ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણવિભાગના પત્ર-ક્રમાંક
મશબ/1215/178/છ, તા. 24-11-2016 - થી મંજૂર

વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર
અને
સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ

ધોરણ 12

પ્રતિજ્ઞાપત્ર

ભારત મારો દેશ છે.
બધાં ભારતીયો મારાં ભાઈબહેન છે.
હું મારા દેશને ચાહું છું અને તેના સમૃદ્ધ અને
વૈવિધ્યપૂર્ણ વારસાનો મને ગર્વ છે.
હું સદાય તેને લાયક બનવા પ્રયત્ન કરીશ.
હું મારાં માતાપિતા, શિક્ષકો અને વડીલો પ્રત્યે આદર રાખીશ
અને દરેક જણ સાથે સભ્યતાથી વર્તીશ.
હું મારા દેશ અને દેશબાંધવોને મારી નિષ્ઠા અર્પું છું.
તેમનાં કલ્યાણ અને સમૃદ્ધિમાં જ મારું સુખ રહ્યું છે.

રાજ્ય સરકારની વિનામૂલ્યે યોજના હેઠળનું પુસ્તક

ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ
'વિદ્યાયન', સેક્ટર 10-એ, ગાંધીનગર-382010

© ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગર
આ પાઠ્યપુસ્તકના સર્વ હક ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળને હસ્તક છે.
આ પાઠ્યપુસ્તકનો કોઈ પણ ભાગ કોઈ પણ રૂપમાં ગુજરાત રાજ્ય શાળા
પાઠ્યપુસ્તક મંડળના નિયામકની લેખિત પરવાનગી વગર પ્રકાશિત કરી શકાશે નહિ.

વિષય-સલાહકાર
શ્રી જે. એમ. શાહ
લેખન (વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર)
ડૉ. ચેતન મેવાડા (કન્વીનર)
ડૉ. તિતિક્ષા યુ. ધ્રુવ
શ્રી સુરેશભાઈ પી. પટેલ
સમીક્ષા / પરામર્શન (વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર)
શ્રી રમેશચંદ્ર બી. ગઢવી
ડૉ. સંજય એમ. વકીલ
શ્રી હીરાભાઈ એસ. પટેલ
શ્રી ભાવિનભાઈ આર. પટેલ
ડૉ. પ્રકાશ એમ. જોષી
ડૉ. તેજલ વાય. જાની
ડૉ. જગદીશ એસ. જોષી
લેખન (સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ)
ડૉ. ટી. કે. ઠાકુર (કન્વીનર)
ડૉ. દીપક આર. રાસ્તે
ડૉ. આર. વી. રાવલ
શ્રી નીતિનભાઈ બી. પટેલ
સમીક્ષા / પરામર્શન (સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ)
પ્રો. જે. જે. જાની
પ્રો. પ્રથમ આર. પટેલ
ડૉ. એ. વી. દેવાણી
ડૉ. નીલેશ વી. સૂચક
શ્રી પોપટભાઈ એમ. પટેલ
શ્રી જયંતિલાલ ડી. પટેલ
શ્રી રવિન્દ્રકુમાર એસ. સાધુ
શ્રી ઉમેશભાઈ વેદ
ભાષાશુદ્ધિ
પ્રો. અશ્વિનભાઈ એમ. આણદાણી
સંયોજન
ડૉ. ચિરાગ એન. શાહ
(વિષય-સંયોજક : કૉમર્સ)
નિર્માણ-સંયોજન
ડૉ. કમલેશ એન. પરમાર
(નાયબ નિયામક : શૈક્ષણિક)
મુદ્રણ-આયોજન
શ્રી હરેશ એસ. લીમ્બાચીયા
(નાયબ નિયામક : ઉત્પાદન)

પ્રસ્તાવના

રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમોના અનુસંધાનમાં ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડે નવા અભ્યાસક્રમો તૈયાર કર્યા છે. આ અભ્યાસક્રમો ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે.

ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલા **ધોરણ 12, વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર અને સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ** વિષયના નવા અભ્યાસક્રમ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલું આ પાઠ્યપુસ્તક વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ મૂકતાં મંડળ આનંદ અનુભવે છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકનું લેખન તથા સમીક્ષા નિષ્ણાત શિક્ષકો અને પ્રાધ્યાપકો પાસે કરાવવામાં આવ્યાં છે. સમીક્ષકોનાં સૂચનો અનુસાર હસ્તપ્રતમાં યોગ્ય સુધારાવધારા કર્યા પછી આ પાઠ્યપુસ્તક પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું છે.

પ્રસ્તુત પાઠ્યપુસ્તકને રસપ્રદ, ઉપયોગી અને ક્ષતિરહિત બનાવવા માટે મંડળે પૂરતી કાળજી લીધી છે. તેમ છતાં શિક્ષણમાં રસ ધરાવનાર વ્યક્તિઓ પાસેથી પાઠ્યપુસ્તકની ગુણવત્તા વધારે તેવાં સૂચનો આવકાર્ય છે.

એચ. એન. ચાવડા
નિયામક
તા. 23-01-2017

ડૉ. નીતિન પેથાણી
કાર્યવાહક પ્રમુખ
ગાંધીનગર

પ્રથમ આવૃત્તિ : 2017
પ્રકાશક : ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, 'વિદ્યાયન', સેક્ટર 10-એ, ગાંધીનગર વતી એચ. એન. ચાવડા, નિયામક
મુદ્રક :

મૂળભૂત ફરજો

ભારતના દરેક નાગરિકની ફરજ નીચે પ્રમાણે રહેશે :*

(ક) સંવિધાનને વફાદાર રહેવાની અને તેના આદર્શો અને સંસ્થાઓનો, રાષ્ટ્રધ્વજનો અને રાષ્ટ્રગીતનો આદર કરવાની;

(ખ) આઝાદી માટેની આપણી રાષ્ટ્રીય લડતને પ્રેરણા આપનારા ઉમદા આદર્શોને હૃદયમાં પ્રતિષ્ઠિત કરવાની અને અનુસરવાની;

(ગ) ભારતનાં સાર્વભૌમત્વ, એકતા અને અખંડિતતાનું સમર્થન કરવાની અને તેમનું રક્ષણ કરવાની;

(ઘ) દેશનું રક્ષણ કરવાની અને રાષ્ટ્રીય સેવા બજાવવાની હાકલ થતાં, તેમ કરવાની;

(ચ) ધાર્મિક, ભાષાકીય, પ્રાદેશિક અથવા સાંપ્રદાયિક ભેદોથી પર રહીને, ભારતના તમામ લોકોમાં સુમેળ અને સમાન બંધુત્વની ભાવનાની વૃદ્ધિ કરવાની, સ્ત્રીઓના ગૌરવને અપમાનિત કરે તેવા વ્યવહારો ત્યજી દેવાની;

(છ) આપણી સમન્વિત સંસ્કૃતિના સમૃદ્ધ વારસાનું મૂલ્ય સમજી તે જાળવી રાખવાની;

(જ) જંગલો, તળાવો, નદીઓ અને વન્ય પશુ-પક્ષીઓ સહિત કુદરતી પર્યાવરણનું જતન કરવાની અને તેની સુધારણા કરવાની અને જીવો પ્રત્યે અનુકંપા રાખવાની;

(ઝ) વૈજ્ઞાનિક માનસ, માનવતાવાદ અને જિજ્ઞાસા તથા સુધારણાની ભાવના કેળવવાની;

(ટ) જાહેર મિલકતનું રક્ષણ કરવાની અને હિંસાનો ત્યાગ કરવાની;

(ઠ) રાષ્ટ્ર પુરુષાર્થ અને સિદ્ધિનાં વધુ ને વધુ ઉન્નત સોપાનો ભણી સતત પ્રગતિ કરતું રહે એ માટે વૈયક્તિક અને સામૂહિક પ્રવૃત્તિના તમામ ક્ષેત્રે શ્રેષ્ઠતા હાંસલ કરવાનો પ્રયત્ન કરવાની;

(ડ) માતા-પિતા અને વાલીએ 6થી 14 વર્ષ સુધીની વયના પોતાના બાળક અથવા પાલ્યને શિક્ષણની તકો પૂરી પાડવી.

* ભારતનું સંવિધાન : કલમ 51-क

અનુક્રમણિકા

વિભાગ : 1 વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર (Commercial Correspondence)

1.	બૅન્કને લગતો પત્રવ્યવહાર	1
2.	સરકારી વિભાગો, જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ તથા સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર	18
3.	આંતરવિભાગીય અને કર્મચારીવિષયક પત્રવ્યવહાર	32
4.	વીમા સેવા અંગેના પત્રો	51
5.	ઈ-કૉમ્યુનિકેશન	61
6.	રજૂઆત/પ્રેઝન્ટેશનનાં કૌશલ્યો	70

વિભાગ : 2 સેક્રેટરિયલ પ્રૅક્ટિસ (Secretarial Practice)

1.	શૅર બહાર પાડવા	85
2.	શૅર ફેરબદલી અને શૅરનું કાયદાકીય હસ્તાંતરણ	100
3.	ડિબેન્ચર	112
4.	સભ્યપદ	119
5.	કંપનીના સંચાલકો	125
6.	કંપનીની સભાઓ	144
7.	કંપનીનું વિસર્જન	158
●	પારિભાષિક શબ્દો	165

વિભાગ : 1

વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર (Commercial Communication)

1 બૅન્કને લગતો પત્રવ્યવહાર (Bank Correspondence)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

1.1 પ્રસ્તાવના
1.2 બૅન્ક પત્રવ્યવહાર
    1.2.1 બૅન્કને લખવામાં આવતા વિનંતીપત્રો
    1.2.2 બૅન્કને લખવામાં આવતા ફરિયાદપત્રો
1.3 બૅન્ક પત્રવ્યવહારના ઉદાહરણના પત્રો

1.1 પ્રસ્તાવના

કોઈ પણ દેશની વ્યાપાર-વાણિજ્યિક બાબતો, આર્થિક વ્યવહારો અને નાણાકીય વ્યવસ્થાનું અભિન્ન અંગ એટલે બૅન્ક. સામાન્ય માણસથી લઈને મોટા ઉદ્યોગકારો, નેતાથી લઈને અભિનેતાઓ બૅન્કની જુદી જુદી સેવાઓ મેળવતા જ હોય છે. બૅન્કોની કાર્યપ્રણાલી જે-તે દેશની આર્થિક સ્થિતિનો અંદાજ રજૂ કરે છે. બૅન્ક નાણાંની લેવડ-દેવડ અને ધીરાણનાં બંને કાર્યો કરે છે. બૅન્ક જુદી-જુદી સેવાઓની સાથે સાથે આધુનિક કહી શકાય એવી ઓનલાઈન અને મોબાઇલ બૅન્કિંગની સગવડતાઓ આપે છે, જેના કારણે બૅન્કની સેવાઓ વધુ ઝડપી અને ગ્રાહકલક્ષી બની છે. આપણા દેશની તમામ પ્રકારની બૅન્ક જેવી કે રાષ્ટ્રીયકૃત બૅન્ક, ખાનગી બૅન્ક, કો-ઑપરેટિવ બૅન્ક, ઔદ્યોગિક બૅન્ક અને ખેતી બૅન્કના નિયમન માટે ભારતીય રિઝર્વ બૅન્ક કાયદાઓ ઘડે છે અને બૅન્કને જરૂરી આદેશો પણ કરે છે. બૅન્કિંગ સેવાઓનો લાભ બચત ખાતું અને ચાલુ ખાતું ધરાવતા બૅન્કના ગ્રાહકો લઈ શકે છે.

