક્કસ પ્રસ્તાવો.
5. દરખાસ્ત અને સુધારા લેખિતમાં હોવા જોઈએ અને પ્રેરક અને સમર્થનકર્તા દ્વારા સહી થયેલ હોવી જોઈએ.
6. સભા પહેલા ચર્ચા પ્રસ્તાવો અથવા સુધારાઓ સુધી સીમિત હોવી જોઈએ અને ચર્ચા થઈ રહેલી બાબત સાથે સુસંગત હોવી જોઈએ.
7. સભા પહેલાં ઔપચારિક દરખાસ્ત અથવા સુધારા વિના કોઈપણ ચર્ચાને મંજૂરી આપવી જોઈએ નહીં.
8. અધ્યક્ષે એક સમયે એક જ સ્પીકરને મંજૂરી આપવી જોઈએ અને તેણે વક્તાઓનો ક્રમ પણ નક્કી કરવો જોઈએ.
9. બધા વક્તાઓએ ફક્ત અધ્યક્ષને સંબોધિત કરવી જોઈએ. જ્યારે અધ્યક્ષ બોલવા માટે ઉભા થાય ત્યારે સ્પીકરે બોલવાનું બંધ કરવું જોઈએ. બાદમાં અધ્યક્ષની પરવાનગી સાથે સ્પીકર તેમનું ફરી ભાષણ શરૂ કરી શકશે, રોકાશે અને પછી જ બેસશે છે.
10. સભ્યને માત્ર ઔપચારિક દરખાસ્ત અથવા તેના સુધારા પર બોલવાની મંજૂરી હોવી જોઈએ.
11. શક્ય હોય ત્યાં સુધી પ્રેરક સિવાય એક વ્યક્તિને માત્ર એક જ વાર બોલવાની મંજૂરી આપવી જોઈએ. ચર્ચાનો જવાબ આપવાની પણ મંજૂરી આપવી જોઈએ.
12. કોઈ પણ દરખાસ્ત, એકવાર રજૂ કરવામાં આવે, તે સભાની સંમતિ વિના પાછી ખેંચી શકાતી નથી.

13. ચર્ચા દરમિયાન, કોઈપણ સભ્ય દ્વારા પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર ઉઠાવવામાં આવી શકે છે અને અધ્યક્ષે તેના પર પોતાનો ચુકાદો આપવો જોઈએ જે બધા માટે બંધનકર્તા હશે.
14. ચર્ચા પૂરી થયા પછી, જો જરૂરી હોય તો દરખાસ્તને મતદાન માટે મૂકવી જોઈએ. સર્વસંમતિના કિસ્સામાં, મતદાન માટે બોલાવવાની જરૂર નથી.

5.3 કામકાજનો આદેશ

સભાના કાર્યસૂચિમાં સભામાં વ્યવહાર કરવાના વ્યવસાયનો ક્રમ છે. અધ્યક્ષે તે જોવું જોઈએ કે જ્યાં સુધી સભા વિચલિત થવાનો નિર્ણય ન લે ત્યાં સુધી બધી વસ્તુઓ એક પછી એક સમાન ક્રમમાં લેવામાં આવે. સામાન્ય રીતે, કાર્યસૂચિની બાબતો નીચે મુજબ નક્કી કરેલ હોય છે.

આદેશ:

1. સભા બોલાવવા માટે નોટીસ વાંચવી.
2. ગેરહાજરી માટે માફીની નોંધ લેવી.
3. સંવેદના અને અભિનંદનની દરખાસ્ત વાંચવી.
4. અગાઉની સભાની મિનિટોની પુષ્ટિ કરવી.
5. અગાઉની સભાની મિનિટ્સમાંથી ઉદ્ભવતા મુદ્દાઓ પર ચર્ચા કરવી.
6. કાર્યસૂચી પરની વસ્તુઓ ધ્યાનમાં લેવી.
7. અધ્યક્ષની પરવાનગી સાથે તેવી કોઈપણ અન્ય વસ્તુ લેવી જે કાર્યસૂચિમાં સૂચિબદ્ધ ન હોય.
8. સભા પૂરી કરવી.

5.4 પ્રસ્તાવો, સુધારાઓ, ઠરાવો અને વિક્ષેપો

દરેક સભાનું પ્રાથમિક કાર્ય એ કાર્યસૂચિ પરના ધંધાકીય બાબતે રૂપાંતરણ કરવાનું અને હાજર સભ્યોની વિચાર-વિમર્શના આધારે નિર્ણયો પર પહોંચવાનું છે. આમાં દરખાસ્તો અથવા પ્રસ્તાવોની વિચારણાનો સમાવેશ થાય છે, કાર્યસૂચિ પરની વસ્તુઓને લગતી, સભ્યો દ્વારા કરાયેલી ચર્ચા અને દરખાસ્ત અને સુધારાઓ પર ચર્ચા અને અંતે, સુધારાઓ સાથેની દરખાસ્ત, જો કોઈ હોય તો, ઔપચારિક તરીકે મતદાન કરવામાં આવે છે. સંકલ્પો, દરખાસ્તો સુધારા અને ઠરાવો સંબંધિત નિયમો અને પ્રક્રિયાઓ નીચેના વિભાગોમાં સમજાવવામાં આવી છે:

❖ દરખાસ્ત/ પ્રસ્તાવો (Motion)

દરખાસ્ત એ વિચારણા અને નિર્ણય માટે સભામાં જમા કરવામાં આવેલ વ્યવસાયની કોઈપણ બાબતો પરની દરખાસ્ત અથવા પ્રસ્તાવને દર્શાવે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, દરખાસ્તને સૂચિત ઠરાવ તરીકે ગણવામાં આવી શકે છે જેને મત આપવા પહેલાં, સભ્યોની ઈચ્છા હોય તો તેમાં ફેરફાર અથવા સુધારો કરી શકાય છે.

દરખાસ્ત માન્ય રહેવા માટે નીચેની શરતો આવશ્યક છે:

1. દરખાસ્ત સામાન્ય રીતે લેખિતમાં મૂકવી જોઈએ, તારીખ લખેલી હોવી જોઈએ અને પ્રેરક દ્વારા સહી કરેલી હોવી જોઈએ. જો કે, જો અધ્યક્ષ દ્વારા પરવાનગી આપવામાં આવે તો, મૌખિક રીતે સભા સમક્ષ ચર્ચા માટે મૂકવામાં આવે છે, પરંતુ ઠરાવ તરીકે તેના અંતિમ માન્યતામાં લેવા પહેલાં, તે ઔપચારિક રીતે કાળા અને સફેદ રંગમાં દર્શાવેલ હોવું જોઈએ.
2. કોઈ અન્ય સભ્ય દ્વારા પણ દરખાસ્તને યોગ્ય રીતે સમર્થન આપવું જોઈએ. જ્યારે સભાના અધ્યક્ષ પોતે કોઈ દરખાસ્ત કરે છે, ત્યારે તેને સમર્થન આપવાની જરૂર નથી.
3. દરખાસ્ત સભાના કાર્યક્ષેત્રમાં હોવી જોઈએ અને કાર્યસૂચિ પરના વ્યવસાય સાથે સંબંધિત હોવી જોઈએ.
4. તે સકારાત્મક અથવા હકારાત્મક સ્વરૂપમાં હોવું જોઈએ જો કે કેટલાક કિસ્સાઓમાં, પ્રસ્તાવો તે નકારાત્મક સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે, દા.ત., "કે પ્રશ્ન હવે મૂકવો જોઈએ નહીં."
5. તે "તે" શબ્દથી શરૂ થવું જોઈએ.
6. તે એવી રીતે તૈયાર કરવું જોઈએ કે તેને ઔપચારિક રીતે ઠરાવ તરીકે સ્વીકારી શકાય.
7. તે સ્પષ્ટ અને અસંદિગ્ધ હોવું જોઈએ.
8. તેમાં કોઈ દલીલ, દખલગીરી અથવા કોઈપણ અપમાનજનક અભિવ્યક્તિ હોવી જોઈએ નહીં. 'કાર્યસૂચિ પર નિર્ધારિત વ્યવસાયના ક્રમમાં દરખાસ્ત પસાર કરવી જોઈએ.
9. તમામ દરખાસ્ત સભાના અધ્યક્ષને સોંપવામાં આવશે. જોકે નિયમો સૂચવે છે કે દરખાસ્ત ચોક્કસ તારીખ સુધીમાં સચિવને મોકલવાની રહેશે. પછીના કિસ્સામાં, તે મુજબ થવું જોઈએ.
10. પ્રક્રિયાગત બાબતો પર દરખાસ્તની કોઈ ઔપચારિક સૂચના જરૂરી નથી. તદ્દુપરાંત તેના માટે દરખાસ્ત મોકલવાની જરૂર નથી

❖ દરખાસ્તના હેતુઓ

- I. અધ્યક્ષની નિમણૂક અથવા ચૂંટણી.
- II. કાર્યસૂચિની વસ્તુઓનો ક્રમ બદલવો.
- III. ટાઈપિંગ ભૂલો, જો કોઈ હોય તો તે સુધારવું.
- IV. શોક અથવા અભિનંદન માટેની દરખાસ્ત.
- V. સભા સ્થગિત અથવા બંધ કરવા માટેની દરખાસ્ત.
- VI. અગાઉની સભાની મિનિટ્સ અથવા હિસાબો અપનાવવા માટેના પ્રસ્તાવો.
- VII. અધ્યક્ષનો આભાર.

❖ દરખાસ્ત પાછી ખેંચવી.

દરખાસ્તના પ્રેરકને દરખાસ્ત પર બોલવાનો અધિકાર છે. સભાની સંમતિ સાથે મતદાન માટે મૂકવામાં આવે તે પહેલાં તે દરખાસ્ત પાછી ખેંચી શકાય છે. એકવાર તે મતદાન માટે મૂકવામાં આવે છે ત્યાર બાદ પાછી ખેંચી શકાતી નથી.

❖ દરખાસ્ત ખસેડવા માટેની પ્રક્રિયા

જો દરખાસ્તની નોટિસ પહેલેથી જ આપવામાં આવી હોય, તો અધ્યક્ષ પ્રેરકને તેમની દરખાસ્તને ઔપચારિક રીતે ખસેડવા કહે છે. નોટિસની ગેરહાજરીમાં, દરખાસ્તના પ્રસ્તાવક ઊભા થઈ શકે છે અને અધ્યક્ષની પરવાનગી સાથે, ઔપચારિક રીતે દરખાસ્ત રજૂ કરી શકે છે. જો પેટા-નિયમોની આવશ્યકતા હોય, તો દરખાસ્તને તરત જ સમર્થન આપવું આવશ્યક છે. નહિંતર, અધ્યક્ષ પ્રેરકને થોડા સમય માટે બોલવાની મંજૂરી આપી શકે છે અને પછીથી પ્રસ્તાવને સમર્થન આપવા માટે કહી શકે છે. જો સમર્થન આપવામાં આવે, તો દરખાસ્ત પર વધુ ચર્ચાની મંજૂરી મળી શકે છે. સુધારાઓ પરની કોઈપણ ચર્ચા સહિત પૂરતી ચર્ચા કર્યા પછી, દરખાસ્તને મત આપવા માટે મૂકવામાં આવે છે અને સભ્યો તેના તરફે અથવા વિરુદ્ધ મત આપી શકે છે અથવા તટસ્થ રહી શકે છે. પરિણામ મતોની ગણતરી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે અને અધ્યક્ષ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવે છે. જો દરખાસ્ત પસાર થાય છે, તો તે સભાનો ઠરાવ બની જાય છે. એ નોંધવું જોઈએ કે જો અધ્યક્ષને લાગતું હોય કે કોઈપણ અનૈતિક જૂથ ગેરકાયદેસર માધ્યમથી દરખાસ્તને આગળ ધપાવવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યું છે અથવા જ્યાં દરખાસ્ત સભાના કામકાજ સાથે સંબંધિત નથી, તો તે દરખાસ્તને નકારી શકે છે. પરંતુ તેણે આ સભાનો ઉપયોગ ખૂબ જ વિવેકપૂર્ણ રીતે કરવો જોઈએ અને કોઈપણ સભ્ય પ્રત્યે પક્ષપાત કે પૂર્વગ્રહ રાખ્યા વિના કરવો જોઈએ.

❖ સુધારાઓ (Amendments)

સુધારો એ દરખાસ્તની શરતોમાં પ્રસ્તાવિત ફેરફાર છે. કોઈપણ સભ્ય મત આપવા પહેલાં મૂળ દરખાસ્તમાં શબ્દો, આંકડાઓ, નામો અથવા અન્ય કોઈપણ શરતોના ઉમેરા, બાદબાકી અથવા અવેજની દરખાસ્ત કરી શકે છે. સુધારાનો હેતુ મૂળ દરખાસ્ત નો વિકલ્પ બનવાનો નથી, પરંતુ માત્ર પછીના ગુણો છે. તદ્દુપરાંત, દરખાસ્તમાં સુધારાને કાયદાના સુધારા અથવા અમલમાં રહેલા ઠરાવ સાથે ભેગા ન કરવા જોઈએ. મૂળ પ્રસ્તાવમાં સુધારા નીચેની રીતે લાવી શકાય છે:

1. મૂળ દરખાસ્તમાં અમુક શબ્દો ઉમેરીને.
2. મૂળ દરખાસ્તમાં અમુક શબ્દોને અવગણવાથી, દા.ત., "કે 'લીઝિંગ' શબ્દો અવગણવામાં આવી શકે છે".
3. મૂળ દરખાસ્તમાં અમુક શબ્દોને બદલીને, દા.ત. "કે શબ્દ 'હોવો જોઈએ' ની જગ્યાએ 'હોવું જોઈએ'.
4. મૂળ દરખાસ્તમાં અમુક શબ્દો દાખલ કરીને, દા.ત. "કોલેજના નામની પાછળ 'યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી' શબ્દો પણ નાખવા જોઈએ."
5. કેટલાક શબ્દોની જગ્યા બદલીને.

❖ સુધારા અંગેના સામાન્ય નિયમો :

સુધારા અંગેના કેટલાક મૂળભૂત નિયમો છે જે સામાન્ય રીતે સુધારા સાથે કામ કરતી વખતે તેનું પાલન કરવું જોઈએ. જે નીચે મુજબ છે.

1. સુધારો મુખ્ય દરખાસ્ત સાથે સંબંધિત હોવો જોઈએ અને તેને નકારી કાઢવો જોઈએ નહીં અથવા નવો વિષય રજૂ કરવો જોઈએ નહીં.
2. તે કાર્યવાહી માટે અવરોધક અથવા વિક્ષેપિત ન હોવું જોઈએ. તે માત્ર મૂળ દરખાસ્તમાં સુધારો કરવાના આશયથી રજૂ થવો જોઈએ.
3. સુધારો લેખિતમાં હોવો જોઈએ, પત્રમાં હકારાત્મક અને યોગ્ય રીતે સમર્થન આપવો જોઈએ.
4. મુખ્ય દરખાસ્ત પર બોલ્યા ન હોય તેવા વ્યક્તિઓ દ્વારા તેને ખસેડવું અને સમર્થન આપવું જોઈએ.
5. સુધારાના પ્રેરકને જવાબ આપવા માટે ફરીથી બોલવાનો અધિકાર નથી.
6. કોઈપણ સંખ્યામાં સુધારાને મૂળ દરખાસ્તમાં ખસેડી શકાય છે.
7. દરખાસ્તને મતદાન માટે મૂકવામાં આવે તે પહેલાં જ સુધારો રજૂ કરી શકાય છે.
8. એકવાર અધ્યક્ષ દ્વારા ચર્ચા માટે એક સુધારો સ્વીકારવામાં આવે, તે બેઠકની સંમતિ સિવાય તેને પાછો ખેંચી શકાશે નહીં.
9. જ્યાં સુધી મતદાનનો સંબંધ છે ત્યાં સુધી મૂળ પ્રસ્તાવ પર સુધારાને અગ્રતા મળે છે.
10. જો તમામ સુધારા હાથ ધરવામાં આવે તો તેને મૂળ દરખાસ્તમાં સામેલ કરવામાં આવે છે. જો તે ખોવાઈ જાય, તો મૂળ દરખાસ્ત પર ચર્ચા ફરી શરૂ થાય છે.
11. જો મૂળ દરખાસ્ત પાછી ખેંચી લેવામાં આવે, તો તેમાંના તમામ સુધારાઓ પસાર થાય છે.

❖ સુધારાઓ સંભાળવા માટેની પ્રક્રિયા (Procedure for Handling Amendments)

જ્યારે કોઈ સુધારો મૂળ દરખાસ્તમાં ખસેડવામાં આવે છે અને અધ્યક્ષ તેને સ્વીકારે છે, ત્યારે મૂળ દરખાસ્ત પર ચર્ચા અટકાવવામાં આવે છે. હવે સુધારા પર ચર્ચા થાય છે. ફક્ત તે જ વ્યક્તિઓ જેઓ મુખ્ય દરખાસ્ત પર બોલ્યા નથી, તેમને બોલવાની મંજૂરી છે.

પર્યાપ્ત ચર્ચા પછી, અધ્યક્ષ મતદાન માટે સુધારાઓ મૂકે છે. જો તે સ્વીકારવામાં આવે છે, તો તે મુખ્ય દરખાસ્તમાં સામેલ છે; જો અસ્વીકાર થાય તો મૂળ દરખાસ્ત પર ચર્ચા ફરી કરવામાં આવે છે. સમાન દરખાસ્તના તમામ સુધારાઓ એક પછી એક હાથ ધરવા જોઈએ અને કોઈપણ સમયે, ફક્ત એક જ સુધારા પર ચર્ચા થવી જોઈએ. એ નોંધવું જોઈએ કે જો મતદારો દ્વારા સુધારો પસાર કરવામાં આવે છે, તો તેનો અર્થ એ નથી કે મુખ્ય દરખાસ્ત સ્વીકારવામાં આવી છે. તેથી, તે જરૂરી છે કે સભા દ્વારા તેની સ્વીકૃતિ અથવા અસ્વીકાર માટે સંપૂર્ણ રીતે સુધારેલી દરખાસ્ત ફરીથી મતદાન માટે મૂકવામાં આવે.

❖ એક સુધારામાં સુધારો (Amendment to an Amendment)

જ્યારે મૂળ દરખાસ્તમાં સુધારો અથવા ફેરફાર કરવા માટે દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે, ત્યારે તેને સુધારાના સુધારા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અહીં, ઉદ્દેશ્ય માત્ર સુધારામાં અમુક શબ્દો, આકૃતિઓ અથવા શરતોને અવગણવા, અવેજી, દાખલ અથવા ઉમેરવાનો છે અને તેના માટે નવો વિષય રજૂ કરવો જોઈએ નહીં.

જલ્દી કોઈ સુધારામાં સુધારો લાવવામાં આવે અને અધ્યક્ષે તે સ્વીકાર્યું હોય, તે પહેલાં તેની ચર્ચા કરવી જોઈએ અને પછી મતદાન કરવું જોઈએ. જો પસાર કરવામાં આવે, તો તે સુધારામાં સામેલ કરવામાં આવે છે અને, જો પછીથી, સુધારો પણ પસાર કરવામાં આવે તો તે મુખ્ય દરખાસ્તમાં સ્થાન મેળવે છે જે હવે એક વાસ્તવિક દરખાસ્ત બની જાય છે. પરંતુ, જો સુધારામાં સુધારો પરાજય પામે છે, તો તે સમાપ્ત થઈ જશે અને સુધારા પરની ચર્ચા ફરી શરૂ થશે; અથવા જો મૂળ દરખાસ્ત પાછી ખેંચી લેવામાં આવે, તો સુધારામાં સુધારો આપમેળે સમાપ્ત થઈ જાય છે.

❖ ઠરાવો (Resolutions)

ઠરાવ એ એક એવી દરખાસ્ત છે જે સભામાં હાજર રહેલા અને મતદાન કરનારા મોટાભાગના લોકો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. તે સભાની ઔપચારિક ઈચ્છા અથવા અભિપ્રાય વ્યક્ત કરે છે. આમ, જો કોઈ દરખાસ્ત શરૂ થઈ રહી હોય, તો ઠરાવ એ સભા સમક્ષ મૂકવામાં આવેલી બાબતનો અંત છે. એકવાર દરખાસ્ત ઠરાવમાં ફેરવાઈ જાય પછી, તે અસંમત લઘુમતી સહિત માટે બંધનકર્તા બને છે, જો કે ઠરાવ કાયદેસર હોય અને તે સંબંધિત સંસ્થાના નિયમોની વિરુદ્ધ ન હોવો જોઈએ. એકવાર અપનાવવામાં આવેલ ઠરાવમાં અનુગામી સભામાં રદ કરવાનો ઠરાવ પસાર કર્યા સિવાય તેમાં સુધારો કે પાછો ખેંચી શકાશે નહીં. એક ઠરાવ કાર્યસૂચિની વસ્તુ પરની ચર્ચાને સમાપ્ત કરે છે અને સૂચવે છે કે કાર્યસૂચિમાં આગળનો વ્યવસાય હાથ ધરવો જોઈએ. ઠરાવ એવો મુસદ્દો તૈયાર કરવો જોઈએ કે તેમાં કોઈ અસ્પષ્ટતા ન રહે. તે સ્પષ્ટ, સચોટ અને સકારાત્મક રીતે જણાવતો હોવો જોઈએ. સામાન્ય રીતે, ઠરાવના મુખ્ય ભાગની આગળ "ઉકેલ" શબ્દો આવે છે. કેટલીકવાર, ટૂંકી સમજૂતી અગાઉ આપવામાં આવે છે અને પછી મુખ્ય ઠરાવ આ શબ્દોથી શરૂ થાય છે.

❖ સ્પોર્ટ્સ ક્લબના ઠરાવોનો નમૂનો :

- 1) નિરાકરણ: “ક્લબની સિલ્વર જ્યુબિલી ઉજવણી નિમિત્તે ફૂટબોલ ટુર્નામેન્ટનું આયોજન કરવા માટે અધ્યક્ષ દ્વારા કન્વીનર તરીકે સચિવ સાથેની પેટા સમિતિની નિમણૂક કરવામાં આવે.”
- 2) નિરાકરણ: 11 વર્ષ 1992-93 માટે ઓડિટ કરાયેલા વાર્ષિક હિસાબો અને તેના પરના ઓડિટરનો અહેવાલ, અને આથી અપનાવવામાં આવ્યો છે." સામાન્ય મંડળની બેઠકમાં પસાર કરાયેલા ઠરાવો કાં તો સામાન્ય ઠરાવો અથવા સંસ્થાના પેટા-નિયમોને આધીન વિશેષ ઠરાવો હોઈ શકે છે. સભામાં પસાર કરાયેલા ઠરાવો એ જ પત્રકમાં મિનિટ ચોપડામાં યોગ્ય રીતે નોંધવા જોઈએ કારણ કે તે સભામાં લેવાયેલા નિર્ણયોનો કાયમી નોંધ છે. જો સંબંધિત કાયદા હેઠળ જરૂરી હોય તો તેઓને રજિસ્ટ્રાર અથવા અન્ય કોઈપણ યોગ્ય સત્તાધિકારી પાસે પણ ફાઇલ કરવા જોઈએ.

❖ વિક્ષેપો

કેટલીકવાર જ્યારે ચર્ચા આગળ વધે છે, ત્યારે કેટલાક સભ્યો સ્પષ્ટતા મેળવવાના હેતુથી તેમાં વિક્ષેપ પાડે છે, પ્રસ્તાવમાં ફેરફાર આગળની ચર્ચાને આશ્રય આપવા માટે છે. તે ચર્ચાના વિક્ષેપ તરીકે ઓળખાય છે. યોગ્ય અને ઔપચારિક રીતે આમ કરવાની વિવિધ રૂઢિગત રીતો છે.

પરંતુ અધ્યક્ષે એ સમજવા માટે પૂરતા સાવચેત રહેવું જોઈએ કે શું કોઈ વિક્ષેપ ઉપયોગી હેતુ પૂરો કરશે, અથવા તે પરિસ્થિતિનો અયોગ્ય લાભ લેવા માટે સભ્ય તરફથી પ્રયાસ છે.

વિવિધ હેતુઓ માટે ચર્ચાઓ વિક્ષેપિત થઈ શકે છે જે સામાન્ય રીતે નીચે મુજબ છે:

1. સુધારાઓ (Amendments)
2. પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર (Point of Order)
3. બંધ (The Closure)
4. અગાઉનો પ્રશ્ન (Previous Question)
5. આગામી વ્યવસાય (Next Business)
6. ટેબલ પર પડેલો પ્રશ્ન (A Question lying on the table)
7. મોકૂફી (Adjournments)
8. મુલતવી (Postponement)

➤ **સુધારાઓ:** સુધારાઓ મુખ્ય દરખાસ્તમાં ફેરફાર સૂચવવામાં આવે છે. કોઈપણ સભ્ય અધ્યક્ષની પરવાનગીથી ઉભા થઈ શકે છે અને સુધારાની દરખાસ્ત કરીને ચર્ચાને વિક્ષેપિત કરી શકે છે. તેની રજૂઆત પછી, સુધારાનો નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી મુખ્ય પ્રસ્તાવ પર ચર્ચા સ્થગિત કરવામાં આવે છે. સુધારામાં (Amendments) સુધારા કરવાના કિસ્સામાં સમાન પ્રક્રિયાને અનુસરવામાં આવે છે.

➤ **પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર:** પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર એ પ્રક્રિયાની અનિયમિતતા અથવા અન્ય કોઈ મુદ્દા તરફ અધ્યક્ષનું ધ્યાન દોરવા માટેનો વિક્ષેપ છે. તે સભા દરમિયાન કોઈપણ સભ્ય દ્વારા કોઈપણ ક્ષણે ઉઠાવવામાં આવી શકે છે. જ્યારે કંઈપણ કરવામાં આવે અથવા કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવે જે સભાના આચરણને લગતા સામાન્ય નિયમો અને પ્રક્રિયાઓથી વિરુદ્ધ હોય, દાખલા તરીકે, કોઈ મુદ્દો ઉઠાવવામાં આવી શકે છે.

➤ **ક્લોઝર:** જ્યારે પર્યાપ્ત ચર્ચા થઈ ગઈ હોય ત્યારે ચોક્કસ દરખાસ્ત પર તેને વધુ લંબાવવી શક્ય નથી, બંધ કરવાની દરખાસ્ત મુકવામાં આવી શકે છે. કોઈપણ સભ્ય ઉભા થઈ શકે છે અને મુકી શકે છે "કે પ્રશ્ન હવે બહાર છે." આ દરખાસ્તને "ક્લોઝર" તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આને સમર્થન આપવાની જરૂર નથી સિવાય કે પેટા-નિયમો આમ પ્રદાન કરે છે. જો દરખાસ્ત હાથ ધરવામાં આવે છે, તો મૂળ દરખાસ્ત પર ચર્ચા અટકાવવામાં આવે છે અને તેને તરત જ મતદાન માટે મૂકવામાં આવે છે. જો બંધ કરવાની દરખાસ્ત ઉડી જાય, તો મુખ્ય દરખાસ્ત પર ચર્ચા ફરી શરૂ થાય છે. જો તે વિચારે છે કે દરખાસ્ત પર વધુ ચર્ચા ઉપયોગી થશે, અથવા જો બહુમતી દ્વારા તેનો ઉપયોગ લઘુમતી પર તેમની ઈચ્છા લાદવા માટે અન્યાયી રીતે કરવામાં આવી રહ્યો હોય, તો અધ્યક્ષ પાસે બંધ પ્રસ્તાવને નકારવાની વિવેકાધીન સત્તા છે.

➤ **અગાઉના પ્રશ્નો:** કોઈપણ સભ્ય કે જેમણે પહેલાથી જ મુખ્ય પ્રસ્તાવ પર વાત કરી નથી તે મુખ્ય દરખાસ્ત પર મત લેવાથી અટકાવવા અથવા તેને ટાળવા માટે

અગાઉના પ્રશ્ન પ્રસ્તાવને ખસેડી શકે છે. સભ્ય ઉભો થાય છે અને આગળ વધે છે "કે પ્રશ્ન હવે મૂકવો જોઈએ નહીં". જો સમર્થન આપવામાં આવે છે, તો તે એક જ સમયે મતદાન માટે મૂકવામાં આવે છે. જો દરખાસ્ત હાથ ધરવામાં આવે છે, તો મૂળ દરખાસ્ત છોડી દેવામાં આવે છે અને તે બેઠકમાં તેના પર આગળ કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવતી નથી. પરંતુ જો તે પરાજિત થાય છે, તો મૂળ દરખાસ્ત વધુ ચર્ચા કર્યા વિના મતદાન માટે મૂકવામાં આવે છે. અગાઉના પ્રશ્ન પ્રસ્તાવમાં કોઈ સુધારો કરી શકાતો નથી.

- અગાઉના પ્રશ્નની ગતિમાં એક મહત્વપૂર્ણ ખામી છે. જો તે પરાજિત થાય છે, તો મૂળ દરખાસ્તને તરત જ મત આપવા માટે મુકવામાં આવે છે, આમ, અનૈતિક સભ્યો દ્વારા તેનો ઉપયોગ અવરોધક યુક્તિ તરીકે થઈ શકે છે. જો દરખાસ્ત હાથ ધરવામાં આવે છે, તો મુખ્ય દરખાસ્ત પર ચર્ચા આપમેળે અટકી જાય છે. તે સભામાં તેને ફરીથી શરૂ કરી શકાતી નથી અને પ્રશ્નને પુનર્જીવિત કરવામાં આવે તે પહેલાં વાજબી સમય પસાર થવો જોઈએ. તેથી, અધ્યક્ષે, સંસ્થાના શ્રેષ્ઠ હિતમાં આવી પરિસ્થિતિને ટાળવા માટે થોડી વિવેકબુદ્ધિનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- આગળનો વ્યવસાય : અગાઉના પ્રશ્નની દરખાસ્ત સિવાય, હાથમાં રહેલી દરખાસ્ત પર ચર્ચાની આ બીજી રીત છે. જ્યારે વ્યવસાયમાં કોઈ દરખાસ્ત "કે સભા હવે પછી આગળ વધે છે" ત્યારે તેને ખસેડવામાં આવે છે અને તેને યોગ્ય રીતે સમર્થન આપવામાં આવે છે. જો 'આગલો વ્યવસાય' દરખાસ્ત હાથ ધરવામાં આવે છે, તો મૂળ દરખાસ્ત એક જ સમયે છોડી દેવામાં આવે છે, અને કાર્યસૂચિની આગળની વસ્તુને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. જો 'નેક્સ્ટ બિઝનેસ' (આગળનો ધંધો) દરખાસ્ત ખોવાઈ જાય, તો મૂળ દરખાસ્ત પરની ચર્ચાને પુનર્જીવિત કરવામાં આવે છે, પરંતુ ચોક્કસ સમય મર્યાદા પછી, 'નેક્સ્ટ બિઝનેસ' ગતિ ફરીથી ખસેડી શકાય છે. જ્યારે મુખ્ય દરખાસ્તમાં સુધારાની ચર્ચા થઈ રહી હોય ત્યારે પણ 'આગલું કારોબાર' પ્રસ્તાવ ગૃહ સમક્ષ લાવી શકાય છે. આગળની કારોબારી દરખાસ્તનો ઉદ્દેશ્ય દરખાસ્તના વ્યર્થ અથવા અનિચ્છનીય સ્વભાવને કારણે નિર્ણય લેવા અથવા બાબતને પડતી મૂકવાનો છે.
- ટેબલ પર પડેલો પ્રશ્ન: આ એક એવી દરખાસ્ત છે કે, જ્યારે મુકવામાં આવે છે અને સમર્થન આપવામાં આવે છે, ત્યારે વ્યવસાયને હાથમાં અગ્રતા આપે છે. દરખાસ્ત ચર્ચાસ્પદ નથી. જો તે વહન કરવામાં આવે છે, તો સભ્યો તેને ટેબલ પરથી ઉઠાવવા માટે મત આપે ત્યાં સુધી મુખ્ય દરખાસ્ત મુલતવી રાખવામાં આવે છે. તે પછીની વ્યાપાર દરખાસ્તથી એ અર્થમાં અલગ છે કે તે કોઈપણ સમયે તે જ સમયે અથવા ભાવિ સભામાં ફરીથી લઈ શકાય છે.
- મુલતવી: મુલતવી એટલે ભવિષ્યમાં ફરી શરૂ કરવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે મુલતવી રાખવું.
આમ મુલતવી એ i) ચર્ચા અને ii) સભા હોઈ શકે છે.

- I. **ચર્ચા સ્થગિત કરવી:** કોઈ ચોક્કસ દરખાસ્ત પર ચર્ચા મોકૂફ રાખવામાં આવી શકે છે જો એવું લાગે કે થોડી વધુ માહિતીની જરૂર છે અથવા યોગ્ય નિર્ણય પર આવવા માટે વિચારણા માટે વધુ સમયની જરૂર છે. ફરી શરૂ થવાના સમય અને તારીખનો ઉલ્લેખ કરતી દરખાસ્તને આ અસરમાં ખસેડી અને સમર્થન આપી શકાય છે. જો દરખાસ્ત હાથ ધરવામાં આવે છે, તો મૂળ દરખાસ્ત પરની ચર્ચા નિર્દિષ્ટ સમય સુધી અટકાવવામાં આવે છે. જો દરખાસ્ત પડી જાય, તો મૂળ દરખાસ્ત પુનઃજીવિત થાય છે.
- II. **સભા મુલતવી રાખવી:** સભા મુલતવી રાખવી એ સભા ને પછીની તારીખે ફરી શરૂ કરવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે બંધ કરવાનું કાર્ય છે. સભાને નિર્દિષ્ટ સમય માટે મુલતવી રાખી શકાય છે, એટલે કે, અનિશ્ચિત સમય માટે. સામાન્ય રીતે, મુલતવી રાખેલી સભા માટે કોઈ નોટીસની આવશ્યકતા હોતી નથી પરંતુ જો નિયમો આ રીતે સ્પષ્ટ કરે છે અથવા સભ્યો સંમત થાય છે તો તારીખ, સમય અને સ્થળનો ઉલ્લેખ કરતી નોટીસ જારી કરી શકાય છે.
 - **મુલતવી રાખવું:** જો સભા યોગ્ય રીતે બોલાવવામાં આવી હોય, તો પેટા-નિયમો દ્વારા મંજૂર કરાયેલ અનુગામી નોટિસ દ્વારા તેને મુલતવી અથવા રદ કરી શકાતી નથી. જો સંજોગો એવી પરિસ્થિતિનું સર્જન કરે કે સભા યોજવામાં અસુવિધા થાય તો સભા ભવિષ્યની તારીખ સુધી મુલતવી રાખી શકાય છે. જો કે, આવી સ્થિતિમાં વધુ સારો માર્ગ એ છે કે સભા યોજવી અને પછી તેને ભવિષ્યની તારીખ સુધી સ્થગિત કરવી. આવા કિસ્સામાં સ્થગિત બેઠકની તારીખ, સમય અને સ્થળનો ઉલ્લેખ કરતી નવી નોટિસ જારી કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે.

જો સભા યોગ્ય રીતે બોલાવવામાં ન આવે તો તે બિલકુલ યોજી શકાતી નથી. તે રદ કરવી પડશે. સભ્યોને નવી નોટિસ દ્વારા જાણ કરવાની રહેશે. આવા કિસ્સામાં સ્થગિત અથવા મુલતવી રાખવાની પ્રક્રિયા લાગુ થશે નહીં. મોકૂફ રાખવામાં આવેલી સભા અને મુલતવી રાખવામાં આવેલી સભા વચ્ચેનો તફાવત એ છે કે પહેલાનો અર્થ એ છે કે સભા હજુ સુધી થઈ નથી. જ્યારે બાદમાં યોજાયેલી પરંતુ મુલતવી રાખવામાં આવેલી સભા હજી ચાલુ છે.

5.5 મતદાન કાર્યવાહી, પદ્ધતિઓ અને સામાન્ય નિયમો

મતદાન એ દરખાસ્તનું ભાવિ નક્કી કરવા માટે સભાનું બીજું મહત્વનું પાસું છે. સભામાં રજૂ કરવામાં આવતી અને ચર્ચા કરવામાં આવતી દરેક દરખાસ્તવિધિઓ તેના તાર્કિક નિષ્કર્ષ પર પહોંચવી જોઈએ એટલે કે, કાં તો હાથ ધરવામાં આવે અથવા રદ થાય. તેનું ભાવિ નક્કી કરવા માટે, બેઠકના અધ્યક્ષ ગૃહનો અભિપ્રાયમાંગવામાં આવે છે. આને સભાના અર્થની ખાતરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેમ કે મોટાભાગના સભ્યોનું મન વખાણ કરીને, એટલે કે તાળીઓ પાડીને અથવા ઉત્સાહ વડે ગૃહને નિર્દિશ કરે છે, તેથી ઔપચારિક સભાઓમાં આ પદ્ધતિ અપનાવવી યોગ્ય નથી. ઉત્સાહી લઘુમતીની શક્તિ અલગ બહુમતી હોવાને કારણે અલગ પરિણામ બતાવી શકે છે. જો કે, આ પ્રક્રિયા ઔપચારિક દરખાસ્તવિધિઓના કિસ્સામાં અપનાવી

શકાય છે જેમ કે અધિકારીની નિમણૂક અથવા અધ્યક્ષને આભાર માનવો, વગેરે. તમામ વ્યવસાયો માટે મહત્વપૂર્ણ, મતદાનની યોગ્ય પદ્ધતિ અપનાવવી જોઈએ.

❖ મતદાનની પદ્ધતિઓ

એવી ઘણી રીતો છે કે જેમાં દરખાસ્તની તરફેણમાં અને વિરુદ્ધના મતો નોંધી શકાય છે. કેટલીક સામાન્ય પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે.

1. ધ્વનિ મત
2. હાથ બતાવો
3. સ્ટેન્ડિંગ વોટ
4. વિભાગ
5. મતપત્ર
6. મતદાન

1. ધ્વનિ મત: મતદાનની આ પદ્ધતિ સામાન્ય રીતે વિધાનસભા સંસ્થાઓમાં અપનાવવામાં આવે છે. જ્યારે અધ્યક્ષ અભિપ્રાય આમંત્રિત કરે છે ત્યારે તેમાં સભ્યોની મંજૂરી અથવા અન્યથા 'હા' (પ્રસ્તાવ માટે) અથવા 'ના' (પ્રસ્તાવની વિરુદ્ધ) કહીને સૂચવવામાં આવે છે. અધ્યક્ષ બે પ્રતિભાવોના અવાજના જથ્થાની તુલના કરે છે અને કહીને પરિણામ જાહેર કરે છે. "આ 'હા' અથવા 'ના' પાસે છે". જો કે, મતદાનની આ પદ્ધતિ પસંદ કરવામાં આવતી નથી કારણ કે તે તરફેણમાં અને વિરુદ્ધમાં મતોની ચોક્કસ ગણતરીને મંજૂરી આપતી નથી.

2. હાથ બતાવો: સભાઓમાં, ગૃહની ભાવના નક્કી કરવા માટે હાથ બતાવીને મતદાન અપનાવવામાં આવે છે. દરખાસ્ત પરની ચર્ચા પૂરી થયા પછી, અધ્યક્ષ દરખાસ્તની તરફેણમાં હોય તેમને હાથ ઉંચો કરવા વિનંતી કરીને પ્રથમ મત આપવા માટે પ્રસ્તાવ મૂકે છે. 'કહેનાર' પછી હાથ ગણે છે અને અધ્યક્ષને અહેવાલ આપે છે. બાદમાં જેઓ દરખાસ્તની વિરુદ્ધ હોય તેઓ હાથ ઉંચા કરે છે અને તેમની ગણતરી પણ અધ્યક્ષને આપવામાં આવે છે. અંતે, અધ્યક્ષ પરિણામ જાહેર કરે છે. તેણે પ્રસ્તાવની તરફેણમાં કે વિરુદ્ધમાં થયેલા મતોની વિગતો આપવાની જરૂર નથી. જો કે, જ્યાં દેખાડો એટલો સ્પષ્ટ છે કે એક મોટો તફાવત દર્શાવે છે તેણે તરત જ પરિણામ જાહેર કરવું જોઈએ. સમાન મતોના કિસ્સામાં, અધ્યક્ષ કોઈપણ રીતે નિર્ણાયક મતનો ઉપયોગ કરી શકે છે. પરંતુ, જો તે મતદાન (કાસ્ટિંગ વોટ)નો ઉપયોગ ન કરે, તો પ્રક્રિયા ખોરવાઈ જાય છે. તેઓ અહીં પ્રોક્સીનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં કારણ કે મતદાન માત્ર હાથ બતાવીને કરવાનું હોય છે.

3. સ્ટેન્ડિંગ વોટ: મોટી સભામાં હાથ બતાવીને મતદાન કરવાના કિસ્સામાં કેટલાક સભ્યો બંને હાથ ઉંચા કરીને મૂંઝવણ સર્જે તેવી શક્યતા છે. આ શક્યતાને ટાળવા માટે સ્ટેન્ડિંગ વોટ પ્રાધાન્યક્ષમ છે. અધ્યક્ષ દરખાસ્તની તરફેણમાં મતદાન કરનાર સભ્યોને વિનંતી કરે છે કે તેઓ જ્યાં બેઠા હોય ત્યાં ઊભા રહે અને તેમની સંખ્યા ગણાય. જો સ્થાયી થયેલા લોકોમાંથી બહુમતીનો અભિપ્રાય સ્પષ્ટ હોય, તો પેટા-નિયમોની જોગવાઈઓ દ્વારા અન્યથા જરૂરી ન હોય ત્યાં સુધી ગણતરી (કાઉન્ટ આઉટ) વિતરિત કરી શકાય છે. તે કિસ્સામાં, જેઓ દરખાસ્તની (motion) વિરુદ્ધ છે તેઓ પણ ઊભા થાય છે અને ગણાય છે. સ્ટેન્ડિંગ વોટ સિસ્ટમમાં કોઈ ગુમતા શક્ય નથી. તેવી જ રીતે, કોઈ પ્રોક્સીનો ઉપયોગ કરી શકાતો નથી.

ઉપરાંત, તેમાં ઘણી મહેનત અને પ્રયત્નો સામેલ છે, તે ઘણો ઘોંઘાટ કરે છે અને સભ્ય તેમજ મતગણકને અસુવિધા લાવે છે.

4. **વિભાજન:** આ પદ્ધતિ હેઠળ, જ્યારે દરખાસ્તને મત આપવા માટે મૂકવામાં આવે છે, ત્યારે અધ્યક્ષ સભ્યને પોતાને બે જૂથોમાં બનાવવા માટે કહે છે - એક પ્રસ્તાવની તરફેણમાં અને બીજો પ્રસ્તાવની વિરુદ્ધ. તેઓ સભા હોલની બે જુદી જુદી બાજુઓમાં ભેગા થઈ શકે છે અથવા બે અલગ-અલગ રૂમમાં જઈ શકે છે. મતગણક દરેક જૂથના સભ્યોની સંખ્યા ગણે છે અને પરિણામ અધ્યક્ષને પહોંચાડે છે, જે પછી તેની જાહેરાત કરે છે. આ પદ્ધતિમાં દરખાસ્તની તરફેણ કરનાર અથવા અન્યથા વ્યક્તિઓનું સ્પષ્ટ ચિત્ર જોવામાં આવે છે અને કોઈ ગુપ્તતા જાળવવામાં આવતી નથી. ઉપરાંત, પ્રોક્સી શક્ય નથી. પદ્ધતિ માત્ર સમયમાંગી લે તેવી નથી, સમગ્ર બેઠક વ્યવસ્થાને પણ ખલેલ પહોંચાડે છે.
5. **મતપત્ર:** જ્યારે ગૃહ સમક્ષનો મુદ્દો મહત્વનો હોય અને જે સભ્યો તેમની મતદાન પસંદગી જાહેર કરવામાંગતા ન હોય તેમના મતભેદો હોય, ત્યારે તેઓ અધ્યક્ષને મતપત્ર દ્વારા ગૃહની ભાવના નક્કી કરવા માટે કહી શકે છે. જો નિયમો આમ પ્રદાન કરે છે, તો અધ્યક્ષ સેક્રેટરીને હાજર દરેક સભ્યને સમાન કદના કાગળનું વિતરણ કરવા કહે છે. તેઓ 'હા' અથવા 'ના' લખીને પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરે છે. જો સભ્યોએ બે કે તેથી વધુ ઉમેદવારોમાંથી કોઈ વ્યક્તિને ચૂંટવાની હોય અને તેમના નામ મતદાન યોજવાના હોય તે પહેલાં ખૂબ જાણીતા હોય, તો નામો બેલેટ પેપર પર મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં છાપવામાં આવે છે. દરેક મતદારને મતપત્ર મળે છે અને તે જે નામ પસંદ કરે છે તેની સામે નિયત કોસ માર્ક (x) અથવા ટિક માર્ક (✓) મૂકે છે. તે પછી મતપત્રને સીલબંધ બોક્સમાં મૂકે છે. અંતે, મતપત્ર એકત્રિત કરવામાં આવે છે અને મતોની ગણતરી કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિની યોગ્યતા એ છે કે સભ્યો અન્ય લોકોના અનુચિત પ્રભાવ વિના તેમના મંતવ્યો નોંધી શકે છે. જો મતોની સંખ્યા મોટી હોય તો મત નોંધવાનું કામ સમયમાંગી લે તેવું બની જાય છે. તદુપરાંત, અમાન્ય મતોના અસ્વીકારને ઘણીવાર પડકારવામાં આવે છે અને મત ગણતરી વિવાદિત હોય છે.
6. **મતદાન (Poll):** આ એક મતદાન પદ્ધતિ છે જેમાં મતદાનનો અધિકાર ધરાવતો દરેક સભ્ય પોતાનો મત મૌખિક અથવા લેખિતમાં નિયુક્ત અધિકારીને આપી શકે છે. સામાન્ય રીતે સભ્યોને રોલિંગ પેપર્સ પૂરા પાડવામાં આવે છે. દરેક સભ્ય પોતાની મેળે પડેલા મતોની સંખ્યા લખ્યા પછી રોલિંગ પેપર પર તેની સહી નીચે મૂકે છે (કંપનીના કિસ્સામાં, દરેક સભ્ય પાસે તેની પાસેના દરેક શેર માટે મત હોય છે અને તે આ બધા મત મતદાનમાં આપી શકે છે. રૂબરૂમાં અથવા પ્રોક્સી દ્વારા). રોલિંગ પેપર્સ નિયુક્ત અધિકારી દ્વારા એકત્રિત કરવામાં આવે છે અને પોઈન્ટ લિસ્ટ નામની પેપર પર વિગતો દાખલ કરવામાં આવે છે. અધ્યક્ષ પ્રોક્સીની તપાસ કરવા, મતોની ગણતરી કરવા અને પરિણામની જાણ કરવા માટે તપાસ કરનારની નિમણૂક કરે છે.

મતદાન લેવાના ફાયદા નીચે મુજબ છે:

1. સભાની ભાવના વધુ ચોકસાઈ સાથે જાણી શકાય છે.
2. જ્યાં મતદારોની સંખ્યા ખૂબ મોટી છે ત્યાં બધા ભાગ લઈ શકે છે.

3. ગેરહાજર સભ્યો પ્રોક્સી મારફત તેમનો મત આપી શકે છે, જો પેટા-નિયમો હોય તો પરવાનગી આપે છે.
4. જ્યાં પ્રોક્સીને મંજૂરી આપવામાં આવે છે, મતદાન શેરહોલ્ડિંગની તાકાત દર્શાવે છે.

મતદાન પદ્ધતિમાં ગંભીર મર્યાદા ત્યારે દેખાય છે જ્યારે લઘુમતી જૂથ અરસપરસ ગેરહાજર સભ્યોની મોટી સંખ્યામાં પ્રોક્સી મેળવે છે. વધુમાં, સભ્યોના અભિપ્રાય શોધવા માટે તે સમયમાંગી લે તેવી પદ્ધતિ છે. નોંધનીય છે કે પ્રોક્સી એ એક લેખિત અધિકૃતતા છે જે વ્યક્તિને મતદાર વતી મત આપવા માટે આપવામાં આવે છે. અન્ય વતી કાર્ય કરવા અને મત આપવા માટે અધિકૃત વ્યક્તિ પણ પ્રોક્સી કહેવાય છે.

❖ મતદાન માટેના સામાન્ય નિયમો

મતદાન પ્રક્રિયા અનુસરવા સામાન્ય રીતે પેટા-નિયમો અથવા એસોસિએશનના નિયમો અને વિનિયમોમાં પ્રદાન કરવામાં આવે છે. કોઈપણ જોગવાઈની ગેરહાજરીમાં, સભાના અધ્યક્ષ પ્રક્રિયા નક્કી કરે છે, આ કિસ્સામાં તેણે નીચેના સામાન્ય નિયમોને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ:

1. જ્યારે પણ સામાન્ય મતદાન પ્રક્રિયામાંથી વિદાય લેવાની હોય, ત્યારે સભાની સંમતિ મેળવવી આવશ્યક છે.
2. તમામ મુદ્દાઓનો નિર્ણય સરળ બહુમતી દ્વારા થવો જોઈએ સિવાય કે વિશેષ બહુમતી નિર્ધારિત કરવામાં આવે.
3. એકવાર પડેલો મત પાછો ખેંચી શકાતો નથી અથવા બદલી શકાતો નથી.
4. સભામાં ગેરહાજર મતોની ગણતરી કરવામાં આવતી નથી.
5. માત્ર હાજર રહેલા અને મત આપવાના હકદાર સભ્યોને જ મત આપવાની છૂટ હોવી જોઈએ.
6. જો પ્રોક્સીઓને નિયમો અનુસાર મંજૂરી આપવામાં આવે, તો તેમની તપાસ અને ચકાસણી થવી જોઈએ.
7. પ્રસ્તાવ પર મત આપવા અધ્યક્ષ હક્કદાર છે. તે બરોબરીના કિસ્સામાં તેના મતદાન (કાસ્ટિંગ વોટ)નો ઉપયોગ પણ કરી શકે છે.
8. જો ચેરમેન સમાન મત ના કેસમાં પોતાનો મત ન આપે, તો દરખાસ્ત ખોરવાઈ જાય છે.
9. જ્યારે પણ ચેરમેન વ્યવસાયની સામાન્ય વસ્તુઓ પર ગૃહની ભાવના ધારણ કરી શકે છે, જો હાજર કોઈને કોઈ વાંધો ન હોય તો તે તેની નોંધ કરાવી શકે છે.
10. અધ્યક્ષ દ્વારા મતદાનના પરિણામની ઘોષણા અંતિમ છે. હાથ બતાવાના પર ઘોષણાના કિસ્સામાં, હાજર સભ્યો મતદાનની માંગ કરી શકે છે.

5.6 સભાઓની મિનિટ

❖ અર્થ અને મહત્વ

‘મિનિટ્સ’ શબ્દનો શાબ્દિક અર્થ કોઈ પણ વસ્તુની સ્મૃતિને સાચવવા માટેની નોંધ છે. સભાની મિનિટ્સ એ કાર્યવાહીની લેખિત નોંધ છે જેમાં વ્યાપાર વ્યવહાર, લેવાયેલા નિર્ણયો અને ઠરાવોનો સમાવેશ થાય છે. મિનિટ્સ રાખવાનો ઉદ્દેશ એ રચાયેલી સંસ્થાની બેઠકમાં પહોંચેલા

નિષ્કર્ષના સ્પષ્ટ, સભાન અને સચોટ નોંધને સાચવવાનો છે. જે વિષય સાથે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હતો અને ભવિષ્યમાં લેવાનારી ક્રિયાઓનું સ્મૃતિપત્ર તરીકે કામ કરશે. અનુગામી સભામાં એકવાર પુષ્ટિ કરવામાં આવેલી મિનિટ્સ કાર્યવાહીના પુરાવા તરીકે સ્વીકાર્ય છે.

સભાની મિનિટો બે પ્રકારની હોઈ શકે છે:

1. નિર્ણયોની મિનિટો; અને
2. વર્ણનની મિનિટો.

1. નિર્ણયોની મિનિટો : નિર્ણયોની મિનિટોને ઠરાવની મિનિટો તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. અહીં, સભામાં થયેલી ચર્ચાની વિગતોને બાદ કરવામાં આવી છે અને દરેક મુદ્દા પર લેવાયેલા અંતિમ નિર્ણયો જ ઠરાવોના સ્વરૂપમાં નોંધવામાં આવ્યા છે. આ ઠરાવો સામાન્ય રીતે સકારાત્મક સ્વરૂપમાં હોય છે અને “નિરાકરણ કરેલ તે” અથવા “તે ઉકેલવામાં આવ્યું હતું કે” શબ્દોથી શરૂ થાય છે.

2. વર્ણનની મિનિટો: આ સભામાં આવરી લેવામાં આવેલા વ્યવસાયોની માહિતીને નોંધીને સાચવવામાં આવે છે. જેમાં, કોઈ ચોક્કસ દરખાસ્તની તરફેણમાં અથવા વિરુદ્ધ ચર્ચાઓ અને દલીલો, પ્રસ્તાવના પક્ષમાં અને વિરુદ્ધમાં પડેલા મતોની સંખ્યા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. વર્ણનની મિનિટો મુદ્દાઓ નોંધ કરે છે જેમાં હાજર સભ્યો, ગેરહાજરી માટે માફીની રસીદ, નિયમિત અહેવાલો જમા કરવા અને અધ્યક્ષની આભાર વિધિ વગેરે હોય છે.

મિનિટોના ઉદ્દેશ્યો : સભાની મિનિટોનું રેકોર્ડિંગ ઘણા ઉદ્દેશ્યોને પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે જેને નીચે પ્રમાણે સૂચિબદ્ધ કરી શકાય છે:

1. માનવ યાદશક્તિ ટૂંકી હોય છે અને અમુક સમય વીતી ગયા પછી સભામાં શું લખવામાં આવે છે અથવા નક્કી કરવામાં આવે છે તે બધું યાદ રાખવું શક્ય નથી. આમ ભવિષ્યમાં કોઈ વિવાદ ટાળવા માટે, મિનિટનું રેકોર્ડિંગ હિતાવહ છે.
2. મિનિટમાં પસાર કરાયેલા ઠરાવો અથવા લીધેલા નિર્ણયોનો કાયમી નોંધ રચાય છે જે સંસ્થાની પ્રાયોગિક પ્રગતિ દર્શાવે છે.
3. મિનિટ, જે પછીની સભામાં અધ્યક્ષ દ્વારા પુષ્ટિ કરવામાં આવે છે, તે કોઈપણ સંબંધિત બાબતના સંબંધમાં કાયદાની અદાલતોમાં કાનૂની દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે સ્વીકાર્ય છે.
4. દરેક રજિસ્ટર્ડ સંસ્થાના ભાગ પર તેમની સંબંધિત બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ હોવી ફરજિયાત છે. તેથી, કાનૂની જરૂરિયાતોનું પાલન કરવા માટે મિનિટનું રેકોર્ડિંગ પણ જરૂરી છે.
5. મિનિટનું મહત્વ: યોગ્ય રેકોર્ડિંગ અને મિનિટોની જાળવણીની ગેરહાજરીમાં, તે મહત્વપૂર્ણ કાયદાકીય જરૂરિયાતને પૂર્ણ કરી શકશે નહીં. તે સભામાં શું થયું અને શું નક્કી કરવામાં આવ્યું તે અંગે સભ્યોમાં મતભેદ અને વિવાદ પણ સર્જી શકે છે.

સભામાં લેવાયેલા તમામ નિર્ણયો ધરાવતી મિનિટ ચોપડામાં એ વહેલા અથવા પછીના કોઈપણ ઠરાવ પર વ્યવસ્થિત પગલાં લેવાનું પ્રારંભિક બિંદુ છે. મિનિટો કોઈપણ બાબત પર સભાનો અર્થ દર્શાવે છે અને જો તે જરૂરી હોય તો સંબંધિત વ્યક્તિને તે જણાવવું પડશે. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી, નિવૃત્તિ, રજા વગેરે અંગેના નિર્ણયોનું

રેકોર્ડિંગ નિયમિત પરંતુ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. જો આવા નિર્ણયોની મિનિટ્સ ઉપલબ્ધ ન હોય, તો તે ગંભીર સમસ્યાઓનું કારણ બની શકે છે. અન્ય નિર્ણયોના સંદર્ભમાં પણ સમસ્યાઓ ઊભી થઈ શકે છે. આમ, કોઈપણ સંસ્થાના જીવનના કોઈપણ તબક્કે સભાની મિનિટ્સ નોંધ કરવાનું મહત્વ ઘટાડી શકાતું નથી.

❖ **મિનિટ અને અહેવાલ વચ્ચેનો તફાવત:** જ્યારે સભ્યોની માહિતી માટે અથવા પ્રેસ માટે એક અથવા વધુ બેઠકોની કાર્યવાહીનો સારાંશ તૈયાર કરવામાં આવે છે, ત્યારે તેને અહેવાલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પરંતુ તે મિનિટ સાથે ભેળસેળ ન થવી જોઈએ જો કે બંને સભાની કાર્યવાહીની નોંધ છે.

❖ **મિનિટ્સનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો :** સભાની મિનિટ્સ નોંધ કરાવવાની જવાબદારી સેક્રેટરીની છે. જેમ જેમ સભા આગળ વધે તેમ તેણે કાર્યવાહીની નોંધ લેવી જોઈએ. તેણે તમામ મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓને આવરી લેવા જોઈએ અને સભા પૂરી થયા પછી તરત જ યોગ્ય મિનિટ બુકમાં મિનિટ લખવી જોઈએ.

મિનિટની તૈયારીમાં વિલંબને કારણે અસ્પષ્ટ અને અચોક્કસ ભાષાના ઉપયોગની ભૂલ થઈ શકે છે. વધુમાં, તે જરૂરી છે કે મિનિટો પદ્ધતિસર અને વ્યવસાયની જેમ નોંધ કરવામાં આવે. સભાની મિનિટ્સ તૈયાર કરતી વખતે, નીચેની સાવચેતી રાખવી જોઈએ:

1. મિનિટો સંક્ષિપ્ત, ચોક્કસ, હકીકતલક્ષી અને અસ્પષ્ટતાથી મુક્ત હોવી જોઈએ.
2. સભામાં શું વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હતો તે બરાબર નક્કી કરવું જોઈએ. અનુગામી ખોટા અર્થઘટનના જોખમને ટાળવા માટે ઠરાવોના ચોક્કસ શબ્દો નોંધ કરવા જોઈએ.
3. જો સભામાં કોઈપણ બાબત પર કોઈ નિષ્કર્ષ પર ન પહોંચે તો તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.
4. મિનિટમાં મૂવર્સ અને સેકન્ડર્સના નામ, મતદાનની રીત અને મતદાનના પરિણામોનો પણ સમાવેશ થવો જોઈએ.
5. મિનિટ ભૂતકાળમાં, ત્રીજા વ્યક્તિ અને સામાન્ય રીતે હકારાત્મક સ્વરૂપમાં લખવી જોઈએ. બને ત્યાં સુધી અનાવશ્યક શબ્દો ટાળવા જોઈએ.
6. મિનિટમાં એવી કોઈ બાબત ન હોવી જોઈએ કે જે બદનક્ષીભરી, અપ્રસ્તુત અથવા સભા માટે અયોગ્ય હોય અથવા સંસ્થા માટે હાનિકારક હોય.
7. કોઈપણ દરખાસ્તની તરફેણમાં અને વિરુદ્ધ દલીલોને મિનિટોમાં સ્થાન મળવું જોઈએ નહીં. વધુમાં, મિનિટ લખવામાં કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા જૂથ પ્રત્યે પક્ષપાત ટાળવો જોઈએ.
8. મિનિટનું રેકોર્ડિંગ કાર્યસૂચિમાં આપેલ વસ્તુઓના સમાન ક્રમને અનુસરવું જોઈએ. ભિન્નતાના કિસ્સામાં, વ્યવસાય કયા ક્રમમાં થયો હતો તે ચોક્કસ ક્રમનું પાલન કરવું જોઈએ.
9. મિનિટ્સ પુસ્તકોના પૃષ્ઠો નંબરવાળા હોવા જોઈએ અને મિનિટ્સ પુસ્તકો યોગ્ય રીતે બંધાયેલ હોવી જોઈએ. સામાન્ય સભાઓ અને સ્થાયી અથવા કાયમી સમિતિઓની બેઠકો માટે અલગ-અલગ મિનિટ પુસ્તકો રાખવા જોઈએ.

