(2) વ્યક્તિગત મુલાકાત માટે હાજર રહેવા જણાવતો પત્ર :

કાવેરી કૉમ્યુનિકેશન સેન્ટર

ફોન નંબર : (022) 265454XXXX
E-mail : kcc1985@gmail.com

ઈન્દ્રપ્રસ્થ કૉમ્પ્લેક્સ,
એસ. વી. રોડ,
બોરીવલી (પૂર્વ),
મુંબઈ-400066

5મી જુલાઈ, 2017

શ્રી રાજુ સોલંકી
એ/302, મહીસાગર ટાવર,
ધર્મભૂમિ રોડ,
ભાવનગર-364002

વિષય : રૂબરૂ મુલાકાત માટે હાજર રહેવા અંગે

શ્રીમાન,

આપની 25મી જૂન, 2017ની મદદનીશ અધિકારી તરીકેની અરજીના સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે આપની લાયકાત અને અનુભવ અમારી જરૂરિયાતને અનુરૂપ છે. તેથી આપને રૂબરૂ મુલાકાત માટે પસંદગી સમિતિ સમક્ષ 20મી જુલાઈ, 2017 ગુરુવારના રોજ બપોરે 1:30 કલાકે, અમારી વડી કચેરીએ હાજર રહેવા વિનંતી છે.

રૂબરૂ મુલાકાતના સમયે આપની શૈક્ષણિક લાયકાતોને લગતાં ગુણપત્રો અને અનુભવના પ્રમાણપત્રની મૂળ નકલ સાથે રાખવા વિનંતી છે. નોકરી કરતી વ્યક્તિએ પોતાની સંસ્થાના વડાનું ''ના વાંધા'' પ્રમાણપત્ર (NOC) અવશ્ય રજૂ કરવું.

આપનો વિશ્વાસુ,

સાદિક મહંમદ
(મૅનેજર)
કાવેરી કૉમ્યુનિકેશન સેન્ટર

નોંધ : ઈન્ટરવ્યૂ સ્થળ પર આવવા-જવા અંગે કોઈ જ મુસાફરી ખર્ચ કે ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

3.2.4 નિયુક્તિનો અર્થ : ભરતીની જાહેરાત સંદર્ભે યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવાર મેળવ્યા પછી યોગ્ય લાયકાતવાળા ઉમેદવારની પસંદગી કરવામાં આવે છે. જુદી-જુદી સંસ્થાઓ, પેઢીઓ કે એકમોમાં પસંદગીની પ્રક્રિયા અલગ-અલગ હોય છે. પસંદગીનો આધાર સંસ્થાનું કદ, કાર્યક્ષેત્ર અને કર્મચારીના પ્રકાર વગેરે પર રહેલો હોય છે. કર્મચારીની નોકરી માટે પસંદગી કર્યા પછી તેને જે કાર્ય માટે પસંદ કરવામાં આવ્યો હોય તે અનુસાર તે હોદ્દા પર તેની નિયુક્તિ કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયામાં સફળતા પામેલ ઉમેદવારોને નિયુક્તિપત્ર (નિમણૂક-પત્ર) આપવામાં આવે છે.

3.2.5 નિયુક્તિ અંગેના પત્રમાં સમાવાતી વિગતો : નિયુક્તિપત્રમાં સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે :

(1) નિયુક્તિના પત્રની શરૂઆત ''અભિનંદન'' આપતા શબ્દોથી કરવામાં આવે છે.
(2) નિયુક્તિ કયા હોદ્દા માટે કરવામાં આવી છે તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.
(3) નિયુક્તિ અજમાયશી/કાયમી/હંગામી ધોરણે કરવામાં આવી છે તેની જાણ કરવામાં આવે છે.
(4) જો નિયુક્તિ અજમાયશી ધોરણે હોય તો અજમાયશનો સમયગાળો જણાવવામાં આવે છે.
(5) નિયુક્તિપત્રમાં કર્મચારીને મળવાપાત્ર પગાર, ભથ્થાં અને ઈજાફાની માહિતી આપવામાં આવે છે.
(6) ઉમેદવારને સ્વીકૃતિપત્ર મોકલવાનું જણાવવામાં આવે છે અથવા નોકરી પર કેટલા દિવસમાં હાજર થવું તે કહેવામાં આવે છે.
(7) નિયુક્તિના પત્રના અંતમાં શુભેચ્છા પાઠવવામાં આવે છે.

3.2.6 નિયુક્તિ અંગે નમૂનાનો પત્ર :

રાધે ઈન્ડસ્ટ્રીઝ

ફોન નંબર : (079) 285XXXXX
E-mail : radhe12@gmail.com

સન કૉમ્પ્લેક્સ,
સી. જી. રોડ,
અમદાવાદ-380 009

7મી માર્ચ, 2017

શિલ્પા પટેલ
એ/7, ગિરિરાજ ટેનામેન્ટ,
ઈસનપુર,
અમદાવાદ-382443.

વિષય : આસિસ્ટન્ટ મૅનેજરની નિમણૂક અંગે

સુજ્ઞશ્રી,

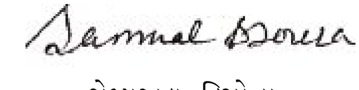
અમને જણાવતાં આનંદ થાય છે કે 28મી ફેબ્રુઆરી, 2017ના રોજ અમારી કંપની દ્વારા લેવાયેલ આસિસ્ટન્ટ મૅનેજરની ભરતી માટેની લેખિત પરીક્ષા અને ત્યારબાદ રૂબરૂ મુલાકાતમાં આપ સફળ થયા છો. આપને આ હોદ્દા માટે નિયુક્ત કરવામાં આવે છે તે બદલ આપને અભિનંદન.

આપની નિયુક્તિ નીચેની શરતોને આધીન રહેશે :

(1) ફરજ ઉપર હાજર થયાથી એક વર્ષના સમયગાળા દરમિયાન આપની નિયુક્તિ અજમાયશી ધોરણે રહેશે. આ સમય દરમિયાનની આપની કામગીરી સંતોષકારક જણાશે તો આપને કાયમી કર્મચારી તરીકેની નિમણૂક આપવામાં આવશે.
(2) આપની નિમણુંક 9000-525-13000ના ગ્રેડમાં કરવામાં આવે છે તદુપરાંત નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર ભથ્થાંઓ, રજાઓ માટે અજમાયશી સમય પૂરો થયા બાદ આપ હકદાર રહેશો.
(3) તારીખ 30મી માર્ચ, 2017ના રોજ બપોરના 12:00 વાગ્યા સુધીમાં આપના સ્વીકૃતિપત્ર સાથે અમારા અધીક્ષક સમક્ષ હાજર થવાનું રહેશે.

શુભકામના.

આપનો વિશ્વાસુ,



સેમ્યુઅલ ડિસોઝા
(વહીવટી અધિકારી)
રાધે ઈન્ડસ્ટ્રીઝ

3.2.7. બઢતી-અર્થ : માનવ સંસાધનનું યોગ્ય જતન થાય એ કોઈ પણ સંસ્થાની પ્રાથમિક શરત છે. સંસ્થા/પેઢીમાં કામ કરતા કર્મચારીઓને પ્રગતિ કરવાનું પ્રોત્સાહન મળે તે માટે સંસ્થા/પેઢી દ્વારા નિયત માળખું ગોઠવાયેલું હોય છે. આ માળખાનો એક તબક્કો એટલે કર્મચારીને આપવામાં આવતી બઢતી. બઢતીને પદોન્નતિ પણ કહી શકાય. સામાન્યરીતે બઢતી એટલે કર્મચારીને તેના વર્તમાન હોદ્દા પરથી ઉપરના હોદ્દા પર લઈ જવો. બઢતીના કારણે કર્મચારીને આર્થિક લાભ અને મોભાદાર દરજ્જો મળે છે.

3.2.8 બઢતીનાં કારણો :

(1) કર્મચારી નોકરીનાં નિયત કરેલાં વર્ષો પૂરાં કરે ત્યારે બઢતી આપવામાં આવે છે.

(2) કર્મચારી વધારાની શૈક્ષણિક કે ટૅક્નિકલ લાયકાત મેળવે ત્યારે બઢતી આપવામાં આવે છે.

(3) કર્મચારી દ્વારા કોઈ વિશિષ્ટ પ્રકારની સિદ્ધિ મેળવવામાં આવી હોય ત્યારે બઢતી આપવામાં આવે છે.

(4) કર્મચારીની કોઈ વિશેષ આવડત/કૌશલ્યને ધ્યાનમાં રાખીને બઢતી આપવામાં આવે છે.

(5) સંસ્થાની જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખીને બઢતી આપવામાં આવે છે.

3.2.9 બઢતી અંગેનો નમૂનાનો પત્ર :

મહેતા બ્રધર્સ

ફોન નંબર : (02766) 25XXXX
E-mail : mahetabro@gmail.com

શાન્તિ કૉમ્પ્લેક્સ,
પાટણ રોડ,
મહેસાણા-384210
28મી નવેમ્બર, 2017

શ્રી વિદ્યુત દેસાઈ
સિનિયર ક્લાર્ક,
એકાઉન્ટ્સ વિભાગ,
મહેતા બ્રધર્સ,
મહેસાણા.

વિષય : બઢતીની જાણ અંગેનો પત્ર

શ્રીમાન,

અમને જણાવતાં ખૂબ જ આનંદ થાય છે કે તમને તમારા વર્તમાન હોદ્દા પરથી બઢતી આપીને, એકાઉન્ટ્સ વિભાગના વડા તરીકે આપની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

કંપનીની નીતિ અનુસાર જે કર્મચારી પોતાના કાર્યકાળના પ્રથમ પાંચ વર્ષમાં જો કંપનીએ નિયત કરેલી વધારાની શૈક્ષણિક લાયકાત કે ટૅક્નિકલ લાયકાત મેળવે તો તેવા કર્મચારીની યોગ્ય કદર કરવામાં આવે છે.

તમે મેળવેલી વધારાની લાયકાત અને તમે પૂર્ણ કરેલાં વર્ષોનો અનુભવ આપણી પ્રણાલિકાને અનુરૂપ હોવાથી તમને એકાઉન્ટ્સ વિભાગના મૅનેજર તરીકેની બઢતી આપવામાં આવે છે.

10મી ડિસેમ્બર, 2017થી આપની નિમણૂક ઉપર્યુક્ત હોદ્દા માટે કરવામાં આવે છે. નોકરીની બદલાયેલી શરતો, નવા પગાર ધોરણ અને મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાં અંગેની માહિતી આ પત્ર સાથે બિડાણ કરવામાં આવી છે. આ પત્રમાં જણાવેલ તારીખથી તમારે મૅનેજરના હોદ્દા પર કાર્ય કરવાનું રહેશે.

શુભેચ્છા,

આપનો વિશ્વાસુ,

ઘનશ્યામ ચૌધરી
(કર્મચારી સંચાલક)

બિડાણ : પત્રક

નકલ રવાના : (1) વહીવટી વિભાગ
(2) નાણાં વિભાગ

3.2.10 બદલીનો અર્થ : કર્મચારી સંચાલકનું કાર્ય કર્મચારીઓ મેળવવાનું, તેઓની ક્ષમતા પ્રમાણે યોગ્ય કાર્યભારની સોંપણી કરવાનું, તેઓને કેળવવાનું અને ટકાવી રાખવાનું હોય છે. ક્યારેક કર્મચારીને તેની જવાબદારી, ફરજ, હોદ્દો, વળતર અને જરૂરી કુશળતામાં કોઈ મહત્ત્વના ફેરફાર વગર એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ મૂકવામાં આવે તેને બદલી કહેવામાં આવે છે. બદલી એક શાખામાંથી બીજી શાખામાં, એક જ વિભાગમાંથી બીજા વિભાગમાં થઈ શકે છે. બદલી અંગે થોડા સમય અગાઉ જાણ કરવામાં આવે છે, પરંતુ કેટલીક આવશ્યક સેવાઓમાં તાત્કાલિક અમલમાં આવે એ રીતે પણ બદલી કરવામાં આવે છે.

3.2.11 બદલીના હેતુઓ :

(1) કોઈક ખાતામાં કાર્યભાર ઓછો હોય અને તેની સામે કર્મચારીઓની સંખ્યા વધુ હોય ત્યારે

(2) કોઈ કર્મચારી તેનો કાર્યભાર સંભાળવામાં અયોગ્ય સાબિત થાય ત્યારે

(3) કર્મચારીએ નાણાકીય વ્યવહારમાં ગેરરીતિ આચરી હોય ત્યારે

(4) કોઈ કર્મચારી ગેરશિસ્ત અને બેદરકારી દાખવતો હોય ત્યારે

(5) આકસ્મિક કારણસર કર્મચારીની શારીરિક ક્ષમતામાં ઘટાડો થયો હોય ત્યારે

(6) કોઈ કર્મચારીને સહકર્મચારી કે વિભાગીય વડા સાથે કોઈ પ્રકારનો અણબનાવ થયો હોય તો સંભવિત સંઘર્ષ ટાળવા માટે

(7) કોઈ કર્મચારી વિશિષ્ટ કૌશલ્ય ધરાવતો હોય અને તેની સેવાનો લાભ સંસ્થાના અન્ય વિભાગમાં મેળવવા માટે

(8) સંસ્થાના દરેક કર્મચારી દરેક વિભાગની કાર્યપ્રણાલી શીખે તે માટે

3.2.12 બદલી અંગે નમૂનાનો પત્ર :

સાબર ફાઈનાન્સ લિમિટેડ

ફોન નંબર : (02772) 287XXXX
E-mail : sabarf@gmail.com

મંગલમ્ ટાવર,
મોતીપુરા સર્કલ,
હિંમતનગર-383001

24મી એપ્રિલ, 2017

શ્રી જયેશ ચાવડા
સિનિયર ક્લાર્ક,
વહીવટી વિભાગ,
સાબર ફાઈનાન્સ લિમિટેડ,
હિંમતનગર-383001.

વિષય : નાણાં વિભાગમાં બદલી થવા અંગે

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષયના અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે આપની હાલની જગ્યા સિનિયર ક્લાર્ક, વહીવટી વિભાગમાંથી 10મી મે, 2017થી અમલ થાય તે રીતે સિનિયર ક્લાર્ક, નાણાં વિભાગમાં બદલી કરવામાં આવે છે તે જાણશો.

સંસ્થાના કર્મચારી વિષયક નીતિ-નિયમોને અનુરૂપ જ્યારે વર્ગ-3નો કોઈ પણ કર્મચારી પોતાની નોકરીનાં ત્રણ વર્ષ પૂરાં કરે ત્યારે તેની અન્ય વિભાગમાં તે જ હોદ્દા સાથે બદલી કરવામાં આવે છે, જેથી સંસ્થાનો દરેક કર્મચારી સંસ્થાના દરેક વિભાગના કાર્યથી પરિચિત થાય અને પોતાના કૌશલ્યનો ઉપયોગ સંસ્થાના સર્વાંગી વિકાસ માટે કરી શકે.

પગાર ધોરણ તથા નોકરીની અન્ય શરતોમાં કોઈ જ પ્રકારનો ફેરફાર લાગુ પડતો નથી તેની નોંધ લેશો.

આભાર,

આપનો વિશ્વાસુ,
Santosh Purohit
સંતોષ પુરોહિત
(મૅનેજર)
વહીવટી વિભાગ

નકલ રવાના : નાણાં વિભાગ

3.2.13 અપકર્ષનો અર્થ : સંસ્થાના કર્મચારીઓની કાર્યપદ્ધતિ, વ્યવહાર અને વર્તનની દેખરેખ રાખવી તે પણ એક મહત્ત્વનું પાસું છે. જ્યારે કોઈક કર્મચારી પોતાના હોદ્દાને અનુરૂપ યોગ્ય કામગીરી કરી શકે તેમ ન હોય ત્યારે કર્મચારીને તેના વર્તમાન હોદ્દા પરથી નીચેના હોદ્દા પર મૂકવામાં આવે તેવા ફેરફારને અપકર્ષ કહેવાય. અપકર્ષના કારણે કર્મચારીના પગાર ધોરણ, સત્તા, પ્રતિષ્ઠા અને જવાબદારીમાં ઘટાડો થાય છે.

3.2.14 અપકર્ષ અંગેના સંજોગો : નીચે જણાવેલા કેટલાક સંજોગોમાં અપકર્ષનો નિર્ણય લેવામાં આવતો હોય છે :

(1) કર્મચારીને વારંવાર જાણ કરવા છતાં પણ તેની ફરજમાં બેદરકાર રહેતો હોય.

(2) કર્મચારીની કાર્યક્ષમતામાં સતત ઘટાડો થતો હોય.

(3) કર્મચારી દ્વારા કોઈ પણ પ્રકારની ગંભીર ગેરરીતિ આચરવામાં આવી હોય.

(4) કોઈ કર્મચારી વારંવાર શિસ્તભંગ આચરતો હોય.

અપકર્ષ અંગેના પત્રવ્યવહાર માટે કયા સંજોગોમાં અપકર્ષ કરવામાં આવે છે તેની સ્પષ્ટતા થવી જરૂરી છે. ગેરશિસ્ત, ગેરરીતિ કે નિયમભંગ અંગે શરૂ થયેલ તપાસમાં પરિણામ બાદ આખરી નિર્ણય લેવાશે તેવું પત્રમાં જણાવવું જોઈએ. પત્રમાં તેમનાં બદલાયેલાં પગાર ધોરણ, ભાડાં-ભથ્થાં અને સવલતો અંગેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. અપકર્ષ અંગેનો પત્ર અપ્રિય પગલું હોવા છતાં તે આવશ્યક હોવાથી લેવું પડતું હોય છે.

3.2.15 અપકર્ષ અંગે નમૂનાનો પત્ર :

વીરભદ્ર એસ્ટેટ હાઉસ

ફોન નંબર : (0261) 2588XXXX
E-mail : virbhadra@gmail.com

સેતુ એવન્યૂ,
વરાછા રોડ,
સુરત-395006

10મી મે, 2017

વિષય : નીચલા પગાર ધોરણમાં મૂકવા બાબત

શ્રીમાન,

તારીખ 11મી મે, 2017થી આપને તાત્કાલિક અસરથી સિનિયર એકાઉન્ટન્ટના હોદ્દા પરથી ફરજમુક્ત કરીને જુનિયર એકાઉન્ટન્ટના હોદ્દા પર ફરજ સોંપવામાં આવે છે. આ સૂચનાનું સત્વરે પાલન કરવું જરૂરી છે.

છેલ્લા કેટલાક સમયથી આપ આપના સિનિયર એકાઉન્ટન્ટના પદની ગરિમાને નુકસાન પહોંચાડે તેવી પ્રવૃત્તિઓ સાથે સામેલ છો તે બાબત સંસ્થાના ઉચ્ચ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર આવી હતી. આ અંગેના પ્રાથમિક પુરાવાઓ પણ પ્રાપ્ત થયા હતા, જેના સંદર્ભે 8મી એપ્રિલ, 2017ના પત્ર દ્વારા આપનું ધ્યાન દોરવામાં આવ્યું હતું, પરંતુ આપના તરફથી કોઈ સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી ન હતી. આ બાબતને ગેરશિસ્ત ગણીને સંસ્થાના વહીવટી વિભાગે શિક્ષાત્મક પગલારૂપે આપને નીચલા હોદ્દા તથા પગાર ધોરણમાં મૂકવાનો નિર્ણય કર્યો છે તેનાથી વાકેફ થશો. આ પત્ર દ્વારા આપને સુધરવાની એક તક આપવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે તેમ છતાં પણ આપના કાર્યમાં જો કોઈ જ પ્રકારનો હકારાત્મક ફેરફાર જોવા મળશે નહિ તો કંપની તમને નોકરીમાંથી ફરજમુક્ત કરવાની અબાધિત સત્તા ધરાવે છે જે આપ જાણતા જ હશો.

આ વિષય અંગે આપને કોઈ ખુલાસો કરવો હોય તો કંપનીના કર્મચારી વિભાગના પ્રબંધક સમક્ષ દિન-3માં કરી શકો છો.

આપનો વિશ્વાસુ,

ગૌતમ ત્રિવેદી
(પ્રબંધક)
કર્મચારી વિભાગ

3.2.16 નોકરીની સમાપ્તિ : સામાન્ય રીતે નોકરી કરતો કર્મચારી અને નોકરી આપનાર વર્ગ નોકરી સમાપ્તિ અંગેની શરતોથી વાકેફ જ હોય છે. નોકરીમાંથી છૂટા થવું અને નોકરીમાંથી દૂર કરવા તે બંનેનું પરિણામ એક જ છે, છતાંય બંને વચ્ચેની પ્રક્રિયામાં અને કારણોમાં તફાવત છે.

(1) નોકરીમાંથી કર્મચારીને છૂટા કરવા અંગે : કોઈ પણ સંસ્થા પોતાના કર્મચારીની નોકરી અંગેનું આવું અંતિમ પગલું ભરતાં પહેલાં અનેક પાસાંઓનો વિચાર કરતી હોય છે. આ નિર્ણય લેતાં પહેલાં ઘણા બધા પ્રકારનો પત્રવ્યવહાર કર્મચારી અને સંસ્થા વચ્ચે થતો હોય છે, પરંતુ જ્યારે સંસ્થાને કર્મચારીએ કરેલી સ્પષ્ટતા યોગ્ય લાગતી નથી ત્યારે નોકરીમાંથી છૂટા કરવાનું પગલું લેવાય છે.

સંસ્થાનો કોઈ વિભાગ બંધ કરવાનો હોય, કોઈ એકમનું યાંત્રીકરણ કરવામાં આવ્યું હોય અથવા કરાર પૂરો થતો હોય વગેરે જેવી બાબતો માટે કર્મચારીઓને છૂટા કરવા જેવી પરિસ્થિતિ ઊભી થાય ત્યારે વર્ષોથી સેવા આપતા કર્મચારીઓનું માન જળવાઈ રહે અને બંને પક્ષે મિત્રતા બની રહે તે માટે સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ યોજના (વી.આર.એસ.) કે સૌજન્યપૂર્વક છૂટા પડવાની યોજના હેઠળ કર્મચારીઓને આકસ્મિક સેવાનો નિવૃત્તિ બાદ લાભ થાય તે ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. તદ્ઉપરાંત કર્મચારી નિવૃત્તિની વયમર્યાદાએ પહોંચે ત્યારે પણ નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં આવે છે. જ્યારે નોકરી કરતો કર્મચારી વારંવાર ગેરશિસ્ત આચરતો હોય, સહકર્મચારીઓ સાથે અસહકારભર્યું વર્તન કરતો હોય કે ધંધાની નીતિવિષયક ગોપનીય બાબતો પ્રતિસ્પર્ધી પેઢીને પહોંચાડતો હોય ત્યારે તે કર્મચારીને કોઈપણ પ્રકારનો નિવૃત્તિનો લાભ આપ્યા વગર નોકરીમાંથી છૂટો કરવામાં આવે છે.