1.2 બૅન્ક પત્રવ્યવહાર

બૅન્ક સાથેનો કોઈ પણ પ્રકારનો પત્રવ્યવહાર સરળ શૈલીમાં, સ્પષ્ટ ભાષામાં અને નિયત કરેલા ઢાંચામાં કરવાનો હોય છે. બૅન્ક પત્રવ્યવહારમાં નાણાકીય બાબતોનો વધુ ઉલ્લેખ આવતો હોવાથી તેની ગોપનીયતા જળવાઈ રહે તે પણ જરૂરી છે. ચોક્સાઈ અને સમયપાલન પણ પત્રવ્યવહારમાં ખૂબ જ જરૂરી છે. બૅન્કિંગ સેવાઓનો લાભ બચત ખાતું અને ચાલુ ખાતું ધરાવતા બૅન્કના ગ્રાહકો લઈ શકે છે. બૅન્ક પત્રવ્યવહારમાં ખાતા નંબર અને તેનો પ્રકાર એટલે કે બચત ખાતું છે કે ચાલુ ખાતું તેનો ઉલ્લેખ કરવો અત્યંત આવશ્યક છે. બીજી મહત્ત્વની બાબત એ છે કે બૅન્ક પત્રવ્યવહારમાં તારીખ અવશ્યપણે લખવી જોઈએ. બૅન્ક પત્રવ્યવહારમાં જ્યાં પણ નાણાંની રકમ લખવાની હોય ત્યાં તે રકમ આંકડામાં અને ત્યારબાદ કૌંસમાં શબ્દોમાં લખવી હિતાવહ છે. સામાન્ય રીતે બૅન્ક સાથે પત્રવ્યવહાર મુખ્યત્વે નીચેની બે બાબતો માટે થતો હોય છે :

1.2.1 બૅન્કને લખવામાં આવતા વિનંતી પત્રો :

- ખાતું ખોલાવવા અંગેનો પત્ર
- ચેકનાં નાણાંની ચુકવણી અટકાવવા અંગેનો પત્ર
- ઑવરડ્રાફ્ટ (શાખ) મેળવવા અંગેનો પત્ર
- ખાતું બંધ કરવાની જાણ કરતો પત્ર
- ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગેનો પત્ર
- શૈક્ષણિક લોન મેળવવા અંગેનો પત્ર
- બૅન્કમાં લૉકર સુવિધા મેળવવા અંગેનો પત્ર
- ડૅબિટ કાર્ડ/ક્રૅડિટ કાર્ડ/એટીએમ સુવિધા મેળવવા અંગેનો પત્ર
- ડૅબિટ કાર્ડ/ક્રૅડિટ કાર્ડ/એટીએમ કાર્ડ ગુમ થયા અંગેની જાણ કરતો પત્ર

1.2.2 બૅન્કને લખવામાં આવતા ફરિયાદ પત્રો :

- બૅન્ક દ્વારા ચેકને ખોટી રીતે અમાન્ય કર્યો હોવાની ફરિયાદ કરતો પત્ર
- બૅન્ક સ્ટેટમેન્ટ (પાસબુક)માં જણાયેલ ભૂલનું ધ્યાન દોરતો પત્ર
- બૅન્ક કર્મચારી દ્વારા થયેલી ગેરવર્તણૂકની ફરિયાદ કરતો પત્ર

1.3 બૅન્ક પત્રવ્યવહારના ઉદાહરણના પત્રો

(1) ખાતું ખોલાવવા અંગેનો પત્ર : સામાન્ય રીતે બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવવા માટે પત્ર લખવાનો હોય નહિ. બૅન્ક દ્વારા નિયત કરેલા ફૉર્મમાં જરૂરી વિગતો ભરી માગ્યા પ્રમાણેના પુરાવા આપીને જે-તે બૅન્કમાં જમા કરાવવાનું હોય છે. બૅન્ક ભરેલા ફૉર્મની ચકાસણી કરી અરજદાર પાસે ખાતું ખોલાવવા માટે જરૂરી લઘુતમ જમા રાશિ લઈને ખાતું ખોલી આપે છે. નીચે મુજબ આપેલા ફૉર્મના ઉદાહરણ પરથી તમામ બાબતો સ્પષ્ટ થઈ જશે :

ખાતું ખોલાવવા માટેનું બૅન્કનું ફોર્મ :

ACCOUNT OPENING FORM FOR INDIVIDUALS

Branch : ____________ **Date :** DD / MM / YYYY

Account No. : **Branch ALPHA** **Scheme Code**

I/We request you to open my/our deposit account with your branch/bank as under : (Tick (V) relevant type of account,

Type of Account	Scheme Name	Type of Account	Scheme Account
☐ Saving Bank A/c		☐ Term Deposit A/c	
☐ Current A/c		☐ Other A/c	

FULL NAME, in CAPITAL Letters (In the order of first, middle and last name, leaving a space between words) **M/F**

1

2

3

Date of Birth (dd/mm/yyyy) PAN (if not available, please attach Form 60/61) Customer ID (if any existing)

1

2

3

	Occupation*	Status*	Annual Incom (in Rs.)*	Relationship with 1st Applicant	Nationality	Father's / Husband's Name
1						
2						
3						

* Please choose from the following :

Salaried	Self Employed	Professional	Politician	Housewife	Student	Defence Staff
Retired	Stock Brocker	Agriculture	Antique Dealer	Arms Dealer	Business	Other

** Please choose from the following (If Staff / Ex-Staff, Mention E. C. Number) :

Minor	Sr. Citizen	Staff (EC No.)	Ex-Staff (EC No.)	Pensioner	NRI	Other General

Name of the Guardian (in case of minor) : (Attach proof for minor's DOB)	**Relationship with minor (V tick one)**				
	F & NG	**M & NG**	**Legal***	**De facto**	**Others**

* In case of legal guardian (guardian appointed by Court), enclose copy of the court order.

Name and address of Employer		
First Applicant	**Second Applicant**	**Third Applicant**

Operating Instructions (Please mark V in appropriate box) :

Self	Either or Survivor	Former or Survivor	Jointly	Any one or Survivor/s	Others (Pl. Specify)

Facilities required (Please mark V in appropriate boxes) :

Cheque Book ☐	**Statement of Account through**
Issued Cheques Series No. ________ to ________ Date of Issue :	Pass book ☐ Post ☐ E-mail ☐ Delivery at branch ☐ **Statement Frequency :** Monthly ☐ Quarterly ☐

* Internet Banking - Baroda Connect ☐	Debit cum ATM Card ☐	*BOB Card ☐

Please issue Debit cum ATM card in the name of the first / all applicants (in case of two joint a/c holder with operations as E or S / Any one or S) :

	Name to appear on Debit cum ATM Card in CAPITAL LETTERS (not to exceed 20 characters)
First applicant	
Second applicant	
Third applicant	

Residential Address			
	First Applicant	Second Applicant	Third Applicant
Flat No. / Bldg. Name			
Street / Road & Area / Locality			
City and District			
State and Country			
Pin Code			
Tel No. / Fax No.			
Mobile			
E-mail			

Communication Address (If different from Residential Address)			
	First Applicant	Second Applicant	Third Applicant
Flat No. / Bldg. Name			
Street / Road & Area / Locality			
City and District			
State and Country			
Pin Code			
Tel No. / Fax No.			
Mobile			

Permanent Address / In case of NRE, local address in India			
	First Applicant	Second Applicant	Third Applicant
Flat No. / Bldg. Name			
Street / Road & Area / Locality			
City and District			
State and Country			
Pin Code			
Tel No.			

OTHER INFORMATION : (V TICK ONE)

Education :	Non Matric	SSC/HSC	Graduate	Post Graduate		
Monthly Income (₹) :	Upto 5000/-	5001 - 10000	10001 - 20000	20001 - 50000	50001 - 1 lac	Above lac

Expected Annual Turnover in the A/C. ₹ ____________________

If salaried, employed with (V tick one)

Proprietorship	Public Ltd.	MNC	Partnership	Public Sector	Pvt. Ltd.	Government	Other (Pl. Specify)

If Professional : (V tick one)

Doctor	Architect	CA / CS	IT Consultant	Engineer	Lawyer	Others (pl. Specify)

If Business : (V tick one)

Manufacturing	Real Estate	Antique	Service Provider	Trader	Arms Dealer	Agriculture	Stock Broker	Others (Pl. Specify)

DECLARATION (Place mark (V) in appropriate boxes) :

[ ] I/We declare that I / we do not enjoy any credit facilities with other bank/s.

[ ] I/We declare that I / we have following deposit it accounts and/or credit facilities with your / other banks branches :

Bank & Branch	Place of Bank / Branch	Type of Account / Facility	Amount	Account No.

TERMS & CONDITIONS & DECLARATION (Place mark (V) in appropriate boxes) :

I/We have read, understood and agree to abide by the Bank's rules relating to the conduct of the above accounts / services / products / Fee & charges which are displayed on the website

[ ] I/We wish to be informed about the various fetures/products and promotional offers made by the Bank from time to time.
[ ] Please do not call/contact me/us for various features / products and promotional offers made by the Bank from time to time.

- Please issue **Multi-city/Normal cheque book** and recover charges from my/our account as per norms of the bank **(Give Option)**
- Account will be operated and balance along with interest payable as per operational instructions given above.
- I shall represent the said mino in all future transactions or any description in the above account until the said minor attaina majority.
- I will indemnity the Bank against the claim of the above minor of any withdrawal/transactions made by me in his/her account any penal charges to the claimant(s) after following the due procedure.
- I/We understand that in the event of the death of the depositor(s), premature termination of term deposit would be allowed without any penal charges to the claimant(s) after following the due procedute.
- I/We also agree to maintain the minimum / quarterly average balance which the Bank may prescribe as the minimum / quarterly average balance to be maintained to avail the facilities and agree to pay the charges if minimum / quarterly average balance is not maintained and any other charges stipulated by the Bank. I/We understand that any change in this respect will be notified by the Bank of its website and also will be displayed on the notice board of the branches one month in advance.
- I/We shall fill up seperate pay-in-slips prescribed by the Bank for various time deposit schemes. I/We understand that the lern deposit shall be under auto-renewal scheme of the Bank unless otherwise specified by me/us.
- I/We authorize Bank of Baroda/its Group Companies or its/their agents to make reference and enquiries as may be deemed necessary in their discretion with regard to the information furnished in this application Bank of Baroda and its Group entities/companies are empowered to exchange, share or part with all the information, data or documents relating to my/our application inter se among themselves or to other Banks / Financial Institutions / Credit Bureaus / Agencies / Statutory Bodies / such other entities / persons as may be deemed necessary or appropriate or as may be required for processing of such information / data by such person/s or for furnishing of the processed information / data products thereof the other Banks / Financial Institutions / Credit Bureaus / Agencies / users registered with such agencies.

For Debit cum ATM Card to be issued in the operative deposit account :

- I/We have read and understood the terms & condition governing the usage of the Debit Card. I/We accept to be bound by the said terms & conditions and to any changes made therein from time to time by the Bank at its sole discretion. I/We authorize to issue a Debit cum ATM Card to the person/s as name mentioned in the application of account opening form. I confirm that I am the sole account holder or have the required mandate to operate the account singly linked to the Debit Card. I/We further unconditionally and irrevocably authorize you to debit my/our account annually for Debit Card fees/charges if any stipulated by the bank.
- I/We understand and undertake that the usage of the Debit Card shall be strictly in accordance with the Exchange Control regulatins and in the event of any failure to do so, I/We will be liable for action under the Foreign Exchange Management Act, 1999 and the amendments thereof stipulated by Reserve Bank of India from time to time.
- I/We accept full responsibility for my/our Debit Card and agree not to make any claims against in respect therto.

Full Signature (in running handwriting) :

____________________	____________________	____________________
(Sole / First Applicant)	**(Second Applicant)**	**(Third Applicant)**

Introduction from and existing account holder (at least six months old satisfactorily conducted and KYC compliant account :

Name :			**Account No. :**
Address :			**Date of opening of the A/C :**
			Customer ID :
Pin :	**Email :**		**Branch Name :**
Tel No. :	**Mobile :**	**Fax :**	**Type of A/c. SB/CA/CC/OD :**

I/We certify that, Mr./Mrs./Ms. ____ is/are known to me/us personally since last ________ months/years and confirm the occupation and address stated in this application form for opening account are correct to the best of my/our knowledge & belief.

Date : **(Signature of the Introducter)**

TITLE OF THE ACCOUNT		
ACCOUNT NO.		BRANCH
OPERATING INSTRUCTIONS		

Name	Specimen Signature	Photograph
Customer ID		1 Recent Photo
Customer ID		2 Recent Photo
Customer ID		3 Recent Photo

Name ____________________________ Signature ________________ (SS No : ________)

Bank Official in whose presence signed

Form DA-1 Nomination Form

Nomination under section 45ZA to 45ZF of the Banking Regulation Act, 1949 and 2(i) of the banking Companies (Nomination) Rules 1985 in respect of bank deposits.

I / We ________________________________ name(s) and address (es) nominate the following persons to whom in the event of my / our / minor's death, the amount of the deposit, particulars whereof are given below may be returned by XYZ bank __________ Branch.

Deposit			Nominee				
Nature of Deposit	Distinguishing No.	**Additional Details (if any)**	**Name of Nominee**	**Address of Nominee**	**Relationship with depositor (if any)**	**Age**	**If Nominee is a Minor, her/his date of birth#**

#As the nominee is a minor on this date, I / We appoint Mr./Mrs./Ms.____________________________ (Name Address, and Age) to receive the amount of deposit on behalf of the nominee in the event of my / our / minors death during the minority of the nominee.

Date : ______________

Place : ______________

#Strike out if nominee is not a minor

@ Signature, Name and Address of Witness	* Signature / Thumb Impression of Depositors

* Where deposit is made in the name of a minor the nomination should be signed by a person lawfully entitled to act on behalf of the minor.
@Signature(s) of depositor(s) should be witnessed by one person, thumb impression(s) of depositor(s) should be witnessed by two person(s).

Details of Identification documents submitted by the applicant/s.

(CARE : FOR NRI APPLICANTS COPY OF PASSPORT MUST BE SUBMITTED AS IDENTIFICATION DOCUMENT)

	Photo Identity			Address Proof		
	1	2	3	1	2	
Type of Document						
Document Number						
Issuing Authority						
Date of issue						
Place of issue						
Valid Up to						

From 60/61 (to be filled by these who do not have PAN)

Form 60

Are you a Tax Assessee [ ] **Yes** [ ] **No** **If Yes**

a) Details of Ward / Circle / Range where the last return of income was filled : ______

b) Reason for not having PAN No. : ______

Form 61

To be filled by a person who has only agricultural income and no other income chargeable to income tax.