10. મિનિટોમાં ખાસ કરીને યોજાયેલી સભાના પ્રકાર અને પ્રકારનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ, દા.ત., પેટા સમિતિની સભા , બોર્ડ સભા , વાર્ષિક સભા , સામાન્ય સભા વગેરે.
11. મિનિટ સ્પષ્ટપણે સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ સૂચવે છે.
12. મિનિટમાં પ્રમુખ અધિકારી (પ્રિસાઈડિંગ ઓફિસર) (અધ્યક્ષ)નું નામ અને સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોના નામો આપવા આવશ્યક છે. સામાન્ય મંડળની સભાના કિસ્સામાં માત્ર સભામાં હાજર વ્યક્તિઓની સંખ્યા જ નોંધી શકાશે.
13. શક્ય હોય ત્યાં ગેરહાજર લોકોના નામ અને ગેરહાજરી માટે ક્ષમાયાચના પણ નોંધવા જોઈએ.
14. સભામાં લેવડદેવડ કરાયેલા વ્યવસાયની તમામ વસ્તુઓને ક્રમાંકિત કરવી જોઈએ અને જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં તેમનું મથાળું અને પેટા મથાળું આપવું જોઈએ.
15. જ્યારે કોઈપણ પત્ર, અહેવાલ અથવા વ્યવસાયની કોઈપણ વસ્તુના સંદર્ભમાં નિવેદનનો સંદર્ભ આપવામાં આવે ત્યારે આવા દરેક દસ્તાવેજની તારીખ મિનિટોમાં દર્શાવવી જોઈએ.
16. નાણાકીય નિવેદનો, ખાતાઓ, અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓની નિમણૂક, વેતન, વગેરેને લગતા તમામ નિર્ણયો, ચોક્કસ રકમ સાથે અધિકૃત ખર્ચ, ડિરેક્ટરો, સચિવ અથવા અન્ય કોઈ અધિકારીને સૂચનાઓ વગેરે, બધું નોંધ કરવું જોઈએ. તે નોંધણી અસ્પષ્ટતા, અથવા બેવડા અર્થઘટનના અવકાશના કોઈ તત્વ વિના, તેઓ કાર્યસૂચિમાં દેખાય છે તે રીતે અલગથી થવી જોઈએ. દરેક ઠરાવનું ચોક્કસ લખાણ નોંધ કરવું જોઈએ.
17. મિનિટ અધ્યક્ષના આભાર સાથે સમાપ્ત થવી જોઈએ.
18. હસ્તાક્ષર કર્યાની મિનિટો સભાની કાર્યવાહીની સત્તાવાર નોંધ બનાવે છે. અધ્યક્ષે દરેક પેજની શરૂઆત કરવી જોઈએ જેમાં મિનિટ હોય છે, અંતે સંપૂર્ણ હસ્તાક્ષર કરવા. જોઈએ અને તારીખ નોંધવી જોઈએ. સેક્રેટરીએ પણ મિનિટની શરૂઆત કરવી જોઈએ.

❖ મિનિટોનું પરિભ્રમણ

સામાન્ય રીતે સભાની મિનિટ્સ સભ્યો વચ્ચે વહેંચવામાં આવે છે. પરંતુ તેની કોઈ વૈદ્યાનિક આવશ્યકતા હોતી નથી. આ પ્રક્રિયા ઘણા હેતુઓ માટે કામ કરે છે, જે નીચે મુજબ છે.

1. જે સભ્યો મિનિટનો નોંધ રાખવા ઈચ્છે છે તેમની પાસે તેમની પોતાની નકલો છે.
2. જે સભ્યો સભામાં હાજર રહી શક્યા ન હતા તેઓને ખબર પડે છે કે તે સભામાં શું વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હતો.
3. સભામાં હાજરી આપનારા સભ્યો એ નિર્દેશ કરવા માટે તૈયાર થઈ શકે છે કે શું મિનિટ્સ યોગ્ય રીતે નોંધ કરવામાં આવી છે કે નહીં.
4. જ્યારે અનુગામી સભામાં મિનિટ્સની પુષ્ટિ કરવાની હોય, ત્યારે તે સમયની બચત કરશે કારણ કે અધ્યક્ષ કહી શકે છે કે, "પહેલાની સભાની મિનિટ્સ સભ્યોમાં વહેંચવામાં

આવી હોવાથી, તે વાંચવામાં આવી શકે છે." જો સભ્યો પાસે કોઈ મુદ્દો ઉઠાવવાનો હોય, તો તેઓ કરી શકે છે, અન્યથા મિનિટો મંજૂર કરવામાં આવે છે અને સચિવને તે વાંચવાની જરૂર નથી.

❖ મિનિટની પુષ્ટિ

પાછલી સભાની મિનિટ્સની પુષ્ટિ એ પછીની સભામાં કાર્યસૂચિની પ્રથમ બાબત બને છે. આગામી સભામાં ચેરમેન દ્વારા તેની પુષ્ટિ થતાંની સાથે જ સભાની કાર્યવાહીની મિનિટો અધિકૃત નોંધ બની જાય છે. પુષ્ટિકરણના સંબંધમાં બે પરિસ્થિતિઓ ઊભી થઈ શકે છે.

સૌપ્રથમ, જો મિનિટ્સ પહેલાથી જ સભ્યોમાં વહેંચવામાં આવી હોય અને જો તેમાં કોઈ પણ ભાગ અથવા સંપૂર્ણ સમાવિષ્ટોની બાદબાકી કે ફેરફાર અંગે કોઈ વાંધો ન હોય, તો તે પછીની સભામાં વાંચ્યા મુજબ લેવામાં આવશે. અધ્યક્ષ સભ્યોને પૂછવાની ઔપચારિકતા પૂરી કરે છે કે શું મિનિટો વાંચ્યા પ્રમાણે લેવામાં આવી શકે છે, અને પછી દરેક પૃષ્ઠ પર તેમની પ્રારંભિક અને મિનિટના અંતે તેમના સુધારાની પુષ્ટિ કરતી સહી કરે છે. સેક્રેટરી મિનિટના છેલ્લા પૃષ્ઠની શરૂઆત પણ કરશે.

બીજું, જ્યાં અગાઉની સભાની મિનિટ્સ અગાઉ પ્રસારિત કરવામાં આવી ન હોય, ત્યાં અધ્યક્ષ સેક્રેટરીને શરૂઆતથી અંત સુધી વાંચવાની મિનિટ્સ વાંચવા માટે કહેશે. સિવાય કે હાજર રહેલા બધા સભ્યો એ વાત સાથે સહમત ન થાય કે હાજરી, નામ જેવા બિનમહત્વપૂર્ણ ભાગો, હાજર વ્યક્તિઓમાંથી, અભિનંદન અથવા શોકના ઠરાવ વગેરે વાંચી શકાશે નહીં. ચેરમેન પછી સભ્યોને પૂછશે કે મિનિટ્સ યોગ્ય રીતે નોંધ કરવામાં આવી છે કે નહીં. જો કોઈ ભૂલ અથવા શબ્દ અથવા બાબત ખૂટે છે, તો જરૂરી સુધારણા કરવામાં આવશે. (કોઈ ઘૂંટેલુ લખાણ અથવા રબરનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી નથી.) તમામ સુધારા અથવા ફેરફારો ચેરમેન અને સેક્રેટરી દ્વારા યોગ્ય રીતે શરૂ કરવા જોઈએ. જો પછીની સભામાં સ્વીકારવામાં ન આવે તેવી બાબતોના સંદર્ભમાં નોંધ કરવામાં આવેલી મિનિટ્સમાં સુધારો કરવાનો હોય, તો અગાઉની સભાને રદ કરીને બીજી મિનિટ્સ નોંધ કરવાની રહેશે. પરંતુ કોઈ પણ સંજોગોમાં પહેલાને કાઢી નાખવું કે સુધારવું જોઈએ નહીં. સભ્યો દ્વારા મિનિટની પુષ્ટિ કરવામાં આવે અને અધ્યક્ષ દ્વારા સહી કરવામાં આવે તે પછી કોઈ ચર્ચા અથવા ફેરફારની મંજૂરી નથી. પુષ્ટિ થયેલ મિનિટો તરત જ અધિકૃત નોંધ બની જાય છે જેનો ઉપયોગ ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે અથવા જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે લેખિત પુરાવા તરીકે થઈ શકે છે.

5.7 સભાઓ સંબંધિત સેક્રેટરીની ફરજો

સેક્રેટરીના હોદ્દા પર વિશાળ શ્રેણીની જવાબદારીઓ હોય છે, જેમાં બોર્ડની તમામ સભામાં માત્ર હાજર રહેવા કરતાં વધુ જરૂરી હોય છે. તેમની ભૂમિકા તમામ સભ્યો અને હિતધારકોને માહિતી પ્રસારિત કરવાની, કોઈપણ સભાની યોગ્ય સૂચના આપવા અને કાર્યસૂચી અને સભા મિનિટ્સ જેવી સામગ્રીના સમયસર વિતરણની ભૂમિકા છે. વધુમાં, સેક્રેટરી સંસ્થાના નોંધ અને સંબંધિત સામગ્રીના રખેવાળ છે. સચિવ પાસે અધ્યક્ષ સાથે ગાઢ સહકારથી કામ કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કારણ કે તેમની અધ્યક્ષના કાર્યની પ્રશંસા કરે છે અને તેને ફરજો અસરકારક રીતે નિભાવવામાં મદદ કરે છે.

સેક્રેટરી/સચિવની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે ?

- બોર્ડ સમક્ષ મુદ્દાઓને સમજવા અને સ્પષ્ટ કરવાની ક્ષમતા.
- કાનૂની જરૂરિયાતોને સમજવી.
- વિવિધ દસ્તાવેજકરણ તકનીકોમાં સારી રીતે વાકેફ હોવું.
- જો સંસ્થા નાની હોય, તો તેમાં વાઈસ-ચેરપર્સન ન હોય. તે કિસ્સામાં, સચિવ અધ્યક્ષની વધુ સહાયક ભૂમિકા ભજવશે.
- મેનેજમેન્ટ દેખરેખ રાખવા માટે.
- મુખ્ય કાર્યકારી અને સેક્રેટરી બે અલગ-અલગ હોદ્દા પર હોય તેવા કિસ્સામાં મુખ્ય કાર્યકારી સાથે સંપર્ક સાધવો.

તે સમજી લેવું જોઈએ કે સભા બોલાવવા અને આયોજિત કરવા માટે ખાનગી સચિવની કોઈ સીધી સત્તા અને જવાબદારી નથી. પરંતુ સભાને લગતા તમામ સચિવાલયના કાર્યની કામગીરીમાં કારોબારીને મદદ કરવી તે તેમની ફરજોમાંની એક છે. સભા સાથે સંબંધિત સચિવાલયનું કાર્ય સભા પહેલા, દરમિયાન અને પછી હોઈ શકે છે.

5.8 સભા પહેલાં, સેક્રેટરીની ફરજો

1. તારીખ, સમય અને સ્થળ એટલે કે કારોબારી સાથે પરામર્શ કરીને સભા ક્વારે અને ક્યાં યોજવાની છે તેની ખાતરી કરો અને તે મુજબ તૈયારીઓ કરવા પગલાં લો દા.ત. સમિતિ/કોન્ફરન્સ રૂમ, હોટેલ વગેરેનું બુકિંગ.
2. નોટિસ અને કાર્યસૂચિનો મુસદ્દો તૈયાર કરો અને તેને મંજૂર કરવો.
3. નોટિસ, કાર્યસૂચિ અને અહેવાલ વગેરેની પૂરતી સંખ્યામાં નકલો મેળવી, જો કોઈ હોય તો, નોટિસ સાથે મોકલવાની જરૂર હોય અને તે તમામ સભ્યોને મોકલો જેમને સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર છે.
4. અગાઉથી તમામ તંત્ર (લોજિસ્ટિક્સ) તપાસો જેમ કે. સભા રૂમમાં એર કન્ડીશનીંગ સીસ્ટમ, બ્લોઅર્સ વગેરે અને પબ્લીક એડ્રેસ સીસ્ટમ, OHP/LCD/સ્ક્રીન અને અન્ય સાધનો કે જેની જરૂર પડી શકે તેની વ્યવસ્થા કરવી અને સભા રૂમમાં પૂરતી સંખ્યામાં પુરશીઓ ઉપલબ્ધ છે તે જોવા માટે આમંત્રિતોની સંખ્યા જાણવી.
5. નાસ્તા અને લંચ માટે અગાઉથી જરૂરી ઓર્ડર નોંધવો.
6. તૈયાર રાખવું (i) સ્ટેશનરીની વસ્તુઓ જેમ કે લેખન કાગળ, પેન, પેન્સિલ, (ii) કાર્યસૂચિની ફાજલ નકલો, (iii) અગાઉની સભાની મિનિટ્સ, (iv) કાગળો, અહેવાલો, નિવેદનો અને અન્ય દસ્તાવેજો હાજર રહેવા અસમર્થ સભ્યો તરફથી મળેલા ક્ષમાયાચના પત્રો, (v) હાજરી પત્રક અથવા નોંધણી, (vi) સંદર્ભના કોઈપણ પુસ્તકો, સ્થાયી હુકમો વગેરે સહિતની બેઠકના સમયે આવશ્યકતા છે.

5.9 સભા દરમિયાન સેક્રેટરી ફરજો

1. હાજરી પત્રક (એટેન્ડન્સ બુકમાં) અથવા એટેન્ડન્સ શીટ પર હાજર સભ્યોની સહીઓ મેળવવી.

2. કોરમ સુનિશ્ચિત કરવામાં અધ્યક્ષની મદદ કરવી.
3. તૈયાર સંદર્ભ માટે જરૂરી કાગળો, ફાઈલો અને દસ્તાવેજો અધ્યક્ષ સમક્ષ રાખવા અને સભ્યોને કાગળો અને દસ્તાવેજો, જો કોઈ હોય તો, વિતરણ કરવા.
4. જો અધ્યક્ષ દ્વારા નિર્દેશિત કરવામાં આવતો. જો જરૂરી હોય તો, સભાની સૂચના, ગેરહાજરી માટે ક્ષમાયાચના, છેલ્લી સભાની મિનિટ્સ અને ઓડિટરનો અહેવાલ વાંચો.
5. સભા ની કાર્યવાહી હાથ ધરતી વખતે અધ્યક્ષ દ્વારા જરૂરી પ્રક્રિયાના નિયમો, કાગળો અને દસ્તાવેજો અંગે જરૂરી માહિતી, જો કોઈ હોય તો પૂરી પાડવી.
6. સભાની કાર્યવાહીની નોંધ લેવી.

5.10 સભા પછી, સેક્રેટરીની ફરજ

1. રૂપરેખા મિનિટ તૈયાર કરવી અને જ્યારે મંજૂર થાય, ત્યારે તે જ યોગ્ય પત્રમાં ટાઈપ કર કરવી.
2. જુઓ કે સભા રૂમ સારી રીતે ખાલી છે, પ્રસ્થાન કરનારા સહભાગીઓ દ્વારા પાછળ છોડી ગયેલા કાગળો અથવા વ્યક્તિગત વસ્તુઓ માટે રૂમ તપાસો, ઉછીના લીધેલા સાધનો પરત કરવાની વ્યવસ્થા કરો, ન વપરાયેલ પુસ્તકો અને પ્રદર્શનો ઉપાડવા માટે સૂચના આપવી.
3. સભામાં લીધેલા નિર્ણયો હાથ ધરવા માટે ગોઠવો અને ખાતરી કરો કે જેઓ આપેલ સોંપણીઓ સાથે સંકળાયેલા છે તેમને યોગ્ય માહિતી આપવામાં આવે છે.
4. તેણે તમામ નિર્ણયો જેવા કે નિમણૂકો, કાગળો મોકલવા, ડિવિડન્ડ વોરંટ, શેર પ્રમાણપત્રો વગેરેનો અમલ કરવાનો છે અને આવા નિર્ણયો સંબંધિત જરૂરી ઔપચારિકતાઓનું પાલન કરવાનું છે.
5. તેણે જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં અખબારી અહેવાલો મોકલવાની પણ વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.
6. તેણે આગલી સભા બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે આગળ વધવું જોઈએ.

5.11 ઉપસંહાર

આ એકમમાં, સામાન્ય હિતની બાબતો કેવી રીતે બેઠકમાં ઉઠાવવામાં આવે છે અને તેની ચર્ચા કરવામાં આવે છે અને અંતે, નિર્ણયોને ઠરાવોના સ્વરૂપમાં ઔપચારિક કરવામાં આવે છે. ચર્ચા દરમિયાન, સભ્યો કેવી રીતે પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર દ્વારા વિક્ષેપો દ્વારા તેમના મુદ્દાઓ ઉભા કરી શકે છે. જો જરૂરી હોય તો, તમે મીટિંગમાં મતદાનના નિયમો પણ જાણી શકાય. છેલ્લે, મિનિટનો અર્થ અને મહત્વ અને તે કેવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તેની પુષ્ટિ થાય છે. ચર્ચાને લગતી મીટિંગના સામાન્ય સિદ્ધાંતો, કારોબારનો ક્રમ, દરખાસ્ત, સુધારા, ઠરાવો, મતદાનની પ્રક્રિયાઓ અને મીટિંગની ભાવના, ભાષણમાં, મિનિટ અને કાર્યવાહી, તેમનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો, પરિભ્રમણ અને પુષ્ટિકરણ અને સચિવની ફરજો મીટિંગના સંબંધમાં મહત્વની બાબતો જાણી શકાય.

5.12 ચાવીરૂપ શબ્દો

દરખાસ્ત, ગતિ
(Motion) :

વિચારણા માટે સભામાં સબમિટ કરાયેલ પ્રશ્ન અથવા ચોક્કસ

	દરખાસ્ત.
સુધારો :	સભામાં મુકવામાં આવેલી દરખાસ્તની શરતોમાં સૂચિત ફેરફાર.
પ્રોકસી :	સભામાં હાજરી આપવા માટે નિમણૂક કરાયેલ વ્યક્તિ અને સભ્ય વતી મતદાન કરવા માટે અસમર્થ છે.
મૂવર્સ અને સેકન્ડર્સ :	વ્યક્તિ જે સભામાં અથવા એસેમ્બલીમાં ઔપચારિક દરખાસ્ત કરે છે. મૂવર્સ અને સેકન્ડર્સ ઉભા થાય છે અને ભાષણ આપે છે.

5.13 સ્વાધ્યાય

❖ ટૂંકા પ્રશ્નો

1. સભામાં ચર્ચાનું નિયમન કરતા નિયમો શું છે?
2. સભા માટે કામકાજનો આદેશ દર્શાવો.
3. પ્રસ્તાવો શું છે?
4. સુધારાઓ વિશે સમજુતી આપો.
5. ઠરાવો વિશે નોંધ લખો.
6. મતદાન કાર્યવાહી શું છે.
7. કોઈ બે મતદાન પદ્ધતિઓની ચર્ચા કરો.
8. સભાઓની મિનિટ વિશે સમજુતી આપો.
9. જાહેર સભા અને ખાનગી સભા વચ્ચેનો તફાવત દર્શાવો.
10. સેક્રેટરીની સભા પૂર્વની ફરજો જણાવો.
11. સેક્રેટરીની સભા દરમિયાનની ફરજો વર્ણવો.
12. સેક્રેટરીની સભા પછીની ફરજોની સમજુતી આપો.

❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

1. સભામાં ચર્ચા અને વાદવિવાદનું નિયમન કરતા નિયમો જણાવો.
2. સભા માટે કામકાજનો આદેશ દર્શાવો
3. પ્રસ્તાવો, સુધારાઓ વિશે નોંધ લખો.
4. ઠરાવો વિશે નોંધ લખો
5. મતદાન કાર્યવાહી અને પદ્ધતિઓ ની ચર્ચા કરો
6. સભાઓની મિનિટ વિશે સમજુતી આપો.
7. સેક્રેટરીની ફરજો વિસ્તારથી વર્ણવો.

❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો (MCQ)

1. સભાઓ કેટલા પ્રકારની હોઈ શકે છે?
 - A. જાહેર સભા
 - B. ખાનગી સભા
 - C. એ અને બી બંને
 - D. ઉપરોક્ત કોઈ નહીં

2. કામકાજનો આદેશ શું છે?
 - A. સભા બોલાવવા માટે નોટીસ વાંચવી.
 - B. ગેરહાજરી માટે માફીની નોંધ લેવી.
 - C. સંવેદના અને અભિનંદનની દરખાસ્ત વાંચવી.
 - D. ઉપરોક્ત બધા
3. મિનિટો _____ અને અસ્પષ્ટતાથી મુક્ત હોવી જોઈએ.
 - A. સંક્ષિપ્ત,
 - B. ચોક્કસ,
 - C. હકીકતલક્ષી
 - D. ઉપરોક્ત બધા
4. સભા દરમિયાન સેક્રેટરી _____ ની ફરજો છે.
 - A. હાજરી પત્રક હાજર સભ્યોની સહીઓ મેળવી.
 - B. તૈયાર સંદર્ભ માટે જરૂરી કાગળો, ફાઈલો અને દસ્તાવેજો અધ્યક્ષ સમક્ષ રાખો અને સભ્યોને કાગળો અને દસ્તાવેજો, જો કોઈ હોય તો, વિતરણ કરવા.
 - C. કોઈ ને જાણ ના કરવી
 - D. a અને b બંને
5. મતદાન ના કયા નિયમ છે ?
 - A. જ્યારે પણ સામાન્ય મતદાન પ્રક્રિયામાંથી વિદાય લેવાની હોય, ત્યારે સભાની સંમતિ મેળવવી આવશ્યક છે.
 - B. તમામ મુદ્દાઓનો નિર્ણય સરળ લઘુમતીથી થાય.
 - C. એકવાર પડેલો મત પાછો ખેંચી શકાય.
 - D. સભામાં ગેરહાજર મતોની ગણતરી કરવામાં આવે છે.
6. ખાનગી સભાઓમાં _____ સમાવેશ થાય છે.
 - A. વાર્ષિક સામાન્ય સભા
 - B. સામાન્ય સભાઓ
 - C. વિશેષ સભાઓ અને પેટા સમિતિઓ
 - D. ઉપરોક્ત બધા
7. મતદાન પદ્ધતિ કેટલા પ્રકારની છે?
 - A. 4
 - B. 6
 - C. 7
 - D. 8
8. ઠરાવોમાં _____ શેનો સમાવેશ થાય.
 - A. ઠરાવ એ એક એવી દરખાસ્ત છે.
 - B. જે સભામાં હાજર રહેલા મતદાન કરનારા લોકો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.
 - C. a અને b બંને
 - D. ઉપરોક્ત કોઈ નહિ

9. વિક્ષેપો_____ હેતુઓ માટે ચર્ચાઓ વિક્ષેપિત થઈ શકે છે:

- A. સુધારાઓ (Amendments)
- B. પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડર (Point of Order)
- C. બંધ (The Closure)
- D. ઉપરોક્ત બધા

10. દરખાસ્તના હેતુ_____ છે.

- A. અધ્યક્ષની નિમણૂક અથવા ચૂંટણી.
- B. કાર્યસૂચિની વસ્તુઓનો ક્રમ બદલવો.
- C. ટાઈપિંગ ભૂલો, જો કોઈ હોય તો તે સુધારવું.
- D. ઉપરોક્ત બધા

જવાબો :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c	d	d	d	a	d	b	c	d	d

-: રૂપરેખા :-

- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 સભાનો અર્થ
- 6.3 કંપનીની સભાના પ્રકારો
 - 6.3.1 શેરહોલ્ડરની સભા
 - 6.3.2 ડાયરેક્ટરોની સભા
 - 6.3.3 અન્ય સભાઓ
- 6.4 કંપનીની સભાઓની જરૂરિયાત
- 6.5 સભાની નોટીસ
- 6.6 કાર્યસૂચિ
- 6.7 કાર્યસાધક સંખ્યા
- 6.8 પ્રતિતાધિકાર (પ્રોકસી)
- 6.9 પ્રમુખ
- 6.10 કંપનીની સભાની કાર્યનોંધ
- 6.11 દરખાસ્ત અને ઠરાવ
- 6.12 કંપનીની સભામાં મતદાનની પદ્ધતિ
- 6.13 ઉપસંહાર
- 6.14 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 6.15 સ્વાધ્યાય
 - ❖ બહુવૈકલ્પિક પ્રશ્નો
 - ❖ સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

6.1 પ્રસ્તાવના

કંપની એ કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વ ધરાવતી કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે. કંપનીનું સંચાલન અને તેની કામગીરી લોકશાહી રીતે ચલાવે છે. કંપનીનાં વ્યવસ્થિત કામકાજ કરવા માટે જરૂરી તમામ નિર્ણયો લેવાની સત્તા કંપનીના શેરધારકોને છે. કંપનીના શેરધારકો જ તેના માલિક છે પરંતુ કંપનીના તમામ સભ્યો રોજબરોજની કામગીરી કરવા માટે હાજર રહી શકતા નથી. તેથી તેઓ કંપનીનું સંચાલન કરવા માટે ડિરેક્ટર્સ બહુમતીથી ચૂંટીને નિયુક્ત કરે છે.

નવી સ્થાપના કરેલ કંપનીમાં કંપની શરૂ કર્યા પછી પ્રથમ સામાન્ય સભા બોલાવવી અનિવાર્ય છે. જો કંપનીએ ડિબેન્ચર બહાર પાડ્યા હોય તો તેમના હિતોના રક્ષણ માટે ડિબેન્ચરધારકોની સભા બોલાવવી પડે છે. તેવી જ રીતે અમુક નિર્ણયો લેવા માટે કંપનીના લેણદારોની સભા બોલાવવામાં આવે છે. કંપનીનાં વિસર્જન સમયે પણ જરૂરી સભાઓ બોલાવી ચર્ચા – વિચારણા કરી આખરી નિર્ણયો કરવા પડે છે. આમ કંપનીની સ્થાપના થયા પછી રોજ બરોજની કામગીરી વાર્ષિક કામગીરી, વ્યુહાત્મક નિર્ણયો વગેરેમાં કંપનીની વિવિધ સભાઓની કામગીરી ખૂબ જ મહત્ત્વ ધરાવે છે.

6.2 સભાનો અર્થ

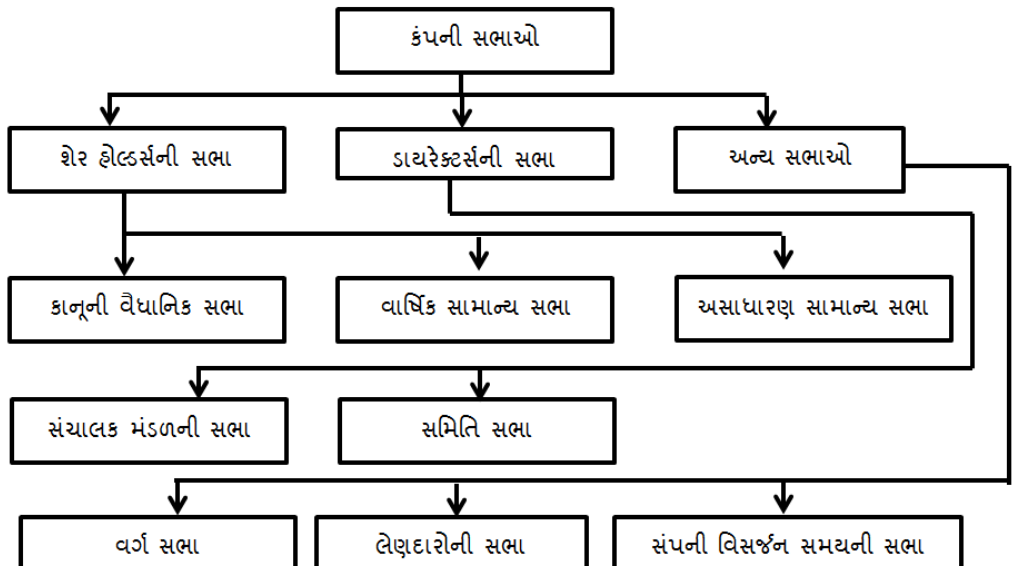
“સભા એટલે જ્યારે બે અથવા બેથી વધારે વ્યક્તિઓ એક જગ્યાએ સાથે મળે, ચર્ચા-વિચારણા કરે અને એક સર્વ સામાન્ય મુદ્દા અંગે બહુમતીથી નિર્ણય કરે છે.”

સામાન્ય રીતે સભા એટલે કાયદેસરના કામકાજ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓનું એકઠા મળવું.

કંપનીના સભ્યોની વૈધિક અને અવૈધિક સભા બોલાવીને તેમાં જુદા જુદા પ્રશ્નોની ચર્ચા વિચારણા કરી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. વૈધિક સભા ચોક્કસ તારીખે, ચોક્કસ સમયે, ચોક્કસ સ્થળે, ચોક્કસ મુદ્દાઓ પર ચર્ચા-વિચારણા કરી નિર્ણય લે તેવું કાર્ય નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સભાઓનું ખાસ મહત્ત્વ છે. કંપનીના માલિક એવા સભ્યોએ સામૂહિક નિર્ણયની તક ઝડપી પોતાના અધિકારોની રૂએ કંપનીની ચાલુ પ્રવૃત્તિ તેમજ ભવિષ્યની પ્રવૃત્તિ માટે તેઓના અધિકાર અજમાયષ કરવી જોઈએ. સભ્યોએ લીધેલ નિર્ણયને વળગી રહેવા ડાયરેક્ટરો બંધાયેલ છે. કંપનીનું વ્યવસ્થાતંત્ર તેઓમાં સ્થગિત થયેલ છે. તેથી તેઓએ સામુહિક નિર્ણય લેવા નિયમિત મળવું જોઈએ અને એક સંગઠિત જૂથ તરીકે કામ કરવું જોઈએ.

6.3 કંપનીની સભાના પ્રકારો

કંપનીની સભાના મુખ્ય રીતે ત્રણ પ્રકારો છે. જેને નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય



કંપનીની સભાઓના મુખ્ય ત્રણ પ્રકારો છે.

1. શેરહોલ્ડર્સની સભા
2. ડાયરેક્ટરોની સભા
3. અન્ય સભાઓ

6.3.1 શેરહોલ્ડર્સની સભા :-

શેરહોલ્ડર્સની સભાને સભ્યોની સામાન્ય સભા પણ કહેવામાં આવે છે. કંપનીના શેરહોલ્ડર્સ એ કંપનીના ખરા માલિકો છે. તેથી તેમની સભાઓ મહત્વની છે. કંપની દ્વારા વર્ષ 2013 માં તે અંગેની વિવિધ જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલી છે.

શેરહોલ્ડર્સની નીચે પ્રમાણે ત્રણ સભાઓ થાય છે.

1. કાનૂની વૈધાનિક સભા
2. વાર્ષિક સામાન્ય સભા
3. અસાધારણ સામાન્ય સભા

(1) કાનૂની વૈધાનિક સભા :-

શેરમૂડી ધરાવતી જાહેર કંપનીએ પોતાના જીવન દરમ્યાન શેરહોલ્ડરોની પ્રથમ સભા બોલાવવાની હોય છે. કાયદાની કલમ 16 હેઠળ દરેક જાહેર કંપની જે શેરમૂડી ધરાવતી હોય તેના સભ્યોની વૈધાનિક સભા કંપનીને ધંધો શરૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર મળે ત્યાર પછી એક મહિના પછી અને આવી તારીખથી છ મહિના પહેલાં બોલાવવામાં આવે છે. પ્રથમ વાર્ષિક સભા ન યોજવા બદલ જવાબદાર અધિકારી શિક્ષાપાત્ર બને છે.

વૈધાનિક સભા ભરવાનો હેતુ સભ્યોને કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિ અને કંપનીનાં ભવિષ્યની યોજના અંગે જાણકારી આપવાનો હોય છે. આવી સભા તેના સભ્યોને કંપનીની યોજના અંગે શેર બહાર પાડી નાણાં એકઠાં કરવા માટે અને કંપનીની જરૂરી મિલકતો ખરીદવા માટે અથવા ખરીદેલ મિલકતો અંગે ચર્ચા વિચારણા કરવાનો મોકો આપે છે.

વૈધાનિક સભાની નોટીસ બધા જ સભ્યોને સભાની તારીખ પહેલાં ઓછામાં ઓછા 21 દિવસો પહેલાં આપવી જોઈએ. આ નોટીસમાં ચોખ્ખા શબ્દોમાં જણાવેલ હોવું જોઈએ કે આ વૈધાનિક સભા છે. નોટીસમાં સામાન્ય રીતે કાર્યસૂચીનો સંક્ષિપ્ત માહિતી હોય છે કે “ આ સભામાં વૈધાનિક અહેવાલ અને અન્ય બાબતો મંજૂર કરી સ્વીકાર રાખવામાં આવેલ છે.”

(2) વાર્ષિક સામાન્ય સભા :-

જાહેર કે ખાનગી દરેક કંપનીએ બીજી કોઈ સામાન્ય સભા ઉપરાંત દરેક કેલેન્ડર વર્ષમાં એક વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવવી પડે છે. આ જરૂરિયાત કાયદા અન્વયે છે. વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવવાનો હેતુ સભ્યોને ડાયરેક્ટરોનાં વાર્ષિક અહેવાલ તથા ઓડિટ થયેલા હિસાબો અંગે ચર્ચા કરવાનો છે.

વાર્ષિક સામાન્ય સભા અંગે કંપની ધારામાં નીચે મુજબની જોગવાઈ છે.

- I. કંપનીની નોંધણી થયા પછી અઢાર માસમાં પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવવી જોઈએ. કંપની ધારા અનુસાર જાહેર કે ખાનગી કંપનીએ દર વર્ષે વાર્ષિક સામાન્ય સભા યોજવી ફરજિયાત છે. કંપનીએ વર્ષમાં એક વખત આ સભા બોલાવવી પડે છે. બે વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ વચ્ચે 15 વર્ષથી વધુ સમયગાળો ન હોવો જોઈએ.
- II. દરેક સભ્યોને સભાના 21 દિવસ પહેલા સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ અંગેની માહિતી આપતી નોટીસ મોકલવી જોઈએ.
- III. કંપનીની રજીસ્ટર્ડ (નોંધાયેલ) ઓફિસ ઉપર અથવા શહેરના કોઈ સ્થળે જ્યાં રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ નોંધાયેલ હોય ત્યાં ચાલુ દિવસમાં કામકાજના સમય દરમ્યાન સભા બોલાવવી જોઈએ.
- IV. વાર્ષિક સામાન્ય સભાની નોટીસ સાથે આગલા વર્ષનું ઓડિટ કરેલું સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું અને ડાયરેક્ટરોનો વાર્ષિક અહેવાલ મોકલવો જોઈએ.

વાર્ષિક સાધારણ સભામાં નીચે દર્શાવેલ બાબતો રજૂ કરી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

- વાર્ષિક હિસાબોની રજૂઆત ડિરેક્ટર્સ રિપોર્ટ રજૂ કરવા, ઓડિટ રિપોર્ટ રજૂ કરવા.
- ડિવિડન્ડની જાહેરાત કરવી
- નિવૃત્ત થતા ડિરેક્ટર્સની જગ્યાએ નવા ડિરેક્ટર્સની નિમણૂક કરવી
- કંપની ઓડિટરની નિમણૂક અને તેનું મહેનતાણું નક્કી કરવું.
- પ્રમુખ સ્થાનેથી જે અન્ય બાબતો રજૂ કરવામાં આવે તેનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

(3) અસાધારણ સામાન્ય સભા :

વૈધાનિક સભા અને વાર્ષિક સામાન્ય સભા સિવાયની બધી જ સભાઓ અસાધારણ સભા ગણાય છે. બે વાર્ષિક સામાન્ય સભાની વચ્ચે બોલાવવામાં આવતી સભાને અસાધારણ સામાન્ય સભા કહેવામાં આવે છે. કટોકટીના સમયે અથવા કોઈ વિશિષ્ટ પ્રસંગે આવી સભા બોલાવવામાં આવે છે. કંપનીમાં ઘણા બધા કામકાજ માટે સભા બોલાવવી પડે છે. આવતી વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી રાહ ન જોઈ શકાય તેના જરૂરી ખાસ કામકાજ માટે આવી સભા બોલાવવામાં આવે છે. દા.ત. મેમોરેન્ડમ અથવા આર્ટિકલમા ફેરફાર કે સુધારો કરવો, શેરમૂડી ઘટાડવા, ડિબેન્યરો બહાર પાડવા વગેરે આ સભામાં હાથ દરેલ તમામ કામકાજ વિશેષ કામકાજ ગણાય છે.

કંપની ધારા – 2013માં આ સભા અંગેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલી છે. કંપની સંચાલક મંડળ નીચેના સંજોગોમાં આવી સભા બોલાવી શકે છે.

- શેરમૂડી ધરાવતી કંપનીમાં શેર મૂડી 1/10 કરતાં ઓછા નહિ તેટલા સભ્યોએ માંગણી કરી હોય.
- શેરમૂડી ન ધરાવતી કંપનીમાં તમામ સભ્યોના કુલ મતાધિકારનાં 1/10 કરતાં ઓછા નહિ તેટલા સભ્યોએ માંગણી કરી હોય.

6.3.2 ડાયરેક્ટરોની સભા

કંપનીના સંચાલન માટે ડિરેક્ટર્સની સભાઓ યોજવામાં આવે છે. જેમાં બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સની સભા અને કંપનીના વિવિધ કાર્યો સંદર્ભે બનાવવામાં આવતી સમિતિઓની સભાઓ યોજવામાં આવે છે. ડિરેક્ટર્સની નીચે પ્રમાણેની સભાઓ થાય છે.

- 1) સંચાલક મંડળની સભા
- 2) સમિતિ સભાઓ

1) સંચાલક મંડળની સભા :- સંચાલક મંડળની સભાને બોર્ડની સભા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. કંપનીની બાબતમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ એટલે “ કંપનીના ડિરેક્ટર્સ / સંચાલકોનાં સામૂહિક એકમ છે. જેઓ કંપનીના સંચાલન અને વહીવટ પર દેખરેખ અને અંકુશ ધરાવે છે. કંપનીની સ્થાપના બાદ 30 દિવસમાં બોર્ડની પ્રથમ સભા બોલાવવી જોઈએ. આખા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી 4 સભાઓ બોલાવવી જોઈએ. બોર્ડની સભા માટે બોર્ડના કુલ સભ્યોની સંખ્યાના 1/3 અથવા બે ડિરેક્ટર્સ, બે માંથી જે વધારે હોય તે કાર્યસાધક સંખ્યા ગણાય છે. અત્યારના આધુનિક યુગમાં ડિરેક્ટર્સ વ્યક્તિગત રીતે સભામાં હાજર ન રહે તો વિડીયો કોન્ફરન્સ કે અન્ય સાધનોની મદદથી સભામાં હાજરી આપી શકે છે. સભાના ડિરેક્ટર્સ વિવિધ મુદ્દાઓ પર ચર્ચા-વિચારણા કરી બહુમતિથી નિર્ણયો કરી ઠરાવ પસાર કરે છે.

2) સમિતિ સભાઓ :- કંપનીમાં ઘણા બધા કાર્યો કરવાના હોય છે. આ વિવિધ કાર્યો માટે જુદી જુદી સમિતિઓની રચના કરવામાં આવે છે. જેમ કે ખરીદ વેચાણ સમિતિ, નિકાસ સમિતિ, કાયદા સમિતિ વગેરેની રચના કરવામાં આવે છે. સમિતિ પોતાને ફાળવેલ કામગીરી પ્રમાણે સમયાનુસાર સભા યોજે છે. આવી સમિતિઓમાં સભ્યો વિવિધ કાર્યો વિશે ચર્ચા વિચારણા કરી કંપની માટે જે જરૂરી હોય તેવા નિર્ણય લે છે.

6.3.3 અન્ય સભાઓ :

કંપનીની અન્ય સભાઓ વિશિષ્ટ કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીને બોલાવવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે.

- 1) વર્ગ સભા
- 2) લેણદારોની સભા
- 3) કંપની વિસર્જન સમયની સભા

1) વર્ગ સભા :-

કંપની જુદા જુદા પ્રકારના શેર બહાર પાડે છે. આ જુદા જુદા શેરહોલ્ડરોના હકો (અધિકારો) વિશે નિયમન પત્રમાં જોગવાઈ કરેલી હોય છે. આ જોગવાઈ અનુસાર જુદા જુદા વર્ગના શેરહોલ્ડર્સની સભા બોલાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત ઘણીવાર ડિરેક્ટર્સની સભા, લેણદારો સાથે પતાવટ કરવા માટે સભા, બાકી હપ્તા ભરવા પાત્ર શેરધારકોની સભા વગેરે બોલાવવામાં આવે છે.

અહીં દરેક વર્ગનું હિત જળવાય તે માટે આવી સભાઓ બોલાવવામાં આવે છે. જેથી વ્યુહાત્મક નિર્ણયો લઈ શકાય

2) લેણદારોની સભા :-

કંપનીનાં લેણદારો સાથે પતાવટ કરવા માટે આ સભા બોલાવવામાં આવે છે. જ્યારે કોઈ લેણદાર સમાધાનની દરખાસ્ત માટે કોર્ટમાં અરજી કરે અથવા કોર્ટ લેણદારોના વર્ગની સભા બોલાવવાનો હુકમ કરે ત્યારે આવી સભા બોલાવવામાં આવે છે.

3) કંપની વિસર્જન સમયની સભા :-

કંપનીના કાયદેસરના વિસર્જન સમયે વિસર્જન અધિકારી તતેને યોગ્ય લાગે તેટલી વિવિધ સભાઓ બોલાવી શકે છે. લેણદારોની સભા, બાકી હપ્તા ભરવા પાત્ર શેરધારકોની સભા વગેરે સભાઓ બોલાવે છે અને જરૂરી મુદ્દાઓ પર ચર્ચા વિચારણા કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

6.4 કંપની સભાઓની જરૂરિયાત

જો કંપની સભા યોગ્ય રીતે બોલાવવામાં આવી હોય, યોગ્ય ગઠિત થઈ હોય અને યોગ્ય રીતે સંચાલિત થઈ હોય તો જ તેવી સભામાં લેવાયેલ નિર્ણય કાયદેસર અને બધાને બંધનકર્તા બને છે. આ અંગે અનિયમિતતા કંપનીની સભાની કાર્યવાહી યોગ્ય બનાવે છે. માટે જ કંપની સભાઓ કંપની એક્ટ અને નિયમન પત્રની જોગવાઈઓ અનુસાર કરવી પડે છે. વાસ્તવમાં કંપનીના નિયમન પત્રમાં સભા બોલાવવા અને સંચાલન કરવા અંગે નિયમો હોય છે.

જો નીચે જણાવેલી જરૂરિયાતો પૂરી થાય તો કંપનીની સભા કાયદેસર રીતે થઈ તેમ ગણવામાં આવે છે.

- સભા યોગ્ય સત્તાધીશો (બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ) દ્વારા બોલાવવામાં આવેલી હોવી જોઈએ.
- સભા માટે યોગ્ય નોટીસ આપેલી હોવી જોઈએ.
- સભામાં કાર્ય સાધક સંખ્યા યોગ્ય હોવી જોઈએ.
- સભાના સંચાલન માટે પ્રમુખની નિયુક્તિ યોગ્ય રીતે કરેલી હોવી જોઈએ.
- સભાનું સંચાલન નિયમો અંતર્ગત થવું જોઈએ.
- સભાની કાર્યવાહીનો યોગ્ય રોકોર્ડ હોવો જોઈએ.

6.5 સભાની નોટીસ

નોટીસ એટલે “કંપનીની સભામાં હાજર રહેવા હક્કદાર સભ્યો માટે ડિરેક્ટર્સ કે અન્ય કોઈ વ્યક્તિને સભા અંગેની જાણકારી આપવા માટે કરવામાં આવતો લેખિત પત્ર છે.”

સરળ ભાષામાં કહીએ તો નોટીસ એટલે કે “સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ અંગે આગાઉથી જાણ કરતું લખાણ”

❖ નોટીસનો હેતુ

- નોટીસમાં સભા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી આપવા માટે
- નોટીસના આધારે સભ્યો સભામાં હાજર રહેવું કે નહિ તે નક્કી કરી શકે છે.
- કંપનીની સભા અંગે કાર્યસૂચી આપવા માટે.
- સભ્યો સભામાં રજૂ થનાર ઠરાવની તરફેણ કે વિરુદ્ધમા મત આપવો તે નક્કી કરી શકે તે માટે

❖ મુદત અને વિગતો :

કંપનીએ કોઈપણ સભા બોલાવતા પહેલા તેના સભ્યોને 21 દિવસ પહેલા નોટીસ આપવી જોઈએ. નોટીસ લેખિત અથવા નક્કી કરેલ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ માધ્યમથી પણ આપી શકાય છે.

નોટીસમાં સભાની તારીખ, સભાનું સ્થળ, સભાનો સમય અને કાર્યસૂચિની માહિતી આપવામાં આવે છે.

❖ નોટીસ માટે સેક્રેટરીની જવાબદારીઓ

- સભામાં હાજર રહેવા હક્કદાર દરેક સભ્યોને 21 દિવસ પહેલા સભ્યોને નોટીસ મોકલી આપેલ હોવી જોઈએ.
- નોટીસ સાથે વાર્ષિક હિસાબોની નકલ. ડિરેક્ટર્સનો રિપોર્ટ, ઓડિટરનો રિપોર્ટ, ચેરમેનનું નિવેદન વગેરે મોકલવા પડે છે.
- અસામાન્ય સભાની નોટીસ સાથે સમજૂતીદર્શક નિવેદન મોકલવું
- સભાની કાર્યસૂચિ મોકલવી પડે છે.

6.6 કાર્યસૂચિ

સરળ ભાષામાં કહીએ તો કાર્યસૂચિ એટલે “સભામાં હાથ ધરાનાર કામકાજની યાદી” કાર્યસૂચિ એટલે “કંપનીની સભામાં જે કાર્યો કરવાનાં હોય તે કાર્યોની યાદીને કાર્યસૂચિ કહે છે.” કાર્યસૂચિને સભાના એજન્ડા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

❖ કાર્યસૂચિનાં ઉદ્દેશો :

કંપની સભાના સભ્યોને નોટીસ સાથે આ કાર્યસૂચિ મોકલે છે. જેના લીધે સભ્યને ખબર પડે કે સભામાં કયા કાર્યો હાથ ધરવાના છે. તે કાર્યસૂચિના આધારે નક્કી કરી શકે છે કે તેને સભામાં હાજરી આપવી છે કે નહિ તેમજ સભામાં જે કોઈ નિર્ણય લેવાનો હોય તે અંગે સભ્યએ કઈ રીતનું મતદાન કરવું છે તે પહેલેથી નક્કી કરી શકે છે.

6.7 કાર્યસાધક સંખ્યા

કાર્યસાધક સંખ્યા એટલે “કામકાજ હાથ ધરવા માટે જરૂરી લઘુત્તમ સભ્ય સંખ્યા”

કંપની સભાના કામકાજ માટે ઓછામાં ઓછા અમુક સભ્યોની હાજરી જરૂરી છે જેથી સભાની કામગીરીને કાયદેસર ગણી શકાય. તેને કાર્યસાધક સંખ્યા કહેવામાં આવે છે.

કાર્યસાધક સંખ્યાને ગણસંખ્યા કે કોરમ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

ખાનગી કંપનીની બાબતમાં વ્યક્તિગત રીતે હાજર રહેલા 2 સભ્યોને કાર્યસાધક સંખ્યા તરીકે માની લેવામાં આવે છે.

જાહેર કંપનીની બાબતમાં શેરહોલ્ડરોની સંખ્યા 1000 સુધી હોય તો ૫ સભ્યો, 1001 થી 5000 સુધી સભ્ય સંખ્યા હોય તો 15 સભ્યો અને 5001 થી વધુ સભ્યો હોય તો 30 સભ્યો કાર્યસાધક સંખ્યા તરીકે ગણવામાં આવે છે.

એક જ વ્યક્તિની કંપનીના સંદર્ભમાં ઉપરની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

6.8 પ્રતિતાધિકાર (પ્રોકસી)

કંપનીની દરેક સભામાં બધા શેરહોલ્ડરો હાજર રહી શકતા નથી. તેથી તેઓ સભામાં પોતાની જગ્યાએ બીજી વ્યક્તિને હાજર રહેવા માટે અને મત આપવા માટે લેખિત અધિકાર આપે છે. આવી વ્યક્તિ પ્રતિતાધિકારી કે પ્રોકસી કહેવામાં આવે છે.

પ્રોકસી તરીકે જે વ્યક્તિ નિમાય છે તે કંપનીનો સભ્ય હોય તેવું જરૂરી નથી. પ્રોકસી તરીકે આવેલ વ્યક્તિને સભામાં બોલાવવાનો હક્ક નથી હોતો પરંતુ તે પોલ દ્વારા મતદાનમાં ભાગ લઈ શકે છે. પ્રોકસી બનાવતી વખતે એ વસ્તુનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે પ્રોકસી સગીર ન હોવી જોઈએ. સગીરને પ્રોકસી તરીકે નિમણૂક આપી શકાતી નથી.

6.9 પ્રમુખ

કંપની સભાની કાર્યવાહી ચલાવવા માટે સભ્યો દ્વારા જે વ્યક્તિની પસંદગી કરવામાં આવે તે વ્યક્તિ પ્રમુખ તરીકે ઓળખાય છે. પ્રમુખ સભામાં મુખ્ય અધિકારી છે અને તે સભાનું સંચાલન કરે છે.

સભાના પ્રમુખને ચેરમેન અથવા સભાપતિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે નિયમનપત્રમાં પ્રમુખની નિમણૂક કરવા અંગે જોગવાઈ હોય છે પણ જો નિયમનપત્રમાં કોઈ જોગવાઈ ન હોય તો સભામાં રૂબરૂ હાજર રહેનાર સભ્યો પોતાનામાંથી કોઈ એકને પ્રમુખ તરીકે નીમી શકે છે.

જો કોઈ ડિરેક્ટર સભાપતિ તરીકે કાર્ય કરવા તૈયાર ન હોય અથવા સભાના નિર્ધારિત સમય પછી 15 મિનીટમાં કોઈ ડિરેક્ટર હાજર ન થાય તો હાજર રહેલા સભ્યો પોતાનામાંથી કોઈ એકને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટી શકે છે.

❖ પ્રમુખની ફરજો

- સભાની કાર્યવાહી શાંતિપૂર્ણ ચાલે છે કે નહીં તે જોવું જોઈએ.
- ફોર્મ નિયમાનુસાર છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.
- સભાની કાર્યવાહી કાર્યસૂચિ પ્રમાણે થાય છે કે નહીં તે જોવાનું
- સભાના દરેક સભ્યોને બોલાવવાની તક આપવી જોઈએ.
- જરૂર જણાય તો કોઈ અનિયંત્રિત સભ્યને બહાર કાઢવા.
- જો નિયમન પત્રમાં જોગવાઈ હોય તો પ્રમુખ જ્યારે સભા બે સરખા ભાગમાં વહેંચાયેલ હોય ત્યારે પોતાનો કાસ્ટીંગ મત (Casting Vote) આપી શકે છે.

6.10 કંપની સભાની કાર્યનોંધ

કાર્યનોંધ એ સભામાં થયેલા કામકાજ અને નિર્ણયો અંગેની મુદ્દાસર લેખિત સ્વરૂપની કરવામાં આવેલી નોંધ છે.

કંપનીધારાની જોગવાઈ મુજબ દરેક કંપનીએ કંપનીની સભાની કાર્યવાહી અંગે સાચી અને યોગ્ય કાર્યનોંધ રાખવી જોઈએ. કાર્યનોંધ માટે રાખવામાં આવેલી ચોપડીમાં સભાના 30

દિવસની અંદર કાર્યનોંધ લખવી જોઈએ. કાર્યનોંધની ચોપડીનાં દરેક પાને પ્રમુખે ટૂંકી સહી કરવી જોઈએ અને છેલ્લા પાને સહી કરી તારીખ લખવી જોઈએ. સહી કરેલ કાર્યનોંધ પૂરાવો છે કે સભા યોગ્ય રીતે બોલાવવામાં આવી હતી અને યોગ્ય રીતે કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ તેમાં કોઈ બદલાવની તક ન રહે તે માટે સલામત જગ્યાએ કાર્યનોંધની ચોપડી રાખવી જોઈએ. સામાન્ય સભાની કાર્યનોંધમાં પણ 30 દિવસમાં સહી કરવી પડે છે. આમાં પ્રમુખ અથવા અધિકૃત વ્યક્તિ સહી કરી શકે છે. સામાન્ય સભાની કાર્યનોંધ બધા જ સભ્યો વિના મૂલ્યે જોઈ શકે તે માટે કામકાજના સમય દરમિયાન ઓછામાં ઓછા બે કલાક માટે ખુલ્લી રાખવી જોઈએ. ઘણીવાર સભ્યો કાર્યનોંધ લેખિતમાં માંગતા હોય છે તે સમયે કંપની એ કંપનીધારા પ્રમાણે જે રકમ વસૂલ કરવાની નક્કી કરી હોય તે ચાર્જ લઈને લેખિત કાર્યનોંધ સભ્યને આપવી જોઈએ.

6.11 દરખાસ્ત અને ઠરાવ

કંપનીની સભામાં જે બાબત સભ્યોની સમક્ષ ચર્ચા વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવે તેને દરખાસ્ત કહેવામાં આવે છે.

જ્યારે સભામાં સભ્યો વચ્ચે કોઈ મુદ્દો કે પ્રસ્તાવ ચર્ચા વિચારણા માટે મુકવામાં આવે ત્યારે તેના પર સભામાં હાજર રહેલા સભ્યો પોતાના મંતવ્યો આપે પછી તેના ઉપર ચર્ચા વિચારણા થાય છે. આખરે સભામાં આ દરખાસ્તને તેના મૂળભૂત સ્વરૂપમાં અથવા જરૂરી સુધારા વધારા સાથે બહુમતિથી પસાર કરે ત્યારે તેને ઠરાવ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ, અહીં સભ્યો દરખાસ્ત મંજૂર કરે પછી ઠરાવ બને છે. આમ, ઠરાવ એટલે સભાનો નિર્ણય .

સભામાં એક સભ્ય દરખાસ્ત રજૂ કરે છે અને બીજો સભ્ય તેને ટેકો આપે છે. કંપની સભાની નોટીસમાં વિવિધ દરખાસ્તો રજૂ કરી શકે છે. પ્રમુખ તરફથી ચર્ચા માટે જે દરખાસ્ત રજૂ થાય તે માટે અગાઉથી નોટીસની આવશ્યકતા હોતી નથી.

કંપની સભામાં જે દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે તેમાં ફેરફાર અને સુધારા વધારાઓ કરવામાં આવે છે. જેવા કે,

- કોઈ શબ્દ ઉમેરવાનો હોય તો ઉમેરવામાં આવે છે.
- જરૂર ન હોય તે શબ્દ કે વાક્ય કાઢી નાખવામાં આવે છે.
- જરૂર જણાય ત્યાં વાક્ય કે શબ્દનો ક્રમ બદલવામાં આવે છે.
- કોઈ શબ્દ ફરીથી લખવામાં આવે છે.
- કોઈક વાર શબ્દસમૂહનું સ્થાન બદલવામાં આવે છે. વગેરે ફેરફાર ઘણીવખત કરવામાં આવે છે.

આ કાર્ય સભાની કાર્યવાહી દરમિયાન થાય છે. અહીં એકવાર થયેલા સુધારા વધારાને સભાની સંમતિ વગર બદલી શકાતા નથી. અહીં મહત્વની વાત એ છે કે દરખાસ્તમાં સુધારો વધારો મૂળ પ્રસ્તાવ સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ. મૂળ દરખાસ્ત બદલી નાખે કે તેના વિરુદ્ધની રજૂઆત કરે તેવા હોવા જોઈએ નહીં. કંપનીધારામાં સામાન્ય સભામાં ત્રણ પ્રકારના ઠરાવ અંગે જોગવાઈ છે.

- 1) સામાન્ય ઠરાવ
- 2) વિશિષ્ટ ઠરાવ અને

3) સંચાલક મંડળની સભાના ઠરાવો

1) સામાન્ય ઠરાવ :-

સામાન્ય ઠરાવ એટલે કંપનીની સભામાં સાદી બહુમતીથી જે ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે એટલે કે ઠરાવની વિરુદ્ધ પડેલ મત કરતાં તેની તરફેણમાં પડેલ મતની સંખ્યા વધુ હોય તો તેને સામાન્ય ઠરાવ કહેવામાં આવે છે. દા.ત. કોઈ સભામાં 101 સભ્યો મત આપે જેમાંથી 51 મત તરફેણમાં અને 50 મત વિરુદ્ધમાં મત આપે તો દરખાસ્ત સામાન્ય ઠરાવ મંજૂર કહેવાય.

સામાન્ય ઠરાવ કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો અને ડિરેક્ટરોનો અહેવાલ સ્વીકારવા, કંપનીના સંચાલકોની ચૂંટણી કરવી, ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા, વિજ્ઞાપનપત્રમાં નોંધાયેલ કોઈ કરારની શરતોમાં ફેરફાર કરવા, ઓડિટરની નિમણૂક અને મહેનતાણું નક્કી કરવા, સંચાલકની પસંદગી કરવી વગેરે કાર્યો સામાન્ય ઠરાવથી કરવામાં આવે છે.

2) વિશિષ્ટ ઠરાવ

વિશિષ્ટ કામકાજ મંજૂર કરવા વિશિષ્ટ ઠરાવ જરૂરી છે. વિશિષ્ટ ઠરાવમાં બહુમતી નક્કી કરવા હાજર રહી મત આપનાર અને પ્રોકસીથી મત આપનાર સભ્યો ગણવાના હોય છે.

વિશિષ્ટ ઠરાવ ત્યારે કહેવાય જ્યારે,

- કંપનીધારા અને નિયમનપત્ર મુજબ સભ્યોને યોગ્ય રીતે નોટીસ આપેલી હોવી જોઈએ.
- સામાન્ય સભાની નોટીસ કોઈ બાબતના ઠરાવની વિશિષ્ટ ઠરાવ તરીકે ગણવા અંગે સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ હોય.
- વિશિષ્ટ ઠરાવની તરફેણમાં ઓછામાં ઓછા 75% સભ્યોની બહુમતી આવશ્યક છે.
- કંપની રજિસ્ટ્રાર પાસે ખાસ ઠરાવની નોંધણી કરાવવી જરૂરી છે.

અગત્યનાં કામકાજ અંગે વિશિષ્ટ ઠરાવ જરૂરી છે. નિયમન પત્રમાં વિશિષ્ટ ઠરાવ અંગે જોગવાઈ હોય છે. કેટલીક બાબતો અંગે કંપની ધારામાં જોગવાઈ છે કે તે વિશિષ્ટ ઠરાવથી જ મંજૂર કરવી પડે છે.

વિશિષ્ટ ઠરાવ કંપનીનાં આવેદનપત્ર બદલવા, નિયમનપત્ર બદલવા, અનામત મૂડી ઊભી કરવા, મૂડી ઘટાડવા, મૂડીમાંથી વ્યાજ ચૂકવવા અને કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં લઈ જવા વગેરે માટે કરવામાં આવે છે.

3) સંચાલક મંડળની સભાના ઠરાવો :

કંપનીના સંચાલક મંડળનાં તમામ ઠરાવોને સામાન્ય ઠરાવ તરીકે ગણવામાં આવે છે. આવા ઠરાવો ઘણીવાર કંપનીની કાયદાકીય સલાહકાર અગાઉથી તૈયાર કરી રાખે છે. આવા ઠરાવ સાદી બહુમતીથી પસાર થાય છે. વધુમાં જ્યારે ખાસ બહુમતીની જરૂર હોય ત્યારે આ પ્રમાણે ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે.

6.12. કંપનીની સભામાં મતદાનની પદ્ધતિઓ અને કાર્યવાહી

સભામાં ચોક્કસ સ્વરૂપમાં દરખાસ્ત મૂકવામાં આવે છે. જેની ઊંડાણથી ચર્ચા થયા બાદ મતદાન કરાવવામાં આવે છે. મતદાન હાથ બતાવીને અથવા લેખિત આપીને પણ કરાવી શકાય.

❖ હાથ બતાવીને :

કોઈપણ સામાન્ય સભામાં પ્રથમ હાથ બતાવીને મત જાણવામાં આવે છે. આમાં દરેક સભ્યને એક મત હોય છે નિયમનપત્રમાં વિરુદ્ધ જોગવાઈ ન હોય તો પ્રોક્સી હાથ બતાવીને મત આપી શકે નહીં. પ્રમુખ દરખાસ્તની તરફેણમાં અને વિરુદ્ધમાં હાથ ગણીને પરિણામ જાહેર કરે છે. જ્યારે કાર્યનોંધમાં આ વિગત લખાય ત્યારે તે નિર્ણાયક પૂરાવો બને છે. જો કે અસંતુષ્ટ સભ્યો આ પડકારી શકે અથવા લેખિત મતદાન માંગી શકે.