(2) નોકરીમાંથી છૂટા થવા અંગે (રાજીનામું) : સંસ્થામાં કામ કરતો કર્મચારી કેટલીક વખત પોતાનાં અંગત કારણસર રાજીનામું આપીને નોકરીમાંથી છૂટા થવાનું પસંદ કરે છે. રાજીનામું એટલે રાજી-ખુશીથી નોકરીમાંથી મુક્ત કરવા માટે કર્મચારી દ્વારા આપવામાં આવતું લેખિત નિવેદન.

જ્યારે કર્મચારીને અન્ય સંસ્થામાં વધુ લાભદાયક તક મળતી હોય, માંદગી અથવા અંગત કારણસર નોકરી કરવા અસમર્થ હોય, સંસ્થા સાથે કોઈ પ્રકારનો મતભેદ થયો હોય, કર્મચારી ઉપર કોઈ ખોટો આરોપ મૂકવામાં આવ્યો હોય અથવા કુટુંબ સાથે સ્થળાંતર કરતો હોય ત્યારે કર્મચારી રાજીનામું આપીને પોતાને મળવાપાત્ર નાણાકીય લાભ અને હક મેળવીને સેવામાંથી રાજીનામું આપે છે.

3.2.17 નોકરીની સમાપ્તિ અંગે નમૂનાના પત્રો :

(1) નોકરીની સમાપ્તિની જાણ કરતો પત્ર :

ગરવી ગુજરાત (ઇન્ડિયા) પ્રાઈવેટ લિમિટેડ

ફોન નંબર : (079) 28178XXX
E-mail : garvigujrat@gmail.com

105, સુમેરુ ટાવર,
ઓઢવ,
અમદાવાદ-382450
2જી નવેમ્બર, 2017

શ્રી ભાવિન વ્યાસ
સેલ્સ ઍક્ઝિક્યુટિવ
ગરવી ગુજરાત (ઇન્ડિયા) પ્રાઈવેટ લિમિટેડ
ઓઢવ, અમદાવાદ-382450

વિષય : સેવા-સમાપ્તિની જાણ અંગે

શ્રીમાન,

બે વર્ષ માટે કરારના ધોરણે મંજૂર કરવામાં આવેલી આપની સેલ્સ ઍક્ઝિક્યુટિવ તરીકેની નિમણૂકની સમયમર્યાદા 30મી નવેમ્બર, 2017ના રોજ પૂરી થાય છે તે આપને વિદિત હશે જ.

આપની નિમણૂક ઉત્તર ગુજરાતના ત્રણ જિલ્લાઓમાં કંપનીનાં ઉત્પાદનોના પ્રચાર અને પ્રસાર માટે કરવામાં આવી હતી. આપના દ્વારા રજૂ થયેલ ત્રિમાસિક અહેવાલો સૂચવે છે કે આપની નિમણૂક ઉત્તર ગુજરાતમાં સારું બજાર વિકસાવવામાં સફળ નીવડી છે. સંચાલકોને આ બાબતનો સંતોષ અને આનંદ છે.

કાર્યકાળ સમાપ્તિના છેલ્લા દિવસે આપની બાકી નીકળતી લેણી રકમ અને સંતોષકારક કાર્ય પૂર્ણ કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે.

આપની ઉજ્જ્વળ અને પ્રગતિકારક કારકિર્દી માટે શુભેચ્છાઓ.

આપનો વિશ્વાસુ,
J. Shukla
જિતેન્દ્ર શુક્લા
(મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારી)
ગરવી ગુજરાત (ઇન્ડિયા) પ્રાઈવેટ લિમિટેડ

(2) ફરજિયાત સેવા-નિવૃત્તિના આદેશનો પત્ર :

સૌરાષ્ટ્ર કો-ઑ. બૅન્ક લિમિટેડ

ફોન નંબર : (02792) 278XXXX

શાખા ક્રમાંક : 10
સ્ટેશન રોડ,
ધારી,
જિલ્લો : અમરેલી-364522

5મી ડિસેમ્બર, 2017

શ્રી રાજકિરણ પુરોહિત
હિસાબનીશ
શાખા ક્રમાંક : 10
સ્ટેશન રોડ,
ધારી,
જિલ્લો : અમરેલી-364522.

વિષય : ફરજિયાત સેવા-નિવૃત્તિનો આદેશ

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષયના અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે આપની સામેના ગંભીર નાણાંકીય ગેરરીતિઓના આક્ષેપના સંજોગોમાં ખાતાકીય તપાસ સમિતિની નિમણૂક કરવામાં આવી હતી. તેણે રજૂ કરેલ અહેવાલ અનુસાર, આપની સામેના ગંભીર નાણાકીય ગેરરીતિના આક્ષેપ પુરવાર થયા છે. જેના પરિણામ સ્વરૂપ તાત્કાલિક અસરથી આપને કાયમ માટે ફરજિયાત સેવા-નિવૃત્તિનો આદેશ આપવામાં આવે છે, પરંતુ માનવતાના ધોરણે આપને નિવૃત્તિ બાદ મળનારા લાભોને નિયંત્રિત કરવામાં આવતા નથી તે જાણશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

જયેશ અમીન
(શાખા પ્રબંધક)
સૌરાષ્ટ્ર કો-ઑ. બૅન્ક લિમિટેડ

નકલ રવાના :
(1) હિસાબી ખાતું

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આ પ્રકરણમાં તમે જાણ્યું કે વ્યાપારી સંસ્થા/પેઢીના જુદા-જુદા વિભાગોમાં પ્રવૃત્તિઓ થતી હોય છે. આ વિભાગો એકબીજા સાથે સંકળાયેલા હોય છે. આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહારના ભાગ સ્વરૂપે વિભાગો અને હોદ્દેદારો વચ્ચે પત્રવ્યવહાર થતો હોય છે. આ પત્રવ્યવહાર નોટિસ, પરિપત્ર કે મૅમો સ્વરૂપમાં હોય છે. તેની નમૂનાના પત્રો દ્વારા સમજ મેળવી. તદુપરાંત વ્યાપારી સંસ્થા/પેઢીમાં કર્મચારીઓ મેળવવાથી માંડી જે-તે કર્મચારીની સેવા-સમાપ્તિ સુધીના તબક્કાઓનો કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહારમાં સમાવેશ થાય છે. આ પ્રક્રિયાના અર્થ, સંજોગો, કારણો અને હેતુઓની સમજ અને તે માટે કરવામાં આવતા પત્રવ્યવહારની સમજ નમૂનાના પત્રો દ્વારા મેળવી.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

(1) વ્યાપારી સંસ્થા/પેઢીમાં કાયદાકીય કે બંધારણીય અથવા કાર્યાલયની માળખાગત બાબતો અંગેની કર્મચારીઓને જાણ કરવા કયો પત્ર લખાય છે ?

(A) પરિપત્ર (B) મૅમો (C) નોટિસ (D) ચોપાનિયાં

(2) કર્મચારીઓને વ્યવસ્થાતંત્રએ ઘડેલ આચારસંહિતા વિશેની માહિતીથી માહિતગાર કરવા કયો પત્ર લખાય છે ?

(A) મૅમો (B) પરિપત્ર (C) નોટિસ (D) અરજીપત્ર

(3) કયો પત્ર કોઈ એક કર્મચારીને નહિ પણ કર્મચારીઓના સમૂહ (જૂથ)ને સંબોધીને લખાય છે ?

(A) પરિપત્ર (B) મૅમો (C) નોટિસ (D) ખુલાસો માગતો પત્ર

(4) ક્યારેક કર્મચારીઓ પણ પોતાના હક કે સમસ્યાના ઉકેલ માટે ઉપરી અધિકારીને જે પત્ર લખે છે તેને કેવી રીતે ઓળખવામાં આવે છે ?

(A) પરિપત્ર (B) મૅમો (C) નોટિસ (D) સૂચનાપત્ર

(5) રૂબરૂ મુલાકાતના પત્રમાં નીચેનામાંથી કઈ બાબતનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવતો નથી ?

(A) રૂબરૂ મુલાકાતનું સ્થળ (B) રૂબરૂ મુલાકાતનો સમય

(C) ઈન્ટરવ્યૂ સ્થળે જવા-આવવા અંગેના મુસાફરી ખર્ચ અંગેની સ્પષ્ટતા

(D) નોકરી અંગેની શરતો

(6) લેખિત પરીક્ષામાં હાજર રહેવા અંગેની જાણ કરતા પત્રમાં નીચેના પૈકી કઈ બાબતનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે ?

(A) લેખિત પરીક્ષાના સ્થળ, સમય (B) લેખિત પરીક્ષાનું પરિણામ

(C) નિયુક્તિ ઑર્ડર (D) ભરતીની જાહેરાત

(7) નિયુક્તિના પત્રના અંતમાં શું પાઠવવામાં આવે છે ?

(A) શુભેચ્છા (B) અભિનંદન

(C) સ્મૃતિપત્ર (D) લેખિત પરીક્ષાનું પરિણામ

(8) જ્યારે કર્મચારીના વર્તમાન હોદ્દા, વળતર અને જવાબદારીમાં ફેરફાર કરીને આર્થિક લાભ અને મોભાદાર દરજ્જો મળે તે માટે કરવામાં આવતી પ્રક્રિયા એટલે શું ?

(A) ભરતી (B) બઢતી (C) અપકર્ષ (D) બદલી

(9) સંસ્થાના કોઈક વિભાગમાં કાર્યભારનો વધારો થયો ત્યારે કર્મચારીને કયા પ્રકારની પ્રક્રિયામાં સામેલ થવું પડે છે ?

(A) બઢતી આપવામાં આવે (B) રાજીનામું આપવું પડે

(C) બદલી થાય (D) અપકર્ષ થવું પડે

(10) જ્યારે કર્મચારી વારંવાર ગેરશિસ્ત આચરતો હોય ત્યારે પેઢી/સંસ્થા અંતિમ પગલાંરૂપે કઈ પ્રક્રિયા કરે છે ?

(A) બઢતીની (B) અપકર્ષની (C) નોકરીની સમાપ્તિ (D) બદલી

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર એટલે શું ?

(2) આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર કયા સ્વરૂપમાં હોય છે ?

(3) પરિપત્ર કેવો દૃષ્ટિકોણ ધરાવે છે ?

(4) કયા પત્રમાં તારીખ અને સમય ખાસ મહત્ત્વ ધરાવે છે ?

(5) કયા પત્રોમાં મોટા ભાગે સંબોધન કે સમાપન દર્શાવાતું નથી ?

(6) મૅમો એટલે શું ?

(7) મૅમોનો મુખ્ય હેતુ શો છે ?

(8) ભરતીની પ્રક્રિયાનો મુખ્ય હેતુ શો છે ?

(9) પદોન્નતિ એટલે શું ?

(10) અપકર્ષના કારણે કર્મચારીના પગાર, સત્તામાં શું ફેરફાર થાય છે ?

(11) રાજીનામું એટલે શું ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

(1) હાલમાં આધુનિક સંચાર માધ્યમો હોવા છતાં આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર શા માટે જરૂરી છે ?

(2) નોટિસના હેતુઓ જણાવો.

(3) પરિપત્રનાં કાર્યો જણાવો.

(4) નોટિસ અને પરિપત્ર વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.

(5) મૅમોની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.

(6) મૅમોના પૂર્વનિર્ધારિત માળખાનો નમૂનો તૈયાર કરો.

(7) ભરતીનો અર્થ આપી તેની પદ્ધતિઓ જણાવો.

(8) કયા કારણસર કર્મચારીઓની ભરતી કરવી પડે છે ?

(9) નિયુક્તિપત્રમાં સમાવાતી કોઈ પણ ચાર બાબતો જણાવો.

(10) બઢતી અંગેનાં કારણો જણાવો.

(11) બદલી અંગેના હેતુઓ જણાવો.

(12) અપકર્ષ અંગેના સંજોગો જણાવો.

4. નીચે આપેલી મહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

(1) એક કર્મચારી ફરજના સમય દરમિયાન કામનાં સ્થળ પર હાજર ન હતા. આ અંગે ખુલાસો માગતો નોટિસ સ્વરૂપે પત્ર લખો.

(2) કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઓળખકાર્ડ કાર્યાલયના સમય દરમિયાન ગળામાં પહેરી રાખવાના બનાવેલા નિયમનો ભંગ કરતાં તે અંગે નોટિસ સ્વરૂપે પત્ર લખો.

(3) પરીક્ષાનું પરિણામ વહેલું જાહેર કરવાનો નિર્ણય લેવાતાં શિક્ષકોને મૂલ્યાંકન કાર્યમાં ઝડપ કરવાની સૂચના આપતો પરિપત્ર લખો.

(4) એક સરકારી હૉસ્પિટલમાં કામ કરતા કર્મચારીઓને તેમનાં વાહનો સંસ્થા દ્વારા નિયત કરેલી પાર્કિંગની જગ્યાએ પાર્ક કરવાની જાણ કરતો પરિપત્ર લખો.

(5) મેઘ-મલહાર કેમિકલ કંપનીની શાખાઓને દર ત્રણ મહિને અહેવાલ સુપરત કરવાની જાણ કરતો મૅમો સ્વરૂપે પત્ર લખો.

(6) આપની કંપનીમાં વેચાણ વિભાગે કરેલ છેલ્લાં બે માસની વેચાણ પ્રક્રિયા અંગે માહિતી આપતો મૅમો સ્વરૂપે પત્ર લખો.

(7) સહયોગ ટેક્સટાઇલ્સ, મહેસાણાને પોતાના દ્વારા ઉત્પાદિત માલ-સામાન વેચવા માટે માર્કેટિંગ મૅનેજરની જરૂર છે. આ અંગેની ભરતી પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે ઉમેદવારને આરોગ્ય તપાસ માટે હાજર રહેવા અંગે પત્ર લખો.

(8) મતદારયાદી સુધારણા કાર્યક્રમના અનુસંધાને એક કર્મચારીની હંગામી ધોરણે નિયુક્તિ કરતો પત્ર ચૂંટણી અધિકારી વતી લખો.

(9) એક કર્મચારી દ્વારા કોઈ વિશિષ્ટ પ્રકારની સિદ્ધિ મેળવવામાં આવી છે. આ બાબતને ધ્યાનમાં રાખી તેને બઢતી આપવામાં આવી છે તો તે અંગે બઢતીની જાણ કરતો પત્ર લખો.

(10) કર્મચારીની બદલીનો આદેશ કરતો પત્ર લખો.

(11) કોઈ એક કર્મચારીને શિસ્તભંગનાં પગલાંરૂપે અપકર્ષની જાણ કરતો પત્ર લખો.

(12) સ્વૈચ્છિક સેવા નિવૃત્તિ (વી.આર.એસ.) અંગે વિનંતી કરતો પત્ર લખો.

•

4 વીમા સેવા અંગેના પત્રો (Insurance Letters)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

4.1 પ્રસ્તાવના
4.2 વીમા અંગેની જરૂરિયાત
4.3 વીમાના પ્રકાર
4.4 નમૂનાના પત્રો

4.1 પ્રસ્તાવના

નિયતિ આપણી સમક્ષ ઘણી વાર અનપેક્ષિત પ્રશ્નો લાવીને ઊભા કરી દે છે. અણધારી, અનાયાસ એવી ઘટનાઓ બની જાય છે કે જેથી આપણને અંગત રીતે અને આપ્તજનો માટે સંપત્તિ અને અસ્કયામતોનું કોઈ સુરક્ષાકવચ તૈયાર કરવાની તાતી જરૂર જણાય છે. અકસ્માત, માંદગી, મૃત્યુ, ધંધામાં નુકસાન, મિલકત પર કુદરતી કે માનવસર્જિત આફત તેમજ આપત્તિથી પાયમાલી વગેરે ઉદાસીન બનાવોની આગાહી કરવી મુશ્કેલ હોય છે અને તેથી જ આ દરેક માટે અગમચેતી રાખવી જરૂરી છે. સંભવિત આર્થિક નુકસાનને પહોંચી વળવા માટેની અગમચેતી ભરેલી ગોઠવણ એટલે વીમો. વિવિધ પ્રકારની વીમા સેવાઓને કારણે જ્યારે પણ આવી ઘટનાઓ ઘટે ત્યારે પુનઃસ્થાપિત થવું સરળ બને છે.

4.2 વીમા અંગેની જરૂરિયાત

જીવન દરમિયાન માણસ દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં ઘણાં બધાં જોખમ રહેલાં હોય છે. બજારમાં દુકાનોમાં વેચાણ માટે ઘણો માલસામાન સંગ્રહિત હોય છે. ફૅક્ટરીઓમાં મશીનો, કાચો તથા ઉત્પાદિત માલસામાન હોય છે. આ સામાન ટ્રેન, ટ્રક, વહાણ વગેરે કે અન્ય વહન માધ્યમ દ્વારા એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે મોકલાવાતો હોય છે, તેમાં ચોરી, લૂંટફાટના ભય ઉપરાંત કુદરતી કે માનવસર્જિત આફતોમાં નુકસાન થવાનું જોખમ રહે છે. પરિવહન દરમિયાન અકસ્માત યા અન્ય કારણસર માલસામાનને નુકસાન થવાની સંભાવના રહે છે. ધંધા-વ્યાપારની પ્રક્રિયા સંભાળનાર માનવીના જીવનમાં પણ માંદગી, અકસ્માત અને અકાળ મૃત્યુનો ભય ક્યાં નથી હોતો ? આ પ્રકારનાં સંભવિત જોખમોને આપણે ટાળી તો શકતાં નથી, પરંતુ કંઈક અગમચેતીના ભાગરૂપે તૈયારી/કાળજી લઈ શકીએ. આ બધા માટે વીમા સેવા ઉપલબ્ધ છે. જો અગાઉથી વીમાનું આયોજન કર્યું હોય તો આવી સંભવિત આફતો અથવા જોખમો સામે રક્ષણ મેળવવાની વ્યવસ્થા છે.

પ્રવર્તમાન યુગમાં માનવીની જીવન પ્રવૃત્તિઓનો વ્યાપ વધી રહ્યો છે, તેની સાથે વીમા સેવાઓમાં પણ માગ પ્રમાણે આમૂલ ફેરફારો થઈ રહ્યા છે. હવે લગભગ કોઈ પણ બાબત વીમા કરારનો વિષય બની ચૂકી છે. આધુનિક યુગમાં આર્થિક વ્યવસ્થાની વધતી જટિલતા અને માનવીનાં પોતાનાં કૌશલ્યો માટે પણ વધતાં જતાં જોખમને કારણે જેનો વીમો કરી શકાય એવી બાબતોની સંખ્યા અને તેમનો વ્યાપ વધી રહ્યો છે. જેમ કે, ગાયકો હવે તેમના અવાજનો વીમો લઈ શકે છે અને નૃત્યકારો તેમના પગનો વીમો ઉતરાવી શકે છે, જેથી જ્યારે તેમના ગાયન અથવા નૃત્ય કૌશલ્ય અકસ્માતે બંધ થઈ જાય તો વીમા કંપની તેમણે ઉતરાવેલ વીમાની રકમ ચૂકવે છે. આથી આજના સમયમાં વીમા સેવા એક મહત્ત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે.

વીમા સેવા એક એવી વ્યવસ્થા છે જેના દ્વારા અકસ્માતે થતી ખોટ કે નુકસાન સામે વળતર મેળવી શકાય છે. તે અનુસાર વીમો ઉતરાવનાર વ્યક્તિ/સંસ્થા - વીમાધારક (Insured) કહેવાય છે અને વીમા સેવા પૂરી પાડનાર કંપની/સંસ્થાને - વીમો આપનાર (Insurer) કહેવાય છે. વીમા સેવાને તેની પાયાગત લાક્ષણિકતાની દૃષ્ટિએ વિચારીએ તો સમજાશે કે એ એક એવી પ્રક્રિયા છે, જેમાં વીમાધારકો જોખમની ગંભીરતાનું અનુમાન કરી વીમો લે છે અને અમુક પ્રકારની પૉલિસીમાં તેને પોતાને (નુકસાન ભોગવનારને) અને અમુકમાં તેના વારસદારને વળતર મળે છે. ખરેખર તો દરેક વીમાધારકને, વીમા સેવાના ભાગરૂપ તેમણે ખરીદેલ દરેક પૉલિસી માટે દાવો કરવાની જરૂર ઊભી થતી નથી, છતાં વીમા સેવા દ્વારા મળતા જોખમ સામેના રક્ષણની બાંયધરી/સધિયારો મોટી રાહત કહેવાય. વાસ્તવમાં વીમો એ સલામતી છે, જે અનિશ્ચિતતાને કારણે થતા સંભવિત નાણાકીય નુકસાન સામે રક્ષણ આપે છે.

વીમો એ વીમાધારક અને વીમો આપનાર વચ્ચે થતો એક એવો કરાર છે, જેમાં વીમાધારક દ્વારા નિશ્ચિત સમયગાળે ચૂકવાતી રકમ - પ્રીમિયમના બદલામાં ઉંમર, મૃત્યુ કે જેનું જોખમ આરક્ષિત કર્યું છે તેવી ઘટના બને તો નાણાંમાં વળતર સ્વરૂપે ભરપાઈ કરી આપવામાં આવે. આમ, જે વીમાધારક નિયમિત રીતે પ્રીમિયમ ભરે છે તેને

સલામતી અને ખાતરીનો સધિયારો રહે છે. અલગ અલગ પૉલિસી દ્વારા સામાન્ય વ્યક્તિને અકસ્માત કે માંદગી દરમિયાન નાણાંની સહાય, નિવૃત્તિ બાદ નિયમિત આવક કે મૃત્યુ બાદ પરિવારના સભ્યોને નાણાકીય સલામતીની બાંયધરી મળે છે. વ્યાપારીને ખોટ, નુકસાન કે અણધારી આપત્તિની ચિંતાથી મુક્તિ મળે છે.