I hereby declare that my source of income is from agriculture and I am not required to pay income tax on any other income if any.

Verification

I ______ do hereby declare that what is stated is true to the best of my knowledge and belief.

Verified at ______ this the ______ day of ______ 20

Date : ______ Place : ______

Signature of the Declarant.

KYC IDENTIFICATION DOCUMENTS/PAPERS TO BE SUBMITTED BY APPLICANT(S)
(Any one document from each of the following two lists subject to Bank's satisfaction.)

LIST - I (Latest / recent photo identification documents)	LIST - II (Latest / recent documents showing address proof))
1. Passport **(Must for NRI)**	1. Passport
2. Driving License with photograph	2. Driving License with address, Voter's Identify Card
3. Voter's Identity Card	3. Telephone Bill, Electricity Bill, Ration Card
4. PAN Card, Government ID Card	4. Bank account Statement (with address)
5. Identity Card / Confirmation from employer	5. Income / Wealth Tax assessment order (with address)
6. Letter from recognized public authority or public servant verifying the identity (photo) of customer.	6. Letter from employer / Any document of communication issued by any authority of Central / State Government or local body showing residential address.
7. Confirmation letter from employer / other Bank verifying therein photograph of the customer along with other things	7. Any documentary evidence in support of residential address acceptable to the Bank.
8. Any other document with photograph evidencing identity of the applicant/s acceptable to the Bank. (For married woman, proof of identity with her maiden name, if support with a verified true copy of marriage certificate is acceptables as valid identity proof).	8. In case of married women address proof of the groom is acceptable

For Office Use

Sr. No.	Description	Name of Authorised Staff	Signature
1	Applicant interviewed & purpose ascetained by		
2	Document(s) of Identification/address proof listed above were verified with original by		
3	Letter of thanks sent to A/c. holders and Introducer on ______		
4	**Money Laundering Risk Classification** **[ ] Low [ ] Medium [ ] High**		

KYC CERTIFICATION :

I have met the account operer/s Mr./Mrs. ______

Mr./Ms. ______ Mr./Ms. ______ in person and hereby confirm that KYC Norms are fully complied with and further confirm that

i) a) The introducer has visited the branch

OR

b) The introducer has not visited the branch but written confirmation obtained.

ii) The signature of the introducer is verified and his/her Account is more than six months old and KYC Compliant.

Signature of Head of the Department

Date : ______

Speciman Signature No. ______

I have verified the documents submitted and confirm that KYC Norms are fully complied with.

Signature of Branch Head /Joint Manager / Manager Specimen Signature

No. ______

Date : ______

(2) ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગેનો પત્ર :

ફોન નંબર : (02674)223XXXX
મોબાઈલ નંબર : 788888XXXX

મનોજ બી. દવે
17, પ્રભાત રો-હાઉસ,
ફૂલ બજાર,
લુણાવાડા-389230

16મી ડિસેમ્બર, 2017

મૅનેજરશ્રી,
વિજયા બૅન્ક,
ફૂલ બજાર,
લુણાવાડા-389230

વિષય : ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લાં 6 વર્ષથી આપની બૅન્કમાં બચત ખાતા નંબર 0091135690 ધરાવું છું. છેલ્લાં 6 વર્ષમાં બૅન્ક દ્વારા નવી-નવી યોજનાઓ અને ગ્રાહકલક્ષી સેવાઓ શરૂ કરવામાં આવી છે, તેનાથી સમગ્ર લુણાવાડા પંથકમાં બૅન્કની પ્રતિષ્ઠા વધી છે.

તાજેતરમાં બૅન્ક દ્વારા શરૂ કરવામાં આવેલા ઓનલાઈન બૅન્કિંગ અને ડિમેટ ખાતા ખોલવા અંગેના અભિયાનને સારો પ્રતિસાદ મળ્યો છે. હું પણ મારા શૅરબજારના કારોબાર માટે ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા માગું છું. હું મારું ડિમેટ ખાતું આપની બૅન્કના મારા બચત ખાતા નંબર 0091135690 સાથે જોડીને કામકાજ કરવાની ઈચ્છા રાખું છું.

ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા માટે જરૂરી શરતો અને નિયમોનું પાલન કરવાની હું ખાતરી આપું છું. ડિમેટ ખાતાની શરત પ્રમાણે હું મારા ખાતામાં ત્રિમાસિક ધોરણે રાખવું પડતું ₹ 5000/-નું લઘુતમ બૅલેન્સ પણ જાળવીશ.

ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા માટેનું સંપૂર્ણપણે ભરેલું ફૉર્મ, મારા બે ફોટોગ્રાફ્સ, લાઈસન્સ અને પાનકાર્ડની નકલ તથા ડિમેટ ખાતાને ચાલુ કરવા માટે ભરવી પડતી રૂપિયા 500ની રકમનો ચેક, આ સાથે બિડેલ છે. ડિમેટ ખાતું ખૂલવાની સાથે જ તેનો પાસવર્ડ અને કસ્ટમર આઈડી. આપવા વિનંતી છે; જેથી હું ડિમેટ ખાતાનો ઉપયોગ કરી શકું.

આ સંદર્ભે આપ સત્વરે કાર્યવાહી કરશો તેવી અપેક્ષા છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

બિડાણ : ચાર

મનોજ દવે

(3) ચેકના નાણાંની ચુકવણી અટકાવવા અંગેનો પત્ર :

ફોન નંબર (રહેઠાણ) : (079) 2635XXXX
મોબાઈલ નંબર : 922343XXXX

ડૉ. મિહિર લાગવંકર
24, ફ્લેમિંગો પાર્ક,
ન્યુ સી.જી. રોડ, ચાંદખેડા,
અમદાવાદ-382424

20મી જુલાઈ, 2017

મૅનેજરશ્રી,
સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયા,
ન્યુ સી.જી. રોડ, ચાંદખેડા,
અમદાવાદ-382424

સાહેબશ્રી,

વિષય : ચેકના નાણાંની ચુકવણી અટકાવવા અંગે

હું છેલ્લાં 12 વર્ષથી આપની બૅન્કમાં બચત ખાતા નંબર 1012324556 ધરાવું છું, જેનો હું નિયમિતપણે ઉપયોગ કરું છું.

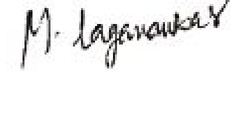
મારા ચેકના નાણાંની ચૂકવણી અટકાવવા અંગે આજે સવારે થયેલી ટેલિફોનિક વાતચીતના અનુસંધાને આ પત્ર લખી રહ્યો છું. આ પત્ર ઉપરોક્ત બાબતની પુષ્ટિ કરવા માટે લખી રહ્યો છું.

શ્રીયુત શ્રીકાંત જોશીના નામે લખાયેલો તારીખ 19મી જુલાઈ, 2017નો તમારી બૅન્કનો ₹ 10,000/-નો ચેક કે જેનો નંબર 0236308 છે. એ ચેક મારાથી ખોવાઈ ગયો છે. બેરર ચેક હોવાના કારણે એ ચેક અંગે હું વધુ ચિંતિત છું. જો ઉપરોક્ત ચેક નાણાંની ચુકવણી માટે કોઈના પણ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે તો તેના નાણાંની ચુકવણી કરશો નહિ.

આ સંદર્ભે આપ સત્વરે કાર્યવાહી કરશો તેવો વિશ્વાસ છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



મિહિર લાગવંકર

(4) બૅન્ક દ્વારા ચેકને ખોટી રીતે અમાન્ય કર્યો હોવાની ફરિયાદ કરતો પત્ર :

સમરસ નૉવેલ્ટી

ફોન નંબર : (02670) 267456

પહેલો માળ, ચાર્મી ટાવર,
દીવ ચાર રસ્તા,
સોમનાથ-362720

23મી જુલાઈ, 2017

મૅનેજરશ્રી,
આંધ્ર બૅન્ક,
દીવ ચાર રસ્તા,
સોમનાથ-362720

વિષય : બૅન્ક દ્વારા ચેકને ખોટી રીતે અમાન્ય કર્યો હોવા અંગે

સાહેબશ્રી,

અમે છેલ્લાં 9 વર્ષથી આપની બૅન્કમાં ચાલુ ખાતા નંબર 00133287290થી અમારી પેઢી 'સમરસ નૉવેલ્ટી'ના નામનું ખાતું ધરાવીએ છીએ. અમારા તમામ પ્રકારના વ્યાપારિક નાણાકીય વ્યવહારો આ ખાતામાંથી કરવામાં આવે છે.

15મી જુલાઈ, 2017નો ચેક નંબર 004567, ₹ 12,000/-ના મૂલ્યનો પ્રતિભા સ્ટોર્સ, સોમનાથના નામે અમે આપેલો ચેક અન્ય વ્યાપારી દ્વારા બૅન્કમાં રજૂ કરવામાં આવ્યો હતો, પરંતુ એ ચેકનાં નાણાં તેમના ખાતામાં જમા થયાં નહિ અને ખાતામાં 'અપૂરતું બૅલેન્સ' જેવી નોંધ સાથે ચેક પરત કરવામાં આવ્યો. પાસબુકની છેલ્લી નોંધને ધ્યાનમાં લઈને જ અમો ચેક લખતા હોઈએ છીએ. ચેક લખ્યો તે દિવસે અને આજે પણ અમારા ખાતામાં ₹ 50,000/- જમા છે તેમ છતાંય ₹ 12,000/-ના મૂલ્યનો ચેક અમાન્ય કરવામાં આવે છે તેને ખૂબ જ ગંભીર બાબત ગણી શકાય.

ઉપરોક્ત બાબતની સત્વરે તપાસ કરી અમને જાણ કરશો. બૅન્કની આ પ્રકારની બેદરકારી વ્યાપારિક પેઢીની પ્રતિષ્ઠાને હાનિ પહોંચાડે છે અને નાણાકીય વ્યવહારો અટકી જાય છે. ભવિષ્યમાં આવી ઘટનાઓ ના થાય તેની કાળજી રાખવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

મનુભાઈ ચોટલિયા
(માલિક)

(5) ડૅબિટ કાર્ડ/ક્રૅડિટ કાર્ડ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. સુવિધા મેળવવા અંગે :

મોબાઈલ નંબર : 942453XXXX

દિનેશ શાહ
સાંઈ આર્ટ સ્ટૉર,
ડભાણ ચોકડી,
નડિયાદ-387001

11મી ઑક્ટોબર, 2017

મૅનેજરશ્રી,
યુકો બૅન્ક,
પીજ રોડ,
નડિયાદ-387001

વિષય : ડૅબિટ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ સુવિધા મેળવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લા 4 વર્ષથી આપની બૅન્કમાં બચત ખાતા નંબર 00177045603 ધરાવું છું. મારા તમામ પ્રકારના નાણાકીય વ્યવહારો આ ખાતામાંથી કરવામાં આવે છે.

છેલ્લાં દસ વર્ષથી હું ડ્રેસ મટીરિયલ અને દુપટ્ટાના વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલો છું. ગુજરાત અને ગુજરાત બહાર મારે માલસામાન ખરીદવા જવું પડે છે અને ખરીદી રોકડમાં કરવી પડતી હોવાથી મોટી રકમ સાથે લઈને ફરવું પડે છે.

નાણાંની સલામતી રહે અને કોઈ પણ શહેરમાંથી નાણાં ઉપાડી શકાય તેવી સગવડતા આપતું ડૅબિટ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ મને આપવા વિનંતી છે. આ અંગે શું કાર્યવાહી કરવી પડશે અને અન્ય કયા પ્રકારના પુરાવા અથવા આધારરૂપી દસ્તાવેજોની જરૂર પડે તેની જાણ કરશો. જેને બૅન્કમાં રજૂ કરીને ડૅબિટ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ ઝડપથી મેળવી શકું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

દિનેશ શાહ

દિનેશ શાહ

(6) ડૅબિટ કાર્ડ/ક્રૅડિટ કાર્ડ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ ગુમ થયા અંગેની જાણ કરતો પત્ર :

ફોન નંબર : (079) 2665XXXX
મોબાઈલ નંબર : 954566XXXX

ત્રિશા ઓઝા
7, નીલકંઠ સોસાયટી,
ધરણીધર, વાસણા,
અમદાવાદ-382860

29મી ઑક્ટોબર, 2017

મૅનેજરશ્રી,
સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયા,
ધરણીધર, વાસણા,
અમદાવાદ-382860

વિષય : ડૅબિટ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ ગુમ થયા અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લા 3 વર્ષથી આપની બૅન્કમાં બચત ખાતા નંબર 00189056603 ધરાવું છું. મારા તમામ પ્રકારના નાણાકીય વ્યવહારો મને આપવામાં આવેલા ડૅબિટ કાર્ડ/એટીએમ કાર્ડ નંબર 8766 1232 9847 3728 દ્વારા કરવામાં આવતા હતા.