❖ લેખિત મતદાન :-

સભામાં ઘણીવાર દરખાસ્તની મંજૂરી માટે લેખિત મતદાન કરવામાં આવે છે. લેખિત મતદાનમાં સભ્યોએ દરખાસ્તની તરફેણમાં અથવા વિરુદ્ધમાં લેખિત મત આપવાનો રહે છે. મતદાનના અંતે લેખિત મતની ગણતરી કરવામાં આવે છે અને જેના વધારે લેખિત મત મળેલ હોય તે દરખાસ્તને મંજૂર કરવામાં અથવા કાઢી નાખવામાં આવે છે.

6.13 ઉપસંહાર

કંપની જે કે કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. તેનું કામકાજ સભ્યોથી ચૂંટાયેલા ડાયરેક્ટરો દ્વારા થાય છે. કંપનીનું કામકાજ કરવા ડાયરેક્ટરો નિર્ણય સભામાં લે છે. પરંતુ તે કંપનીનાં માલિક નથી. તેથી તેઓ બધા જ કાર્યના નિર્ણયો જાતે લઈ શકતા નથી. ઘણા કાર્યની મંજૂરી કંપનીના માલિક એટલે કે શેરહોલ્ડરોની મંજૂરીથી જ લઈ શકાય છે અને તેના માટે ડાયરેક્ટરોએ શેરહોલ્ડરોની સભા બોલાવવી પડે છે. આમ, આ એકમમાં આપણે જુદી જુદી સભાઓ તેમજ સભામાં થતા કામકાજ અને મતદાનની પદ્ધતિઓ વિશે ચર્ચા વિચારણા કરી છ

6.14 ચાવીરૂપ શબ્દો

- સભા : કાયદેસરના કામકાજ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓનું એકઠાં મળવું
- પ્રમુખ : સભાના અધ્યક્ષ સ્થાને બિરાજમાન વ્યક્તિ
- કાર્યસાધક સંખ્યા : કંપનીનું કામકાજ કાયદેસરનું ગણાય તે માટે શરૂઆતથી અંત સુધી નિયત સંખ્યામાં સભ્યોની હાજરી
- કાર્યનોંધ : કાર્યનોંધ એ સભામાં થયેલ કામકાજ અંગે મુદ્દાસર લેખિત સ્વરૂપની કરવામાં આવેલી નોંધ છે.
- મતદાન : જ્યારે સભ્યો પોતાની શેરમૂડીનાં પ્રમાણમાં લેખિત મત આપે.
- નોટીસ : સભાની તારીખ, સમય, અને સ્થળ અંગે અગાઉથી જાણ કરતું લખાણ.
- કાર્યસૂચિ : સભામાં હાથ ધરાનાર કામકાજની યાદી
- દરખાસ્ત : કંપનીની સભામાં જે બાબત સભ્યોની સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે તેને દરખાસ્ત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

- ઠરાવ : જ્યારે દરખાસ્ત મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તે ઠરાવ બને
પ્રોકસી : બીજી વ્યક્તિના બદલે સભામાં હાજર રહી મત આપવા માટે અધિકાર પત્ર

6.15 સ્વાધ્યાય

❖ બહુવૈકલ્પિક પ્રશ્નો :

- 1) કંપનીની સભાઓ પ્રકારની છે.
 - (A) એક
 - (B) બે
 - (C) ત્રણ
 - (D) ચાર
- 2) કંપનીની સભાઓ છે.
 - (A) શેરહોલ્ડરની સભા
 - (B) ડાયરેક્ટરોની સભા
 - (C) અન્ય સભા
 - (D) ઉપરના બધા જ
- 3) જ્યારે દરખાસ્ત મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તે બને છે. .
 - (A) ઠરાવ
 - (B) નોટીસ
 - (C) મતદાન
 - (D) કાર્યનોંધ
- 4)એ સભામાં થયેલ કામકાજ અંગે મુદ્દાસર લેખિત સ્વરૂપની કરવામાં આવેલી નોંધ છે.
 - (A) કાર્યનોંધ
 - (B) નોટીસ
 - (C) ઠરાવ
 - (D) મતદાન
- 5) જ્યારે સભ્યો પોતાની શેરમૂડીના પ્રમાણમાં લેખિત મત આપે તેને કહે છે. .
 - (A) કાર્યનોંધ
 - (B) નોટીસ
 - (C) ઠરાવ
 - (D) મતદાન
- 6) એટલે સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ અંગે અગાઉથી જાન કરતું લખાણ.
 - (A) કાર્યનોંધ
 - (B) નોટીસ

- (C) ઠરાવ
(D) મતદાન
- 7) એટલે સભાના અધ્યક્ષ સ્થાને બિરાજમાન વ્યક્તિ.
(A) પ્રમુખ
(B) લેણદાર
(C) દેવાદાર
(D) ઠરાવ
- 8) બે વાર્ષિક સાધારણ સભાઓ વચ્ચે કેટલા માસથી વધુનો સમયગાળો ન હોવો જોઈએ.
(A) 15 માસ
(B) 12 માસ
(C) 18 માસ
(D) 24 માસ
- 9) કંપની સભાની નોટીસ તેના સભ્યોને કેટલા દિવસ અગાઉ આપવી જરૂરી છે ?
(A) 10 દિવસ
(B) 11 દિવસ
(C) 15 દિવસ
(D) 21 દિવસ
- 10) સભાની કાર્યવાહીની લેખિતનોંધ એટલે
(A) કાર્યનોંધ
(B) દરખાસ્ત
(C) સભા
(D) નોટીસ
- 11) સભાનાં વિચાર અર્થે મુકેલ વિધાન એટલે
(A) કાર્યનોંધ
(B) દરખાસ્ત
(C) સભા
(D) નોટીસ
- 12) એટલે કાયદેસરના કામકાજ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓનું એકઠાં મળવું
(A) સભા
(B) નોટીસ
(C) ઠરાવ
(D) પ્રોકસી
(E)

- 13) એટલે કામકાજ હાથ ધરવા માટે જરૂરી લઘુત્તમ સભ્ય સંખ્યા.
 (A) ઠરાવ
 (B) સભા
 (C) પ્રોક્ષી
 (D) કાર્યસાધક સંખ્યા
- 14) કંપની ધરામાં સામાન્ય સભામાં પ્રકારના ઠરાવ અંગે જોગવાઈ છે.
 (A) બે
 (B) ત્રણ
 (C) ચાર
 (D) પાંચ
- 15) વિશિષ્ટ કામકાજ મંજૂર કરવા ઠરાવ જરૂરી છે. .
 (A) વિશિષ્ટ
 (B) સામાન્ય
 (C) મત
 (D) સભા
- 16) ને સભાના એજન્ડા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
 (A) કાર્યસૂચિ
 (B) ઠરાવ
 (C) પ્રોક્સી
 (D) સભા
- 17) સભાના પ્રમુખને તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
 (A) સભાપતિ
 (B) શેરહોલ્ડર
 (C) દેવાદાર
 (D) લેણદાર

❖ જવાબ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
C	D	A	A	D	B	A	A	D	A	B	A	D	B	A	A	A

❖ સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

1. સભાનો અર્થ સમજાવી તેના પ્રકારો સમજાવો
2. કંપની સભાઓની જરૂરિયાત વર્ણવો
3. નોંધ લખો :- સભાની નોટીસ
4. કાર્યસૂચિની વિગતવાર ચર્ચા કરો
5. કાર્યસાધક સંખ્યા એટલે શું ? વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરો.
6. પ્રતિતાધિકાર વિશે ટૂંકમાં જણાવો.

7. પ્રમુખ એટલે શુ ? પ્રમુખની ફરજો વિશે ચર્ચા કરો.
8. કંપની સભાની કાર્યનોંધ સમજાવો.
9. નોંધ લખો :- દરખાસ્ત અને ઠરાવ
10. કંપનીની સભામાં મતદાનની પધ્ધતિઓ અને કાર્યવાહી સમજાવો.

11. ટૂંકનોંધ લખો :

- a. શેરહોલ્ડર્સની સભા
- b. ડાયરેક્ટરોની સભા
- c. અન્ય સભાઓ
- d. સામાન્ય ઠરાવ
- e. વિશિષ્ટ ઠરાવ

12. નીચેના વિધાનો ખરા છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. કંપનીની સભાનાં મુખ્ય રીતે ચાર પ્રકાર હોય છે.
2. સભા એટલે કાયદેસરના કામકાજ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓનું એકઠા મળવું
3. કાર્યસૂચિ એટલે સભામાં થનાર કામકાજની યાદી
4. કાર્યસૂચિને સભાના એજન્ડા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
5. કાર્યસાધક સંખ્યા એટલે કામકાજ હાથ ધરવા માટે જરૂરી લઘુત્તમ સભ્ય સંખ્યા
6. પ્રમુખ એટલે સભાના અધ્યક્ષ સ્થાને બિરાજમાન વ્યક્તિ
7. જ્યારે દરખાસ્ત મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તે ઠરાવ બને છે.
8. સભાની કાર્યવાહીની લેખિત નોંધ એટલે કાર્યનોંધ
9. સભાના પ્રમુખને સભાપતિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
10. કંપની સભાની નોટીસ તેના સભ્યોને 10 દિવસ અગાઉ આપવી જરૂરી છે.

❖ જવાબ :-

- 1) ખોટું
- 2) ખરું
- 3) ખરું
- 4) ખરું
- 5) ખરું
- 6) ખરું
- 7) ખરું
- 8) ખરું
- 9) ખરું
- 10) ખોટું

-: રૂપરેખા :-

- 7.1 પ્રસ્તાવના
- 7.2 મંત્રીની સામાન્ય ફરજો
- 7.3 મંત્રીની ફરજો: કાનૂની વૈધાનિક સભા
- 7.4 મંત્રીની ફરજો: વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ
- 7.5 મંત્રીની ફરજો : અસાધારણ સામાન્ય સભાઓ
- 7.6 મંત્રીની ફરજો : બોર્ડની સભાઓ
- 7.7 મંત્રીની ફરજો : અન્ય સભાઓ
- 7.8 સભાની કાર્યનોંધ
- 7.9 ઉપસંહાર
- 7.10 સ્વાધ્યાય
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
 - ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

7.1 પ્રસ્તાવના

વિદ્યાર્થી મિત્રો, આપણે એકમ 6 માં કંપનીની અલગ અલગ સભાઓ, સંચાલનના નિયમો અને કાર્યવાહી અંગે ચર્ચા કરી. કંપની એ અનેક વ્યક્તિઓનું સંગઠન છે. કંપનીના મુખ્ય અધિકારી તરીકે મંત્રીની ફરજ છે કે કંપનીધારાની તથા અન્ય કાયદાની જોગવાઈઓ અંગે કંપનીએ પાલન કર્યું છે કે નહીં તે જાણવું. તે અંગે મંત્રી જવાબદાર પણ છે. તેઓ માત્ર કંપનીના દસ્તાવેજોનું આયોજન અને જાળવણી કરતાં નથી પરંતુ કંપનીને લગતી દરેક બાબતોથી વાકેફ હોવા જરૂરી છે અને તેણે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરની પ્રત્યક્ષ અથવા ગર્ભિત સૂચના અનુસાર કામ કરવું જોઈએ. કંપનીની સભાઓના સંબંધમાં મંત્રીની ફરજો તેના મુખ્ય કામનો એક ભાગ છે. જુદી જુદી સભાઓમાં મંત્રીની ફરજો શું છે તે અંગે આપણે આ એકમમાં ચર્ચા કરીશું.

7.2 મંત્રીની સામાન્ય ફરજો :

કંપનીના મંત્રીની કાર્યો તથા ફરજોની શરૂઆત કંપનીની સ્થાપનાના કાર્ય સાથે શરૂ થાય છે જે કંપનીના વિસર્જન સુધી ચાલુ રહે છે. આમ, મંત્રીની ફરજોમાં સભ્યોની સભા પહેલા, દરમિયાન અને પછીની ફરજો મુખ્ય છે. સૌ પ્રથમ મંત્રીની નોટીસ, કાર્યસૂચિ, કાર્યસાધક સંખ્યા, પ્રોક્સી અંગે ફરજો વિશે જોઈશું.

7.2.1 નોટીસ અંગે મંત્રીની ફરજો

- (1) કંપનીના મેનેજિંગ ડિરેક્ટર બોર્ડની સૂચના મુજબ સામાન્ય સભાની નોટિસનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો.
- (2) સામાન્ય સભાની નોટિસમાં સભાની તારીખ, દિવસ, સમય અને સ્થળ સ્પષ્ટપણે દર્શાવી તેની સાથે કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી.
- (3) સામાન્ય સભાની નોટિસમાં સભ્યોના રજીસ્ટર અને શેર હસ્તાંતર અંગેનું રજીસ્ટર બંધ રહેવા અંગે જણાવવું.
- (4) નોટિસમાં પ્રોક્સી નીમવા તથા પ્રોક્સી અંગેના નિયમો વિશે જણાવવું.
- (5) સામાન્ય સભાના ઓછામાં ઓછા 21 દિવસ પહેલાં નોટિસ તૈયાર કરીને નોંધાયેલ સભ્યોના સરનામે, મૃતક અને નાદાર સભ્યના કાયદેસર વારસદારને અને જો ઓડિટર હોય તો તેને નોટિસ મોકલવી.
- (6) નોટિસ સાથે જરૂરી દસ્તાવેજો પણ જોડવા જોઈએ, જેવા કે વાર્ષિક સામાન્ય સભા માટે મેનેજિંગ ડિરેક્ટરોનો અહેવાલ, પાર્ટનર સરવૈયુ, નફા-નુકસાન ખાતુ, ઓડિટરનો અહેવાલ, પ્રોક્સીનો નિયત નમૂનો વગેરે નોટિસ સાથે જોડવા.
- (7) સામાન્ય સભામાં જરૂર હોય તો નોટિસ વાંચવી.

7.2.2 કાર્યસૂચિ અંગે ફરજો

સભાના કેટલાક અઠવાડિયા પહેલાં કંપનીના મંત્રીએ પ્રમુખ અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર સાથે પ્રારંભિક કાર્યસૂચિની સમીક્ષા કરવી. આવેદનપત્ર, નિયમનપત્ર તથા અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજો તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થવું જેમાં કોઈ પણ સુધારા વધારા અથવા અન્ય બિનજરૂરી માહિતી કાઢી નાખવા માટે પૂછવું અને તેની સાથે મંત્રીએ અગાઉની સભાની કાર્યનોંધની નકલો બનાવવી. કંપનીના ડિરેક્ટરો, બ્રોકર્સ, ઓડિટર વગેરેની યાદી તૈયાર કરવી. જે તે સભામાં કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર તેમજ નીતિ નિયમ મુજબ કામકાજ હાથ ધરાય તે રીતે વાર્ષિક સામાન્ય સભા અને વૈધાનિક સભાની ગોઠવણ કરવી. કાર્યસૂચિના મુદ્દા સભાના વ્યાપમાં અને વ્યવસ્થિત ક્રમમાં છે તે તપાસીને તૈયાર કરવા જોઈએ એટલે કે કંપનીના મંત્રીએ કાર્યસૂચિ માટે મૂળભૂત રૂપરેખા સાથે શરૂઆત કરવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે કાર્યસૂચિ નોટિસ સાથે તેના ભાગ તરીકે અથવા અલગ કાગળ ઉપર મોકલવી જોઈએ. મંત્રીએ જોવું જોઈએ કે સભામાં કામકાજ કાર્યસૂચિમાં બતાવેલ મુદ્દા અનુસાર હાથ ધરાય અને જો તેમાં કોઈપણ જરૂરી ફેરફાર જણાય તો સભાની સંમતિ લેવી જોઈએ. મંત્રીએ સામાન્ય સભા દરમિયાન કાર્યવાહી અંગે નોંધ કરવી જોઈએ.

7.2.3 કાર્યસાધક સંખ્યા અંગે ફરજો

સામાન્ય સભામાં જાહેર કંપની બાબતે ૫ સભ્યો અને ખાનગી કંપની બાબતે ૨ સભ્યોની હાજરી જરૂરી છે. જાતે રૂબરૂ હાજર રહેનાર સભ્યો જ (પ્રોક્સી નહિ) કાર્યસાધક સંખ્યા માટે ગણવાના હોય છે. સભામાં કાર્યસાધક સંખ્યા બાબત મંત્રીએ ગણતરી કરવી જોઈએ અને પ્રમુખને વાકેફ કરવા જોઈએ. સભા શરૂ થયાના અડધા કલાકમાં કાર્યસાધક સંખ્યા હાજર ન હોય તો મંત્રીએ પ્રમુખને સભા વિસર્જિત કરવા અથવા મુલતવી રાખવા સલાહ આપવી જોઈએ. જો ચાલુ સભા દરમિયાન સંખ્યા ઘટી જાય તો મંત્રીએ પ્રમુખનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ.

7.2.4 પ્રોક્સી અંગે ફરજો

પ્રોક્સી એટલે સભ્યો દ્વારા તેના વતી મીટીંગમાં હાજરી આપવા માટે મોકલવામાં આવેલ વિકલ્પ. આ વિચાર કંપનીઝ એક્ટ પરથી આવ્યો છે. પ્રોક્સી અંગે મંત્રીની નીચે મુજબ ફરજો છે.

- (1) મંત્રીએ કંપની ધારાની કલમ 176(2) મુજબ પ્રોક્સી ની નિમણૂક વિશે સામાન્ય સભાની નોટિસમાં સ્પષ્ટપણે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે કે પ્રોક્સી મોકલી શકાય છે અને નોટિસ સાથે પ્રોક્સી ફોર્મ જોડાયેલ છે.
- (2) કંપનીધારા અને નિયમનપત્રથી નક્કી કરેલ રીત મુજબ પ્રોક્સીના ફોર્મ છપાવી નોટિસ સાથે સભ્યોને મોકલવા જોઈએ.
- (3) મંત્રીની ફરજ છે કે તે પ્રોક્સી ફોર્મ એકત્રિત કરે અને પ્રોક્સી યાદી તૈયાર કરે.
- (4) મંત્રીને જ્યારે પણ પ્રોક્સી મળે ત્યારે તપાસવું જોઈએ કે તે બરોબર અને સમયસર છે કે નહિ.
- (5) અમુક સમય મર્યાદા પછી અથવા અનિયમિતતાને કારણે રદ થતી પ્રોક્સી મંત્રીએ પરત કરવી જોઈએ.
- (6) પ્રોક્સીની બધી બાબતોની તપાસ કર્યા પછી અને સભ્યોના રજીસ્ટરથી મેળવણી કરી તેની નોંધ કરવી જોઈએ.
- (7) જે પ્રોક્સી યોગ્ય અને સુવ્યવસ્થિત જણાય તેમાં સહી કરી પ્રોક્સી ના રજીસ્ટરમાં નોંધવી જોઈએ.
- (8) સભ્યએ દાખલ થવાના કાર્ડ ઉપર પ્રોક્સી નું નામ લખવું જોઈએ.
- (9) અંતે જે સભ્યોને પ્રોક્સીનું નિરીક્ષણ કરવાની ઈચ્છા હોય અને 3 દિવસ અગાઉ આ અંગે નોટિસ આપી હોય તે સભ્યોને નિરીક્ષણ કરવા દેવા માટે પ્રોક્સી તૈયાર રાખવી જોઈએ. પ્રોક્સીનો નમૂનો નીચે આપેલ છે.

❖ પ્રોક્સીનો નમૂનો

ધીર ગ્રેનાઈટ્સ લિમિટેડ

રજી. ઓ - 4. સોમનાથપુર એસ્ટેટ, જી - બેલાસોર, ઓરિસ્સા
કોર્પો. ઓ. - 8 માળે 8 બોઝ રોડ, કલકત્તા-700 017

પ્રોક્સી

ફોલીઓ ન.

હું અમે ----- ના ----- જે ધીર ગ્રેનાઈટ લિમિટેડના સભ્ય /સભ્યો છે, આથી ----- રહે ----- ને મારા /અમારા પ્રોક્સી તરીકે નીમીએ છે જેઓ અમારા વતી સભામાં હાજર રહેવા તથા અને મત આપવા, તા. 24 સપ્ટેમ્બર, 2023 ના રોજ બપોરે 3-00 વાગે ભરાનાર સભામાં કે જો મુલતવી રહે તો તેના હક્કદાર છે. આ સાથે ----- ના રોજ સહી કરેલ છે.

(તારીખ)

સહી

નોંધ :

- (1) જો કોર્પોરેશન પ્રોક્સી નીમતા હોય તો કોમન સીલ લગાવી કંપનીના એટર્ની તથા અધિકૃત અધિકારીએ સહી કરવી
- (2) ધોરણસરની પ્રોક્સી કંપનીની રજી. ઓફિસે સભાના 48 કલાક પહેલાં જમા કરાવવી પડશે.

7.3 મંત્રીની ફરજો: કાનૂની વૈધાનિક સભા

મેનેજિંગ ડિરેક્ટરો સાથે જરૂરી વાર્તાલાપ કરી મંત્રીએ સારા એવા સમય દરમિયાન કાયદાકીય સ્વરૂપ અનુસાર કાળજીપૂર્વક વૈધાનિક અહેવાલ અને નોટિસનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો અને તેને જારી કરવો. નોટિસ અને અહેવાલ ઓછામાં ઓછા બે ડિરેક્ટર જેમાં એક મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને ઓડિટરે સહી કરી પ્રમાણિત કરવો જોઈએ. તે પછી, નોટિસ અને અહેવાલ છપાવી સભાના ઓછામાં ઓછા 21 દિવસ પહેલાં કંપનીના દરેક સભ્યોને મોકલવી જોઈએ. ઓડિટર્સનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું જોઈએ. તથા રજિસ્ટ્રાર પાસે વૈધાનિક અહેવાલની નકલ ફાઈલ કરવી જોઈએ. સભામાં રજૂ કરવાના હેતુ અનુસાર સભ્યોની યાદી તૈયાર કરવી જોઈએ. સભ્યોની યાદી તૈયાર કરવા માટે સભ્યોના નામ, સરનામાં અને વ્યવસાયો અને દરેકના શેરની સંખ્યા દર્શાવવી જોઈએ. સભાની પહેલા પ્રમુખ સાથે વાર્તાલાપ કરી વિગતવાર કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી જોઈએ. સભાના સ્થળે યોગ્ય બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવાની મંત્રીની ફરજ હોય છે.

મંત્રીએ સભ્યોને રિસીવ કરવાના છે અને તે જોવાનું છે કે સભામાં કોઈ અનધિકૃત વ્યક્તિ પ્રવેશ ન કરે. સભા દરમિયાન, મંત્રીએ કાર્યસાધક સંખ્યાની ગણતરી કરવી જોઈએ. તેમણે એ જોવાનું છે કે સભ્યોના હાજરી રજિસ્ટરમાં તેમના દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી થયેલ છે. તે પછી પ્રમુખની ઈચ્છા હોય તો સભાની નોટિસ અને વૈધાનિક અહેવાલ સભામાં વાંચી સંભળાવવો જોઈએ. સભાની શરૂઆત વખતે સભ્યો તપાસી શકે તે હેતુસર સભ્યોના નામની યાદી તૈયાર રાખવી જોઈએ. મંત્રીએ પ્રમુખને બેઠક ચલાવવામાં મદદ કરવી જોઈએ. જો પ્રમુખ સૂચના આપે તો સભા દરમિયાન મંત્રીએ સભ્યોને જરૂરી માહિતી અને સમજૂતી આપવી જોઈએ. કાર્યનોંધ યોગ્ય રીતે તૈયાર થાય તે માટે સભાની કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી જોઈએ.

સભા દરમિયાન લખેલ નોંધને આધારે મંત્રીએ સભા પછી કાર્યનોંધ તૈયાર કરવી જોઈએ. સભા પછી મંત્રીએ કાર્યનોંધ ઉપર પ્રમુખની સહી કરી મંજૂર કરાવવી જોઈએ. સભામાં પસાર કરાયેલા ઠરાવોનો અમલ કરવાનો હોય છે. મંત્રીએ કંપનીના રજિસ્ટ્રારને ઠરાવોની નકલ ફાઈલ કરવાની હોય છે.

7.4 મંત્રીની ફરજો:વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ

વાર્ષિક સામાન્ય સભાના સંદર્ભમાં કંપનીના મંત્રીની ફરજોની ચર્ચા કરીશું. કંપનીના મંત્રીએ સભા પહેલા, સભા દરમિયાન અને સભા પછી વિવિધ ફરજો બજાવવાની હોય છે. જેની ચર્ચા નીચે મુજબ કરવામાં આવી છે.

- (1) મંત્રીએ એ જોવું જોઈએ કે વાર્ષિક હિસાબો અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે કે નહીં અને કંપનીના ઓડિટર્સ દ્વારા યોગ્ય રીતે તેમને ઓડિટ અને પ્રમાણિત કરાવી રાખવા જોઈએ.
- (2) પ્રમુખ સાથે પરામર્શ કરીને ડિરેક્ટરોનો વાર્ષિક અહેવાલનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો જોઈએ.
- (3) વાર્ષિક સામાન્ય સભા પહેલા યોજાયેલી બોર્ડ સભાની નોટિસ જારી કરવાની છે અને સભાની તમામ સૂચનાઓ કંપનીના દરેક સભ્યોને જરૂરી ફોર્મ સાથે મોકલવાની હોય છે.
- (4) મંત્રીએ નિયત સમય પહેલા પ્રાપ્ત થયેલી તમામ પ્રોક્સી ઓની ગણતરી કરવી, તેની ચકાસણી કરવી અને નોંધણી કરવી.
- (5) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરનો અહેવાલ અને વાર્ષિક હિસાબ બોર્ડની સભામાં મંજૂર અને પ્રમાણિત કરવા માટે રજૂ કરવો જોઈએ તથા વાર્ષિક સામાન્ય સભાની તારીખ બોર્ડ દ્વારા નિયત કરાવવી જોઈએ. નાણાકીય વર્ષના અંતે જરૂરી ખાતાઓ બોર્ડની મંજૂરી મેળવવા જોઈએ. તે પછી નાણાકીય કેફિયતો ઉપર સહી લઈ ઓડિટ કરાવવાના હેતુસર ઓડિટરને આપી ઓડિટ અહેવાલ મેળવવો જોઈએ.
- (6) વાર્ષિક સામાન્ય સભાના ઓછામાં ઓછા 21 દિવસ પહેલા કંપનીના સભ્યોને નોટિસ, કાર્યસૂચિ, વાર્ષિક હિસાબ, ડિરેક્ટરોનો અને ઓડિટરનો અહેવાલ, પ્રોક્સીનો નિયત નમૂનો વગેરે છપાવી મોકલી આપવા જોઈએ. આ ઉપરાંત આ અંગેની જાહેર નોટિસ અખબારમાં છપાવવી જોઈએ.
- (7) પ્રમુખના ભાષણનો મુસદ્દો તૈયાર કરવાનું કામ સામાન્યતઃ મંત્રીને આપવામાં આવે છે. તે પ્રમાણિત થયા પછી સભા દરમિયાન તેને વહેચવા માટે છપાવીને તૈયાર રાખવું જોઈએ.
- (8) મંત્રીએ સભાની પહેલા બેઠક વ્યવસ્થા અને જો નાસ્તો પાણી આપવાના હોય તો તે અંગે ઓર્ડર આપવા અને વ્યવસ્થા કરાવવાની હોય છે. સભા દરમિયાન, દાખલ થતી વખતે સભ્યોના દાખલ કાર્ડ તપાસી એકઠાં કરી દરવાજા ઉપર જ વ્યવસ્થા ગોઠવી હાજરી નોંધવા અગાઉથી તૈયારી રાખવી, જો પ્રમુખ ઈચ્છે તો કાર્યસાધક સંખ્યા તારવી, નોટિસ અને ગેરહાજર રહેનારના ક્ષમાયાચના પત્રો વાંચવા જોઈએ.
- (9) સામાન્ય રીતે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર શેર નોંધણી બંધ રાખવા, ડિવિડન્ડ લીસ્ટ અને બાંધધરી તૈયાર કરવા મંત્રીને અધિકૃત કરતા હોય છે. મંત્રીએ સભા પૂરી થાય અને ડિવિડન્ડ જાહેર થાય કે તરત જ ડિવિડન્ડ બાંધધરી રવાના કરવાની પ્રાથમિક તૈયારી કરી રાખવી જોઈએ. આમ શેર હસ્તાંતર નોંધણી બંધ થાય ત્યાં સુધી સભ્યોની યાદી તૈયાર કરી ડિવિડન્ડ લીસ્ટ તથા બાંધધરીની યાદી તૈયાર કરવાનું શરૂ કરવું જોઈએ.
- (10) પ્રમુખ અથવા ડિરેક્ટરોને પરામર્શ માટે જરૂરી હોય તેવા બધા જ અગત્યના રજીસ્ટરો, ખાતાઓ સભામાં હાજર રાખવા તૈયાર કરવા જોઈએ.

❖ વાર્ષિક સામાન્ય-સભા પછી, મંત્રીની ફરજો

1. કાર્યનોંધનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો : મંત્રી એ સભાની 30 દિવસની અંદર કાર્યવાહીને આધારે તૈયાર કરેલ કાર્યનોંધ પ્રમુખની સહી અને મંજૂરી માટે તૈયાર કરવી જોઈએ. જે ડિરેક્ટર કે ઓડિટરની નિમણૂક કે પુનઃનિમણૂક થઈ હોય તો જાણ કરવી જોઈએ.

2. નિર્ણયનો અમલ: અધિકારીઓને બેઠકમાં લેવાયેલા નિર્ણયોનો અમલ કરવા અને બેઠકમાં મંજૂર કરાયેલા ઠરાવો પર કાર્યવાહી કરવા સૂચના આપવી પડે.
3. દસ્તાવેજો મોકલવા અને ઠરાવ ફાઇલ કરવા: મંત્રીએ ડિવિડન્ડની જાહેરાતની તારીખના 30 દિવસની અંદર વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં જાહેર કર્યા મુજબ તમામ શેરધારકોને ડિવિડન્ડ બાંધધરી મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહે છે. આ ઉપરાંત સૌથી અગત્યની ફરજ એ છે કે મંત્રીએ વાર્ષિક હિસાબ, અહેવાલ, પત્રકો, ખાસ ઠરાવ અને વિરોધ વગેરે મંજૂર થયેલ ઠરાવ કંપનીધારાની જોગવાઈ હેઠળ નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં રજીસ્ટ્રારની ઓફિસમાં નોંધાવવા અંગે વ્યવસ્થા કરાવવી જોઈએ.
4. ગેરહાજર સભ્યોને સૂચના મોકલો: મંત્રીએ ગેરહાજર સભ્યોને કાર્યવાહી, પાસ થયેલા ઠરાવો અને સભાની અન્ય સંબંધિત માહિતી મોકલવાની રહે છે.

7.5 મંત્રીની ફરજો : અસાધારણ સામાન્ય સભાઓ

વિવિધ હેતુઓ માટે અસાધારણ સામાન્ય સભાઓ યોજવી જરૂરી છે. આવી સભા બોર્ડના ડિરેક્ટર્સ દ્વારા, અથવા સભ્યોની વિનંતી પર બોર્ડ દ્વારા, અથવા કંપની લો બોર્ડ દ્વારા બોલાવવામાં આવી શકે છે.

આમ, અસાધારણ સામાન્ય સભાઓમાં મંત્રીની ફરજો દરેક કિસ્સામાં કઈક અંશે અલગ હોય છે. જો બોર્ડની પહેલ પર સભા બોલાવવાની હોય, તો મંત્રીએ અસાધારણ સભામાં લેવડદેવડ કરવા માટેની તારીખ, સમય, સ્થળ અને ખાસ વ્યવસાય નક્કી કરવા માટે બોર્ડ સભા યોજવાની હોય છે. જો સભ્યો એ અસાધારણ સભા યોજવા માટે વિનંતી કરે છે તો વિનંતી પત્રની નિયમસર અને ધોરણસર છે કે કેમ તે તપાસવું જોઈએ. જો એવું હોય તો, અસાધારણ સભાની તારીખ અને સમય નક્કી કરવા માટે પ્રમુખ સાથે પરામર્શ કરીને બોર્ડની બેઠક બોલાવવી જોઈએ. જો બોર્ડ 21 દિવસની અંદર બેઠક બોલાવવામાં નિષ્ફળ જાય અને વિનંતીના 45 દિવસની અંદર બેઠક યોજવામાં ન આવે તો સભ્યો જાતે જ આવી સભા બોલાવી શકે. કંપની લો બોર્ડ ઓર્ડર પસાર કરી શકે છે અને નિર્દેશ આપી શકે છે, કાં તો પોતાની પહેલ પર અથવા સભ્યો દ્વારા કરવામાં આવેલી અરજી પર, એક અસાધારણ સભા યોજવામાં આવે છે.

વિનંતીકર્તાઓ જ્યારે પોતે સભા બોલાવે છે ત્યારે, સભાની તૈયારી મંત્રીએ બોર્ડના ડિરેક્ટર્સની મંજૂરીથી કરવાની રહેશે. જ્યારે અસાધારણ સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરવામાં આવે છે, ત્યારે મંત્રીએ બોર્ડ દ્વારા મંજૂર ડ્રાફ્ટ રિઝોલ્યૂશન અને સ્પષ્ટીકરણ નિવેદન પણ મેળવવું જોઈએ. ત્યારપછી, મંત્રીએ નોટિસ, ખુલાસાત્મક નિવેદન અને અન્ય દસ્તાવેજોની નકલની વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે અને સભ્યોને સ્પષ્ટતાત્મક નિવેદન, પ્રોક્સી ફોર્મ, દાખલ કાર્ડ વગેરે સાથે નોટિસ જારી કરવાની હોય છે. સભાની સૂચના શેર બજારને મોકલવી જોઈએ અને નોટિસ અખબારોને પ્રકાશન માટે મોકલવી જોઈએ. જ્યારે પ્રોક્સી મળે છે ત્યારે મંત્રીએ તેની તપાસ કરીને તેની નોંધણી કરવાની હોય છે. સભા પહેલા, મંત્રીએ સભ્યોની બેઠક, તેમની હાજરી નોંધવાની અને સભાની કાર્યવાહી અંગેની પ્રેસને જાણ કરવી જોઈએ.

અસાધારણ સામાન્ય સભા દરમિયાન મંત્રીની ફરજો સામાન્યતઃ વાર્ષિક સામાન્ય સભાને લગતી ફરજો જેવી જ હોય છે. પ્રવેશદ્વાર પર પ્રવેશપત્રની ચકાસણી અને સભ્યોની

હાજરી નોંધવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. સભાની આરંભે પ્રમુખની ઈચ્છા મુજબ કાર્યસાધક સંખ્યા તારવી નોટિસ વાંચવી જોઈએ. સભા દરમિયાન જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો પૂરા પાડવા. સાથે તેમણે કાર્યવાહીની નોંધ લેવાની હોય છે.

અસાધારણ સામાન્ય સભા પછી, મંત્રીની ફરજો આ મુજબ છે :

- (1) સભામાં મંજૂર થયેલ ઠરાવનો અમલ કરવો.
- (2) મંજૂર થયેલ ઠરાવની પ્રમાણિત નકલ સભાની 30 દિવસની અંદર રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવી.
- (3) જો જરૂરી હોય તો ઠરાવને કંપની લો બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરાવવો.
- (4) આવેદનપત્ર અને નિયમનપત્રમાં ઠરાવ મુજબ સુધારા કરાવવા, સુધારેલ નકલ રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ 30 દિવસની અંદર નોંધાવવી.
- (5) આવતી બોર્ડની સભામાં કાર્યનોંધનો મુસદ્દો તૈયાર કરી મંજૂર કરાવવો.
- (6) જો કંપનીના શેર સ્ટોક એક્ચ્યુન્જમાં નોંધાયેલ હોય તો કાર્યનોંધની નકલ સ્ટોક એક્ચ્યુન્જને મોકલવી.

7.6 મંત્રીની ફરજો : બોર્ડની સભાઓ

વૈધાનિક સભા, વાર્ષિક સામાન્ય સભા અને અસાધારણ સામાન્ય સભાની જેમ જ બોર્ડની સભા પણ કંપનીધારાની નિયમ અનુસાર યોગ્ય રીતે બોલાવવી, યોગ્ય રીતે ગઠિત કરવી અને કંપનીના નિયમની જોગવાઈઓનું પાલન થાય તે અંગે મંત્રીની ફરજો છે. બોર્ડની સભા પહેલા મંત્રીએ પ્રમુખ સાથે જરૂરી બાબતો પર પરામર્શ કરી સભાની તારીખ અને સમય નક્કી કરવા જોઈએ. મંત્રીએ પ્રમુખ અથવા બોર્ડના સભ્યોની સાથે પરામર્શ કરી કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે મંત્રીને બોર્ડની સભા બોલાવવા માટે નિયમનપત્રથી અધિકાર મળે છે. નોટિસની સમયમર્યાદામાં પ્રમુખની સૂચના મુજબ અને નિયમનપત્રની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં લઈ નોટિસ મોકલવી જોઈએ. કંપનીના સભ્યોને ભારતમાં રહેતા તથા વિદેશમાં રહેતા ભારતમાંનું સરનામું આપેલ ડિરેક્ટરને નોટિસ સાથે કાર્યસૂચિ મોકલવી જોઈએ. ડિરેક્ટર તરફથી મળેલ સૂચિત ઠરાવ હોય તો તેની નકલ બધા ડિરેક્ટરોમાં વહેંચવી જોઈએ. સોલીસીટર, ઓડિટર કે અન્ય વ્યક્તિને બોર્ડ દ્વારા આમંત્રણ આપેલ હોય તો કેટલીક વખત હાજર રહેવાનું હોય છે, ત્યારે તેમને પણ નોટિસ સાથે આમંત્રણપત્ર મોકલવો જોઈએ. સભાનાં સંચાલન દરમિયાન જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો તૈયાર રાખવા જોઈએ જેથી સભાનું સંચાલન સુવ્યવસ્થિત રીતે થઈ શકે. જેમ કે વેપારની પ્રવૃત્તિ, કરાર, શેર હસ્તાંતરમાં સીલ અને સહી, રોકડ સિલકનું પ્રમાણપત્ર વગેરે. સભાની પૂર્વે મંત્રીએ બેઠક વ્યવસ્થા, ચા તથા નાસ્તા પાણી વગેરેની ગોઠવણ અંગે મંત્રીએ અગાઉથી વ્યવસ્થા કરી રાખવી જોઈએ. આ ઉપરાંત જરૂરી સ્ટેશનરી અને અન્ય જરૂરી સરસામાન તૈયાર રાખવો જોઈએ.

બોર્ડની સભામાં, હાજર રહેલ ડિરેક્ટરોની હાજરી પત્રકમાં સહી લેવી. કાર્યસાધક સંખ્યા અને પ્રોક્સી અંગેની પણ ચકાસણી કરવી. પ્રમુખની સૂચના મુજબ સભાની નોટિસ વાંચવી, અગાઉની સભાની કાર્યનોંધ વાંચી સંભળાવી, મંજૂર થયેલ કાર્યનોંધ ઉપર પ્રમુખની સહી કરાવવી વગેરે કામ મંત્રીએ કરવાના હોય છે તે પછી, પ્રમુખને મદદ કરવા જરૂરી માહિતી અને ખુલાસા

આપવાના હોય છે. તથા સભાની કાર્યવાહીની નોંધ અને મંજૂર થયેલ ઠરાવોની શરતો નોંધવી જોઈએ.

સભા પછી, પ્રમુખે કરેલ કાર્યવાહી અને કાર્યસૂચિ પરની નોંધને આધારે કાર્યનોંધ તૈયાર કરી માહિતીપુસ્તિકામાં દર્શાવવી જોઈએ. બોર્ડની સૂચના અને મંજૂર થયેલ ઠરાવનો અમલ કરવા મંત્રીએ જરૂરી ફરજો નિભાવવાની હોય છે.

7.7 મંત્રીની ફરજો : અન્ય સભાઓ

અન્ય સભાઓ જેવી કે વર્ગની સભાઓ, શેરોલ્ડરોની સભા, ડિબેન્યરધારકોની સભા, બોન્ડધારક અને લેણદારોની સભા અંગે મંત્રીએ ચોક્કસ પ્રકારની ફરજો નિભાવવાની હોય છે.

જે તે વર્ગના શેરહોલ્ડરોની સભા અંગે સામાન્ય રીતે નિયમપત્રમાં જોગવાઈ હોય છે. નોટિસ અને કાર્યસૂચિ મોકલવા અંગે મંત્રીએ કંપનીધારાના નિયમો અને કાર્યવાહી અનુસરીને તૈયાર કરવો જોઈએ. નિમાયેલ પ્રમુખને સભાના સંચાલન માટે મંત્રીએ મદદ કરવી જોઈએ, અને મંજૂર થયેલા ઠરાવની નોંધ કરવી જોઈએ. મંત્રીએ કાયદાની જોગવાઈનું પાલન વર્ગના શેરહોલ્ડરના હિત કે વિશેષાધિકારને ધ્યાનમાં રાખી નિયમોને અનુસરવું જોઈએ. જે તે વર્ગના ત્રણ ચતુર્થાંશ સભ્યોએ એટલે કે ખાસ ઠરાવ તરીકે તે મંજૂર કરવું જોઈએ. સભા પછી મંત્રીએ કાર્યનોંધ તૈયાર કરી, પ્રમુખના હસ્તાંતર લઈ મંજૂર થયેલ ઠરાવનો અમલ કરવો જોઈએ.

કંપનીધારાની કલમ 391 અને 393ની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં લઈ પુનઃનિર્માણ, પુનઃસ્થાપના કે સમાધાનના પ્રસંગે મંત્રીએ લેણદારો અને ડિબેન્યરધારકોના અભિપ્રાય ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ. આ પ્રકારની નોટિસ સાથે પુનઃ નિર્માણ કે સમાધાનની શરતો મોકલવી અને સુચિત દરખાસ્તથી મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, કે મેનેજરના હિતમાં થતા ફેરફાર અંગે સમજૂતી નિવેદન મોકલવું જોઈએ. ડિબેન્યરધારકોના હક્કમાં થતા ફેરફાર કે શરતોમાં થતા ફેરફાર અંગે સભા બોલાવવાની હોય છે. આ સભા બોલાવવા અને સંચાલિત કરવા નિયમો અને કાર્યવાહી ડિબેન્યર ટ્રસ્ટ ડીડનાં કે ડિબેન્યરની પાછળ લખેલી હોય છે. મંત્રીએ નોટિસ સાથે સુચિત ફેરફાર નિયમો પ્રમાણે છે તેની સમજૂતી મોકલવી જોઈએ.

7.8 સભાની કાર્યનોંધ

કાર્યનોંધને પ્રોટોકોલ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. કાર્યનોંધ એ સભાનો જીવંત લેખિત રેકોર્ડ છે. કંપનીધારાની કલમ 193 અન્વયે, દરેક કંપનીએ સામાન્ય સભા, વાર્ષિક, સામાન્ય સભા અને બોર્ડની સભાની કાર્યનોંધ જાળવી રાખવી જોઈએ છે. સભાની કાર્યવાહીનો રેકોર્ડ તથા કાર્યનોંધ સાચવવાની તમામ જવાબદારી પ્રાથમિક રીતે મંત્રીની છે જે કે કંપની ધારા અન્વયે આ અંગે ચૂક થાય તો ડિરેક્ટરો જવાબદાર સાબિત થાય છે. કંપનીની વિવિધ સભાઓની કાર્યનોંધ લખવા અને જાળવવા અંગે કંપનીધારામાં ખાસ જોગવાઈઓ છે. કંપનીની વિવિધ સભાઓની કાર્યનોંધ ચોક્કસ રીતે રેકોર્ડ અને જાળવવામાં આવે તેની ખાતરી કરવામાં મંત્રી નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવે છે. કાર્યનોંધ અંગે મંત્રીની બોર્ડની સભા અને સામાન્ય સભામાંની કેટલીક મુખ્ય અંગે ફરજોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) **કાર્યનોંધ રેકોર્ડિંગ :** મંત્રી કંપનીની તમામ સભાની ચોક્કસ અને વ્યાપક કાર્યનોંધ લેવા માટે જવાબદાર છે. સામાન્ય સભા, વાર્ષિક સામાન્ય સભા, બોર્ડ સભા, અસાધારણ સામાન્ય સભા આ તમામ સભાઓમાં જે નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. આ તમામ સભા માટેની જુદી જુદી ચોપડી રાખવામાં આવે છે.
- (2) **મુસદ્દો તૈયાર કરવો:** સભા દરમિયાન થયેલ જરૂરી નિર્ણયો અને અન્ય માહિતીની નોંધ ઉપરથી કાર્યનોંધનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો જોઈએ.
- (3) **કાર્યનોંધની સલામતી:** મંત્રી દરેક સભાની કાર્યનોંધની સલામતી માટે જવાબદાર હોય છે. કાર્યનોંધ સુરક્ષિત સ્થાને રાખવી અને તેની જ્યારે પણ જરૂર જણાય ત્યારે તે સરળતાથી સુલભ થઈ શકે.
- (4) **કાર્યનોંધ દરમિયાન જરૂરી બાબતો:** મંત્રીએ સભા પૂર્ણ થયાના 30 દિવસના અંદર ખરેખર, યોગ્ય વિગત અને અધિકારીની તમામ નિમણૂકો કાર્યનોંધમાં લખવી જોઈએ. મંત્રીએ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે કાર્યનોંધ તમામ કાનૂની જરૂરિયાતોનું પાલન થયું છે કે નહીં. ઠરાવની વિરુદ્ધ મત આપનાર અને હાજર રહેનાર ડિરેક્ટરના નામ કાર્યનોંધમાં લખવા જોઈએ. બિનજરૂરી વિગતોને ટાળવી જોઈએ.
- (5) **પ્રમુખની સહી :** જ્યારે પ્રમુખ કાર્યનોંધમાં સહી કરે ત્યારે દરેક પાને ટૂંકી સહી અને છેલ્લા પાને પૂરી સહી કરી અને તારીખ લખવી જોઈએ મંત્રીએ આ જોવાની ફરજ છે. જો તે જ સભાનાં પ્રમુખે સહી કરી હોય તો કાર્યનોંધ ચકાસવાની જરૂર રહેતી નથી. જો કાર્યનોંધ સામાન્ય સભાની હોય તો અન્ય સભામાં ચકાસણીની જરૂર રહેતી નથી. પછીની સભામાં ચોક્કસાઈ પૂર્વક કાર્યનોંધનું વાંચન કરવું.
- (6) **કાર્યનોંધનું નિરીક્ષણ :** સભાની કાર્યનોંધનું સભ્યો નિરીક્ષણ કરી શકે તે માટે મંત્રીએ કંપનીની રજિસ્ટ્રાર ઓફિસે તથા મંજૂરી મળ્યા પછી નક્કી કરેલ ફી લઈ તેની નક્કલ આપવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.
- (7) **પરિપત્ર છપાવવા અંગે ધ્યાન :** કાર્યનોંધ કે કંપનીના સભાની કાર્યવાહી પરિપત્ર કરવામાં કે અખબારમાં કંપનીના ખર્ચે છપાવવામાં ન આવે, સિવાય કે કલમ 193 અન્વયે તે જરૂરી હોય તે મંત્રીએ ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ.

7.9 ઉપસંહાર

વિવિધ સભાઓના આધારે જેમકે, સામાન્ય સભા, વાર્ષિક સામાન્ય સભા, બોર્ડની સભા, અસાધારણ સામાન્ય સભા, અન્ય સભા જેમાં ડિબેન્યરધારક, શેરધારક, લેણદારોની સભા પહેલા, સભા દરમિયાન અને સભા પછી મંત્રીની અમુક ફરજો વિશે અને નિયમોને અનુસરીને આપણે આ એકમમાં વિગતવાર ચર્ચા કરી.

સભાની પહેલા મંત્રીની પ્રાથમિક ફરજો નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે.

- A. બોર્ડ અથવા મેનેજિંગ ડિરેક્ટરોની સાથે જરૂરી બાબતો પર પરામર્શ કરી સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરવા.
- B. કાર્યસૂચિ તથા નોટિસનો મુસદ્દો તૈયાર કરાવી મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા બોર્ડ પાસે મંજૂર કરાવી જોઈએ. નોટિસ, પ્રોક્સી અને હાજરી કાર્ડ વગેરે છપાવી સભ્યોને સભાના 30 દિવસ પહેલા મોકલવી જોઈએ.

- C. સભ્યોને અગાઉથી નોટિસ, કાર્યસૂચિ, જરૂરી દસ્તાવેજો તથા અન્ય આમંત્રિતોને જરૂરી માહિતી મોકલવાની હોય છે.
- D. મંત્રીએ સભા પહેલા તમામ જરૂરી રજીસ્ટર, ચોપડા, પત્રક, કરાર ચોપડા, કાર્યનોંધ આવેદનપત્ર, નિયમનપત્ર અને અન્ય દસ્તાવેજો તૈયાર રાખવા જોઈએ.
- E. બેઠક વ્યવસ્થાના સ્થળે જરૂરી ટેકનોલોજી વ્યવસ્થા અને નાસ્તા- પાણીની વ્યવસ્થા અગાઉથી કરવી.
- F. વિગતવાર કાર્યનોંધ તૈયાર કરવી

સભા દરમિયાન મંત્રીની ફરજો નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે :

- A. સભામાં કંપનીના ઉપસ્થિત સભ્યોની હાજરીની ગણતરી કરી નોંધવી અને સભ્યોના દાખલ પત્રની વ્યવસ્થા કરવી.
- B. પ્રમુખની સૂચના મુજબ કાર્યસાધક સંખ્યા તારવવી.
- C. પ્રમુખની સૂચના હોય તો નોટિસ અને કાર્યસૂચિનું સભામાં વાંચન કરવું.
- D. મંત્રીએ પ્રમુખને સભાના સંચાલન દરમિયાન, મતદાર કરવામાં, મત ગણવામાં સહાય કરવી.
- E. સભા દરમિયાન જરૂરી માહિતી અને ખુલાસા પૂરા પાડવા.
- F. કાર્યવાહીની નોંધ લેવી.

સભા પછી મંત્રીની ફરજો નીચે મુજબ છે;

- (i) કાર્યનોંધ તૈયાર કરી પ્રમુખની સહી કરાવી મંજૂર કરાવવી.
- (ii) સભાની સુચના અને મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ કામ કરવું અને નિર્ણયનો અમલ કરવો.
- (iii) જરૂરી પત્રક અને અહેવાલ રજિસ્ટ્રારને ત્યાં નોંધણી કરાવવી.

સામાન્ય અને રૂઢિગત નિયમો ઉપરાંત કંપનીધારાની જોગવાઈઓને લક્ષમાં લઈને મંત્રીની કાર્યનોંધ, અંગે નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિ છે. કાર્યનોંધનો મુસદ્દો તૈયાર કરવામાં મંત્રીએ કંપનીધારાની કેટલીક જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડે છે : જેમકે, સામાન્ય સભા અને બોર્ડની સભા માટે અલગ કાર્યનોંધની ચોપડી રાખવી, કમવાર પાના નંબર આપવા વગેરે કાર્યનોંધ વંચાણે લઈ તપાસી પ્રમુખની સહી લેવી જોઈએ. કંપનીની નોંધાયેલ ઓફિસે કાર્યનોંધ સભ્યોના નિરીક્ષણ માટે ઉપલબ્ધ કરાવવી જોઈએ અને જો કોઈ સભ્ય વિનંતી કરે તો નિયત ફી લઈને 7 દિવસમાં તેની નકલ પૂરી પાડવી જોઈએ.

7.10 સ્વાધ્યાય

❖ ટૂંકા પ્રશ્નો

1. મંત્રીની સામાન્ય ફરજો કેટલા ભાગમાં વિભાજિત છે ?
2. પ્રોક્સી નિમવા અંગે કંપનીધારાની કઈ કલમનો અધિકાર મળે છે ?
3. મંત્રીએ સભાનાં કેટલા દિવસ પહેલા કંપનીના સભ્યોને નોટિસ મોકલવી જોઈએ ?
4. મંત્રીએ કોની સાથે પરામર્શ કરીને વૈધાનિક અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ ?

5. સભાના કેટલા દિવસ સુધી મંત્રીએ કાર્યનોંધ તૈયાર કરવી જોઈએ ?

❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

1. મંત્રીની સામાન્ય ફરજો વિગતવાર સમજાવો.
2. કાનૂની વૈધાનિક સભાઓમાં મંત્રીની વિગતવાર ફરજો સમજાવો.
3. મંત્રીની ફરજો બોર્ડની સભાઓમાં કઈ કઈ છે ? તે સવિસ્તાર સમજાવો.
4. સભાની કાર્યનોંધમાં મંત્રીની શું ફરજ હોય છે ? તે સવિસ્તાર સમજાવો.
5. બોર્ડની સભાની કાર્યસૂચિ અને નોટિસ મોકલવા અંગે કંપનીના મંત્રીની ફરજો જણાવો?

❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

1. કોની સાથે પરામર્શ કરી મંત્રીએ વિગતવાર કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી જોઈએ.
અ. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરો બ. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર ક. પ્રમુખ ડ. અ અને ક બંને
2. કંપનીધારાની જોગવાઈ અનુસાર જાહેર કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં લઘુત્તમ કાર્યસાધક સંખ્યા ----- જરૂરી છે.
અ. 2 બ. 3 ક. 5 ડ. કૂલ સંખ્યાના 1/3
3. મળેલ પ્રોક્સી ----- ના નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લી રાખવી જોઈએ.
અ. રજિસ્ટ્રાર બ. સભ્યો ક. ડાયરેક્ટર બોર્ડ ડ. કોઈ પણ નહીં.
5. વાર્ષિક સામાન્ય સભાની કાર્યનોંધ મંજૂર કરાવવા ----- પાસે મૂકવાની હોય છે.
અ. ડિરેક્ટરો બ. પ્રમુખ ક. કંપની રજિસ્ટ્રાર ડ. ઉપરના બધા
6. સામાન્ય સભા બોલાવવાની રિકવિઝિશનથી માંગણી થયે ----- દિવસમાં બોલાવવી જોઈએ.
અ. 30 બ. 21 ક. 45 ડ. 25
7. ----- નો અહેવાલ સામાન્ય સભાની નોટિસ સાથે સભ્યોને મોકલવો જોઈએ.
અ. ડિરેક્ટરો બ. ઓડિટર ક. અ અને બ બંને ડ. એક પણ નહીં.
8. કંપનીધારાની કઈ કલમ મુજબ સભાની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
અ. 153 બ. 143 ક. 193 ડ. 133
9. અસાધારણ સભા બોલાવવાની કાર્યવાહી કેટલા દિવસમાં નિષ્ફળ જાય તો સભ્યોએ જાતે જ આવી સભા બોલાવી શકે ?
અ. 21 બ. 45 ક. 50 ડ. 30
10. પ્રોક્સી નીમવા અંગે કંપની ધારાની કઈ કલમ મુજબ સામાન્ય સભાની નોટિસ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ ?
અ. 175(3) બ. 176(2) ક. 176(1) ડ. 176(3)
11. ભારતમાં હાજર ન હોય તેવા સભ્યોને તેમના ભારતના સરનામે બોર્ડની સભાની નોટિસ મોકલવી જોઈએ.
અ. ખરું બ. ખોટું

જવાબો : 1- અ, 2- બ, 3- બ, 4-બ, 5-ક, 6-ક, 7-193, 8- બ, 9-બ, 10-અ.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
અ	બ	બ	બ	ક	ક	બ	બ	બ	અ

-: રૂપરેખા :-

- 8.1 પ્રસ્તાવના
- 8.2 પત્રવ્યવહાર અંગેના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો
- 8.3 ધંધાદારી પત્રવ્યવહારનું સ્વરૂપ
- 8.4 પત્રની ગોઠવણી
- 8.5 પત્ર ગોઠવણીની પૂરક બાબતો
- 8.6 ઉપસંહાર
- 8.7 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 8.8 સ્વાધ્યાય
- ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
- ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
- ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

8.1 પ્રસ્તાવના

આધુનિક ટેકનોલોજી એ સંદેશાવ્યવહારને ખૂબ જ સરળ બનાવ્યો છે. સંદેશાવ્યવહારમાં પત્ર લખવાની કળા એક મહત્વપૂર્ણ જરૂરિયાત છે. આજે પણ પત્રવ્યવહાર આપણા અંગત જીવનમાં તેમજ કાર્યક્ષેત્રમાં સંદેશાવ્યવહારનું મહત્વનું માધ્યમ છે. તો ચાલો આપણે ધંધાદારી પત્રવ્યવહાર વિશે ચર્ચા કરીએ.

8.2 પત્રવ્યવહાર અંગેના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો

વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં કોઈપણ સંદેશને અસરકારક રીતે પહોંચાડવા માટે પત્રવ્યવહાર અંગેના મૂળભૂત સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પત્રવ્યવહાર અંગેના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો લેખનની સામગ્રી અને શૈલી માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર નીચેના મૂળભૂત સંચાર સિદ્ધાંતોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે.

પત્રવ્યવહાર અંગેના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો :

1. સ્પષ્ટતા અને સુસંગતતા: અસરકારકતા માટે, સારો વાણિજ્યિક પત્ર સંક્ષિપ્ત, ચોક્કસ, સંબંધિત, નક્કર અને સુસંગત હોવો જોઈએ. તમે શું કરવા માંગો છો તે સ્પષ્ટપણે કહો. શબ્દકોશનો ઉપયોગ જરૂરી હોય તેવા મુશ્કેલ શબ્દો, કાવ્યાત્મક ભાષા, અસ્પષ્ટ શબ્દોનો ઉપયોગ હંમેશા ટાળવો જોઈએ. પત્ર લેખક જે વાતચીત કરવા માંગે છે તેનો ચોક્કસ અર્થ પ્રાપ્તકર્તાને યોગ્ય રીતે પહોંચવો જોઈએ. પત્રની સ્પષ્ટતા વિચારની સુસંગતતાને પ્રતિબિંબિત

કરે છે તેથી, પત્ર તાર્કિક રીતે લખવો જોઈએ. પત્રમાં યોગ્ય શબ્દો દ્વારા વાંચવામાં સરળ વિષયની અભિવ્યક્તિ જરૂરી છે.