4.3 વીમાના પ્રકાર

વીમા કંપનીઓની નીતિ અને વ્યવસાયિક સેવાઓને અનુલક્ષીને વીમા સેવાને મુખ્ય બે ભાગમાં વહેંચી શકાય :

- **જીવન વીમો :**
  - જીવન વીમો એ વીમા સેવાનું સૌથી પ્રચલિત સ્વરૂપ છે.
  - સમગ્ર જીવનને આવરી લેતી આજીવન પૉલિસી (Whole-life Policy) વીમાધારકના મૃત્યુ બાદ તેના વારસદારને ચોક્કસ રકમની ચુકવણી કરે છે.
  - હયાતી દરમિયાન મુદતી વીમા પૉલિસી (Endowment Policy) પૉલિસીની ખાસિયત મુજબ ચોક્કસ, નક્કી કરેલ મુદતે અથવા વીમાધારકને સમયાંતરે નિયમિત આવક મળતી રહે છે.
  - અકસ્માત સામે વધારાનું રક્ષણ આપતી વીમા પૉલિસી (Accident Policy) આધુનિક સમયની વિટંબણા અનુસાર રસ્તા, રેલ અને હવાઈ વાહન અકસ્માતોની શક્યતાઓ વધતી જાય છે. વીમાધારકને તે અંતર્ગત થતી જાનહાનિ સામે વધારાની રકમનો લાભ મળે છે.
- **સામાન્ય વીમો :**
  - માંદગી દરમિયાન રક્ષણ આપતી વીમા પૉલિસી (Mediclaim Policy) આધુનિક સમયમાં શારીરિક અને માનસિક શ્રમ તેમજ તાણને કારણે બીમારીનું પ્રમાણ નાની ઉંમરથી વધ્યું છે. વીમાધારકને તેની પોતાની માંદગી માટે જરૂરી સારવાર/દવાઓ/ઑપરેશન માટે થતાં નાણાકીય ખર્ચ સામે રક્ષણ મળે છે.
  - આગના જોખમ સામેનો વીમો (Fire Insurance) ઘરેલુ તથા વ્યાવસાયિક ભવનો તેમજ તેમાં રહેલી સામગ્રીને આગથી થતા નુકસાન સામે રક્ષણ આપે છે. આ પૉલિસીને અનુમતિ અનુસાર વાવાઝોડા, પૂર, ભૂકંપ, કુદરતી/માનવસર્જિત આફતોમાં વિસ્તારવામાં આવે છે.
  - સમુદ્રી વ્યાપારનો વીમો (Marine Insurance) આ વીમા અંતર્ગત જહાજ, તેમાં રહેલ સામાન, ચાલકદળ, મુસાફરો તેમજ માલિકની જવાબદારીનો સમાવેશ થાય છે. તે આગ, વાવાઝોડા કે અન્ય સમુદ્રી જોખમ સામે રક્ષણ આપે છે. ત્રાહિત પક્ષ (Third Party)ને થતું નુકસાન પણ આવરી લેવામાં આવે છે.
  - વાહન અંગેના જોખમ સામેનો વીમો (Motor-Vehicle Insurance) કાર, ટ્રક, મોટર-સાઇકલ જેવા વાહનોને નુકસાન અને ચોરી સામે રક્ષણ આપે છે.
  - ચોરી/લૂંટફાટના જોખમ સામેનો વીમો (Burglary/Theft Insurance) વીમાથી આરક્ષિત થયેલ જગ્યાએ ચોરી/લૂંટફાટના આશયથી થતા નુકસાન સામે રક્ષણ આપે છે.
  - આ ઉપરાંત પાક વીમો, પશુધન વીમો, બાંયધરી/જામીનગીરી અંગેના જોખમ સામેનો વીમો વગેરે જેવી વીમા સેવાઓ પણ ઉપલબ્ધ છે.

આમ, વીમા સેવા એ નુકસાન ભરપાઈ કરી આપવાના સિદ્ધાંત પર રચાયેલ ગોઠવણ છે, જેમાં અગાઉથી યોગ્ય પૉલિસીની ખરીદી અને નિયમિત પ્રીમિયમ ભરવાનું સ્વીકારવામાં આવ્યું છે. નિયત પ્રીમિયમ ભર્યા બાદ વીમાધારકને મોટી ચિંતામાંથી મુક્તિ મળે છે.

4.4 વીમાના નમૂનાના પત્રો

વીમાનું ક્ષેત્ર આમ તો ઘણું વિશાળ છે પણ અભ્યાસક્રમને ધ્યાનમાં રાખીને મહદંશે જીવન વીમા સંબંધી અને આગથી થયેલ નુકસાનના પત્રો જોઈશું. અહીં એ વાત ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાની રહેશે કે વીમા સેવાના પત્રો અભ્યાસક્રમના ભાગરૂપ હોઈ માહિતી કે જાણકારી મેળવવા લખાતા પત્રમાં માત્ર 'માહિતી આપવા વિનંતી' એટલું ના જણાવતાં એ બાબત પ્રત્યે તમારી તૈયારી કેટલી છે, તમારી વિગતો શું છે તથા તમને મળેલ આંશિક માહિતીને સંપૂર્ણ કરવા લખી રહ્યા છો એ રીતે લખવા. દાવાના પત્રમાં દાવા અંગેની સંપૂર્ણ માહિતી આપવી. પૉલિસી ખરીદવાના આશયથી લખાયેલ પત્રમાં તેની અસર નજીકના ભવિષ્યમાં શરૂ થઈ જાય એ રીતે ઝડપી પ્રક્રિયા થાય એ માટે વિનંતી કરવી.

(1) જુદા-જુદા પ્રકારના જીવન વીમા મેળવવા અંગેની માહિતી મેળવવા લખાતો પત્ર :

આનંદ મહેલ રોડ, સુરત નિવાસી શ્રી નરોત્તમ સવાણી જીવન વીમાની પૉલિસી ખરીદવા માગે છે. તેમના વતી લાઇફ ઇન્સ્યોરન્સ કૉર્પોરેશન ઑફ ઇન્ડિયાને પત્ર લખો.

મોબાઈલ : 91-942764XXXX

નરોત્તમ સવાણી
18, માતૃવંદના સોસાયટી,
ફાયર સ્ટેશન સામે,
આનંદ મહેલ રોડ,
અડાજણ,
સુરત-395009

18મી સપ્ટેમ્બર, 2017

મૅનેજરશ્રી,
લાઇફ ઇન્સ્યોરન્સ કૉર્પોરેશન ઑફ ઇન્ડિયા
અડાજણ શાખા,
સુરત

શ્રીમાન,

વિષય : વિવિધ પ્રકારની જીવન વીમા પૉલિસી વિષે માહિતી મેળવવા બાબત

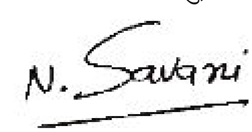
હું નરોત્તમ સવાણી, જીવન વીમા સેવા અંતર્ગત ઉપલબ્ધ વિવિધ પૉલિસીઓ પૈકી મને અનુકૂળ એવી પૉલિસી ખરીદી, સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરવા માગું છું. મને આપની સંસ્થા લાઇફ ઇન્સ્યૉરન્સ કૉર્પોરેશન ઑફ ઇન્ડિયાની સેવાઓમાં સંપૂર્ણ ભરોસો છે.

શહેરમાં 5 વર્ષથી કરિયાણાનો સ્વતંત્ર ધંધો ચલાવતો હું, 30 વર્ષીય, સ્વસ્થ પરિણીત પુરુષ છું. પરિવારમાં માતા-પિતા, પત્ની અને 2 વર્ષીય બાળક એમ પાંચ સભ્ય સાથે મારી માલિકીના ઘરમાં રહું છું. પિતાજી મને મારા ધંધામાં મદદ કરે છે, પરંતુ આર્થિક ઉપાર્જન માત્ર મારી જ જવાબદારી છે. આપની જાણ સારુ જણાવવાનું કે પ્રીમિયમ પેટે દર 6 મહિને ₹ 4000/- સુધી ભરવાની ક્ષમતા ધરાવું છું.

આપની વિવિધ ભરોસાપાત્ર પૉલિસીઓ પૈકી હું એક પૉલિસી પસંદ કરવા ઇચ્છું છું. વિવિધ પોલિસીઓની વિગત આપતું પેમ્ફલેટ મોકલવા વિનંતી. શક્ય હોય તો એજન્ટ/પ્રતિનિધિને મોકલશો જેથી હું ઝડપથી યોગ્ય નિર્ણય લઈ શકું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



નરોત્તમ સવાણી

(2) જીવન વીમા પૉલિસી પર મળતા વધારાના લાભની જાણકારી અંગેનો પત્ર :

શ્રીમતી વૃંદા શિવકૃષ્ણન્ છેલ્લાં 5 વર્ષથી વીમા સેવા દ્વારા આરક્ષિત છે. તેમણે ખરીદેલ પૉલિસી પર મળવાપાત્ર વધારાના લાભની જાણકારી મેળવવા તેમના વતી પત્ર લખો :

ફોન નંબર : 079-2674XXXX

શ્રીમતી વૃંદા શિવકૃષ્ણન્
507, સૂર્ય કોણાર્ક ઍપાર્ટમેન્ટ્સ,
નહેરુ પાર્ક નજીક,
વસ્ત્રાપુર,
અમદાવાદ-380015

30મી ઓગસ્ટ, 2017

મૅનેજરશ્રી,
ભારતીય જીવન વીમા નિગમ,
બ્રાન્ચ - 835
જીવન પ્રકાશ બિલ્ડિંગ,
રિલીફ રોડ, અમદાવાદ-380002

શ્રીમાન,

વિષય : જીવન વીમા પૉલિસી પર મળતા વધારાના લાભની જાણકારી અંગે
સંદર્ભ : જીવન તૃપ્તિ પૉલિસી નંબર : 0347689/06

ઉપરોક્ત સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે મેં 2006માં જીવન તૃપ્તિ પૉલિસી લીધેલ છે. ત્યારબાદ નિયમિત રીતે પ્રીમિયમ ભર્યાં છે.

મને જાણવા મળ્યું છે કે એક વાર ખરીદેલ પૉલિસીમાં વધારાના લાભ પાછળથી ઉમેરાવવા શક્ય છે. ઉપર જણાવેલ પૉલિસીમાં Double Accident Benefitનો લાભ ઉમેરાવી શકાય કે કેમ તે જણાવશો. વીમા પૉલિસીની મુદત દરમિયાન પૉલિસીધારકનું આકસ્મિક મૃત્યુ થાય અને પોસ્ટમોર્ટમના રિપોર્ટ દ્વારા એ વાત પુરવાર થાય તો વારસદારને વીમાની બમણી રકમ મળી શકે છે. જો પૉલિસીની મુદત દરમિયાન પૉલિસીધારકનું સામાન્ય સંજોગોમાં મૃત્યુ થાય અને બધાં પ્રીમિયમ નિયમિતપણે ચૂકવાયાં હોય તો તે સંજોગોમાં પૉલિસીની પાકતી તારીખે વીમા કંપની બોનસ ઉપરાંત વધારાનું બોનસ (Final Additional Bonus) પણ ચૂકવે છે. શું આ બંને લાભ મારી ઉપરોક્ત પૉલિસી માટે મળવાપાત્ર છે ?

હું જીવન વીમા પૉલિસી પર મળતા વધારાના લાભ લેવા ઇચ્છું છું. એ માટે પ્રીમિયમની રકમમાં થતો વધારો મને મંજૂર છે. કામકાજના દિવસ દરમિયાન આપ જ્યારે બોલાવશો ત્યારે આવી જરૂરી કાર્યવાહી પૂર્ણ કરીશ. આપના તરફથી ઝડપી પ્રત્યુત્તરની અપેક્ષા છે.

આભાર.

આપની વિશ્વાસુ,

V. Shivkrushn.

વૃંદા શિવકૃષ્ણન્

(3) બંધ પડેલી વીમા પૉલિસી પુનઃ ચાલુ કરવા માટેની જાણકારી મેળવવા અંગેનો પત્ર :

હાજી મોહમ્મદ ઉસ્માનગની કેરીવાળાને ખ્યાલ આવ્યો કે છેલ્લાં બે વર્ષથી તેમણે ખરીદેલ વીમા પૉલિસીનું પ્રીમિયમ ભરવાનું રહી ગયું છે. તેમના તરફથી પૉલિસી ફરીથી ચાલુ કરવાની શક્યતા જાણવા માગતો પત્ર લખો :

ફોન નંબર : 02638-248XXXX

હાજી મોહમ્મદ ઉસ્માનગની કેરીવાળા
જૂની મસ્જિદ સામે,
સ્ટેશન રોડ,
નવસારી-396445

28મી જુલાઈ, 2017

મૅનેજરશ્રી,
લાઇફ ઇન્સ્યૉરન્સ કૉર્પોરેશન ઑફ ઇન્ડિયા
સ્ટેશન રોડ શાખા,
નવસારી-396445

જનાબ,

વિષય : બંધ પડેલી વીમા પૉલિસી ફરીથી ચાલુ કરવા માટેની જાણકારી મેળવવા
સંદર્ભ : જીવન સંતોષ પૉલિસી નંબર : 03496689/13

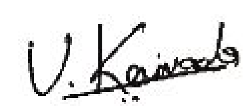
ઉપરોક્ત બાબતે જણાવવાનું કે મેં 2013માં જીવન સંતોષ પૉલિસી લીધેલ છે. ત્યારબાદ ત્રિમાસિક પ્રીમિયમ ચૂકવવાની મુદત હેઠળ બે વર્ષ માટે નિયમિત રીતે પ્રીમિયમ ભર્યાં છે.

2015માં હજ કરવા ગયા પછી કેટલાંક પ્રીમિયમ ભરવાનાં રહી ગયાં હોવાથી ઉપરોક્ત પૉલિસી આપના તરફથી બંધ કરવામાં આવી છે એ વિશેનો પત્ર મળ્યો છે. મારે પૉલિસી ફરીથી ચાલુ કરાવવી છે તો તે માટે મને નીચે મુજબની માહિતી આપી મદદ કરવા વિનંતી :

- છેલ્લે પ્રીમિયમ ભર્યાની તારીખ
- કેટલા હપ્તા બાકી છે ?
- કુલ કેટલી રકમ ભરવાની રહેશે ?
- બાકી રકમ પર કેટલું વ્યાજ લાગે ?
- વ્યાજ માફીની કોઈ સ્કીમ છે ?
- કયાં કાગળિયાં/દસ્તાવેજ રજૂ કરવાના રહેશે ?

ઉપરોક્ત માહિતી આપવાની મહેરબાની કરશોજી. જરૂરિયાત મુજબ સહી/સિક્કા માટે આપની ઑફિસે આવવા હું તૈયાર છું. ઝડપથી જવાબ પાઠવી ઉપકૃત કરશો.

આપનો વિશ્વાસુ,



ઉસ્માનગની કેરીવાળા

(4) વીમા પ્રીમિયમની મુદતમાં ફેરફાર કરવાની વિનંતી કરતો પત્ર :

શ્રી વિજય ટંડેલ પોતે ખરીદેલ વીમા પૉલિસી માટે મંજૂર કરેલ પ્રીમિયમની મુદતમાં ફેરફાર કરાવવા ઇચ્છે છે. તેમના વતી વીમા કંપનીને પત્ર લખો :

ફોન : +91942717XXXX

વિજય ટંડેલ
લાંબી ખાડી નજીક,
બંદર રોડ,
માંગરોળ-362225

18મી નવેમ્બર, 2017

મૅનેજરશ્રી,
ભારતીય જીવન વીમા નિગમ
ટાવર નજીક,
માંગરોળ-362225

સાહેબજી,

વિષય : વીમા પ્રીમિયમની મુદતમાં ફેરફાર કરવાની વિનંતી
સંદર્ભ : જીવન પ્રમોદ પૉલિસી નંબર : 0579641109/12

ઉપરોક્ત વિષયે જણાવવાનું કે મેં 2012માં જીવન પ્રમોદ પૉલિસી લીધેલ છે. ત્યારબાદ નિયમિત રીતે પ્રીમિયમ ભર્યાં છે.

પૉલિસી ખરીદતી વખતે તે સમયના મારા સંજોગોને ધ્યાનમાં રાખીને મેં અર્ધવાર્ષિક પ્રીમિયમ ચુકવણીનો વિકલ્પ સ્વીકાર્યો હતો. હવે નાણાંની સગવડતા થતાં મને વાર્ષિક મુદત અનુકૂળ છે. હું સમજું છું તે મુજબ વર્ષમાં એક વખત સામટી રકમ પ્રીમિયમ તરીકે ચૂકવતાં એકંદરે પ્રીમિયમની રકમ ઘટે છે. મને એજન્ટ દ્વારા સમજાવ્યા મુજબ મારે પ્રીમિયમ પેટે વાર્ષિક મુદતના વિકલ્પ અનુસાર ₹ 21000/- જેટલા ચૂકવવાના થાય, જે મારે માટે શક્ય છે. આ પૉલિસીમાં જો આ મુજબનો ફેરફાર શક્ય હોય તો એ સત્વરે કરવા વિનંતી.

જરૂર જણાયે હું ઑફિસે આવી કાર્યવાહી પતાવી જઈશ. આપના ઝડપી વળતા જવાબની અપેક્ષા છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Vijay Tandel

વિજય ટંડેલ

(5) વીમાધારકનું મૃત્યુ થતાં તેની પૉલિસી પર મળવાપાત્ર રકમ મેળવવા અંગે વીમાધારકના વારસદાર વતી લખાતો પત્ર :

શ્રી બ્રેંડન ફ્રેન્ક વતી તેમના પિતા શ્રી એન્ટોની ફ્રેન્કના મૃત્યુ બાદ તેમની પૉલિસીની મળવાપાત્ર રકમ મેળવવા LIC ઑફ ઇન્ડિયાને પત્ર લખો :

મોબાઈલ : +91982405XXXX

બ્રેંડન ફ્રેન્ક
બી/207, રીગલ ઍવન્યૂ,
રાઘવ પેટ્રોલ પંપ સામે,
શ્યામજી કૃષ્ણ વર્મા રોડ,
જામનગર-361001

5મી ડિસેમ્બર, 2017

મૅનેજરશ્રી,
LIC ઑફ ઇન્ડિયા,
બ્રાન્ચ નંબર : 205
જામનગર-361001

વિષય : વીમાધારકના મૃત્યુ બાદ તેની પૉલિસી પર મળવાપાત્ર રકમ મેળવવા
સંદર્ભ : જીવન ઉત્સાહ પૉલિસી નંબર : 057978509/88

સુજ્ઞશ્રી,

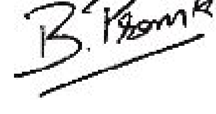
ઉપરોક્ત પૉલિસીધારક મારા પિતા શ્રી એન્ટોની ફ્રેન્કે 1988માં જીવન ઉત્સાહ વીમા પૉલિસી ખરીદી હતી અને નિયમિત પ્રીમિયમ ભર્યાં છે. તેઓશ્રીનું તા. 30મી નવેમ્બર, 2017ના રોજ 67 વર્ષની વયે કુદરતી સંજોગોમાં ઘરમાં જ અવસાન થયું છે તેની હું જાણ કરું છું.

પૉલિસીમાં જણાવ્યા પ્રમાણે સદ્ગતના વારસદાર તરીકે વીમાની રકમ મેળવવા હું હકદાર છું તો તે માટે દાવા અંગેનાં જરૂરી ફૉર્મ્સ મને મોકલવા વિનંતી. આ સાથે સ્વ. એન્ટોની ફ્રેન્કના મરણના દાખલાની નકલ બીડું છું.

આપ તરફથી ઝડપી વળતો જવાબ મળશે અને ત્યારબાદની કાર્યવાહી સરળતાથી પાર પડશે એવી મને અપેક્ષા છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



બ્રેંડન ફ્રેન્ક

બિડાણ : મરણના દાખલાની નકલ

(6) મેડિક્લેઈમ પૉલિસી મેળવવા માટેનો પત્ર :

શ્રી સરબજિતસિંઘ સોઢી તરફથી મેડિક્લેમ પૉલિસી ખરીદવા માટેનો પત્ર યુનાઈટેડ ઇન્ડિયા ઇન્સ્યૉરન્સ કંપની ભાવનગરને લખો.

ફોન : +91842574XXXX

સરબજિતસિંઘ સોઢી
702, વિદિશા ફ્લૅટ્સ,
કે. કે. રોડ,
ભાવનગર-364001

25મી જાન્યુઆરી, 2018

મૅનેજરશ્રી,
યુનાઈટેડ ઇન્ડિયા ઇન્સ્યૉરન્સ કંપની
સ્વામીનારાયણ ચોક,
ભાવનગર-364001

વિષય : મેડિક્લેઈમ પૉલિસી મેળવવા માટે

મહેરબાન સાહેબ,

મને આપની કંપનીની માંદગીની પૉલિસી - મેડિક્લેઈમ ખરીદવામાં રસ છે. આજના જમાનામાં વ્યસ્તતા અને માનસિક તાણ વચ્ચે કુટુંબની જવાબદારી નિભાવવા સાથે સ્વાસ્થ્યને જાળવવું ખૂબ અઘરું બન્યું છે. દાક્તરી સારવાર અને દવાઓના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે વીમાનું સુરક્ષા કવચ હોવું જરૂરી બની ગયું છે.

હું શહેરમાં 5 વર્ષથી વાહન સમારકામનો સ્વતંત્ર ધંધો ચલાવતો, એક ગૅરેજનો માલિક છું. હું 40 વર્ષીય પરિણીત પુરુષ છું. એકંદરે મારું સ્વાસ્થ્ય સારું છે.

મારી આપને વિનંતી છે કે મને અનુકૂળ આવે એવી વિવિધ પૉલિસી વિષે જણાવો. હું યોગ્ય પૉલિસી પસંદ કરી તે માટે જરૂરી કાર્યવિધિ કરવા તૈયાર છું. પસંદ કરેલ પૉલિસી હેઠળ મળતા લાભની અસર નજીકના ભવિષ્યમાં શરૂ થઈ જાય એ રીતે ઝડપી પ્રક્રિયા કરવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

S. Shodhi

સરબજિતસિંઘ સોઢી

(7) આગથી થયેલ નુકસાન સામે દાવા અંગેનો પત્ર :

શ્રી ટેકચંદ મીરચંદાણીના ઘરમાં આગનો બનાવ બનતાં તેમને થયેલ આર્થિક નુકસાન બદલ આગ જેવી દુર્ઘટના સમયે રક્ષણ આપતી વીમા પૉલિસીનો દાવો કરતો પત્ર લખો :

ફોન : +919842577XXXX

ટેકચંદ મીરચંદાણી
102, સાંઈ સોસાયટી,
કાળવા રોડ,
રાજકોટ-360001

29મી જાન્યુઆરી, 2018

મૅનેજરશ્રી,
ન્યુ ઇન્ડિયા એસ્યોરન્સ કંપની,
આઝાદ ચોક,
રાજકોટ-360001

વિષય : આગથી થયેલ નુકસાન સામે દાવો
સંદર્ભ : આગ/કુદરતી આફત સામે રક્ષણ પૉલિસી નંબર : 057978509/06

મહેરબાન સાહેબ,

મારી ઉપરોક્ત પૉલિસી હેઠળ આવરી લીધેલ મારી તમામ મિલકત એટલે કે મારું ઘર, વાડો વગેરેને આગ અને કુદરતી આફત જેવી કે વીજળી પડવી, ધરતીકંપ કે પડી જવાથી થતાં નુકસાન હેઠળ સંરક્ષણ પ્રાપ્ત થયેલ છે. ઘરમાં આગ લાગવાની ઘટના અંગેની માહિતી નીચે મુજબ છે :

(a) સ્થળ : 102, સાંઈ સોસાયટી, કાળવા રોડ, રાજકોટ.
(b) દિવસ/વાર/સમય : મંગળવાર, 26મી જાન્યુઆરી 2018 ને સવારે 8.15 કલાકે
(c) આગની જાણ : મંગળવાર, 26મી જાન્યુઆરી 2018 ને સવારે 8.25 કલાકે, ધુમાડો/વાસ આવવાથી,
(d) ફાયર બ્રિગેડને જાણ : મંગળવાર, 26મી જાન્યુઆરી 2018 ને સવારે 8.30 કલાકે.
(e) આગનું કારણ : પ્રથમદર્શી શોર્ટ સર્કિટ માલૂમ પડે છે.
(f) નુકસાનની વિગત : બિડાણ મુજબ
(g) પોલીસને જાણ : મંગળવાર, 26મી જાન્યુઆરી 2018 ને સવારે 11.55 કલાકે.
(h) નોંધાવેલ FIRની નકલ બિડેલ છે.