મારી ઑફિસ થલતેજ, એસ. જી. હાઈવે રોડ પર આવેલી છે. મારા ઘરેથી હું બી.આર.ટી.એસ.માં નિયમિત મારી ઑફિસે જાઉં છું. આજે સવારે મેં થલતેજ ચાર રસ્તા પર આવેલ આપની બૅન્કના એટીએમ ખાતેથી ₹ 3,000/- ઉપાડ્યા હતા અને ત્યારબાદ મારું ડૅબિટ કાર્ડ/એ.ટી.એમ. કાર્ડ નંબર 8766 1232 9847 3728 ખોવાઈ ગયું છે. જેને સત્વરે બ્લોક કરવા માટે ટોલ ફ્રી નંબર : 1800 4568 પર જાણ કરી દીધી છે. આપશ્રીને પણ નમ્ર વિનંતી કરું છું કે ઉપરોક્ત કાર્ડનો કોઈ વ્યક્તિ ઉપયોગ ના કરે તે માટેની જરૂરી સૂચના આપની બૅન્કના જે-તે વિભાગને આપશો, જેથી હું નાણાકીય નુકસાનથી બચી શકું.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Trisha Oza

ત્રિશા ઓઝા

(7) બૅન્ક સ્ટેટમેન્ટ (પાસબુક)માં જણાયેલ ભૂલનું ધ્યાન દોરતો પત્ર :

ફોન નંબર (રહેઠાણ) : (02632) 2635XXXX
મોબાઈલ નંબર : 972344XXXX

મોહિત કે. પટેલ
44, સન્માન સોસાયટી,
મંદિર-મસ્જિદ રોડ,
ગાંધીપરુ,
વલસાડ-382460

15મી જુલાઈ, 2017

મૅનેજરશ્રી,
બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયા,
રામ-રહીમ ચોક,
ગાંધીપરુ,
વલસાડ-382460

સાહેબશ્રી,

વિષય : બૅન્ક સ્ટેટમેન્ટ (પાસબુક)માં જણાયેલ ભૂલ અંગે

અમે છેલ્લાં 9 વર્ષથી આપની બૅન્કમાં બચત ખાતા નંબર 1012324556, મારા અને મારી પત્નીના નામે સંયુક્ત ખાતું ધરાવીએ છીએ. અમારા તમામ પ્રકારના નાણાકીય વ્યવહારો પણ આ ખાતામાંથી કરવામાં આવે છે.

બૅન્ક સાથે થતી તમામ નાણાકીય લેવડ-દેવડની નોંધ અમને નિયમિતપણે બૅન્ક દ્વારા અપાતા ત્રિમાસિક સ્ટેટમેન્ટમાંથી મળી રહે છે. છેલ્લે અપાયેલા સ્ટેટમેન્ટ (એપ્રિલ-2017 થી જૂન-2017)માં નાણાકીય લેવડદેવડની નોંધમાં ભૂલ રહી છે, જેના વિશે આપનું ધ્યાન દોરીએ છીએ. તારીખ 16 એપ્રિલના રોજ અમે જમા કરાવેલા ₹ 17,000/- જમા બતાવવાને બદલે શરતચૂકથી ઉધારવામાં આવ્યા છે, જેની અસર સ્ટૅટમેન્ટમાં મળેલ ત્રિમાસિક વ્યાજની રકમ પર પણ થઈ છે. અમારી ગણતરી પ્રમાણે ₹ 1956/- વ્યાજની રકમ હોવી જોઈએ તેની જગ્યાએ ₹ 1622/- દર્શાવી છે.

ઉપરોક્ત બંને બાબતોની ચકાસણી કરીને સુધારેલું સ્ટેટમેન્ટ મોકલવા વિનંતી છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Mohit Patel

મોહિત પટેલ

બિડાણ : સ્ટેટમેન્ટની નકલ

(8) ખાતું બંધ કરવાની જાણ કરતો પત્ર :

ફોન નંબર : (02772) 22XXXX
મોબાઈલ નંબર : 903333XXXX

પ્રખર મેવાડા
39, નંદ બંગલોઝ,
ગાયત્રી મંદિર રોડ,
મહાવીર નગર,
હિંમતનગર-383001

તારીખ : 15મી જૂન, 2017

મૅનેજરશ્રી,
બૅન્ક ઑફ બરોડા,
જૂના બજાર,
હિંમતનગર-383001

વિષય : ખાતું બંધ કરવા અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લાં 12 વર્ષથી આપની બૅન્કમાં બચત ખાતા નંબર 1012322234 ધરાવું છું.

મારા વ્યવસાય અને અંગત કારણોસર અમે વિદેશમાં સ્થાયી થવાનું નક્કી કર્યું છે અને નજીકના ભવિષ્યમાં અમે ત્યાં જતાં પણ રહીશું. આ કારણોથી મારે આપની બૅન્કમાં ચાલતા બચત ખાતા નંબર 1012322234ની જરૂરિયાત જણાતી નથી. તદુપરાંત ભવિષ્યમાં પણ આ ખાતામાં નાણાકીય લેવડદેવડની સંભાવના નહિવત્ છે. તેથી મારા બચત ખાતા નંબર 1012322234ને આજથી જ બંધ કરી તેમાં રહેલી જમા રકમ મને મળી જાય તેવી વ્યવસ્થા કરવા વિનંતી છે. આપની બૅન્ક તરફથી મળેલી ચેકબુકમાંથી વણવપરાયેલા ચેક નંબર 022233થી 022240 આ સાથે પરત કરી રાખ્યો છું.

આ તબક્કે છેલ્લાં 12 વર્ષથી મળેલી બૅન્કની તમામ સેવાઓની કદર કરું છું અને બૅન્કના તમામ કર્મચારીઓનો આભાર માનું છું.

આપનો વિશ્વાસુ,

Pmewada

પ્રખર મેવાડા

બિડાણ : વણવપરાયેલા ચેક

(9) બૅન્કમાં લૉકર સુવિધા મેળવવા અંગેનો પત્ર :

ફોન નંબર : (02673) 245XXXX
મોબાઈલ નંબર : 984488XXXX

પવિત્રા સુથાર
23, સરકારી વસાહત,
માંડવી ચોક,
દાહોદ-389151

8મી ઑક્ટોબર, 2017

મૅનેજરશ્રી,
યુનિયન બૅન્ક,
માંડવી ચોક,
દાહોદ-389151

વિષય : બૅન્કમાં લૉકર સુવિધા મેળવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લા 7 વર્ષથી આપની બૅન્કમાં બચત ખાતા નંબર 0056997834 ધરાવું છું. બૅન્કની તમામ સેવાઓનો મને લાભ મળ્યો છે, જેની હું કદર કરું છું અને બૅન્કમાં લૉકર સુવિધા નહીં હોવાનો અસંતોષ પણ હતો.

એ જાણીને ખૂબ જ આનંદ થયો કે બૅન્ક ભાડાના મકાનમાંથી નવા બંધાયેલા પોતાના સ્વતંત્ર સંકુલમાં જઈ રહી છે, જ્યાં તમામ પ્રકારની સગવડ અને સેવાઓ બૅન્કના ગ્રાહકોને મળશે એ જાણ્યું, જેમાં આપની બૅન્ક દ્વારા સેઈફ ડિપૉઝિટ વૉલ્ટની પણ સગવડ કરવામાં આવી છે. અમારા મહત્ત્વના દસ્તાવેજો, સોના-ચાંદીના કીમતી અલંકારો અને મૂલ્યવાન ચીજવસ્તુઓને સલામત રીતે રાખવા માટે બૅન્કમાં લૉકર લેવા માગું છું. લૉકરના કદ, ભાડું, ડિપૉઝિટ અને લૉકર મેળવવા માટે આપવા પડતા જરૂરી પુરાવા તથા કાર્યવાહીની જાણ કરશો, જેથી હું બૅન્કની સત્વરે મુલાકાત લઈને લૉકરની સગવડ મેળવી શકું.

સહકારની અપેક્ષા.

આપની વિશ્વાસુ,

P. Suthar

પવિત્રા સુથાર

(10) બૅન્ક કર્મચારી દ્વારા થયેલી ગેરવર્તણૂકની ફરિયાદ કરતો પત્ર લખો :

ફોન નંબર : (02762) 223XXXX
મોબાઈલ નંબર : 788888XXXX

દિશા પ્રજાપતિ
101, સુખ રેસિડેન્સી,
મોઢેરા રોડ,
મહેસાણા-384001

16મી નવેમ્બર, 2017

મૅનેજરશ્રી,
પંજાબ નૅશનલ બૅન્ક,
મોઢેરા રોડ,
મહેસાણા

વિષય : બૅન્ક કર્મચારી દ્વારા થયેલી ગેરવર્તણૂકની ફરિયાદ

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લાં 5 વર્ષથી આપની બૅન્કમાં બચત ખાતા નંબર 1046567890 ધરાવું છું. આ સમય દરમિયાન બૅન્કની તમામ સેવાઓનો મને લાભ મળ્યો છે જેની હું કદર કરું છું, પરંતુ છેલ્લા કેટલાક સમયથી બૅન્કની સેવાઓ કથળી છે અને કર્મચારીઓની વર્તણૂક પણ બૅન્કના ગ્રાહકોમાં અસંતોષનું કારણ બની છે. બે દિવસ પહેલાં મારી સાથે બૅન્કના કર્મચારી દ્વારા થયેલું વર્તન બૅન્ક માટે તો શરમજનક છે જ, તેમજ ગ્રાહકો માટે પણ ચિંતાજનક છે. રાજ્ય સરકાર તરફથી ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે મારી શિષ્યવૃત્તિ મંજૂર થયેલી છે, જે આપની બૅન્કના મારા બચત ખાતા નંબર 1046567890માં જમા થવાની હતી. રાજ્ય સરકારનો હુકમ થયે ઘણો સમય થવા છતાં પણ મારા ખાતામાં શિષ્યવૃત્તિ જમા ના થયેલી હોવાથી આપની બૅન્કમાં આ વિભાગનું કામકાજ કરતા કર્મચારીનો સંપર્ક કર્યો ત્યારે તેમણે મારી સાથે અણછાજતું વર્તન કર્યું અને ગેરવાજબી માગણી પણ કરી, જેના પરિણામે, હું ખૂબ જ અપમાનિત થઈ અને માનસિક અસ્વસ્થતા અનુભવું છું.

આ સમગ્ર બનાવની તપાસ કરીને તે કર્મચારી સામે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવાનો અનુરોધ કરું છું.

આપની વિશ્વાસુ,

દિશા પ્રજાપતિ

(11) ઑવરડ્રાફ્ટ (શાખ) મેળવવા અંગેનો પત્ર :

વિશ્વકર્મા ઍસોશિયેટ્સ

ફોન નંબર : (0286) 234XXXX
મોબાઇલ નંબર : 789845XXXX
ઈ-મેઈલ : vishassociates@gmail.com

પરમ કૉમ્પ્લેક્સ,
એમ.જી. રોડ,
પોરબંદર-360575

2જી ઑગસ્ટ, 2017

મૅનેજરશ્રી,
અલાહાબાદ બૅન્ક,
એમ.જી. રોડ,
પોરબંદર-360575

વિષય : ઑવરડ્રાફ્ટ (શાખ) મેળવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

અમે છેલ્લાં 13 વર્ષથી આપની બૅન્કમાં ચાલુ ખાતા નંબર 00277205277, અમારી પેઢી 'વિશ્વકર્મા ઍસોશિયેટ્સ'ના નામે ધરાવીએ છીએ. અમારા તમામ પ્રકારના વ્યાપારિક નાણાકીય વ્યવહારો આ ખાતામાંથી કરવામાં આવે છે.

આપને જણાવતાં આનંદ થાય છે કે જાપાન સ્થિત એ.બી.સી. મલ્ટિનૅશનલ કંપની તરફથી અમારાં ઉત્પાદનો ખરીદવા મોટો ઑર્ડર મળેલો છે. તેમના ઑર્ડરને સમયમર્યાદામાં પૂરો કરવા માટે તાત્કાલિક બે નવાં મશીનો ખરીદવાં પડે તેમ છે, જેના માટે અમોને ટૂંક સમય માટે ₹ 12,00,000/-ની જરૂરિયાત ઊભી થઈ છે. આ રકમ ઑવરડ્રાફ્ટ સ્વરૂપે બૅન્ક પાસેથી લેવા માગીએ છીએ, જેની સામે જરૂરી જામીનગીરી અને દસ્તાવેજી પુરાવા આપવા માટે અમે તૈયાર છીએ. તદુપરાંત, આપ અમારા ચાલુ ખાતા નંબર 00277205277ની આટલાં વર્ષની લેવડદેવડ જોશો તો તેના ઉપરથી અમારા બૅન્ક સાથેના નાણાકીય વ્યવહારોમાં અમે કેટલાં નિયમિત છીએ તેનો વિશેષ ખ્યાલ આવશે.

હકારાત્મક અને ઝડપી જવાબની અપેક્ષા.