2. **વિચારણા:** પત્રલેખકે પોતાને વાચકની સ્થિતિમાં મૂકવો જોઈએ. વાચકને શું જોઈએ છે તે અંગે વિચારણા કરવી જરૂરી છે. સ્વવૃત્તિને બદલે સામેના પક્ષના વલણ પર ભાર મૂકવો જોઈએ.
3. **સંક્ષિપ્તતા:** વાણિજ્યિક પત્ર સંક્ષિપ્ત હોવો જોઈએ. શબ્દોનું પણ વિજ્ઞાન હોય છે. માત્ર ત્યારે જ શક્ય છે જો પત્ર લખનાર પાસે વ્યાપક શબ્દભંડોળ હોય. લાંબી અપ્રસ્તુત બાબત ધરાવતો પત્ર લેખકની નબળી છાપ ઉપસાવે છે.
4. **સૌજન્ય અને મિત્રતા:** વાણિજ્યિક પત્રની ભાષા હંમેશા નમ્ર હોવી જોઈએ. વાણિજ્યિક પત્રનો મુસદ્દો બનાવતી વખતે તોછડાઈવાળી ભાષાનો ઉપયોગ ક્યારેય ન કરવો જોઈએ. તોછડાઈ વાળી ભાષાને ક્ષમતા (તાકાત)ની નિશાની ગણવામાં આવે છે પરંતુ તેનાથી પત્ર દ્વારા અપમાનજનક વલણ વ્યક્ત થાય છે. સૌજન્ય એ તેલ જેવું છે જે ઘર્ષણ દૂર કરે છે અને સદ્ભાવના જન્માવે છે. "આભાર" અથવા "કૃપા કરીને" જેવા શબ્દો હંમેશા હકારાત્મક પ્રતિભાવ આપે છે. જોકે આવા શબ્દોનો ઉપયોગ કોઈના સ્વાભિમાનના ભોગે ના થવો જોઈએ.
5. **સરળતા:** વાણિજ્યિક પત્ર સરળ ભાષા તેમજ સંક્ષિપ્તમાં લખાયેલ હોવો જોઈએ. વિવિધ શબ્દસમૂહો અને અભિવ્યક્તિઓનો ઉપયોગ ટાળવો જોઈએ. વાણિજ્યિક પત્રમાં અવતરણો અથવા એવા શબ્દો ન હોવા જોઈએ જે કૃત્રિમ લાગે છે. આજ કાલ લોકો ખૂબ વ્યસ્ત હોય છે અને તેથી બિનજરૂરી લાંબા વાક્યોથી ચિડાઈ જાય તેવું પણ બની શકે છે. તેથી, પત્ર લખનાર વ્યક્તિએ ટૂંકો સંદેશ લખવો જોઈએ.
6. **સચોટતા:** વાણિજ્યિક પત્ર વ્યાકરણની દૃષ્ટિએ સાચો અને તથ્યપૂર્ણ હોવો જોઈએ. પત્ર દ્વારા આપવામાં આવેલી ખોટી માહિતી પત્ર લેખકને વિકટ પરિસ્થિતિમાં મૂકી શકે છે. પૂછપરછ, ફરિયાદ, સંદર્ભો વગેરે જેવા પત્રોમાં આપેલ માહિતી હંમેશા સાચી અને સચોટ હોવી જોઈએ. જો, કેટલાક કારણોસર જરૂરી માહિતી આપવી શક્ય ન હોય તો, તે માટે નમ્ર ભાષામાં સ્પષ્ટપણે જણાવવું જોઈએ.
7. **સંપૂર્ણતા:** વાણિજ્યિક પત્રમાં તમામ જરૂરી તથ્યો શામેલ હોવા જોઈએ. અધૂરા વાણિજ્યિક પત્રને પત્ર મેળવનાર સમયનો બગાડ પણ સમજી શકે છે. તેથી તે પોતાની ધારણા પ્રમાણે પોતાની રીતે વર્તશે, જે વિવાદો તરફ દોરી જાય છે.
8. **મૌલિકતા:** વાણિજ્યિક પત્રોની અભિવ્યક્તિ અને શૈલીની મૌલિકતા તેને વધુ આકર્ષક બનાવવા માટે જરૂરી છે. જેમ કે બદલાતા સમય સાથે નવા ઉત્પાદનના વેચાણ માટે, જૂની અને રૂઢિગત શૈલીના સ્થાને અભિવ્યક્તિની નવીનતમ શૈલીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
9. **સુઘડતા:** યોગ્ય ફકરા સાથે સ્પષ્ટ રીતે અંકિત (ટાઈપ) કરેલ અથવા સારા કાગળ પર લખાયેલ સુઘડ અને વ્યવસ્થિત પત્ર વાંચન માટે આકર્ષક બને છે. કોઈપણ વધારાનું લખાણ, છેકછાક, ફકરાઓ વચ્ચે અયોગ્ય અંતર વગેરે લેખક વિષે પ્રતિકૂળ છાપ ઉભી કરે છે. તેથી વાણિજ્યિકપત્રનો દેખાવ મહત્તમ અંશે પ્રભાવશાળી, સુઘડ અને વ્યવસ્થિત હોવો જોઈએ.

10. **અસરકારકતા:** અસરકારકતા વાણિજ્યિકપત્ર લેખન માટે સૌથી આવશ્યક લક્ષણ ગણવામાં આવે છે. વાણિજ્યિક પત્રલેખનનો મુખ્ય હેતુ વાજબી સમયમાં હકારાત્મક રીતે ઈચ્છિત પ્રતિસાદ મેળવવાનો છે. વિલંબિત અથવા નકારાત્મક પ્રતિભાવ પત્રલેખકની બિનઅસરકારકતા દર્શાવે છે. આ પ્રકારના પત્રલેખનમાં સમય અને લેખનસામગ્રીનો દુર્વ્યય થાય છે.

8.3 ધંધાદારી પત્રવ્યવહારનું સ્વરૂપ

વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનું સ્વરૂપ અને શબ્દ તેનું મૂલ્ય નક્કી કરે છે. પત્રનો સુંદર દેખાવ તેના પ્રાપ્તકર્તા અથવા વાચકના મન પર હકારાત્મક છાપ ઉભી કરે છે. તેથી, પત્ર લખતી વખતે નીચેના મુદ્દાઓ હંમેશા ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ:

8.3.1 કાગળ :

વાણિજ્યિકપત્ર લેખન માટે સારી ગુણવત્તા અને પ્રમાણભૂત કદના કાગળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. પત્ર મેળવનારનું નામ સરનામું, ફોન નંબર વગેરે સંબંધિત જરૂરી વિગતો છાપતી વખતે વધુ પડતી ગીચતા ન થાય તે માટે યોગ્ય કાગળ લેવી જોઈએ. આજકાલ વાણિજ્યિકપત્ર લેખન માટે ફુલસ્કેપ કાગળના સ્થાને પ્રમાણભૂત A4 કદના કાગળનો ઉપયોગ થાય છે.

8.3.2 ટાઈપિંગ :

વાણિજ્યિકપત્ર લેખન માટેના બધા પત્રો કુશળ ટાઈપિસ્ટ દ્વારા સરસ રીતે ટાઈપ કરવા જોઈએ. ઓફિસ નોંધ માટે દરેક પત્રની એક નકલ રાખવી જરૂરી છે.

8.3.3 હાંસિયો :

વાણિજ્યિકપત્ર લેખનમાં કાગળની ડાબી અને જમણી બાજુ તેમજ ઉપર અને નીચેની બાજુએ યોગ્ય હાંસિયો રાખવાથી પત્ર વધુ આકર્ષક લાગે છે.

8.3.4 ગડી :

વાણિજ્યિકપત્રને પરબિડીયાના પ્રકાર અને કદ અનુસાર ગડી કરવામાં આવે છે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી ગડીની સંખ્યા ન્યૂનતમ રાખીને પત્રનું આકર્ષણ જળવાઈ રહે તે રીતે ગડી વાળવામાં આવે છે.

8.3.5 પરબિડીયું :

પરબિડીયાના કદનો આધાર પત્ર અને કદના તેમજ બિડાણોની સંખ્યા પર પણ આધાર રાખે છે. મોટા ભાગે પત્ર લખનારનું સરનામું પરબિડીયાની પાછળ છાપવામાં આવે છે. કેટલીક કંપનીઓ પરબિડીયા પર તેમનું ચિહ્ન (લોગો), આધાક્ષરી મુદ્રા (મોનોગ્રામ) છાપ (બ્રાન્ડ) વગેરે પણ દર્શાવે છે. સરનામું ટાઈપ કરવાનો સમય બચાવવા માટે પારદર્શક પરબિડીયાઓનો ઉપયોગ પણ કરવામાં આવે છે.

8.3.6 પરબિડીયા પર સરનામું :

પરબિડીયા પર પત્ર મેળવનારનું પૂરું નામ અને સરનામું લખેલું અથવા ટાઈપ કરેલું જોઈએ. પરબિડીયા પર શેરી, ગામ, જિલ્લો, શહેર અથવા દેશ માટે સંક્ષિપ્ત શબ્દો ન હોવા જોઈએ. જો શહેરના પિન કોડ અંગે માહિતી હોય તો તે અવશ્ય લખવી જોઈએ જેથી કરીને યોગ્ય રીતે ઝડપી વિતરણ થઈ શકે. પ્રેષકનું સરનામું પણ પરબિડીયા પર ટાઈપ કરવામાં આવે છે જેથી કરીને વિતરણ ન થવાની સ્થિતિમાં, પત્ર મોકલનારને પરત કરી શકાય.

8.4 પત્રની ગોઠવણી

વાણિજ્યિક પત્ર સંબંધિત બાબતોને યોગ્ય રીતે ગોઠવવી જોઈએ જેથી કરીને તેને વધુ અસરકારક અને આકર્ષક બનાવી શકાય. પ્રણાલી, અનુભવ અને આવશ્યકતાઓના આધારે, વાણિજ્યિક પત્રનું સ્વરૂપ અને માળખાકીય વ્યવસ્થા વર્ષોથી વિકસિત થઈ છે. વાણિજ્યિક પત્રમાં નીચે દર્શાવેલ ભાગો હોય છે:

1. મથાળું	કંપની/ફર્મનું નામ અને સરનામું:.....
	ટેલિગ્રાફિક સરનામું:.....
	ટેલેક્સ:.....
	ફેક્સ:.....
2. તારીખ	
3. અંદરનું સરનામું (પત્ર મેળવનારનું સરનામું)	
4. સંબોધન	
5. મુખ્ય ભાગ	
6. માનસૂચક અંત અથવા સમાપન	
7. સહી.....	

8.4.1 મથાળું : મથાળામાં પત્ર મોકલનાર સંસ્થાનું નામ, પિનકોડ સાથે પૂરું સરનામું, ટેલિફોન નંબર, ટેલિગ્રાફિક સરનામું, (જો કોઈ હોય તો), ટેલેક્સ ફેક્સ નંબર વગેરે કલાત્મક રીતે મુદ્રિત કરવામાં આવે છે. કાગળની જમણી બાજુએ તારીખ લખવામાં આવે છે. મથાળું કેવું હોવું જોઈએ તેનું એક દ્રષ્ટાંત નીચે આપેલ છે:

	ડો બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
	‘જ્યોતિર્મય’ પરિસર,
	સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે,
	છારોડી, અમદાવાદ : 382 481.
	ટોલ ફ્રી નં :1800 233 1020
ફેક્સ :	
ટેલેક્સ :	
ઈ મેલ : feedback@baou.edu.in	તારીખ :
સંદર્ભ નંબર:	

વિરામચિહ્નો : ઉપરના ઉદાહરણમાં વપરાયેલ વિરામચિહ્નો કાળજીપૂર્વક જોતા નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં આવે છે. :

- I. સંસ્થાના નામ પછી કોઈ પૂર્ણવિરામ મૂકવામાં આવતું નથી.
- II. ડાબી બાજુએ દેખાતી બધી વસ્તુઓ હાંસિયાથી સમાન અંતરે શરૂ થાય છે.
- III. ટેલિફોન નંબર, ટેલેક્સ, ફેક્સ, ઇ મેલ પછી અર્ધવિરામ મૂકવામાં આવે છે. તારીખ પછી સંદર્ભ નંબર મૂકવામાં આવે છે.
- IV. દરેક વિગતના અંતે પૂર્ણવિરામનો ઉપયોગ થતો નથી.
- V. સંસ્થાનું સરનામું સંસ્થાના નામ નીચે અથવા જમણી બાજુ લખવામાં આવે છે. શેરીનું નામ, ફ્લેટ, બિલ્ડિંગના મજલા (ફ્લોર)નો નંબર (જો કોઈ હોય તો), પિન કોડ સાથે સંસ્થાનું પૂરું સરનામું જણાવવામાં આવે છે. વિદેશમાં પત્રવ્યવહાર હોય તો દેશનું નામ પણ જણાવવું જરૂરી છે.
- VI. દુકાન, મજલા (ફ્લોર), મકાન અને શેરીના નામ પછી અલ્પવિરામ મૂકવામાં આવે છે. પિન કોડ પછી પૂર્ણવિરામ મૂકવામાં આવે છે.
- VII. જ્યાં સંસ્થાના નામની નીચે સરનામું છાપવામાં આવે છે, ત્યારે ટેલિફોન નંબર ટેલિગ્રાફિક સરનામોની બરાબર સામે જમણી બાજુએ આપવામાં આવે છે.
- VIII. થોડી જગ્યા છોડ્યા બાદ, તારીખ માટે જમણી બાજુએ જગ્યા આપવામાં આવે છે.
- IX. સામાન્ય રીતે તારીખ લખતી વખતે, અમેરિકન શૈલી વપરાય છે. જેમાં પહેલા મહિનો પછી તારીખ અને ત્યારબાદ વર્ષ લખવામાં આવે છે. જેમ કે 'એપ્રિલ 3, 2023' અંગ્રેજી શૈલી મુજબ, પહેલા તારીખ પછી મહિનો અને ત્યારબાદ વર્ષ લખવામાં આવે છે. જેમ કે 3 એપ્રિલ, 2023.
- X. શક્ય હોય ત્યાં સુધી, વાણિજ્યિક પત્રમાં જાહેરાત ટાળવી જોઈએ. જાહેરાતથી પત્રલખનારની છાપ પર વિપરીત અસર થાય છે.
- XI. દરેક સત્તાવાર વાણિજ્યિક પત્રમાં યોગ્ય ' સંદર્ભ નંબર' હોવો જોઈએ અને તેથી, મથાળામાં સંદર્ભ નંબર લખવા માટે ખાલી જગ્યા આપવામાં આવે છે.

8.4.2 અંદરનું સરનામું :

મથાળું લખ્યા પછી અંદરનું સરનામું ડાબી બાજુએ લખવામાં આવે છે. વાણિજ્યિક પત્રમાં એ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે પત્ર પ્રાપ્ત કરનાર કંપની અથવા વ્યક્તિનું સરનામું યોગ્ય રીતે લખાયેલું હોવું જોઈએ. અંદરનું સરનામું અને પરબિડીયા પરનું સરનામું સમાન હોવું જરૂરી છે. ત્રણ કે ચાર લીટીઓમાં સંસ્થાનું નામ પછી દુકાન અથવા ઓફિસનો નંબર, શેરીનું નામ અને અંતે પિન કોડ સાથે શહેરનું નામ સ્પષ્ટપણે જણાવવું જોઈએ. જો પત્ર પ્રાપ્ત કરનાર કંપની અથવા વ્યક્તિ વિદેશી હોય તો દેશનું નામ પણ સ્પષ્ટપણે લખેલું હોવું જોઈએ. દરેક લીટી હાંસિયાથી શરૂ થવી જોઈએ. સરનામાની પ્રત્યેક વિગત પછી અલ્પવિરામ મૂકવું જરૂરી છે. પિન કોડ સાથે શહેરનું નામ સ્પષ્ટપણે જણાવી પૂર્ણવિરામ મુકવામાં આવે છે. દા.ત.,

મેસર્સ શંકરલાલ એન્ડ કંપની
90, બંદર રોડ,
કલકત્તા – 700073.

અંદરનું સરનામું લખવું ઘણી રીતે ઉપયોગી છે જેમકે,

- I. જો પરબિડીયા પરનું સરનામું સાચું ન હોય તો, હેડ લેટર ઓફિસ, પત્રના મુખ્ય ભાગમાંથી સાચું સરનામું શોધી કાઢશે અને તેને પત્ર મોકલનારના સરનામે પરત કરી શકે છે.
- II. મોટા ગૃહઉદ્યોગમાં, જે વ્યક્તિ પત્ર લખે છે તે તેને મોકલતો નથી. આ કામ જુનિયર કારકુન દ્વારા કરવામાં આવે છે, જે સામાન્ય રીતે ડિસ્પેચ ક્લાર્ક તરીકે ઓળખાય છે. અંદરના સરનામા પરથી પરબિડીયા પર સરનામું લખી શકે છે.
- III. આ ઉપરાંત, અંદરનું સરનામું લખતી વખતે સૌજન્ય સંબંધી નીચેની બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ
- IV. જો વ્યક્તિગત નામ સાથે પેઢી અથવા કંપનીનું નામ શરૂ થતું હોય તો પેઢી અથવા કંપનીના નામ સાથે મેસર્સ શબ્દનો ઉપયોગ ઉપસર્ગ તરીકે કરવામાં આવે છે. દા.ત., મેસર્સ શંકરલાલ એન્ડ કંપની. પરંતુ જો પેઢી અથવા કંપનીનું નામ વ્યક્તિગત નામથી શરૂ થતું ન હોય તો 'મેસર્સ' શબ્દનો ઉપયોગ ઉપસર્ગ તરીકે થતો નથી. આવા કિસ્સાઓમાં પેઢી અથવા કંપનીના નામની આગળ શબ્દ 'ધ' (the) લગાવી શકાય છે. 'ધ' પહેલાં 'મેસર્સ' લખવું એ એક સામાન્ય ભૂલ છે જેને કાળજીપૂર્વક ટાળવી જોઈએ.
- V. જ્યારે કોઈ પેઢી અથવા કંપનીનું નામ મહિલાઓના નામ સાથે શરૂ થતું હોય, ત્યારે શબ્દ 'મેમ્સ' (ફ્રેન્ચ 'મેડેમ્સ'નું સંક્ષિપ્ત નામ) નો ઉપયોગ ઉપસર્ગ તરીકે કરવામાં આવે છે. દા.ત. 'મેમ્સ જુલિયા રોબર્ટ્સ અને કેટ વિન્સલેટ'.
- VI. મિસ્ટર (ખાસ કરીને વિદેશી નાગરિકો માટે) અથવા શ્રીમાન શબ્દનો ઉપયોગ વ્યક્તિના નામ પહેલાં થાય છે.દા.ત. શ્રી શંકર પ્રકાશ. ક્યારેક Esquire અથવા Esq. વ્યક્તિના નામ પછી લખવામાં આવે છે. પરંતુ જો વ્યક્તિગતના નામની આગળ શ્રી અથવા મિસ્ટર લખવામાં આવ્યું હોય તો Esquire અથવા Esq. શબ્દનો ઉપયોગ કરવો ન જોઈએ.
- VII. ન્માનવાચક શબ્દ જેવાકે 'પદ્મશ્રી' અથવા પદ્મભૂષણ' નો ઉપયોગ હંમેશા વ્યક્તિગત નામ પહેલાં થવો જોઈએ.
- VIII. હોદ્દો ધરાવનાર વ્યક્તિ માટે, તેના નામ સાથે યોગ્ય ઉપસર્ગનો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે. આમ, યુનિવર્સિટીના પ્રોફેસરના નામ પહેલાં 'પ્રોફેસર', તબીબી વ્યવસાયી અને ડોક્ટરલ ડિગ્રી ધરાવતા લોકોના નામ પહેલાં 'ડૉ.દા.ત.ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર.
- IX. પરિણીત અને અપરિણીત બંને પ્રકારની મહિલાને સંબોધન કરતી વખતે, ઉપસર્ગ 'Ms.' હવે સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાય છે.જો પરિણીત સ્ત્રી હોય તો 'શ્રીમતી' વપરાય છે. ભારતીય લાક્ષણિકતા પ્રમાણે અવિવાહિત સ્ત્રી હોય તો 'કુમારી' નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિનું ધ્યાન આકર્ષિત કરવું એ સામાન્ય પ્રથા છે. સત્તાવાર રીતે સંબોધન મથાળાની નીચે અથવા જમણી બાજુએ , પેઢીના સરનામા પછી તે લખવામાં આવે છે.

Attention : Mr. M. Shah

અથવા

Att: Mr. M. Shah

8.4.3 વિષય :

વિષયએ સંક્ષિપ્તમાં એક નિવેદન છે જે પત્ર સંબંધિત બાબત દર્શાવે છે. તે પ્રાપ્તકર્તાનું ધ્યાન આકર્ષિત કરે છે અને તેને પત્ર શેના વિશે છે તે જાણવામાં મદદ કરે છે.

ઉદાહરણ: વિષય: તમારો ઓર્ડર નંબર D 123/4 તારીખ 12 મી મે 2023 ના રોજ.

8.4.4 પ્રારંભિક સંબોધન અથવા અભિવાદન :

સત્તાવાર પત્રવ્યવહારમાં મથાળા નીચે ત્રણથી પાંચ લીટી છોડીને પ્રારંભિક સંબોધન અથવા અભિવાદન લખવામાં આવે છે. અભિવાદનનો આધાર પત્ર લખનાર અને પત્ર મેળવનારના સંબંધો પર છે. અભિવાદનનું સૌથી જૂનું સ્વરૂપ 'સર' અથવા 'ડિયર સર' છે. જો પેઢીને સંબોધવામાં આવી હોય તો 'ડિયર સર્સ' અથવા 'ડિયર જેન્ટલમેન' શબ્દનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

8.4.5 પત્રનો મુખ્ય ભાગ:

વાણિજ્યિક પત્ર વિવિધ ભાગોથી બનેલો હોય છે. પત્રનો મુખ્ય ભાગ વાણિજ્યિક પત્રનો સૌથી મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે તેથી, તે ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક લખવો જરૂરી છે.

આ ભાગને કેટલાક ફકરાઓમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યો છે જેમ કે પ્રારંભિક ભાગ (શરૂઆતનો ફકરો), મધ્ય ભાગ (મુખ્ય સંદેશાવ્યવહાર) અને અંતિમ ભાગ. હવે આપણે આ ત્રણ ફકરાઓની ચર્ચા કરીશું.

- i) પ્રારંભિક ભાગ: શરૂઆતનો ફકરો પત્રના પરિચય તરીકે કામ કરે છે. આ ભાગમાં, વાચકનું ધ્યાન અગાઉના પત્રવ્યવહાર તરફ દોરવું જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે: - તમારા પત્ર નંબરના સંદર્ભપપપ. તારીખ પપપ, તમારું ધ્યાન સ્માટે ટીવીની નવી બ્રાન્ડ તરફ દોરવા માટે
- i) મધ્ય ભાગ (મુખ્ય સંદેશાવ્યવહાર): આ વિભાગમાં મુખ્ય વિષય અંગે જણાવવામાં આવે છે જો જરૂરી હોય તો, તેને બે અથવા વધુ ફકરાઓમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે.
- ii) અંતિમ ભાગ ફકરો: અંતિમ ફકરો યોગ્ય રીતે લખાયેલો હોવો જોઈએ. શરૂઆતથી અંતિમ ફકરા સુધી વાચકના રસને ટકાવી રાખવા માટે શબ્દસમૂહો જેવા કે 'વહેલા જવાબની આશા સાથે' અથવા 'આપના સહકારની અપેક્ષા સાથે' 'આભાર' જેવા શબ્દો સાથે સમાપ્ત કરવો જોઈએ.

8.4.6 માનસૂચક અંત અથવા સમાપન:

માનસૂચક અંત અથવા સમાપન પત્ર લેખકની આદરની અભિવ્યક્તિ છે જે તે વાચકને જણાવવા માંગે છે. માનસૂચક અંત પ્રારંભિક સંબોધન અથવા અભિવાદન સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે સંબોધનમાં 'ડિયર સર' હશે, ત્યારે માનસૂચક અંત 'તમારો/તમારી વિશ્વાસુ' હશે. સામાન્ય રીતે પ્રારંભિક સંબોધનને અનુરૂપ માનસૂચક અંત નીચે મુજબ હોય છે.

પત્ર વ્યવહારનું સ્વરૂપ	પ્રારંભિક સંબોધન	માનસૂચક અંત
વાણિજ્યિક પત્ર વ્યવહાર	ડિયર સર/ જેન્ટલમેન	આપનો વિશ્વાસુ Truly Yours
સરકારી/ અર્ધસરકારી પત્ર વ્યવહાર	સર/ મેડમ	આપનો સ્નેહાધીન Yours sincerely

8.4.7 સહી (હસ્તાક્ષર) :

સહી પત્રના છેલ્લા ભાગમાં હોય છે. તે હંમેશા હાથથી લખેલ હોવાથી અસ્પષ્ટ હોય છે. મોટે ભાગે સહીની નીચે સહી કરનારનું નામ ટાઈપ કરવાનો રીવાજ છે. પત્ર પર સહી કરતા પહેલા, ચકાસણી(પ્રૂફ રીડિંગ) કરવી જરૂરી છે જેથી વ્યાકરણ અથવા જોડણીની ભૂલ હોય તો સુધારી શકાય છે. વ્યક્તિગત સહીનો એક નમૂનો:

તમારો વિશ્વાસુ,
એ. એન. આંબેડકર
(એ. એન. આંબેડકર)

8.5 પત્ર ગોઠવણીની પૂરક બાબતો

પત્રની મુખ્ય બાબતો ઉપરાંત પત્ર ગોઠવણીની કેટલીક પૂરક બાબતો પણ હોય છે જેની કાળજીપૂર્વક નોંધ લેવી જોઈએ. પૂરક બાબતો પત્રમાં માહિતી ઉમેરે છે, તેને પૂરક બનાવે છે તેમજ તેની રજૂઆતને મજબૂત બનાવે છે. પત્ર ગોઠવણીની પૂરક બાબતો નીચે મુજબ હોય છે.

8.5.1 બિડાણ :

પત્ર સાથે એક કરતા વધુ દસ્તાવેજો મોકલવા જરૂરી હોય ત્યારે પત્રની ડાબી તરફ નીચેની બાજુએ "Enclosure" અથવા "Encl." શબ્દ લખીને ક્રમાંક સૂચવવા જોઈએ. ડિસ્પેચ ક્લાર્કે ખાતરી કરવી જોઈએ કે પત્રમાં દર્શાવેલ તમામ બિડાણો સાથે જોડાયેલા છે.

8.5.2 તાજા કલમ :

જો પત્ર પૂરો થયા પછી કંઈક મહત્વપૂર્ણ તેમજ અગાઉ ન આવેલી આવેલી માહિતી લખવામાં આવે તો તે તાજા કલમ તરીકે ઓળખાય છે. તાજા કલમ પત્રનો એક ભાગ છે, તેથી તેની નીચે પત્ર લેખકે સહી કરવી જરૂરી હોય છે. એક કરતા વધુ તાજા કલમ લખવાના કિસ્સામાં સંપૂર્ણ પત્ર ફરીથી લખવો સલાહ ભર્યો છે. દાખલા તરીકે:

તાજા કલમ: અમે તમામ ખરીદીઓ સાથે બે વર્ષની બાંધધરી (ગેરંટી) પ્રદાન કરીએ છીએ.

8.5.3 નકલ રવાના :

જ્યારે પત્રની નકલો પત્ર પ્રાપ્તકર્તા સિવાયની વ્યક્તિઓને મોકલવામાં આવે ત્યારે નકલ રવાના ઉમેરવું જરૂરી છે.

દાખલા તરીકે:

નકલ રવાના:

- (i) કુલપતિ, ડો બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
- (ii) સચિવ, શિક્ષણ મંત્રાલય

8.5.4 હાંસિયો તેમજ લીટીની શરુઆતમાં જગ્યા છોડવાની રીત:

અગાઉ ઉલ્લેખ કર્યા મુજબ, વાણિજ્યિકપત્ર લેખનમાં કાગળની ડાબી અને જમણી બાજુ તેમજ ઉપર અને નીચેની બાજુએ યોગ્ય હાંસિયો રાખવાથી પત્ર વધુ આકર્ષક લાગે છે. ટાઈપિસ્ટે પત્ર ટાઈપ કરતી વખતે જરૂરિયાતનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ. એક કરતાં વધુ પૃષ્ઠ ધરાવતા પત્રમાં દરેક પૃષ્ઠ પર હાંસિયો સમાન રહે તેની કાળજી રાખવી જોઈએ.

લીટીની શરુઆતમાં જગ્યા છોડવાની રીતનો ઉપયોગ મુખ્યત્વે બે પરિસ્થિતિઓમાં થાય છે:

- i) 'અંદરના સરનામાં' ની નોંધપાત્ર માહિતીને જુદી પાડવા માટે: 'અંદરનું સરનામું' લખતી વખતે પત્ર પ્રાપ્તકર્તાનું નામ, સરનામું, ઘર અથવા દુકાનનો નંબર, શેરીનું નામ, અને શહેરનું નામ જેવી નોંધપાત્ર માહિતી જુદી પાડવા માટે જગ્યા છોડવામાં આવે છે.
- ii) દરેક નવા ફકરાની શરુઆત દર્શાવવા માટે: પત્રના મુખ્ય ભાગમાં, દરેક ફકરાની પ્રથમ લીટી હાંસિયાથી થોડી દૂર હોવી જોઈએ અને દરેક ફકરાની પ્રથમ લીટી બરાબર એ જ અંતરથી શરૂ થવી જોઈએ.

8.5.5 ઓળખ દર્શાવતા સંક્ષિપ્ત અક્ષરો :

પત્ર લેખક અને ટાઈપિસ્ટની જવાબદારી અંગે માહિતી મળે તે માટે ઓળખ દર્શાવતા સંક્ષિપ્ત અક્ષરો મૂકવા જરૂરી છે. દાખલા તરીકે એસ.એસ એમકે એટલે કે શંકરલાલ શાહે પત્ર લખ્યો છે અને મણિકાંતે તે મુજબ ટાઈપ કર્યું છે.

8.6 ઉપસંહાર

વાણિજ્યિક પત્ર લેખન એ એક કળા છે જેના સિદ્ધાંતો સામાન્ય પત્ર લેખન કરતાં જુદા હોય છે. વાણિજ્યિક પત્રના સિદ્ધાંતો સ્પષ્ટતા અને સુસંગતતા, વિચારણા, સંક્ષિપ્તતા, સૌજન્ય અને મિત્રતા, સરળતા, સચોટતા, સંપૂર્ણતા, મૌલિકતા, સુઘડતા અને અસરકારકતા છે. પત્ર પર સહી કરતા પહેલા, ચકાસણી(પ્રૂફ રીડિંગ) કરવી જરૂરી છે જેથી વ્યાકરણ અથવા જોડણીની ભૂલ હોય તો સુધારી શકાય છે. લેખન અને સંબોધનના દૃષ્ટિકોણથી, વાણિજ્યિક પત્ર સંક્ષિપ્ત, સ્પષ્ટ, સંપૂર્ણ અને સચોટ હોવો જોઈએ જેથી વાચકને તરત સમજણ પડે તેમજ હકારાત્મક પ્રતિસાદ મળે.

આખા પત્રમાં સરળતા અને સૌજન્ય હોવું જોઈએ. તમામ સત્તાવાર પત્રવ્યવહાર માટે સારી ગુણવત્તા અને પ્રમાણભૂત A4 કદના કાગળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. પત્ર હંમેશા યોગ્ય રીતે હાંસિયા સાથે સરસ ટાઈપ કરેલ હોવો જોઈએ. વાણિજ્યિક પત્રમાં મથાળું, તારીખ, અંદરનું સરનામું (પત્ર મેળવનારનું સરનામું), સંબોધન, મુખ્ય ભાગ, માનસૂચક અંત અથવા સમાપન, સહી નો સમાવેશ થાય છે. પત્રનો મુખ્ય ભાગ ફકરાઓમાં વિભાજિત થવો જોઈએ. દરેક પત્રમાં, પત્રના લેખક અથવા અધિકૃત વ્યક્તિએ પત્રના અંતે તેની સહી કરવી જોઈએ. છેલ્લે, જો કોઈ બિડાણ હોય, તો તે પણ પત્ર સાથે જોડવામાં આવે છે. ઉપરાંત, જો કોઈ છેલ્લી ઘડીની માહિતી ઉમેરવાની હોય, તો તેને તાજા કલમ તરીકે સામેલ કરવી જોઈએ. જ્યારે પત્રની નકલો પત્ર પ્રાપ્તકર્તા સિવાયની વ્યક્તિઓને મોકલવામાં આવે ત્યારે નકલ રવાના ઉમેરવું પણ જરૂરી છે.

8.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

માનસૂચક અંત અથવા સમાપન:	માનસૂચક અંત અથવા સમાપન પત્ર લેખકની આદરની અભિવ્યક્તિ છે જે તે વાચકને જણાવવા માંગે છે.
તાજા કલમ:	જો પત્ર પૂરો થયા પછી કંઈક મહત્વપૂર્ણ તેમજ અગાઉ ન આવેલી આવેલી માહિતી લખવામાં આવે તો તે તાજા કલમ તરીકે ઓળખાય છે.
નકલ રવાના:	જ્યારે પત્રની નકલો પત્ર પ્રાપ્તકર્તા સિવાયની વ્યક્તિઓને મોકલવામાં આવે ત્યારે નકલ રવાના ઉમેરવું જરૂરી છે.

8.8 સ્વાધ્યાય

- ટૂંકા પ્રશ્નો

1. બિડાણ એટલે શું?
2. માનસૂચક અંત અથવા સમાપન એટલે શું?
3. તાજા કલમ એટલે શું?
4. નકલ રવાના એટલે શું?
5. ઓળખ દર્શાવતા સંક્ષિપ્ત અક્ષરો વિષે જણાવો.

- નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

1. પત્રવ્યવહાર અંગેના મૂળભૂત સિદ્ધાંતોની યાદી બનાવો અને સમજાવો.
2. વાણિજ્યિક પત્રની ગોઠવણીની સંક્ષિપ્તમાં ચર્ચા કરો.
3. વાણિજ્યિક પત્રમાં વપરાયેલ પ્રારંભિક સંબોધન અથવા અભિવાદન અને માનસૂચક અંતનું મહત્વ સમજાવો.
4. વાણિજ્યિક પત્રમાં હાંસિયો તેમજ લીટીની શરૂઆતમાં જગ્યા છોડવાની રીત કયો હેતુ પૂરો પાડે છે? હાંસિયો શા માટે જરૂરી છે?
5. વાણિજ્યિક પત્રમાં અંદરનું સરનામું લખતી વખતે સૌજન્ય સંબંધી કઈ બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ?

• બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

નીચે આપેલા નિવેદનો સાચા કે ખોટા છે.

1. પત્રના મુખ્ય ભાગમાં, દરેક ફકરાની પ્રથમ લીટી હાંસિયાથી થોડી દૂર હોવી જોઈએ.
2. પત્રની મુખ્ય બાબતો ઉપરાંત પત્ર ગોઠવણીની કેટલીક પૂરક બાબતો પણ હોય છે જેની કાળજીપૂર્વક નોંધ લેવી જોઈએ.
3. લેખન અને સંબોધનના દૃષ્ટિકોણથી વાણિજ્યિક પત્ર સંક્ષિપ્ત, સ્પષ્ટ, સંપૂર્ણ અને સચોટ હોવો જોઈએ.
4. હોદ્દો ધરાવનાર વ્યક્તિ માટે, તેના નામ સાથે યોગ્ય ઉપસર્ગનો ઉપયોગ કરવો જરૂરી નથી.
5. ડિસ્પેચ ક્લાર્કે ખાતરી કરવી જોઈએ કે પત્રમાં દર્શાવેલ તમામ બિડાણો સાથે જોડાયેલા છે.
6. જ્યારે કોઈ પેઢી અથવા કંપનીનું નામ મહિલાઓના નામ સાથે શરૂ થતું હોય, ત્યારે શબ્દ 'મેક્સ'નો ઉપયોગ ઉપસર્ગ તરીકે કરવામાં આવે છે.

જવાબ:

૧	૨	૩	૪	૫	૬
સાચું	સાચું	સાચું	ખોટું	સાચું	સાચું

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ-ભાગ - 3

લેખન :	ડૉ. શ્રીદા શાહ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. તેજલ જાની	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. બીના પટેલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એમ સી શાહ કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
	શ્રી ખુશ્બુ જાદવ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક(વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. ધર્મેન્દ્ર મિસ્ત્રી	પ્રિન્સીપાલ, એમ સી શાહ નવગુજરાત કોમર્સ કોલેજ
	ડૉ. અરવિંદ ઠક્કર	એસોસિએટ પ્રોફેસર, સી સી શેઠ નવગુજરાત કોમર્સ કોલેજ
પરામર્શક(ભાષા) :	ડૉ.દીપક ભાનુશંકર ભટ્ટ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર ગુજરાત કેન્દ્રીય વિશ્વવિદ્યાલય, ગાંધીનગર
સંપાદન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પ્રકાશક :	ડૉ. અજયસિંહ જાડેજા	કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
આવૃત્તિ :	સુધારેલ પુનઃ આવૃત્તિ (નવો અભ્યાસક્રમ-2023)	

ISBN :



978-93-5598-466-1

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

-: રૂપરેખા :-

- 9.1 પ્રસ્તાવના
- 9.2 વાણિજ્યિક પત્રોની જરૂરીયાત
- 9.3 વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારની શૈલી
- 9.4 પત્રનું આયોજન
- 9.5 બીંબાઢાળપત્રો
- 9.6 વાણિજ્યિક પત્રના પ્રકારો
- 9.7 ઉપસંહાર
- 9.8 ચાવીરુપ શબ્દો
- 9.9 સ્વાધ્યાય
- ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
- ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
- ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

9.1 પ્રસ્તાવના :

એકમ - 8માં અભ્યાસ કર્યા મુજબ, વ્યાપાર સંચાલકને સમયાંતરે માલની ખરીદી, વેચાણ, દેવાની વસૂલાત, ચુકવણી માટે, બાકી રકમની પૂછપરછ કરવી, ઓર્ડર આપવો, માલ મોકલવો, એજન્ટની નિમણૂક કરવી વગેરે માટે પત્રો લખવા જરૂરી છે. જેટલો મોટો ધંધો તેટલું પત્રવ્યવહારનું પ્રમાણ વધારે હોય છે. એકમ - 9 માં આપણે વિવિધ પ્રકારના વાણિજ્યિક પત્રોનો અભ્યાસ કરીશું.

9.2 વાણિજ્યિક પત્રોની જરૂરીયાત :

વાણિજ્યિક પત્રોની સૌથી મહત્વની વિશેષતા એ છે કે તેના દ્વારા વ્યાપાર સંચાલક વિવિધ પક્ષો સુધી પહોંચી શકે છે. વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર કેટલાક સંગઠનાત્મક લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરે છે. ચાલો તેમાંથી કેટલાકનો વિગતવાર અભ્યાસ કરીએ.

9.2.1. યોગ્ય સંબંધ જાળવવો :

કોઈપણ વ્યવસાય અથવા સંસ્થા માટે ખાસ કરીને કોઈપણ વ્યક્તિ સુધી પહોંચવું હંમેશા શક્ય નથી. વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર વિવિધ પક્ષકારો વચ્ચે યોગ્ય સંબંધો જાળવવામાં મદદ કરે છે. વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર વ્યવસાયને મજબૂત બનાવે છે. તે સંસ્થાના આંતરિક માહિતી સંચારમાં પણ મદદ કરીને અંદર અંદરની વાતચીતને વધુ સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ બનાવે છે.

9.2.2. લેખિત પુરાવો :

સંદેશા વ્યવહારનું કોઈપણ લેખિત સ્વરૂપ પુરાવા તરીકે કામ કરે છે. વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર તમામ વિગતોની નોંધ રાખવામાં મદદ કરે છે.

9.2.3. સદ્ભાવના :

વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર વ્યવસાય અને ગ્રાહક વચ્ચે સદ્ભાવના જાળવવામાં મદદ કરે છે. પૂછપરછ, ફરિયાદ, સૂચન અથવા પ્રતિસાદ આપવા માટેનો કોઈપણ પત્ર સંસ્થાને વિકાસ અને સદ્ભાવના જાળવવામાં મદદ કરે છે.

9.2.4. સસ્તું અને અનુકૂળ :

વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર વ્યવસાયિક સંચારનું એક સસ્તું અને અનુકૂળ સ્વરૂપ છે.

9.2.5. ઔપચારિક માહિતી સંચાર :

વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર બે વ્યક્તિઓ જેવાકે વેચનાર અને ખરીદનાર, કર્મચારી અને માલિક વચ્ચેના ઔપચારિક માહિતી સંચાર તરીકે કામ કરે છે. તે વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલી વ્યક્તિની અસ્પષ્ટતા અને શંકાઓને દૂર કરવામાં મદદ કરે છે.

9.2.6. વ્યવસાયના વિસ્તરણમાં મદદ કરે છે:

વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર વ્યવસાયને નિર્ધારિત લક્ષ્ય હાંસલ કરવામાં મદદ કરે છે. તે વ્યવસાયના વિસ્તરણની પણ ખાતરી આપે છે. સમયના બગાડ વિના, માનવશક્તિ અને સંસાધનોના યોગ્ય ઉપયોગ સાથે વ્યવસાય વિસ્તરી શકે છે. કેટલાક સંસાધનો અથવા કોઈપણ ઉત્પાદન અથવા બજાર સંબંધિત કોઈપણ માહિતી સરળતાથી જાણી શકાય છે.

9.3 વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનાં તત્ત્વો

વાણિજ્યિક પત્રનું યોગ્ય માળખું હોવું જોઈએ. મથાળું, તારીખ, અંદરનું સરનામું (પત્ર મેળવનારનું સરનામું), સંબોધન, મુખ્ય ભાગ, માનસૂચક અંત અથવા સમાપન જેવી તમામ જરૂરી વસ્તુઓ બાબતો જ્યારે સહી કરવામાં આવે ત્યારે વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવાયેલ હોવી જોઈએ. વાણિજ્યિક પત્ર ચોક્કસ શૈલીમાં લખવો જોઈએ. વાણિજ્યિક પત્ર લખતી વખતે નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

- 1) સત્ય વિધાન
- 2) પ્રત્યક્ષ અભિગમ
- 3) વાક્ય રચનામાં કર્તરી પ્રયોગ
- 4) હકારાત્મક રચના
- 5) અપ્રચલિત ભાષા ટાળવી

9.3.1 સત્ય વિધાન :

વાણિજ્યિક પત્રમાં જે પણ લખાયેલું છે તે હકીકતમાં સાચું હોવું જોઈએ. વધુ નિવેદનો અને અતિશયોક્તિ ટાળવી જોઈએ કારણ કે તેનાથી લેખક અને સંસ્થાની નબળી છાપ પડી શકે છે. આ સંદર્ભે એક ઉદાહરણ નીચે આપેલ છે:

નબળી શૈલી: અમે તમને સંપૂર્ણ ખાતરી આપીએ છીએ કે આવી ભૂલ ભવિષ્યમાં ક્યારેય પુનરાવર્તિત થશે નહીં.

વધુ સારી શૈલી: અમે તમને ખાતરી આપીએ છીએ કે અમે આવી ભૂલોને ટાળવા માટે અમારા શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો કરીશું.

9.3.2 પ્રત્યક્ષ અભિગમ :

શક્ય હોય ત્યાં સુધી લેખકે પ્રત્યક્ષ અભિગમ અપનાવવો જોઈએ. ઘણા વાણિજ્યિક પત્ર લેખકો વાણિજ્યિક પત્રના છેલ્લા ફકરામાં ભૂતકૃદંતનો ઉપયોગ કરતા હોય છે. જે પત્ર લેખકનું ઉદાસીન વલણ દર્શાવે છે તેમજ ક્યારેક બે પક્ષો વચ્ચેના સારા સંબંધોને વિખવાદ તરફ દોરી જાય છે. તેનું ઉદાહરણ નીચે આપેલ છે:

નબળી શૈલી: અમે તમારી સેવા કરવાની તીવ્ર ઈચ્છા ધરાવીએ છીએ.

વધુ સારી શૈલી: 'અમે તમારી સેવા કરવાની તક આપવા માટે તમારા આભારી રહીશું.'

9.3.3 વાક્ય રચનામાં કર્તેરિ પ્રયોગ :

શક્ય હોય ત્યાં વાણિજ્યિક પત્રની વાક્ય રચનામાં કર્તેરિ પ્રયોગનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. કમ્પેક્ષિ પ્રયોગનો ઉપયોગ એક ઉદાસીન અભિગમ દર્શાવે છે જે સંભવિત ગેરસમજ ઉભી કરી શકે છે.

9.3.4 હકારાત્મક રચના :

સામાન્ય રીતે વાણિજ્યિક પત્રમાં હકારાત્મક નિવેદનો પસંદ કરવામાં આવે છે. નકારાત્મક નિવેદનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવાની આડેપડ પદ્ધતિ સૂચવે છે અને તેથી બિનજરૂરી શબ્દોનો ઉપયોગ ટાળવો જોઈએ. તેનું ઉદાહરણ નીચે આપેલ છે:

નબળી શૈલી :

'જો તમે આ મહિનાના અંત સુધીમાં ઓર્ડરનો અમલ નહીં કરો તો અમે કાનૂની કાર્યવાહી કરીશું'.

વધુ સારી શૈલી: 'અસુવિધા ટાળવા માટે કૃપા કરીને વહેલી તકે ઓર્ડરનો અમલ કરો'.

9.3.5 અપ્રચલિત ભાષા ટાળવી :

વાણિજ્યિક પત્રની ભાષા ઘણા વર્ષોથી વિકસી રહી છે તેથી તેમાં પણ અમૂક શબ્દો અને શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ અપ્રચલિત થઈ રહ્યો છે. તેથી જ્યાં પણ શક્ય હોય ત્યાં પત્રવ્યવહારમાં નવા શબ્દો અને શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

9.4 પત્રનું આયોજન

હવે આપણે વાણિજ્યિક પત્રનું આયોજન કેવી રીતે કરવામાં આવે છે તે વિષે વાત કરીશું. વાણિજ્યિક પત્ર લખાય તે પહેલાં તેનું આયોજન કરવું જોઈએ. અન્ય કોઈપણ પ્રવૃત્તિના આયોજન જેટલું જ પત્ર આયોજન મહત્વનું છે. યોગ્ય રીતે આયોજિત પત્ર વધુ અસરકારક હોય છે. અસરકારક પત્ર આયોજન માટે નીચે મુજબ જરૂરી ત્રણ પગલાં લેવા જોઈએ:

- સંબંધિત તથ્યો ભેગા કરવા;
- યોગ્ય અભિગમ પસંદ કરવો અને
- માહિતીની સ્પષ્ટતા કરવી

9.4.1 સંબંધિત તથ્યો ભેગા કરવા :

વાણિજ્યિક પત્રની યોજના બનાવવાનું પ્રથમ પગલું હકીકતો ભેગી કરવાનું છે. દા.ત.

- પત્ર કોને સંબોધવામાં આવશે;
- વ્યક્તિ સાથે આ બાબતે અગાઉનો પત્રવ્યવહાર;
- પત્ર લખવાના કારણો;
- પત્રની માહિતીની જરૂરિયાત.

ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે કોઈ ચોક્કસ ઉત્પાદન વિશે પૂછપરછ કરવા માંગતા હોવ તો તમારે જરૂરી માહિતી જાણવી આવશ્યક છે.

9.4.2 યોગ્ય અભિગમ પસંદ કરવો :

મૂળભૂત રીતે ત્રણ અભિગમો છે જેમાંથી શરૂ કરવા માટે કોઈપણ અભિગમ અપનાવી શકાય છે:

- સીધો અભિગમ :** સીધા અભિગમમાં, પત્ર લેખક કોઈ પ્રસ્તાવના કે પરિચય આપ્યા વિના તરત જ વિષય પર આવે છે. દા.ત. નમૂનાઓ માટેની વિનંતી નીચે પ્રમાણે શરૂ થઈ શકે છે:
"શું તમે કૃપા કરીને અમને _____ મોકલશો?"
- પરોક્ષ અભિગમ:** પરોક્ષ અભિગમમાં સમજૂતી અથવા પ્રસ્તાવનાના પ્રારંભિક ફકરાથી શરૂઆત થાય છે. જ્યારે વાચકને નિરાશાજનક સમાચાર પહોંચાડવાના હોય છે ત્યારે આ અભિગમ અનુસરવામાં આવે છે.
- પ્રેરક અભિગમ:** પ્રેરક અભિગમનો હેતુ પ્રારંભિક ફકરાથી વાચકની રુચિ જગાવવાનો છે. સામાન્ય રીતે જ્યારે લેખક પોતાના ઉત્પાદનનું વેચાણ કરવા માંગે છે ત્યારે પ્રેરક અભિગમ અનુસરવામાં આવે છે.

9.4.3 યોજના તૈયાર કરવી :

પત્ર લખવામાં આવે તે પહેલાં લેખકે વિચારવું જોઈએ કે પત્રમાં શું લખવાનું છે. તેણે મુદ્દા લખવા જોઈએ અને પછી તેમને તાર્કિક ક્રમમાં ગોઠવવા જોઈએ. આનાથી પત્ર લખવો ખૂબ જ સરળ થઈ જાય છે તેમજ વાચક તેને વધુ સારી રીતે સમજી શકે છે. આમ, પત્ર લખતા પહેલા, નીચેની બાબતો વિશે વિચારવું જોઈએ:

- A) પત્રનો હેતુ
- B) વ્યક્તિ કે જેને પત્ર સંબોધવામાં આવ્યો છે
- C) પત્રને રસપ્રદ બનાવવો
- D) પત્રની બાબતો
- E) ધ્યાનાકર્ષિત પ્રથમ ફરો અને
- F) પત્ર સ્વાભાવિક લાગવો

9.5 બીબાઢાળપત્રો

ધંધાકિય એકમે જ્યારે એક જેવા પત્રો અનેક જુદા જુદા વ્યક્તિઓ તેમજ સંસ્થાઓને મોકલવાના હોય ત્યારે ણાપેલા બીબાઢાળપત્રોનો ઉપયોગ થાય છે.

બીબાઢાળપત્રોનો ઉપયોગ કરવાના કેટલાક ફાયદાઓ છે:

- બીબાઢાળપત્રો પત્રલેખનને સરળ બનાવે છે.
- બીબાઢાળપત્રો કર્મચારીઓનું કામ ઓછું કરે છે. તેથી તણાવ અનુભવે છે અને તેમની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય છે.
- બીબાઢાળપત્રો પત્રવાચકનું ધ્યાન વધારે છે.
- બીબાઢાળપત્રો સમય અને નાણાં બચાવવામાં મદદ કરે છે.
- બીબાઢાળપત્રોની સ્પષ્ટતાને કારણે ગ્રાહક સંતોષમાં વધારો થાય છે.

9.6 વાણિજ્યિક પત્રના પ્રકારો

એવી અનેકવિધ પરિસ્થિતિઓ છે જેમાં વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર જરૂરી બને છે. પરિસ્થિતિના આધારે વાણિજ્યિક પત્રો વિવિધ પ્રકારના હોઈ શકે છે. જે નીચેના પ્રકારોમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે:

- 1) પૂછપરછના પત્રો, ભાવપત્રકો, ઓર્ડર અને સ્વીકૃતિના પત્રો
- 2) દાવાઓ, ફરિયાદો અને પતાવટના પત્રો
- 3) એજન્સી પત્રો
- 4) નાણાકિય અથવા આર્થિક સ્થિતિ વિષે પૂછપરછ
- 5) બેંકિંગ પત્રો

ઉપરોક્ત યાદી સંપૂર્ણ નથી. દરેક મથાળા હેઠળ વિવિધ પ્રકારના પત્રો હોઈ શકે છે.

9.6.1 પૂછપરછના પત્રો, ભાવપત્રકો, ઓર્ડર અને સ્વીકૃતિના પત્રો

પૂછપરછના પત્રો સામાન્ય રીતે સંભવિત ખરીદનાર દ્વારા લખવામાં આવે છે. માલ સામાનની ઉપલબ્ધતા, પુરવઠાની શરતો, માલની વિશિષ્ટતાઓ અને શરતો સંબંધિત માહિતી મેળવવા માટે માલસામાનના સંભવિત વિકેતાઓને પૂછપરછના પત્રો લખવામાં આવે છે. પૂછપરછના પત્રમાં માલસામાનનું સંપૂર્ણ વર્ણન, માલસામાનની સૂચિ અને કિંમત સૂચિ શામેલ હોઈ શકે છે. પૂછપરછ પત્રમાં લેખક માહિતી માંગવામાં પહેલ કરે છે. આ પ્રકારના પત્રમાં પૂછાયેલા પ્રશ્નો ચોક્કસ અને

સીધા હોવા જોઈએ. પૂછપરછ પત્રમાં સંભવિત ખરીદનાર દ્વારા માલસામાનની આવશ્યકતા સ્પષ્ટપણે જણાવવી જોઈએ.

9.6.1.1 વ્યાવસાયિક પૂછપરછ પત્ર –

જથ્થાબંધ સામગ્રીની ખરીદી અંગે નમૂનો

એમ કે શાહ કંપની,
89 બી, અમ્મા કોટેજ,
નાનકુદિ,
તમિલનાડુ – 230201
૩જ જાન્યુઆરી, 2023

મેનેજર,
ફેબ્લો ક્લોથ કંપની,
કતારગામ,
સુરત – 374003.

શ્રીમાન,

વિષય: કાપડની જથ્થાબંધ ખરીદી માટે વ્યાવસાયિક પૂછપરછ

માસિક સામયિક 'કાપડ'ના છેલ્લા અંકમાં તમારી જાહેરાત જોઈ છે. જથ્થાબંધ કાપડ સામગ્રી ખરીદવાના મારા ઈરાદા અંગે હું લખી રહ્યો છું. મારી પાસે એક દુકાન છે જે વૈવિધ્યપૂર્ણ કપડાં વેચે છે અમને સાડી, સલવાર સૂટ અને લહેંગા માટે યોગ્ય કાપડની જરૂર છે. હું કેપ, જ્યોર્જેટ, ડબલ જ્યોર્જેટ, શણ, સુતરાઉ, રેશમ, અને શિફોન કાપડ શોધી રહ્યો છું. જો તમે મને આ શ્રેણીમાં ઉપલબ્ધ રંગો, ભાત (પેટર્ન) અને કિંમતની વિગતો પણ મોકલી શકો તો તે ખૂબ મદદરૂપ થશે.

એકવાર હું તમારી પાસેના વિવિધ નમૂનાઓ અને રંગોને જોઈ લઈશ, પછી હું તમને જણાવીશ કે જેના માટે તમે મને નમૂનાઓ મોકલી શકો છો. અંતિમ કિંમત અને મને જોઈતા વિવિધ કાપડના જથ્થા અંગે ચર્ચા કરવા હું તમને રૂબરૂ મળીશ. કોઈપણ પ્રશ્નોના કિસ્સામાં મારો સંપર્ક કરવા માટે સંકોચ અનુભવતા નહીં.

આભાર

આપની,
એમ કે શાહ
કંપની માટે
સહી
અલવિન શાહ

9.6.1.2 ભાવપત્રક અંગેનો પત્ર

જ્યારે કોઈપણ સંભવિત ખરીદનાર પાસેથી માલ વિશે પૂછપરછ પ્રાપ્ત થાય તેના જવાબમાં ભાવપત્રક અંગેનો પત્ર મોકલવાનો હોય છે. ભાવપત્રકમાં માલની પ્રકૃતિ અને ગુણવત્તા, સોંપણી(ડિલિવરી)નો સમય અને પદ્ધતિ, વજન અથવા માપના એકમ દીઠ કિંમત, પેકિંગ, પરિવહન માટેના શુલ્ક, ચુકવણીની શરતો વિશે સંપૂર્ણ માહિતી આપવામાં આવે છે.

ભાવપત્રક અંગેના પત્રનો નમૂનો

ધનીરામ એન્ડ સન્સ
22, અબ્દુલ સ્ટ્રીટ,
મુંબઈ-400 003.
31 જાન્યુઆરી, 2023

મેસર્સ રાજ કુમાર ખન્ના એન્ડ સન્સ
143, અસફ અલી રોડ,
નવી દિલ્હી – 110 002.

શ્રીમાન,

20 જાન્યુઆરી, 2023ના તમારા પૂછપરછના પત્ર માટે અમે તમારો આભાર માનીએ છીએ. આ સાથે અમે અહીં કિંમતસૂચિ અને ઈચ્છિત નમૂનાઓની એક નકલ મોકલીએ છીએ. તમે જોશો કે અમારી ડિઝાઇન નવી છે અને કિંમતો વ્યાજબી છે. સર્વિસ ચાર્જ પણ ઓછા છે. અમને ગયા અઠવાડિયે જ નવો માલ (સ્ટોક) મળ્યો છે તેથી અમે ગુણવત્તા મુજબ નવીનતમ અને સૌથી સંતોષકારક માલ રજૂ કરી રહ્યા છીએ.

અમને ખાતરી છે કે આ કિંમતો તમને અનુકૂળ આવશે અને તમે તમારા મૂલ્યવાન ઓર્ડરથી અમારી તરફેણ કરશો.

તમારો
વિશ્વાસુ,
ધનીરામ
એન્ડસન્સ માટે
વસુ
મેનેજર

બિડાણ : સૂચિપત્ર અને ભાવપત્રક

9.6.1.3 ઓર્ડર આપવા માટેનો પત્ર

જ્યારે વેપારી પેઢી વિકેતાને ખરીદી માટેનો પત્ર લખે છે તેને "ઓર્ડર પત્ર" કહેવામાં આવે છે. ખરીદી(ઓર્ડર) આપવા માટેના પત્રમાં ઈચ્છિત માલ તેમજ તેની શરતો વિશે વિગતવાર વિગતો આપવી જોઈએ.

ઓર્ડર પત્રનો નમૂનો

ભોલા શંકર
80, બિગ ટાઉન,
અમદાવાદ- 380 001.
20 એપ્રિલ, 2022

ધનીરામ એન્ડ સન્સ
22, અબ્દુલ સ્ટ્રીટ,
મુંબઈ-400 003.

શ્રીમાન,

આ પત્ર તમારા વેચાણ એજન્ટ દ્વારા મોકલવામાં આવેલ 15 એપ્રિલ 2022ના ભાવપત્રકના સંદર્ભમાં છે. ભાવપત્રક બદલ તમારો ખૂબ ખૂબ આભાર. અમે તેની સાથે સંમત છીએ. કૃપા કરીને ઉપર જણાવેલ સરનામે નીચેનો માલ મોકલશો.

ક્રમાંક	વસ્તુ	નંગ	ભાવપત્રક ક્રમાંક	કિંમત
1	બાળકો માટે વિવિધ રંગોના બાબા સુટ	100	20	દરેક રૂ. 200
2	સ્ત્રીઓ માટે અલગ અલગ રંગના દુપટ્ટા	50	15	દરેક રૂ.100

મહેરબાની કરીને ઉપર દર્શાવેલ માલ રેલ્વે પાર્સલ મારફતે મોકલશો. એકવાર માલ અમારા સુધી પહોંચે તે પછી ચેક દ્વારા ચુકવણી કરવામાં આવશે. પરિવહન દરમિયાન કોઈપણ નુકસાન તમારી જવાબદારી રહેશે.

તમારો વિશ્વાસુ,
ભોલા શંકર

9.6.1.4 સ્વીકૃતિ પત્ર :

ઓર્ડર પત્ર મળ્યા પછી વિકેતા ગ્રાહકની સેવામાં આનંદ વ્યક્ત કરતો અને ગ્રાહકને આવકારતો સ્વીકૃતિ પત્ર લખે છે.

સ્વીકૃતિ પત્રનો નમૂનો

ધનીરામ એન્ડ સન્સ
22, અબ્દુલ સ્ટ્રીટ,
મુંબઈ-400 003.
27 એપ્રિલ, 2022

ભોલા શંકર
80, બિગ ટાઉન,
અમદાવાદ-380 001.

શ્રીમાન,

અમે 20મી એપ્રિલ 2022ના તમારા પત્રની પ્રાપ્તિ સ્વીકારીએ છીએ અને મહિલાઓ અને બાળકો માટે વસ્ત્રોનો ઓર્ડર અમને આપવા માટે આભાર વ્યક્ત કરીએ છીએ.

અમે તમારી સૂચના અનુસાર ઓર્ડર નોંધ્યો છે અને તમને ખાતરી આપીએ છીએ કે કોઈ પણ સંજોગોમાં, ૮મી માયે 2022 પહેલાં મળી જશે. અમે આશા રાખીએ છીએ કે તમને અમારા વસ્ત્રો સંતોષકારક લાગશે અને તમારી પેઢી સાથે અમારુ લાંબા સમય સુધી જોડાણ રહેશે.

તમારો વિશ્વાસુ,
ધનીરામ
એન્ડસન્સ માટે
વસુ
મેનેજર

9.6.2 દાવાઓ, ફરિયાદો અને પતાવટના પત્રો

ક્યારેક મૂકવામાં આવેલા ઓર્ડર અને વાસ્તવિક મળેલ ઓર્ડર વચ્ચે વિસંગતતાઓ હોઈ શકે છે. આવા પ્રસંગોએ ખરીદનાર દ્વારા વિકેતાને દાવાઓ અને ફરિયાદોના પત્રો લખે છે. ફરિયાદનો પત્ર નમ્ર ભાષામાં લખવો જોઈએ જેમાં માત્ર હકીકતો હોય. જ્યારે ફરિયાદ પ્રાપ્ત થાય, ત્યારે વિકેતાએ તાત્કાલિક ધ્યાન આપવું જોઈએ. જો ખોટું હોય તો તેને સુધારવા માટે પગલાં લેવા જોઈએ. જો ફરિયાદ વ્યાજબી ન હોય તો પણ જવાબ નમ્ર રીતે આપવો જોઈએ.

9.6.2.1 ફરિયાદ પત્રનો નમૂનો

ધનીરામ એન્ડ સન્સ
22, અબ્દુલ સ્ટ્રીટ,
મુંબઈ-400 003.
27 એપ્રિલ, 2022

મેસર્સ રાજ કુમાર ખન્ના એન્ડ સન્સ
143, અસફ અલી રોડ,
નવી દિલ્હી – 110 002.

શ્રીમાન,

અમે ગયા અઠવાડિયે તમારા દ્વારા મોકલેલા બે પાર્સલ ઈનવોઈસ નંબર ૧૨૩ની ડિલિવરી લીધી. તારીખ 26એપ્રિલ, 2022ના રોજ પાર્સલ ખોલતી વખતે, અમને જાણવા મળ્યું કે ખરાબ પેકિંગને કારણે બે ચશ્મા તૂટી ગયા હતા. મહેરબાની કરીને અમને તે બદલી આપો અથવા આ માટેની નુકશાનીની રકમ મજરે મળે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવો.

અમે આ બાબતે ત્વરિત કાર્યવાહીની પ્રશંસા કરીશું.