ઉપરની વિગતો ધ્યાનમાં લઈ જરૂરી કાર્યવાહી કરવા વિનંતી, જેથી મને દાવાની રકમ સત્વરે મળી શકે.

આપનો વિશ્વાસુ,
T. Mirchandani
ટેકચંદ મીરચંદાણી

બિડાણ : (1) નુકસાનની વિગત
(2) FIRની નકલ

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

● આજના સંજોગોમાં વીમો હોવો એ અત્યંત જરૂરી બન્યું છે. ● જીવનમાં મુશ્કેલ એવું આર્થિક નુકસાન કોઈ પણ સમયે કોઈ પણ સ્વરૂપે આવી શકે છે, પરંતુ થોડીક બચત કરીને વીમાનું આયોજન કરવામાં આવે તો વ્યક્તિ આર્થિક નુકસાન સામે રક્ષણ મેળવી શકે છે. વીમો એ વીમાધારક અને વીમો આપનાર વચ્ચે થતો એક કરાર છે. ● વીમાના મુખ્યત્વે બે પ્રકાર છે : (i) જીવન વીમો, (ii) સામાન્ય વીમો. ● આપણે વીમા સેવા અંગેના ઉદાહરણના પત્રો પણ શીખ્યા.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) વીમો લેનાર વ્યક્તિના મૃત્યુ બાદ તેના પરિવારના સભ્યોને શાની બાંહેધરી મળી રહે ?
(A) અણધારી આપત્તિમાંથી મુક્તિની (B) નાણાકીય સલામતીની
(C) સામાજિક સંબંધોની (D) આરોગ્યની સલામતીની

(2) કઈ વીમા પૉલિસીમાં વીમાધારકના મૃત્યુ બાદ જ તેના વારસદારને વીમાની રકમ મળે છે ?
(A) આજીવન વીમા પૉલિસી (B) મુદતી વીમા પૉલિસી
(C) સામાન્ય વીમા પૉલિસી (D) ત્રાહિત પક્ષની વીમા પૉલિસી

(3) જ્યારે વીમાધારક વીમો લે છે ત્યારે વીમો વીમાકંપની અને ધારક વચ્ચે શું બની જાય છે ?
(A) વીમા સેવા (B) નાણાંની સલામતી (C) નોંધણી (D) કરાર

(4) આરોગ્ય સાથે સંકળાયેલી વીમા પૉલિસીને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?
(A) જીવન વીમો (B) મેડિક્લેઈમ વીમો (C) સામાન્ય વીમો (D) પાક વીમો

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) વીમા સેવાની પાયાગત લાક્ષણિકતા શી છે ?
(2) વીમા સેવાઓમાં શા કારણે આમૂલ ફેરફારો થઈ ર ॅા છે ?
(3) વીમો શેની સામે રક્ષણ મેળવવાની વ્યવસ્થા છે ?
(4) વીમાના મુખ્ય કેટલા પ્રકાર છે ?
(5) વીમાના મુખ્ય પ્રકારના નામ જણાવો.
(6) પ્રીમિયમ એટલે શું ?
(7) વીમા કરારમાં પ્રીમિયમનું શું મહત્ત્વ છે ?

3. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્ર લખો :

(1) 28 વર્ષીય શ્રી કંદર્પ જાની બે વર્ષથી એક કંપનીમાં ઊંચા હોદ્દા ઉપર કામ કરે છે. તેઓ તેમને અને તેમના પરિવારના સભ્યોને વીમાથી આરક્ષિત કરવા માગે છે. તેમને અનુરૂપ પૉલિસીની માહિતી મેળવવા તેમના વતી LIC ઑફ ઇન્ડિયાને પત્ર લખો.
(2) શ્રીમતી એષા પિલ્લાઈ પોતાની બંધ પડી ગયેલી વીમા પૉલિસી ચાલુ કરાવવા અંગે માહિતી મેળવવા માગે છે - આ વિષે પત્ર લખો.
(3) કુ. આબાન પટેલ વતી વીમા પ્રીમિયમની મુદતમાં ફેરફાર કરવાની વિનંતી કરતો પત્ર વીમા કંપનીને લખો.
(4) શ્રી પૂનમચંદ રાવતના અવસાન બાદ તેમની પૉલિસી પર મળવાપાત્ર રકમ મેળવવા માટે તેમના વારસદાર તરફથી પત્ર લખો.
(5) હર્ષવર્ધન ચોપરા મેડિક્લેઈમ પૉલિસી ખરીદવા માગે છે, આ અંગે વીમા કંપનીને તેમના વતી પત્ર લખો.

●

5 ઈ-કૉમ્યુનિકેશન (E-Communication)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

5.1 પ્રસ્તાવના
5.2 ઈ-કૉમ્યુનિકેશનનો અર્થ અને સમજૂતી
5.3 ઈ-કૉમ્યુનિકેશનનું સ્વરૂપ
5.4 ઈ-મેઈલ
  5.4.1 ઈ-મેઈલનું સ્વરૂપ
  5.4.2 ઈ-મેઈલ લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો
  5.4.3 ઈ-મેઈલનું ઉદાહરણ
5.5 ઈ-કૉમ્યુનિકેશનના જુદાં જુદાં પ્રકાર
  5.5.1 ઈ-કૉમર્સ :
  5.5.2 ઈ-બૅન્કિંગ :
    5.5.2.1 ઈસીએસ : ઈલેક્ટ્રૉનિક ક્લિયરિંગ સર્વિસીસ (ECS)
    5.5.2.2 આરટીજીએસ : રિયલ ટાઈમ ગ્રોસ સેટલમૅન્ટ (RTGS)
  5.5.3 ઈ-લર્નિંગ અને વીડિયો કૉન્ફરન્સિંગ
  5.5.4 ઈ-ટેન્ડરિંગ
  5.5.5 ઈ-ઑક્શન
  5.5.6 ઈ-ફાઈલિંગ
  5.5.7 ઈ-બુકિંગ
  5.5.8 ઈ-સ્ટૅમ્પિંગ
  5.5.9 ઈ-ગવર્નન્સ
  5.5.10 ઈ-કૉમ્યુનિકેશનનાં ઉદાહરણો

5.1 પ્રસ્તાવના

પ્રણાલિકાગત માહિતી સંચાર, એ માહિતી અને સંદેશાની આપ-લે કરવામાં મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. માહિતી અને સંદેશો વ્યાપાર વિષયક હોય એટલે આપણે તેને વાણિજ્યિક માહિતી સંચારથી ઓળખીએ છીએ. વાણિજ્યિક માહિતી સંચાર/પત્રાવ્યવહાર દ્વારા માલસામાનનાં વેચાણ અને ખરીદી, જાહેરાત અને ફરિયાદ, ઉઘરાણી અને ઉત્પાદનોની ગુણવત્તા અને સેવાઓની કદર અને ટીકા-ટિપ્પણી કરીએ છીએ, પરંતુ સમયની માગ અનુસાર બદલાતા વ્યાપારિક પ્રવાહો તેમજ ગ્રાહકોની અપેક્ષાઓને ધ્યાનમાં રાખીને માહિતી સંચારની રૂઢિગત પદ્ધતિઓમાં ફેરફાર આવશ્યક બન્યો છે. વ્યાપાર વિશ્વમાં ખરીદ-વેચાણ અને સેવાલક્ષી વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિઓમાં આમૂલ પરિવર્તન આવી ગયું છે. તેની સાથે કદમ મિલાવવા માટે માહિતી સંચારની આધુનિક પદ્ધતિઓ અને સેવાઓની જાણકારી અને તેનું શક્ય હોય એટલું અમલીકરણ કરવું રહ્યું, જેથી વ્યાપારનો વ્યાપ વધે અને વૈશ્વિક સ્પર્ધામાં આપણો વેપાર ટકી શકે. માહિતી સંચારની આધુનિક પદ્ધતિઓ અને સેવાઓને ઈ-કૉમ્યુનિકેશનથી ઓળખવામાં આવે છે અને તેના દ્વારા થતી વ્યાપારિક પ્રવૃત્તિઓને ઈ-કૉમર્સ નામ આપી શકાય.

5.2 ઈ-કૉમ્યુનિકેશનનો અર્થ અને સમજૂતી

ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ માધ્યમો અને ઉપકરણોના ઉપયોગ દ્વારા થતા માહિતી સંચારને ઈ-કૉમ્યુનિકેશન તરીકે ઓળખાવી શકાય. ઈ-કૉમ્યુનિકેશનમાં વપરાતા અક્ષર 'ઈ'નો અર્થ ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ થાય છે. ઈ-કૉમ્યુનિકેશનમાં માહિતીની આપ-લે માટે કમ્પ્યૂટર, લેપટોપ, મોબાઈલ ફોન જેવા ઉપકરણો દ્વારા ઈન્ટરનેટની મદદથી ઈ-મેઈલ, વીડિયો અને ટેલિકૉન્ફરન્સિંગ, ટેલિવિઝન નેટવર્ક કે ઓનલાઈન સેવાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કોઈ પણ વ્યાપારિક પેઢી અથવા મોટા ધંધાકીય એકમોના આંતરિક અને બાહ્ય પ્રકારના માહિતી સંચારમાં ઈ-કૉમ્યુનિકેશનનો વ્યાપ અને પ્રભાવ વધ્યો છે. સરકારી કચેરીઓ, નિગમો, નાણાકીય, શૈક્ષણિક અને સેવાભાવી સંસ્થાઓ પણ ખૂબ જ ઝડપથી ઈ-કૉમ્યુનિકેશન અપનાવવા માંડ્યા છે. ઈ-કૉમ્યુનિકેશનના કારણે માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા ખૂબ જ ઝડપી, વ્યાપક, ઓછી ખર્ચાળ અને વૈશ્વિક સ્તરે પહોંચી ગઈ છે.

5.3 ઈ-કૉમ્યુનિકેશનનું સ્વરૂપ

ઈ-કૉમ્યુનિકેશનના ઘણા બધા સ્વરૂપ છે અને દરેક સ્વરૂપની કાર્યપ્રણાલી, ખર્ચ, સાધનો અને ઉપકરણો, તેની પદ્ધતિઓ અને મર્યાદાઓ અલગ અલગ છે. ધંધા અને વ્યાપાર સાથે જોડાયેલી કોઈ પણ વ્યક્તિ અથવા પેઢી કે સંસ્થાએ પોતાના વ્યાપાર અને સેવાઓને લક્ષમાં રાખીને ઈ-કૉમ્યુનિકેશનના એક અથવા એકથી વધુ સ્વરૂપનો

જરૂરિયાત પ્રમાણે ઉપયોગ કરવો જોઈએ. ઈ-કૉમ્યુનિકેશનના મુખ્યત્વે નીચેના છ સ્વરૂપને ગણતરીમાં લેવામાં આવે છે :

(1) ઈ-મેઇલ	(2) ઇન્સ્ટન્ટ મૅસેજિસ
(3) વેબસાઇટ	(4) વીડિયો
(5) ઓડિયો	(6) ટૅક્સ્ટ મૅસેજિસ

જે પૈકી ઈ-મેઇલ અભ્યાસક્રમમાં હોવાથી તેને વિગતવાર સમજીશું.

5.4 ઈ-મેઇલ

ઈ-કૉમ્યુનિકેશનના ઘણા બધા પ્રકારોમાંનો એક મહત્ત્વનો પ્રકાર એટલે ઈ-મેઇલ. આધુનિક સમયમાં ઈ-મેઇલનો ઉપયોગ પત્રવ્યવહારના મહત્ત્વના માધ્યમ તરીકે થાય છે.

સામાન્ય રીતે પત્રવ્યવહાર દ્વારા માહિતી અને સંદેશાની આપ-લે થતી હોય છે, તેવી જ રીતે ઈ-મેઇલ દ્વારા પણ માહિતી અને સંદેશાની આપલે થાય છે. ઇલેક્ટ્રૉનિક્સ માધ્યમો અને ઉપકરણોના ઉપયોગ દ્વારા થતા પત્રવ્યવહારને ઈ-મેઇલથી ઓળખવામાં આવે છે. ઇલેક્ટ્રૉનિક્સ મેલને ટૂંકા નામ ઈ-મેઇલથી ઓળખવામાં આવે છે. ઈ-મેઇલ એટલે પત્રવ્યવહારનું આધુનિક માધ્યમ. ઈ-મેઇલ સામાજિક, રાજકીય, ધંધાકીય બાબતો માટે અથવા અંગત અને સંસ્થાકીય માહિતી માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. ઈ-મેઇલ રૂઢિગત પત્ર કરતાં વધુ સાહજીક રીતે લખાય છે.

5.4.1 ઈ-મેઇલનું સ્વરૂપ : ઈ-મેઇલ મોકલનારનું પોતાનું ઈ-મેઇલ એડ્રેસ હોવું જોઈએ અને જેને ઈ-મેઇલ મોકલવો છે તેનું પણ ઈ-મેઇલ ઍડ્રેસ હોવું જોઈએ. ઈ-મેઇલની સેવાઓ આપતી ગૂગલ અથવા યાહૂ જેવી કંપનીની સાઇટ પર જઈને તમને અનુકૂળ હોય એવું ઍડ્રેસ પસંદ કરીને ઈ-મેઇલ એકાઉન્ટ ખોલાવવું પડે છે. ઈ-મેઇલ સેવાનો ઉપયોગ કરવા માટે ઈ-મેઇલના ઉપભોક્તાએ પોતે પસંદ કરેલ સાંકેતિક ભાષા દ્વારા પાસવર્ડ નિયત કરવાનો હોય છે. આ પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરીને તે પોતાના ઈ-મેઇલ એકાઉન્ટ સુધી પહોંચે છે. ઈ-મેઇલના વપરાશ માટે ઈ-મેઇલ મોકલનાર અને મેળવનાર એમ બંને પક્ષે ઇન્ટરનેટની સગવડતા હોવી જરૂરી છે. એક કમ્પ્યૂટરથી બીજા કમ્પ્યૂટરમાં, કમ્પ્યૂટરથી મોબાઇલ ફોનમાં, મોબાઈલ ફોનથી કમ્પ્યૂટરમાં અને મોબાઇલ ફોનથી મોબાઈલ ફોનમાં ઇન્ટરનેટની મદદથી ઈ-મેઇલ મોકલાવી અને પ્રાપ્ત કરી શકાય.

5.4.2 ઈ-મેઇલ લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો :

(1) ઈ-મેઇલમાં લખનાર અને મેળવનારના પત્રવ્યવહારના સરનામાને બદલે ઈ-મેઇલ ઍડ્રેસનો ઉલ્લેખ થાય છે.

(2) ઈ-મેઇલ મેળવનાર એક કરતાં વધુ હોય તેમનાં ઈ-મેઇલ ઍડ્રેસ 'CC' (Carbon Copy) અંતર્ગત લખવાનાં હોય છે. બધા મેળવનારને એકબીજા અંગે જાણ થાય છે.

(3) ઈ-મેઇલ મેળવનાર બધા પૈકી અમુક મેળવનારને બીજા કોને ઈ-મેઇલ મોકલ્યો છે તે અંગેની જાણ ના થાય એવું જો ઈ-મેઇલ લખનાર ઇચ્છતા હોય તો તેમનાં ઍડ્રેસ 'BCC' (Blind Carbon Copy) અંતર્ગત લખવાનાં હોય છે.

(4) ઈ-મેઇલમાં તારીખનો ઉલ્લેખ અલગથી કરવાનો હોતો નથી પરંતુ ઈ-મેઇલની પ્રથા અનુસાર તારીખ અને સમય આપોઆપ આવી જાય છે.

(5) ઈ-મેઇલમાં વિષય અવશ્ય લખવો જોઈએ.

(6) ઈ-મેઇલમાં સંબોધન હોવું જરૂરી છે.

(7) ઈ-મેઇલનું લખાણ ખૂબ જ ટૂંકું અને સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ.

(8) ઈ-મેઇલના અંતમાં ઈ-મેઇલ મોકલનારે પોતાનું પૂરું નામ, કંપની તથા સંપર્કની વિગતો પણ લખવી જોઈએ.

(9) સંપર્કની આ વિગતો સહીના ભાગરૂપે પહેલેથી તૈયાર કરી હોય તો દરેક ઈ-મેઇલમાં આપોઆપ સામેલ થઈ જશે.

(10) ઈ-મેઇલમાં જોડાણ (Attachment) તરીકે લેખિત, દૃશ્ય, શ્રાવ્ય અને ચિત્રો મોકલી શકાય છે.

(11) જો ઈ-મેઇલમાં કોઈ જોડાણ (Attachment) મોકલતા હો તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો જરૂરી છે.

(12) ઈ-મેઇલ મોકલતાં પહેલાં એક વખત ફરીથી ઈ-મેઇલનું લખાણ વાંચ્યા બાદ જ ઈ-મેઇલ મોકલાવવો જોઈએ.

5.4.3 ઈ-મેઈલનાં ઉદાહરણો :

(1) આલ્ફા સાઈકલ્સ, ભરૂચ વતી હેલ્ધી સાઈકલ્સ મેન્યુફેક્ચરિંગ, નોઈડાને 300 સાયકલો ખરીદવા માટેનો ઑર્ડર આપતો ઈ-મેઈલ લખો :

To : healthycycles@gmail.com

From : alphacycles@yahoo.com

વિષય : સાઈકલો ખરીદવા માટેનો ઑર્ડર

શ્રીમાન,

આપની ગુણવત્તાયુક્ત અને આધુનિક ડિઝાઈન ધરાવતી સાઈકલોથી અમારા ગ્રાહકો ખૂબ પ્રભાવિત છે અને અમારા વિસ્તારમાં હેલ્ધી સાઈકલ્સનું વેચાણ વિશેષ થાય છે.

જૂન મહિનાથી નવું શૈક્ષણિક સત્ર ચાલુ થતું હોવાથી અત્યારથી સાઈકલો વિષે પૂછપરછ અને માગ વધવા માંડી છે.

₹ 2600/-ની કિંમતવાળી સ્માર્ટ બૉય સાઈકલ્સ, (મૉડલ નં SB 18) 200 નંગ અને ₹ 2800/-ની કિંમતવાળી સ્માર્ટ ગર્લ સાઈકલ્સ (મૉડલ નં. SB 18) 100 નંગ સત્વરે મોકલી આપશો. આ તમામ સાઈકલો અમારા શો-રૂમના સરનામે જ મોકલશો, જેનાં નાણાંની ચુકવણી આપના બૅન્ક ખાતામાં દિન 7માં ઓનલાઈન બૅન્કિંગ દ્વારા કરાવી દઈશું.

ઑર્ડર પ્રમાણેની સાઈકલો આપ ઝડપથી મોકલાવશો તેવી અપેક્ષા છે.

રોમિલ સોની

(માલિક)

આલ્ફા સાઈકલ્સ

પંચબત્તી, ભરૂચ

મોબાઈલ નંબર : 0989899XXXX

(2) ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગર વતી નવાં પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરવા અંગેની મિટિંગ વિશે જે-તે વિષયના લેખકોને જાણ કરતો ઈ-મેઈલ લખો.

To : professorchetanmevada@gmail.com

C. C. : tidhruv@gmail.com, spatel@yahoo.com

From : gujarattextbook@yahoomail.com

વિષય : વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર વિષયની મિટિંગ અંગે

સાહેબશ્રી,

ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગરને ઘણાં બધાં વર્ષોથી આપની સેવાઓનો લાભ મળી ર ૅાો છે તેની અહીં આભાર સાથે હાર્દિક નોંધ લઈએ છીએ. આપશ્રી એ બાબત અંગે વિદિત હશો જ કે જૂન 2017થી શરૂ થતા શૈક્ષણિક સત્રથી ધોરણ 12નો નવો અભ્યાસક્રમ અમલી બનવાનો હોઈ તે પ્રમાણેનાં નવાં પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરવાનાં થાય છે.

નવા અભ્યાસક્રમ પ્રમાણેનાં પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરવા માટે આપની વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર વિષયના લેખક તરીકે પસંદગી થઈ છે. પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરવાની બ્લૂપ્રિન્ટ બનાવવા અને તેને સંલગ્ન કાર્યની વહેંચણી અને મુદ્દાઓની ચર્ચા-વિચારણા કરવા માટે તારીખ 22મી માર્ચ, 2016ના રોજ બપોરે 1.00 કલાકે મંડળના સભાગૃહમાં એક મિટિંગનું આયોજન કરવામાં આવેલું છે, જેમાં હાજર રહેવા વિનંતી છે. ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગરના નિયમાનુસાર આ મિટિંગમાં હાજર રહેવા TA અને DA આપવામાં આવશે.

આપના સહકારની અપેક્ષા છે.

ચિરાગ પટેલ

(સંયોજક, કૉમર્સ)

ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ,

ગાંધીનગર

મોબાઈલ નંબર : 0979809XXXX

5.5 ઈ-કૉમ્યુનિકેશનનાં જુદાં જુદાં પ્રકાર

ઈલેક્ટ્રૉનિક ઉપકરણો અને ઈન્ટરનેટના કારણે માહિતી સંચારના ક્ષેત્રે ખૂબ જ મોટા અને ક્રાંતિકારી ફેરફારો થયા છે. આધુનિકતાનો પ્રવાહ માહિતી સંચારનાં ક્ષેત્રોને વિકસાવી ર`ાો છે. ઈ-કૉમ્યુનિકેશનનો ઉપયોગ જુદાં જુદાં સ્વરૂપમાં અને જુદાં જુદાં ક્ષેત્રોમાં બહોળા પ્રમાણમાં થવા માંડ્યો છે. ધોરણ-12ના અભ્યાસક્રમમાં નીચે મુજબના ઈ-કૉમ્યુનિકેશનના પ્રકારો સમાવિષ્ટ કરવામાં આવ્યાં છે : (1) ઈ-કૉમર્સ, (2) ઈ-બૅન્કિંગ, (3) ઈ-લર્નિંગ અને વિડીયો કૉન્ફરન્સિંગ, (4) ઈ-ટેન્ડરિંગ, (5) ઈ-ઑક્શન, (6) ઈ-ફાઈલિંગ, (7) ઈ-બુકિંગ, (8) ઈ-સ્ટૅમ્પિંગ અને (9) ઈ-ગવર્નન્સ.