આપનો વિશ્વાસુ,

રામજી પંચાલ
(ભાગીદાર)

(12) શૈક્ષણિક લોન મેળવવા અંગેનો પત્ર :

ફોન નંબર : (02836) 23XXXX

મૂળજીભાઈ કચ્છી
32, શાંતિ ટેનામેન્ટ્સ,
માધાપર ચોકડી,
અંજાર-370130

25મી નવેમ્બર, 2017

મૅનેજરશ્રી,
દેના બૅન્ક,
બસ સ્ટૅન્ડ પાસે,
અંજાર-370130

વિષય : શૈક્ષણિક લોન મેળવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લાં 8 વર્ષથી આપની બૅન્કમાં બચત ખાતા નંબર 2013332245 ધરાવું છું. છેલ્લાં 8 વર્ષથી બૅન્કની તમામ સેવાઓનો લાભ મળ્યો છે, જેની હું કદર કરું છું.

રાજ્ય સરકાર અને આપની બૅન્કના સંયુક્ત ઉપક્રમે આર્થિક રીતે નબળા વર્ગ માટે શૈક્ષણિક લોનની યોજના શરૂ કરવામાં આવી છે. આ યોજના હેઠળ હું પણ મારી પુત્રીના ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે શૈક્ષણિક લોન લેવા માંગું છું. મારી પુત્રીને સ્નાતકનો અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યા બાદ અમદાવાદમાં આવેલી ભારતની ખ્યાતનામ સંસ્થા આઈ.આઈ.એમ.માં પ્રવેશ મળેલો છે, જે અભ્યાસક્રમની સમગ્ર ફી રૂપિયા 12 લાખ જેટલી થાય છે. આ ખર્ચને પહોંચી વળવા મારા માટે શૈક્ષણિક લોન લેવી અનિવાર્ય છે. આ લોન મેળવવા માટે કરવી પડતી કાર્યવાહી અને જરૂરી દસ્તાવેજી પુરાવાની જાણ કરશો જેને અમે તૈયારી રાખીએ. જેથી લોન લેવામાં વહીવટી સરળતા રહે અને વિલંબ પણ ના થાય.

સહકારની અપેક્ષા.

આપનો વિશ્વાસુ,

મૂળજીભાઈ કચ્છી

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

બૅન્ક કોઈ પણ દેશની વ્યાપાર-વાણિજ્યિક બાબતો, આર્થિક વ્યવહારો અને નાણાકીય વ્યવસ્થાનું અભિન્ન અંગ છે. રાષ્ટ્રીયકૃત બૅન્ક, ખાનગી બૅન્ક, કો-ઑપરેટિવ બૅન્ક અને ઔદ્યોગિક બૅન્ક જેવી જુદા-જુદા પ્રકારની બૅન્ક હોય છે. બૅન્કિંગ સેવાઓનો લાભ લેવા માટે બૅન્કમાં બચત ખાતું અથવા ચાલુ ખાતું હોવું જરૂરી છે. બૅન્કનું મુખ્ય કાર્ય નાણાં આપવાનું અને સ્વીકારવાનું છે. ઓનલાઇન અને મોબાઇલ બૅન્કિંગની સગવડ સાથે સાથે બૅન્ક હવે ઘણી બધી અન્ય પ્રકારની બૅન્કિંગ સેવાઓ પણ તેમના ગ્રાહકોને આપે છે.

બૅન્ક પત્રવ્યવહાર સરળ શૈલીમાં, સ્પષ્ટ ભાષામાં, નિયત કરેલા ઢાંચામાં અને ગોપનીયતા જળવાઈ રહે તે પ્રમાણે થવો જોઈએ. બૅન્ક પત્રવ્યવહારમાં ખાતા નંબર અને તેનો પ્રકાર લખવો અત્યંત આવશ્યક છે. સામાન્ય રીતે બૅન્ક પત્રવ્યવહારને મુખ્યત્વે બે ભાગમાં વહેંચી શકાય : બૅન્કને લખવામાં આવતા ફરિયાદ પત્રો અને વિનંતી પત્રો. બૅન્ક પત્રવ્યવહારને સમજવા માટે આપણે બૅન્ક પત્રવ્યવહારના ઉદાહરણના પત્રોનો અભ્યાસ કર્યો.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને લખો :

(1) દેશની તમામ પ્રકારની બૅન્કને સૂચનાઓ આપવાનું અને નિયંત્રણ રાખવાનું કાર્ય કઈ સંસ્થા કરે છે ?
(A) રાજ્ય સરકાર (B) રિઝર્વ બૅન્ક (C) નગરપાલિકા (D) કેન્દ્ર સરકાર

(2) બૅન્કમાં લૉકર સુવિધા મેળવવા અંગે લખાતા પત્રને કેવા પ્રકારનો પત્ર કહી શકાય ?
(A) વિનંતી પત્ર (B) ફરિયાદ પત્ર (C) આદેશ પત્ર (D) પ્રશંસા પત્ર

(3) બૅન્ક સાથેના પત્રવ્યવહારમાં જ્યારે પણ નાણાંની કોઈ રકમનો ઉલ્લેખ થતો હોય ત્યારે તે કેવી રીતે લખવી જોઈએ ?
(A) આંકડામાં (B) શબ્દોમાં (C) આંકડા અને શબ્દોમાં (D) રોમન આંકડામાં

(4) બૅન્ક સાથેના પત્રવ્યવહારમાં નીચેની કઈ બાબતનો ઉલ્લેખ થતો હોય ત્યારે પત્રની ગોપનીયતા જળવાય તે જરૂરી છે ?
(A) સમયપાલન (B) નાણાકીય (C) નામ-સરનામા (D) ખાતા નંબર

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) બૅન્કનાં મુખ્ય બે કાર્યો જણાવો.
(2) વિવિધ પ્રકારની બૅન્કની માહિતી આપો.
(3) બૅન્કની સેવાઓનો લાભ લેવા માટે કયા બે પ્રકારનાં ખાતાં ખોલાવી શકાય ?
(4) કઈ આધુનિક સેવાઓને કારણે બૅન્કની સેવાઓ વધુ ઝડપી અને ગ્રાહકલક્ષી બની છે ?
(5) બૅન્ક સાથેનાં પત્રો કેવી શૈલી અને ઢાંચામાં લખાવા જોઈએ ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ લખો :

(1) બૅન્ક પત્રવ્યવહારને ટૂંકમાં સમજાવો.
(2) બૅન્કને લખવામાં આવતા વિનંતી પત્રોમાં કયા પ્રકારના પત્રોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે તેની યાદી આપો.
(3) બૅન્કને કઈ બાબતો માટે ફરિયાદ પત્રો લખવામાં આવે છે ?

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

(1) સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયા અને ભારત સરકાર દ્વારા શરૂ કરવામાં આવેલી જન-ધન યોજનાની માહિતી મેળવવા માટેનો પત્ર બૅન્કના મૅનેજરને લખો.
(2) તમારી બૅન્ક દ્વારા આપવામાં આવેલું ક્રૅડિટ કાર્ડ ખોવાઈ ગયું છે તે અંગેની બૅન્કને જાણ કરતો પત્ર લખો અને નવું કાર્ડ મેળવવા માટેની પ્રક્રિયાની જાણકારી મેળવો.
(3) તમારી પેઢીને નામે બૅન્કમાં ચાલતું ખાતું બંધ કરવા માટેનો પત્ર દેના બૅન્ક, ભરૂચને લખો.
(4) બૅન્કમાં ડિમેટ ખાતું ખોલાવવા અંગેની કાર્યવાહીની માહિતી મેળવતો પત્ર રમણીકભાઈ શાહ, દહેગામ વતી લખો.
(5) તમે પંજાબ નૅશનલ બૅન્ક, સુરતમાં ખાતું ધરાવો છો. તે બૅન્કના કોઈ કર્મચારી દ્વારા આપની સાથે અસભ્ય વર્તન થયેલું છે. આ અંગેની ફરિયાદ કરતો પત્ર બૅન્ક મૅનેજરને લખો.

●

2 સરકારી વિભાગો, જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ તથા સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર (Correspondence with Government Departments, Public Services and Local Organisations)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

2.1 પ્રસ્તાવના

2.2 સરકારી વિભાગો સાથેનો પત્રવ્યવહાર

2.2.1 સરકારી વિભાગો સાથેના પત્રવ્યવહારનાં ઉદાહરણો

2.3 જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેનો પત્રવ્યવહાર

2.3.1 જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેના પત્રવ્યવહારનાં ઉદાહરણો

2.4 સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

2.4.1 સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહાર અને તેનાં ઉદાહરણો

2.1 પ્રસ્તાવના :

વ્યાપારિક સંસ્થાઓને સરકારી વિભાગો, જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ તથા સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર કરવાની જરૂરિયાત વારંવાર થતી હોય છે. આ પ્રકારના પત્રવ્યવહાર માટે જે-તે વિભાગના હોદ્દાને અનુરૂપ, કાર્યવિધિ પ્રમાણે, ખાતા અનુસાર પત્રમાં સંબોધન અને લખાણ કરવાનું હોય છે. તદુપરાંત, સેવાઓ અને સુવિધાઓ સત્વરે મળે તેના માટે જે-તે વિભાગના નિયમો અને કાયદા અનુસાર અભિગમ દાખવવો જોઈએ. જે બાબત માટે પત્ર લખવાનો છે તે અંગેનો ખ્યાલ પણ હોવો જરૂરી છે. અભ્યાસના હેતુથી આ પ્રકારના પત્રવ્યવહારને ત્રણ વિભાગોમાં વહેંચી શકાય.

A. સરકારી વિભાગો સાથેનો પત્રવ્યવહાર

B. જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેનો પત્રવ્યવહાર

C. સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

2.2 સરકારી વિભાગો સાથેનો પત્રવ્યવહાર :

સામાન્ય નાગરિક અને વ્યાપારિક પેઢી તરીકે સરકારી વિભાગો સાથે જુદી જુદી બાબતો માટે ઘણી વખત પત્રવ્યવહાર કરવો પડતો હોય છે. કેટલાક સરકારી વિભાગોમાં ઑનલાઇન અરજી કરવાની હોય છે તો વળી કેટલીક બાબતો માટે નિયત કરેલું ફૉર્મ હોય છે, જેને યોગ્ય રીતે ભરીને માગ્યા પ્રમાણેના પુરાવાઓ સાથે જે-તે વિભાગમાં જમા કરાવવાનું હોય છે. સામાન્ય રીતે, વેપારી પેઢીઓને વિવિધ બાબતો માટે નીચે જણાવેલ સરકારી વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની જરૂરિયાત પડતી હોય છે :

- તાર-ટપાલ વિભાગ
- ટેલિફોન વિભાગ
- રેલવે પાર્સલ વિભાગ
- કસ્ટમ અને આયાત-નિકાસ વિભાગ
- વેચાણવેરા અને આવકવેરા વિભાગ

2.2.1 સરકારી વિભાગો સાથેના પત્રવ્યવહારનાં ઉદાહરણો :

(1) સંસ્થાના સરનામે પોસ્ટ-પાર્સલની સમયસર વહેંચણી ના થતી હોવાનો ફરિયાદપત્ર પોસ્ટ-પાર્સલ વિભાગને લખો :

ભગવતી ટ્રેડર્સ

ફોન : (02672) 27XXXX
ઈ-મેઈલ : bhagavatitraders@yahoo.com

102, આબેહૂબ ચેમ્બર્સ,
મોટા બજાર,
ગોધરા-389001

18મી ઑગસ્ટ, 2017

પોસ્ટ માસ્તરશ્રી,
મુખ્ય પોસ્ટ ઑફિસ,
જૂના બજાર,
ગોધરા

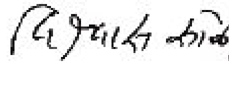
વિષય : પોસ્ટ-પાર્સલની વહેંચણી સમયસર ના થતી હોવા અંગેની ફરિયાદ

સાહેબશ્રી,

આપના વિભાગની જુદી-જુદી સેવાઓ અમને વર્ષોથી પ્રાપ્ત થઈ રહી છે, તેના કારણે અમારી વેપારી સેવાઓ પણ સુપેરે ચાલતી હતી પરંતુ છેલ્લા કેટલાક સમયથી અન્ય જગ્યાએથી આવતાં પોસ્ટ-પાર્સલ અમારા સરનામે સમયસર મળતાં નથી એટલે કે પોસ્ટ-પાર્સલની વહેંચણી સમયસર થતી નથી.