તમારો વિશ્વાસુ,
ધનીરામ એન્ડ સન્સ માટે
વસુ
મેનેજર

9.6.3 એજન્સી પત્રો

જે વ્યાપારી પેઢીઓ જુદા જુદા શહેરોમાં પોતાની શાખાઓ ધરાવતી નથી, તેઓ જુદા જુદા શહેરોમાં અન્ય વેપારી પેઢીઓ સાથે એજન્સી સંબંધો આપવાનું નક્કી કરે છે. એજન્સી વ્યવસાયને વિસ્તૃત કરવામાં મદદ કરે છે અને તેના સંચાલન અને જાળવણીના ખર્ચમાં ઘટાડો કરે છે.

ધંધાકીય એકમ પોતાની જાતે તેના નાણાકીય સંસાધનો, વ્યવસાયિક જોડાણો, કાર્ય વિસ્તાર, કામગીરીનો અવકાશ, કમિશનનો દર વગેરે માહિતી સાથે ઉત્પાદક અથવામાલ પૂરો પાડનાર વિકેતા (સપ્લાયર)ને અરજી કરે છે.

9.6.3.1 એજન્સી માટે અરજી પત્રનો નમૂનો

ધનીરામ એન્ડ સન્સ
22, અબ્દુલ સ્ટ્રીટ,
દિલ્હી-400 003.
27 એપ્રિલ, 2022

મેસર્સ રાજ કુમાર ખન્ના એન્ડ સન્સ
143, અસફ અલી રોડ,
કાનપુર – 110 002.

શ્રીમાન,

અમારા વેપારી મિત્ર મેસર્સ જગદીપલાલ એન્ડ સન્સ - કાનપુર દ્વારા અમને જાણ કરવામાં આવી છે કે દિલ્હીમાં તમારું કોઈ પ્રતિનિધિત્વ નથી. અમને એ જણાવતા આનંદ થાય છે કે અમે દિલ્હી ખાતે 25 વર્ષથી ધંધો કરી રહ્યા છીએ અને અમે તમારા સ્થાનિક એજન્ટ તરીકે અમારી સેવાઓ આપવા માટે તૈયાર છીએ.

આ ક્ષેત્રમાં અમે ચેન્નાઈ અને મુંબઈની ઘણી પ્રતિષ્ઠિત કંપનીઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરીએ છીએ. અમે માનીએ છીએ કે અમે તમારા ઉત્પાદનોને આ ક્ષેત્રમાં રજૂ કરવામાં સફળ થઈશું.

અમને ચોખ્ખા વેચાણ પર 4% કમિશન મંજૂર છે. અમારા વિષે અન્ય માહિતી માટે આપ કાનપુર ટ્રેડિંગ કોર્પોરેશન – દિલ્હી અને અમારા બેંક સેવા પ્રદાતા બેંક ઓફ બરોડા, ચાંદની ચોક, દિલ્હીને પત્ર લખી શકો છો.

જો તમે તમારી પેઢીનું પ્રતિનિધિત્વ અમને સોંપવાનું નક્કી કરો છો, તો અમે દિલ્હી ક્ષેત્રમાં તમારા ઉત્પાદનોને પ્રોત્સાહન આપવા માટે અમારા શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો કરીશું.

તમારો વિશ્વાસુ,
ધનીરામ એન્ડ સન્સ માટે
ધનીરામ
ભાગીદાર

9.6.3.2 એજન્ટ તરીકે નિમણૂક

મેસર્સ રાજ કુમાર ખન્ના એન્ડ સન્સ
143, અસફ અલી રોડ,
કાનપુર – 110 002.
4 મે, 2022

ધનીરામ એન્ડ સન્સ
22, અબ્દુલ સ્ટ્રીટ,
દિલ્હી-400 003.
શ્રીમાન,

વિષય: એજન્ટ તરીકે નિમણૂક.

અમે તમને જણાવતા આનંદ અનુભવીએ છીએ કે તમારા 27 એપ્રિલ, 2022ના રોજના પત્રના સંદર્ભમાં અમે તમને અમારા દિલ્હી પ્રદેશના એકમાત્ર એજન્ટ નિયુક્ત કરવા માંગીએ છીએ. અમે આશા રાખીએ છીએ કે સમય પસાર થવા સાથે આપણે સારા વ્યવસાયિક સંબંધો પણ સ્થાપિત કરીશું.

અમે અમારા દ્વારા તાજેતરમાં ઉત્પાદિત વિવિધ નવીન વસ્તુઓની કિંમતો નીચે મુજબ ટાંકીએ છીએ.

ક્રમાંક	વસ્તુ	નંગ	કિંમત
1	બાળકો માટે વિવિધ રંગોના બાબા સુટ	100	દરેક રૂ.200
2	સ્ત્રીઓ માટે અલગ અલગ રંગના દુપટ્ટા	50	દરેક રૂ.100

તમને વેચાણ પર 4% કમિશન ઉપરાંત 1% ડેલ કેડેર કમિશન આપવામાં આવશે. મહેરબાની કરીને આ સાથે બિડેલ એજન્સીનું ફોર્મ ભરીને વળતી ટપાલમાં પાછું મોકલશો.

અમે અલગ ટપાલ દ્વારા અમારા ઉત્પાદનોની નવીનતમ સૂચિ મોકલી રહ્યા છીએ.

તમને અમારા શ્રેષ્ઠ સહકારની ખાતરી સાથે,

તમારો વિશ્વાસુ,
મેસર્સ રાજ કુમાર ખન્ના
એન્ડ સન્સ માટે
રાજ કુમાર
ભાગીદાર

9.6.4 નાણાકિય અથવા આર્થિક સ્થિતિ વિષે પૂછપરછ

વ્યવસાયિક પેઢીઓ માટે ગ્રાહકોની વિશ્વસનીયતા, નાણાકીય સ્થિતિ અને વ્યવહાર વિશે માહિતી મેળવવી જરૂરી હોય છે. આ માટે ગોપનીય પત્રો સંદર્ભે તરીકે આપેલી સંસ્થાઓ, અન્ય કંપનીઓને મોકલવામાં આવે છે. આ બધા પત્રો અંગેની માહિતીને ગુપ્ત રાખવામાં આવે છે. અભિપ્રાય આપતી વખતે અત્યંત કાળજી રાખવામાં આવે છે. અનુકૂળ અભિપ્રાય વ્યક્ત કરતી વખતે પણ અતિશયોક્તિ ન કરવી જોઈએ. પ્રતિકૂળ અભિપ્રાય મોકલતી વખતે યોગ્ય કારણો

આપવા જોઈએ. જવાબ નમ્ર ભાષામાં લખવો જોઈએ. તે હંમેશા યાદ રાખવું જોઈએ કે આવી જ પૂછપરછ કંપનીઓ વિશે પણ કરવામાં આવી શકે છે. કોઈપણ રીતે પોતાની છાપ અને વ્યવસાયિક સંબંધો બગાડ્યા વિના અન્ય કંપનીઓ વિશે સ્પષ્ટ અને તટસ્થ અભિપ્રાય આપવો જોઈએ.

9.6.4.1 સંદર્ભની વિનંતી કરતો પત્ર

ફાસ્ટ ફેન બ્રધર્સ
4, ભગીરથ સ્થળ,
ચાંદની ચોક,
દિલ્હી - 110 006.
10 ફેબ્રુઆરી, 2022.

ધ વીજળી કંપની,
મુખ્ય બજાર,
હાપુર- 340 008.

શ્રીમાન,

3 ફેબ્રુઆરી, 2022 ના રોજ આપેલા તમારા ઓર્ડર સેમસંગ ટીવીના 10 નંગ - 15 દિવસની ઉધાર બાકીના ઓર્ડર પત્ર માટે ખૂબ ખૂબ આભાર.

તમે અમારી સાથે પહેલીવાર વ્યવહાર કરી રહ્યા છો, તો વ્યવસાયિક શિસ્તના ભાગરુપે કૃપા કરીને આપ અમને કોઈ દિલ્હીનો સંદર્ભ અથવા તો બેંક ગેરંટી પ્રદાન કરશો તો અમે આભારી રહીશું.

તમને અમારા શ્રેષ્ઠ સહકારની ખાતરી સાથે,

તમારો વિશ્વાસુ,
ફાસ્ટ ફેન બ્રધર્સ માટે
એમ.કે. ચોપડા
ભાગીદાર

9.6.4.2 ઉપરોક્તપત્રનો જવાબ

ધ વીજળી કંપની,
મુખ્ય બજાર,
હાપુર- 340 008.
18 ફેબ્રુઆરી, 2022.
ફાસ્ટ ફેન બ્રધર્સ,

4, ભગીરથ સ્થળ,
ચાંદની ચોક,
દિલ્હી - 110 006.

શ્રીમાન,

10 ફેબ્રુઆરી, 2022ના તમારા પત્ર માટે ખૂબ ખૂબ આભાર. અમે સંદર્ભે તરીકે નીચે દિલ્હીની સંસ્થાનું નામ અને સરનામું આપતા આનંદ અનુભવીએ છીએ જેઓને તમે અમારા વ્યવસાયિક વ્યવહારો વિશે પૂછપરછ કરી શકો છો:

મેસર્સ એમ.કે. પુરાના,

103, સદર બજાર,

દિલ્હી-110008.

સંદર્ભે પાસેથી માહિતી મેળવ્યા બાદ જો આપ સંતુષ્ટ થાવ તો કૃપા કરીને અમારા ઓર્ડરને વહેલામાં વહેલી તકે અમલમાં મૂકવાની વ્યવસ્થા કરશો.

તમારો વિશ્વાસુ,
ધ વીજળી કંપની માટે
આઈ.એમ.ખાન
ભાગીદાર

9.6.4.3 ચોક્કસ માહિતી ના આપતો ઉત્તર

મેસર્સ એમ.કે. પુરાના,
103, સદર બજાર,
દિલ્હી-110008.
3 માર્ચ, 2022

ફાસ્ટ ફેન બ્રધર્સ,
4, ભગીરથ સ્થળ,
ચાંદની ચોક,
દિલ્હી - 110 006.

શ્રીમાન,

28 ફેબ્રુઆરી, 2022ના તમારા પત્રના સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે, અમે ધ વીજળી કંપની, હાપુર સાથે રોકડ ધોરણે વ્યવહારો કરેલા હોવાથી તેઓની શાખ વિષે અમે તમને કોઈ અભિપ્રાય આપવાની સ્થિતિમાં નથી.

તમારો વિશ્વાસુ,
મેસર્સ એમ.કે.
પુરાના માટે
એમ.કે. પુરાના
ભાગીદાર

9.6.5 બેંકિંગ પત્રો

ગ્રાહક અને બેંકના સંબંધો પરસ્પર વિશ્વાસ પર આધાર રાખે છે. બેંક તેમના ગ્રાહકોના ખાતાના સંચાલન ઉપરાંત ગ્રાહકોને ઘણી સેવાઓ પ્રદાન કરે છે. બેંકો તેમના ગ્રાહકોની સૂચના મુજબ સેવાઓ જેવીકે બિલોની ચૂકવણી, ડિવિડન્ડની રકમની વસૂલાત વગેરે શામેલ છે. ગ્રાહકો બેંકને પત્ર લખીને ચોક્કસ સેવાઓ માટે સૂચનાઓ આપે છે. ગ્રાહકો દ્વારા બેંકોને લખેલા પત્રો સંક્ષિપ્ત

અને સચોટ હોવા જોઈએ. તેમાં બિનજરૂરી વિગતો અને અનાવશ્યક માહિતી ટાળવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે ગ્રાહકો દ્વારા બેંકને નીચે મુજબના પત્રોના લખવામાં આવે છે:

- 1) લેટર ઓફ ક્રેડિટ માટે પત્ર
- 2) ચેકની રકમ મેળવવા માટે પત્ર
- 3) ડ્રાફ્ટ મેળવવા માટે પત્ર
- 4) સ્થાયી સૂચનાઓ આપતા પત્ર

9.6.5.1 લેટર ઓફ ક્રેડિટ મેળવવા માટે બેંકને વિનંતી કરતો પત્ર

ડી.કે. કપૂર એન્ડ કંપની
12, મુખ્ય બજાર રોડ,
પાટણ- 340 001.
18મી મે, 2022

મેનેજર,
નાગરીક બેંક,
પાટણ મુખ્ય શાખા,
પાટણ.

શ્રીમાન,

અમારા દ્વારા ઉત્પાદિત ઉત્પાદનો માટે નવા બજારોનું અન્વેષણ કરવા માટે હું ટૂંક સમયમાં દિલ્હી અને તેની આસપાસના ઔદ્યોગિક વિસ્તારોમાં વ્યવસાય પ્રવાસ કરવા ઈચ્છું છું. કૃપા કરીને આપ મારી તરફેણમાં દિલ્હીની તમારી શાખાઓ પર રૂ. 4,00,000નો લેટર ઓફ ક્રેડિટ બે મહિના માટે મોકલાવશો.

આ રકમ અમારા ચાલુ ખાતામાંથી લાગુ પડતા શુલ્કથી ઉધારી લેવા વિનંતી.

તમારો વિશ્વાસુ,
ડી.કે. કપૂર એન્ડ કંપની માટે
એસ કે શાહ
મેનેજર

9.6.5.2 ચેકની રકમ મેળવવા માટે પત્ર

ડી.કે. કપૂર એન્ડ કંપની
20, કુલ બજાર,
નેહરુ સર્કલ,
નવી દિલ્હી - 110 019
20 મે, 2022.

મેનેજર,
બેંક ઓફ બરોડા ,
નેહરુ સર્કલ,
નવી દિલ્હી - 110 019

શ્રીમાન,

અમે 10 મે, 2022ના રોજ અમારા ચાલુ ખાતા નંબર 0017 001800માં નીચેના બે ચેક જમા કરાવ્યા હતા,

1. ચેક નંબર 123456 તારીખ 2.5.2022 ના રોજ સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, નવી દિલ્હીનો ચેક, રૂ. 8,000/-.
2. ચેક નંબર 654321 તા. 3.5.2022 ના રોજ ન્યુ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, નવી દિલ્હીનો ચેક, રૂ. 6800/-.

તમારા તરફથી મળેલા સ્ટેટમેન્ટને જોતાં અમને જાણવા મળ્યું છે કે આ ચેક હજુ સુધી અમારા ખાતામા જમા કરવા માં આવ્યા નથી.

તમે આ બાબતમાં તપાસ કરશો અને જરૂરી કાર્યવાહી કરશો તો અમે આભારી રહીશું.

તમારો વિશ્વાસુ,
ડી.કે. કપૂર એન્ડ
કંપની માટે
કે. શંકર
ચીફ એકાઉન્ટ્સ
ઓફિસર

9.6.5.3 ડ્રાફ્ટ મેળવવા માટે પત્ર

ડી.કે. કપૂર એન્ડ કંપની
20, કુલ બજાર,
નેહરુ સર્કલ,
નવી દિલ્હી - 110 019
20 મે, 2022.

મેનેજર,
અમદાવાદ બેંક,
ચાંદની ચોક,
અમદાવાદ - 380006.

શ્રીમાન,

કૃપા કરીને મેસર્સ રતિલાલ એન્ડ કંપની, શાહપુરની તરફેણમાં રૂ. 5000/-નો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ કાઢી આપશો. આ રકમ અમારા ચાલુખાતામાંથી લાગુ પડતા શુલ્કથી ઉધારી લેવા વિનંતી.

તમારો વિશ્વાસુ,

ડી.કે. કપૂર એન્ડ
કંપની માટે
એસ કે શાહ
મેનેજર

9.6.5.4 સ્થાયી સૂચનાઓ આપતા પત્ર

ડી.કે. કપૂર એન્ડ કંપની
20, કુલ બજાર,
નેહરુ સર્કલ,
નવી દિલ્હી - 110 019
20 મે, 2022.

મેનેજર,
અમદાવાદ બેંક,
ચાંદની ચોક,
અમદાવાદ - 380006.
શ્રીમાન,

વિષય : સ્થાયી સૂચના

કૃપા કરીને અમારી કંપનીના નિવૃત્ત કર્મચારીઓના નીચેના બચત ખાતામાં માસિક પેન્શનની રકમ જમા કરશો.

ક્રમાંક	બચતખાતા નંબર	કર્મચારીનું નામ	પેન્શનની રકમ
1	1234	પ્રસાદ પાઠક	10,000
2	7890	દેવ બંસલ	12,000

આગળની સૂચના ન મળે ત્યાં સુધી આ રકમ અમારા ચાલુ ખાતામાંથી ઉધારી દરેક મહિનાની 1લી તારીખે નિવૃત્ત કર્મચારીઓના બચત ખાતામાં જમા કરશો.

તમારો વિશ્વાસુ,
ડી.કે. કપૂર એન્ડ
કંપની માટે
કે. શંકર
ચીફ એકાઉન્ટ્સ
ઓફિસર

9.7 ઉપસંહાર

કોઈપણ વ્યવસાય માટે વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારએ સંદેશાવ્યવહારનું અનિવાર્ય સાધન છે. તે પક્ષકારો વચ્ચે યોગ્ય સંબંધો જાળવવામાં મદદ કરે છે. તે સંસ્થાની અંદર અંદરની વાતચીતને વધુ સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ બનાવે છે. વાણિજ્યિક પત્રોનો ઉપયોગ પેદાશો વેચવા, ગ્રાહકો અથવા

માલની કિંમતો વિશે પૂછપરછ કરવા, માહિતી અને સલાહ મેળવવા, સારા સંબંધો જાળવવા, સદ્ભાવના વધારવા અને અન્ય વિવિધ વ્યવસાયિક કાર્યો કરવા માટે થાય છે. વ્યવસાયિક ગ્રાહકો બેંકને પત્ર લખીને ચોક્કસ સેવાઓ માટે સૂચનાઓ આપે છે.

9.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

વાણિજ્યિક પત્રો:	વેપારી દ્વારા ધંધો મેળવવા અથવા આપવા માટે લખાયેલો માહિતી પત્ર
એજન્સીના પત્રો:	ધંધાકીય એકમના અન્ય ધંધાકીય એકમ સાથે એજન્ટ તરીકેના વ્યવહારને લગતો કોઈપણ લેખિત સંદેશાવ્યવહાર
બેંકિંગ પત્રો:	ગ્રાહકો દ્વારા બેંકને નાણાકીય સેવાઓનો ઉપયોગ કરવા માટે લખેલા પત્રો
ભાવપત્રક:	માલની ગુણવત્તા, કિંમત, પેકિંગ, પરિવહન અને અન્ય સેવાઓ વિશે માહિતી આપતો દસ્તાવેજ

9.9 સ્વાધ્યાય

❖ ટૂંકા પ્રશ્નો

1. સીધા અભિગમ વિષે જણાવો.
2. બીંબાઢાળપત્રોના ફાયદાઓ જણાવો.
3. પરોક્ષ અભિગમ વિષે જણાવો.
4. એજન્સીના પત્રો વિષે જણાવો.
5. બેંકિંગ પત્રો વિષે જણાવો.

❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

1. વાણિજ્યિક પત્રોની જરૂરીયાત વિષે જણાવો.
2. લક્ષ્મણ એન્ડ કંપની, બોમ્બેને અમદાવાદની એક પેઢીમાંથી પાર્સલ મળ્યું. દેખીતી રીતે ખરાબ પેકિંગને કારણે માલ પરિવહનમાં નુકસાન થયું છે. માલ લેનાર વતી માલ મોકલનારને નુકસાનવળતરની માંગણી કરતો પત્ર લખો.
3. મેસર્સ દયાલ એન્ડ કંપની, જયપુર, કાનપુર શૂઝ ફેક્ટરીની એજન્સી રાખવા માંગે છે, મેસર્સ દયાલ એન્ડ કંપની તરફથી પત્ર લખો.
4. તમારી પેઢીના મેનેજર તરીકે, તમારી બેંકને એક પત્ર લખો કે તમારા ખાતામાં પૂરતું ભંડોળ હતું છતાં શા માટે રૂ. 5,000/- નો ચેક પરત કર્યો.

❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

- 1) ગ્રાહકો દ્વારા બેંકને લખેલા પત્રો _____ હોવા જોઈએ. (સંક્ષિપ્ત / લાંબા)
- 2) કોઈપણ વિગતનું પુનરાવર્તન પત્રને _____ બનાવે છે. (કંટાળાજનક/રસપ્રદ)
- 3) મૂકવામાં આવેલા ઓર્ડર અને વાસ્તવિક મળેલ ઓર્ડર વચ્ચે વિસંગતતાઓ હોય ત્યારે ખરીદનાર દ્વારા વિકેતાને _____ ના પત્રો લખે છે. (દાવાઓ અને ફરિયાદો/એજન્સી અને આનંદ)
- 4) ગ્રાહક અને બેંકના સંબંધો પરસ્પર _____ પર આધાર રાખે છે. (વિશ્વાસ / અવિશ્વાસ)

5) ઓર્ડર પત્ર મળ્યા પછી વિકેતા ગ્રાહકની સેવામાં આનંદ વ્યક્ત કરતો અને ગ્રાહકને આવકારતો _____ પત્ર લખે છે. (સ્વીકૃતિ/ પ્રકૃતિ)

જવાબ :

1	2	3	4	5
સંક્ષિપ્ત	કંટાળાજનક	દાવાઓ અને ફરિયાદો	વિશ્વાસ	સ્વીકૃતિ

-: રૂપરેખા :-

10.1 પ્રસ્તાવના

10.2 જાહેરાત અને જાહેર સંબંધો

10.3 તંત્રીને લખવામાં આવતા પત્રો

10.4 ટપાલ ખાતાની સેવાઓ

10.4.1 તાર દ્વારા સંદેશાની આપ-લે

10.4.2 નાણાંની હેરફેરની સગવડ

10.4.3 ધંધાદારી જવાબી પત્રો અને પરબિડિયાં

10.4.4 પોસ્ટ બોક્સ અને પોસ્ટ બેગની સગવડતા

10.5 ઉપસંહાર

10.6 ચાવીરૂપ શબ્દો

10.7 સ્વાધ્યાય

10.1 પ્રસ્તાવના

અગાઉના એકમમાં તમે વાણિજ્યિક પત્રોની જરૂરીયાત, તેની શૈલી, તેના પ્રકારો તેમજ આ પ્રકારના પત્રનું આયોજન કેવી રીતે કરવું તે શીખ્યા. વેપાર એ એક વખત બનતી ઘટના નથી; વેપાર નિરંતર વિકસતી પ્રવૃત્તિ છે. જોકે વેપારનો વિકાસ વેપારીઓ કે વેપારી પેઢીઓના પરસ્પર સંબંધ પર અવલંબિત છે. તેથી જ સારી, દૂરંદેશીતા ધરાવતી વેપારી પેઢીઓ આ પ્રકારના સંબંધ સ્થાપવા અને વિકસાવવા માટે ખૂબ ઉત્સુક હોય છે. જોકે આ પ્રકારના સંબંધો રાતોરાત નથી કેળવાતા અને તેથી જ વેપારી પેઢીઓ તેમની પાસે ઉપલબ્ધ એવા તમામ સંસાધનો અને સંચાર કૌશલ્યનો (Communication Skills) ઉપયોગ તેમના ગ્રાહકો કે અન્ય વેપારી પેઢીઓ સાથે સ્થિર, સુદીર્ઘ સંબંધ સ્થાપવા માટે કરે છે. આ માટે વેપારી પેઢીઓ પોતાની જરૂરિયાત તેમજ લક્ષ્ય અનુસાર અલગ-અલગ પ્રકારે સંદેશાઓનું આદાન-પ્રદાન કરે છે; જેમકે એક પેઢીનો બીજી પેઢી સાથેનો પત્ર-વ્યવહાર હોય કે જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ માટેનો પત્રવ્યવહાર હોય કે અખબારોમાં જાહેર હિતમાં ઉઠાવાતા પ્રશ્નો-નિરાકરણ અંગેનો પત્રવ્યવહાર હોય કે ગ્રાહકો સુધી પોતાની વાત પહોંચાડવા માટે વિજ્ઞાપન એટલે કે જાહેરાતનો ઉપયોગ હોય,

અત્રે નોંધપાત્ર વાત એ છે કે આધુનિક વ્યાપાર જગતમાં સંદેશાવાહનની પદ્ધતિમાં આમૂલ પરીવર્તન આવ્યું છે. પ્રાચીન સમયમાં વેપારી પેઢીએ સંદેશો મોકલવા માટે કાસદ કે સંદેશવાહકને રાખવો પડતો હતો જ્યારે આધુનિક સમયમાં વિશ્વના તમામ દેશોની સરકાર તાર અને ટપાલ વિભાગ ચલાવે છે કે જેના માધ્યમથી સામાન્ય માણસ હોય કે વેપારી પેઢી હોય કોઈ પણ પત્રવ્યવહાર કરી શકે છે. આમ, તાર અને ટપાલ વિભાગ દ્વારા પત્રોની રવાનગી અને

વિતરણ, નાણાંની હેરફેર, માલની પાર્સલ સ્વરૂપે હેરફેર, પોસ્ટ બોક્સ અને પોસ્ટ બેગની સુવિધાઓ ઓછા દરે પૂરી પાડવામાં આવે છે.

આમ, આ એકમમાં વેપારી પેઢીઓ દ્વારા જાહેર સંબંધો વિકસાવવા માટે હાથ ધરાતા વિભિન્ન પ્રકારના સંદેશાવ્યવહાર-પત્રવ્યવહાર તેમજ ટપાલ વિભાગ દ્વારા અપાતી સેવાઓ વિષે શીખીશું.

10.2 જાહેરાત અને જાહેર સંબંધો

જાહેર જનતાને ઉદ્દેશીને પોતાના વેપાર તરફ ધ્યાન આકર્ષિત કરી તેમના માનસ પટલ પર પોતાની સાનુકૂળ છાપ ઊભી કરવા તેમજ જાહેર સંબંધો વિકસાવવા માટે વિવિધ માધ્યમો થકી પ્રસારિત કરવામાં આવતી માહિતીને પ્રચાર અથવા પ્રસિદ્ધિ (Publicity) કહેવામાં આવે છે. પ્રચાર અને જાહેર સંબંધ એક બીજા સાથે ઘનિષ્ટ રીતે સંકળાયેલા હોવા ઉપરાંત પરસ્પર અવલંબિત પણ છે. તેથી જ વેપારી પેઢીઓ પ્રચાર અને જાહેર સંબંધોના માધ્યમથી પોતાની વ્યાવસાયિક પ્રવૃત્તિઓનું વિસ્તરણ કરે છે. પ્રભાવી પ્રચાર ને પરિણામે સુદ્રઢ સંબંધો કેળવાય છે અને બહેતર સંબંધો વેપારી પેઢી અને તેની પ્રવૃત્તિ માટે પ્રચાર ની ગરજ સારે છે. તેથી જ, આ સાધનો નો ઉપયોગ વિવેકપૂર્ણ રીતે કરવો જોઈએ અન્યથા ધાર્યા કરતાં વિપરીત પરિણામ પણ આવી શકે છે જેમકે નબળા પ્રચાર ને કારણે જોઈએ તેવા સંબંધો વિકસતા નથી અને કમજોર જાહેર સંબંધોને કારણે જોઈએ તેવી પ્રસિદ્ધિ પ્રાપ્ત થતી નથી.

દરેક વેપારી પેઢી કેવી રીતે તેના ગ્રાહકને સંતોષ આપી શકાય તેવા લક્ષ્ય સાથે વાણિજ્યિક પ્રવૃત્તિ હાથ ધરતી હોય છે. કોઈ પણ ગ્રાહક જ્યારે કોઈ વસ્તુ ખરીદે છે કે કોઈ સેવા/સગવડ પ્રાપ્ત કરે છે ત્યારે જો તેને એવી લાગણી થાય કે તેણે મેળવેલ વસ્તુ/સેવા ઉત્તમ પ્રકારની છે અને તેણે ખર્ચ કરેલા પૈસાનું યોગ્ય વળતર પ્રાપ્ત થયું છે તો એવી લાગણીને ગ્રાહક સંતુષ્ટિ અથવા ગ્રાહકના સંતોષ તરીકે વર્ણવી શકાય. ઉત્કૃષ્ટ પ્રકારની પ્રચાર સામગ્રી તેમજ જાહેર સંબંધોના ફળસ્વરૂપે ગ્રાહક આ પ્રકારનો સંતોષ અનુભવે છે જે લાંબા ગાળે ગ્રાહક નિષ્ઠા (Customer Loyalty) માં પરિવર્તિત થાય છે. નોંધનીય વાત એ છે કે લેખિત તેમજ મુદ્રિત પ્રચાર સામગ્રીની ગ્રાહકના માનસ પટલ પર લાંબા સમય સુધી અસર રહે છે. તેથી આ પ્રકારની સામગ્રી ખૂબ જ પ્રભાવશાળી બની રહે તેવી રીતે તૈયાર કરીને પ્રસ્તુત કરવી જોઈએ. વેપારી પેઢી દ્વારા જો પોતાની વસ્તુ કે સેવાનો આક્રમક ઢબે પ્રચાર કરવામાં આવે તો ઘણું કરીને મનોવાંછિત પરિણામ મેળવી શક્તિ નથી કારણકે આ પ્રકારની પ્રચાર સામગ્રી વાંચીને ગ્રાહક હકારાત્મક પ્રતિસાદ આપવામાં ખચકાટ અનુભવે છે.

જાહેર સંબંધોની નિરંતર તેમજ કાળજીપૂર્વક માવજત કરવી પડે છે. તેના માટે લક્ષ્ય જૂથ સમક્ષ નિયમિત અને અસરકારક રીતે પ્રચાર સામગ્રી પ્રસ્તુત કરવી જોઈએ. લાંબા સમયે પ્રસ્તુત થતી સામગ્રી સંબંધોને વિકસાવવાના અગાઉ કરેલ પ્રયત્નોને પ્રભાવહિન કે નિરર્થક કરી શકે છે.

પ્રચાર સામગ્રી તેમજ જાહેર સંબંધો વિકસાવતી વખતે નીચેના સિદ્ધાંતોનું ધ્યાન રાખવું અત્યંત આવશ્યક છે:

1. રોચક પ્રસ્તુતિ
2. પ્રભાવશાળી પ્રચાર સામગ્રી

3. નિયમિત પ્રસ્તુતિ

શરૂઆતના તબક્કામાં સંભવિત ગ્રાહકનું ધ્યાન આકર્ષવા માટે નીચેમાંથી કોઈ પણ સ્વરૂપમાં વેપારી પેઢી પ્રચાર સામગ્રી તૈયાર કરી શકે છે કે જે ભવિષ્યના ઉજ્જવળ સંબંધોનો પાયો નાંખી શકે છે:

1. અખબારી જાહેરાત
2. ચોપાનિયું
3. સરક્યુલર પત્રો
4. સૂચિપત્ર અને ભાવપત્રક
5. અન્ય પદ્ધતિ

1. અખબારી જાહેરાત

અખબારો અને સામયિકોમાં જાહેરાતોના માધ્યમથી વેપારી પેઢીઓ પોતાના પેદાશો અને સેવાઓનું વેચાણ વધારવાના પ્રયાસો કરે છે. આ પ્રકારની જાહેરાત એવા તમામ લોકો સુધી પહોંચે છે કે જેઓ ઉત્પાદકના ત્યાં જઈને ઉત્પાદન કે સેવાની ગુણવત્તા ચકાસવા માટે સ્થળ તપાસ કરી શકતા નથી. જો આ પ્રકારની જાહેરાત આકર્ષક અને રોચક રીતે પ્રસ્તુત કરવામાં આવે તો તે ચોકકસપણે વાચકનું ધ્યાન આકર્ષી શકે છે અને આવા વાચકને સંભવિત ગ્રાહકમાં તબદીલ કરે છે. પ્રસિદ્ધ અખબાર કે સામયિકમાં નિયમિત રીતે જાહેરાત આપવાનો ખર્ચ ખૂબ વધારે હોય પરંતુ તેનો વ્યાપ ખૂબ બહોળો હોવાથી તે ખૂબ મોટી સંખ્યામાં લોકો સુધી પહોંચે છે અને તેથી સરવાળે અખબારી જાહેરાતો સસ્તી પડે છે.

અખબારી જાહેરાતો લોકોને ઉત્પાદન/સેવા વિષે માહિતી પૂરી પાડવાની સાથે સાથે શિક્ષિત પણ કરે છે જેને પરિણામે લોકોની સાથે હકારાત્મક સંબંધો ઊભા થાય છે. તેથી જ વેપારી પેઢી ની નૈતિક ફરજ બની જાય છે કે જાહેરાતમાં આપવામાં આવેલો સંદેશ તેમજ ઉત્પાદન/સેવા આધારભૂત હોય. અખબારી જાહેરાત નો સૌથી મોટો ફાયદો એ છે કે ઉત્પાદન/સેવાનું ચિત્તાકર્ષક ચિત્ર અને પ્રતીતિજનક સંદેશના માધ્યમથી વેપારી પેઢીઓ પોતાનો ઉદ્દેશ્ય પ્રાપ્ત કરે છે.

અખબારી જાહેરાતનું ઉદાહરણ આકૃતિ નં. 10.1 માં દર્શાવેલ છે.



ઘણી વખત વેપારી પેઢીઓ પોતાના ઉત્પાદન/સેવાને લગતા કોઈ પાસા વિષે ગ્રાહકોને માહિતગાર કરવા માટે અખબારમાં વિજ્ઞાપનો સહારો લે છે જેનું ઉદાહરણ નીચે આપવામાં આવ્યું છે.

વિજ્ઞાપિ

પ્રિય ગ્રાહક,

સાટા નમકના મીઠાપુર ખાતેના પ્રોસેસિંગ પ્લાન્ટમાં તકનિકી ક્ષતિ ઊભી થઈ હોવાથી હાલ પૂરતું નમકનું ઉત્પાદન બંધ છે; પરિણામ સ્વરૂપે માર્કેટમાં સાટા નમકની અછત સર્જાઈ છે જે માટે અમે ખૂબ દિલગીર છીએ. પંદર દિવસની અંદર ફરીથી પ્લાન્ટ શરૂ થતાંની સાથે જ, માર્કેટમાં સાટા નમકનો પૂરવઠો સામાન્ય રીતથી ઉપલબ્ધ થઈ જશે.

સાટા નમક

2. ચોપાનિયા

ખર્ચની દ્રષ્ટિએ વિચારીએ તો પ્રચાર માટે ચોપાનિયા જેવી સસ્તી પદ્ધતિ બીજી કોઈ નથી. પરંતુ તેની અસરકારકતા ભૌગોલિક રીતે મર્યાદિત અને કામચલાઉ હોય છે સિવાય કે તે વારંવાર પુનરાવર્તિત કરવામાં આવે. જો આવા ચોપાનિયામાં વળતર કે ભેટ-સોગાદનો પ્રસ્તાવ જોડી દેવામાં આવે તો તે ગ્રાહક સાથે સંબંધ સુદ્રઢ કરવામાં અગત્યનો ફાળો આપે છે.

3. સરક્યુલર પત્રો

ખૂબ મોટા સમૂહ સુધી સંદેશો પહોંચાડવા માટે લખાતા પત્રને સરક્યુલર પત્ર કહેવામાં આવે છે. મોટા સમૂહ સુધી સંદેશો પહોંચાડવાની આ એક કિફાયતી પદ્ધતિ છે. વેપારી પેઢીઓ જ્યારે કેટલીક ખાસ વાતો જેમકે પેઢીના નામમાં ફેરફાર, સરનામામાં ફેરબદલ, ઉત્પાદનની કિંમત, સેવા અથવા નીતિમાં ફેરફાર, નવા ઉત્પાદન/સેવાની માહિતી આપવા માટે તેના ગ્રાહક/સંભવિત ગ્રાહકના સમૂહને સરક્યુલર પત્ર લખે છે. આમ કરીને વેપારી પેઢી ગ્રાહકોની અગવડ-સગવડની કાળજી લઈ રહી છે તેવું જતાવીને સુદીર્ઘ સંબંધો વિકસાવે છે.

પ્રચાર અને જાહેર સંબંધો વિકસાવવા હેતુ લખવામાં આવેલ સરક્યુલર પત્રનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

રચિત કો-ઓપરેટિવ બેંક

25/03/2023

ચાંગોદર બ્રાન્ચનું નવા પરિસરમાં સ્થળાંતર

પ્રિય ખાતેદાર,

તમારી બેંકની મુલાકાત વખતે પડતી અગવડતાનો હવે અંત આવી ગયો છે કારણકે હવે અમે સ્થળાંતર કર્યું છે પ્લોટ નં. 101, શિવમ એસ્ટેટ, અમદાવાદ-બાવળા હાઈવે, ચાંગોદર.

છેલ્લા પચ્ચીસ વર્ષોમાં તમારા સાથ અને સહકારથી અમે એવી તો પ્રગતિ કરી કે બેંકના જૂના પરિસરમાં આપની સેવા કરતાં સંકડાશ અનુભવતા હતા; ના ખાતેદારના બેસવા માટે આરામદાયક સુવિધા ઊભી કરી શકતા હતા કે ના તો પૂરતા પ્રમાણમાં પાર્કિંગની વ્યવસ્થા ઊભી કરી શકતા હતા.

હવે તમે તમારા માટે બનાવેલી વધુ સુવિધાઓ સાથે અમારા નવા પરિસરમાં બેંકિંગ કરીને આનંદ અનુભવી શકો છો. તમારા સંતોષ માટે હવે અમારી પાસે વિશાળ પાર્કિંગ, સુવિધાજનક બેઠક વ્યવસ્થા તેમજ ATM (ઓટોમેટેડ ટેલર મશીન) સેવા એક જ પરિસરમાં ઉપલબ્ધ છે. હવે પછી તમારો બેંકિંગનો અનુભવ આરામદાયક અને મોકળાશભર્યો રહેશે.

આપના આગમનની પ્રતિક્ષા રહેશે.

નમ્રતાપૂર્વક આપનો,
બ્રાન્ચ મેનેજર
ચાંગોદર બ્રાન્ચ
રચિત કો-ઓપરેટિવ બેંક

4. સૂચિપત્ર અને ભાવપત્રક

કોઈ પણ વેપારી પેઢી દ્વારા વેચાણમાં મૂકવામાં આવેલ પોતાના ઉત્પાદન/સેવાની વિસ્તૃત, સચિત્ર યાદીને સૂચિપત્ર કહેવામા આવે છે અને જે યાદીમાં ઉત્પાદન/સેવાની માહિતી, જેમ કે મૂલ્ય, જથ્થા અને માત્રા તેમજ ઉત્પાદન/સેવાની ખરીદ-વેચાણ સંબંધિત માહિતી સંકલિત કરવામાં આવે છે તેને ભાવપત્રક કહેવામા આવે છે. વેપારી પેઢીઓ મોટા ભાગે સંભવિત ગ્રાહકની વિનંતીએ અને અમુક વખત પોતાની રીતે ગ્રાહકોનો વિશ્વાસ જીતીને તેમની સાથે સંબંધ વિકસાવવા હેતુ સૂચિપત્ર અને ભાવપત્રક મોકલાવે છે. પરિણામે ગ્રાહક એવું મહેસુસ કરવા લાગે છે કે વેચાણકર્તા (અર્થાત વેપારી પેઢી) ગ્રાહક ની જરૂરિયાત પૂરી કરવા તત્પર છે. અને તેના ફળસ્વરૂપે ગ્રાહક વેચાણકર્તા (અર્થાત વેપારી પેઢી) પ્રત્યે હકારાત્મક વલણ ધરાવતો થઈ જાય છે.

5. અન્ય પદ્ધતિ

પ્રદર્શનો અને મેળાઓમાં નિદર્શન અને ધ્યાનાકર્ષક સજાવટના માધ્યમથી પ્રચાર તેમજ સંપર્ક વધારી શકાય છે. વળી પ્રદર્શનો અને મેળાઓમાં આવતા મુલાકાતીઓને વિશેષ ભેટ પણ આપી શકાય છે.

વળી વેપારી પેઢીનું પ્રતિનિધિત્વ કરતાં એજન્ટો પણ સંભવિત ગ્રાહકોની રૂબરૂ મુલાકાત લઈને તેમના ઉત્પાદન/સેવાનો પ્રચાર કરે છે. આવા ગ્રાહકો પાસેથી ઓર્ડર મેળવીને, ગ્રાહકોને ત્વરિત ડિલિવરી પ્રાપ્ત થાય એનું ધ્યાન રાખીને તેમજ કોઈ ફરિયાદ હોય તો તેનું નિવારણ કરીને વેપારી પેઢીની શાખ ઊભી કરે છે અને સંબંધ વિકસાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. આવા પ્રતિનિધિઓએ દ્વારા ગ્રાહકોને આકર્ષવા માટે વિશિષ્ટ વળતર, બોનસ તેમજ મફત સેમ્પલ જેવી પ્રોત્સાહક યોજનાઓની પણ ઘોષણા કરવામાં આવે છે.

10.3 તંત્રીને લખવામાં આવતા પત્રો

તંત્રીને લખવામાં આવતા પત્રો ઔપચારિક પત્રોની શ્રેણીમાં આવે છે. આ પ્રકારના પત્રો અખબારના કે સામયિકના કે કોઈ પાક્ષિક કે પ્રકાશનના સંપાદકને લખવામાં આવે છે. જ્યારે કોઈ નાગરિક સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે બનતી કોઈ ઘટના કે કોઈના લેખ કે સંપાદકીય લેખ ઉપર પોતાનો અભિપ્રાય આપવા ઈચ્છે છે ત્યારે તે આ પ્રકારના પત્રો લખતાં હોય છે. આ પત્ર સામાન્ય રીતે નાનો અને મુદ્દાસરનો હોય છે, જેમાં એક નાગરિક કોઈ નિશ્ચિત વિષય પર પોતાના વિચારો અને દલીલો એવી અપેક્ષા સાથે રજૂ કરે છે કે તેનો અભિપ્રાય પત્ર પ્રકાશિત થાય. આવા પત્રોમાં વિચારો કે દલીલોનું પુનરાવર્તન કરવામાં નથી આવતું. તો સામે પક્ષે તંત્રી/સંપાદક પણ રોજેરોજ આવા અસંખ્ય પત્રો પ્રાપ્ત કરે છે. જો કે તેઓ ફક્ત એવા જ પત્રોને પ્રકાશિત કરે છે કે જેમાં વિચાર, માહિતી કે દલીલ નું નાવીન્ય હોય તેમજ ખૂબ મોટા જનસમૂહ ના વિચાર કે લાગણીને પ્રતિબિંબિત કરતી હોય.

તંત્રીને લખવામાં આવતા પત્રોનું પ્રકાશન કરવાથી સામાન્ય માણસને જાહેરહિતની બાબતોમાં તેનું યોગદાન હોવાની અનુભૂતિ થાય છે. તો વળી એક જ વિષય પર અલગ-અલગ શૈક્ષણિક લયકાત ધરાવતા, તેમજ અલગ-અલગ પૃષ્ઠ ભૂમિમાંથી આવતા લોકોના વિભિન્ન વિચારો જાણવાનો વાચકોને લાભ પ્રાપ્ત થાય છે. તંત્રીને લખાયેલ પત્રનું ઉદાહરણ નીચે આપ્યું છે.

જયરાજ બંગલોઝ
સિદ્ધિ હોસ્પિટલ પાસે, પ્રહલાદનગર
અમદાવાદ
તા: 27/03/2023

પ્રતિ,
તંત્રીશ્રી,
અમદાવાદ સમાચાર,
કોર્પોરેટ રોડ, જોધપુર,
અમદાવાદ.

વિષય: પ્રહલાદનગર, અમદાવાદમાં વધતું વાયુ પ્રદૂષણ
સાહેબશ્રી,

હું DAP શાળા માં ધોરણ-11માં અભ્યાસ કરતી વિદ્યાર્થીની છું. આ પત્રના માધ્યમથી અમારા વિસ્તારમાં વધી રહેલા વાયુ પ્રદૂષણ તરફ આપનું ધ્યાન દોરવા માંગુ છું.

પ્રહલાદનગર વિસ્તારનો વિકાસ 2012 પછી રોકેટ ગતિએ થયો છે. અગાઉ ઝાડ-પાન અને લીલોતરીથી આચ્છાદિત રહેતો આ વિસ્તાર હવે કોંક્રેટના જંગલમાં ફેરવાઈ ગયો છે અને તે સાથેજ આ વિસ્તારમાં દ્વિચક્રી તેમજ મોટર વાહનો નો ઢગલો થઈ ગયો છે. ખાનગી પરિવહનમાં આવેલ આટલા જબરદસ્ત ઉછાળને કારણે આ વિસ્તારમાં હરહમેશ ધુમાડો રહે છે તેમજ કાળી

મેંશ પથરાયેલી રહે છે. તેને પરિણામે આબાલ-વૃદ્ધ સૌને શ્વાસ લેવાની મુશ્કેલી પડી રહી છે; તેઓના ફેફસાઓને નુકસાન થઈ રહ્યું છે. લોકો સતત થાક, ઉધરસ-ઊબકા તેમજ અન્ય શારીરિક તકલીફોની ફરિયાદ કરી રહ્યા છે.

હું તમને વિનંતી કરું છું કે આ પરિસ્થિતિની ગંભીરતાને ધ્યાનમાં રાખીને, તમે કૃપા કરીને આ મુદ્દાને આપના અખબારમાં પ્રકાશિત કરો જેથી કરીને વાયુ પ્રદૂષણની અસરને રોકવા અને તેનાથી પ્રભાવિત લોકોના સ્વાસ્થ્ય પરનું જોખમને ઘટાડવા માટે કેટલાક પગલાં લઈ શકાય.

આપની વિશ્વાસુ,
પ્રિયાન્શી

10.4 ટપાલ ખાતાની સેવાઓ

150થી પણ વધુ વર્ષોથી ટપાલ ખાતું દેશના સંદેશાવ્યવહારની કરોડરજકુ છે અને દેશના સામાજિક, આર્થિક વિકાસમાં નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવી રહ્યું છે. ટપાલ સેવાઓનો ઉપયોગ કર્યા વિના આધુનિક વ્યવસાય ચલાવવો અશક્ય છે. વેપારી પેઢી દ્વારા રોજરોજ પત્રો મોકલવામાં આવે છે તેમજ પ્રાપ્ત કરવામાં પણ આવે છે અને આ શક્ય બને છે ટપાલ ખાતા દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓને લીધે. ટપાલ ખાતા દ્વારા પાર્સલનું વિતરણ કે નાણાંની હેરફેર કે અન્ય કોઈ પણ સેવા નજીવા દરે પૂરી પાડવામાં આવે છે. વળી તેઓ પત્ર હોય કે પાર્સલ કે પછી નાણાં – આ તમામની ડિલિવરી ઘરઆંગણે કરે છે.

ટપાલ ખાતા દ્વારા નીચે મુજબની સેવાઓ વેપારી પેઢીઓને આપવામાં આવે છે:

1. તાર દ્વારા સંદેશાની આપ-લે
2. નાણાંની હેરફેરની સગવડ
3. નાણા અને ટપાલની સેવાઓ
4. ધંધાદારી જવાબી પત્રો અને પરબિડિયાં
5. પોસ્ટ બોક્સ અને પોસ્ટ બેગની સગવડતા

10.4.1 તાર દ્વારા સંદેશાની આપ-લે

સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ નો વિકાસ થવાની સાથે સાથે વ્યાપારનો વ્યાપ પણ વધવા લાગ્યો. 19મી સદીમાં સંદેશો ખૂબ ઝડપથી મોકલવા માટે સેમ્યુઅલ મોર્સએ વિદ્યુત તરંગ પર ચાલતી ટેલિગ્રાફ ડિવાઈસ વિકસાવી હતી અને તેના માધ્યમથી મોકલતા સંદેશાઓને તાર અર્થાત ટેલિગ્રામ કહેવામા આવતા હતા. જ્યારે સંદેશો ટૂંકો પણ ખૂબ અગત્યનો હોય અને ઝડપથી પહોંચાડવાનો હોય ત્યારે તાર મોકલવામાં આવતા હતા. આમ કરી ને વેપારી પેઢીઓ દ્વારા સંદેશનો લેખિત પુરાવો ઊભો કરાતો હતો. આ પ્રકારના સંદેશા હંમેશા ટૂંકા, સ્પષ્ટ તેમજ મુદ્દાસરના રહેતા. તેમાં આંકડા પણ શબ્દમાં લખાતા હતા. તાર મોકલવા માટે વેપારી પેઢીઓએ સંદેશાના પ્રતિ શબ્દ લેખે ટપાલ ખાતાને કિંમત ચૂકવવી પડતી હતી. લોકોની અને ખાસ કરીને વેપારી પેઢીઓની આવશ્યકતા અનુસાર ઓર્ડિનરી તાર, એક્સપ્રેસ તાર, ગ્રીટિંગ્સ તાર, ડીલક્સ

તાર, કેબલ ગ્રામ અને સાઈફર તાર જેવા અલગ-અલગ પ્રકારના તાર ટપાલ ખાતા દ્વારા મોકલવામાં આવતા હતા. ઈન્ટરનેટના આવિષ્કારને લીધે સંચાર પ્રણાલીમાં થયેલ આમૂલ પરિવર્તનને લીધે 14 જુલાઈ 2013 ના રોજ ટપાલ ખાતા દ્વારા આ સેવાને હંમેશ માટે બંધ કરી દેવામાં આવી છે.

10.4.2 નાણાંની હેરફેરની સગવડ

ટપાલ ખાતા દ્વારા એક સ્થળે થી બીજે સ્થળે નાણાં મોકલવાની સુવિધા નજીવા દરે આપે છે જે નીચે મુજબ છે:

(1અ) મની ઓર્ડર:

ટપાલ ખાતા દ્વારા જે વ્યક્તિને પૈસા ચુકવવાના હોય તેના નામનો જારી કરવામાં આવેલ ઓર્ડરને મની ઓર્ડર કહેવામાં આવે છે. જે વ્યક્તિને પૈસા ચુકવવાના હોય તે વ્યક્તિને 'પેચી' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે જ્યારે નાણાં મોકલનાર વ્યક્તિને 'રેમિટર' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. 'રેમિટર' નાણાં અને નાણાં મોકલવાનો ખર્ચ પોસ્ટ ઓફિસમાં જમા કરાવે છે કે જેની ટપાલ ખાતા દ્વારા તેને રસીદ આપવામાં આવે છે. સામે પક્ષે ટપાલ ખાતું પણ પેચીને નાણાં ચૂકવીને રકમ મળી છે તેના સ્વીકાર અંગેની સહી લે છે. મની ઓર્ડરના ફોર્મમાં 'રેમિટર' ઈચ્છે તો ટૂંકો સંદેશો પણ પાઠવી શકે છે. મની ઓર્ડર દ્વારા કોઈને પૈસા મોકલવાનો ફાયદો એ છે કે પૈસા વ્યક્તિના ઘરે અથવા તેના રહેવાના સ્થળે પહોંચાડવામાં આવે છે.

(1બ). ટેલિગ્રાફિક મની ઓર્ડર:

જ્યારે નાણાં તાત્કાલિક મોકલવાની જરૂર હોય ત્યારે ટેલિગ્રાફિક મની ઓર્ડર સુવિધાનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હતો..આ પ્રકારની વ્યવસ્થામાં જે પોસ્ટ ઓફિસથી નાણાં મોકલવાના હોય, જેને નાણાં પ્રાપ્ત કરવાના હોય અને જે રકમ પ્રાપ્ત કરવાની હોય તે અંગેની તમામ સૂચનાઓ તારના માધ્યમથી મોકલવામાં આવતી હતી. આ અંગે મોકલનારે વધારાનું શુલ્ક ચૂકવવું પડે છે.

(2). પોસ્ટલ ઓર્ડર:

પોસ્ટલ ઓર્ડર નાણાં મોકલવાની અન્ય પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિ બેક ડ્રાફ્ટની પ્રતિરૂપ છે. આ પદ્ધતિ અન્વયે એક પોસ્ટ ઓફિસ થી બીજી ઓફિસને પોસ્ટલ ઓર્ડરમાં નિર્દેશિત રકમ ચોક્કસ વ્યક્તિને ચુકવવાની સૂચના આપે છે. પોસ્ટલ ઓર્ડર્સ (I.P.O.) 50 પૈસાથી 10 રૂપિયાના ગુણાંકમાં ઉપલબ્ધ હોય છે.

પોસ્ટલ ઓર્ડર ખરીદનારને પોસ્ટ ઓફિસના કાઉન્ટર પર પોસ્ટલ ઓર્ડરની કિંમત અને કમિશન માટે પૈસા ચુકવવા પડે છે તેના બદલામાં પોસ્ટ ઓફિસ ગ્રાહકને મુદ્રિત પોસ્ટલ ઓર્ડર કાઢી આપે છે કે જેમાં નાણાં મેળવનારનું નામ અને કઈ પોસ્ટ ઓફિસ માંથી તેને વટાવવાનો છે તેની વિગતો દર્શાવેલી હોય છે. પોસ્ટલ ઓર્ડરના અડધિયાને ફાડી જે નાણાં મેળવનારને મોકલી આપવામાં આવે છે. જેથી કરીને ઓર્ડરમાં દર્શાવેલ પોસ્ટ ઓફિસમાં જઈને તે નાણાં મેળવી શકે. જો પોસ્ટલ ઓર્ડર કોસ કરવામાં આવ્યો હોય તો તેને બેક દ્વારા જ વટાવી શકાય છે.

(3) વેલ્યુ પેયેબલ પોસ્ટ (વીપીપી)

આ પદ્ધતિ અન્વયે કોઈપણ વસ્તુ અથવા પાર્સલ જે તે વ્યક્તિને માત્ર રોકડની ચુકવણી પર જ આપવામાં આવે છે અને પછી આ રકમ વસ્તુ/પાર્સલ મોકલનારને પહોંચાડવામાં આવે છે. રેલ્વે દ્વારા મોકલાતા માલને પણ VPPના માધ્યમથી મોકલી શકાય છે. જેમાં રેલ્વે નિશ્ચિત કરેલી રકમ મેળવ્યા બાદ જ માલ ની સોંપણી કરે છે. આ પદ્ધતિનો સૌથી મોટો ફાયદો એ છે કે માલ ખરીદનાર માલ વિષે નિશ્ચિંત રહે છે અને માલ વેચનાર પોતાની લેણી રકમ વિષે નિશ્ચિંતતા અનુભવે છે. જે પણ વસ્તુ કે પાર્સલ VPPના માધ્યમથી મોકલવા માંગતા હોઈએ તે પાર્સલ/વસ્તુને પોસ્ટ ઓફિસ માં નિયત ફોર્મ ભરી રજૂ કરવું પડે છે. તેમાં માલ મોકલનારે વસ્તુની કેટલી રકમ તે મેળવવાપાત્ર છે તેનો ઉલ્લેખ કરવો પડે છે. ટપાલ સત્તાવાળાઓ આ માટે કમિશન વસૂલ કરે છે જેમાં સામાન મોકલવાનો શુલ્ક તેમજ માલ મોકલનારને નાણાં મોકલવાના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. માલ વેચનાર આ તમામ ખર્ચનો સમાવેશ તેના બિલમાં કરે છે અને માલ ખરીદનાર પાસેથી વસૂલ કરે છે.

10.4.3 ધંધાદારી જવાબી પત્રો અને પરબિડિયાં

ધંધાદારી જવાબી પત્રો અને પરબિડિયાં વેપારી પેઢીઓ દ્વારા એટલા માટે મોકલવામાં આવે છે કે તેઓના ગ્રાહકો કોઈ પણ પ્રકારના આર્થિક બોજ વગર તેઓને સંદેશો પાઠવી શકે. જ્યારે ગ્રાહકો આવા જવાબી કાર્ડ અથવા પરબિડિયાં પોસ્ટેજ ચાર્જની પૂર્વચુકવણી કર્યા વિના પ્રત્યુત્તર રૂપે પાછા મોકલે છે, ત્યારે આવા પત્રો મેળવનાર વેપારી પેઢી પાસેથી પોસ્ટ ઓફિસ રોકડમાં ચાર્જ વસૂલે છે. વાર્ષિક ધોરણે પોસ્ટ ઓફિસને નજીવી ફી ચૂકવીને વેપારી પેઢીઓ દ્વારા આ પ્રકારની સગવડતાનો લાભ લેવા માટે પરવાનો મેળવવામાં આવે છે. આ પ્રકારના જવાબી પત્રો અને પરબિડિયાંની વિશિષ્ટ પ્રકારની ડિઝાઇન પોસ્ટ ઓફિસ દ્વારા નિર્ધારિત કરવામાં આવી છે જેની માહિતી નીચે મુજબ છે:

- વેપારી પેઢીનું નામ કે જેને કોઈ પણ પ્રકારના પોસ્ટેજ ચાર્જ વગર પરબિડિયાં મોકલવાના હોય.
- પરમિટ નંબર
- જે પોસ્ટ ઓફિસે પરમિટ આપી હોય તેનું નામ
- પરબિડિયાં પર ‘ધંધાદારી જવાબી પરબિડિયાં’ તેવું લખાયેલું હોવું જોઈએ.
- ‘ટપાલ ટિકિટ લગાવવી જરૂરી નથી’ તેવું લખાયેલું હોવું જોઈએ.
- ‘પોસ્ટ નો ચાર્જ પત્ર મેળવનાર ભોગવશે’ તેવું લખાયેલું હોવું જોઈએ
- ધંધાદારી જવાબી પરબિડિયાંનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

પોસ્ટનો ચાર્જ પત્ર
મેળવનાર ભોગવશે

ધંધાદારી જવાબી પરબિડિયાં

અમદાવાદ જી.પી.ઓ.
પરમિટ નં

ટપાલ ટિકિટ
લગાવવી જરૂરી નથી

પ્રતિ,
વીર એન્ટરપ્રાઇઝ
૨૦૧, સ્પાન કોમ્પ્લેક્સ,
પાલડી ચાર રસ્તા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૭

10.4.4 પોસ્ટ બોક્સ અને પોસ્ટ બેગની સગવડતા

ટપાલ ખાતા દ્વારા પોસ્ટ બોક્સની સુવિધા એવી વેપારી પેઢીને આપવામાં આવે છે કે જેમનું કાયમી સરનામું હોતું નથી કે પછી તેઓ પોતાનું કાયમી સરનામું જણાવવા માંગતા નથી. ટપાલ ખાતા દ્વારા ત્રણ મહિના અથવા એક વર્ષના સમયગાળા માટે નજીવા દરે પોસ્ટ બોક્સ નંબર આપવામાં આવે છે. જે પેઢીને પોસ્ટ બોક્સ નંબરની ફાળવણી કરવામાં આવી છે તે (અલોટી-Allottee) પેઢી તેના તમામ પત્રવ્યવહાર અથવા જાહેરાતમાં આ નંબરનો જ ઉપયોગ કરે છે. પેઢીના નામે પ્રાપ્ત થયેલ તમામ પત્રો પોસ્ટ બોક્સમાં રાખવામાં આવે છે જેને પછી પેઢી તેની સગવડતા મુજબ પત્રો મેળવી લેવાની વ્યવસ્થા કરે છે.

પોસ્ટ ઓફિસથી વેપારી પેઢી ના સ્થાને ટપાલ લઈ જવાની સુવિધા માટે પોસ્ટ બેગ પણ ભાડે આપવામાં આવે છે. પોસ્ટ બેગ ભાડે રાખવાની પ્રક્રિયા પોસ્ટ બોક્સની જેવી જ છે. અહીં આવનારી તમામ ટપાલો પોસ્ટ ઓફિસમાં બેગમાં મૂકીને લોક કરી દેવામાં આવે છે. પોસ્ટ બેગ ભાડે લેનાર પેઢી એ આ બેગ માંથી ટપાલ મેળવવાની વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે.

એક વાતનું ખાસ ધ્યાન રાખવું જ રહ્યું કે રજિસ્ટર્ડ પત્રો અને પેકેટો નો પોસ્ટ બોક્સ અથવા પોસ્ટ બેગમાં સ્વીકાર કરતો નથી અને આ અંગે ની જાણ પોસ્ટ બોક્સ અથવા પોસ્ટ બેગ ભાડે લેનાર પેઢી ને કરવામાં આવેલી જ હોય છે.

10.5 ઉપસંહાર

કોઈ પણ વેપાર કે ઉદ્યોગ પ્રચાર અને જનસંપર્ક વગર ચાલી પણ ના શકે કે વિકસી પણ ના શકે. કોઈ પણ વેપારી પેઢી ના વ્યાવસાયિક વિસ્તરણમાં લોકો સાથેનો — સવિશેષ રીતે ગ્રાહકો સાથેનો સંપર્ક અને સંબંધ અગત્ય નો ફાળો આપે છે. ગ્રાહકને સંતોષ થાય તેવી સેવા આપવી એવો દરેક વેપારી પેઢી અને વેપારીનો ઉદ્દેશ્ય હોય છે અને તેથી તે ગ્રાહકોની સાથે સંપર્કમાં રહેવાના અખબારી જાહેરાત, ચોપાનિયું, સરક્યુલર પત્રો, સૂચિપત્ર અને ભાવપત્રક, ડીસકાઉન્ટ, ભેટ-સોગાદ વગેરે નો સહારો લે છે.