5.5.1 ઈ-કૉમર્સ : સમય અને સ્થળના બંધન વગર ઈલેક્ટ્રૉનિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને ઈન્ટરનેટના માધ્યમથી થતી ખરીદ-વેચાણની પદ્ધતિને ઈ-કૉમર્સ કહેવામાં આવે છે. ઈ-કૉમર્સને ઓનલાઈન શોપિંગ તરીકે પણ ઓળખાવી શકાય. વ્યાપારિક એકમ પોતાના દ્વારા વેચાણમાં મુકાયેલાં ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓને જે-તે વેબસાઈટ પર કે ટેલિવિઝન પર નિદર્શિત કરીને ઓનલાઈન ઑર્ડર આપવાનું જણાવે છે. વેબસાઈટ ઉપર જઈને મોબાઈલ ફોન એપ (App) દ્વારા, ટેલિફોન દ્વારા કે SMS દ્વારા પણ આ પ્રકારનું ખરીદ-વેચાણ કરી શકાય છે. ડેબિટકાર્ડ, ક્રેડિટકાર્ડ, ઓનલાઈન બૅન્કિંગ કે મોબાઈલ બૅન્કિંગ અથવા કેશ ઓન ડિલિવરી (COD) દ્વારા નાણાંની ચુકવણી કરી શકાય છે. ઈ-કૉમર્સના કારણે વેપારનો વ્યાપ વધ્યો છે અને ગ્રાહકોનાં નાણાં અને સમયનો પણ બચાવ થાય છે. ઈ-કૉમર્સ વ્યાપારિક પેઢીથી વ્યાપારિક પેઢી સાથે (B2B), વ્યાપારિક પેઢીથી ગ્રાહક સાથે (B2C) અને ગ્રાહકથી ગ્રાહક (C2C) સાથે કરી શકાય છે.

5.5.2 ઈ-બૅન્કિંગ : બૅન્ક અથવા અન્ય નાણાકીય સંસ્થાની વેબસાઈટ પરથી ખાતેદાર (ગ્રાહક) ઈલેક્ટ્રૉનિક પદ્ધતિથી નાણાંની લેવડદેવડ કરી શકે તે પ્રકારની બૅન્કિંગ સેવાને ઈ-બૅન્કિંગથી ઓળખાવી શકાય. ઈ-બૅન્કિંગ બૅન્ક દ્વારા શરૂ કરવામાં આવેલી કૉર બૅન્કિંગ સેવાનો એક ભાગ છે. ઈ-બૅન્કિંગને ઈન્ટરનેટ બૅન્કિંગ, ઓનલાઈન બૅન્કિંગ કે વર્ચ્યુઅલ બૅન્કિંગથી પણ ઓળખવામાં આવે છે. ઈ-બૅન્કિંગની સગવડતા મેળવવા માટે બૅન્કના ગ્રાહકે બૅન્કની વેબસાઈટ પર જઈને ઓનલાઈન નોંધણી કરાવવી પડે છે. બૅન્ક જરૂરી બાબતોની ચકાસણી કરીને ઈ-બૅન્કિંગ માટે પિન (PIN) આપે છે, જેના દ્વારા બૅન્કનો ગ્રાહક પોતાના નાણાકીય વ્યવહારો તે બૅન્ક સાથે અને અન્ય બૅન્ક કે સંસ્થાઓ સાથે કરી શકે છે. આ જ પ્રકારની કાર્યવાહી કરીને જ્યારે મોબાઈલ દ્વારા નાણાકીય વ્યવહારો કરવામાં આવે ત્યારે તેને મોબાઈલ બૅન્કિંગ અથવા એમ-બૅન્કિંગથી ઓળખવામાં આવે છે.

5.5.2.1 ઈસીએસ (E.C.S.) ઈલેક્ટ્રૉનિક ક્લિયરિંગ સર્વિસીસ : એક બૅન્કમાંથી બીજી બૅન્કમાં કે સંસ્થામાં ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ પદ્ધતિથી ખાતેદાર (બૅન્કનો ગ્રાહક) નાણાંની ચુકવણી કરવાની સેવાઓ પ્રાપ્ત કરે છે તેને ઈલેક્ટ્રૉનિક્સ ક્લિયરિંગ સર્વિસીસ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. નાણાંને મેળવવા અને ચૂકવવા એમ બંને સેવાઓ માટે ઈસીએસ ઉપયોગી છે. મોટી સંસ્થાઓ પગાર, પેન્શન, વ્યાજ, કમિશન, ડિવિડન્ડ અને અન્ય પ્રકારના નિયમિત સમયે થતાં નાણાકીય વ્યવહારો માટે ઈસીએસનો ઉપયોગ કરે છે. બૅન્કના વ્યક્તિગત ગ્રાહકો વીમાનું પ્રીમિયમ, ટેલિફોન બિલ, લાઈટ બિલ, માસિક હપ્તા જેવા નિયમિત સમયે થતા નાણાકીય વ્યવહારો માટે ઈસીએસનો ઉપયોગ કરે છે.

ઈસીએસ દ્વારા થયેલા નાણાકીય વ્યવહારોની જાણ ગ્રાહકોને તેમણે નોંધાવેલા મોબાઈલ નંબર પર એસએમએસ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

5.5.2.2 આરટીજીએસ (RTGS) રિયલ ટાઈમ ગ્રોસ સેટલમૅન્ટ : નિયત કરેલ નાણાંને એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં ટ્રાન્સફર કરવાનો આદેશ ગ્રાહક દ્વારા જે સમયે આપવામાં આવે તે પછીના બહુ જ ઓછા સમયમાં અથવા તો તે જ સમયે બીજા ખાતામાં નાણાં ટ્રાન્સફર થઈ જાય તે પ્રકારની મળતી ઓનલાઈન બૅન્કિંગની સેવાને રિયલ ટાઈમ ગ્રોસ સેટલમૅન્ટ (આરટીજીએસ)થી ઓળખવામાં આવે છે. આરટીજીએસ દ્વારા થયેલા નાણાકીય વ્યવહારોની જાણ ગ્રાહકોને તેમણે નોંધાવેલા મોબાઈલ નંબર પર એસએમએસ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આરટીજીએસની સેવા મેળવવા માટે જે-તે બૅન્કના ચાર્જ પ્રમાણે દર ચૂકવવો પડે છે. આરટીજીએસ માટે નીચે મુજબની માહિતી ઓનલાઈન ફોર્મમાં આપવી પડે.

- કેટલા રૂપિયા ટ્રાન્સફર કરવાના છે.
- જે ગ્રાહકના ખાતામાં નાણાં ટ્રાન્સફર કરવાનાં છે તેની બૅન્કનું નામ
- જે ગ્રાહકના ખાતામાં નાણાં ટ્રાન્સફર કરવાનાં છે તેનો બૅન્ક ખાતા નંબર
- જે ગ્રાહકના ખાતામાં નાણાં ટ્રાન્સફર કરવાનાં છે તેની બૅન્કનો આઈએફએસસી (IFSC)

5.5.3 ઈ-લર્નિંગ અને વીડિયો કૉન્ફરન્સિંગ : વર્ગખંડમાં બેસ્યા વગર, સમય અને સ્થળના બંધન વગર, ઇલેક્ટ્રૉનિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને મેળવવામાં અથવા આપવામાં આવતા શિક્ષણને ઇ-લર્નિંગથી ઓળખવામાં આવે છે. આ પ્રકારના શિક્ષણને ઓનલાઇન લર્નિંગ, ઇલેક્ટ્રૉનિક લર્નિંગ કે ઇન્ટરનેટ લર્નિંગથી પણ ઓળખાવી શકાય. કમ્પ્યૂટર અથવા મોબાઇલનો ઉપયોગ કરીને ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી જુદી જુદી શૈક્ષણિક વેબસાઇટ્સ પર મૂકવામાં આવેલાં વ્યાખ્યાનો કે વીડિયો જોઈને અભ્યાસક્રમ અનુસાર શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. વિદ્યાર્થીઓ ઓનલાઇન પરીક્ષા આપીને તેનું પરિણામ પણ મેળવી શકે છે. ટેલિવિઝન પર પણ આ પ્રકારના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો પ્રસારિત કરવામાં આવતા હોય છે.

જુદા જુદા સ્થળે બેઠેલી વ્યક્તિઓ કમ્પ્યૂટર અથવા મોબાઇલનો ઉપયોગ કરીને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય એમ બંને પ્રકારનું પ્રત્યાયન કરે તેને વીડિયો કૉન્ફરન્સિંગથી ઓળખાવી શકાય. અહીં માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા દ્વિમાર્ગી હોય છે.

5.5.4 ઈ-ટૅન્ડરિંગ : કોઈ પણ સંસ્થા દ્વારા બાંધકામ, મોટા જથ્થામાં ખરીદ-વેચાણ કે અન્ય કાર્ય/સેવાઓ પ્રાપ્ત કરવા જાહેરાત આપવામાં આવે છે. તે કામકાજ માટે ઘણી બધી સંસ્થાઓ રસ બતાવી પોતાનાં ભાવપત્રક અને શરતો મોકલાવે છે. ત્યારબાદ જે-તે પેઢી કે સંસ્થાને કામ કરવાનો પરવાનો આપવામાં આવે તેને ટૅન્ડરિંગ કહેવામાં આવે અને જ્યારે આ સમગ્ર પ્રક્રિયા ઓનલાઇન કરવામાં આવે ત્યારે તેને ઇ-ટૅન્ડરિંગથી ઓળખાવી શકાય.

5.5.5 ઈ-ઑક્શન : ઇ-ઑક્શન એટલે ઇલેક્ટ્રૉનિક માધ્યમોથી થતી હરાજી. આ પ્રક્રિયામાં માલસામાનની હરાજી કરનાર અને માલસામાનને ખરીદનાર આભાસી (Virtual) બજારમાં ખરીદ-વેચાણ માટે પોતાના ભાવ-તાલ આપે છે. આ પ્રકારના ઇ-ઑક્શનમાં થતો વ્યાપાર વ્યાપારી પેઢીથી વ્યાપારિક પેઢી સાથે (B2B), વ્યાપારી પેઢીથી ગ્રાહક સાથે (B2C) અને ગ્રાહકથી ગ્રાહક (C2C) સાથે હોય છે. હરાજી કરનાર પોતાના માલસામાન અથવા સેવાઓની માહિતી ઇન્ટરનેટ દ્વારા હરાજી માટેની નિયત કરેલી વેબસાઇટ પર મૂકે છે. રસ ધરાવતો ખરીદનાર વર્ગ નિયત કરેલી સમયમર્યાદામાં પોતાને પોસાતો ભાવ મોકલાવે છે.

5.5.6 ઈ-ફાઈલિંગ : કોઈ પણ સંસ્થા દ્વારા નિયત કરેલા કમ્પ્યૂટર પ્રોગ્રામમાં જરૂરી માહિતી ભરીને તે માહિતીને સંલગ્ન દસ્તાવેજો દ્વારા જે-તે વેબસાઇટ ઉપર અપલોડ કરીને કોઈ માહિતી મોકલવામાં આવે છે તેને ઇ-ફાઇલિંગથી ઓળખાવી શકાય. ઇ-ફાઇલિંગ માટે જે તે વેબસાઇટ પર નોંધણી કરવાની હોય છે. નોંધણી થયા બાદ માહિતી મોકલનારનું એક ખાતું બને છે અને તેનો ઉપયોગ માહિતી મોકલનાર પાસવર્ડ દ્વારા કરી શકે છે. મહેસૂલ વિભાગ, કરવેરા વિભાગ અને અન્ય સંસ્થાઓ ઇ-ફાઇલિંગની આધુનિક સેવાઓ આપે છે અને તેનો ઉપયોગ પણ કરે છે.

5.5.7 ઈ-બુકિંગ : સમય અને સ્થળના બંધન વગર ઇલેક્ટ્રૉનિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને ઇન્ટરનેટ દ્વારા રેલવે કે વિમાન મુસાફરીની ટિકિટ, સિનેમા અથવા કોઈ પણ પ્રોગ્રામની ટિકિટનું અગાઉથી આરક્ષણ કરી શકાય તે પ્રકારની સેવાને ઇ-બુકિંગથી ઓળખાવી શકાય. ઇ-બુકિંગને ઇ-રિઝર્વેશન પણ કહેવામાં આવે છે. ઇ-બુકિંગ દ્વારા આરક્ષિત કરાયેલી ટિકિટ બુકિંગ કરાવનારના ઈ-મેઇલમાં અથવા મોબાઇલમાં ઇ-ટિકિટના સ્વરૂપમાં મોકલવામાં આવે છે. વપરાશકારને જરૂરિયાત જણાય તો ઇ-ટિકિટની કાગળ પર પ્રિન્ટ લઈ શકે છે. ઇ-બુકિંગ માટે નાણાંની ચુકવણી ડેબિટકાર્ડ, ક્રૅડિટકાર્ડ, ઓનલાઇન બૅન્કિંગ કે મોબાઇલ બૅન્કિંગ દ્વારા કરવાની હોય છે.

5.5.8 ઈ-સ્ટૅમ્પિંગ : ઘર કે જમીનનાં ખરીદ-વેચાણ, ભાડા કરાર, કોઈ પણ પ્રકારનું સોગંદનામું તૈયાર કરવા અને કોઈ પણ વ્યાપારિક પેઢીનું રજિસ્ટ્રેશન કરવા માટે સરકારમાં સ્ટૅમ્પ ડ્યૂટી ભરવી પડતી હોય છે. સરકારની બિનવૈધાનિક સ્ટૅમ્પ ડ્યૂટી ભરવા માટેની કમ્પ્યૂટર આધારિત અને ખૂબ જ સુરક્ષિત પદ્ધતિને ઇ-સ્ટૅમ્પિંગ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

5.5.9 ઈ-ગવર્નન્સ : ઇલેક્ટ્રૉનિક માધ્યમોની મદદથી સરકારી સેવાઓ અને તેને આનુષંગિક માહિતી દેશના છેવાડાના માનવી સુધી ખૂબ જ ઝડપથી અને વહીવટી રીતે પારદર્શક સ્વરૂપે આપી/મેળવી શકાય છે. આમ, ઇલેક્ટ્રૉનિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને ઇન્ટરનેટની મદદથી સરકારી સેવાઓ અને તેને આનુષંગિક ઓનલાઇન પૂરી પાડવાની સમગ્ર પ્રક્રિયાને ઇ-ગવર્નન્સથી ઓળખવામાં આવે છે.

5.5.10 ઈ-કૉમ્યુનિકેશનનાં ઉદાહરણો :

(1) શાળાનું નવીન મકાન બનાવવા માટે કૉન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી અલગ અલગ કામ માટેનાં ભાવપત્રક મંગાવવા બાબતે :

પાટણ નગરપાલિકા
ઈ-ટૅન્ડર

ચીફ ઑફિસરશ્રી, પાટણ નગરપાલિકા, ભદ્ર વિસ્તાર, પાટણ ટે. નં. 02766 23XXXX/23XXXX દ્વારા બાંધકામ શાખામાં સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી યોજના હેઠળ શહેરના રાણકી વાવ વિસ્તારમાં શાળાનું નવીન મકાન બનાવવા માટે નીચે દર્શાવેલા અલગ અલગ કામ માટે ઓનલાઈન ઈ-ટૅન્ડરિંગ પદ્ધતિ દ્વારા માન્ય કૉન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી ભાવો મંગાવવામાં આવે છે. ઈ-ટૅન્ડર ઓનલાઈન વેબસાઈટ http://pnss.nprocure.com ઉપર ભરવાનું રહેશે.

ઓનલાઈન ટૅન્ડર ભરવાની તારીખ	17/5/2017 (00.00 કલાક)થી 31/5/2017 (18.00 કલાક) સુધી
ડાઉનલોડ કરેલ ટૅક્નિકલ બિડની નકલ, ટૅન્ડર ફી, બાનાની રકમની રસીદ તથા અન્ય દસ્તાવેજો આરપીએડી/સ્પીડ પોસ્ટ/કુરિયર દ્વારા મોકલવાની તારીખ	7/6/2017 (16.00 કલાક) સુધી
ડાઉનલોડ કરેલ ટૅક્નિકલ બિડ ઓનલાઈન ખોલવાની તારીખ/સ્થળ	9/6/2017ના રોજ બપોરના 3 કલાકે નગર સેવા સદન, પાટણ
ડાઉનલોડ કરેલ પ્રાઈસ બિડ ઓનલાઈન ખોલવાની તારીખ/સ્થળ	14/6/2017ના રોજ સવારના 11 કલાકે નગર સેવા સદન, પાટણ

અનુ. નં.	**કામનું નામ**	**1. અંદાજિત રકમ 2. ટૅન્ડર ફી 3. બાનાની રકમ**	**કૉન્ટ્રાક્ટરોની શ્રેણી અને સમયમર્યાદા**
1	શાળાના 12 ઓરડાનું બાંધકામ	1. ₹ 56.78 લાખ 2. ₹ 2400/- 3. ₹ 56780/-	D છ માસ
2	શાળાના 12 ઓરડાનું રંગરોગાન	1. ₹ 6.78 લાખ 2. ₹ 1400/- 3. ₹ 6780/-	e 1 બે માસ
3	400 પાટલીઓ	1. ₹ 26.75 લાખ 2. ₹ 1900/- 3. ₹ 26750/-	D ત્રણ માસ
4	ખુલ્લી જગ્યામાં પેવરનું કામ	1. ₹ 16.98 લાખ 2. ₹ 1500/- 3. ₹ 16980/-	e 1 પંદર દિવસ

(1) ઉપરોક્ત કામના ટેન્ડરની રકમ ડીડીથી જમા કરાવવાની રહેશે.
(2) ઉપરોક્ત કામની બાનાની રકમ (ઈએમડી) રાષ્ટ્રીયકૃત બૅન્કની એફડીઆર દ્વારા જમા કરાવવાની રહેશે.
(3) ટૅક્નિકલ બિડ/પ્રાઈસ બિડ ખોલવાની તારીખ/સ્થળ/સમયમાં ફેરફાર કરવાની સત્તા નગરપાલિકાની રહેશે.
(4) કોઈ પણ અથવા બધાં જ ટૅન્ડર કારણ આપ્યા સિવાય અસ્વીકાર કે રદ કરવાનો હક નગરપાલિકાને રહેશે.
(5) સદર કામ શરૂ થતાં પહેલાંના તથા કામ પૂર્ણ થયાના ફોટોગ્રાફ્સ (ત્રણ સેટ) તેમજ બોર્ડ/તકતી બનાવીને એજન્સીએ પોતાના ખર્ચે મૂકવાની રહેશે.
(6) ઉપરોક્ત ટૅન્ડરના તમામ કામનું થર્ડ પાર્ટી ઇન્સ્પેક્શન મે. કલેક્ટરશ્રી, પાટણ તરફથી નક્કી થયેલી એજન્સી દ્વારા કરવામાં આવશે. થર્ડ પાર્ટીનો રિપોર્ટ મળ્યા બાદ કામનું પેમેન્ટ કરવામાં આવશે.

આર. એચ. પટેલ	**એમ. બી. શાહ**	**સંજય જાની**	**ઈચ્છાબહેન વાઘેલા**
ચીફ ઑફિસર	ચૅરમૅન, કારોબારી સમિતિ	ઉપપ્રમુખ	પ્રમુખ
	પાટણ નગરપાલિકા		

Knowledge Consortium of Gujarat (KCG)

Opp. PRL, Between LDCE and Girls' Polytechnic, Ahmedabad

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી શિષ્યવૃત્તિ યોજના

ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલી શાળાઓમાંથી માન્ય બોર્ડની ધોરણ-12 વિજ્ઞાન પ્રવાહ/સામાન્ય પ્રવાહની પરીક્ષા પાસ થયેલા તેજસ્વી અને જરૂરિયાતમંદ એવા વિદ્યાર્થીઓને સ્નાતક અભ્યાસક્રમ માટે શૈક્ષણિક વર્ષ-2016-17માં ''માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી શિષ્યવૃત્તિ યોજના'' અન્વયે પાત્રતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓને શિષ્યવૃત્તિ આપવામાં આવેલ છે.

આ યોજના હેઠળ જે વિદ્યાર્થીઓને પ્રથમ વર્ષે શિષ્યવૃત્તિ મળેલ હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓએ શિક્ષણ વિભાગના તા. 23/07/14ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ બીજા વર્ષની શિષ્યવૃત્તિ (renewal) મેળવવા માટે http://scholarships.gujarat.gov.in/cmscholarships/ પર ઓનલાઇન અરજી કરવાની રહેશે. આ માટે રાજ્યભરમાં હેલ્પ સેન્ટરો શરૂ કરવામાં આવેલ છે તથા યોજના સંબંધિત તમામ વિગતો ઉક્ત વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે. ઓનલાઇન અરજી કરવાની સમયમર્યાદા વધારીને તા. 31/05/2017 સુધી કરવામાં આવે છે.

ક્રમાંક/સંમાનિ/અમદ/159/2017 **સીઈઓ, કેસીજી**

આજે, 15 સપ્ટેમ્બર, 2016
આપના અગ્રિમ કરના બીજા હપ્તાની ચુકવણી કરવાની અંતિમ તારીખ છે

કયા કરદાતા અગ્રિમ કરની ચુકવણી માટે જવાબદાર છે

- કોઈપણ નિર્ધારિત, પગારદાર કર્મચારી સહિત, જેમનું નાણાંકીય વર્ષ માટે કર ચુકવાના સ્ત્રોત પર કાપવામાં આવેલ / એકત્રિત કરેલ ઉપરાંત ₹ 10,000/- અથવા તેનાથી વધારે છે.
- નિવાસી વરિષ્ઠ નાગરિક (તેવા વ્યક્તિ જેમની ઉંમર 60 વર્ષ અથવા તેનાથી વધુ છે) જેમને કારોબાર/વ્યવસાયથી આવક નથી, તે ચુકવણી માટે જવાબદાર નથી.
- કલમ 44-એડીમાં ઉલ્લેખિત પાત્ર કારોબારના સંબંધમાં નિર્ધારિત સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષની ૧૫ માર્ચના અથવા તેના પહેલા તેવા અગ્રિમ કરની પૂર્ણ રકમની ચુકવણી માટે જવાબદાર છે.

ચુકવણીની પદ્ધતિ

- ઇ-ચુકવણી તમામ કોર્પોરેટ તથા તે તમામ નિર્ધારિતો માટે અનિવાર્ય છે જેમનાં ખાતાની આવકવેરા અધિનિયમની કલમ 44-એબી મુજબ લેખા પરીક્ષા થવાની અપેક્ષિત છે.
- ઇ-ચુકવણી અન્ય કરદાતાઓ માટે પણ સુવિધાજનક છે કેમ કે, આ કરદાતા દ્વારા અપલોડ કરાયેલ ડેટાના આધાર પર યોગ્ય ક્રેડિટ સુનિશ્ચિત કરે છે.
- સાચો પેન ભરો જેથી ચુકવેલ કરનું ક્રેડિટ સુનિશ્ચિત થઈ શકે.