આ કારણે અમારા વ્યાપારિક વ્યવહારો ખોરવાઈ જાય છે, માલસામાન સમયસર મળતો નથી અને તેને સંલગ્ન નિર્ણયો લેવામાં પણ વિલંબ થાય છે. ખૂબ જ અગત્યના અને જરૂરિયાતવાળા દસ્તાવેજો અમારા સરનામે સમયસર ના મળવા અંગે અમે ચિંતિત છીએ. પોસ્ટ વિભાગની આ પ્રકારની બેકાળજીના કારણે વેપારી તરીકેની અમારી વિશ્વાસનીયતામાં પણ આંચ આવે છે. ઉપરોક્ત ફરિયાદ અંગે તપાસ કરીને સત્વરે જરૂરી પગલાં લેવા આપને નમ્ર વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ,



વિશ્વાસ સોની
(ભાગીદાર)

(2) ટેલિફોન બિલમાં બહારગામના કૉલ્સ (STD calls) અંગેની માહિતી મોકલવાની વિનંતી કરતો પત્ર :

જાગૃતિ શિક્ષણ સંકુલ

ફોન : (02774) 28XXXX — સ્ટેશન રોડ,
ઈ-મેઈલ : jagrutishikshan@gmail.com — મોડાસા-383315

25મી ઑગસ્ટ, 2017

સર્કલ ઑફિસરશ્રી,
બી.એસ.એન.એલ.,
મોતીપુરા,
મોડાસા

વિષય : ટેલિફોન બિલમાં બહારગામના કૉલ્સ (STD calls) અંગેની માહિતી મોકલાવવા અંગે

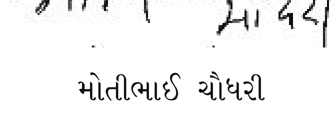
સાહેબશ્રી,

બીએસએનએલ, મોડાસા દ્વારા આપવામાં આવતી જુદી-જુદી સેવાઓનો અમે ગ્રાહક તરીકે ઘણા વર્ષોથી લાભ લઈએ છીએ જેની અમે કદર કરીએ છીએ. હાલ અમે અમારા સંકુલમાં બે ટેલિફોન કનેક્શન ધરાવીએ છીએ, જેના નંબરો 28XXXX અને 28XXXX છે. બંને લાઇન પર અમે બહારગામના કૉલ્સ (STD calls) કરવાની સગવડતા મેળવેલી છે.

ઉપરોક્ત બંને નંબરો 28XXXX અને 28XXXX ઉપરથી કરવામાં આવતા બહારગામના કૉલ્સની યાદી અમારા ટેલિફોનના નિયમિત બિલ સાથે મોકલવા વિનંતી છે, જેનાથી અમારી પાસે આ અંગેનો રેકોર્ડ રહે. જાગૃતિ શિક્ષણ સંકુલના આંતરિક વ્યવસ્થાના ભાગરૂપે પણ જરૂરી હોઈ તેનો સત્વરે અમલ કરવા વિનંતી છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,



મોતીભાઈ ચૌધરી
(વહીવટી પ્રબંધક)

(3) એક જ ટેલિફોન નંબર ઉપર સમાંતર જોડાણો મેળવવાની અરજી કરતો પત્ર ટેલિફોન વિભાગને લખો :

સારથિ બિઝનેસ હાઉસ
જી.આઈ.ડી.સી. રોડ
વાપી-396191

ફોન : (0260) 26XXXX
ઈ-મેઈલ : sarthibusiness@gmail.com

2જી સપ્ટેમ્બર, 2017

અધિકારીશ્રી,
બી.એસ.એન.એલ.,
સુરત રોડ,
વાપી-396191

વિષય : એક જ ટેલિફોન નંબર ઉપર સમાંતર જોડાણો મેળવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

સારથિ બિઝનેસ હાઉસ એ વાપીનું પ્રતિષ્ઠિત વ્યાપારિક એકમ છે. જી.આઈ.ડી.સી. રોડ ઉપર આવેલ અમારું એકમ વહીવટી વિભાગ અને ઉત્પાદન વિભાગ એમ બે વિભાગમાં વહેંચાયેલ છે. આ વિભાગોના કામકાજ અંગે કર્મચારીઓને અન્ય એકમો સાથે અને અન્ય એકમોના કર્મચારીઓને અમારા એકમ સાથે નિયમિતપણે ટેલિફોન દ્વારા વાતચીત કરવી પડતી હોય છે.

હાલ અમે સારથિ બિઝનેસ હાઉસમાં જે એક ટેલિફોન કનેક્શન ધરાવીએ છીએ, જેનો નંબર 266551 છે. આ નંબર માટે આપના ટેલિફોન વિભાગ દ્વારા અપાતી એકથી વધુ સમાંતર જોડાણની સુવિધા મેળવવા માગીએ છીએ. જેથી અમારા ટેલિફોન દ્વારા થતા વ્યાપારિક વ્યવહારો સરળ અને ઝડપથી કરી શકાય. ઉપરોક્ત સુવિધા આપવા માટે કરવી પડતી જરૂરી કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે. આ સગવડ મેળવવા માટે જો કોઈ વધારાનો ચાર્જ ચૂકવવાનો થતો હોય તો તેની પણ અમને જાણ કરશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Dhiraj K. Tandan

ધીરજ ટંડન
(મૅનેજર)

(4) આવકવેરાને પાત્ર નહિ હોવાથી ડિમાન્ડ નોટિસ રદ કરવાની વિનંતી કરતો પત્ર :

ડમડમ બુક સ્ટોર

ઘ-2, સરસ્વતી કૉમ્પ્લેક્સ

ગાંધીનગર-382010

ફોન : (079) 234XXXX

ઈ-મેઈલ : damdam@yahoo.com

12મી સપ્ટેમ્બર, 2017

આવકવેરા અધિકારીશ્રી,

બિઝનેસ સર્કલ-2,

ગાંધીનગર-382010

વિષય : ડિમાન્ડ નોટિસ રદ કરવા અંગે

સાહેબ શ્રી,

ડમડમ બુક સ્ટોરના નામે છેલ્લાં દસ વર્ષથી અમો ગાંધીનગરમાં વ્યાપાર કરી રહ્યા છીએ. આવકવેરાના કાયદા અનુસાર અમે દર વર્ષે ઇન્કમટૅક્સ રિટર્ન પણ ભરીએ છીએ.

અમારો પાન નંબર (PAN) : AEHPM 05707 છે.

આકારણી વર્ષ 015-16ના આવકવેરા પેટે અમારે હજુ ₹ 7600/- ભરવાના થાય છે. તે પ્રકારની ડિમાન્ડ નોટિસ અમને 2જી જુલાઈ, 2016ના રોજ બજાવવામાં આવી છે. આ નોટિસ કદાચ શરતચૂકથી અમને બજાવવામાં આવી હોય તેવું લાગે છે. ગત નાણાકીય વર્ષમાં અમારી આવક અગાઉના વર્ષ કરતાં ઓછી થઈ છે તેથી તેના ઉપર ભરવા પડતા આવકવેરાની રકમ ઓછી થાય તે સ્વાભાવિક છે. તેથી અમારે ગયા નાણાકીય વર્ષની ગણતરી કરતાં વધારાનો આવકવેરો ભરવાપાત્ર થતો નથી. આવકવેરા વિભાગ સાથે ફાઇલ કરવામાં આવેલા ઇન્કમટૅક્સ રિટર્નની નકલ આ પત્ર સાથે આપના સંદર્ભ માટે બિડેલ છે.

અમારા દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલા હિસાબો અને ઇન્કમટૅક્સ રિટર્નની ચકાસણી કરીને વધારાના આવકવેરાની ડિમાન્ડ કરતી નોટિસ સત્વરે રદ કરવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Harsh Patel

હર્ષ પટેલ

(માલિક)

બિડાણ : ઇન્કમટૅક્સ રિટર્નની નકલ

(5) નિકાસનો પરવાનો મેળવવા અંગેનો પત્ર :

ક્વૉલિટી મશીન હાઉસ

ઈ-મેઈલ : qualitymachinehouse@gmail.com
વેબસાઈટ : www.qualityhouse.com
ફોન : (0278) 26XXXX

પ્લૉટ નં. 17,
જી.આઈ.ડી.સી. ગઢડા રોડ,
ભાવનગર-364001

18મી સપ્ટેમ્બર, 2017

ધી જૉઈન્ટ ડિરેક્ટર જનરલ ઑફ ફોરેન ટ્રેડ,
ભારત સરકાર,
પુણે-411004.

વિષય : નિકાસનો પરવાનો મેળવવા અંગે (IEC Code No. 1)

માનનીય સાહેબશ્રી,

અમે નોટબુક્સ અને પુસ્તકો બનાવવાનાં અને છાપવાનાં મશીનોના મોટા ઉત્પાદક છીએ. છેલ્લાં દસ વર્ષથી સમગ્ર દેશમાં અમારાં મશીનો મોટા પાયે વેચાય છે અને દિવસે-દિવસે એની માગ વિદેશમાં પણ વધી રહી છે. અમે અમારાં ઉત્પાદનોની વિદેશમાં નિકાસ કરવાની ઇચ્છા ધરાવીએ છીએ, જેના માટે નિકાસનો પરવાનો આપની પાસેથી મેળવવાનો હોય છે.

આ સાથે આપેલી નીચે મુજબની વિગતોને ધ્યાનમાં લઈને અમારાં ઉત્પાદનોને વિદેશમાં વેચવા માટે નિકાસનો પરવાનો આપવા વિનંતી છે :

(1) ઍપ્લિકેશન ફૉર્મ
(2) ₹ 250/-નો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ
(3) સૂચવ્યા પ્રમાણેના ઢાંચામાં બૅન્કનું પ્રમાણપત્ર
(4) પાન કાર્ડની સ્વપ્રમાણિત નકલ
(5) અરજદારનો એક ફોટો
(6) ₹ 50/-ની ટિકિટ લગાવેલું કંપનીના સરનામાવાળું પરબીડિયું
(7) ₹ 10/-ની ટિકિટ લગાવેલું બૅન્કના સરનામાવાળું પરબીડિયું
(8) અન્ય દસ્તાવેજી કાગળો

મહેરબાની કરીને અમને નિકાસનો પરવાનો (IEC Code No. 1) ઝડપથી આપશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

Mulchand

મૂલચંદ રૂપાણી
(માલિક)

બિડાણ : ઉપર મુજબ

2.3 જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેનો પત્રવ્યવહાર :

આ પ્રકારની સેવાઓ સામાન્ય રીતે ગામ અને શહેરમાં જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ આપવાનું કાર્ય સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ કરતી હોય છે. તદ્ઉપરાંત, સરકારી અથવા અર્ધસરકારી વિભાગો, નિગમો અને સંસ્થાઓ પણ આપે છે. આ સંસ્થાઓને રાજ્ય સરકાર કે કેન્દ્ર સરકારની નાણાકીય સહાય પ્રાપ્ત થતી હોય છે અને સરકારી ધારાધોરણ પ્રમાણે કાર્ય કરતી હોય છે. જાહેર ઉપયોગી સેવાઓમાં નીચે મુજબની સેવાઓનો સમાવેશ કરી શકાય :

- તાર-ટપાલ
- રેલવે
- ડ્રેનેજ સુવિધા અને સ્વચ્છતા
- જાહેર આરોગ્ય
- રસ્તા અને મકાન
- સ્થાનિક અને રાજ્ય પરિવહન
- અગ્નિશામક દળ
- પોલીસ-હોમગાર્ડ્સ
- વીજળી
- પાણી-પુરવઠો

2.3.1 જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેના પત્રવ્યવહારનાં ઉદાહરણો :

(1) અનિયમિત પાણી-પુરવઠા અંગે યોગ્ય વિભાગને પત્ર :

ફોન : (02742) 23XXXX

મોહનભાઈ પટેલ
નાનો વાસ
પાલનપુર રોડ
કુંભાસણ-385515

9મી જૂન, 2017

મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારીશ્રી,
પાણી-પુરવઠા વિભાગ,
પાલનપુર-385001

વિષય : અનિયમિત પાણી-પુરવઠો મળવા અંગેની ફરિયાદ

સાહેબશ્રી,

પાલનપુર જિલ્લાના કુંભાસણ ગામના તમામ રહીશો વતી હું આપને અમારા ગામમાં મળતા પાણીના અનિયમિત પુરવઠા અંગેની ફરિયાદ કરું છું. દસ હજારની વસતિ ધરાવતું અમારું ગામ છેલ્લા કેટલાક સમયથી પાણીની સમસ્યાથી ત્રાહિમામ્ પોકારી ગયું છે.

અગાઉ અમને પૂરતા જથ્થામાં અને નિયમિતપણે પાણી-પુરવઠો મળતો હતો, પરંતુ છેલ્લા છ મહિનાથી પણ વધુ સમયગાળાથી, પાણીનો પુરવઠો ખૂબ જ અનિયમિતપણે મળી રહ્યો છે. કેટલીક વખત રાત્રે બે વાગ્યે તો વળી કોઈક વખત સવારે ચાર વાગ્યે પાણી આપવામાં આવે છે. કેટલીક વખત અઠવાડિયામાં એક જ દિવસ પાણી આપવામાં આવે છે. પાણી-પુરવઠો આપવાની આ પ્રકારની અનિયમિતતાના કારણે બાળકોના શિક્ષણ તેમજ લોકોના રોજિંદા જીવન અને આરોગ્ય ઉપર પણ માઠી અસર થઈ રહી છે.