વેપારી પેઢી તેના આ જનસંપર્ક અભિયાનમાં જો કોઈ મદદ કરતું હોય તો તે છે ટપાલ ખાતું. વેપારી પેઢીનો પત્રવ્યવહાર હોય કે નાણાકીય વ્યવહાર હોય અથવા પછી માલ-સામાનની હેરફેર હોય — આ તમામ વ્યવહાર ટપાલ ખાતાના સાથ-સહકાર વગર સુપેરે પર પડે નહિ. જ્યાં સુધી વેપારી પેઢી અને ગ્રાહકનું અસ્તિત્વ હશે ત્યાં સુધી તેઓના સંબંધમાં ટપાલ સેવાઓ નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવશે.

10.6 ચાવીરૂપ શબ્દો

સૂચિપત્ર (catalogue): કોઈ પણ વેપારી પેઢી દ્વારા વેચાણમાં મૂકવામાં આવેલ પોતાના ઉત્પાદન/સેવાની વિસ્તૃત, સચિત્ર યાદી

ભાવ પત્રક (Price List): ઉત્પાદન/સેવાનું મૂલ્ય, જથ્થો અને તેના ખરીદ-વેચાણ સંબંધિત માહિતી ધરાવતી યાદી

વીપીપી (VPP): કોઈપણ વસ્તુનું પાર્સલ જે તે વ્યક્તિને માત્ર રોકડ ચુકવણી પર જ આપવામાં આવે તે પદ્ધતિ

10.7 સ્વાધ્યાય

1. સાટા ટી કંપનીએ તેની દરેક પ્રકારની ચામાં 10% નો ભાવ વધારો કર્યો છે. તો સાટા ટી કંપની વતી વિક્રેતાઓને જાણ કરતો સરક્યુલર પત્ર લખો.
2. એસ. જી. હાઈવે પર ફ્લાયઓવર બન્યા પછી લોકોનું રોંગ સાઈડ વાહન ચલાવવાનું જે ચલણ વધી ગયું છે તે અંગે અમદાવાદ સમાચારના તંત્રીને ધ્યાન દોરતો પત્ર લખો.
3. જાણીતી ફાર્મા કંપની ની વિટામિન ડીઝની નકલી દવાનો જથ્થો બજારમાં ઠલવાયો છે. તો કોમ્પની વતી જાહેર જનતાને નકલી દવા ખરીદતા રોકવા માટેની વિજ્ઞાપિ લખો.

❖ ટૂંકા પ્રશ્નો :

1. ધંધાદારી જવાબી પરબિડિયુંની ડિઝાઈનની ખાસિયતો સમજાવો.
2. ક્યાં સંજોગોમાં તંત્રીને પત્ર લખવામાં આવે છે?
3. મની ઓર્ડર અને પોસ્ટલ ઓર્ડર વચ્ચે નો ફર્ક સમજાવો.

❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો :

1. ધંધામાં જાહેર સંબંધો નું મહત્વ સમજાવો.
2. ટપાલ ખાતા દ્વારા આપવામાં આવતી નાણાંની હેરફેરની સુવિધા વિસ્તૃત રીતે સમજાવો.

❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો :

1. વેપારી પેઢી દ્વારા વિભિન્ન માધ્યમો થકી પોતાના ઉત્પાદન/સેવાની માહિતી પ્રસાર કરવાની રીતને ____ કહે છે.
 - a) પ્રચાર
 - b) સંચાર
 - c) વિચાર
 - d) આવિષ્કાર
2. ધંધાદારી જવાબી પરબિડિયામાં _____ નંબર લખાયેલો હોય છે.
 - a) પરમિટ
 - b) પિન કોડ
 - c) લાઈસેંસ
 - d) મોબાઈલ
3. નાણાં મોકલનાર વ્યક્તિને _____ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
 - a) રેમિટર
 - b) પેયી
 - c) અલોટી
 - d) સેંડર

જવાબ:

1	2	3
A	A	A

-: રૂપરેખા :-

- 11.1 પ્રસ્તાવના
- 11.2 પોસ્ટ સત્તાવાળા સાથે પત્રવ્યવહાર
- 11.3 સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર
- 11.4 સરકારી વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર
- 11.5 જાહેર ઉપયોગની સેવાઓ વિશે પત્રવ્યવહાર
- 11.6 ઉપસંહાર
- 11.7 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 11.8 સ્વાધ્યાય.
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
 - ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

11.1 પ્રસ્તાવના

અગાઉના એકમમાં વેપારી પેઢીઓ દ્વારા પ્રચાર તેમજ જનસંપર્ક હેતુ હાથ ધરાતા વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર વિષે જાણકારી મેળવી. નોંધપાત્ર વાત એ છે કે વેપારી પેઢીઓ ફક્ત પરસ્પર પત્રવ્યવહાર કરે છે એવું નથી. અને એવું પણ નથી કે તેઓ જનસંપર્ક વધારવા ગ્રાહકો સાથે જ પત્રવ્યવહાર કરે છે. આવી પેઢીઓને પોતાના વેપારને લઈને પોસ્ટ સત્તાવાળા, સરકારી વિભાગો, જાહેર ઉપયોગની સેવાઓ તેમજ સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો પડતો હોય છે. આ પ્રકારના પત્રવ્યવહારમાં કેટલીક વાતોનું ધ્યાન રાખવું પડે છે જેમકે જે-તે વિભાગના હોદ્દાને અનુરૂપ સંબોધન તેમજ લખાણ કરવું પડતું હોય છે. તો વળી વિભાગના કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદા સમજી સેવાઓ કેવી રીતે સત્વરે પ્રાપ્ત થાય તેવા હકારાત્મક અભિગમ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાનો હોય છે.

આ એકમમાં આધિકારિક પત્રવ્યવહાર કેવી રીતે હાથ ધરવો તે શીખીશું.

11.2 પોસ્ટ સત્તાવાળા સાથે પત્રવ્યવહાર

દરેક વેપારી પેઢી પોતાના કામકાજને લઈને અવારનવાર ટપાલ સેવાઓનો લાભ ઉઠાવતી હોય છે. અમુક સેવાઓ જેમકે પત્રો મોકલવા કે મેળવવા, પાર્સલ કે નાણાંની હેરફેર માટે કોઈ વિશેષ પ્રયત્ન કે વિનંતી કરવી પડતી નથી. પરંતુ કેટલીક વિશેષ સેવાઓ જેમકે પોસ્ટ બોક્સની સુવિધા હોય કે સરનામામાં ફેરબદલી હોય કે પોસ્ટ રિસ્ટેન્ટ માટે ટપાલ વિભાગને વિશેષ રૂપથી વિનંતી કરવી પડે છે. વળી જો આવી સુવિધા મેળવવામાં ક્યાંક અગવડ પડે તો ઘણું કરીને

તે ટપાલ ખાતાના કર્મચારીગણની બેદરકારીને લીધે થતું હોય છે અને તેની ફરિયાદ કરતો પત્રવ્યવહાર પણ ટપાલ ખાતા સાથે કરવો પડતો હોય છે કે જેથી ફરિયાદનું નિવારણ થાય. આ પ્રકારના પત્રો સ્પષ્ટ, સરળ, ટૂંકા, મુદ્દાસરના અને હકીકત સભર હોવા ઉપરાંત ઔપચારિક વલણ દર્શાવે છે. આ પ્રકારના પત્રો વિભાગના અધિકારીને સંબોધીને લખવામાં આવે છે અને નામજોગ નથી લખાતા.

અગાઉના એકમમાં આપણે વિવિધ પ્રકારની ટપાલ સેવાઓ વિષે શીખ્યા હતા. ટપાલ સત્તાવાળાને લખવામાં આવેલ નમૂના ના પત્રો નીચે મુજબ છે. :

1. પોસ્ટ બોક્સ ભાડે મેળવવા બાબતે પત્રવ્યવહાર

એ. બી. બ્રોકિંગ સર્વિસિઝ
101, સ્ટાંઝા આર્કેડ,
પ્રહલાદનગર ગાર્ડન નજીક,
એસ. જી. હાઇવે, અમદાવાદ-380055
તા: 22/12/2022

પ્રતિ,
જનરલ પોસ્ટ માસ્ટર
જનરલ પોસ્ટ ઓફિસ,
નવરંગપુરા, અમદાવાદ

વિષય: પોસ્ટ બોક્સ ભાડે મેળવવા બાબતે

શ્રીમાન,

અમો નીચેના નામ અને સરનામે શેરની ખરીદ-વેચાણનો ધંધો કરીએ અને તે જ નામે 01/01/2023 થી 31/03/2023 સુધીના ત્રણ મહિનાના સમયગાળા માટે પોસ્ટ બોક્સ ભાડે મેળવવા ઇચ્છીએ છે:

નામ & સરનામું: એ. બી. બ્રોકિંગ સર્વિસિઝ
101, સ્ટાંઝા આર્કેડ,
પ્રહલાદનગર ગાર્ડન નજીક,
એસ. જી. હાઇવે, અમદાવાદ-380055

પોસ્ટ બોક્સના ત્રિમાસિક ભાડા પેટે અમો રૂ. 50 આપની સૂચના મુજબ જમા કરાવી દઈશું. અમોને સત્વરે પોસ્ટ બોક્સ ફાળવવા વિનંતી કરીએ છીએ કે જેથી કરી ને અમે તેની જાહેરાત કરી શકીએ.

આપનો વિશ્વાસુ,
એ. બી. બ્રોકિંગ સર્વિસિઝ,
અજય શાહ, ભાગીદાર

2. પોસ્ટ બોક્સ ચાલુ રાખવા બાબતે પત્રવ્યવહાર

એ. બી. બ્રોકિંગ સર્વિસિઝ
101, સ્ટાંઝા આર્કેડ,
પ્રહલાદનગર ગાર્ડન નજીક,

એસ. જી. હાઈવે, અમદાવાદ-380055

તા: 28/03/2023

પ્રતિ,

જનરલ પોસ્ટ માસ્ટર
જનરલ પોસ્ટ ઓફિસ,
નવરંગપુરા, અમદાવાદ

વિષય: પોસ્ટ બોક્સ ચાલુ રાખવા બાબતે

શ્રીમાન,

અમો નીચેના નામ અને સરનામે શેરની ખરીદ-વેચાણનો ધંધો કરીએ અને તે જ નામે 01/01/2023 થી 31/03/2023 સુધીના ત્રણ મહિનાના સમયગાળા માટે પોસ્ટ બોક્સ ભાડે મેળવેલ છે.

નામ & સરનામું: એ. બી. બ્રોકિંગ સર્વિસિઝ
101, સ્ટાંઝા આર્કેડ,
પ્રહલાદનગર ગાર્ડન નજીક,
એસ. જી. હાઈવે, અમદાવાદ-380055

જે રીતે અમારા ધંધાનો વ્યાપ વધ્યો છે તે જોતાં અમને આ પોસ્ટ બોક્સની વધુ એક વર્ષ માટે જરૂરિયાત હોય તેમ લાગી રહ્યું છે. તો અમારી પોસ્ટ બોક્સની સુવિધા એક વર્ષ માટે એટલે કે 31/03/2024 સુધી લંબાવી આપવા વિનંતી કરીએ છીએ.

આ સાથે પોસ્ટ બોક્સનું વાર્ષિક ભાડું રૂપિયા 150નો પોસ્ટલ ઓર્ડર બીડયો છે જેની નોંધ લેશો.

આપનો વિશ્વાસુ,
એ. બી. બ્રોકિંગ સર્વિસિઝ,
અજય શાહ
ભાગીદાર

3. રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ ગુમ થવા બાબતે પત્રવ્યવહાર

એ. બી. બ્રોકિંગ સર્વિસિઝ
105, હરે કુષ્ણ કોમ્પ્લેક્સ,
કોઠાવાળા ફ્લેટ્સ સામે,
એલિસ બ્રિજ, અમદાવાદ-380006
તા: 28/03/2023

પ્રતિ,

પોસ્ટ માસ્ટર,
પાલડી પોસ્ટ ઓફિસ,
શાલીમાર કોમ્પ્લેક્સ, પાલડી, અમદાવાદ

વિષય: રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ ગુમ થવા બાબતે

શ્રીમાન,

તા. 08/03/2023ના રોજ આપની પોસ્ટ ઓફિસ દ્વારા શ્રીબાલાજી કન્સલ્ટન્ટ, હૈદરાબાદને રૂ. 5 લાખ નો ડિમાંડ ડ્રાફ્ટ રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ મારફતે મોકલેલ જેની રસીદ નં. 721ની ઝેરોક્ષ આ સાથે બિડેલ છે. 20 દિવસનો સમય વીતી ગયા પછી પણ અમારી પાર્ટને રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ મળેલ નથી. ટ્રેકિંગ સિસ્ટમમાં પણ આ પોસ્ટ વિષે યોગ્ય માહિતી નથી મળી રહી. આ બાબતે આપ હસ્તક્ષેપ કરીને આ પોસ્ટ અંગે અમોને તાકીદે જણાવશો.

આપનો વિશ્વાસુ,
એ. બી. બ્રોકિંગ સર્વિસિઝ,
અજય શાહ, ભાગીદાર

11.3 સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર :

ભારત એક લોકશાહી દેશ છે અને તેની મજબૂત લોકશાહી સત્તાના વિકેન્દ્રીકરણને આભારી છે. આ દેશમાં ગામ, તાલુકા, જિલ્લો, નગર કે મહાનગરને સંચાલિત અને નિયંત્રિત કરવા માટે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ છે. સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓમાં ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગર પાલિકા અને મહાનગર પાલિકાનો સમાવેશ થાય છે. તો વળી વિસ્તારમાં કાર્ય કરતાં બિનસરકારી સેવાભાવી સંગઠનો, વગર શુલ્ક કે રાહતના દરે સેવા આપતા ખાનગી કે સહકારી સંકૂલોનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ બધી સંસ્થાઓ ભલે એક યા બીજા પ્રકારનો વહીવટ કરતી હોય પણ તેઓ અલગ-અલગ નિયમ અને કાનૂનને આધીન કામ કરતી હોય છે. સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાને લખાતા પત્રોમાં નીચેની બાબતો નું ધ્યાન રાખવું જોઈએ:

1. જે તે વિભાગના સંલગ્ન અધિકારીને સંબોધીને પત્ર લખાવો જોઈએ.
2. અલગ-અલગ પ્રશ્ન માટે અલગ-અલગ પત્રો લખાવા જોઈએ.

આ પ્રકારની સંસ્થાઓ પાસેથી કોઈ સેવા મેળવવા, મળતી સેવા અંગે ફરિયાદ કરવા, તેની કાર્યપ્રણાલી વિષે સૂચન કરવા કે અલગ પ્રકારના દાખલાઓ મેળવવા માટે પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારના પત્રો સ્પષ્ટ, ટૂંકા અને મુદ્દાસરના હોવા ઉપરાંત તેની સાથે જરૂરી દસ્તાવેજ પુરાવા જોડવા પડે, સેવા-સંલગ્ન ફોર્મ ભરવું પડે અને જો કોઈ શુલ્ક ચૂકવવાનો હોય તો તેની પહોંચ પણ બિડવી પડે. અરજીકર્તાએ આ પ્રકારના પત્રોની નકલ જાળવી રાખવી જોઈએ જેથી ભવિષ્યમાં આ અંગે કોઈ સંદર્ભની જરૂર પડે તો નકલનો આધાર લઈ શકાય.

સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારના ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

1. ચોમાસા પહેલા ગટર સફાઈ માટેની અરજી

કટારીયા ઓટોમોબાઈલ્સ

કટારીયા આર્કેડ,
અદાણી સીએનજી પમ્પ પાઇળ,

મકરબા, અમદાવાદ-380051

તા: 05/06/2021

પ્રતિ,
વોર્ડ ઓફિસર,
સરખેજ વોર્ડ,
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મકરબા, અમદાવાદ

વિષય: ચોમાસા પહેલા ગટર સફાઈ માટેની અરજી

શ્રીમાન,

ચાલુ વર્ષે 16-17 મે 2021ના રોજ રાજ્યના હવામાનમાં તૌક્ટે વાવાઝોડાને કારણે આમૂલ પરીવર્તન આવ્યું હતું. ખૂબ તીવ્રતાવાળા પવનની સાથે વીજળીના કડાકા-ભડાકા સાથે રાજ્ય માં 4-5 દિવસ માટે વરસાદી માહોલ જામ્યો હતો. બીજા વિસ્તારોની સરખામણીમાં અમદાવાદમાં ઘણો વધારે વરસાદ પડ્યો હતો. અચાનક વરસેલા વરસાદને કારણે શહેરના દરેક વિસ્તારમાં ગંદકી અને કીચડનું સામ્રાજ્ય સ્થપાઈ ગયું હતું. વળી કચરાવાળું પાણી શહેરની ગટરોમાં વહેતા ઠેર-ઠેર ગટરો ઉભરાવાની ઘટનાઓ સામે આવી રહી છે.

આ બાબતે મકરબા વિસ્તારની હાલત પણ અન્ય વિસ્તારો જેવી જ છે. આ વિસ્તારની મોટાભાગની ગટરો ભરાઈ ગઈ છે અને અનેક ઠેકાણે ગંદુ પાણી એકત્રિત થઈ રહ્યું છે. જેને પરિણામે આ વિસ્તારમાં રોગચાળો ફેલાવાની ભીતિ રહેલી છે.

આપશ્રી ને અમારી નમ્ર અરજ છે કે આપ અમારા વિસ્તારની સ્થળ તપાસ કરો અને ગટર લાઈનની ચોમાસુ બેસે એ પહેલા સફાઈ કરાવો એવી વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,
કટારીયા ઓટોમોબાઈલ્સ
દેવાંગ પટેલ
શોરૂમ મેનેજર

2. મિલકત વેરાની પુન: ગણતરી અંગેની અરજી

સચિન ડે-કેર હોસ્ટેલ
1બી, આઝાદનગર,
ફતેહવાડી સરખેજ-382210
તા: 06/06/2022

પ્રતિ,
એસેસર & ટેક્સ કલેક્ટર
નવા દક્ષિણ પશ્ચિમ ઝોન ઓફિસ,
કોર્પોરેટ રોડ, જોધપુર અમદાવાદ

વિષય: પ્રિમાઈસિસ નં. 1734, વોર્ડ નં 33ની મિલકત વેરાની પુન: ગણતરી અંગેની અરજી

શ્રીમાન,

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વોર્ડ નં 33માં આવેલી પ્રિમાઈસિસ નં. 1734નું બાંધકામ ટેનામેંટ પ્રકારનું છે. વળી આ મકાનનું બાંધકામ 1974માં થયેલ હતું. જે તે સમયે આ વિસ્તાર ગ્રામ પંચાયતમાં આવતો હતો અને વિકાસ અને વધતાં શહેરીકરણને પગલે આ વિસ્તારનો 2006માં અ.મ્યુ.કોમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હતો. ત્યાર પછી આ વિસ્તારના રહીશોને અ.મ્યુ.કોનો મિલકત વેરો ભરવાનો થવા લાગ્યો. 2020-21 સુધી અમારે ઉપરોક્ત પ્રિમાઈસિસનો 1500 રૂપિયાથી વધારે મિલકત વેરો આવતો નહતો.

અ.મ્યુ.કો દ્વારા 2021-22માં આ વિસ્તારની તમામ મિલકતોની નવેસરથી આકારણી કરવામાં આવી હતી. જેને પરિણામે પ્રિમાઈસિસ નં. 1734નો મિલકત વેરો રૂ. 5650નો નિર્ધારિત કર્યો છે. આ આકારણી મનસ્વીપણે કરવામાં આવી છે અને અમને મંજૂર નથી.

આ પ્રિમાઈસિસ ગામતળ વિસ્તારમાં આવેલી છે. વળી આ પ્રિમાઈસિસનો ઉપયોગ માનસિક રીતે વિકલાંગ બાળકોની ડે-કેર હોસ્ટેલ તરીકે કરવામાં આવે છે. આ બંને બાબતોના પુરાવા આ સાથે બિડેલ છે. આ સાથે પાછલા ત્રણ વર્ષના ટેક્સ બિલ આપની જાણ સારું બીડું છું. તો એ સંજોગોમાં આ મિલકતની પુનઃ આકારણી કરવા આપને અરજ કરું છું.

આપનો વિશ્વાસુ,
સચિન ડે-કેર હોસ્ટેલ
પાર્થિવ પંડ્યા
સંચાલક

3. બંધ સ્ટ્રીટ લાઈટને ચાલુ કરાવવા બાબતે પત્રવ્યવહાર

3સી, પાર્વતીનંદન સોસાયટી
નવા વણઝાર, ઉજાલા સર્કલ પાસે,
અમદાવાદ
તા: 12/07/2022

પ્રતિ,
એડિશનલ ચીફ એન્જિનિયર,
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
દાણાપીઠ, અમદાવાદ

વિષય: બંધ સ્ટ્રીટ લાઈટને ચાલુ કરાવવા બાબતે પત્રવ્યવહાર

શ્રીમાન,

તા. 10 જુલાઈ 2022ના રોજ સાંજે પાંચ વાગ્યા પછી ગાજ-વીજ અને ભારે પવન સાથે ત્રાટકેલા વરસાદે અમદાવાદને 6-7 કલાક માટે ધમરોળી કાઢ્યું હતું. શહેરના કેટલાય વિસ્તારોમાં પાણી ભરાઈ ગયા હતા, વૃક્ષો પડી ગયા હતા અને વીજળીના તારો તૂટી ગયા હતા.

નવા વણઝાર વિસ્તારમાં વર્ષો જૂના લીમડાના વૃક્ષો પડી જવાથી સ્ટ્રીટ લાઈટના વાયરો તૂટી ગયા છે અને પરિણામે આ વિસ્તારની બધી સ્ટ્રીટ લાઈટો બંધ થઈ ગઈ છે. પરિણામે આ વિસ્તાર સાંજ પડતાં અંધારામાં ગરક થઈ જાય છે. વળી વરસાદી માહોલને કારણે ક્યાય પાણી ભરાયા હોય તોપણ ખ્યાલ આવતો નથી.

આ બાબતે આપ જાહેર જનતાના હિતમાં આ વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટો સત્વરે ચાલુ કરાવીને નાગરિકોને અનુગૃહીત કરશોજી.

આપનો વિશ્વાસુ,
પંકજ પટેલ

11.4 સરકારી વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર

ભારત એક વિશાળ દેશ છે અને આ દેશને સુચારુ રૂપે ચલાવવા માટે સરકારી વહીવટને કેન્દ્ર તેમજ રાજ્ય સ્તરે વિભાજિત કરેલ છે. બંને સ્તરે સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ કરવાના હેતુથી વહીવટને વિભાગોના સ્તરે વિભાજિત કરવામાં આવેલ છે. આ વિભાગોનું સંચાલન જુદા-જુદા કાયદા, નીતિનિયમ, પેટા કાયદા અનુસાર અધિકારીઓએ તેમજ મદદનીશો દ્વારા થાય છે. વેપારી પેઢીઓએ ઘણી વખત પોતાના વેપાર વિસ્તરણને ધ્યાનમાં રાખીને સરકારના અલગ-અલગ વિભાગોમાં પત્રવ્યવહાર કરવો પડે છે. કેટલાક વિભાગોમાં ઓનલાઈન અરજી કરવાની હોય છે તો કેટલાક વિભાગમાં નિયત કરેલ ફોર્મ ભરીને જમા કરાવવાનું હોય છે. વેપારના અને કામકાજના પ્રકાર અનુસાર વેપારી પેઢી એ પત્રવ્યવહાર કરવાનો આવે છે. આવા પત્રો ખૂબ જ સ્પષ્ટ રીતે, સંદર્ભ ક્રમ, તારીખ અને વિષય સાથે લખાયેલા હોવા જોઈએ. વળી તે વિગતવાર હોવા જોઈએ જેથી કરીને પત્રવ્યવહારમાં બિનજરૂરી વિલંબ ટાળી શકાય. સરકારી કચેરી સાથેના પત્રવ્યવહારના નમૂના નીચે મુજબ છે.

1. પાર્સલ-પોસ્ટની વહેંચણીમાં અનિયમિતતા બાબતે પત્રવ્યવહાર

ભુવનેશ્વરી ટ્રેડર્સ

504, પાંચમો માળ

સત્યમ આર્કેડ, નવરંગપુરા પોસ્ટ ઓફિસની બાજુમાં,

નવરંગપુરા, અમદાવાદ

તા: 15/03/2023

પ્રતિ,

પોસ્ટ માસ્ટરશ્રી,

નવરંગપુરા પોસ્ટ ઓફિસ,

નવરંગપુરા, અમદાવાદ-380009.

વિષય: પાર્સલ-પોસ્ટની વહેંચણીમાં અનિયમિતતા બાબતે પત્રવ્યવહાર

શ્રીમાન,

છેલ્લા દસ વર્ષથી ઉપરોક્ત સરનામેથી અમો ખાતર-બિયારણનો ધંધો ચલાવી રહ્યા છીએ. મોટી-મોટી કંપનીઓમાંથી ખાતર-બિયારણના સેમ્પલ લઈને ગ્રામ્ય વિસ્તારના વેપારીઓને પહોંચાડવાનું કામ કરીએ છીએ. આપની કચેરી દ્વારા પ્રાપ્ત થતી પોસ્ટ-પાર્સલની

સેવાઓને લીધે અમારો ધંધો સુપેરે ચાલતો હતો પરંતુ છેલ્લા ત્રણ-ચાર મહિનાથી અન્ય સ્થળોથી આવતા પોસ્ટ-પાર્સલની વહેંચણી સમયસર થતી નથી.

પરિણામસ્વરૂપે, અમારા વ્યાપારિક વ્યવહારો ખોરવાઈ જાય છે. અમોને ખાતર-બિયારણના સેમ્પલ સમયસર મળતા નથી અને અમે અમારા એજન્ટને સમયસર પહોંચાડી શકતા નથી. પોસ્ટમાં આવતા ચેક અને ડ્રાફ્ટ અમારા સરનામે સમયસર ના મળવાથી અમો ભીંસમાં આવી જઈએ છીએ. આપના વિભાગની આ પ્રકારની બેદરકારીને લીધે વેપારી તરીકેની અમારી શાખને નુકસાન પહોંચી રહ્યું છે. અમારી ફરિયાદ અંગે તપાસ કરીને સત્વરે તેના નિવારણ અર્થે પગલાં ભરવા નમ્ર અરજ કરીએ છીએ.

આપનો વિશ્વાસુ,
ભુવનેશ્વરી ટ્રેડર્સ
રોહન શર્મા
મેનેજર

2. લેંડલાઈન ફોન બંધ કરાવવા બાબતે પત્રવ્યવહાર

જાગૃતિ શિક્ષણ સંકૂલ

ફોન: 079-26828923

ઈમેલ: jagrutischools@gmail.com

સરખેજ રેલ્વે સ્ટેશન પાસે,

સરખેજ, અમદાવાદ

તા: 27/12/2022

પ્રતિ,
સર્કલ ઓફિસરશ્રી,
BSNL,
વેજલપુર, અમદાવાદ

વિષય: લેંડલાઈન ફોન નં. 079- 26828923 બંધ કરાવવા બાબતે
શ્રીમાન,

બીએસએનએલ એ સરખેજ વિસ્તારમાં 2000ના વર્ષમાં લેંડલાઈન ફોન કનેક્શન આપવાના ચાલુ કર્યા હતા. અમો એક શૈક્ષણિક સંકૂલ હોવાને કારણે એક વિશ્વસનીય સંચાર પ્રણાલીની જરૂર હતી અને તેથી અમોએ આપની કંપનીનો લેંડલાઈન ફોન નંખાવ્યો હતો. ગ્રાહક તરીકે લેંડલાઈન ફોન પર ઉપલબ્ધ આપની દરેક સેવાનો અમે લાભ લીધેલ છે એ વાતનો સહર્ષ ઋણ સ્વીકાર કરીએ છીએ.

જોકે છેલ્લા 8-10 મહિનાથી અમારો લેંડલાઈન ફોન બંધ જ થઈ ગયો છે. આપની ઓફિસમાં અવારનવાર આ બાબતે ફરિયાદ નોંધાવવા છતાંય અમારો ફોન રીપેર નથી થઈ રહ્યો. ફોન રીપેર કરવા આવનાર ટેકનિશિયન મારફતે અમોને એવું જાણવા મળ્યું છે કે આ વિસ્તારમાં થતાં પાણી-ગટરના કામોને લીધે ટેલિફોન લાઈન અવારનવાર ખોટી કાઢવામાં આવે છે અને પરિણામે ફોન લાઈન બંધ થઈ જાય છે.

આ વિસ્તારનો જે રીતે વિકાસ હાથ ધરાઈ રહ્યો છે એ રીતે એવું લાગી રહ્યું છે કે આવનારા 2-3 વર્ષ સુધી આ તકલીફ રહેશેજ. અમારી સ્કૂલ ટ્રસ્ટ-સંચાલિત હોઈ, નાણાકીય સંસાધનોનો ખૂબ વિનયપૂર્વક વપરાશ કરવામાં આવે છે. તો આવા સંજોગોમાં અમારી સંસ્થા માટે બંધ ટેલિફોન લાઈનનું ભાડું ભરવું શક્ય નથી. અમે અમારો લેંડલાઈન ફોન નં. 079-26828923 બંધ કરાવવા ઈચ્છીએ છીએ જે અંગેનું સંપૂર્ણ વિગત ભરેલું નિયત કરેલું ફોર્મ આ સાથે બિડેલ છે.

અમારો લેંડલાઈન ફોન સત્વરે બંધ કરી દેવા વિનંતી કરીએ છીએ અને ફોન લેતી વખતે આપના વિભાગ પાસે જમા કરાવેલ ડિપોઝિટ પરત મેળવવાની પ્રક્રિયા શરૂ કરવાની અરજ કરીએ છીએ.

આપનો વિશ્વાસુ,
મોહિત વ્યાસ
આચાર્ય

૩. ગૃહ ઉદ્યોગ એકમ માટે વીજળીનું કનેક્શન લેવા બાબતે પત્રવ્યવહાર

શિવમ ગૃહઉદ્યોગ

પ્લોટ નં. 10, ગાયત્રીનગર,
સરખેજ ગામના બસ સ્ટેન્ડ પાસે,
સરખેજ, અમદાવાદ
તા: 14/02/2023

પ્રતિ,
કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી,
ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લિમિટેડ,
સોમનાથ ચોકડી, સાણંદ

વિષય: ગૃહ ઉદ્યોગ એકમ માટે વીજળીનું કનેક્શન લેવા બાબતે પત્રવ્યવહાર

શ્રીમાન,

મહિલાઓને આર્થિક રીતે પગભર કરવાના હેતુથી અમારા વિસ્તારની મહિલાઓએ શિવમ સખી મંડળના નામે સેલ્ફ હેલ્પ ગ્રુપ (SHG)નું રજિસ્ટ્રેશન તા.10/10/2022ના રોજ કરાવેલ. આ SHG અન્વયે અ.મ્યુ.કોએ અમોને ગાયત્રીનગર, સરખેજમાં આવેલ પ્લોટ નં. 10 માસિક 1 રૂપિયાના દરે પાંચ વર્ષના ભાડાપટ્ટે અર્થોપાર્જનની પ્રવૃત્તિ આગળ ધપાવવા માટે આપ્યો છે. આ પ્લોટમાં 6 KWનું લો ટેન્શન વીજળીનું કનેક્શન લેવા માટે યોગ્ય રીતે ભરેલ નિયત કરેલું ફોર્મ, અમારા સખી મંડળના રજિસ્ટ્રેશનના દસ્તાવેજ, અ.મ્યુ.કો દ્વારા અમારા સખીમંડળને ભાડાપટ્ટે અપાયેલ પ્લોટનો એલોટમેન્ટ લેટર આ અરજ સાથે બિડેલ છે.

અમારી અરજીને સત્વરે પ્રોસેસ કરીને 6 KWનું લો ટેન્શન વીજળીનું કનેક્શન તાત્કાલિક નાંખી આપવા વિનંતી છે.

આપની વિશ્વાસુ,
શિવમ સખી મંડળ
નમિતા ચૌહાણ
મંત્રી

11.5 જાહેર ઉપયોગની સેવાઓ વિશે પત્રવ્યવહાર

જનતાની જરૂરિયાત અને સુવિધા માટે જાહેર સગવડતા ઊભી કરવામાં આવે છે. આ સેવાઓમા વીજળી, પાણી, પરિવહન, આરોગ્ય, અગ્નિ-શમન, તાર-ટપાલ, ગટર વ્યવસ્થા, કાયદો અને વ્યવસ્થા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. મજાની વાત એ છે કે આ તમામ સેવાઓ કોઈક એક જ એજન્સી કે વિભાગ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી નથી. કેટલીક સેવાઓ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ પૂરી પાડે છે તો કેટલીક સેવાઓ સરકારી વિભાગ, તો એવી પણ સેવાઓ છે કે જે સમાજ કે ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોય. જો કે આ બધી સેવાઓને ચલાવવા માટે રાજ્ય સરકાર કે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સહાય પ્રાપ્ત થતી હોય છે અને સરકારે નક્કી કરેલા ધારા-ધોરણ મુજબ જ સેવા આપવાની હોય છે.

આ સેવાઓ જો કોઈ કારણથી ઠપ થઈ જાય તો જનતાને ભારે હાલાકી ભોગવવી પડે છે. આ પ્રકારની સેવાઓને બહાલ કરવા માટે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે છે. જો કે પત્રવ્યવહાર કરતી વખતે એ વાત હંમેશા યાદ રાખવી કે આ સેવાઓ અંગત લાભલાભ માટે નથી અને વિશાળ જનસમુદાયના હિતમાં છે. તેથી જ આ પ્રકારના પત્રોમાં શાલીનતા અને વિવેક જાળવવો પડે છે. જાહેર ઉપયોગની સેવાઓ અંગેના પત્રવ્યવહારના ઉદાહરણો નીચે આપેલા છે.

1. પાણીના પુરવઠામાં ભંગાણ પડેલ હોવા બાબતે પત્રવ્યવહાર

દિવ્યમ હોસ્પિટલ

ઈસ્કોન ચાર રસ્તા પાસે,
એસ. જી હાઈવે,
જોધપુર, અમદાવાદ
તા: 17/03/2023

પ્રતિ,
કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી,
જોધપુર વોર્ડ ઓફિસ,
રામજી મંદિર પાસે, જોધપુર ગામ,
અમદાવાદ

વિષય: પાણીના પુરવઠામાં ભંગાણ પડેલ હોવા બાબતે
સાહેબશ્રી,

જોધપુર વોર્ડને પીવાનું પાણી પૂરું પાડતી મેઈન લાઈન દિવ્યમ હોસ્પિટલ પાસેથી પસાર થાય છે. તાજેતરમાં મહાનગર પાલિકા દિવ્યમ હોસ્પિટલથી રામદેવનગર જવાનો રસ્તો RCC નો બનાવી રહ્યા છે. તેથી JCB દ્વારા ડામરનો જૂનો રસ્તો ઉખાડી કાઢવામાં આવ્યો છે. આ કામગીરી કરતાં-કરતાં પીવાનું પાણી પૂરું પાડતી મેઈન લાઈનમાં ભંગાણ સર્જાયું છે. શરૂઆતના બે-ચાર દિવસ પાણીનો પુરવઠો શરૂ થતાં જ ખાબોચિયું ભરાતું હતું પણ છેલ્લા ત્રણ દિવસથી દિવ્યમ હોસ્પિટલ બાહર પાણીના કુવારા ઊડે છે. જેને પરિણામે આ માર્ગ પરથી પસાર થતાં વાહન ચાલકો અને રાહદારીઓને પુષ્કળ અસુવિધા થાય છે. અમારી હોસ્પિટલમાં આવતા દર્દીઓને પણ પારાવાર તકલીફ પડી રહી છે અને પાણીના સતત પ્રવાહને લીધે હોસ્પિટલમાં સ્વચ્છતા જાળવવી મુશ્કેલ બને છે.

આથી આપ આ વિસ્તારનું સ્થળ નિરીક્ષણ કરો અને સત્વરે પાઈપલાઈનમાં પડેલ ભંગાણને રીપેર કરાવો તેવી નમ્ર અરજ કરીએ છીએ.

આપનો વિશ્વાસુ,
સાહિલ પંડ્યા
મેડિકલ ઓફિસર

2. AMTS બસમાં ખિસ્સાકાતરુઓના રંજાડ બાબતે પત્ર વ્યવહાર

રચના વેંડર્સ

આદિત્ય એસ્ટેટ
ચાંગોદર GIDC,
ચાંગોદર, જી. અમદાવાદ
તા: 02/03/2023

પ્રતિ,
ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર,
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ (એએમટીએસ),
જમાલપુર દરવાજા બહાર,
અમદાવાદ

વિષય: પાલડી અને રજોડા પાટિયાને સાંકળતી 35 નંબરની બસમાં ખિસ્સાકાતરુઓના રંજાડ બાબતે.

સાહેબશ્રી,

એએમટીએસ દ્વારા ચાંગોદર અને મોરૈયા GIDCમાં કામ કરતાં શ્રમિકોને સરળતાથી પરિવહન સુવિધા મળી રહે તે હેતુથી પાલડી અને રજોડા પાટિયાને સાંકળતી 35 નંબરની બસ દર 25 મિનિટના આંતરે ચલાવવામાં આવે છે. આ બસ GIDCમાં ટૂંકા પગારમાં કામ કરતાં શ્રમિકો માટે વરદાન સમાન છે. પરંતુ છેલ્લા 15 દિવસથી આ રુટની બસમાં મુસાફરી કરનારા શ્રમિકોને માથે આફત તૂટી પડી છે. આ રુટની બસમાં ખિસ્સાકાતરુઓની મેલી દ્રષ્ટિ પડી ગઈ છે અને પરિણામે રોજ 10-12 શ્રમિકોના અલગ-અલગ બસમાં અને અલગ-અલગ સમયે ખિસ્સા કપાય છે. ખૂબ ટૂંકા પગારમાં ગુજરાન ચલાવતા આ શ્રમિકો માટે આ પ્રકારનું નુકસાન પારાવાર છે.

આથી આપશ્રીને શ્રમિકો વતી નમ્ર અરજ છે કે આ રુટ પરની બસોમાંથી ખિસ્સાકાતરુઓનો રંજાડ દૂર થાય તે માટે કોઈ સઘન વ્યવસ્થા ગોઠવો.

આપનો વિશ્વાસુ,
શાલીન પટેલ

11.6 ઉપસંહાર

બધીજ વેપારી પેઢીઓ તેમના કામકાજના ભાગરૂપે સરકારી વિભાગો, સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ સાથે તેમજ જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ માટે પત્રવ્યવહાર કરતાં હોય છે. આ પત્રો પદાધિકારીને સંબોધીને જ લખાય છે. આ તમામ પત્રો સંક્ષિપ્ત, સ્પષ્ટ અને વિગતોની દ્રષ્ટિ એ સંપૂર્ણ હોય છે.

11.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

જાહેર ઉપયોગની સેવાઓ:	જનતાની જરૂરિયાત અને સુવિધા માટે ઊભી કરવામાં આવેલી સગવડતા
સ્થાનિક સંસ્થાઓ:	ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગર પાલિકા અને મહા નગર પાલિકા જેવી ચૂંટાયેલી સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા

11.8 સ્વાધ્યાય

• ટૂંકા પ્રશ્નો

1. સામાન્ય રીતે કઈ બાબતો માટે સરકારી વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની જરૂરિયાત વેપારી પેઢીઓને પડતી હોય છે?
2. જાહેર ઉપયોગી સેવાઓમા કઈ કઈ સેવાઓનો સમાવેશ થાય છે?
3. કઈ સંસ્થાઓને 'સ્થાનિક સંસ્થાઓ' તરીકે ગણવામાં આવે છે?

• નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

1. રેલ્વે મારફતે મોકલવામાં આવેલ પાર્સલમાં પરિવહન દરમ્યાન થયેલા નુકસાન અંગે રેલ્વે અધિકારીને ફરિયાદ કરતો પત્ર લખો.
2. તમારા વિસ્તારમાં ટ્રાફિકજામની સમસ્યા વધી રહી છે તો તે અંગે ટ્રાફિક કમિશ્નરને પત્ર લખો.

• બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

1. ગામમાં પાકી સડક મેળવવા માટે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની કઈ સંસ્થાને અરજી કરશો?
 - a) ગ્રામ પંચાયત
 - b) તાલુકા પંચાયત
 - c) નગર પાલિકા
 - d) રાજ્ય સરકાર

2. અગ્નિશામક દળની સેવાને કેવા પ્રકારની સેવા કહી શકાય?
- ખાનગી
 - સરકારી
 - જાહેર ઉપયોગની
 - અર્ધ સરકારી
3. અમદાવાદ શહેરમાં પૂરતા પ્રમાણમાં પાણીનો પુરવઠો મેળવવા માટે કઈ સંસ્થા સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે?
- ગ્રામ પંચાયત
 - તાલુકા પંચાયત
 - નગર પાલિકા
 - મહાનગર પાલિકા

❖ MCQ ના જવાબો

1	2	3
A	C	D

-: રૂપરેખા :-

- 12.1 પ્રસ્તાવના
- 12.2 અહેવાલ લેખન અર્થ અને ઉદ્દેશો
- 12.3 અહેવાલનું મહત્ત્વ
- 12.4 સારા અહેવાલની જરૂરિયાતો
- 12.5 અહેવાલ લખાણ
- 12.6 અહેવાલના પ્રકાર
- 12.7 અહેવાલ નિયંત્રણ
- 12.8 સ્વાધ્યાય
 - ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

12.1 પ્રસ્તાવના

ઓફીસ અહેવાલ એ ઓફીસની માહિતીનો સારાંશ છે. ઓફીસ અહેવાલ એ વર્ણન અથવા નિવેદનનું એક સ્વરૂપ છે જે પ્રગતિના મૂલ્યાંકન અને નિર્ણયો માટે જરૂરી ઘટના અથવા વ્યવસાયિક બાબતોની સ્થિતિને લગતા તથ્યો રજૂ કરે છે. તે ઓફીસની પ્રવૃત્તિ વિશેના તથ્યો અને તારણોની રજૂઆત છે. તે તથ્યોની ઉદ્દેશ્ય, નિષ્પક્ષ રજૂઆત છે. તે ઉપલબ્ધ હકીકતલક્ષી માહિતીમાંથી અથવા પૂછપરછ, તપાસ, સર્વેક્ષણ, ઈન્ટરવ્યુ, પ્રયોગ વગેરે દ્વારા ઉદ્ભવી શકે છે. હકીકતલક્ષી માહિતીને સમર્થન આપ્યા વિના માત્ર અભિપ્રાયની અભિવ્યક્તિ એ અહેવાલ નથી. પરંતુ જે લોકો ઓફીસના અહેવાલોને બનાવી રહ્યા હોય તેમને માહિતીની જરૂર હોય અને તેઓ પણ અહેવાલનો ઉપયોગ કરશે તેવા લોકો સુધી માહિતી પહોંચાડવાના સાધન તરીકે ગણવામાં આવે છે. અહેવાલ મૂલ્યવાન રેકોર્ડ પણ પ્રદાન કરે છે. જે ધંધામાં જાહેર સંબંધો અને સદ્ભાવના વિકસાવવાના સામાન્ય માધ્યમ તરીકે પણ જોવાય છે.

12.2 અહેવાલ લેખન અર્થ અને ઉદ્દેશો

'જ્યોર્જ આર. ટેરીએ અહેવાલને "તથ્યો, ઘટનાઓ અને અભિપ્રાયોના સંગ્રહ પર લેખિત નિવેદન" તરીકે વ્યાખ્યાયિત કર્યા છે અને સામાન્ય રીતે તે માહિતીના સારાંશ અને અર્થઘટન મૂલ્ય તરીકે છે. તે ભૂતકાળની સિદ્ધિઓ, વર્તમાન પરિસ્થિતિઓ અથવા સંભવિત ભાવિ વિકાસ સાથે વ્યવહાર કરી શકે છે.

જહોન્સનના મતે “સારા અહેવાલ એ સંદેશાવ્યવહાર છે જેમાં તથ્યપૂર્ણ માહિતી વ્યવસ્થિત અને સ્પષ્ટ, સાચી અને સુસંગત ભાષામાં રજૂ કરવામાં આવે છે.” અહેવાલોનો ઉપયોગ મેનેજમેન્ટના સભ્યો દ્વારા ઓફીસ કામગીરીની યોજના બનાવવા, ગોઠવવા અને નિયંત્રિત કરવા માટે કરવામાં આવે છે. સંસ્થામાં દરેક મેનેજરે જવાબદારી પણ સ્વીકારેલ છે, અને તેને તેના ઉપરીને જાણ કરવી આવશ્યક છે.

ઓફીસ અહેવાલના ઉદ્દેશ્યો :-

- ઓફીસ અહેવાલોનો ઉદ્દેશ્ય જેની જરૂર હોય તેમને માહિતી પહોંચાડવાનો છે.
- તથ્યલક્ષી માહિતી રજૂ કરીને આયોજન અને સંકલનને સરળ બનાવવું.
- શેરધારકો, લેણદારો, રોકાણકારોને માહિતી પૂરી પાડવા માટે,
- ગ્રાહકો અને સામાન્ય જનતાને પણ માહિતી પહોંચાડવી.
- વ્યવસ્થાપનને યોગ્ય પગલાં લેવામાં મદદ કરવા.
- કાર્યાલયને દસ્તાવેજોના મૂલ્યવાન રેકોર્ડ્સ પ્રદાન કરવા કે જેનો ભવિષ્યમાં સંદર્ભ તરીકે ઉપયોગ કરી શકાય.
- તપાસના તથ્યો અને પરિણામો પ્રદાન કરવા.
- અધિકારીઓની કામગીરીને માપવાનો આધાર આપવો.

અહેવાલ લખવાના ઉપરોક્ત ઉદ્દેશ્યો ત્યારે જ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે, જો અહેવાલ સરળ ભાષામાં લખાયેલો હોય, સંક્ષિપ્ત અને સર્વગ્રાહી હોય અને જો તે વિશ્વસનીય માહિતી અને વાસ્તવિક માહિતી દ્વારા આધારભૂત હોય.

12.3 અહેવાલનું મહત્ત્વ

અહેવાલ લેખન ખૂબ જ પડકારજનક, રસપ્રદ અને મનોરંજક છે. તે વાસ્તવિક કાર્યથી અલગ નથી. તે કામનો આવશ્યક અને અભિન્ન ભાગ છે.

- તે ખૂબ મૂલ્યવાન અને ઉપયોગી છે કારણ કે:-
- તે રેકોર્ડ રાખવામાં મદદ કરે છે.
- તે માહિતીનો સ્ત્રોત છે.
- તે ભવિષ્યની સફળતા અને નિષ્ફળતાઓ વિશે જણાવે છે.
- તે દાતાઓને પ્રોત્સાહિત કરે છે કારણ કે તે તેમને જાણ કરે છે કે તેમના દાનનું શું થયું છે.
- તે અન્ય લોકોને તેમના પ્રોજેક્ટના વિકાસ વિશે જાણવામાં મદદ કરે છે.
- અન્ય લોકોને તેમના પોતાના પ્રોજેક્ટ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે.
- સંશોધકોને તેમનું કાર્ય કરવામાં મદદ કરે છે.
- આગળની ક્રિયાઓ નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે.
- તે મૂલ્યાંકનના હેતુ માટે પણ મહત્ત્વપૂર્ણ છે.
- નીતિઓ, કાર્યક્રમો વગેરેમાં વિવિધ ફેરફારો લાવવા માટે સરકારને તેમની કામગીરી જાણવામાં મદદરૂપ છે.

લેખિત અહેવાલો કોઈપણ વ્યવસાયિક કામગીરીનો અભિન્ન ભાગ છે. તે કંપનીઓને સમસ્યાના નિરાકરણ/ઉકેલવામાં અને નિર્ણયો પર પહોંચવામાં મદદ કરે છે. તે કંપની અથવા બિઝનેસ હાઉસ સંબંધિત હકીકતલક્ષી, ઉદ્દેશ્ય દસ્તાવેજો તરીકે પણ કાર્ય કરે છે. આમ, ધંધા અહેવાલ એ સંદર્ભની નિર્ધારિત શરતો અનુસાર ચોક્કસ હેતુ માટે લખાયેલ અને ચોક્કસ પ્રેક્ષકો માટે રચાયેલ એક વિનંતી કરાયેલ દસ્તાવેજ છે. તથ્યો, તારણો, વિશ્લેષણ અને ભલામણોનો સંચાર કરવાની જવાબદારી અહેવાલના લેખક પર રહે છે.

અહેવાલો અને દરખાસ્તોનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે સંસ્થાઓમાં માહિતી અને વિશ્લેષણાત્મક બંને હેતુઓ માટે થાય છે. નિર્ણય લેવો, સમસ્યાનું નિરાકરણ, કામગીરીની દેખરેખ, બજાર સર્વેક્ષણો, વગેરે એવા કેટલાક ક્ષેત્રો છે જ્યાં અહેવાલો પ્રક્રિયાને સંપૂર્ણ અને સારી રીતે સંરચિત બનાવે છે. લંબાઈના આધારે, એવા ટૂંકા અહેવાલો છે જે સામાન્ય રીતે એક થી નવ પાનાના હોય છે અને તે લાંબા અહેવાલોથી અલગ હોય છે જે દસ કે તેથી વધુ પાનાના હોય છે. ભૂતપૂર્વ સમસ્યાના કોઈ એક પાસાનું વિશ્લેષણ કરી શકે છે અને તેને કોઈ ઔપચારિક સંશોધનની જરૂર નથી જ્યારે બાદમાં સમસ્યાની વિગતવાર તપાસ કરે છે અને તેના માટે વધુ વ્યાપક સંશોધન અને તૈયારીના સમયની જરૂર છે.

અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે કેટલાક મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવામાં આવી શકે છે:

- i) અહેવાલ એ સામાન્ય રીતે ઘટના અથવા પ્રવૃત્તિ પછીનું દસ્તાવેજીકરણ છે.
- ii) એક અહેવાલ વારંવાર માંગવામાં આવે છે, એટલે કે, અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે સુચન કરેલ છે. તે સામાન્ય રીતે સંસ્થામાં ઉપરની તરફથી સંચાર થાય છે, આમ વપરાયેલ લખાણ ઔપચારિક છે
- iii) અહેવાલના હેતુ મુજબ, સૂચનો, ભલામણો અથવા ફક્ત સલાહના રૂપમાં અહેવાલમાં નિષ્કર્ષ હોવો જોઈએ. જ્યારે પણ અહેવાલ લખવાની જરૂર હોય, ત્યારે એક વ્યક્તિ અથવા ટીમને કાર્ય સોંપવામાં આવે છે. અહેવાલનો, હેતુ, વિષય અને સમય-મર્યાદા તે વ્યક્તિ દ્વારા નિર્ધારિત કરવામાં આવે છે જેને અહેવાલ તૈયાર કરવાની જરૂર હોય. અહેવાલ તૈયાર કરવા ઉપયોગી તરાહ અનુસરી શકે છે.

12.4 સારા અહેવાલની જરૂરીયાતો

વ્યવસાયમાં પ્રગતિનો સંચાર કરવા, સિદ્ધિઓ દર્શાવવા અને સંબંધિત ભલામણો કરવા માટે અહેવાલો જરૂરી છે. તેઓ મૂલ્યાંકનના હેતુ માટે ઉપયોગી છે અને ચાલુ પ્રોજેક્ટ પર જરૂરી ગોઠવણો કરવામાં મદદ કરી શકે છે. અહેવાલ લેખન ખરેખર એક પડકારજનક અને મહત્વની પ્રવૃત્તિ છે. તેથી, ઔપચારિક અહેવાલમાં સામાન્ય રીતે નીચે મુજબની આવશ્યકતાઓ હોય છે:

1) તૈયારી

અહેવાલની તૈયારીમાં ઘણી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. તેમાં એક આકર્ષક અહેવાલ શીર્ષક પસંદ કરવાનું, આવરી લેવાનાં વિષયો નક્કી કરવા અને વિષયોના મુદ્દાઓની સૂચિનો સમાવેશ થાય છે. તૈયારી હેઠળ, લેખકે પ્રક્રિયા દરમિયાન સહાયની સમીક્ષા કરનારા તમામ

લોકોનો સ્વીકાર કરવો પડશે. સ્વીકૃતિ શક્ય તેટલી નિષ્ઠાવાન હોવી જોઈએ. સ્વીકૃતિ પછી, લેખક સારાંશ, તારણો બનાવે છે, જે અહેવાલોના કાર્યક્ષેત્રને સંચાર કરે છે. એક્ઝિક્યુટિવ સારાંશ અહેવાલની પૃષ્ઠભૂમિ અને માહિતીના સ્ત્રોતનો હેતુ દર્શાવતા સારાંશ, તારણો (ABSTRACT) ને નજીકથી દર્શાવે છે.

2) પરિચય

આ તબક્કો અહેવાલોના મુખ્ય ઉદ્દેશ્યોનો સંચાર કરે છે. તે પૃષ્ઠભૂમિ માહિતી, સાહિત્ય સમીક્ષા, અભ્યાસનું કાર્યક્ષેત્ર અને ઉપયોગમાં લેવાતી સંશોધન પદ્ધતિ સહિત વિશાળ વિસ્તારને આવરી લે છે. પરિચયનો તબક્કો ખૂબ જ ટૂંકો અને સંક્ષિપ્ત હોવો જોઈએ. જો કે, તે અહેવાલના સ્પષ્ટ અને તાર્કિક પ્રવાહ માટે સ્તર નક્કી કરવું જોઈએ. એક લેખકે અહેવાલને લખવાનું શરૂ કરતા પહેલા તેના મુખ્ય ઉદ્દેશ્યોને સમજવા જોઈએ. એથી સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરશે કે તમારું લખાણ વિષયની બહાર ન જાય.

3) મુખ્ય ભાગ લખવો.

મુખ્ય ભાગ અહેવાલના સૌથી મહત્વપૂર્ણ ભાગોમાંનું એક છે. કારણ કે તે સમસ્યાના સંદર્ભમાં તમામ હકીકતો અને સંબંધિત માહિતી ધરાવે. જો કે તે એક અહેવાલ છે, તેથી પહેલા વધુ સ્પષ્ટ, વધુ સીધો અને મહત્વની ભૂમિકા બની રહે છે, આમ કર્મણી સ્વરૂપ તુલનામાં કર્તરી સ્વરૂપ નો ઉપયોગ કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે. મુખ્ય ભાગ લખતી વખતે મથાળાનો ઉપયોગ કરવો કારણ કે આમ કરવાથી અહેવાલનો તાર્કિક પ્રવાહ જળવાઈ રહે છે અને વાચકો માટે તેને અનુસરવું અને સમજવું વધુ સરળ બને છે. સ્પષ્ટ માહિતી સુનિશ્ચિત કરવા માટે શીર્ષકો અને ઉપશીર્ષકો દર્શાવી શકાય છે અને લખાણ સ્વરૂપે કરી શકાય છે. એક તબક્કામાંથી બીજા તબક્કામાં પ્રવેશવું સરળ હોવું જોઈએ, ખાતરી કરો કે વાચક ખોવાઈ ન જાય.

4) નિષ્કર્ષ

આ અહેવાલનો અંત સૂચવે છે. તે દસ્તાવેજના તમામ પાસાઓ અને કોઈપણ અંતર્ગત વિષયોને આવરી લેતા સમગ્ર અહેવાલનો સારાંશ હોવો જોઈએ. નિષ્કર્ષ લખતા પહેલા, આખા દસ્તાવેજની પ્રથમ રૂપરેખા બનાવવાની સલાહ આપવામાં આવે છે અને પછી સારાંશ માટે મુખ્ય મુદ્દાઓની નોંધ લેવામાં આવે છે. નિષ્કર્ષમાં નવી માહિતીનો કોઈ સમાવેશ ન હોવો જોઈએ. અહેવાલના નિષ્કર્ષમાં સંશોધનની ભલામણોની સૂચિ પણ સામેલ છે. સમગ્ર અહેવાલનો અભ્યાસ કર્યા પછી અને અંતર્ગત સમસ્યાને ધ્યાનમાં રાખીને, વ્યક્તિ સંભવિત ઉકેલો અંગે ભલામણો કરવામાં સક્ષમ છે. કેટલાક અહેવાલોમાં સંદર્ભોની સૂચિ પણ સામેલ છે. સંદર્ભોની સૂચિ લેખક માટે માહિતીના મુખ્ય સ્ત્રોતો દર્શાવે છે. સૂચિ માહિતીની સરળ ચકાસણીની સુવિધા આપે છે. જો તમારે અહેવાલને સંપાદિત કરવાની જરૂર પડી શકે છે, તો જો તમે સંદર્ભોની સૂચિને અનુસરો છો, તો તમે જે માહિતી શોધી રહ્યાં છો તે શોધવાનું સરળ રહેશે. આમ, ઉપરોક્ત માપદંડોના આધારે, અહેવાલ ફક્ત તમારા માટે, સલાહકારો, સાથીદારો, જુનિયરો માટે જ મૂલ્યવાન નથી, પરંતુ સામાન્ય રીતે તકનીકી સમુદાય માટે પણ વાંચવા યોગ્ય અને ઉપયોગી હશે.

12.5 અહેવાલ લખાણ

ઓફીસ અહેવાલ લેખન એ એક કળા છે. આ એવું કૌશલ્ય છે, જેનો અભ્યાસ કરી શકાય છે, અને કેળવી શકાય છે. તે ભલામણ અથવા માહિતીના સ્વરૂપમાં સંદેશાવ્યવહારનું એક આવશ્યક માધ્યમ છે, જે વિવિધ નિર્ણયો લેવા માટે મેનેજમેન્ટ સમક્ષ મૂકવામાં આવે છે. પારદર્શિતા જાળવવી જરૂરી છે.

1. અહેવાલ લેખનનું માળખું

અહેવાલો સામાન્ય રીતે પ્રેક્ષકોને માહિતી મેળવવાની સંરચિત ગોઠવણી પ્રદાન કરવા માટે લખવામાં આવે છે. તેઓ સામાન્ય રીતે વિભાગો અને પેટા વિભાગોમાં વિભાજિત થાય છે, જે વ્યક્તિને સાચી માહિતી મેળવવામાં મદદ કરે છે. અહેવાલ લેખનની રચનામાં નીચેના ઘટકોનો સમાવેશ થાય છે.

1. શીર્ષક પૃષ્ઠ: તેમાં અહેવાલનો વિષય, અહેવાલ બનાવનાર વ્યક્તિનું નામ, જમા કરવાની તારીખ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
 2. કાર્યકારી સારાંશ: તે અહેવાલમાં શું આવરી લેવામાં આવ્યું છે, તેના વિશે અહેવાલની ઝાંખી આપે છે.
 3. વિષયવસ્તુનું કોષ્ટક: તે અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ તમામ વિષયોની સંખ્યાવાળી સૂચિ છે.
 4. પરિચય: તે અહેવાલની શરૂઆત છે, રીડર અહેવાલમાંથી શું અપેક્ષા રાખી શકે છે.
 5. મુખ્ય ભાગ: તેમાં વિષય સાથે સંબંધિત તમામ માહિતી અને સામગ્રી સામેલ છે. તે સામાન્ય રીતે મથાળા અને પેટા મથાળાની ગોઠવણ હોય છે.
 6. નિષ્કર્ષ: તે તમામ ચર્ચા, વિશ્લેષણ અને માહિતીની હકીકતોનો સરવાળો કરે છે.
 7. સંદર્ભ સૂચિ: તેમાં વિવિધ સ્ત્રોતોના તમામ સંદર્ભો હોય.
 8. પરિશિષ્ટ: તે વધારાની માહિતી છે જે સમજૂતીનો અભિન્ન ભાગ નથી.
2. અહેવાલ - લેખન વિશેની સમજૂતી અને માર્ગદર્શિકા કર્મચારીઓ માટે તમામ સ્તરે મૂલ્યવાન છે. આ નીચે મુજબ છે:-
- તમારા પ્રેક્ષકો અને વાચકોની જરૂરિયાતને જાણ્યા પછી અહેવાલ તૈયાર કરો.
 - અહેવાલ સંક્ષિપ્તમાં પરંતુ વ્યાપક રીતે લખો.
 - સરળ ભાષામાં લખો.
 - તે સુવ્યવસ્થિત અને સુનિશ્ચિત હોવો જોઈએ.
 - તે તાર્કિક નિષ્કર્ષને અનુસરતો જોઈએ.
 - તે ભલામણ પણ આપી શકે છે.