અગ્રિમ કરની ચુકવણીની યાદી

નિયત તારીખ	રકમ
15 સપ્ટેમ્બર, 2016ના અથવા તેનાથી પહેલા	ચુકવવાના અગ્રિમ કરના 45%
15 સપ્ટેમ્બર, 2016ના અથવા તેનાથી પહેલા	ચુકવવાના અગ્રિમ કરના 75%
15 સપ્ટેમ્બર, 2016ના અથવા તેનાથી પહેલા	ચુકવવાના અગ્રિમ કરના 100%

ઓછા અગ્રિમ કરની ચુકવણી કરવાથી/અગ્રિમ કર ન ચુકવવાના પરિણામ

- ઓછા અગ્રિમ કરની ચુકવણી કરવાથી/અગ્રિમ કર ન ચુકવવાથી અથવા અગ્રિમ કરની ચુકવણીમાં વિલંબના પરિણામ સ્વરૂપ વ્યાજની વસૂલી કરવામાં આવશે.

@IncomTaxIndia

આયકર વિભાગ
www.incomtaxindia.gov.in

પ્રાધિકૃત બેન્ક શાખાઓ
ચલણ ફોર્મ
ઇ-ચુકવણી
ચલણ પ્રસ્થિતિની જાણકારી માટે
www.incomtaxindia.gov.in પર જાઓ.

davp 15401/13/0079/1617

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

વ્યાપાર વાણિજ્યને વિકસાવવા માટે અને ગ્રાહકોના સંપર્કમાં રહેવા માટે માહિતી સંચાર ખૂબ જ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. સમયની સાથે અને સમયની માગ અનુસાર માહિતી સંચારના ક્ષેત્રમાં મોટા ફેરફારો થયા છે, જેમાંનો એક મોટો ફેરફાર એટલે ઇ-કૉમ્યુનિકેશન. ઇલેક્ટ્રૉનિક્સ માધ્યમો અને ઉપકરણોના ઉપયોગ દ્વારા થતા માહિતી સંચારને ઇ-કૉમ્યુનિકેશન તરીકે ઓળખાવી શકાય. ઇ-કૉમ્યુનિકેશનનો અર્થ અને પ્રકારો, ઈ-મેઇલ અને તેનું સ્વરૂપ, ઈ-મેઇલ લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો અને ઇ-કૉમ્યુનિકેશનનાં જુદાં જુદાં સ્વરૂપો જેવાં કે ઇ-કૉમર્સ , ઇ-બૅન્કિંગ, ઇ-લર્નિંગ અને વીડિયો કૉન્ફરન્સિંગ, ઇ-ટૅન્ડરિંગ, ઇ-ઑક્શન, ઇ-ફાઇલિંગ, ઇ-બુકિંગ, ઇ-સ્ટૅમ્પિંગ, ઇ-ગવર્નન્સ વગેરેની માહિતી મેળવી અને કેટલાક ઉદાહરણો પણ જોયા.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) ઇસીએસ (E.C.S.)નું પૂરું નામ શું છે ?

(A) ઇલેક્ટ્રૉનિક ક્લિયરિંગ સિસ્ટમ (B) ઇલેક્ટ્રૉનિક ક્લેરિફાયિંગ સિસ્ટમ

(C) ઇલેક્ટ્રૉનિક કૅશ સર્વિસિસ (D) ઇલેક્ટ્રૉનિક ક્લિયરિંગ સર્વિસિસ

(2) આરટીજીએસ (RTGS)નું પૂરું નામ શું છે ?

(A) રિયલ ટાઇમ ગ્રેડ સેટલમૅન્ટ (B) રિયલ ટાઇમ ગ્રોસ સેટલમૅન્ટ

(C) રિઝર્વ ટાઇમ ગ્રોસ સેટલમૅન્ટ (D) રિઝર્વ ટ્રેડ ગ્રોસ સેટલમૅન્ટ

(3) આરટીજીએસ માટે જે ગ્રાહકના ખાતામાં નાણાં ટ્રાન્સફર કરવાનાં છે તેની બૅન્કનો કયો નંબર આપવો પડે છે ?

(A) મોબાઇલ (B) ફોન (C) પિન (D) આઇએફએસસી

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) ઇ-કૉમ્યુનિકેશન એટલે શું ?

(2) ઇ-કૉમ્યુનિકેશનમાં વપરાતા અક્ષર 'ઇ'નો અર્થ શું થાય છે ?

(3) ઇ-કોમ્યુનિકેશનના વિવિધ સ્વરૂપ જણાવો.

(4) ઇ-કૉમ્યુનિકેશનના મુખ્ય પ્રકારો જણાવો.

(5) ઈ-મેઇલ એટલે શું ?

(6) ઈ-મેઇલ મોકલનાર અને મેળવનાર એમ બંને પક્ષે શેની સગવડતા હોવી જરૂરી છે ?

(7) ઇ-લર્નિંગ એટલે શું ?

(8) ઇ-લર્નિંગને અન્ય કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?

(9) વીડિયો કૉન્ફરન્સિંગમાં માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા કેવી હોય છે ?

(10) સામાન્ય રીતે કઈ સંસ્થાઓ ઇ-ફાઇલિંગની આધુનિક સેવાઓ આપે છે ?

(11) ઇ-બુકિંગમાં નાણાંની ચુકવણી શેના દ્વારા કરવાની હોય છે ?

(12) ઇ-સ્ટૅમ્પિંગ એટલે શું ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

(1) ઈ-મેઇલ લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવી પડતી બાબતો જણાવો.

(2) ઇ-ટૅન્ડરિંગ વિશે વિગતવાર જણાવો.

(3) ઇ-ઑક્શન વિશે વિગતવાર જણાવો.

(4) ઇ-ગવર્નન્સ વિશે સમજાવો.

(5) ઇ-કૉમર્સની વિગતવાર ચર્ચા કરો.

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

(1) આપના વિસ્તારમાં રોડ તૈયાર કરવા માટેનું ઇ-ટૅન્ડર તૈયાર કરો.

(2) ઇ-ગવર્નન્સને દર્શાવતું કોઈ એક ઉદાહરણ આપો.

(3) ધોરણ 12ના અભ્યાસક્રમની જાણકારી આપતો ઈ-મેઇલ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર વતી શાળાના આચાર્યશ્રીઓને લખો.

(4) તમારી શાળામાં 100 કમ્પ્યૂટર્સ ખરીદવા માગો છો. કમ્પ્યૂટર્સ વેચતી જાણીતી કંપનીને તમારી શાળાના આચાર્ય વતી ઈ-મેઇલ લખો.

●

6 રજૂઆત/પ્રેઝન્ટેશનનાં કૌશલ્યો (Presentation Skills)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

6.1 પ્રસ્તાવના
6.2 પ્રેઝન્ટેશનનું મહત્ત્વ
6.3 પ્રેઝન્ટેશનના પ્રકારો
6.4 પ્રેઝન્ટેશનના હેતુઓ
6.5 પ્રેઝન્ટેશનમાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
6.6 અસરકારક પ્રેઝન્ટેશન કરવાની લાક્ષણિકતાઓ
6.7 નમૂના
6.7.1 સ્વયં શિક્ષકદિનની ઉજવણી
6.7.2 વિજ્ઞાનમેળામાં વિજ્ઞાનના મોડલ અંગે
6.7.3 તમારી કંપની દ્વારા ઉત્પાદિત વસ્તુ બજારમાં
6.7.4 બૅન્કની મુલાકાત બાદ તે અંગેની રજૂઆત કરતો વ્યક્તિગત અહેવાલ.

6.1 પ્રસ્તાવના

માનવી ગમે એટલો સ્વયંકટિબદ્ધ હોય તો પણ તેણે પોતાનો મત, અભિગમ, અભિપ્રાય કે યોજના સામી વ્યક્તિને સમજાવવાની અને તે માટે યોગ્ય રજૂઆત અને નિરૂપણ કરવાની જરૂર પડે જ છે. એ માટે વ્યક્તિની સમજ, આવડત, કૌશલ્યો તેને મદદરૂપ થાય છે, ઉપરાંત અલગ અલગ પ્રકારની રજૂઆત માટે વિવિધ પ્રકારનાં માળખાં અને ઉપકરણોની જરૂર પડે છે. રજૂઆતની પ્રભાવકતા, ટૅક્નૉલૉજીનો ઉપયોગ, શ્રોતા/પ્રેક્ષકોની ગ્રહણશક્તિ રજૂઆતની સફળતા નક્કી કરે છે. યોગ્ય પ્રકારની રજૂઆત વ્યક્તિ કે જૂથને સમજાવીને તેમનું અનુમોદન મેળવીને ધાર્યાં પરિણામો લાવવાનું કામ કરે છે. રજૂઆત માટે પ્રેઝન્ટેશન શબ્દ પ્રચલિતપણે વપરાય છે. રજૂઆત-પ્રેઝન્ટેશન એટલે પોતાનો મત, અભિગમ, અભિપ્રાય કે યોજના સામી વ્યક્તિ/જૂથ સમક્ષ યોગ્ય રીતે રજૂ કરી સમજાવવાની આવડત અને કૌશલ્ય.

6.2 પ્રેઝન્ટેશનનું મહત્ત્વ

વ્યક્તિ દ્વારા પોતાના મત કે યોજનાની રજૂઆત વિવિધ લોકો પાસે વિવિધ પરિસ્થિતિમાં થતી હોય છે. રજૂઆત મા-બાપ કે વડીલ આગળ હોય, શિક્ષક કે મિત્ર પાસે હોય તથા સંસ્થાના વડા કે સહકર્મચારી સમક્ષ પણ હોઈ શકે. આ રજૂઆત અલગ-અલગ મોભા, જાતિ અને વયજૂથની વ્યક્તિઓ પાસે કરવાની હોવાથી તે માટે કેટલીક બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ. આ પૈકી કેટલીક બાબતો સર્વસામાન્ય હોય છે જ્યારે કેટલીક મોભા, જાતિ અને વયજૂથ પ્રમાણે બદલાશે તદુપરાંત રજૂઆત વિવિધ બાબતો માટે કરવાની હોય છે, જેવી કે :

- અધ્યયન (Learning), અધ્યાપન (Teaching) અને પરીક્ષણ (Evaluation)
- સાક્ષાત્કાર (Interview) અને જૂથચર્ચા (Group discussion)
- તાલીમ (Training)
- નિદર્શન (Demonstration)
- વ્યૂહરચના (Strategy)
- યોજના (Planning)
- પરિયોજના (Project)
- મોજણી (Survey) વગેરે

ઉપરાંત કોઈ સિદ્ધાંત સ્પષ્ટ કરવાનો હોય, પ્રક્રિયા સમજાવવાની હોય કે ભવિષ્યનો ચિતાર આપવાનો હોય તો તે પ્રમાણે રજૂઆત માટેની રીત પણ અલગ હોય છે. આમ, રજૂઆત-પ્રેઝન્ટેશન દ્વારા એક વ્યક્તિ કે જૂથ ટૅક્નૉલૉજી, પોતાની આવડત કે કળાનો ઉપયોગ કરીને સામી વ્યક્તિ કે જૂથને અસરકારક રીતે સમજાવી શકે છે.

રજૂઆત મૌખિક રીતે, લખીને અને કમ્પ્યૂટર દ્વારા દૃશ્ય-શ્રાવ્ય માધ્યમનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય જેમાં ટૅક્નૉલૉજીની મદદથી થતી રજૂઆત વધુ અસરકારક છે.

6.3 પ્રેઝન્ટેશનના પ્રકાર

- રજૂઆતની અભિવ્યક્તિની લાક્ષણિકતા પ્રમાણે પ્રેઝન્ટેશનના ત્રણ પ્રકાર ગણાવી શકાય : (1) મૌખિક (Oral), (2) લેખિત (Written), (3) પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન. (Power Point Presentation).

મૌખિક માધ્યમોની વાત કરીએ તો રજૂઆત વક્તવ્ય (Elocution), વિવાદ (Debate), સંવાદ (Dialogue), દલીલ (Arguments) સ્વરૂપે કરી શકાય.

લેખિત માધ્યમોમાં પત્ર (Letter), મેમો (Memo), દરખાસ્ત (Proposal), અહેવાલ (Report), નિવેદન (Petition), જુબાની (Witness), યોજના (Planning), પરિયોજના (Project) વ્યૂહરચના (Strategy) વગેરેનો સમાવેશ કરી શકાય.

અહીં એ પણ સ્પષ્ટ કરી લઈએ કે સંવાદ, દલીલ, નિવેદન કે જુબાનીની રજૂઆત લેખિત અને મૌખિક બંને માધ્યમોમાં કરી શકાય છે. રજૂઆત માટે માધ્યમ ઉપરાંત કેટલાંક કૌશલ્યોની જાણકારી હોવી જરૂરી છે. માહિતી સંચારને સંપૂર્ણ અને ફળદાયી બનાવનાર કૌશલ્યો ઉપરાંત જાહેર વક્તવ્યનાં કૌશલ્યો પ્રેઝન્ટેશન માટેનાં કૌશલ્યોને મળતાં આવતાં હોવાથી તે લાભદાયી થઈ પડે છે.

● ટૅક્નૉલૉજીનો ઉપયોગ કરીને પાવરપૉઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ દ્વારા મૌખિક અને લેખિત પદ્ધતિનો સમન્વય કરીને રજૂઆત કરી શકાય છે. આ પદ્ધતિ અત્યંત વ્યવહારુ અને સરળતાથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય એવી હોવાથી પ્રેઝન્ટેશન શબ્દનો પર્યાય બની ગઈ છે. ક્લાસરૂમ લૅક્ચર, તાલીમ, વ્યાવસાયિક મિટિંગ કે પરિયોજના (Project)ના નિદર્શન માટે આ પદ્ધતિ સૌથી વધુ સારી રીતે સમજ આપનારી સાબિત થઈ છે. પ્રેઝન્ટેશન, પ્રેક્ષકો (Audience)નું ધ્યાન આકર્ષિત કરવાનું ઉપરાંત રજૂઆતને સચોટપણે અને રસપ્રદ રીતે સમજાવવાનું કામ કરે છે. પ્રેઝન્ટેશનને સંલગ્ન લખાણ (Text), પ્રતીકો અને ચિત્રો (Graphics) અને પ્રાણસંચાર (Animation) દ્વારા માહિતીપ્રદ સ્લાઇડ શો તૈયાર કરી શકાય છે. પ્રોજેક્ટરની મદદથી આ શોને મોટા પરદા ઉપર વધુ લોકોને બતાવી શકાય છે અને છાપેલ સ્વરૂપે હૅન્ડઆઉટ તરીકે બધાંને વહેંચી શકાય છે. પાવરપૉઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન અંતર્ગત સ્લાઇડ શો તૈયાર કરવો એ એક કળા છે અને તેની રજૂઆત કરવી એ અનેક કૌશલ્યો માગી લેનાર આવડત છે.

● રજૂઆત કરનારના અનુસંધાનમાં પ્રેઝન્ટેશનના બે પ્રકાર છે :

વ્યક્તિગત (Individual) અને જૂથ (Group) : સાક્ષાત્કાર (Interview), પરિયોજના, ધંધા-વ્યવસાયની રણનીતિ કે વ્યૂહરચના માટે વ્યક્તિગત અને જૂથચર્ચાના સ્વરૂપમાં રજૂઆત કરવાની રહે છે.

● રજૂઆતમાં સામા પક્ષના અનુસંધાનમાં પ્રેઝન્ટેશનના બે પ્રકાર છે :

સામસામે (Face to Face) અને પરોક્ષ (Distant) : સાક્ષાત્કાર (Interview), પરિયોજના, ધંધા-વ્યવસાયની રણનીતિ કે વ્યૂહરચના માટે વ્યક્તિગત અને જૂથચર્ચા હવે સામસામે અને પરોક્ષ રીતે એટલે કે ટેલિફોન કે વીડિયો કૉન્ફરન્સિંગ દ્વારા પણ કરી શકાય છે.

● રજૂઆત હેતુના અનુસંધાનમાં પ્રેઝન્ટેશનના પાંચ પ્રકાર છે :

(1) માહિતીપ્રદ (Informative)
- ટૂંકું અને મુદ્દાસર
- સૌથી અગત્યના મુદ્દાથી ઓછા અગત્યના મુદ્દા તરફ ગતિ
- ગૂંચવાડાની શક્યતા નહિવત્
- ઉદાહરણ : અધ્યાપન, તાલીમ વગેરે

(2) સૂચના આપનાર (Instructional)
- ચોક્કસ સૂચન કે આદેશ આપવા
- સઘન અને સમજવા માટે સમય માગી લેનાર
- પાયાગત બાબતોથી શરૂ કરી ચકાસણી શક્ય
- ઉદાહરણ : ટ્યૂટૉરિયલ, સલામતીનાં પગલાંનું નિદર્શન વગેરે

(3) જાગૃતિ લાવનાર (Awakening)
- અનુમોદન આપી નિર્ણય/પગલાં લેવા પ્રેરનાર
- યોગ્ય ભાષાપ્રયોગ, પ્રભાવશાળી વક્તવ્ય અને ઉત્સાહપૂર્વકની ચર્ચાથી મજબૂત બને
- કથા/વાર્તા કે વાસ્તવિક જીવનપ્રસંગોના નિરૂપણથી જીવંત બને
- ઉદાહરણ : સંત/મહાત્માની ગુરુવાણી, શિક્ષકનું પ્રેરણાદાયી વક્તવ્ય વગેરે

(4) દલીલ દ્વારા વાત ગળે ઉતારનાર (Persuasive)
- સચોટતા સમજાવવા લાભાલાભની ચર્ચા
- તાર્કિક રીતે ઉકેલ તરફ પ્રયાણ
- પ્રેક્ષકોની લાગણીઓને ઢંઢોળવી
- ઉદાહરણ : રાજનૈતિક ચર્ચા, વ્યાવસાયિક પરિયોજના-દરખાસ્ત વગેરે

(5) નિર્ણયાત્મક (Decision Making)
- નક્કર ઉદાહરણ, પૂરાવા આપી નિર્ણયની દિશામાં પ્રેરવા
- નિર્ણયની આવશ્યકતા સ્પષ્ટ કરવી
- પરિસ્થિતિની સરખામણી/વિષમતાઓ દ્વારા લાંબા ગાળાનાં પરિણામો તથા સંભવિત ભયસ્થાનોની વિગતે ચર્ચા
- ઉદાહરણ : બોર્ડ ઑફ ડાયરેક્ટરની મિટિંગ, કોર્ટ કેસને અંતે જજનો ચુકાદો વગેરે

6.4 પ્રેઝન્ટેશનના હેતુઓ

(1) માહિતગાર વ્યક્તિ દ્વારા લાગતી-વળગતી વ્યક્તિને માહિતી પૂરી પાડવી.
(2) વકૃત્વ અને વાક્છટા જેવા વ્યક્તિગત ગુણોનો વિકાસ કરવો.
(3) પ્રેઝન્ટેશન રસપ્રદ બનાવવા ટૅક્નૉલૉજીકલ કૌશલ્ય કેળવવું.
(4) વિષયની યોગ્ય છણાવટ કરી મુદ્દાસર રજૂઆત કરતાં શીખવું.
(5) સમજ અને તર્કબદ્ધ રજૂઆત કરતાં શીખવું.
(6) વિચાર શક્તિમાં સ્પષ્ટતા કેળવવી.
(7) સિક્કાની બે બાજુ (Pros and cons) તપાસી યોગ્ય રીતે દલીલ રજૂ કરવી.
(8) નિદર્શન (Demonstration) દ્વારા કોઈપણ વિભાવના, વિષય કે યોજનાને સ્પષ્ટ કરવી.
(9) વિષય, યોજના કે વિભાવનાના લાભાલાભ દર્શાવી તેનો પ્રાયોગિક હેતુ સ્પષ્ટ કરવો.
(10) વિભાવના, વિષય કે યોજનાનું પૃથક્કરણ કરી પ્રભાવશાળી રજૂઆત કરવી.
(11) સામા પક્ષ (શ્રોતા કે પ્રેક્ષક)ને વિચાર કરવા પ્રેરવા.
(12) શ્રોતા કે પ્રેક્ષકને ઉત્સાહપૂર્વક પ્રત્યુત્તર આપવા પ્રેરવા.

6.5 રજૂઆત/પ્રેઝન્ટેશનમાં ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો

આપણે મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારના પ્રેઝન્ટેશન વિશે અગાઉ જોયું. મૌખિક, લેખિત અને પાવરપૉઇન્ટના માધ્યમ વડે તૈયાર થયેલ પ્રેઝન્ટેશન. હવે એ ત્રણે માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો તપાસીશું.

મૌખિક રજૂઆત/પ્રેઝન્ટેશન : મૌખિક પ્રકારની રજૂઆત સામાન્ય રીતે સામસામે થતી હોય છે. એનો અર્થ એ પણ નહીં કે લાંબા અંતરે કે માધ્યમની મદદથી ના થઈ શકે. બંને રજૂઆત માટે આટલું તો ધ્યાનમાં રાખવું જ જોઈએ :

(1) મૌખિક રજૂઆત શ્રોતાગણને અનુલક્ષીને કરાતી હોવાથી તેમની માનસિક/મનોવૈચારિક શક્તિ/ક્ષમતા સૌથી પહેલા ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ.
(2) મૌખિક રજૂઆત અનુકૂળ સમય જોઈને થાય તો ધાર્યું પરિણામ લાવી શકાય.
(3) રજૂઆત માટેનું સ્થળ પણ એટલું જ મહત્ત્વનું હોય છે.
(4) રજૂઆત કરનારે સામા પક્ષનો હંમેશાં વિચાર કરવો જોઈએ. તે એક વ્યક્તિ હોય કે જૂથ હોય. તેમના વય, મોભો અને પદને ધ્યાનમાં રાખી રજૂઆત કરવી જોઈએ.
(5) રજૂઆતના મુદ્દાઓની ગોઠવણી તર્કબદ્ધ હોવી જોઈએ.
(6) શબ્દો અને ભાષાની પસંદગીમાં કાળજી લેવી જોઈએ.
(7) રજૂઆત કરનારનો અવાજ પ્રભાવશાળી હોવો જોઈએ.
(8) રજૂઆત દરમિયાન સામા પક્ષની લાગણીને ઢંઢોળીને પોતાની વાત મનાવવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.
(9) રજૂઆત વખતે સામા પક્ષે કયા પ્રકારની વળતી દલીલ થઈ શકે એ વિશે આગોતરી વિચારણા કરી રાખવી જોઈએ.
(10) સામા પક્ષની યોગ્ય દલીલ સ્વીકારવાની રજૂઆતકર્તામાં ક્ષમતા અને સજ્જતા હોવી જોઈએ.
(11) રજૂઆતની સમગ્ર પ્રક્રિયા દરમિયાન રજૂઆતકર્તાએ પોતાની લાગણી/આવેગ પર કાબૂ રાખવો જોઈએ.

લેખિત રજૂઆત/પ્રેઝન્ટેશન : લેખિત પ્રકારની રજૂઆત સામાન્ય રીતે સામસામે થતી હોતી નથી. એનો અર્થ એ કે લાંબા અંતરે કોઈ માધ્યમની મદદથી પણ આ પ્રકારની રજૂઆત થઈ શકે. આ પ્રકારની રજૂઆત માટે આટલું તો ધ્યાનમાં રાખવું જ જોઈએ :

(1) લેખિત રજૂઆત વાચકગણને અનુલક્ષીને કરાતી હોવાથી તેમની માનસિક/મનોવૈચારિક શક્તિ/ક્ષમતા સૌથી પહેલાં ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ.