પાણીનો પુરવઠો નિયમિત રીતે અને નિશ્ચિત સમયે મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવા નમ્ર વિનંતી. આપ એ બાબતથી વિદિત થશો કે અમે પાણીવેરો અને અન્ય વેરા નિયમિતપણે ભરીએ છીએ.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
Mohan Patel
એમ. બી. પટેલ

(2) જાહેર આરોગ્ય ક્ષેત્રે આરોગ્ય વિભાગે કરેલી પ્રશંસનીય કામગીરીને બિરદાવતો પત્ર :

ફોન : (02832) 25XXXX
ઈ-મેઈલ : rahuldomadia@gmail.com

પ્રા. રાહુલ દોમડિયા
10, યુનિવર્સિટી ક્વાટર્સ,
કચ્છ યુનિવર્સિટી,
ભૂજ-370001

13મી જૂન, 2017

ચીફ હેલ્થ ઑફિસરશ્રી,
જાહેર આરોગ્ય વિભાગ,
ભૂજ નગરપાલિકા,
ભૂજ-370001

વિષય : વિભાગે કરેલી પ્રશંસનીય કામગીરી

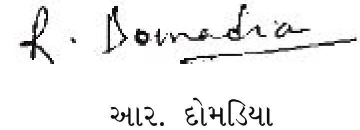
સાહેબશ્રી,

ગ્લોબલ વોર્મિંગના કારણે સમગ્ર વિશ્વનું ઋતુચક્ર બદલાઈ રહ્યું છે અને અનિયમિત પણ થઈ ગયું છે. આની અસર ભૂજ શહેરના વાતાવરણ અને આબોહવામાં અનિશ્ચિતતા સ્વરૂપે જોવા મળી રહી છે. સમગ્ર વિસ્તારમાં ક્યારેક કાળઝાળ ગરમી પડે છે અથવા તો કમોસમી વરસાદ થાય છે. મિશ્ર વાતાવરણના કારણે પાણીજન્ય અને જંતુઓથી ફેલાતા રોગોનું પ્રમાણ એકદમ વધી રહ્યું હતું. જે જાહેર આરોગ્ય માટે ખૂબ જ ગંભીર બાબત કહેવાય.

છેલ્લા પંદર દિવસમાં ભૂજ નગરપાલિકાએ જાહેર આરોગ્ય અંગે બતાવેલી કટિબદ્ધતા અને કામગીરીની ભૂજ શહેરના એક નાગરિક તરીકે નોંધ લઈ આપશ્રીને અભિનંદન પાઠવું છું. જાહેર સ્વાસ્થ્ય અંગે જાગૃતિ લાવવાના હેતુથી વર્તમાનપત્રો અને રેડિયોમાં આપવામાં આવેલી જાહેરાતો, દવાઓનો છંટકાવ, પાણીના શુદ્ધીકરણ માટેની ગોળીઓનું વિતરણ, બિનઆરોગ્યપ્રદ ખાણીપાણીની વસ્તુઓ પર પ્રતિબંધ અને સ્વચ્છતાના કડક આગ્રહને કારણે રોગચાળો ખૂબ જ ટૂંકા ગાળામાં નિયંત્રણમાં આવ્યો અને આગળ વધતો પણ અટકી ગયો.

ભૂજ નગરપાલિકાના જાહેર આરોગ્ય વિભાગે કરેલી પ્રશંસનીય કામગીરીને જાહેર જનતા વતી હું બિરદાવું છું અને સહકારની ખાતરી પણ આપું છું. ભવિષ્યમાં પણ આપશ્રી આ જ રીતે અગમચેતીના પગલાં લઈ દૂરદર્શિતા દાખવીને કાર્યરત રહેશો જ તેવો એક જાગૃત નાગરિક તરીકે મને પૂરો વિશ્વાસ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,



આર. દોમડિયા

(3) જાહેર જનતાના મેળાવડાના પ્રસંગે ફાયર બ્રિગેડની સેવાઓ મેળવવા અંગેનો પત્ર :

સરસ્વતી સંસ્થાન

ફોન : (079) 2676XXXX
વેબસાઇટ : sarasansthan.com

22, અણમોલ કૉમ્પ્લેક્ષ,
માનવ મંદિર પાસે,
મેમનગર,
અમદાવાદ-380052

25મી એપ્રિલ, 2017

ચીફ ફાયર ઑફિસરશ્રી,
મેમનગર ફાયર સ્ટેશન,
મેમનગર,
અમદાવાદ-380052

વિષય : જાહેર જનતાના મેળાવડાના પ્રસંગે ફાયર બ્રિગેડની સેવાઓ મેળવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

અમારી સંસ્થાએ તારીખ 12મી મે, 2017ના રોજ ધોરણ 12 પછીના અભ્યાસના વિકલ્પો અને ગુજરાતની વિવિધ યુનિવર્સિટીઓ દ્વારા ચાલતા અભ્યાસક્રમો વિષે સમગ્ર ગુજરાતના વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન મળી રહે એ હેતુથી એક સંમેલનનું આયોજન GMDC મેદાન ઉપર કરેલ છે. વિજ્ઞાન અને સામાન્ય પ્રવાહના તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટેનો આ કાર્યક્રમ હોવાથી બહુ જ મોટી જનસંખ્યા ભેગી થવાની સંભાવના છે.

ઉપરોક્ત કાર્યક્રમમાં કામચલાઉ ધોરણે લીધેલા વીજપ્રવાહનો ઉપયોગ થશે તથા કાપડનો મોટો મંડપ બંધાવવામાં આવેલો હશે. એક જ સ્થળે મોટા મેળાવડાને લક્ષ્યમાં રાખીને સલામતીનાં પગલાંરૂપે, તારીખ 12મી મે, 2017ના રોજ સવારના 8:00 વાગ્યાથી રાત્રિના 8:00 વાગ્યા સુધી સ્થળ ઉપર ફાયર બ્રિગેડની સેવાઓ આપવા નમ્ર વિનંતી છે.

અમદાવાદ શહેરના લોકો, કુદરતી આફતો અને દુર્ઘટનાઓ વખતે ફાયર બ્રિગેડે આપેલી સેવાઓની નોંધ લે છે અને નાગરિક સલામતીની ફરજો બદલ તેઓ સદા આપના ઋણી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Maulik Tanna

મૌલિક તન્ના
(પ્રબંધક)
સરસ્વતી સંસ્થાન

(4) શહેરના જાહેર માર્ગો પર સફાઈની અનિયમિતતા અંગેનું ધ્યાન દોરતો પત્ર :

'મારું વડોદરા'

ફોન : (0265) 2348XXXX
ઈ-મેઈલ : maruvadodara@gmail.com

સુભાનપુરા ચોક,
સુભાનપુરા,
વડોદરા-390012

22મી જૂન, 2017

મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
વડોદરા મહાનગરપાલિકા,
વડોદરા-390012

વિષય : શહેરના જાહેર માર્ગો પર નિયમિત સફાઈ ના થતી હોવાની ફરિયાદ

મહેરબાન સાહેબશ્રી,

'મારું વડોદરા' નામનું એન.જી.ઓ. અમે છેલ્લાં સાત વર્ષથી ચલાવીએ છીએ. સેવાકીય પ્રવૃત્તિઓ, શૈક્ષણિક ઉત્થાન અને સુંદર શહેરની કલ્પના સાથે કામ કરતી અમારી સંસ્થા છે. વડોદરા મહાનગરપાલિકા અને અન્ય જાહેર સંસ્થાઓ સાથે હાથ મિલાવીને અમે સામાજિક ચેતના અને શહેરી વિકાસ અંગેના ઘણાં કાર્યક્રમો કરી રહ્યાં છીએ.

સુંદર શહેરની કલ્પના સાથે કામ કરતી સંસ્થા હોવાના કારણે અમે વડોદરા શહેરની સ્વચ્છતા અંગે વધુ સંવેદનશીલ અને જાગૃત છીએ. છેલ્લા કેટલાક સમયથી અમારા ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે કે વડોદરા શહેરના જાહેર માર્ગો પર નિયમિત સફાઈ થતી નથી. ઠેર-ઠેર કચરાના ઢગલા, માર્ગો પર રેતી અને કચરાના થર, માર્ગોની આજુબાજુની ફૂટપાથ અને વચ્ચેના ડિવાઈડર પર પણ પ્લાસ્ટિકની કોથળીઓ અને અન્ય પ્રકારની ગંદકી જોવા મળે છે. શું વડોદરા મહાનગરપાલિકા આ અંગે અજાણ છે કે પછી નિષ્કાળજી સેવી રહી છે ?

સંસ્કારનગરી વડોદરા સુંદર શહેરની પણ ઓળખ પ્રાપ્ત કરે તે જોવાની આપણા સૌની ફરજ છે. વડોદરા શહેરના જાહેર માર્ગો પર નિયમિત સફાઈ અંગે જરૂરી સૂચનાઓ આપી, સફાઈ અભિયાન શરૂ કરીને શહેરને સ્વચ્છ અને સુંદર બનાવવા અને રાખવા વિનંતી છે. સફાઈ અભિયાનમાં અમારી સંસ્થા આપને તમામ પ્રકારના સહયોગની ખાતરી આપે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,
C. C. Shah
(સંયોજક)
'મારું વડોદરા'

2.4 સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર

'સ્થાનિક સંસ્થાઓ'ને સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ તરીકે પણ ઓળખાવી શકાય. 'સ્થાનિક સંસ્થાઓ' તરીકે બિનસરકારી સેવાભાવી સંસ્થાઓ, નિ:શુલ્ક અથવા રાહતના દરે સેવાઓ આપતાં ખાનગી સંકુલો અને સહકારી મંડળીઓને પણ ગણાવી શકાય. સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓમાં ગ્રામ પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો, જિલ્લા પંચાયતો, નગરપાલિકાઓ અને મહાનગરપાલિકાઓનો સમાવેશ થાય છે. સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતો માટે કરવામાં આવતો હોય છે.

- જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ મેળવવા માટે,
- મળતી સેવાઓની ફરિયાદ અથવા બિરદાવવા. જાહેર હિતને લગતી બાબતોનું ધ્યાન દોરવા,
- જે-તે સંસ્થાની કાર્યપ્રણાલી વિશે સૂચનો અંગે,
- જુદા-જુદા પ્રકારના દાખલાઓ કઢાવવા,

• જે-તે સ્થાનિક સંસ્થાઓના જે-તે વિભાગના વડાઓ કે અધિકારીઓને સંબોધીને પત્રવ્યવહાર કરવો જોઈએ.

પત્ર સાથે જરૂરી દસ્તાવેજી પુરાવા જોડવા પડે, તેને સંલગ્ન ફૉર્મ્સ ભરવાં પડે અથવા અરજી કરવી પડે અને નિયમાનુસાર જો કોઈ ફી લાગુ પડતી હોય તો તે પણ ભરવી પડે. આ પ્રકારના પત્રોમાં રજૂઆત ખૂબ જ સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર હોવી જોઈએ. જે-તે સંસ્થામાં પત્ર આપ્યા પછી તેની નકલ અરજદારે રાખવી ખૂબ જ જરૂરી છે, જેથી ભવિષ્યમાં આ અંગે કોઈ સંદર્ભની જરૂરિયાત ઊભી થાય તો તેનો આધાર લઈ શકાય.

2.4.1 સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારનાં ઉદાહરણો :

(1) નગરપાલિકાના ખાળકૂવા વિભાગને, ખાળકૂવાની સફાઈ અંગે અરજી કરતો પત્ર :

વિપુલભાઈ આદેસરા,
'સુદામા' વસાહત, ગાંધી પરું,
મોરબી-363642.
ફોન : (02822) 27XXXX

22મી જૂન, 2017

પ્રમુખશ્રી,
મોરબી નગરપાલિકા,
મોરબી-363642

વિષય : ખાળકૂવાની સફાઈ અંગે

સાહેબશ્રી,

સરકાર દ્વારા ચાલતી ગરીબ આવાસ યોજના હેઠળની સ્કીમ 'સુદામા' વસાહતમાં અમોને મકાન ફાળવવામાં આવ્યાં છે. આ વિસ્તારમાં હજુ સુધી ગટરની સુવિધા ના હોવાથી ઘરવપરાશના પાણીના નિકાલ માટે ખાળકૂવાની સગવડ ઉપરોક્ત આવાસોના બાંધકામ સાથે જ કરવામાં આવી છે.

આપશ્રીનું એ તરફ ધ્યાન દોરવું જરૂરી બન્યું છે કે છેલ્લા ઘણા સમયથી નગરપાલિકાના ખાળકૂવા વિભાગ દ્વારા ખાળકૂવાની સફાઈ અમારી વસાહતમાં કરવામાં આવતી નથી. રહેણાક વિસ્તારમાં ખાળકૂવાની સફાઈ નિયમિત ના થવાથી ગંદકી અને રોગચાળો ઝડપથી ફેલાઇ શકે છે. સમગ્ર વિસ્તારના જાહેર આરોગ્ય ઉપર પણ વિપરીત અસર થવાની સંભાવના દેખાઈ રહી છે.