ઉપરોક્ત તમામ ભલામણને અનુસર્યા પછી, જરૂરી કાર્ય કર્યા પછી અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ:

1. સંબંધિત તથ્યો અને આંકડાઓનો સંગ્રહ.
2. તાર્કિક રીતે માહિતીની ગોઠવણી.

3. નિષ્કર્ષ પર પહોંચવું.

આમ એક સારો અહેવાલ અત્યંત મૂલ્યવાન છે. જો ઉપરોક્ત સુચનનું પાલન કરવામાં આવે તો અહેવાલ લખવાનું કૌશલ્ય સુધારી શકાય છે અને કર્મચારીઓને તે મુજબ પ્રશિક્ષિત પણ કરી શકાય છે.

12.6 અહેવાલના પ્રકાર

ઓફિસના ઉપયોગના હેતુ માટે અહેવાલોને નીચે પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરી શકાય છે.

- 1) **નિયમિત અહેવાલો** - તે કોઈપણ ભલામણો વિના વિગતવાર રીતે તથ્યોનું નિવેદન ધરાવે છે. તે કોઈ બાબતની પ્રગતિની માહિતી મેનેજમેન્ટને આપે છે. આ નિયમિત સમયાંતરે તૈયાર કરવામાં આવે છે અને વર્તમાન હકીકતો અને આંકડાઓ પર આધારિત છે. આ ઉત્પાદન (પ્રોડક્શન) અહેવાલો, વેચાણ (સેલ્સ) અહેવાલો, ખર્ચના અહેવાલ, ડિરેક્ટરનો અહેવાલ વગેરે હોઈ શકે છે.
- 2) **વિશેષ અહેવાલ** - તે ઉપરી અધિકારીને રજૂ કરવામાં આવે છે જેમને તૈયારીની જવાબદારી સોંપવામાં આવી છે. તે સામાન્ય રીતે બિન-નિયમિત બાબતો પર અહેવાલ તૈયાર કરનારની સલાહ અથવા ભલામણ ધરાવે છે. તેમાં સંશોધન અહેવાલ, ટર્નઓવર અહેવાલ, પ્લાન્ટ સ્થાનના અહેવાલ વગેરે સામેલ હોઈ શકે છે.
- 3) **વૈધાનિક અહેવાલ** - કાયદાની જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી અહેવાલ. ઉદાહરણ તરીકે, કંપનીના 2013ના અધિનિયમ હેઠળ, જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીએ કંપનીના રજિસ્ટ્રાર પાસે નીચેના અહેવાલો તૈયાર કરવા જોઈએ.
 - ડિરેક્ટર્સ વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં અહેવાલ કરે છે.
 - વાર્ષિક વળતર.
 - કંપનીની વૈધાનિક બેઠકમાં વૈધાનિક અહેવાલ
 - ઓડિટરનો અહેવાલ.
 - કંપનીની બાબતોની તપાસ માટે નિયુક્ત નિરીક્ષકો દ્વારા અહેવાલ.
- 4) **ટેકનિકલ અહેવાલ** - ટેકનિકલ અહેવાલો ટેકનિકલ નિષ્ણાત (ટેકનોક્રેટ્સ) દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તેમની સામગ્રી સામાન્ય રીતે આંકડાઓના સ્વરૂપમાં હોય છે. તે એન્જિનિયરિંગ અહેવાલ, પ્લાન્ટ જાળવણી અહેવાલ, પ્રોજેક્ટ અહેવાલ વગેરે હોઈ શકે છે. અહેવાલોને આ રીતે પણ વર્ગીકૃત કરી શકાય છે:— ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક
 - A. **ઔપચારિક અહેવાલ**- તેમાં ઘણા પ્રમાણિત ભાગોનો સમાવેશ થાય છે. તે વાચકને બદલે ઔપચારિક સ્વરૂપમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. આ અહેવાલો સામાન્ય રીતે વિશ્લેષણાત્મક હોય છે. આ અહેવાલો કાં તો વૈધાનિક અહેવાલો અથવા અવૈધાનિક અહેવાલો છે. કંપનીઓ, સોસાયટીઓ, સ્થાનિક સંસ્થાઓ વગેરેના અધિકારીઓ અથવા કાર્યકારી દ્વારા જમા કરાયેલા અહેવાલો સામાન્ય રીતે ઔપચારિક અહેવાલો હોય છે.
 - B. **અનૌપચારિક અહેવાલો** - આ અહેવાલ કોઈપણ નિયત અથવા સત્તાવાર સ્વરૂપ અથવા પ્રક્રિયાને અનુસરતો નથી. તેમાં રૂબરૂ અથવા ટેલિફોન પર મૌખિક અહેવાલ સામેલ હોઈ શકે છે. તે અનૌપચારિક, સંચાર જેવું છે.

આ અહેવાલો નીચે મુજબ પ્રકારના હોઈ શકે છે -

- તથ્યોની ટૂંકી-અહેવાલ સંક્ષિપ્ત ચર્ચા.
- ચોક્કસ યોજનાની પ્રગતિ વિશે માહિતી આપતો પ્રગતિ અહેવાલ.
- સ્ટાફ અહેવાલ હકીકતો રજૂ કરે છે અને સ્ટાફ બાબતો પર ભલામણો આપે છે.
- ક્રિયાના ચોક્કસ માર્ગને ન્યાયી ઠેરવતો વાજબીપણું અહેવાલ.

અહેવાલના પ્રકારો અને તેના કાર્યોનો સારાંશ

1. ફિલ્ડ અભ્યાસ અહેવાલ: એક સમયની ઘટનાઓનું વર્ણન કરો, જેમ કે કોન્ફરન્સ, સેમિનાર, તેમજ શાખા કચેરીઓ, ઔદ્યોગિક અને મેન્યુફેક્ચરિંગ પ્લાન્ટ્સના અહેવાલો.
2. પ્રગતિ અહેવાલ: ઉત્પાદન, વેચાણ, શિપિંગ, સેવા અથવા સંબંધિત વ્યવસાય પ્રક્રિયાનું નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ કરતું.
3. ટેકનિકલ અહેવાલ: ટેકનિકલ પરિપ્રેક્ષ્યમાં સંદેશા વ્યવહાર પ્રક્રિયા અને ઉત્પાદન.
4. નાણાકીય અહેવાલ: નાણાકીય દ્રષ્ટિકોણથી સંચાર સ્થિતિ અને વલણો.
5. મૂલ્યાંકન અહેવાલની જરૂરિયાત: સેવા અથવા ઉત્પાદનની જરૂરિયાતનું મૂલ્યાંકન કરવું.
6. તુલનાત્મક લાભ અહેવાલ: સંબંધિત ફાયદા અને ગેરફાયદાના વિશ્લેષણ સાથે સ્પર્ધાત્મક ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓની ચર્ચા વગેરે.
7. શક્યતા અભ્યાસ: સમસ્યાઓનું પૃથ્થકરણ કરો અને અનુમાન કરવું કે વર્તમાન ઉકેલો અથવા વિકલ્પો વ્યવહારુ, સલાહપાત્ર અથવા ઈચ્છિત પરિણામો તૈયાર કરવા.
8. સૂચના માર્ગદર્શિકાઓ: ઉત્પાદન અથવા સેવાના ઉપયોગ પર પગલા-દર-પગલાની સૂચનાઓનો સંપર્ક કરો
9. અનુપાલન અહેવાલ: દસ્તાવેજ અને દર્શાવે છે કે ઉત્પાદન અથવા સેવા સ્થાપિત અનુપાલન પરિમાણો અથવા ધોરણોમાં કેટલી હદ સુધી છે
10. ખર્ચ-લાભ વિશ્લેષણ અહેવાલ: ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓના ખર્ચ અને લાભોનો સંચાર કરવો.
11. ભલામણ અહેવાલ: મેનેજમેન્ટને ભલામણો કરવી અને સમસ્યાઓ ઉકેલવા અને નિર્ણયો લેવા માટેના સાધનો તૈયારી કરવી.
12. બેન્યુમાર્ક અહેવાલ: માપદંડ સ્થાપિત કરવું અને સ્થાપિત બેન્યુમાર્ક માપદંડો સામે માપન કરીને વિકલ્પોનું મૂલ્યાંકન કરવું
13. સાહિત્ય સમીક્ષા: આપેલ વિષય પર ઉપલબ્ધ માહિતીના પ્રસ્તુત સારાંશ તપાસવા.

12.7 અહેવાલ નિયંત્રણ

સંસ્થાઓની કામગીરીમાં અહેવાલોનું મહત્વનું સ્થાન છે. અહેવાલો એ નિર્ણય લેવામાં ઉપયોગમાં લેવાતા મૂળભૂત સંચાલન સાધનો છે. અસરકારક અહેવાલોની મદદથી સંસ્થા તેની સદભાવના અને જનસંપર્ક સુધારી શકે છે. ઓફીસ અહેવાલો નિયંત્રણના તારણો નીચે મુજબ કરી શકાય છે.

- તેથી જે વિષયનો અહેવાલ તૈયાર કરવાનો હોય તે દિશા મુજબ જ માહિતી ઉમેરવી તે અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે આવશ્યક બની રહે છે. તારણોમાં આકૃતિઓ અથવા કોષ્ટકોનો સમાવેશ થતો નથી, અને માત્ર સૌથી નોંધપાત્ર સંખ્યાત્મક મૂલ્યો અથવા પરિણામો આપવા જોઈએ.
- પરિચયમાં પ્રોજેક્ટ દ્વારા ઉભી થયેલી સમસ્યા અને સમસ્યા શા માટેની છે તેનું સ્પષ્ટ નિવેદન આપવું જોઈએ. જો ઉપલબ્ધ હોય તો તે દૃશ્યને પ્રતિબિંબિત કરવું જોઈએ. જો જરૂરી હોય તો, પરિચયમાં પૃષ્ઠભૂમિની માહિતી પણ રજૂ કરવાની જરૂર છે જેથી સમસ્યાનું મહત્ત્વ સમજી શકાય.
- સામગ્રી અને પદ્ધતિઓ વિભાગનો હેતુ માપન હાથ ધરવા માટે વપરાતી સામગ્રી, ઉપકરણ અને પ્રક્રિયાઓનું વર્ણન કરવાનો છે. સૌથી અગત્યની બાબત એ છે કે વિભાગમાં મુખ્ય માપદંડો કેવી રીતે મેળવવામાં આવ્યા અને માપનું વિશ્લેષણ કેવી રીતે કરવામાં આવ્યું તેની સ્પષ્ટ રજૂઆત કરવી જરૂરી છે. પ્રસ્તુતિની સ્પષ્ટતા સુધારવા માટે, આ વિભાગને વધુ પેટાવિભાગોમાં વિભાજિત કરી શકાય છે (ઉદા. સામગ્રી પેટાવિભાગ, એક ઉપકરણ પેટાવિભાગ, પદ્ધતિઓ અથવા પ્રક્રિયાઓ પેટાવિભાગ, વગેરે). પરિણામો વિભાગ તે વાસ્તવિક પરિણામો રજૂ કરવા માટે સમર્પિત છે (એટલે કે માપેલ અને ગણતરી કરેલ જથ્થાઓ), તેમના અર્થ અથવા અર્થઘટનની ચર્ચા કરવા માટે નહીં. પરિણામોમાં સારાંશ મેળવાય તે યોગ્ય કોષ્ટકો અને આકૃતિઓનો ઉપયોગ કરીને હોવો જોઈએ.
- ચર્ચા વિભાગનું સૌથી મહત્ત્વપૂર્ણ ધ્યેય પરિણામોનું અર્થઘટન કરવાનું જેથી કરીને વાચકને પરિણામોએ આપેલી આંતરદૃષ્ટિ અથવા જવાબો વિશે જાણ કરવામાં આવે. ચર્ચાએ જૂથ દ્વારા લેવામાં આવેલા ચોક્કસ અભિગમનું મૂલ્યાંકન પણ રજૂ કરવું જોઈએ.
- જો પરિણામો નિશ્ચિત ન હતા, તો ચોક્કસ ભાવિ કાર્ય કે જેની જરૂર પડી શકે છે તેનું વર્ણન (ટૂંકમાં) કરી શકાય છે. નિષ્કર્ષમાં ક્યારેય “આશ્ચર્ય” હોવું જોઈએ નહીં. કોઈપણ નિષ્કર્ષ અવલોકનો અને પહેલાથી ચર્ચા કરેલ માહિતી પર આધારિત હોવા જોઈએ. સંદર્ભોને અહેવાલના મુખ્ય ભાગમાં ટાંકવામાં આવ્યા હોય તે ક્રમમાં ક્રમાંકિત અને સૂચિબદ્ધ કરવા જોઈએ.

❖ અહેવાલ ના માપદંડોનું મહત્ત્વ

- 1) યોગ્ય માહિતીના વાહક: અહેવાલો સમગ્ર સંસ્થામાં માહિતીના વાહક તરીકે કામ કરે છે. તે અહેવાલોના માધ્યમથી છે કે મેનેજમેન્ટ સંદેશાવ્યવહારની ચેનલો સ્થાપિત કરવામાં સક્ષમ છે જેના દ્વારા વિચારો, અભિપ્રાયો, સૂચનો, નિયંત્રણ અને આદેશો વિવિધ દિશામાં વહે છે. માહિતીનો સમયસર પ્રવાહ સંસ્થાને તાત્કાલિક નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે. સંસ્થાની બાબતો માટે અહેવાલો શેરધારકો, રોકાણકારો, ગ્રાહકો, લેણદારો અને સામાન્ય જનતાને સંબંધિત જરૂરી માહિતી પણ પ્રદાન કરે છે.
- 2) ઓફિસની કામગીરીની સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન કરવામાં સંચાલકોન માટે આવશ્યક: અહેવાલોનું કામ મેનેજમેન્ટને તમામ ઓફિસ કામગીરીની સતત સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન કરવાનું છે. તેઓ હેતુપૂર્ણ રીતે ભાવિ કામગીરી માટે આયોજન કરવાના યોગ્ય ધારા-ધોરણો અને નીતિ નિયમો વગેરે અનુસરવા. આ ઉપરાંત અહેવાલો વિવિધ વિભાગોની

પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરવામાં મદદ કરે છે. તેઓ મેનેજરોને અસરકારક રીતે પેઢીની બાબતોનું નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ કરવામાં પણ મદદ કરે છે.

- 3) કામગીરી માપવા માટેનું સાધન: અહેવાલો વિભાગીય કામગીરીને માપવા માટે ઉપયોગી સાધનો છે. વિવિધ વિભાગોના કાર્યકારી માહિતીને અર્થપૂર્ણ સ્વરૂપમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. આ દરેક વિભાગની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં મેનેજમેન્ટને મદદ કરે છે.
- 4) અહેવાલો ઈચ્છનીય ફેરફારો: વ્યાપારી વાતાવરણમાં થતા ફેરફારો વ્યાપારી કંપનીઓ માટે પડકારરૂપ છે. ફેરફારો માટે જવાબદાર પરિબળોનું વિશ્લેષણ કરવા માટે અહેવાલો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ વ્યવસાય નીતિઓમાં ઈચ્છનીય ફેરફારો લાવવામાં મદદ કરે છે.
- 5) અહેવાલો સંસ્થાની અસરકારકતાને માપવામાં મદદરૂપ: અહેવાલો વિભાગીય કામગીરી, કર્મચારીઓ અને મેનેજમેન્ટની અસરકારકતાને માપવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ સંસ્થાની એકંદર અસરકારકતાને માપવામાં પણ મદદરૂપ છે. તે ઉપલબ્ધ માહિતીને ગોઠવે છે.
 - ઓફીસ અહેવાલો સંસ્થાની કોઈપણ ખૂટતી માહિતીને ઓળખે છે.
 - સંસ્થાનો વધુ સંપૂર્ણ અને તટસ્થ દૃષ્ટિકોણ મેળવવા માટે બનાવે છે.
 - તે વિશ્લેષણ અને મૂલ્યાંકનને સરળ બનાવે છે.
 - તે પ્રવૃત્તિઓ અને પરિણામો વચ્ચેના સંબંધને વર્ગીકૃત કરે છે. (ઈનપુટ અને આઉટપુટ).
 - ઓફીસ અહેવાલો ઓછું પક્ષપાતી સ્વ-મૂલ્યાંકન કરવામાં મદદ કરે છે.
 - ઓફીસ અહેવાલો ભલામણ કરવા માટેની માહિતી પ્રદાન કરે છે.

12.8 સ્વાધ્યાય

❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

1. ઓફીસ અહેવાલ લેખન વિશે વર્ણન કરો.
2. સારા અહેવાલની શું આવશ્યકતા હોઈ શકે? સમજાવો.
3. અહેવાલ લેખનનું મહત્ત્વ સમજાવો.
4. અહેવાલ લેખનના પ્રકારો વિશે નોંધ લખો.
5. અહેવાલના નિયંત્રણો અને મહત્ત્વ વિશે સમજાવો.

❖ ટૂંકા પ્રશ્નો

1. અહેવાલ લેખનના ચાર પ્રકારો સમજાવો.
2. અહેવાલ લેખનના મહત્ત્વમાં કોઈ ચાર મુદ્દા સમજાવો.
3. અહેવાલ લેખનના હેતુઓ શું છે? તે જણાવો.
4. અહેવાલ લેખનનો અર્થ સમજાવો.
5. અહેવાલ લેખનમાં તૈયારી અને નિષ્કર્ષ નું શું મહત્ત્વ છે તે સમજાવો?
6. અહેવાલ લેખનમાં કોઈ ત્રણ પ્રકાર સમજાવો.
7. અહેવાલ લેખનમાં નિયંત્રણો શું છે?

❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

1. જ્યોર્જ આર.ટેરી અહેવાલ માટેના કયા મુદ્દા કીધા છે?
 - A. તથ્યો
 - B. ઘટનાઓ
 - C. અભિપ્રાયોના સંગ્રહ
 - D. ઉપરોક્ત બધા
2. ઓફીસ અહેવાલ એ ઓફીસની માહિતીનો સારાંશ છે જેમાં ...
 - A. ઓફીસ અહેવાલ એ વર્ણન
 - B. અથવા નિવેદનનું એક સ્વરૂપ છે
 - C. જે પ્રગતિના મૂલ્યાંકન અને નિર્ણયો માટે જરૂરી
 - D. ઉપરોક્ત બધા
3. ઓફીસ અહેવાલોનો ઉદ્દેશ્ય જેની જરૂર હોય તેમને માહિતી
 - A. શેરધારકો, લેણદારો, રોકાણકારોને માહિતી પૂરી પાડવા માટે,
 - B. ગ્રાહકો
 - C. વ્યવસ્થાપનને યોગ્ય પગલાં લેવામાં મદદ કરવા.
 - D. ઉપરોક્ત બધા
4. સારા અહેવાલની જરૂરિયાતો..
 - A. તૈયારી
 - B. પરિચય
 - C. મુખ્ય ભાગ લખવું
 - D. ઉપરોક્ત બધા
5. અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતેમહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવામાં આવી શકે છે:
 - A. અહેવાલ એ સામાન્ય રીતે ઘટના અથવા પ્રવૃત્તિ પછીનું દસ્તાવેજીકરણ છે.
 - B. એક અહેવાલ વારંવાર માંગવામાં આવે છે, એટલે કે, અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે સુચન કરેલ છે.
 - C. A અને B બંને
 - D. કોઈ પણ નહિ
6. અહેવાલ _____ રીતે તૈયાર કરવો જોઈએ.
 - A. સંબંધિત તથ્યો અને આંકડાઓનો સંગ્રહ.
 - B. તાર્કિક રીતે માહિતીની ગોઠવણી.
 - C. નિષ્કર્ષ પર પહોંચવું.
 - D. ઉપરોક્ત બધા

7. _____ અહેવાલનો અંત સૂચવે છે
- નિષ્કર્ષ
 - તબક્કામાં
 - મુખ્ય ભાગ
 - પરિચય
8. અહેવાલનો પ્રવેશ સૂચવે છે?
- નિષ્કર્ષ
 - તબક્કામાં
 - મુખ્ય ભાગ
 - પરિચય
9. જહો-સનના મતે ...
- સારા અહેવાલ એ સંદેશાવ્યવહાર છે જેમાં તથ્યપૂર્ણ માહિતી
 - વ્યવસ્થિત સ્પષ્ટ, સાચી અને સુસંગત ભાષામાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
 - A અને B બંને
 - કોઈ પણ નહિ
10. અહેવાલ લેખનનું મહત્ત્વછે.
- માહિતીનો સ્ત્રોત છે.
 - ભવિષ્યની સફળતા અને નિષ્ફળતાઓ વિશે જણાવે છે.
 - રેકોર્ડ રાખવામાં મદદ કરે છે
 - ઉપરોક્ત બધા
11. અહેવાલ લખવાના માપદંડોછે.
- માહિતીના વાહક
 - કામગીરી માપવા માટેનું સાધન
 - A અને B બંને
 - કોઈ પણ નહિ
12. એક સમયની ઘટનાઓનું વર્ણન કરો, જેમ કે ટ્રિપ્સ, કોન્ફરન્સ, સેમિનાર, તેમજ શાખા કચેરીઓ, ઔદ્યોગિક અને મેન્યુફેક્ચરિંગ પ્લાન્ટ્સના અહેવાલો
- ફિલ્ડ અભ્યાસ અહેવાલ
 - પ્રગતિ અહેવાલ
 - ટેકનિકલ અહેવાલ
 - નાણાકીય અહેવાલ
13. પ્રગતિ અહેવાલ
- ઉત્પાદન,
 - વેચાણ સેવા
 - સંબંધિત વ્યવસાય પ્રક્રિયાનું નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ કરો

D. ઉપરોક્ત બધા

14. અહેવાલ લેખનમાં જરૂરી _____ બાબતો.

- A. તે સુવ્યવસ્થિત હોવું જોઈએ.
- B. સુનિશ્ચિત હોવું જોઈએ.
- C. તાર્કિક નિષ્કર્ષને અનુસરવું જોઈએ.
- D. ઉપરોક્ત બધા

MCQના જવાબો

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
D	D	D	D	C	D	A	D	C	D	C	A	D	D

-: રૂપરેખા :-

- 13.1 પ્રસ્તાવના
- 13.2 અહેવાલ લેખન અર્થ
- 13.3 અહેવાલ તૈયાર કરવાની સામાન્ય માર્ગદર્શિકાઓ
- 13.4 અહેવાલ લેખનની પદ્ધતિ/ પ્રક્રિયા
- 13.5 અહેવાલ લેખનના પગલાં
- 13.6 લાંબા અહેવાલ
- 13.7 ટૂંકા અહેવાલ
- 13.8 ઉપસંહાર
- 13.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 13.10 સ્વાધ્યાય
 - ❖ ટૂંકા પ્રશ્નો
 - ❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો
 - ❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

13.1 પ્રસ્તાવના

દરેક સંસ્થાની પ્રગતિ અને ધંધાકીય નિર્ણયો લેવા માટે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની સ્થિતિ અંગે નિયમિત અહેવાલો દ્વારા જાણ કરવાની પ્રથા હોય છે.

અહેવાલો વ્યક્તિગત અથવા સંગઠિત સંસ્થા દ્વારા લખવામાં આવી શકે છે, દા.ત. સમિતિ અથવા પેટા-સમિતિ અથવા તપાસ બોર્ડ, નિયમિત સમયાંતરે અથવા ખાસ પ્રસંગોએ તેમના ઉપરી અધિકારીઓના નિર્દેશો અનુસાર, અથવા તેમના દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલી વિશેષ તપાસ પછી અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

મેનેજરો, સેક્રેટરીઓ, એકાઉન્ટન્ટ્સ, ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ્સ અને ચોક્કસ ક્ષેત્રના નિષ્ણાતો દ્વારા, ઘણાબધાં મુદ્દાઓ જેમ કે વેચાણમાં ઘટાડો, અમુક જગ્યાઓની યોગ્યતા, ઓફિસનું પુનર્ગઠન, નફામાં ફેરફારની શક્યતાઓ, નવી શાખા સ્થાપવાની ઈચ્છનીયતા વગેરે માટે અહેવાલો તૈયાર કરી જમા કરવામાં આવે છે.

13.2 અહેવાલનો અર્થ

અહેવાલ એ હકીકતો અને માહિતીની તાર્કિક રજૂઆત છે. તે સ્વ-સ્પષ્ટીકરણ નિવેદન છે જે સંચાલકોને નિર્ણય લેવા માટે માહિતી પ્રદાન કરે છે અને ક્રિયાઓને અનુસરે છે. અહેવાલ એ

ચોક્કસ ઘટના/વિષય વિશે સ્થાપિત તથ્યોની વ્યવસ્થિત રજૂઆત છે અને ચોક્કસ બાબત/સમસ્યા વિશેના તારણો અને ભલામણોનો સારાંશ છે.

વ્યાખ્યા: નિયુક્ત વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા દ્વારા સંપૂર્ણ તપાસ અથવા વિચારણા કર્યા પછી” તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. “ચોક્કસ બાબત પર આપવામાં આવેલ સંદર્ભ, ખાસ કરીને સત્તાવાર દસ્તાવેજના સ્વરૂપમાં, ઉદાહરણ "ચેરમેનનો વાર્ષિક અહેવાલ"

13.3 અહેવાલ તૈયાર કરવાની સામાન્ય માર્ગદર્શિકાઓ

જ્યારે તમે રિપોર્ટ લખતી વખતે અમુક સિદ્ધાંતોનું પાલન કરો ત્યારે જ આની ખાતરી કરી શકાય છે. આ સિદ્ધાંતો નીચે દર્શાવેલ છે.

- 1) **ચોક્કસાઈ:** અહેવાલમાં આપવામાં આવેલી માહિતી સચોટ અને વિશ્વસનીય હોવી જોઈએ. જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં અહેવાલને પૂરતી તથ્યપૂર્ણ માહિતી દ્વારા સમર્થન આપવું જોઈએ. તે યાદ રાખવું જોઈએ કે માહિતી સંગ્રહ માટે ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિ ચોક્કસાઈની માત્રા નોંધપાત્ર રીતે પ્રભાવિત કરે છે. આથી, અહેવાલમાં તૈયાર કરવા માટે જરૂરી સચોટ માહિતી મેળવવા માટે યોગ્ય પદ્ધતિ પસંદ કરવી અને યોગ્ય સ્ત્રોતોની ઓળખ કરવી. જો માહિતી સચોટ ન હોય તો ખોટા નિર્ણયો લેવાની સંભાવના છે. સચોટ માહિતી અહેવાલ-સંસ્થાના વપરાશકર્તા દ્વારા યોગ્ય નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે.
- 2) **સંદેશાવ્યવહાર:** દરેક અહેવાલનો હેતુ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓના જૂથને માહિતી પહોંચાડવા માટે છે. જો કોઈ અહેવાલ તે વ્યક્તિ માટે મોકલવામાં ન આવે જેના માટે તેનો હેતુ છે, તો તે હેતુને પૂર્ણ થશે નહીં. અહેવાલોને માહિતીનું વાહન ગણવામાં આવતું હોવાથી, સંસ્થાના વિવિધ સ્તરના લોકોને નિર્ણયો લેવા અથવા તેમને સોંપેલ કાર્ય કરવા માટે તેમની જરૂર પડી શકે છે.
- 3) **ટૂંકું પરંતુ સ્પષ્ટ શીર્ષક:** અહેવાલનું શીર્ષક અહેવાલની સામગ્રીનું સૂચક હોવું જોઈએ. તે આકર્ષક પણ હોવું જોઈએ. તેથી, એક ટૂંકું અને સ્પષ્ટ શીર્ષક પસંદ કરવું જોઈએ જે અહેવાલની સામગ્રીને પ્રતિબિંબિત કરશે. શરૂઆતના ફંકરામાં રિપોર્ટ તૈયાર કરતી વખતે વિચારણા માટે જારી કરાયેલ સંદર્ભની શરતો અથવા સૂચનાઓ દર્શાવવી જોઈએ, તેની તારીખનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ, જેથી અહેવાલ શા માટે બનાવવામાં આવ્યો છે તે તરત જ સ્પષ્ટ થઈ શકે.
- 4) **ભાષા:** અહેવાલમાં વપરાયેલ ભાષા તે લોકો માટે જે હેતુસર જેમના માટે તે તૈયાર કરવામાં આવે છે. તે સમજી શકાય તેવી હોવી જોઈએ. બને ત્યાં સુધી સરળ ભાષાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. તેમાં બિનજરૂરી તકનીકી શબ્દો અને શબ્દસમૂહો શામેલ ન હોવા જોઈએ જે અહેવાલના વપરાશકર્તાઓ દ્વારા સમજી શકાય નહીં.
- 5) **નિયમિત સ્વરૂપ:** ખાસ કરીને નિયમિત અહેવાલો જે નિયમિત રીતે તૈયાર કરવા આવે છે. તે વિગતવાર સમાવિષ્ટોને જોયા વિના અહેવાલની પ્રકૃતિને સમજવા માટે વાચકને સુવિધા આપશે. આ સંદર્ભમાં ઔપચારિક અહેવાલો ઉપયોગી છે.
- 6) **ફંકરો:** અહેવાલને આવશ્યકતા મુજબ ફંકરાઓમાં વિભાજિત કરવા ઇચ્છનીય છે. દરેક ફંકરો ચોક્કસ પાસાને સમર્પિત હોવા જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, સેક્ટરી દ્વારા તૈયાર

કરવામાં આવેલી સામાન્ય સંસ્થાની બેઠકના અહેવાલમાં ઘણા ફકરાઓ હોઈ શકે છે, જેમાંથી દરેક વિવિધ ઠરાવો અને લીધેલા નિર્ણયો સાથે સંબંધિત છે.

- 7) **સંક્ષિપ્ત:** અહેવાલમાં શક્ય તેટલી સંક્ષિપ્તમાં બાબત સાથે વ્યવહાર કરવો જોઈએ. જો અમુક પાસાઓની વિગતો મુખ્ય અહેવાલના મુખ્ય ભાગમાં સામેલ કરવી આવશ્યક હોય, તો તે અહેવાલમાં અલગથી જોડી શકાય છે અને અહેવાલમાં સંબંધિત સ્થળોએ આવા પરિશિષ્ટોના સંદર્ભો આપવામાં આવી શકે છે.
- 8) **ભલામણો:** જો ભલામણો કરવાની હોય, તો તે સૂચનો અથવા ભલામણોના શીર્ષક હેઠળ અહેવાલના અંતે આપવી જોઈએ. એ ઉલ્લેખ કરવાની જરૂર નથી કે ભલામણો જેનો અભ્યાસ, વિશ્લેષણ અથવા તપાસ કરવામાં આવી છે તેના આધારે હોવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે, મેનેજમેન્ટ રિપોર્ટમાં આપવામાં આવેલી આવી ભલામણોના આધારે નિર્ણયો લે છે.
- 9) **હસ્તાક્ષર અને તારીખ:** અહેવાલ તૈયાર કરતી વ્યક્તિએ તેની સહી અને તારીખ મૂકવી જોઈએ તે મહત્વનું છે. સહી અહેવાલમાંના તારણોની વિશ્વસનીયતા પર ચકાસણી તરીકે કાર્ય કરે છે. અહેવાલ પર સહી કરનાર વ્યક્તિ અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કોઈપણ માહિતી માટે જવાબદાર બને છે. આથી પ્રસ્તુતકર્તાની સહી વિના અહેવાલો સ્વીકારવામાં આવતા નથી.

13.4 અહેવાલ લેખનની પદ્ધતિ/ પ્રક્રિયા

અહેવાલ લખવા માટે માત્ર વાતચીત કરવાની ક્ષમતા જ નહીં પરંતુ અહેવાલને વ્યવસ્થિત અને અર્થપૂર્ણ સ્વરૂપમાં રજૂ કરવાની ક્ષમતા પણ જરૂરી છે.

અહેવાલ લખનાર માટે અહેવાલના હેતુની સ્પષ્ટ સમજ હોવી જરૂરી છે. શું તેણે કોઈપણ સમસ્યાને અનુરૂપ તથ્યો રજૂ કરવા છે, અથવા તેણે તથ્યપૂર્ણ માહિતીનું વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન કરવું છે અને દોરેલા નિષ્કર્ષના આધારે ભલામણો કરવી છે. સામયિક, નિયમિત અહેવાલો તેમજ વિશેષ અહેવાલો તૈયાર કરતા પહેલા તેની પાસે તથ્યો અથવા માહિતી હોવા જોઈએ. સૌથી ઉપર, અહેવાલ લખવાના દરેક તબક્કે અસરકારક રજૂઆત સુનિશ્ચિત કરવા માટે પૂરતી કાળજી લેવી જરૂરી છે. અહેવાલ લખવાની પ્રક્રિયામાં નીચેના મુખ્ય પગલાં સામેલ છે:

- 1) **અહેવાલનો હેતુ નક્કી કરો:** તે નોંધવું યોગ્ય છે કે દરેક અહેવાલ જે હેતુ માટે તે તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે તે હેતુને પૂર્ણ કરવો આવશ્યક છે. પછી ભલે તે માહિતીનો પુરવઠો હોય કે નિર્ણય લેવા અથવા સમસ્યાના નિરાકરણ માટે માહિતીનું વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન કરતો હોય, માહિતી-લેખક દ્વારા ધ્યાનમાં રાખવાની જરૂર છે. અહેવાલનો કોઈ ઉપયોગ થશે નહીં, જો તે અંતિમ વપરાશકર્તાના હેતુને પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળ જાય છે. આમ, અહેવાલ લખવાના પ્રથમ પગલા તરીકે, વ્યક્તિએ અહેવાલનો હેતુ ઓળખવો જોઈએ.
- 2) **પ્રાપ્તકર્તા અથવા વપરાશકર્તાને ઓળખો:** અહેવાલ લખતા પહેલા, વ્યક્તિએ અહેવાલના વપરાશકર્તાઓને તેમની સંખ્યા, કુશળતા, રુચિઓ, વંશવેલો સ્થિતિ વગેરેના સંદર્ભમાં પણ ઓળખવા જોઈએ.

- 3) **નિપુણતા :** અહેવાલના લેખકે જાણવું જોઈએ કે અહેવાલના વપરાશકર્તાઓ અહેવાલના વિષય સાથે કેટલી હદે પરિચિત છે અને શું તેઓ વિષયના તકનીકી પાસાઓથી પરિચિત છે.
- 4) **રુચિઓ:** અહેવાલમાં રજૂ કરવામાં આવનારા તથ્યો અને તારણો અને અહેવાલને કેટલી હદે ગંભીરતાથી લેવામાં આવશે તેના સંદર્ભમાં તેની પાસે વપરાશકર્તાઓના હિતોની સમજ હોવી જોઈએ. દાખલા તરીકે, અંતર્ગત સમસ્યાના કારણોને નિર્ધારિત કરવા અથવા સમસ્યા અસ્તિત્વમાં છે કે નહીં તે સુનિશ્ચિત કરવા માટેનો અહેવાલ અન્ય લોકોના બદલે સીધી રીતે સંબંધિત મેનેજરો માટે વધુ રસ ધરાવે છે.
- 5) **ક્રમાનુપદ :** રિપોર્ટના વપરાશકર્તાઓ કાં તો ટોચના મેનેજમેન્ટ અથવા વિભાગીય વડાઓ અથવા સુપરવાઈઝર હોઈ શકે છે. અહેવાલની સામગ્રી, તેની રજૂઆતની શૈલી અને તેમાં સમાવિષ્ટ વિગતોનો નિર્ણય સંસ્થામાં વપરાશકર્તાની સ્થિતિ અથવા ક્રમ અનુસાર થવો જોઈએ. દાખલા તરીકે, વેચાણ મેનેજર અને ઉત્પાદન મેનેજર બંનેના વિચારણા માટેના અહેવાલની સરખામણીમાં વેચાણમાં ઘટાડો થવાનો અહેવાલ સેલ્સ મેનેજર માટે અલગ રીતે રજૂ થવો જોઈએ.
- 6) **જરૂરી માહિતી એકત્રિત કરવી :** એકવાર અહેવાલનો હેતુ સ્પષ્ટ રીતે સમજી લેવામાં આવે અને વપરાશકર્તાઓની ઓળખ થઈ જાય, પછી વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી માહિતી એકત્રિત કરવા પર ધ્યાન આપવું જોઈએ. માહિતી, જેમ તમે જાણો છો, સામાન્ય રીતે હકીકતો અને આંકડાઓનો સમાવેશ થાય છે. પ્રાથમિક માહિતી, ઈન્ટરવ્યુ, અવલોકન, મેઈલ કરેલ પ્રશ્નાવલી, સમયપત્રક વગેરે દ્વારા મેળવી શકાય છે. સેકન્ડરી (ગૌણ) માહિતી ફાઈલો, દસ્તાવેજો, પ્રકાશિત અને અપ્રકાશિત અહેવાલોમાંથી ઉપલબ્ધ હોઈ શકે છે. અહેવાલના હેતુને ધ્યાનમાં રાખીને, વ્યક્તિએ નક્કી કરવું જોઈએ કે પ્રાથમિક સ્ત્રોતમાંથી માહિતી એકત્રિત કરવી કે ગૌણ સ્ત્રોતો અથવા બંનેમાંથી. તે ઉમેરવાની જરૂર નથી કે માહિતીની ચોકસાઈ અને વિશ્વસનીયતા એ એક મહત્વપૂર્ણ પરિબળ છે જેને અહેવાલ લેખકે હંમેશા ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ.
- 7) **માહિતીનું પૃથ્થકરણ કરવું અને તેનું વર્ગીકરણ કરવું :** વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી એકત્ર કરવામાં આવેલ માહિતીનો સમૂહ જો પહેલાથી જ નિર્ધારિત હેતુને ધ્યાનમાં રાખીને તેનું વર્ગીકરણ અને વિશ્લેષણ કરવામાં ન આવે તો તે વધુ ઉપયોગી બની શકે નહીં. માહિતીના વર્ગીકરણ અને વિશ્લેષણ માટે કોઈ ચોક્કસ નિયમો નથી. અહેવાલની અસરકારકતા દેખીતી રીતે માહિતીનું યોગ્ય રીતે વિશ્લેષણ કરવાની, તેનું યોગ્ય અર્થઘટન કરવાની અને યોગ્ય તારણો કાઢવાની ક્ષમતા પર આધારિત છે.
- 8) **અહેવાલની રૂપરેખા:** માહિતીનું વર્ગીકરણ કર્યા પછી, વ્યક્તિએ અહેવાલની રૂપરેખા તૈયાર કરવી જોઈએ. હકીકતમાં, અહેવાલની સંસ્થા નક્કી કરે છે કે અહેવાલ કેવી રીતે પ્રાપ્ત થાય છે. લાંબા અહેવાલમાં ઘણા ભાગો હોઈ શકે છે. જો કે, રૂપરેખા તૈયાર કરતી વખતે, વ્યક્તિએ ત્રણ મુખ્ય ભાગો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ:
 - 1) પરિચય
 - 2) અહેવાલનો મુખ્ય ભાગ
 - 3) નિષ્કર્ષ અને ભલામણો. આ ત્રણ ભાગો મળીને અહેવાલનો મોટો ભાગ બનાવે છે. આ તબક્કે અહેવાલના બે મુખ્ય પાસાઓ પર નિર્ણય લેવાની જરૂર છે.

- 1) જે ક્રમમાં પરિચય, અહેવાલનો મુખ્ય ભાગ, અને નિષ્કર્ષ અને ભલામણો રજૂ કરવાની છે.
- 2) અહેવાલના મુખ્ય ભાગને કેવી રીતે ગોઠવવો, કારણ કે તે અહેવાલનો મોટો ભાગ બનાવે છે.

જ્યાં સુધી ત્રણ ભાગોના ક્રમને લગતા પ્રથમ પાસાનો સંબંધ છે, ત્યાં સુધી નીચેના ત્રણ વિકલ્પોમાંથી કોઈપણ સ્વીકારવામાં આવી શકે છે:

જ્યાં સુધી ત્રણ ભાગોના ક્રમને લગતા પ્રથમ પાસાનો સંબંધ છે, ત્યાં સુધી નીચેના ત્રણ વિકલ્પોમાંથી કોઈપણ સ્વીકારવામાં આવી શકે છે:

વિકલ્પ 1 -----	વિકલ્પ 2 -----	વિકલ્પ 3
પરિચય -----	પરિચય -----	નિષ્કર્ષ
મુખ્ય ભાગ -----	નિષ્કર્ષ -----	પરિચય
નિષ્કર્ષ -----	મુખ્ય ભાગ -----	મુખ્ય ભાગ

જ્યારે વપરાશકર્તા બાકીનો અહેવાલ વાંચે ત્યાં સુધી તારણો સમજવાની શક્યતા ન હોય ત્યારે વ્યક્તિ પ્રથમ વિકલ્પ અપનાવી શકે છે. જ્યારે તારણો વપરાશકર્તાઓના દૃષ્ટિકોણથી અસંમત હોય અથવા તારણો વપરાશકર્તાઓના દૃષ્ટિકોણથી વિરુદ્ધ હોય ત્યારે પણ આ વિકલ્પ યોગ્ય છે.

પ્રથમ વિકલ્પ મુજબ પ્રસ્તુતિનો ક્રમ અહેવાલ પ્રાપ્ત કરનારને નિષ્કર્ષ સ્વીકારતા પહેલા વિગતવાર માહિતી વાંચવામાં નોંધપાત્ર સમય પસાર કરવા માટે પ્રેરિત કરી શકે છે.

વિકલ્પો 2 અને 3 નીચેની ચારમાંથી કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં અપનાવવામાં આવી શકે છે:

- 1) જ્યારે વાચકને પ્રથમ તારણોની જરૂર હોય,
- 2) પ્રાપ્તકર્તા પાસે અહેવાલના અન્ય ભાગો વાંચ્યા વિના તારણો સમજવા માટે પૂરતી પૃષ્ઠભૂમિ હોય,
- 3) અહેવાલ સરળ હોઈ શકે. નિષ્કર્ષ તરીકે વાંચવા માટે માહિતીના અર્થઘટન માટે એક માળખું પ્રદાન કરી શકે છે, અને
- 4) તારણો પ્રાપ્તકર્તાના દૃષ્ટિકોણથી સંમત છે.
- 5) અહેવાલના મુખ્ય ભાગ સંગઠનને લગતું બીજું પાસું પણ એટલું જ મહત્વનું છે. અગાઉ જણાવ્યું તેમ, અહેવાલનો મુખ્ય ભાગ સામાન્ય રીતે અહેવાલનો સૌથી મોટો ભાગ બનાવે છે. તેથી, તેને એવી રીતે ગોઠવવું જરૂરી છે કે તે સરળ રીતે વહે છે અને ઈચ્છિત પ્રકારની અસર ધરાવે છે.
- 6) અંતિમ અહેવાલ તૈયાર કરવો : એકવાર અહેવાલની રૂપરેખા તૈયાર થઈ જાય, પછી વ્યક્તિએ અહેવાલ લખવાનું શરૂ કરવું જોઈએ. નોંધાયેલ બાબતની યોગ્ય રજૂઆત અહેવાલની અસરકારકતામાં વધારો કરે છે. વ્યક્તિએ પ્રતીકોના સામાન્ય સમૂહનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ જેનો ઉપયોગ અન્ય ઘણા લેખકો કરે છે. માહિતીને મુખ્ય ભાગમાં રજૂ કરવા માટે, વ્યક્તિ કોષ્ટકો, આલેખ, આકૃતિઓ વગેરેનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

વાચક માહિતીની પ્રસ્તુતિ (જેમ કે હિસ્ટોગ્રામ, સરળ આવૃત્તી રેખા (સ્મૂથ ફીક્વન્સી કર્વ, આવર્તન બહુકોણ, વગેરે) અને રેખાકૃતિ વિશેનું (ડાયાગ્રામમેટિક) રજૂઆત (જેમ કે પાઈ ડાયાગ્રામ, બાર ડાયાગ્રામ, કાર્ટોગ્રામ, પિક્ટોગ્રામ, વગેરે). અહેવાલ લેખકે અહેવાલનું સ્વરૂપ અને હેતુને અનુરૂપ યોગ્ય શૈલી અપનાવવી જોઈએ. અંતિમ અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે, તમારે નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ:

- i) ઉપયોગમાં લેવાતી ભાષાની યોગ્યતાને ધ્યાનમાં લો. બને ત્યાં સુધી અજાણ્યા શબ્દો ટાળો.
 - ii) વાચકોને અણગમતી હોય તેવી વાંધાજનક ભાષા ટાળો.
 - iii) ઔપચારિક વ્યવસાય અહેવાલો પ્રસ્તુતિની એક નૈતિક શૈલીની માંગ કરે છે. તેથી, આવા કિસ્સાઓમાં 'તમે સ્વર ' નો ઉપયોગ ન કરવો તે વધુ સારું છે.
 - iv) શક્ય હોય ત્યાં હકારાત્મક અભિગમ અપનાવો.
 - v) શક્ય તેટલો કર્તરી વાક્યનો ઉપયોગ કરો. જો કે, કોઈપણ વિચારને વધુ મહત્ત્વ આપવા માટે જ્યાં પણ જરૂરી હોય ત્યાં કર્મણી વાક્યનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
 - vi) ખાતરી કરો કે દરેક વાક્ય અને ફકરામાં માત્ર એક જ કેન્દ્રીય વિચાર છે.
 - vii) બિનજરૂરી પુનરાવર્તન ટાળો.
 - viii) લખાણ, વ્યાકરણ અને છાપાવાને લગતી ભૂલો દૂર કરવા પુનઃ તપાસવું. હમેશા ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે માહિતીના વર્ગીકરણ અને વિશ્લેષણનો હેતુ ઉપયોગી ભલામણો કરવામાં સુવિધા આપવાનો છે. માહિતીના આધારે તારણો તારવતી વખતે, લેખકને સ્વતંત્રતા અને વિવેક હોય છે. પરંતુ તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે સૌથી જરૂરી છે કે ભલામણો તેવી હોવી જોઈએ કે વાચકોને ખાતરી આપે. જો અહેવાલ લેખક સૂચનોને સમર્થન આપી શકે છે, તો પ્રાપ્તકર્તા તેને ખચકાટ વિના સ્વીકારે તેવી શક્યતા છે. અહેવાલના અંતિમ મુસદ્દામાં, તે મુજબ તમામ મુખ્ય ભલામણોનો સમાવેશ થવો જોઈએ.
- 7) અહેવાલ રજૂ કરવો: દરેક અહેવાલ, એકવાર તૈયાર થઈ જાય, તે યોગ્ય સત્તાધિકારી સમક્ષ વિચારણા અને નિર્ણય લેવા માટે રજૂ થવો જોઈએ.

13.5 અહેવાલ લેખનના પગલાં

તમે ધંધાનો અહેવાલ તૈયાર કરવાની વિગતવાર પ્રક્રિયાનો અભ્યાસ કર્યો છે. પ્રક્રિયાના પ્રકાશમાં સામેલ પગલાંઓનો અભ્યાસ જરૂરી છે. ટાયલર જી. હિક્સે અહેવાલોના આયોજન અને વ્યવસ્થા માટે ચાર-પગલાંનો અભિગમ સૂચવ્યો છે. દરેક પગલાંમાં સામેલ પ્રવૃત્તિઓ નીચે દર્શાવેલ છે:

પગલું 1: સામગ્રી તૈયાર કરો.

- માહિતી, હકીકતો, ચિત્રો એકત્રિત કરો.
- તમારી પાસે જરૂરી તમામ માહિતી છે તે પુનઃ જોવા માટે તપાસો.
- અહેવાલનો હેતુ નક્કી કરો: તેને કોણ વાંચશે? તેને તે કેમ જોઈએ છે? તેને શું જોઈએ છે? તે તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરશે?

પગલું 2: અહેવાલનું આયોજન કરવું .

- સામગ્રીનું વર્ગીકરણ કરો.
- એક રૂપરેખા બનાવો.
- મુખ્ય અને નાના વિષયના શીર્ષકોની યાદી બનાવો.

પગલું 3: અહેવાલ લખવો.

- વિષય, હેતુ જણાવો અને અહેવાલની રજૂઆતની યોજના બનાવો.
- અહેવાલના મુખ્ય ભાગમાં સાધનો, પ્રક્રિયાઓ અને પરિણામોનું વર્ણન કરો.
- તારણો અને ભલામણોનો સારાંશ આપો. જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ભાર આપો.
- અમૂર્તમાં એક અથવા બે ફકરામાં અહેવાલને સંક્ષિપ્ત કરો.
- વિષયવસ્તુનું કોષ્ટક, ચિત્રો અને કોષ્ટકોની સૂચિ, પરિશિષ્ટો અને ગ્રંથસૂચિ

પગલું 4: અહેવાલની ટીકાત્મક સમીક્ષા કરો.

- સમગ્ર અહેવાલ, યોજના અને ભાગોના પ્રમાણની તપાસ કરો.
- શીર્ષકના કરાર, વિષયવસ્તુનું કોષ્ટક, પરિચય અને તારણ તપાસો.
- ફકરા અને વાક્યોનું પ્રમાણ તપાસો.
- લખાણ પરીવર્તન વિષયથી- વિષય, સમાવેશ ભાગ, વાક્યનું માળખું અને શબ્દરચનાની વિગતોની તપાસ કરો.

13.6 લાંબા અહેવાલ

તમે અહેવાલ લેખન સંબંધિત વિવિધ પાસાઓનો અભ્યાસ કર્યો છે જેમ કે સામાન્ય માર્ગદર્શિકા, પ્રક્રિયા, તબક્કાઓ વગેરે. ચાલો હવે અહેવાલો લખવાના વ્યવહારુ પાસાઓને ધ્યાનમાં લઈએ. અગાઉ જણાવ્યા મુજબ, વિવિધ પ્રકારના અહેવાલો માટે પ્રસ્તુતિનું ગોઠવણ અને શૈલી અલગ અલગ હોય છે. વ્યાપાર અહેવાલોને તેમની લંબાઈના આધારે આ રીતે વર્ગીકૃત કરી શકાય છે: 1) લાંબા અહેવાલો અને 2) ટૂંકા અહેવાલો. લાંબા અહેવાલની ગોઠવણ ટૂંકા અહેવાલ કરતાં અલગ છે.

લાંબા અહેવાલના ભાગો		
● પ્રારંભિક ભાગ	● લખાણ ભાગ	● પૂરક ભાગ
● શીર્ષક ફ્લાય	● પરિચય	● અંત નોંધો
● મુખ્ય પાનું	● મુખ્ય ભાગ	● પરિશિષ્ટ
● અધિકૃતતા	● નિષ્કર્ષ	● ગ્રંથસૂચિ
● દસ્તાવેજ		● અનુક્રમણિકા
● સામગ્રીનું કોષ્ટક		
● કોષ્ટકની સૂચિ		
● આંકડાઓની સૂચિ		
● અમૂર્ત		

13.6.1 પ્રારંભિક ભાગ

લાંબા અહેવાલના પ્રારંભિક ભાગમાં વિવિધ વસ્તુઓ રજૂ કરવામાં આવી છે. સામાન્ય રીતે અહેવાલ, વસ્તુઓની સ્વરૂપ, પરિસ્થિતિ, સ્વરૂપ અને સામગ્રી પર આધાર રાખે છે. દાખલા તરીકે, ઔપચારિક અહેવાલમાં અનૌપચારિક અહેવાલ કરતાં વધુ વસ્તુઓનો સમાવેશ થાય છે. સામાન્ય રીતે ઔપચારિક અહેવાલના પ્રારંભિક ભાગમાં નીચેનાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે:

- 1) **શીર્ષક:** શીર્ષક ફક્ત અહેવાલનું શીર્ષક હોય છે. શીર્ષક સંક્ષિપ્ત અને અહેવાલની સામગ્રી અને ગંભીરતાનું સૂચક હોવું જોઈએ.
- 2) **શીર્ષક પૃષ્ઠ:** તમામ વ્યવસાય અહેવાલો માટે શીર્ષક પૃષ્ઠ ફરજિયાત છે. આમાં અહેવાલનું શીર્ષક, લેખકનું નામ અને હોદ્દો, જમા કરવાની તારીખ અને તે વ્યક્તિનું નામ અને શીર્ષક શામેલ હોવું જોઈએ કે જેના માટે તે તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે.
- 3) **અધિકૃતતા દસ્તાવેજ:** અહેવાલ બનાવવા માટે અધિકૃત કરતા સક્ષમ વ્યક્તિ દ્વારા જારી કરાયેલ પત્રની નકલ પ્રારંભિક ભાગમાં શામેલ હોવી જોઈએ.
- 4) **વિષયવસ્તુનું કોષ્ટક:** વિષયવસ્તુના કોષ્ટકને સામાન્ય રીતે 'સામગ્રી' કહેવામાં આવે છે. તે અહેવાલના વિવિધ વિભાગો (પ્રકરણો)ની યાદી આપે છે જેમ કે લખાણમાં પ્રથમ અને બીજા સ્તરના શીર્ષકો (પ્રકરણો અને પેટા પ્રકરણો), કોષ્ટકોની સૂચિ, આંકડાઓની સૂચિ, પરિશિષ્ટો, ગ્રંથસૂચિ વગેરે. તે દરેક પ્રકરણોના મથાળા માટે પૃષ્ઠ નંબરો પણ આપે છે..
- 5) **કોષ્ટકોની સૂચિ:** કોષ્ટકોની સૂચિ વિષયવસ્તુના કોષ્ટક પછી અલગથી રજૂ કરવામાં આવે છે. કોષ્ટકની સૂચિમાં કોષ્ટક નંબર, કોષ્ટક શીર્ષક અને કોષ્ટક જ્યાં સ્થિત છે તે પૃષ્ઠ નંબરનો સમાવેશ થાય છે. આ સૂચિ તે જ ક્રમમાં તૈયાર કરવામાં આવી છે જે તે અહેવાલમાં દેખાય છે.
- 6) **આંકડાઓની સૂચિ:** આંકડાઓની સૂચિ અહેવાલમાં કોષ્ટકોની સૂચિને અનુસરે છે. આકૃતિની સૂચિનું ફોર્મેટ કોષ્ટકોની સૂચિ જેવું જ છે. તેમાં સીરીયલ નંબર, શીર્ષક અને આંકડાઓના પૃષ્ઠ નંબરનો સમાવેશ થાય છે. આ આંકડા અહેવાલમાં તેમના દેખાવના સમાન ક્રમમાં સૂચિબદ્ધ છે.
- 7) **તારણ:** આને 'સારાંશ' પણ કહેવામાં આવે છે. તારણએ સમગ્ર લખાણનો સારાંશ સિવાય બીજું કંઈ નથી. આ પ્રાપ્તકર્તાને અહેવાલને સંપૂર્ણ વાંચતા પહેલા તેનો વિચાર બનાવવામાં મદદ કરે છે. સામાન્ય રીતે, તારણમાં થોડા ફકરાઓનો સમાવેશ થાય છે અને તે ભાગ્યે જ એક પૃષ્ઠ કરતાં વધી જાય છે.

13.6.2 લખાણ

અહેવાલનો તે ભાગ જે પ્રારંભિક ભાગ અને પૂરક ભાગ વચ્ચે દેખાય છે તેને લખાણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કેટલીકવાર તેને અહેવાલના મુખ્ય ભાગ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. લખાણ અહેવાલનો મુખ્ય ભાગ છે. અગાઉના વિભાગમાં ચર્ચા કર્યા મુજબ, તેમાં ત્રણ મુખ્ય ભાગોનો સમાવેશ થાય છે:

- 1) પરિચય,
- 2) મુખ્ય ભાગ અને

3) નિષ્કર્ષ.

અહેવાલમાં આ ત્રણ મુખ્ય ભાગો દેખાય છે તે ક્રમ (અથવા ક્રમ) વિશે અમે પહેલેથી જ ચર્ચા કરી છે. ચાલો હવે લખાણના આ ત્રણ ભાગોની સામગ્રીની ટૂંકમાં ચર્ચા કરીએ.

- 1) પરિચય: સામાન્ય રીતે, પરિચય અહેવાલની પૃષ્ઠભૂમિ, ઉદ્દેશ્યો, માહિતી સંગ્રહની પદ્ધતિઓ, વિશ્લેષણ અને અહેવાલનું સંગઠન રજૂ કરે છે. પરિચય વાચકને જણાવે છે કે તે અહેવાલના મુખ્ય ભાગમાં શું વાંચશે.
- 2) મુખ્ય ભાગ: તે અહેવાલનો સૌથી મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે, અને તેમાં કોષ્ટકો, આલેખ, આકૃતિઓ વગેરે સહિત અભ્યાસની સંપૂર્ણ વિગતોનો સમાવેશ થાય છે.
- 3) નિષ્કર્ષ: તે વાચકે હમણાં જ જે વાંચ્યું તેનો સારાંશ છે. નિષ્કર્ષ અહેવાલમાંથી ઉદભવતા નોંધપાત્ર મુદ્દાઓને પ્રકાશિત કરે છે અને મુખ્ય ભાગના વિવિધ વિભાગોમાં નોંધાયેલા વિવિધ મુદ્દાઓનું પણ વર્ણન કરી શકે છે. તારવેલા નિષ્કર્ષના આધારે, આ વિભાગના અંતે ભલામણો કરવામાં આવી શકે છે.

13.6.3 પૂરક ભાગ

પૂરક ભાગ અહેવાલના અંતે, એટલે કે લખાણ પછી દેખાય છે. અહેવાલની પ્રકૃતિના આધારે, પૂરક ભાગમાં ઘણી વસ્તુઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે પરંતુ તેમાંથી સૌથી સામાન્ય છે: અંતનોંધો, પરિશિષ્ટ, ગ્રંથસૂચિ અને અનુક્રમણિકા.

- 1) અંતનોંધો: ફૂટનોટ્સનો ઉપયોગ કરવો એ ખૂબ જ સામાન્ય પ્રથા છે. પૃષ્ઠના અંત લખાતી નોંધ કેટલીકવાર, પૃષ્ઠ નોંધ ટાળવામાં આવે છે અને તે લખાણ પછી તરત જ અંતમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. જ્યારે લખાણ પછી તરત જ અલગ પૃષ્ઠ પર નોંધો આપવામાં આવે છે, ત્યારે તેને અંતનોંધો કહેવામાં આવે છે. આ અંતનોંધો એ જ યોગ્ય ક્રમમાં રજૂ થવી જોઈએ જે રીતે અહેવાલમાં ટાંકવામાં આવી છે.
- 2) પરિશિષ્ટો અથવા પરિકોષ્ટક: કેટલીકવાર કોઈપણ બાબતની વિગતો અહેવાલ માટે ઉપયોગી થઈ શકે છે, જ્યારે લખાણમાં રજૂ કરવામાં આવે છે, પરંતુ જ્યારે લખાણમાં રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તે વાચકનું ધ્યાન ભંગ કરી શકે છે. આવી સામગ્રીને અંતમાં પરિશિષ્ટ અથવા પરિકોષ્ટકના રૂપમાં વધુ સારી રીતે રજૂ કરવામાં આવે છે. ખરેખર લખાણને લગતી કોઈપણ સામગ્રી પરિશિષ્ટ અથવા પરિકોષ્ટક તરીકે પૂરક ભાગમાં રજૂ કરી શકાય છે. પ્રશ્નાવલિ, પત્રો, મેમો અને અન્ય સંબંધિત સામગ્રીનો સામાન્ય રીતે યોગ્ય શીર્ષક અને ક્રમમાં નંબર સાથે પરિશિષ્ટ તરીકે સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- 3) ગ્રંથસૂચિ: આને સંદર્ભો તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રંથસૂચિ એ દસ્તાવેજો, પ્રકાશનો, અહેવાલો વગેરેને લગતા સંદર્ભોની સૂચિ છે, જેનો અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે સલાહ લેવામાં આવી હશે. સંદર્ભો એવા વાચકો માટે ઉપયોગી સાબિત થાય છે જેમને વધારાની માહિતી જોઈએ છે. સામાન્ય રીતે, ગ્રંથસૂચિ મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
- 4) અનુક્રમણિકા: આ મુખ્ય વિષયો અથવા શબ્દોની મૂળાક્ષરોની સૂચિ છે, જે તે પૃષ્ઠ નંબર દર્શાવે છે જેમાં વિષય અથવા શબ્દ આવે છે. જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં અનુક્રમણિકા પણ પૂરક ભાગોમાં મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. અગાઉ જણાવ્યું તેમ, તમામ

લાંબા અહેવાલોમાં ઉપર જણાવેલ તમામ ભાગો હોવા જરૂરી નથી. કેટલીકવાર વધુ ભાગો પણ હોઈ શકે છે. કેટલાક અહેવાલોમાં, દાખલા તરીકે, પ્રસ્તાવના, સ્વીકૃતિઓ વગેરે હોઈ શકે છે.