(2) રજૂઆત કરનારે સામા પક્ષ વિષે હંમેશાં વિચાર કરવો જોઈએ. તે એક વ્યક્તિ હોય કે જૂથ હોય. તેમના વય, મોભો અને પદને ધ્યાનમાં રાખી રજૂઆત કરવી જોઈએ.

(3) શબ્દો અને ભાષાની પસંદગીમાં કાળજી લેવાવી જોઈએ.

(4) વ્યાકરણ અને જોડણીની શુદ્ધતા જાળવવી જોઈએ.

(5) ભાષાનો આડંબર ઓછો અને રજૂઆત માપસરની હોવી જોઈએ.

(6) રજૂઆતના મુદ્દાઓની ગોઠવણી તર્કબદ્ધ ફકરાઓમાં હોવી જોઈએ.

(7) નાના મુદ્દાઓ માટે ક્રમ કે ફૂદડીનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

(8) લખાણની ગોઠવણી રજૂઆતના સ્વરૂપ પ્રમાણે કરવી જોઈએ.

(9) લખાણને અનુરૂપ કાગળની ગુણવત્તા અને કદની પસંદગી કરવી જોઈએ.

(10) હસ્તલિખિત કે કમ્પ્યૂટર દ્વારા ટાઈપ થયેલ રજૂઆત સરળતાથી વાંચી શકાય એવી હોવી જોઈએ.

(11) માર્જિન/સ્પેસિંગની સંરચના જાળવવી જોઈએ.

(12) લખાણને ફરી વાંચી જરૂર મુજબ મઠારવું જોઈએ.

પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન : પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન દ્વારા સ્લાઇડ શો તૈયાર કરવામાં અને રજૂઆત કરવામાં મહાવરો, કૌશલ્ય અને અભિવ્યક્તિની છટા જરૂરી છે. અહીં પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવાની તકેદારી વિશે વાત કરીશું.

પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન અંતર્ગત સ્લાઈડ શો તૈયાર કરવા માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :

(1) પ્રેઝન્ટેશનના વિષયને અનુકૂળ પશ્ચાદ્‌ભાત (Template) પસંદ કરવું જોઈએ.

(2) પશ્ચાદ્‌ભાતનો રંગ અક્ષરો (Fonts)ના રંગને ઉભારે એવો હોવો જોઈએ.

(3) લખાણ પ્રમાણે સ્લાઇડનું માળખું (Layout) પસંદ કરવું જોઈએ.

(4) પહેલી સ્લાઇડમાં વિષય (Subject) સ્પષ્ટપણે જણાવવો જોઈએ.

(5) ત્યારબાદ પ્રેઝન્ટેશનની કાર્યસૂચિ (Agenda) જણાવવી જોઈએ.

(6) દરેક સ્લાઇડને મથાળું (Title) આપવું જોઈએ.

(7) મથાળાના અક્ષરો અન્ય માહિતીના અક્ષરો કરતાં મોટા હોવા જોઈએ.

(8) દરેક સ્લાઇડમાં માહિતી અંતર્ગત મહત્તમ પાંચ લીટી અને દરેક લીટીમાં મહત્તમ સાત શબ્દો હોવા જોઈએ.

(9) માહિતી વાક્ય સ્વરૂપે ના લખતાં, યોગ્ય ચિહ્નનો ઉપયોગ કરીને મુદ્દાસર લખવી જોઈએ.

(10) માહિતીને સ્પષ્ટ કરવા ચિત્રો (Graphics) અને પ્રાણસંચાર (Animation)નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

(11) વિષયવસ્તુની માગ પ્રમાણે શ્રાવ્ય (Audio), દશ્ય (Visual), આલેખ (Chart) અને સબળ અસર (Dynamic Effects)નો સમાવેશ કરી શકાય.

(12) સ્લાઇડની સંખ્યા વિષયને ધ્યાનમાં રાખીને મર્યાદિત રાખવી જોઈએ.

(13) અંતિમ સ્લાઇડમાં આભાર માની પ્રશ્નોના જવાબ આપવાની તૈયારી બતાવવી જોઈએ.

6.6 અસરકારક પ્રેઝન્ટેશન કરવાની લાક્ષણિકતાઓ

પત્રો, નોટિસ, પરિપત્રો, મૅમોની માળખાગત ચોકસાઈનો આપણે અભ્યાસ કર્યો. હવે આપણે દરખાસ્ત (Proposal) અને અહેવાલલેખન (Report Writing) વિશે જાણીએ. સામાન્ય રીતે :

(1) ભવિષ્યમાં કોઈ પ્રસંગનું આયોજન કરવાનું હોય ત્યારે તેના ઉદ્દેશ્ય, નિશ્ચિત ઘટનાક્રમ, તેમાં જરૂરી માનવ સંસાધન, નાણાં, સમય વગેરેનું અગાઉથી આયોજન અને આ રીતે મંજૂરી મેળવવાની પ્રક્રિયા પણ પ્રેઝન્ટેશનનો જ એક પ્રકાર છે.

(2) કોઈ પ્રક્રિયા નજર સમક્ષ બની રહી હોય ત્યારે અહેવાલ આપતો હોય છે. દા. ત., ક્રિકેટ મૅચ કે કોઈ ખેલ ટૂર્નામેન્ટ.

(3) કોઈ પ્રક્રિયા ભૂતકાળમાં બની ચૂકી છે અને તેના આયોજનનો હેતુ કઈ રીતે પાર પાડ્યો તેની ફળશ્રુતિ શું રહી ઈત્યાદિ અહેવાલ સ્વરૂપે લખવાનું હોય છે.

અસરકારક પ્રેઝન્ટેશન કરવાની લાક્ષણિકતાઓ પૈકી અહીં આપણે રજૂઆતના ભાગરૂપ વ્યક્તિગત અહેવાલ (Individual Report), સમિતિ અહેવાલ (Committee Report) માટેની માળખાગત ચોક્સાઈ અને ખાસ કરીને પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન રજૂ કરવા માટેની જરૂરી ચોક્સાઈની વાત કરીશું.

વ્યક્તિગત અહેવાલ (Individual Report) તૈયાર કરવા માટેની જરૂરી ચોક્સાઈ : સોંપાયેલ કામગીરીના ભાગરૂપ વ્યક્તિગત અહેવાલ જો કોઈ પ્રયોજના માટે તૈયાર કરવાનો હોય તો તે પત્રના માળખામાં મુદ્દાસર લખાશે. જરૂરી બાબતોના દસ્તાવેજ બિડાણ સ્વરૂપે સામેલ કરવાના રહેશે.

સોંપાયેલ કામગીરીના ભાગરૂપ વ્યક્તિગત અહેવાલ જો કોઈ કાર્ય કે મુલાકાત પૂર્ણ થયા બાદ તૈયાર કરવાનો હોય તો મથાળું આપી નિબંધ સ્વરૂપે લખાશે. (ઉદાહરણ : નમૂનાનું પ્રેઝન્ટેશન : 4)

સમિતિ અહેવાલ (Committee Report) તૈયાર કરવા માટેની જરૂરી ચોકસાઈ :

સોંપાયેલ કામગીરીના ભાગરૂપ, સમિતિ અહેવાલ જો કોઈ પ્રસંગ/પરિયોજના માટે તૈયાર કરવાનો હોય તો તે :

(1) નિબંધ સ્વરૂપે તૈયાર થશે.

(2) સૌપ્રથમ મથાળું આપવું.

(3) ત્યારબાદ ઉદ્દેશ્ય સ્પષ્ટ કરવા.

(4) સભ્યોની યાદી તેમના હોદ્દા સાથે રજૂ કરવી.

(5) નક્કી થયેલ કાર્યનીતિ મુજબ સભ્યોએ સ્વીકારેલ જવાબદારી વિષે જણાવવું.

(6) સમયાંતરે સર્વાનુમતે થયેલ નિરીક્ષણ, અર્થઘટન, સૂચન અને પરિણામ સ્વરૂપ નીકળેલ તારણ મુદ્દાસર રજૂ કરવાં.

(7) આભાર વ્યક્ત કરી સમિતિ વતી પ્રમુખ અને મંત્રીએ જમણી બાજુ સહી કરી નીચેની લીટીમાં હોદ્દો જણાવવો.

(8) ડાબી બાજુ અલગ લીટીમાં સ્થળ અને તારીખ નોંધવાં (ઉદાહરણ : નમૂનાનું પ્રેઝન્ટેશન : 1)

પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન રજૂ કરવા માટેની જરૂરી ચોક્સાઈ :

(1) પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશનમાં રજૂઆતના વિષય ઉપરાંત રજૂઆત કરનારની પણ રજૂઆત થતી હોય છે અર્થાત્ રજૂઆત કરનારની આવડત. વાક્છટા, વ્યક્તિત્વ ઉપર ઘણો આધાર રાખે છે.

(2) પ્રેઝન્ટેશન પ્રેક્ષકો માટે હોવાથી તેઓ કેન્દ્રસ્થાને હોવા જોઈએ.

(3) પ્રેઝન્ટેશન પ્રેક્ષકોને જકડી રાખે એવું હોવું જોઈએ.

(4) રજૂઆતકર્તાનાં જોમ અને ઉત્સાહ પ્રેક્ષકોને પણ જોમવંત અને ઉત્સાહી બનાવશે.

(5) પ્રેઝન્ટેશન મુદ્દાસર અને તર્કબદ્ધ રીતે આગળ વધવું જોઈએ.

(6) રજૂઆતકર્તાનો પહેરવેશ (Dress) અને બાહ્ય દેખાવ તેમના મોભાને અનુરૂપ હોવો જોઈએ.

(7) ચહેરાના હાવભાવ (Facial Expressions) અને નજર મેળવીને વાત રજૂ કરવી (Eye Contact) જરૂરી છે.

(8) રજૂઆતકર્તાનો અવાજ સાંભળી શકાય એટલો ઊંચો (Audible) અને પ્રભાવી (Impressive) હોવો જોઈએ.

(9) ઉચ્ચારણ (Pronunciation) સ્પષ્ટ, યોગ્ય જગ્યાઓએ અટકવું (Pauses) અને આરોહ-અવરોહ (Intonation) પર ધ્યાન રાખવું જોઈએ.

(10) શક્ય હોય એટલા વધુ પ્રશ્નોના જવાબ આપવા જોઈએ.

(11) પ્રેઝન્ટેશન કરતાં પહેલાં તેનો મહાવરો (Rehearsal) કરવો જોઈએ.

6.7 પ્રેઝન્ટેશનના નમૂના

(1) સ્વયં શિક્ષક-દિનની ઉજવણીના આયોજન અંગે સમિતિ અહેવાલ રજૂ કરો :

સ્વયં શિક્ષકદિનની ઉજવણી અંગે

શાળાના વિદ્યાર્થીમંડળના સહ-અભ્યાસ અને બૌદ્ધિક પ્રવૃત્તિના મંત્રીની 5મી સપ્ટેમ્બર, 2017ને સ્વયં શિક્ષકદિન તરીકે ઊજવવાની ભલામણને આચાર્યશ્રીએ માન્ય રાખી, પાંચ વિદ્યાર્થીઓની સમિતિ રચી યોજનાપૂર્વકની રજૂઆત કરવાનું સૂચન કર્યું, તે અનુસાર અમે નીચે મુજબનો અહેવાલ રજૂ કરીએ છીએ...

સભ્યો :

(1) શ્રી ઋત્વિજ પુરોહિત - સહ-અભ્યાસ અને બૌદ્ધિક પ્રવૃત્તિ મંત્રી, (સમિતિ પ્રમુખ), ધોરણ-12-ક

(2) શ્રી આદેશ પરમાર - વર્ગ પ્રતિનિધિ, ધોરણ-12-બ

(3) કુ. સ્વરૂપ નંદન - વિદ્યાર્થિની પ્રતિનિધિ (સમિતિ મંત્રી), ધોરણ-12-અ

(4) કુ. ઉજમા શેખ - વર્ગ પ્રતિનિધિ, ધોરણ-10-બ

(5) શ્રી ડેવિડ ક્રિષ્ટિ - વર્ગ પ્રતિનિધિ, ધોરણ-10-ક

સમિતિના સભ્યોએ પહેલી બેઠકમાં કામગીરીની વહેંચણી કરી બે દિવસ બાદ મળવાનું નક્કી કર્યું. બે-ત્રણ વખત સભ્યોની અંદરોઅંદર અને આચાર્ય સાથેની બેઠક બાદ સર્વાનુમતે નીચે મુજબનાં સૂચનો રજૂ કરવામાં આવ્યા.

- બુધવાર, 5મી સપ્ટેમ્બર, 2017ને શાળામાં સ્વયં શિક્ષકદિન તરીકે ઊજવવો.
- વિદ્યાર્થીના રસના વિષય અને શિક્ષકની અનુમતિ બાદ જે-તે વર્ગમાં શીખવવાના એકમો વિષે અગાઉથી માહિતી મેળવી પાકાપાયે તૈયારી કરવી.
- તે દિવસે સવારે પ્રાર્થનાસભામાં ગુરુવંદના બાદ કયો વિદ્યાર્થી કયા શિક્ષકની કામગીરી બજાવશે એ વિશે શાળાના આચાર્ય શ્રી કૌશલ મહેતા સાહેબ વિદ્યાર્થીઓને અવગત કરશે.
- સર્વ વિદ્યાર્થીઓએ સહયોગ આપવો.
- વર્ગમાં એક દિવસ માટે શિક્ષક બનેલ વિદ્યાર્થી ભણાવતો હોય ત્યારે વર્ગમાં શિસ્ત જળવાય એ જોવાની જવાબદારી વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિની રહેશે.
- વિજ્ઞાન અને શારીરિક શિક્ષણના વર્ગ પ્રાયોગિક તાસ તરીકે પ્રયોગશાળા કે મેદાન પર ચલાવવાને બદલે વર્ગમાં જ પાઠ્યક્રમનું શિક્ષણકાર્ય કરવું.
- શિક્ષણકાર્ય વિરામ સમય સાથે કુલ સાત તાસ સુધી ચલાવવું.
- સાત તાસ બાદ સભાગૃહમાં ફરી ભેગા થઈ શિક્ષકની એક દિવસની કામગીરી કરનાર વિદ્યાર્થીઓને બિરદાવવા.
- તેમને પોતાના અનુભવ વિશે જણાવવાની તક આપવી.
- સમગ્ર પ્રવૃત્તિનો અહેવાલ સહ-અભ્યાસ અને બૌદ્ધિક પ્રવૃત્તિ મંત્રી તૈયાર કરી પાંચ દિવસમાં આચાર્યશ્રી સમક્ષ રજૂ કરશે.

સમિતિને સ્વયં શિક્ષકદિને વહીવટી કર્મચારીગણ પાસેથી સહયોગની અપેક્ષા છે તથા શાળાને શણગારવામાં સહાયક કર્મચારીગણ મદદરૂપ થશે એવી આશા છે.

સ્વયં શિક્ષકદિનની સફળતાની કામના સહ, આભાર.

સમિતિ વતી,

આનંદનગર	**સ્વરૂપ નંદન**	**ઋત્વિજ પુરોહિત**
30મી ઑગસ્ટ, 2017	**(સમિતિ મંત્રી)**	**(સમિતિ પ્રમુખ)**

(2) પ્રેઝન્ટેશન :

ઉજાસ

ડિટર્જન્ટ પાઉડર

અમારું

નવું

ઉત્પાદન

સ્લાઈડ નંબર : 1

કાર્યસૂચિ

- ઉત્પાદનની વિગતો
- ઉત્પાદનની વિશેષતાઓ
- વપરાશકાર વર્ગ અને તેમનું વલણ
- વેપારની ઊજળી તકો
- પૅકિંગની ઉપલબ્ધતા
- ગ્રાહકોમાં પ્રસાર
- ઉત્પાદકની ખાસિયતો
- સ્પર્ધાત્મક કિંમત
- આકર્ષક ભેટયોજના
- વિજ્ઞાપન અને પ્રસારણ
- વેચાણ અને નિદર્શન
- ધ્યાનાકર્ષક સૂત્ર

સ્લાઈડ નંબર : 2

ઉત્પાદનની વિગતો

- **નામ :** ઉજાસ ડિટર્જન્ટ પાઉડર
- **પ્રકાર :** ગ્રેડ 1 : પ્રીમિયમ ક્વૉલિટી
- **ઉત્પાદક :** ઉજ્જ્વલ કેમિકલ્સ, GIDC, સાણંદ-382110 (જિલ્લો : અમદાવાદ)

સ્લાઈડ નંબર : 3

ઉત્પાદનની વિશેષતાઓ

- વજનમાં હલકો, માત્રામાં વધુ
- દાણેદાર ઍન્ઝાઈમ્સયુક્ત
- ઑપ્ટિકલ બ્રાઈટનરયુક્ત
- ફ્લોરોસન્ટ વ્હાઈટનિંગ એજન્ટ સપ્રમાણ માત્રામાં
- તાજા ફૂલોની મહેકયુક્ત
- સફેદ અને રંગીન કપડાં પર અસરકારક
- સુતરાઉ અને સિન્થેટિક કપડાં માટે અનુકૂળ

સ્લાઈડ નંબર : 4

વપરાશકાર વર્ગ અને તેમનું વલણ

- ગુજરાતની ગૃહિણીની રોજ કપડાં ધોવાની આદત
- હાથે કે મશીનમાં કપડાં ધોવા ડિટર્જન્ટ પાઉડરની જરૂર
- સામાન્યપણે ગૃહિણી વર્ગ પસંદગીકાર
- ઉત્તમ ગુણવત્તાવાળાં કપડાં માટે હલકા પ્રકારના ડિટર્જન્ટ પાઉડરની પસંદગી નહિ જ !
- ફીણયુક્ત, મેલ કાપવાની શક્તિ તથા ઉજાસની જરૂર

સ્લાઈડ નંબર : 5

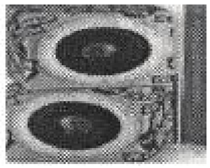
વેપારની ઊજળી તકો

- નિયમિત ઉપયોગી ઘરવપરાશની વસ્તુ
- વારંવાર ખરીદીની જરૂર
- વિવિધ માત્રામાં ખરીદી
- વ્યક્તિગત આગ્રહની અસર
- પ્રયોગાત્મક ધોરણે બ્રાન્ડની બદલી
- સ્થાનિક ઉત્પાદન તરફ વફાદારી

સ્લાઈડ નંબર : 6

પૅકિંગની ઉપલબ્ધતા

- 200 ગ્રામ, 500 ગ્રામ, 1 કિલો, 2 કિલોનાં પૅકિંગ
- 200 ગ્રામ પૉલિથીન બૅગમાં, 500 ગ્રામ પૂંઠાનાં ખોખા અને પૉલિથીન બૅગમાં ઉપલબ્ધ
- 1 કિલો અને 2 કિલો અન્ય ઉપયોગમાં લઈ શકાય એવા પ્લાસ્ટિકના ડબ્બામાં ઉપલબ્ધ
- 25 ગ્રામ પાઉચ પૅકિંગ પણ ઉપલબ્ધ



સ્લાઈડ નંબર : 7

ગ્રાહકોમાં પ્રસાર

- સ્થાનિક ઉત્પાદન, સ્થાનિક ગ્રાહકો
- પ્રસાર ગુજરાત પૂરતો મર્યાદિત
- પ્રથમ તબક્કે અમદાવાદ અને આસપાસનો વિસ્તાર
- છ માસ બાદ ઉત્તર ગુજરાત, સૌરાષ્ટ્ર અને કચ્છ-ભૂજ સર કરવાં
- એક વર્ષ પછી મધ્ય અને દક્ષિણ ગુજરાત તરફ પ્રયાણ

સ્લાઈડ નંબર : 8

ઉત્પાદકની ખાસિયતો

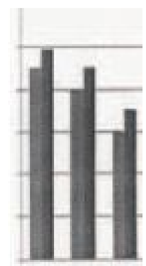
- નાના એકમ હેઠળ ઉત્પાદન
- સ્થાનિક અને ભવિષ્યમાં રાજ્ય પૂરતું વેચાણ
- સ્થાનિક ધોરણે વિજ્ઞાપન સસ્તું
- નિદર્શન અને વપરાશ દ્વારા વિશ્વસનીયતા
- મોટી/મલ્ટિનૅશનલ કંપની (MNC)ના ખર્ચા નહિ

GIDC

સ્લાઈડ નંબર : 9

સ્પર્ધાત્મક કિંમત

- દરેક માત્રાના પૅકિંગમાં સ્પર્ધાત્મક કિંમત
- સ્થાનિક ધોરણે ઉત્પાદનનો ફાયદો
- મલ્ટિનૅશનલ કંપનીનાં ઉત્પાદનો કરતાં સરેરાશ 20% ઓછી કિંમત
- 2 કિલો પૅકિંગમાં નેટ 25% ઓછી કિંમત
- 25 ગ્રામ પાઉચ પેક માત્ર ₹ 2/-માં ઉપલબ્ધ



સ્લાઈડ નંબર : 10

આકર્ષક ભેટયોજના

- દરેક પૅકિંગ સાથે આકર્ષક અને ઉપયોગી ભેટ (પાઉચ સિવાય)
- 200 ગ્રામ - સ્ટીલની 6 ચમચી
- 500 ગ્રામ - સ્ટીલનું ટમ્બલર
- 1 કિલો - પ્લાસ્ટિક બાલદી - 5 લિટર
- 2 કિલો - પ્લાસ્ટિક બાલદી - 12 લિટર
- દરેક પૅકિંગ સાથે પ્લાસ્ટિકનું માપિયું ઉપલબ્ધ

સ્લાઈડ નંબર : 11

વિજ્ઞાપન અને પ્રસારણ

- સ્થાનિક છાપામાં જાહેરાત
- શહેર અને રાજ્યની બસ પાછળ જાહેરાત
- સ્થાનિક કેબલ સુવિધા દ્વારા જાહેરાત
- સ્થાનિક વિજ્ઞાપન પૂર્તિમાં જાહેરાત

સ્લાઈડ નંબર : 12

વેચાણ અને નિદર્શન

- દરેક વિસ્તારમાં એજન્ટની નિમણૂક
- ઘરે-ઘરે ફરી વેચાણ કરનારની નિમણૂક
- નિદર્શન દ્વારા ભરોસો ઉત્પન્ન કરવો
- વેચાણ માત્ર કંપની પૅકિંગમાં જ !
- છૂટક વેચાણ ક્યારેય પણ નહીં

સ્લાઈડ નંબર : 13

ધ્યાનાકર્ષક સૂત્ર

- કપડાં સફેદ યા રંગીન,
  ઉજાસની ચમક સંગીન...

સ્લાઈડ નંબર : 14

આપણે લક્ષ્યાંક સર કરીશું, જરૂરથી...