13.7 ટૂંકા અહેવાલ

સામાન્ય રીતે ઓફિસ સેક્રેટરી તરીકેની જવાબદારીઓ નિભાવતી વખતે, વ્યક્તિએ ઘણા ટૂંકા અહેવાલો પણ લખવાના હોય છે. સામાન્ય રીતે, લાંબા અહેવાલનું ફોર્મેટ ટૂંકા અહેવાલથી અલગ હોય છે. લાંબા અહેવાલમાં સંખ્યાબંધ ભાગોનો સમાવેશ થાય છે અને ટૂંકા અહેવાલો કરતાં વધુ વિગતવાર લખવામાં આવે છે. હેતુ, સંદર્ભ અને ઈચ્છિત પ્રાપ્ત કર્તા પર આધાર રાખીને, ટૂંકા અહેવાલો વિવિધ સ્વરૂપોમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, આવા અહેવાલો માટે ત્રણ સ્વરૂપોનો ઉપયોગ થાય છે.

13.7.1 આવેદનના સ્વરૂપ (મેમોરેન્ડમ ફોર્મ)

આવેદન (મેમોરેન્ડમ) એ સંસ્થામાં લેખિત સંચારનું સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું સ્વરૂપ છે. આવેદન પત્ર સામાન્ય રીતે સમાન સંસ્થાના સભ્યો વચ્ચે વાતચીત માટે અપનાવવામાં આવે છે. તેનો ઉપયોગ આંતર વિભાગીય અને આંતર-શાખા સંદેશાવ્યવહાર માટે કરી શકાય છે અથવા રેકોર્ડ અને સંદર્ભો તરીકે ફાઈલ કરવા માટે તૈયાર થઈ શકે છે. આવેદન પત્રની ગોઠવણ સરળ છે. આવેદનમાં, સંક્ષિપ્તતા ખાતર પત્રની સારી બાબતોને અવગણવામાં આવે છે, કારણકે સંક્ષિપ્તતા માટે. ગોઠવણનો હેતુ સંચારને સરળ અને ઝડપી બનાવવાનો છે. સંસ્થાઓ ઘણીવાર વપરાશકર્તાઓને કોઈપણ આવેદનના મૂળભૂત ઘટકો સાથે પૂર્વ-છપાયેલ સ્વરૂપો પ્રદાન કરે છે.

13.7.2 મિનિટ સ્વરૂપ

સમિતિઓ અને પેટા સમિતિઓના અહેવાલો સામાન્ય રીતે 'મિનિટ પત્રક'માં સબમિટ કરવામાં આવે છે. જ્યારે પણ કોઈ સંસ્થા દ્વારા સમિતિ અથવા ઉપ-સમિતિની નિમણૂક કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે તેની પ્રવૃત્તિઓ અને તેને સંદર્ભિત વિષય પરના તારણો અંગેનો અહેવાલ રજૂ કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. જ્યારે સમિતિની બેઠક યોજાય છે, ત્યારે કાર્યવાહી મિનિટના રૂપમાં નોંધ કરવામાં આવે છે અને તે સમિતિના તમામ સભ્યો તેમજ સંસ્થામાં અન્ય રસ ધરાવતા વ્યક્તિઓને સંબોધવામાં આવે છે. ઉદ્દેશ્ય અને વિષયના આધારે, કેટલીકવાર સમિતિઓ લાંબા અહેવાલો જમા કરે છે. જો કે, મીટિંગની કાર્યવાહી મિનિટોના રૂપમાં રેકોર્ડ કરવામાં આવે તે ટૂંકા અહેવાલો છે. સંસ્થાઓ મિનિટ તૈયાર કરવા માટે અમુક પ્રમાણિત ગોઠવણને અનુસરે છે. પ્રમાણભૂત ફોર્મમાં પરિચયાત્મક ફકરાનો સમાવેશ થાય છે જેમાં સમિતિનું નામ, સ્થળ, મીટિંગની તારીખ અને સમયનો ઉલ્લેખ હોય છે. આગળનો ફકરો હાજરી આપનાર સભ્યો અને ગેરહાજર રહેલા સભ્યોના નામ આપે છે. ત્યારબાદ મીટિંગમાં થયેલી ચર્ચાની વિગતો સાથે કાર્યવાહી નોંધવામાં આવે છે. અંતે મીનીટને અધિકૃતતા આપવા માટે સમિતિના અધ્યક્ષ દ્વારા સહી કરવામાં આવે છે.

13.7.3 પત્ર સ્વરૂપ

અગાઉ કહ્યું તેમ, મેમોરેન્ડમ અને મિનિટ્સના રૂપમાં ટૂંકા અહેવાલો સંસ્થાના આંતરિક સંદેશાવ્યવહાર માટે બનાવાયેલ છે. ઘણા ટૂંકા અહેવાલો કે જે બાહ્ય સંદેશાવ્યવહાર માટે બનાવાયેલ છે તે પત્ર સ્વરૂપમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. પત્ર અહેવાલ દેખાવમાં એક પત્ર જેવો જ છે. તેમાં પત્રની લગભગ તમામ વિશેષતાઓનો સમાવેશ થાય છે જેમ કે પ્રેષકનું સરનામું, તારીખ, અંદરનું સરનામું, પત્રમાં શરૂઆત ઉદ્બોધન (નમસ્કાર) , મુખ્ય ભાગ, હસ્તાક્ષર, વગેરે. કેટલીકવાર શુભેચ્છા અને પત્રના અહેવાલના મુખ્ય ભાગ વચ્ચે વિષય રેખા દાખલ કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, પત્ર અહેવાલ કંપનીના લેટર હેડ (નામ- સરનામાં પત્ર) પર ટાઈપ કરવામાં આવે છે.

ટૂંકા અહેવાલોનું માળખું લાંબા અહેવાલો કરતાં ઘણું સરળ છે. મૂળભૂત રીતે ટૂંકા અહેવાલો માટે ત્રણ ફોર્મેટ છે. તે છે:

- 1) આવેદનનું સ્વરૂપ (મેમોરેન્ડમ ફોર્મ)
- 2) મિનિટ સ્વરૂપ (મિનિટ ફોર્મ) અને
- 3) પત્ર સ્વરૂપ (લેટર ફોર્મ).

પ્રથમ બે પ્રકારનો ઉપયોગ મુખ્યત્વે સંસ્થાના આંતરિક સંદેશાવ્યવહાર માટે થાય છે જ્યારે પત્રના ગોઠવણનો ઉપયોગ બહારના લોકો સાથે વાતચીત કરવા માટે થાય છે. આવેદનના કિસ્સામાં, સંક્ષિપ્તતા અને સરળતા માટે અને સંદેશાવ્યવહારને ઝડપી બનાવવા માટે પત્ર લેખનની કેટલીક સારી બાબતોને અવગણવામાં આવે છે. સમિતિની બેઠકોની કાર્યવાહી સામાન્ય રીતે મિનિટના રૂપમાં રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે અને સંસ્થામાં સભ્યો અને અન્ય રસ ધરાવતા પક્ષોને સંબોધવામાં આવે છે. દેખાવમાં, પત્ર અહેવાલો પત્રો જેવા જ છે.

13.8 ઉપસંહાર

અહેવાલ લખનાર માટે અહેવાલનો હેતુ, અહેવાલ કઈ સમયમર્યાદામાં જમા કરવાનો છે અને તે સંસ્થામાં પ્રાપ્ત કર્તાની સ્થિતિ કે જેના માટે અહેવાલનો હેતુ છે તે યાદ રાખવું જરૂરી છે. જ્યારે તમે અહેવાલ લખતી વખતે અમુક સિદ્ધાંતોનું પાલન કરો ત્યારે જ આની ખાતરી કરી શકાય છે. આ સિદ્ધાંતો સચોટતા, સંચાર, ટૂંકું પરંતુ સ્પષ્ટ શીર્ષક વગેરે છે. અહેવાલ લેખક પાસે સામયિક, નિયમિત અહેવાલો તેમજ વિશેષ અહેવાલો તૈયાર કરતા પહેલા તેના નિકાલ પર તથ્યો અથવા માહિતી હોવી આવશ્યક છે. સૌથી ઉપર, અહેવાલ લખવાના દરેક તબક્કે અસરકારક રજૂઆત સુનિશ્ચિત કરવા માટે પૂરતી કાળજી લેવી જરૂરી છે.

13.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

ભાવાર્થ:	તેને સારાંશ પણ કહેવાય છે. તે સમગ્ર લખાણનો સારાંશ છે.
પરિશિષ્ટ:	પૂરક ભાગ તરીકે પ્રસ્તુત અહેવાલના લખાણ સાથે સંબંધિત સામગ્રી.
ગ્રંથસૂચિ:	અહેવાલની તૈયારી દરમિયાન પ્રસ્તુત કર્તાએ જે સ્ત્રોતોની સલાહ લીધી હતી તેની સૂચિને 'સંદર્ભ' પણ કહેવામાં આવે છે.
અનુક્રમણિકા:	અહેવાલમાં ચર્ચા કરાયેલા મુખ્ય વિષયો અથવા શબ્દોની મૂળાક્ષરોની સૂચિ. તે લાંબા અહેવાલનો પૂરક ભાગ છે.

અહેવાલની રજૂઆત:	યોગ્ય સત્તાધિકારીને અહેવાલની રજૂઆત.
પ્રાથમિક સ્ત્રોતો:	સ્ત્રોતો કે જેમાંથી પ્રથમ વખત માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવે છે.
પ્રશ્નાવલી:	દસ્તાવેજ જેમાં માહિતી સંગ્રહની સુવિધા માટે પ્રશ્નો પ્રદાન કરવામાં આવે છે.
પ્રાપ્તકર્તા:	તે વ્યક્તિ જેની વિચારણા માટે અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવી રહ્યો છે અને રજૂ કરવામાં આવી રહ્યો છે.
રિપોર્ટર:	એક વ્યક્તિ જે અહેવાલ લખે છે.
ગૌણ સ્ત્રોતો:	અન્ય લોકો દ્વારા એકત્રિત કરવામાં આવેલ માહિતીના સ્ત્રોતો.
ગૌણ:	એક વ્યક્તિ જે ઉપરી અધિકારીના નિર્દેશો હેઠળ કામ કરે છે.
વિષયવસ્તુનું કોષ્ટક:	લાંબા અહેવાલનો એક ભાગ જેને 'સામગ્રી' પણ કહેવામાં આવે છે. તે અહેવાલના વિવિધ વિભાગોની યાદી છે.

13.10 સ્વાધ્યાય

❖ ટૂંકા પ્રશ્નો

1. અહેવાલના મુખ્ય ભાગની ચર્ચા કરો.
2. અહેવાલ લેખનમાં ચોકસાઈ, સંદેશા વ્યવહાર અને શીર્ષક વિશે ચર્ચા કરો.
3. અહેવાલ લેખનમાં અહેવાલનો હેતુ, અહેવાલ પ્રાપ્ત કરતા અને જરૂરી માહિતી એકત્રિત કરવાની બાબતોની સમીક્ષા કરો.
4. અહેવાલ લેખનના ત્રણ પગલાંની ચર્ચા કરો.
5. લાંબા અહેવાલમાં પ્રારંભિક ભાગની સમજૂતી આપો.
6. લાંબા અહેવાલમાં પૂરક ભાગ વિશે નોંધ લખો.
7. ટૂંકા અહેવાલ વિશે નોંધ લખો.

❖ નિબંધલક્ષી પ્રશ્નો

1. અહેવાલ લેખન વિશે વિસ્તૃત સમજૂતી આપો.
2. અહેવાલ લેખનને તૈયાર કરવાની માર્ગદર્શિકાઓનું વર્ણન કરો.
3. અહેવાલ લેખની પ્રક્રિયા સમજાવો.
4. અહેવાલ લેખનના પગલાંની વિસ્તૃત રીતે ચર્ચા કરો.
5. લાંબા અહેવાલનું મહત્ત્વ સમજાવો.
6. ટૂંકા અહેવાલ ની સમજૂતી આપો.

❖ બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

1. અહેવાલનો ઉપયોગ વારંવાર પરિણામ પ્રદર્શિત કરવા માટે થાય છે:
 - (a) પ્રયોગ
 - (b) તપાસ
 - (c) પૂછપરછ
 - (d) આ તમામ

2. અહેવાલ લેખન માટેના સામાન્ય બંધારણો છે:
 - (a) પરિચય
 - (b) પદ્ધતિ
 - (c) બંને A, B
 - (d) જાણ કરો
3. અહેવાલ લખવા માટેનું માળખું આ પ્રમાણે છે:
 - (a) શૈલી
 - (b) અદ્યતન
 - (c) મુશ્કેલ
 - (d) સરળ
4. અહેવાલ ના પ્રકાર:
 - (a) ઔપચારિક
 - (b) સંશોધન
 - (c) સરળ
 - (d) પુનરાવર્તન
5. અહેવાલ લેખનમાં હંમેશા આમાં લખવામાં આવે છે:
 - (a) ક્રમિક રીત
 - (b) અનિયમિત રીતે
 - (c) આડી રીત
 - (d) માહિતી પક્ષપાતી રીતે
6. વ્યક્તિ દ્વારા અહેવાલ લેખન આમાં લખવું જોઈએ:
 - (a) પ્રથમ વ્યક્તિ
 - (b) છેલ્લી વ્યક્તિ
 - (c) બંને A, B
 - (d) કોઈ નહીં
7. _____ ટૂંકા અહેવાલમાં સમાવેશ થાય છે.
 - (a) આવેદન સ્વરૂપ
 - (b) મિનિટ સ્વરૂપ
 - (c) પત્ર સ્વરૂપ
 - (d) ઉપરોક્ત બધા
8. અહેવાલની રૂપરેખા
 - (a) પરિચય
 - (b) રિપોર્ટનો મુખ્ય ભાગ
 - (c) નિષ્કર્ષ અને ભલામણો.
 - (d) ઉપરોક્ત બધા

9. અહેવાલ મુખ્ય કેટલા પગલાંનો સમાવેશ થાય છે?

- (a) બે
- (b) ચાર
- (c) એક
- (d) ઉપરોક્ત બધા

10. પરિશિષ્ટો, ગ્રંથસૂચિ અને અનુક્રમણિકા શેમાં સમાવેશ થાય છે.

- (a) પુરક ભાગમાં
- (b) પ્રારંભિક ભાગમાં
- (c) મુખ્ય
- (d) ઉપરોક્ત બધા

❖ MCQના જવાબ :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	C	A	A	A	A	D	D	B	A

-: રૂપરેખા :-

- 14.1 પ્રસ્તાવના
- 14.2 સંક્ષેપ લખાણ
- 14.3 સંક્ષેપ લખાણનું મહત્ત્વ
- 14.4 સારા સંક્ષેપ લખાણના લક્ષણો
- 14.5 સંક્ષેપ લખાણની પદ્ધતિ
- 14.6 સંક્ષેપ લખાણ લખતી વખતે ઉભી થતી મુશ્કેલીઓ
- 14.7 સંક્ષેપ લેખન માટે મુસદ્દો તૈયાર કરવાની રીતો
- 14.8 સંક્ષેપ લખાણના ફાયદા તથા ગેરફાયદા
- 14.9 કેટલાક ઉદાહરણો
- 14.10 સારાંશ
- 14.11 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 14.12 સ્વાધ્યાય

14.1 પ્રસ્તાવના

વિદ્યાર્થી મિત્રો, અગાઉના એકમમાં તમે જુદા જુદા પ્રકારના અહેવાલ વિશે અને તે અહેવાલ કેવી રીતે લખવા તેના વિશે માહિતી મેળવી હશે. હવે આ એકમમાં બીજું અગત્યનું કાર્ય શીખવાનું છે જેમાં સંક્ષેપ લખાણનો અર્થ, ટૂંકા લખાણના લક્ષણો, ટૂંકા લખાણની સમસ્યાઓ, ટૂંકા લખાણ લખવાની પદ્ધતિ તથા ફકરાનું સંક્ષેપ લખાણ કરવું, લેખ, ભાષણ અથવા પત્રવ્યવહારને ટૂંકાવી સાર તૈયાર કરવો વગેરે....

14.2 સંક્ષેપ લખાણ

સંક્ષેપ લખાણ અથવા ટૂંકું લખાણ એ લેટીન શબ્દ Praecissus ઉપરથી આવ્યો છે. જેના પરથી ફ્રેન્ચ શબ્દ Preas ઉતરી આવેલ છે, તેનું ભૂતકૃદંત Preacideve થાય. જેનો અર્થ થાય છે કાપી નાખવું કે ટૂંકું કરવું. અંગ્રેજી શબ્દ Preas આની સાથે સંકળાયેલ છે. ગુજરાતી શબ્દ સંક્ષેપ/સંક્ષેપ લખાણ આના આધારે લેવાયેલ છે. લખેલી વિગતના મુખ્ય મુદ્દાના સારાંશને સંક્ષેપ લખાણ કહેવાય છે. આમ, સંક્ષેપ લખાણ એટલે સારાંશ તૈયાર કરવો એવું આપણે સમજી શકીએ. આ એક એવી કસરત છે જેમાં અર્થ, ટૂંકાણ અને સાર મેળવવામાં આવે છે. સારાંશ મેળવવા માટે જે તે લેખ, ભાષણ કે વાર્તા કાળજીપૂર્વક વાંચી તેનો અર્થ ગ્રહણ કરવામાં આવે છે. સંક્ષેપ લખાણ મુખ્ય મુદ્દાના સાર ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. આમ, સારાંશ સમજવા માટે તેના દરેક મુદ્દાનો સાર

મેળવવો તથા તેને સમજવો જરૂરી છે. કાળજીપૂર્વકનું વાંચન આમાં ખુબ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

કોઈપણ લખાણને ટૂંકું કરવું સહેલું નથી એટલે કે તેને સમજ્યા વગર જ તેને ટૂંકું કરી દેવાનો કોઈ અર્થ રહેતો નથી તેમજ લખાણને કેટલું ટૂંકાવવું તે અંગે કોઈ નિયમ નથી પણ સામાન્યતઃ મુળ લખાણને એક તૃતીયાંશ જેટલું ટૂંકાવી દેવામાં આવે છે. સારાંશ એ જ ટૂંકું લખાણ અને સંક્ષેપ લખાણનો અર્થ સારાંશ મેળવવો તે થાય છે. લેખના લાંબા ભાગના કેન્દ્રિત વિચારને ટૂંકમાં તૈયાર કરતું નિવેદન એટલે સંક્ષેપ લખાણ. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો સંક્ષેપ લખાણ એટલે લાંબા લખાણનો પદાર્થપાઠ. સંક્ષેપ લખાણ એ મૂળ લખાણનું જથ્થામાં જ સંક્ષેપ લખાણ નથી. સાથે સાથે સંક્ષેપ લખાણ વાંચનાર મૂળ લખાણના મુખ્ય અને કેન્દ્રીત મુદ્દાને સારી રીતે સમજી શકે તે રીતે સંક્ષેપ લખાણ તૈયાર કરવાનું હોય છે.

14.3 સંક્ષેપ મહત્ત્વ

બિનજરૂરી વિગતને ન વાંચીને સમય બચાવવાનો ટૂંકા લખાણનો પ્રાથમિક હેતુ છે. બીજી પ્રવૃત્તિ ઉપરાંત ધંધાકીય સંસ્થાઓ અને સરકારમાં દસ્તાવેજોને ઝડપથી વાંચી જવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. વકીલો, પત્રકારો, વિદ્યાર્થીઓ અને ધંધાકીય અધિકારીઓના મંત્રીઓએ પોતાની રોજબરોજની પ્રવૃત્તિને ટૂંકમાં લખવા ટૂંકા લખાણની કળા અજમાવવી પડે છે. વકીલોએ તેમના વિગતના મુખ્ય મુદ્દા, તંત્રી અને અહેવાલકોને સમાચાર અને વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષકોના ભાષણ અને ચોપડીઓમાંથી ટૂંકી નોંધ તૈયાર કરવી પડે છે. ધંધામાં લાંબા દસ્તાવેજને ટૂંકાવવામાં અને કરકસરયુક્ત બનાવવામાં કુશળતા રહેલી છે. કાર્યરત અધિકારી અને વ્યસ્થાપકો સંસ્થાની માહિતી ટૂંકમાં મેળવી શકે તો પોતાનો કીમતી સમય બચાવી શકે છે. દા.ત., પત્ર વ્યવહારો, લાંબા અહેવાલોનો ટુંકસાર, દરેક સંસ્થાના મંત્રીની અગત્યની જવાબદારી પત્ર, અહેવાલ અને કાર્યનોંધને ટૂંકમાં લખવાની છે.

સંક્ષેપ વિવિધ પ્રકારના કાર્યો માટે ઉપયોગી છે. આ પ્રકારનું લખાણ વાંચવાથી વધુ સમય બચે છે અને જલ્દીથી સમજી શકાય છે અથવા કોઈને સમજાવી શકાય છે. સંક્ષેપ મોટા વિષયોને ઓછા શબ્દોમાં વર્ણવામાં મદદ કરે છે. આ રીતે, વધુ વિષયોને સમજાવવાનું સરળ થાય છે અને વધારે લોકો તેને વાંચી શકે છે જ્યારે કઠીન શબ્દો નો કે સ્પષ્ટ લખાણ ના હોય ત્યારે સંક્ષેપ સમય અને ખર્ચ બચાવે છે કારણકે તે સમજવામાં સરળતા પ્રદાન કરે છે.

14.4 સારાંશ/સંક્ષેપ/ ટૂંકા લખાણના લક્ષણો

સારા ટૂંકા લખાણના લક્ષણો નીચે મુજબ છે.

- (1) સારું સંક્ષેપ લખાણ ફક્ત લેખના મુખ્ય મુદ્દાની યાદી જ નથી, આવા મુદ્દા ગોઠવી તાર્કિક ક્રમમાં રજૂ કરી મૂળ લેખ જેવી જ સમજણ આપવી જરૂરી છે.
- (2) સારા ટૂંકા લખાણમાં અગત્યના કેન્દ્રિય વિચાર આવરી લેવા જોઈએ. ને ન હોય તેવી બિનમહત્વની વિગત, ઉદાહરણ છોડી દેવા જોઈએ.
- (3) ટૂંકા લખાણની ભાષા સ્પષ્ટ, ટૂંકી, સારાંશ યુક્ત અને મૂળ લખાણ જેવી જ પદ્ધતિ અને જુસ્સો જાળવે તેવી હોવી જોઈએ.

- (4) સંક્ષેપ લખાણ ત્રીજી વ્યક્તિને સંબોધીને લખવું જોઈએ.
- (5) સંક્ષેપ લખાણ લેખકે શક્યતઃ પોતાના શબ્દોમાં જ લખવું જોઈએ.
- (6) નિયત હાંસિયાથી વધુ કે ઓછી જગ્યા છોડવી જોઈએ નહિ. સામાન્યતઃ તે મૂળ લખાણનું એક તૃતીયાંશ હોવું જોઈએ.
- (7) જે મૂળ લખાણમાં ના હોય તેવું કાંઈ ટૂંકા લખાણમાં હોવું જોઈએ નહિ. મૂળ લખાણ ઉપર ટીકા કરવાની જરૂર રહેતી નથી.

14.5 સંક્ષેપ લખાણ લખવાની પદ્ધતિ

સંક્ષેપ લખાણ લખવા માટે ખુબ જ મહાવરો જરૂરી છે. સંક્ષેપ લખાણ લખવા મુખ્ય પગલાં નીચે મુજબ છે :

- (1) સામાન્ય સાર સમજવા મૂળ લખાણને બે કે ત્રણ વાર વાંચી જવું જોઈએ. ટૂંકમાં મૂળ લખાણને ટૂંકાવવા તેને સમજવું તે પ્રથમ પગલું છે.
- (2) તે પછી , મુખ્ય લખાણના મુખ્ય મુદ્દા જુદા લખી લઈ બિનમહત્વના મુદ્દા કે વિગત છોડી દેવી જોઈએ. આ તબક્કે લખાણને ટૂંકાવવાનું કામ થાય છે. પુનરાવર્તન, ઉદાહરણ વગેરે છોડી દેવામાં આવે છે. વાક્યોને તેના સમુહમાં યોગ્ય ભાષાના ઉપયોગથી ટૂંકાવવામાં આવે છે, દા.ત. વાક્યને બદલે શબ્દ, વાક્યોના સમૂહના બદલે વાક્ય વગેરે. (લખાણને ટૂંકાવવામાં પસંદગી , છોડી દેવું તથા સામાન્યકરણને ઘણી વખત ઉપયોગી છે. મૂળ લખાણના શબ્દો અને વાક્યોનો શક્ય હોય ત્યાં છોડી ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં.) જો કે એ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે મૂળ લખાણના વિચારોના આંતર સંબંધો જળવાઈ રહેવા જોઈએ. મૂળ લખાણના સારાંશ વાંચતી વખતે લખાણ એકરસ અને વાચવા લાયક લાગવું જોઈએ.
- (3) ટૂંકા લખાણની લંબાઈને ધ્યાનમાં લઈ પ્રાથમિક અથવા કાચો મુસદ્દો લખો.
- (4) જરૂરી હોય તો કેન્દ્રવર્તી વિચારને સ્પષ્ટ કરે તેવું શીર્ષક આપો.
- (5) મૂળ મુસદ્દો લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખો કે તમામ અગત્યના મુદ્દા સમાવિષ્ટ થયેલ છે.
- (6) લખાણ જરૂરી લંબાઈનું છે અને વાંચવામાં એકરસ છે તે તપાસી જોઈએ. યોગ્ય શીર્ષક આપો.
- (7) જો કોઈ લખી શકે તો એ સૂચિત કરે છે કે આવી વ્યક્તિ અગત્યનું અને બિન અગત્યનું સમજી શકે છે.

14.6 સંક્ષેપ લખાણ લખવામાં થતી સમસ્યાઓ

સંક્ષેપ લખાણ લખવામાં સામાન્યતઃ નીચેની સમસ્યાઓ વર્તાય છે.

- (1) ચોક્કસાઈ : હકીકતને સીધેસીધી લખવાની સમસ્યા પ્રાથમિક રીતે જ અનુભવાય છે. હકીકતના આધાર વગર કોઈ નિવેદન કરી શકાય નહિ, લખેલી વિગત અંગે હકીકત ખરી છે કે નહીં એ તપાસવું અગત્યનું છે કે લખેલી વિગત હકીકતની સાથ ખરી છે કે નહિ ?
- (2) પોતાના શબ્દોનો ઉપયોગ : મૂળ લખાણના વિચારને પ્રદર્શિત કરે તેવા પોતાના શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો મુશ્કેલ છે. આને દૂર કરવા મૂળ લખાણ બે-ત્રણ વાર વાંચી

જઈ, જોયા વગર જ સંક્ષેપ લખાણ તૈયાર કરવું જોઈએ. આનાથી મૂળ લખાણના શબ્દો સીધે સીધા ઉઠાવવાની લાલચમાંથી બચી શકાય છે. જોકે અમુક શબ્દો મૂળ લખાણમાંથી સીધા લીધા હોય તો તેની નીચે લાઈન દોરી જુદા પાડવા જોઈએ. જો પછી પોતાના શબ્દો તેની જગ્યાએ ન બદલી શકાય તેમ હોય તો જેમના તેમ જ રહેવા દેવા જોઈએ.

- (3) વિગતની પસંદગી : તે પછીની સમસ્યા વિગતોની પસંદગી અંગે છે, જે અગત્યની છે તે વિગત જ પસંદ કરવી જોઈએ. દા. ત. બે વ્યક્તિ હોટલમાં જઈ ઘણી વાનગી મંગાવે અને લાંબી વાતચીતમાં પરોવાઈ જાય. આને વ્યક્ત કરવામાં તમારે દરેક વાનગીની વિગત આપવી જરૂરી નથી. જો તેમાનો એક નશાકારક પીણું લે તો બતાવી શકાય કે અવલોકન હેઠળનો એક નશામાં હતો. તે જ રીતે વાતચીતનો દરેક મુદ્દો નોંધવાની જરૂર નથી, ફક્ત સંબંધિત અને મહત્વના મુદ્દા જ નોંધવા જોઈએ. કેટલીક વિગત બીજા કરતાં વધારે અગત્યની હોય છે. અગત્યતાના આધારે વિગત પસંદગી કરવી જોઈએ.
- (4) ભલામણથી નિર્ણયાત્મક પૂરાવાથી દૂર રહો : સંક્ષેપ લખાણ કોઈ પ્રસંગનું હકિકતી વર્ણન હોય પોતાના અર્થઘટનના આધારે ભલામણ કરવાની જરૂર નથી. સંક્ષેપ લખાણના વ્યક્તિગત ખ્યાલને સ્થાન નથી. ફક્ત વિગતોને જ વળગી રહો.
- (5) ટૂંકા અસ્પષ્ટ વાક્યોથી દૂર રહો : ફક્ત અગત્યના મુદ્દા ઉપર જ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનું હોવા છતાં અત્યંત અસ્પષ્ટ ટૂંકા વાક્યનો ઉપયોગ ન કરો.

દા. ત.- ચર્ચ જવા મેરી પ્રસ્થાન કરે છે. તે ઘરડી છે પણ પ્રફુલ્લિત છે. તે એક લાકડીને સહારે ચાલે છે. તે આવી રીતે ઘણી વખત ચાલે છે.

અહીં ચાર વાક્ય છે. બધાં ટૂંકા અને પ્રથમ વિષય અને ત્યાર પછી ક્રિયાપદ છે. આવાં વાક્ય સુષ્ક લાગે છે. આનું પુનરાવર્તન ટૂંકમાં ફરવું હોય તો બધી જ વિગતને આધારે આપી શકાય.

મેરી રોજની જેમ ઘરેથી ચર્ચ જાય છે. તે વૃદ્ધ છે. લાકડીના સહારે ચાલે છે. પણ પ્રફુલ્લિત છે.

14.7 સંક્ષેપ લેખનના માટે મુસદ્દો તૈયાર કરવાની રીતો

સંક્ષેપ લેખનના મુદ્દા ઝડપી અને વધુ કાર્યક્ષમ રીતે બનાવવા માટે નીચે કેટલીક રીત આપી છે.

1. પહેલા ફકરો વાંચો: સૌ પહેલા ફકરો વાંચવા તરફ આગળ વધો જે ટૂંકા સમયમાં મુદ્દા શોધવામાં મદદ કરશે.
2. કશું જ ધારી ન લેશો: એક મહત્વનો મુદ્દો ધ્યાનમાં રાખવાનો છે કે ધારણાઓ રચાવી ન જોઈએ. ફકરામાં આપવામાં આવેલી માહિતી એ એકમાત્ર એવી માહિતી છે જેનો ઉપયોગ મુદ્દો બનાવવા માટે કરવાની જરૂર છે. આમ, સમજણ પડે એ અનુસાર વાંચવું જોઈએ.
3. શબ્દભંડોળ-આધારિત: વિરોધ અને સમાનાર્થી શબ્દો અથવા અન્ય શબ્દભંડોળ-આધારિત વાક્યો જેવા હોઈ શકે છે. આથી મુદ્દો બનાવવા માટે આખો ફકરો વાંચવો

પડે, તેથી પહેલા તેને વાંચીને સમજીને મુદ્દા તરફ આગળ વધો. આનાથી સમયની બચત થશે.

4. તમારી વાંચન કુશળતામાં સુધારો કરો: સમજણમાં દરેક શબ્દ વાંચવાને બદલે ફકરામાંથી મહત્વપૂર્ણ શબ્દો અને શબ્દસમૂહોને વાંચવાનો પ્રયાસ કરો. આ તમને થોડો સમય બચાવવામાં મદદ કરશે.
5. પ્રથમ અને છેલ્લા ફકરા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો: ફકરાનો પરિચય અને નિષ્કર્ષ સૌથી મહત્વપૂર્ણ છે. ફકરાનો સ્વર જણાવવા અથવા ફકરાનો સારાંશ આપવામાં મદદ કરી શકે છે.

14.8 સંક્ષેપ લખાણના ફાયદા તથા ગેરફાયદા

સંક્ષેપ લખાણના ફાયદાઓ

- સંક્ષેપ લખાણ સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત સારાંશ આપે છે જે વાંચકો માટે સમય બચાવી શકે છે.
- સંક્ષેપ લખાણ વધુ વિસ્તૃત વિષયને સમજવામાં મદદ કરે છે. સાથે જે વિષયની મુખ્ય વિશેષતાઓ પર કેન્દ્રીત હોય છે તેને જ જણાવે છે.
- સંક્ષેપ લખાણમાં મુખ્ય મુદ્દા પર ધ્યાન કેન્દ્રીત થઈ શકે છે, જે વધુ સમય બચાવી શકે છે.
- સંક્ષેપ લખાણમાં વાક્યોનું સંક્ષિપ્ત રૂપ આવે છે જેથી વિષયની સમજણમાં સરળતા બની રહે છે.

સંક્ષેપ લખાણના ગેરફાયદાઓ

- કોઈ પણ વિષયને/ફકરાને સંક્ષેપમાં લખવાથી સમજી જ શકાય તેવું જરૂરી હોતું નથી.
- કોઈ પણ મહત્વની માહિતી જેમ કે આંકડાકીય માહિતી સારી રીતે સંક્ષેપમાં આપવાથી પણ તેનો મુસદ્દો સમજી શકતો નથી.
- સંક્ષેપ લખાણને લખનાર વ્યક્તિના ધ્યેય અને વિચાર શું હોય છે તે સમજી શકવામાં મદદરૂપ થતું નથી.
- આધુનિક વિશ્વમાં ચાલતા સતત બદલાવને કારણે કોઈપણ સંક્ષેપ લખાણને પૂર્ણરૂપે સમજી શકવું અઘરું બની જાય છે.

14.9 કેટલાંક ઉદાહરણો

સંક્ષેપ લખાણ લખતી વખતે આપણે ઘણી મુશ્કેલીઓ આવે છે જે કેવી કેવી હોઈ શકે છે તે આપણે સમજ્યા અને તે નિવારવા માટે કઈ પદ્ધતિ અપનાવી શકાય તેના વિશે માહિતી મેળવી. આમ, હવે નીચે આપેલ ફકરામાંથી સંક્ષેપ લખાણ લખવું હોય તો તે કેવી રીતે કરી શકાય તેનો થોડો મહાવરો કરીએ.

સ્વાધ્યાય - 1

નીચેના ફકરામાં યુરોપમાં ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ અને મજૂરોની સ્થિતિમાં સુધારો વર્ણવે છે. તેમા 226 શબ્દો છે. તેમાંથી 100 શબ્દોમાં સંક્ષેપ લખાણ તૈયાર કરી શીર્ષક તૈયાર કરીએ. પ્રથમ ફકરો કાળજીથી વાંચો.

અમને આશા છે કે તમે તારવેલ મુદ્દા નીચેના મુદ્દા સાથે સરખાપણું ધરાવતા હશે. તમે નીચેના મુદ્દા સાથે સરખાવો.

❖ મુખ્ય મુદ્દા

- (1) આ સદીમાં મજૂરો સારી સ્થિતિમાં જીવે છે.
- (2) અગાઉની સંસ્કૃતિઓમાં રાજા અને પ્રજાની સ્થિતિમાં ખાસ્સો ફરક હતો.
- (3) ઔદ્યોગિક ક્રાન્તિની મજૂરો ઉપરની અસર ધ્યાન ખેંચે તેવી છે.
- (4) મજૂર સંગઠનોની શરૂઆત થઈ.

ઉપરના મુદ્દાના આધારે આપણે ટૂંકા લખાણનો કાચો મુસદ્દો તૈયાર કરવાનો પ્રયત્ન કરીએ.

❖ પ્રથમ મુસદ્દો :

મજૂરોની સ્થિતિમાં સુધારો એ આજની સદીનું અગત્યનું લક્ષણ છે જેવી કે વધુ સત્તા, સંપત્તિ, આરામ અને સલામતી. એક સમયમાં રાજા, ધર્મગુરુઓ અને નેતાઓ કાંઈ કર્યા વગર અઢળક સવલત ભોગવતા હતા. જ્યારે મોટા ભાગના લોકો ખૂબ કામ કર્યા છતાં ઓછી સગવડ અને હક્ક મેળવી શકતા હતા. કેટલાક દેશમાં ગુલામો હતા. જેને કોઈ અધિકાર ન હતા. યુરોપની ક્રાંતિથી ઉત્પાદન વધ્યું અને મજૂરોમાં અસંતોષ ફેલાયો. મજૂરો પાસે ઉત્પાદન વધારવા તેઓના જીવનધોરણ સુધાર્યા, કેટલાકને એમ લાગ્યું કે મજૂરોને સારી સ્થિતિનો હક્ક છે. હોશિયાર માલિકોએ સારા મજૂરોની પસંદગી કરી. આનાથી હરિકાઈ વધી અને મજૂરોની સ્થિતિ સુધરી. તરત જ મજૂર સંગઠનો જનમ્યા અને પોતાના હક્ક માટે લડયા કે હડતાલો પાડી. હવે મજૂર અને માલિકોને ભાન થયું કે તેઓ એક બીજા ઉપર આધાર રાખે છે. તેથી હડતાલો અદૃશ્ય થઈ. (120 શબ્દો)

❖ અંતિમ મુસદ્દો :

આ સદીનું અગત્યનું લક્ષણ મજૂરોની હાલતમાં સુધારો કરવો તે છે. અગાઉની સંસ્કૃતિઓમાં રાજા, ધર્મગુરુઓ વગેરે ઓછું કામ કરી વધુ સગવડ ભોગવતા. જ્યારે મોટા ભાગના વધુ કામ કરી ઓછી સગવડ ભોગવતા. કેટલાંક સમાજમાં ગુલામો હતા. ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ દરમિયાન ઉત્પાદન વધ્યું અને મજૂરોમાં અસંતોષ ફેલાયો. હોશિયાર માલિકોએ મજૂરોને વધુ સવલત આપી આકર્ષ્યા, કેટલાંક માલિકો સમજ્યા કે મજૂરોને વધુ સગવડોનો અધિકાર છે. તરત જ મજૂર સંગઠનો જરૂર પડયે હડતાલ પાડી પોતાના હક્ક માટે લડયા હવે એ દ્રઢ થયું છે કે મજૂરો અને માલિકો એક બીજા ઉપર આધાર રાખે છે. (83 શબ્દો)

જો હવે શીર્ષકની વાત કરીએ તો એ કઈક આવું હોઈ શકે. ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ અને મજૂર વર્ગ

❖ સ્વાધ્યાય 2

આ બીજા ઉદાહરણમાં ફકરામાંથી પપ શબ્દોમાં લખવાનો પ્રયત્ન કરી શીર્ષક આપો. આ ફકરો જાહેરાત ઉપર છે. ફકરો વાંચો :

વારંવાર જાહેરાત આપવાનું કારણ એ છે કે લોકો તેને ધ્યાને રાખી શકે. સામાન્ય સિદ્ધાંત જોઈએ તો બજાજ ઓટોમેટીવ લી. દ્વારા "તમે બજાજને હરાવી શકી નહિ" જેવો છે. સૂત્ર, ટ્રેડનામ કે ટ્રેડ નિશાની વારંવાર જાહેરાતથી કાને અથડાવવાનું/સાંભળવાનું કારણ એ છે કે

વાંચનાર/સાંભળનારને મગજમાં તે બરોબર યાદ રહી જાય. જાહેરાત કરનારને ત્યારે પ્રતિક્રિયા મળી કહેવાય જ્યારે ગ્રાહક દુકાનમાં જઈ વસ્તુઓ માંગે, દા.ત., ટુથપેસ્ટ. ત્યારબાદ દુકાનવાળો તે વસ્તુ આપશે અથવા પૂછશે કે “કોઈ ચોક્કસ નામ વાળી?” આમ, એવું જરૂરી નથી કે ગ્રાહક કોઈ નામની પસંદગી તાર્કિક ગુણવત્તાના આધારે જ કરે છે. ઘણી વખત જે નામ તેણે સાંભળ્યું છે તે તેને શ્રેષ્ઠ જણાય છે એવું પણ બની શકે. કેટલાક નામ એટલા બધા સામાન્ય થઈ જાય છે કે વસ્તુના મૂળ નામને ભૂલાવી દે છે, “વેસેલીન”, જાણીતું નામ જે વાસ્તવમાં પેટ્રોલિયમ જેલી છે. પુનરાવર્તિત જાહેરાત ઘણી વખત ખૂબ જ ફાયદાકારક પરિણામ લાવે છે, પરંતુ વધતા જતાં ઉત્પાદકોને લીધે ઘણી વખત ગ્રાહકના મનમાં ગુંચવાડો પેદા થાય છે. દા.ત., સીગારેટ, ચોકલેટ, તમાકુ, સાબુ યા અને વપરાશની અન્ય વસ્તુ (151 શબ્દો)

વિદ્યાર્થી મિત્રો, હવે આપણે અગાઉના સ્વાધ્યાયના આધારે આ સ્વાધ્યાયના મુખ્ય મુદ્દા તારવવાનો પ્રયત્ન કરીએ જે કઈક નીચે મુજબ હોઈ શકે.

❖ મુખ્ય મુદ્દા

- (1) જાહેરાતનો સાદો પ્રકાર, વારંવાર જાહેરાત આપવી તે છે જેનાથી લોકો યાદ રાખે
- (2) સૂત્ર, ટ્રેડનામ કે નિશાન ધારી અસર ઉપજાવવા વારંવાર વપરાય છે.
- (3) ગ્રાહકના મનમાં જેની દઢ છાપ હોય તે તે માગશે.
- (4) પુનરાવર્તિત જાહેરાત હવે ઓછી અસરકારક છે.

આમ, હવે — સંક્ષેપ લખાણ લખવા પ્રયત્ન કરો અને નીચેના જોડે સરખાવો.

જાહેરાતમાં સૂત્ર કે ટ્રેડ નામનો વારંવાર ઉપયોગ કરવાનો આશય હોય છે કે ગ્રાહકના મનમાં તે દઢ થતા તે ચીજ ખરીદવા પ્રેરાશે અને ખરેખર કેટલાક નામ એટલા જાણીતા થઈ ગયા જેવા કે ‘વેસેલીન’ કે મૂળ ચીજને લોકો ભૂલી ગયા. વધુ પડતા ઉત્પાદનો અને ગ્રાહકલક્ષી ઉત્પાદકોથી હવે પુનરાવર્તિત જાહેરાત અસરકારક રહી નથી. (57 શબ્દો)

જો હવે શીર્ષકની વાત કરીએ તો એ કઈક આવું હોઈ શકે. -> પુનરાવર્તિત જાહેરાત

❖ સ્વાધ્યાય-3

100 શબ્દોમાં ટૂંકું લખાણ લખી, યોગ્ય શીર્ષક આપો. લખતા પહેલા ટૂંકાં મુદ્દાની નોંધ કરો.

19મી સદીના પૂર્વાર્ધમાં મૂડી અને મજૂરી આધુનિક સંઘર્ષ કરતી સામસામી સંસ્થાઓ મજબૂત બની. કૌટુંબિક ધંધામાંથી પગારદાર મેનેજરો અને મર્યાદિત જવાબદારી વાળી કંપનીઓ બની. ક્રિયાશીલ સ્થાપક પછીની બીજી કે ત્રીજી પેઢી કૌટુંબિક ધંધામાં જ્યાં ઓછી કાર્યક્ષમ હતી ત્યાં કાર્યક્ષમ વ્યવસ્થાપકોએ તાંત્રિક વિકાસમાં કદમ મિલાવવા સ્થાન લીધું. વ્યક્તિ કેન્દ્રિત થવાને બદલે સામૂહિક વિચારને સ્થાન મળ્યું. રેલવે કંપનીઓએ શેરધારકોના લાભ માટે કૌટુંબિક પેઢીઓથી વિપરિત દિશામાં કામ કર્યું. તેઓ સંસદના કાર્ય કરતી હોય રાજ્ય નિયંત્રણનો વિશેષાધિકાર ધરાવે છે. સાથેસાથે નગરપાલિકાઓ વિજળી, પાણી, ટ્રામ જેવી સવલતો આપવા બહાર પડી. આનાથી જબરજસ્ત વિકાસ થયો. બિનવ્યક્તિગત ધોરણે મૂડી ઉભી કરાયેલ ઔદ્યોગિક ગૃહોથી શેરધારકોનો એક વર્ગ ઉભો થયો. જેની રાષ્ટ્રીય જીવનમાં ઊંડી અસર પડી, જેઓ માલિકો કરતા જવાબદારી

બાબતે જુદા પડતા હતા. આ જવાબદારી બાબતે જુદા પડતા હતા. આ સદીમાં અમેરિકા, આફ્રિકા, ઓસ્ટ્રેલિયા, ભારત અને યુરોપના કેટલાક ભાગમાં બ્રીટીશ મૂડીથી ઉદ્યોગો બન્યા જેનો લાભ બ્રિટીશ શેરધારકોને મળ્યો. બર્નમાઉથ અને ઈસ્ટબર્ન જેવા શહેરોમાં સવલત ભોગવતા લોકોનો વર્ગ બન્યો. જેમને બાકીની દુનિયા સાથે ડિવિડંડ મેળવી નિવૃત્તિ જીવન ગાળવા સિવાય કોઈ સંબંધ નહોતા. શેરધારકોનો અર્થ સંપૂર્ણ સ્વતંત્રતા બન્યો જે વિક્ટોરીયન યુગમાં ઉચ્ચ સંસ્કૃતિનો પર્યાય છે.

શેરધારકોને મજૂરોની સ્થિતિની જરા પણ ફિક્કર ન હતી અને તેથી તેની મૂડી અને મજૂરી ઉપર પડી ન હતી. પગારદાર મેનેજર મજૂરની વધુ નજીક હતો. પણ પેઢીના માલિક જેટલો તે મજૂરની સ્થિતિ જાણતો કે સમજતો ન હતો. ફક્ત મોટા વ્યાપી પરસ્પર સંબંધો હુંફાળા રહી શકે નહિ. સંગઠિત મજૂર સંગઠનોથી, (ખાસ કરીને કુરાળ કારીગરોના) કંપનીના પગારદાર મેનેજરના પ્રમાણમાં રોજ મેળવતા થયા. હડતાલ અને તાળાબંધીની સ્થિતિ બંનેને એકબીજાને વાટાઘાટોથી થતા ફાયદા જાણતા થયા, અને એકબીજાનું માન-મર્યાદા જાળવી રાખતા શીખ્યા. (259 શબ્દો)

(1) 19મી સદીના બીજા ભાગમાં, બ્રિટનનો ઉદ્યોગ મોટા અને બિનવ્યક્તિગત ધોરણે હતો

- કૌટુંબિક પેઢીઓ મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપનીઓ બની.
- નગરપાલિકાઓ ધંધામાં આવી.

(2) શેરધારકોના વર્ગ

- ઘણા અને ખૂબ અગત્યના બન્યા.
- જવાબદારી વગરનું રોકાણ.

(3) મજૂર સંબંધો કથળ્યા, કારણ કે -

- શેરધારકનું બિનજવાબદારીપણું.
- શેરધારકની મજૂરની સ્થિતિ ઉપરનું અજ્ઞાન અને મોટી કંપનીઓની બિનવ્યક્તિગતતા.

મજૂર સંગઠનના વિકાસથી વ્યવસ્થાપકો સામે ઘર્ષણ વધ્યું. આનાથી અરસપરસ માનની લાગણી અને વાજબી પગાર માટે મંત્રણાઓ થઈ. ઔદ્યોગિક સંબંધોને નવી તરાહ મળી.

❖ સંક્ષેપ લખાણ નીચે મુજબ છે.

1850 અને 1900 વચ્ચે બ્રિટીશ ઉદ્યોગ વધુ સંગઠિત થઈ મોટા પાયે અને બિનવ્યક્તિગત ધોરણે શરૂ થયો. કૌટુંબિક પેઢીઓ મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની બની અને નગરપાલિકાઓ મોટા પાયે રોજગારી આપવા રોજમદારી આપનારના સ્થાને સક્રિય બની. આનાથી શેરધારકોની સંખ્યા અને મહત્તામાં વધારો થયો, આનાથી તેમની સંપત્તિમાં કોઈ પણ જવાબદારી વગર વધારો થયો. જો કે તેમના બેજવાબદારીપણાથી તેમણે મજૂરોની સ્થિતિ નજર અંદાજ કરતા મૂડી અને મજૂર વચ્ચે સંબંધો કથળ્યા. જોકે મજૂરોની વધતી વગ અને શિસ્તથી તેઓ વ્યવસ્થાપકોની યોગ્ય રીતરસમ સામે મજૂર સંગઠનની શક્તિથી વિજયી બન્યા. હડતાલ અને તાળાબંધીની અને પક્ષકારો અરસપરસ માનભર્યો વર્તાવ અને યોગ્ય મજૂરી માટે વાતચીત કરતા શીખ્યા. આમ, કૌટુંબિક ધંધા સંસ્થાકીય સ્વરૂપમાં પરિણમ્યા. (106 શબ્દ)

જો હવે શીર્ષકની વાત કરીએ તો એ કઈક આવું હોઈ શકે. : ઔદ્યોગિક સંબંધોની નવી તરાહ

14.10 સારાંશ

ટૂંકું લખાણ સમગ્ર ફકરાનું ટૂંકાણ છે. સંક્ષેપ લખાણ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી ટૂંકસારથી સાર લખવાની કસરત છે. લખનારે ફકરો કાળજીથી વાંચી અર્થ ગ્રહણ કરવો જોઈએ. સંક્ષેપ લખાણ લખવાની કળા વકીલો, પત્રકારો, વિદ્યાર્થીઓ, મંત્રીઓ અને ધંધાના વ્યવસ્થાપકોને ખૂબજ ઉપયોગી છે. લખાણ પહેલા ફકરો ઓછામાં ઓછી બે વખત કાળજી અને ધ્યાનપૂર્વક વાંચવો જોઈએ. તેનાથી ફકરાનો કેન્દ્રવર્તી વિચાર અને ફકરો શેના ઉપર છે અને લેખક શું કહેવા માંગે છે તે જાણવા મળે છે.

સંક્ષેપ લખાણ પરોક્ષ વાણીમાં લખવું જોઈએ ટૂંકાં લખાણમાં એક ફકરા પછી બીજો ફકરો તાર્કિક ક્રમમાં હોવો જોઈએ. જેથી પ્રવાહિતા જળવાઈ રહે અને સુગઠિત લાગે. લેખકે પોતાના ખ્યાલ કે વિચાર વ્યક્ત કર્યા વગર મૂળ લખાણને વળગી રહેવું જોઈએ. લેખકે પોતાના વિચાર ઉમેરવા જોઈએ નહિ કે ફકરામાં ન હોય તેવી માહિતી આપવી જોઈએ નહિ.

14.11 ચાવીરૂપ શબ્દો

સુસંબધતા (સુગઠન) :	પાઠનું સંક્ષેપ લખાણ જે જુદા જુદા વિચારને એક સાથે બાંધી રાખે છે,
સંકલન :	ભાષા શિક્ષણમાં તમે બોલતી અને લખાતી ભાષાના ટૂંકાને કેવી રીતે સમજો છો.
વિસ્તૃત :	સમજવો અને સમજાવવો અસ્પષ્ટ અને મુશ્કેલ પાઠ.
ભાવાર્થ :	લખાણના લાંબા ટૂંકાનો સામાન્ય અર્થ અથવા અગત્યના મુદ્દા.
ટૂંકાણ :	લાંબા લખાણને ટૂંકાવવું.
ત્રીજા પુરુષને સંબોધવું (પોતવાણી) :	બોલનારના શબ્દોને વળગી રહ્યા વગર ત્રીજા પુરુષને સંબોધન/પરોક્ષ અપાતું લખાણ.
ટૂંકું વાક્ય :	શબ્દ સમૂહ, કાર્ય વ્યક્ત ન કરી શકે તેવું વાક્ય Phrase તરીકે ઓળખાય છે.

14.12 સ્વાધ્યાય

પ્રશ્ન-1 નીચેના આપેલ પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

- (1) સંક્ષેપ લખાણ વ્યાખ્યાયિત કરો..
- (2) "ટૂંકું લખાણ"નું અગત્યતા સમજાવો.
- (3) સારા ટૂંકા લખાણના લક્ષણો જણાવો.
- (4) સંક્ષેપ લખાણ લખવાની સમસ્યા અંગે લખો.
- (5) સંક્ષેપ લખાણ કોઈ એક ઉદાહરણ દ્વારા વિસ્તારથી સમજાવો.
- (6) સંક્ષેપ લખાણની પદ્ધતિ સમજાવો.
- (7) સંક્ષેપ લખાણના ફાયદા તથા ગેરફાયદા જણાવો.

- (8) સંક્ષેપ લેખનના માટે મુસદ્દો/મુદ્દો તૈયાર કરવાની રીતો સમજાવો.
 (9) સંક્ષેપ લખાણ લખતી વખતે ઉભી થતી મુશ્કેલીઓ વિશે સમજાવો.
 (10) આપેલ શબ્દોના અર્થ સમજાવો.

- i. સુસંબધતા (સુગઠન)
- ii. વિસ્તૃત
- iii. ભાવાર્થ
- iv. ટૂંકાણ
- v. પોતવાણી

11) નીચેના ફકરા ઉપરથી 115 શબ્દોમાં સંક્ષેપ લખાણ લખો. મૂળ લખાણના શબ્દો અને વાક્યોને શક્યતઃ ટાળો. તમે કેટલા શબ્દોમાં લખો છો તે અને શીર્ષક જણાવો.

જો ધંધાકીય પ્રવૃત્તિમાં કાંઈ વિશેષ કરવાનું ન હોય તો તેમાં કાંઈ સાહસિકતા નથી. જો વ્યક્તિ પોતાના ધંધામાં કાંઈ નવું ન ઉમેરે જે અન્ય કરતા જુદું હોય તો તે સાહસિક કહી શકાય નહિ. આને નવીનીકરણ કહેવાય, એટલે કે બીજા કરે છે તેના કરતા કંઈક જુદું કરવું. લોકોની માંગ પૂરી કરવા સાહસિકો કાંઈક આગવું હોય તેવું શોધવા સતત પ્રયત્નશીલ હોય છે. તેઓ નવી શોધ કરી નવા ઉત્પાદન બનાવતા હોય કે નહિ, પણ તેઓ ધંધામાં તેના ઉપયોગની શોધની શક્યતા નિહાળતા હોય છે. જે નવી શોધ કરે છે તે તેના ઉપયોગ વિશે વિચારવા શક્તિમાન ન પણ હોય. અથવા તેમને આત્મવિશ્વાસ ન હોય કે તે તેમાંથી લાભ લઈ શકે કે મહત્વકાંક્ષા ન હોય. હરીફાઈયુક્ત ધંધામાં નવીનીકરણ જ કોઈ સફળ થઈ શકે. નવીનીકરણ એટલે બિલકુલ નાટ્યાત્મક કે મોટું એવું નથી. કોઈ જૂની વસ્તુમાં નવી ગોઠવણ, વધારે કિંમત ચુકવ્યા વગર વિશેષ સેવા, રંગીન પેકીંગ, જુદા વજન કે માપમાં વેચાણ પણ નફાકારક નવીનીકરણ હોઈ શકે. જોકે આવું ઘણા બધા કરવા માંડે તો સાહસિકે કાંઈક નવું કરવું પડે છે. જોકે નવીનીકરણના વિચાર કરતા કલ્પના શક્તિ ખૂબ અગત્યની છે. સાહસિકમાં નવું કલ્પના કરવાની અને તેમાં રચનાત્મક વિચારવાની શક્તિઓ હોવી જોઈએ. ફળોના રસનું ઉદાહરણ લો. હવે બોટલના બદલે નાના ખોખામાં આપવામાં આવે છે. જેથી પીણું પીધા પછી તે ફેંકી દેવાનું હોય છે. આ એક પ્રકારનું નવીનીકરણ છે. બીજું ઉદાહરણ જોઈએ. અમેરિકાની મોટર બનાવતી વિખ્યાત ફોર્ડ મોટર કંપનીના હેન્રી ફોર્ડને તમે ઓળખો. તેણે કાંઈ મોટરની શોધ નથી કરી. પણ નવી પદ્ધતિ અજમાવી તેણે ઓછી કિંમતે વધુ લોકોને મોટર મળે તેવી પદ્ધતિઓ વિકસાવી. (241 શબ્દો)

પ્રશ્ન-2 નીચેનાં વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો.

- (i) સંક્ષેપ લખાણ એ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી સારાંશ જાળવી રાખી ટૂંકાવવાની પ્રક્રિયા છે.
- (ii) મુખ્ય લખાણના વિચારને તેટલી જ લંબાઈમાં ટૂંકા લખાણમાં સમાવવો જોઈએ.
- (iii) ટૂંકા લખાણમાં વાક્યો અને શબ્દો મૂળ સ્વરૂપમાં જ લખવા જોઈએ.
- (iv) મૂળ લખાણના બધા જ અગત્યના કેન્દ્રવર્તી વિચાર ટૂંકા લખાણમાં સમાવવા જરૂરી નથી.
- (v) સંક્ષેપ લખાણ અન્યને સંબોધીને લખાય છે.
- (vi) ટૂંકાં લખાણનું શીર્ષક ટૂંકું ને વિષયને સમજાવે તેવું હોવું જોઈએ.

- (vii) જે લખાણને ટૂંકાવવું છે તેને કાળજીપૂર્વક વાંચ્યા ને સમજ્યા વગર સંક્ષેપ લખાણ લખી શકાય નહિ.

પ્રશ્ન-2 ના જવાબો:

- (i) સાચું, (ii) ખોટું, (iii) ખોટું, (iv) ખોટું; (v) ખોટું; (vi) સાચું; (vii) સાચું

પ્રશ્ન-3 ખાલી જગ્યા પૂરો:

- 1) સંક્ષેપ લખાણ અથવા સંક્ષેપ લખાણ એ _____ શબ્દ ઉપરથી આવ્યો છે.
- 2) સંક્ષેપ લખાણ અથવા સંક્ષેપ લખાણનો અર્થ _____ થાય છે.
- 3) સંક્ષેપ લખાણ મુખ્ય મુદ્દાના _____ ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.
- 4) લખાણને કેટલું ટૂંકાવવું તે અંગે કોઈ નિયમ નથી પણ સામાન્યતઃ મુળ લખાણ ને _____ જેટલું ટૂંકાવી દેવામાં આવે છે.
- 5) સંક્ષેપ લખાણ એટલે _____ પદાર્થપાઠ.
- 6) બિનજરૂરી વિગતને ન વાંચીને સમય બચાવવાનો ટૂંકા લખાણનો _____ હેતુ છે.
- 7) સંક્ષેપ લખાણ _____ વ્યક્તિને સંબોધીને લખવું જોઈએ.

પ્રશ્ન-3 ના જવાબો:

- 1) લેટીન
- 2) કાપી નાખવું કે ટૂંકું કરવું
- 3) સાર
- 4) એક તૃતીયાંશ
- 5) લાંબા લખાણ
- 6) પ્રાથમિક
- 7) ત્રીજી વ્યક્તિ/ બીજા પુરુષને

युनिवर्सिटी गीत

स्वाध्यायः परमं तपः

स्वाध्यायः परमं तपः

स्वाध्यायः परमं तपः

शिक्षण, संस्कृति, सद्भाव, दिव्यबोधनुं धाम
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन युनिवर्सिटी नाम;
सौने सौनी पांज मणे, ने सौने सौनुं आत्म,
दशे दिशामां स्मित वडे डो दशे दिशे शुभ-लाभ.

अत्मज्ञ रही अज्ञानना शाने, अंधकारने पीवो ?
कडे बुद्ध आंबेडकर कडे, तुं था तारो दीवो;
शारदीय अजवाणा पळोव्यां गुर्जर गामे गाम
ध्रुव तारकनी जेम जणलणे ऐकलव्यनी शान.

सरस्वतीना मयूर तमारे इणिये आवी गडेके
अंधकारने हडसेलीने उजासना झूल मडेंके;
बंधन नडीं को स्थान समयना जवुं न धरथी दूर
घर आवी मा हरे शारदा दैन्य तिमिरना पूर.

संस्कारोनी सुगंध मडेंके, मन मंदिरने धामे
सुખनी टपाल पळोव्ये सौने पोताने सरनामे;
समाज केरे दरिये हांकी शिक्षण केरुं वडाण,
आवो करीये आपण सौ
भव्य राष्ट्र निर्माण...
दिव्य राष्ट्र निर्माण...
भव्य राष्ट्र निर्माण



DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY

(Established by Government of Gujarat)

'Jyotirmay' Parisar, Opp. ShriBalaji Temple

Sarkhej-Gandhinagar Highway, Chharodi, Ahmedabad-382 481

Website : www.baou.edu.in