આભાર

આપના પ્રશ્નો આવકાર્ય...

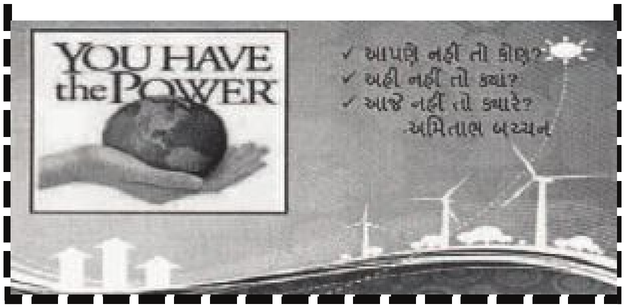
ઉજ્જ્વલ કેમિકલ્સ,
G. I. D. C. સાણંદ-382110
02717-2371860 ujjalas@gmail.com

સ્લાઈડ નંબર : 15

(3) પ્રેઝન્ટેશન :

ઊર્જાની બચત

જવાબદારી આપણી જ !!!



સ્લાઈડ નંબર : 1

કાર્યસૂચિ

- ઊર્જા એટલે શું ?
- ઊર્જાના પ્રકારો
- બચત/સંરક્ષણ શા માટે ?
- બચત/સંરક્ષણ કઈ રીતે ?
- વ્યક્તિગત પ્રદાન
- સામૂહિક પ્રદાન
- સામાજિક પ્રદાન
- ટૅક્નૉલૉજીકલ સમજ
- આપણો ગુરુમંત્ર

સ્લાઈડ નંબર : 2

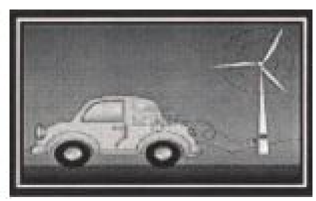
ઊર્જા એટલે શું ?

- ઊર્જાથી આપણાં શહેરોમાં પ્રકાશ રહે છે આપણાં વાહનો અને યંત્રો ચાલે છે.
- તે ગરમી પકડી લે છે અને આપણા ઘરને ઠંડું રાખે છે.
- આપણને રસોઈ તથા મનોરંજન પીરસે છે.
- ‘ઊર્જાને શક્તિ કે કામ કરવા માટે ચાલકબળ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે.’

સ્લાઈડ નંબર : 3

ઊર્જા એટલે શું ?

- ઊર્જા પેદા કે નાશ કરી શકાતી નથી.
- તેનું એક સ્રોતમાંથી બીજા સ્રોતમાં રૂપાંતર કરી શકાય છે.
- વાહનમાં બળતણનું ચાલકબળમાં રૂપાંતર થાય છે.



સ્લાઈડ નંબર : 4

ઊર્જાના પ્રકારો

પુનઃપ્રાપ્ય ઊર્જા (Renewable Energy)

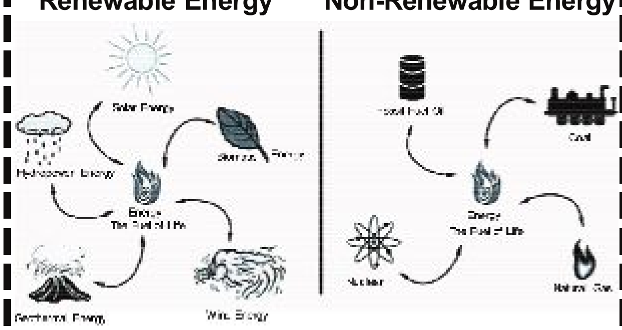
- સ્રોતનાં બગાડ કે નાશ વગર સતત ઉત્પન્ન કરી શકાય.
- સૂર્યપ્રકાશ, પવન, પાણી, અગ્નિ અને જૈવિક તત્ત્વોથી ઉત્પન્ન થતી ઊર્જા

બિન નવીનીકરણીય ઊર્જા (Non-renewable Energy)

- ભૂમિગત ઉત્પન્ન થાય અને લાંબા ગાળે આપોઆપ ફરી બને.
- અશ્મિ બળતણ, અણુ, કોલસો કુદરતી વાયુના જ્વલનથી ઉત્પન્ન થતી ઊર્જા

સ્લાઈડ નંબર : 5

Renewable Energy **Non-Renewable Energy**



સ્લાઈડ નંબર : 6

બચત/સંરક્ષણ શા માટે ?

- સમગ્ર બ્રહ્માંડમાં ઊર્જા સતત અને મર્યાદિત છે.
- પૃથ્વી પર મર્યાદિત ઈંધણ ઉપલબ્ધ છે.
- ઊર્જાની માગ દિવસે ને દિવસે વધી રહી છે.
- એક વખત બધાં ઈંધણ વપરાઈને પૂરાં થશે ત્યારે વૈકલ્પિક ઈંધણની શોધ કરવા કરતાં આજથી બચત/સંરક્ષણ કરવું જરૂરી.

સ્લાઈડ નંબર : 7

બચત/સંરક્ષણ કઈ રીતે ?

- સમાન પરિણામ માટે સૌથી ઓછી જરૂરી એવી ઊર્જાનો ઉપયોગ
- ઊર્જાની કરકસરથી નાણાં અને પર્યાવરણનો બચાવ
- ઊર્જાના ન્યાયપૂર્ણ ઉપયોગથી સહુનું ભવિષ્ય ઊજળું.

સ્લાઈડ નંબર : 8

વ્યક્તિગત પ્રદાન

- ઘર/સંસ્થામાં ઊર્જાનો જરૂર જેટલો જ ઉપયોગ
- ઉપયોગ પૂરો થયે બંધ કરવાની તકેદારી
- ફ્રીઝ વારંવાર અને વધુ સમય ખોલવું નહીં
- રસ પડતો કાર્યક્રમ પૂરો થયે **TV** બંધ કરવું
- નજીકના અંતરે સાઇકલ દ્વારા કે ચાલતાં જવાનો આગ્રહ

સ્લાઈડ નંબર : 9

સામૂહિક પ્રદાન

- રસ્તા પરની લાઇટનો માત્ર અંધારા દરમિયાન ઉપયોગ
- ચોક્કસ ગુણવત્તાવાળા ઈંધણનો ઉપયોગ
- ઓછી વ્યક્તિ માટે દ્વિચકી વાહનનો ઉપયોગ
- સમૂહ વાહન/જનવાહનોનો ઉપયોગ

સ્લાઈડ નંબર : 10

સામાજિક પ્રદાન

- સૌર ઊર્જા પ્રયોગને પ્રોત્સાહન
- પવનચક્કી દ્વારા ઊર્જાનો સંચાલનમાં ઉપયોગ
- પવનઊર્જા દ્વારા વીજળીનું ઉત્પાદન
- નદી પર બંધ બાંધી પાણીનો સિંચાઈ અને વીજળીના ઉત્પાદન માટે ઉપયોગ
- વિઘટનશીલ (**Biodegradable**) કચરાનો ખાતર અને ગૅસ માટે ઉપયોગ

સ્લાઈડ નંબર : 11

સામાજિક પ્રદાન

- અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત પ્રદર્શન-નિદર્શન દ્વારા સમજ અપાવવી
- જનસમુદાય માટે વ્યાપક કાર્યક્રમો
- કેટલીક બાબતોમાં કુદરતી ઊર્જાનો ઉપયોગ ફરજિયાત બનાવવો
- જાગૃત સંસ્થા/વ્યક્તિનું જાહેર સન્માન કરવું
- વિવિધ પ્રસાર માધ્યમોમાં જાહેરાત દ્વારા ભાર મૂકવો
- નૈતિક-સામાજિક ફરજ તરીકે સ્વીકારવું

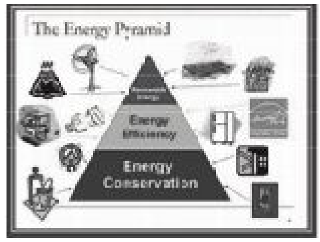
સ્લાઈડ નંબર : 12

ટેક્નૉલૉજિકલ સમજ

- પંચતારક (Five-Star) ટેક્નૉલૉજીવાળાં ઉપકરણો ખરીદવાથી ઈંધણ-પર્યાવરણનો બચાવ
- LED અને CFL પ્રકારના વિદ્યુત બલ્બ વાપરવાથી વીજળી-નાણાંનો બચાવ
- સૌર ઊર્જા સંચાલિત સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ

સ્લાઈડ નંબર : 13

આપણો ગુરુમંત્ર



- ઊર્જાનો બચાવ ઊર્જાના ઉત્પાદન સમાન છે.
- જો આપણે ઊર્જાનો સમજપૂર્વક ઉપયોગ કરીશું તો ઊર્જા આપણું જતન કરશે.

સ્લાઈડ નંબર : 14

આપણે જવાબદારી નીભાવીશું..

ચોક્કસપણે...

આભાર

આપના પ્રશ્નો આવકાર્ય છે...

1800-1540-9999

સ્લાઈડ નંબર : 15

(4) બૅન્કની મુલાકાત બાદ તે અંગેની રજૂઆત કરતો વ્યક્તિગત અહેવાલ :

સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયાની મુલાકાત

વિદ્યાર્થીમંડળના સહ-અભ્યાસ અને ઇતર પ્રવૃત્તિ મંત્રી તરીકે હું નીચેનો અહેવાલ રજૂ કરું છું :

અભ્યાસક્રમમાં તો બૅન્કનો પત્રવ્યવહાર ભણ્યા પરંતુ બૅન્ક સાથે સંકળાયેલી કાર્યવિધિને સમજવી પણ જરૂરી બને છે. તેના માટે અમે બૅન્કની મુલાકાત લેવાનું નક્કી કર્યું. જે સંદર્ભે સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયા, ગાંધી રોડ શાખના મેનેજરશ્રીનો સંપર્ક કર્યો અને તેમના તરફથી બૅન્કની મુલાકાતની પરવાનગી મળી. તા. 18મી જાન્યુઆરી, 2017ના રોજ 15 વિદ્યાર્થીઓ અને એક શિક્ષક સાથે મુલાકાત લેવાનું નક્કી કર્યું.

બૅન્કના કામકાજના સમય દરમિયાન સવારના 11 વાગ્યે અમે બૅન્કમાં પહોંચી ગયા. શાખાના જનસંપર્ક અધિકારી શ્રી મહેન્દ્રભાઈ જોશી સતત બે કલાક વિદ્યાર્થીઓ સાથે રહ્યા હતા. કૅશ કૅબિન સિવાય બાકીના બધા વિભાગોની મુલાકાત કરાવી હતી. તેઓશ્રીએ વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા પુછાયેલ પ્રશ્નોના જવાબ આપ્યા હતા.

સૌપ્રથમ તેમણે મોબાઇલ અને નેટ બૅન્કિંગના જમાનામાં બૅન્કની રૂબરૂ મુલાકાતની કેટલી અને ક્યારે જરૂર ઊભી થાય છે એ સમજાવ્યું. ત્યારબાદ કઈ અને કેટલી બાબતોમાં ખાતેદાર અને બૅન્ક વચ્ચે પત્રવ્યવહારની જરૂરિયાત રહે છે એ સ્પષ્ટ કર્યું. બૅન્ક દ્વારા અપાતી સેવાઓ વિશે તેમણે વિદ્યાર્થીઓની જાણકારી ચકાસી તેમાં ઉમેરો કરી નીચે મુજબની બાબતોથી માહિતગાર કર્યાં :

- ખાતાં ખોલાવવા/બંધ કરાવવાની પ્રક્રિયાની માહિતી આપી.
- વિવિધ પ્રકારના ખાતાંઓ જેવાં કે સેવિંગ્સ, કરંટ, બાંધી મુદત, રિકરિંગ ડિપૉઝિટ, પ્રૉવિડન્ટ ફંડ, ડિમેટ વગેરેનાં મૂળભૂત પાસાંઓ વિશે તથા કયા સંજોગોમાં તેમની જરૂર પડે તે વિશે માહિતી આપી.
- કરંટ અને સેવિંગ્સ ખાતાંઓમાં ચેક દ્વારા રકમનું જમા-ઉધાર થવું અને ચેકના ક્લિયરિંગની પ્રક્રિયા સમજાવી.
- ક્રૅડિટ, ડેબિટ, ATM કાર્ડ્સ અને તેમના ઉપયોગના લાભાલાભ વિશે ચર્ચા કરી.
- સામાન્ય જનસમુદાય અને વેપારીવર્ગ માટે જરૂરી લોન, ઓવરડ્રાફ્ટ, કૅશ ક્રૅડિટ જેવી સુવિધાઓ વિશે સરખામણી કરીને માહિતી આપી.
- સેઈફ ડિપૉઝિટ વૉલ્ટ (લૉકર), બિલનાં નાણાંની ચુકવણી, વિદેશી હૂંડિયામણ (Foreign Exchange), સ્ટેટસ ઇન્કવાયરી અને તેના જવાબો વિશે માહિતી આપી.
- કમ્પ્યૂટર દ્વારા બધી કામગીરી થતી હોવા છતાં કર્મચારીઓની નિષ્ઠા, નિયમિતતા અને કાળજીની અગત્યતા સમજાવી.
- મોબાઇલ અને નેટ બૅન્કિંગ સુવિધાના લાભાલાભ, તે માટે પિન-પાસવર્ડ નિયત કરવા અક્ષર અને આંકડા બંનેનો ઉપયોગ, (Alpha numerical) સમયાંતરે બદલતા રહેવા, આ ગુપ્ત માહિતી ભૂલમાં પણ કોઈને નહિ કહેવાની તકેદારી રાખવા જેવી બાબતો સમજાવી.

અમને બરાબર ખ્યાલ આવ્યો કે માત્ર અભ્યાસક્રમના ભાગરૂપે ભણાવાતા બૅન્કનાં બધાં પાસાંઓનો સર્વતોમુખી ખ્યાલ આવી શકે નહીં તે માટે તો આવી મુલાકાત ઉપયોગી સાબિત થાય છે. ભવિષ્યમાં જ્યારે પોતાના ખાતા દ્વારા બૅન્ક સાથે વ્યવહાર કરવાનો આવે ત્યારે આ રીતે મેળવેલી જાણકારી જ ઉપયોગી પુરવાર થાય છે.

મુલાકાતની પ્રક્રિયા સફળ અને ઉપયોગી બનાવવા બદલ અમે આચાર્ય શ્રી ચિંતનભાઈ મિસ્ત્રી સાહેબ, બૅન્ક મૅનેજર શ્રી કલ્યાણભાઈ સૈની તથા શાખાના જનસંપર્ક અધિકારી શ્રી મહેન્દ્રભાઈ જોશીના આભારી છીએ.

અહેવાલ રજૂકર્તા : કેશવ પરમાર, સહ-અભ્યાસ અને ઇતર પ્રવૃત્તિ મંત્રી, વીણાવાદિની વિદ્યાલય, શારદાગ્રામ

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

- રજૂઆત માટે પ્રેઝેન્ટેશન શબ્દ પણ પ્રચલિત છે.
- રજૂઆત-પ્રેઝન્ટેશન એટલે પોતાનો મત, અભિગમ, અભિપ્રાય કે યોજના સામી વ્યક્તિ/જૂથને યોગ્ય રીતે નિરૂપણ કરી સમજાવવાની આવડત અને કૌશલ્ય.
- રજૂઆતનાં પ્રયોજન અને માળખાં અલગ હોય છે.
- કોઈ સિદ્ધાંત સ્પષ્ટ કરવાનો હોય, પ્રક્રિયા સમજાવવાની હોય કે ભવિષ્યનો ચિતાર આપવાનો હોય તો તે પ્રમાણે રજૂઆત માટેની રીત પણ અલગ હોય છે.
- રજૂઆત મૌખિક, લેખિત અને કમ્પ્યૂટર દ્વારા, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય માધ્યમનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય જેમાં ટૅક્નૉલૉજીની મદદથી થતી રજૂઆત વધુ અસરકારક છે.
- રજૂઆતની અભિવ્યક્તિની લાક્ષણિકતા પ્રમાણે પ્રેઝન્ટેશનના બે પ્રકાર ગણાવી શકાય - મૌખિક અને લેખિત.
- ટૅક્નૉલૉજીનો ઉપયોગ કરીને પાવરપૉઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ દ્વારા મૌખિક અને લેખિતનો સમન્વય કરીને રજૂઆત કરી શકાય છે. આ પદ્ધતિ અત્યંત વ્યવહારુ અને સરળતાથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય એવી હોવાથી પ્રેઝન્ટેશન શબ્દનો પર્યાય બની ગઈ છે.
- રજૂઆત કરનારના પક્ષને ધ્યાનમાં લઈને રજૂઆત બે રીતે થઈ શકે - અંગત રીતે (એકાકી) અને જૂથમાં.
- સામા પક્ષને અનુલક્ષીને રજૂઆત બે રીતે થઈ શકે - પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે; કોઈ માધ્યમ દ્વારા.
- રજૂઆતના હેતુના અનુસંધાનમાં પ્રેઝન્ટેશનના પાંચ પ્રકાર છે - માહિતીપ્રદ, સૂચના આપનાર, જાગૃતિ લાવનાર, દલીલ દ્વારા વાત ગળે ઉતારનાર અને યોગ્ય નિર્ણય લેવા પ્રેરનાર.
- વિષયની યોગ્ય છણાવટ કરી, કાર્ય-કારણ સંબંધ સ્થાપી પ્રેઝન્ટેશન દ્વારા મુદ્દાસર રજૂઆત કરી શકાય છે.
- વિષયની બંને બાજુ તપાસવાની સાનુકૂળતાના કારણે રજૂઆત પ્રભાવશાળી અને અસરકારક બને છે.
- મૌખિક રજૂઆત માટે શબ્દો અને ભાષાની પસંદગી ઉપરાંત સ્પષ્ટ ઉચ્ચારણ અને આરોહ-અવરોહ મહત્ત્વના છે.
- લેખિત રજૂઆત માટે વ્યાકરણ અને જોડણીની શુદ્ધતા વિશેષ જરૂરી છે.
- પાવરપૉઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન અંતર્ગત સ્લાઇડ શો તૈયાર કરવા માટે પ્રોગ્રામનો મહાવરો હોવો જરૂરી છે અને રજૂ કરવા માટે રજૂઆતનાં કૌશલ્યોનો વિનિયોગ થાય તો ધાર્યું પરિણામ લાવી શકાય.
- ભૂતકાળમાં બનેલા બનાવો તેમજ વર્તમાનમાં બનતી ઘટનાઓનાં તાદૃશ્ય ચિત્રણ માટે અહેવાલ લેખનનો ઉપયોગ થાય છે.
- વ્યક્તિગત અને સમિતિ અહેવાલ તૈયાર કરવા તેમના નિયત માળખાને અનુસરવું જોઈએ.
- આપણે વિવિધ પ્રકારના પ્રેઝન્ટેશન અંગેનાં ઉદાહરણ જાણ્યાં અને શીખ્યાં.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) ટૅક્નૉલૉજીનો ઉપયોગ કરીને નીચેના પૈકી શાના દ્વારા મૌખિક અને લેખિતનો સમન્વય કરીને રજૂઆત કરી શકાય ?

(A) વક્તવ્ય (B) વ્યૂહરચના

(C) પાવરપૉઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન (D) નિવેદન

(2) પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન માટેના દરેક સ્લાઇડ શોમાં કેવી સ્લાઇડ્સ હોવી જોઈએ ?

(A) મહત્તમ સંખ્યામાં (B) મહત્તમ વિસ્તૃત લખાણવાળી

(C) મહત્તમ ચિત્રો અને પ્રાણસંચારવાળી (D) સપ્રમાણ સંખ્યા અને અન્ય ઉપયોગી તત્ત્વોવાળી

(3) પ્રેઝન્ટેશનમાં કોણ કેન્દ્રસ્થાને હોવું જોઈએ ?

(A) પ્રેક્ષકો (B) અધિકારીઓ (C) નેતાઓ (D) રજૂઆતકર્તા

(4) મૌખિક રજૂઆત દ્વારા ધાર્યું પરિણામ લાવવા શેની સજ્જતા જરૂરી નથી ?

(A) નાણાં (B) સમય (C) અવાજ અને ઉચ્ચાર (D) ઉપકરણો

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) યોગ્ય પ્રકારની રજૂઆત કોને અને કેવી રીતે સમજાવવાનું કામ કરે છે ?

(2) રજૂઆત એટલે શું ?

(3) રજૂઆત સામાન્ય રીતે કઈ કઈ બાબતો માટે કરવાની હોય છે ?

(4) પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન અન્ય બે રીત કરતાં કઈ વિશેષતાઓ ધરાવે છે ?

(5) પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશનની સ્લાઇડમાં લખાણ કેવું હોવું જોઈએ ?

(6) જાગૃતિ લાવનાર પ્રેઝન્ટેશનનાં બે ઉદાહરણો આપો.

(7) દલીલ દ્વારા વાત ગળે ઉતારનાર પ્રેઝન્ટેશનની બે લાક્ષણિકતાઓ સમજાવો.

3. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

(1) રજૂઆતના હેતુને ધ્યાનમાં રાખીને પ્રેઝન્ટેશનના પ્રકાર જણાવી કોઈ પણ બે વિશે લખો.

(2) પ્રેઝન્ટેશનના વિવિધ હેતુઓ પૈકી કોઈ પણ પાંચ હેતુઓ જણાવો.

(3) મૌખિક પ્રેઝન્ટેશનમાં ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો પૈકી પાંચ બાબતો જણાવો.

(4) પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન અંતર્ગત સ્લાઇડ શો તૈયાર કરવા માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો પૈકી પાંચ બાબતો જણાવો.

(5) અહેવાલ એટલે શું ? કયા પ્રકારની ઘટનાઓ માટે અહેવાલ લખી શકાય ?

(6) સમિતિ અહેવાલ માટે માળખાગત જરૂરી એવી પાંચ બાબતો જણાવો.

(7) પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશનની રજૂઆતને પ્રભાવક બનાવવા માટેની પાંચ બાબતો જણાવો.

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને અહેવાલ લખો :

(1) આપણા દેશના સ્વાતંત્ર્ય દિવસની ઉજવણી અંગે સમિતિ અહેવાલ તૈયાર કરો.

(2) સિવિલ હોસ્પિટલની મુલાકાત બાદ તે અંગેની રજૂઆત કરતો વ્યક્તિગત અહેવાલ તૈયાર કરો.

(3) યોગ દિવસની ઉજવણી અંગે સમિતિ અહેવાલ તૈયાર કરો.

(4) શહેરના મ્યુઝિયમની મુલાકાત બાદ તે અંગેની રજૂઆત કરતો વ્યક્તિગત અહેવાલ તૈયાર કરો.

(5) પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા તથા તેની પ્રભાવક રજૂઆત કરવા અંગેનું પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરો.

(6) વાણિજ્ય સંચાલન વિષયના પ્રકરણ 'ગ્રાહક સુરક્ષા'ની સમજ આપતું પાવરપૉઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરો.

• • •