અમારી વસાહતના તમામ સભ્યો નગરપાલિકાનો ટૅક્ષ નિયમિત ભરે છે. ખાળકૂવાની સફાઈ અંગે વારંવાર મૌખિક રજૂઆત કરવામાં આવી હોવા છતાં પણ તંત્ર દ્વારા આજ સુધીમાં કોઈ જ પગલાં લેવામાં આવ્યાં નથી.

અમારી આ ફરિયાદનો સત્વરે ઉકેલ લાવવા વિનંતી છે. જો નજીકના સમયમાં નગરપાલિકા દ્વારા નક્કર પગલાં લેવામાં આવશે નહિ તો અમારા વિસ્તારના રહીશોને ગાંધી ચિંધ્યા માર્ગે આંદોલન કરવાની ફરજ પડશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

વિપુલભાઈ આદેસરા
(ચૅરમેન)
'સુદામા' વસાહત

બિડાણ : ટેક્ષ બિલની નકલ

(2) સેવાના હેતુ માટે જમીન ફાળવવા અંગેનો પત્ર :

સેવા કલ્યાણ ટ્રસ્ટ

ફોન : (079) 234XXXX
ઈ-મેઈલ : sevakt@yahoo.com

શાંતિ ચેમ્બર્સ,
'ચ'-5 રોડ,
ગાંધીનગર-382010.

22મી ઑક્ટોબર, 2017

પ્રમુખશ્રી,
ગાંધીનગર નગરપાલિકા,
ગાંધીનગર-382010.

વિષય : સેવાના હેતુ માટે જમીન ફાળવવા અંગે

સાહેબશ્રી,

સેવા કલ્યાણ ટ્રસ્ટ, ગાંધીનગરની સેવાકીય પ્રવૃત્તિઓથી આપ વિદિત હશો એવું અમારું માનવું છે. છેલ્લાં પચાસ વર્ષથી અમારું ટ્રસ્ટ, ગાંધીનગર અને તેની આજુબાજુમાં આવેલાં ગામડાંઓમાં વ્યસનમુક્તિ, સાક્ષરતા અને કન્યાકેળવણી જેવાં સામાજિક કાર્યો નિઃસ્વાર્થ ભાવે કરી રહ્યું છે.

ગાંધીનગર ચારેય દિશાઓ તરફ વિસ્તરી ચૂક્યું છે. ગાંધીનગર શહેરના વિસ્તરણના કારણે નજીકમાં આવેલા ગ્રામ્ય વિસ્તારની પ્રજા પણ ગાંધીનગરમાં રહેવા માટે આવી ગઈ છે. વિકસી રહેલા નવા ગાંધીનગરના વિસ્તારોમાં તો આધુનિક સગવડો, જેવી કે દવાખાનાં, શાળાઓ, હોટલો, કચેરીઓ વગેરે પ્રાપ્ય છે, પરંતુ આ વિસ્તારોમાં શહેરના નાગરિકો માટે પુસ્તકાલયનો અભાવ છે. બાળકો વાંચન તરફ અભિમુખ થાય, ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવતા યુવાનોને અભ્યાસ માટેનું વાતાવરણ મળે અને અન્ય નાગરિકોની વાંચન ભૂખને સંતોષી શકાય તેવા આશયથી અમારું ટ્રસ્ટ પુસ્તકાલય શરૂ કરવા માગે છે. સેવાના હેતુથી બાંધવામાં આવનારા પુસ્તકાલય માટે અમારા ટ્રસ્ટને 2500 ચોરસ ફૂટ જેટલી જમીનની સરગાસણ વિસ્તારમાં જરૂરિયાત છે. સરગાસણ વિસ્તારમાં સર્વે નંબર 235માં ઉપરોક્ત માપ ધરાવતી ફાજલ જમીન પડેલી છે, જેને લોકકલ્યાણના હેતુ માટે ફાળવવા આપને વિનંતી કરીએ છીએ.

સેવા કલ્યાણ ટ્રસ્ટ, ગાંધીનગર તરફથી તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજી પુરાવાઓ અને જરૂરી કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવા માટે ગાંધીનગર નગરપાલિકાને ખાતરી આપીએ છીએ. આ અંગે ઘટતું કરી હકારાત્મક પ્રતિભાવની અપેક્ષા રાખીએ છીએ.

આપનો વિશ્વાસુ,

સેવા કલ્યાણ ટ્રસ્ટ વતી,
હરિભાઈ ચાવડા
ગાંધીનગર

બિડાણ : (1) ટ્રસ્ટની નોંધણીની નકલ
(2) ટ્રસ્ટનાં છેલ્લાં ત્રણ વર્ષના ઑડિટ અહેવાલની નકલો
(3) ટ્રસ્ટનો પરિચય આપતી પુસ્તિકા

(3) શહેરના જાહેર માર્ગો પર લારી-ગલ્લાનું દબાણ વધવાથી પડતી મુશ્કેલીઓ અંગેનો પત્ર :

ઈ-મેઈલ : ankitvyas@yahoo.com
મોબાઈલ : 989989XXXX

અંકિતભાઈ વ્યાસ
201, સુખ ટાવર,
સ્વામીનારાયણ મંદિર પાસે,
કાલાવડ રોડ,
રાજકોટ-360001.

25મી નવેમ્બર, 2017

મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
રાજકોટ-360001.

વિષય : શહેરના જાહેર માર્ગો પર લારી-ગલ્લાનું દબાણ વધવાથી પડતી મુશ્કેલીઓ અંગે

સાહેબશ્રી,

હું રાજકોટ શહેરના અતિ પ્રતિષ્ઠિત એવા કાલાવડ રોડ વિસ્તારનો રહેવાસી છું. શહેરના એક નાગરિક તરીકે રાજકોટની જુદા જુદા ક્ષેત્રે થઈ રહેલી પ્રગતિથી આનંદ અને ગૌરવ અનુભવું છું પરંતુ એક જાગૃત નાગરિક તરીકે રાજકોટ શહેરની કેટલીક સમસ્યાઓ અને મુશ્કેલીઓ તરફ ધ્યાન દોરવા માગું છું.

છેલ્લા કેટલાક સમયથી રાજકોટ શહેરના મુખ્ય વિસ્તારો એવા 150 ફૂટ રિંગ રોડ, કાલાવડ રોડ અને રેસકોર્સ વિસ્તારોના જાહેર માર્ગો પર લારી-ગલ્લાનું દબાણ વધવા માંડ્યું છે. જેના કારણે આ વિસ્તારોમાં ફૂટપાથ નામશેષ થઈ ગઈ છે, રાહદારીઓ માટે અગવડતા ઊભી થાય છે અને ફરજિયાતપણે જાહેર માર્ગ પર ચાલવું પડે છે, જે સલામતીની દૃષ્ટિએ યોગ્ય નથી અને વારંવાર નાના-મોટા અકસ્માતો થતા રહે છે. શહેરના જાહેર માર્ગો પર લારી-ગલ્લાનું દબાણ વધવાથી વાહનોના વપરાશ માટેની જગ્યા ઓછી થાય છે ને ટ્રાફિક જામ અને પાર્કિંગની સમસ્યાઓ ઊભી થઈ છે. તદુપરાંત ગંદકી અને કચરાના પ્રશ્નો જોવા મળે છે.

પ્રજાની સુખાકારી અને શહેરની સુંદરતા માટે શહેરના જાહેર માર્ગો પરના લારી-ગલ્લાઓનાં દબાણને સત્વરે દૂર કરવા આપશ્રીનું ધ્યાન દોરું છું.

આપનો વિશ્વાસુ,
A B Vyas
એ. બી. વ્યાસ

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આ પ્રકરણમાં સરકારી વિભાગો, જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરતી વખતે જે-તે વિભાગના હોદ્દાને અનુરૂપ અને કાર્યવિધિ પ્રમાણે પત્રમાં સંબોધન અને લખાણ કરવાનું હોય છે તે જાણ્યું. તદુપરાંત, સેવાઓ અને સુવિધાઓ સત્વરે મળે તેના માટે પત્રનો અભિગમ પણ હોવો જોઈએ. જે બાબત માટે પત્ર લખવાનો હોય તેનો હેતુ સ્પષ્ટ કરતું લખાણ પત્રમાં કરવાનું હોય છે. તદુપરાંત સેવાઓ અને સુવિધાઓ સત્વરે મળે તેના માટે જે-તે વિભાગના નિયમો અને કાયદા અનુસાર અભિગમ દાખવવો જોઈએ.

આપણે સરકારી વિભાગો સાથેના પત્રવ્યવહાર, જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ અંગેના પત્રવ્યવહાર અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારને ઉદાહરણો દ્વારા સમજ્યા.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) કોઈ વેપારીને ભરવા પડતા વેચાણ કર અંગે ફરિયાદ કરવી હોય તો સરકારના કયા વિભાગ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે ?

(A) ટેલિફોન વિભાગ (B) આવકવેરા વિભાગ (C) કસ્ટમ વિભાગ (D) વેચાણવેરા વિભાગ

(2) અગ્નિશામક દળની સેવા એ કેવી સેવા કહી શકાય ?

(A) ખાનગી (B) જાહેર ઉપયોગી (C) સરકારી (D) અર્ધસરકારી

(3) બે ગામ વચ્ચે પાકા રસ્તાની સેવા મેળવવા માટે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની કઈ સંસ્થા સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે ?

(A) ગ્રામ પંચાયત (B) તાલુકા પંચાયત (C) નગરપાલિકા (D) જિલ્લા પંચાયત

(4) મોટા શહેરમાં પાણી-પુરવઠો પૂરતા પ્રમાણમાં મેળવવા માટે કઈ સંસ્થા સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો પડે ?

(A) રાજ્ય સરકાર (B) મહાનગરપાલિકા (C) નગરપાલિકા (D) કેન્દ્ર સરકાર

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) સામાન્ય રીતે કઈ બાબતો માટે સરકારી વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની જરૂરિયાત વેપારી પેઢીઓને પડતી હોય છે ?

(2) સામાન્ય રીતે જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ આપવાનું કાર્ય કઈ સંસ્થાઓ કરતી હોય છે ?

(3) જાહેર ઉપયોગી સેવાઓમાં કઈ કઈ સેવાઓનો સમાવેશ કરી શકાય ?

(4) 'સ્થાનિક સંસ્થાઓ'ને અન્ય કયા નામથી ઓળખાવી શકાય ?

(5) કઈ સંસ્થાઓને 'સ્થાનિક સંસ્થાઓ' પણ ગણી શકાય ?

(6) સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓમાં કઈ સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે ?

(7) કેટલાક સરકારી વિભાગોમાં ટેક્નોલૉજીની મદદથી કેવી રીતે અરજી કરવાની હોય છે ?

(8) જાહેર ઉપયોગી સેવાઓ પૂરી પાડતા વિભાગો કે નિગમોને કોની નાણાકીય સહાય પ્રાપ્ત થતી હોય છે ?

(9) સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારમાં રજૂઆત કેવી હોવી જોઈએ ?

(10) સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથેના પત્રો કોને સંબોધીને લખવા જોઈએ ?

3. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

(1) તમારી શાળાની આસપાસ પાન-મસાલા અને ગુટખાનું વેચાણ થઈ રહ્યું છે, જેને બંધ કરવા માટે આપની શાળાના આચાર્યશ્રીને જાણ કરતો પત્ર લખો.

(2) તમારા વિસ્તારમાં સિટી બસ સેવા ખૂબ જ અનિયમિતપણે ચાલી રહેલી છે, જેની ફરિયાદ કરતો પત્ર લખો.

(3) તમારા વિસ્તારમાં ટ્રાફિકની સમસ્યા વધી રહી છે. તેના નિરાકરણ માટે વધુ ટ્રાફિક પોલીસ ફાળવવાની વિનંતી કરતો પત્ર લખો.

(4) દ્વારકા સ્થિત યુવા વિકાસ નામની સેવાભાવી સંસ્થાને આપની શાળામાં કારકિર્દી માર્ગદર્શન આપવા માટે વિનંતી કરતો પત્ર લખો.

●

3 આંતરવિભાગીય અને કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહાર (Inter Departmental and Employee Related Correspondence)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 3.1 આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર
  - 3.1.1 પ્રસ્તાવના
  - 3.1.2 આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહારની જરૂરિયાત
  - 3.1.3 નોટિસનો અર્થ
  - 3.1.4 નોટિસના હેતુઓ
  - 3.1.5 પરિપત્રનો અર્થ
  - 3.1.6 પરિપત્રનાં કાર્યો
  - 3.1.7 પરિપત્રનાં લક્ષણો
  - 3.1.8 નોટિસ અને પરિપત્ર વચ્ચેનો તફાવત
  - 3.1.9 નમૂનાના પત્રો
  - 3.1.10 મૅમોનો અર્થ
  - 3.1.11 મૅમોની લાક્ષણિકતાઓ
  - 3.1.12 નમૂનાના પત્રો
- 3.2 કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહાર
  - 3.2.1 પ્રસ્તાવના
  - 3.2.2 ભરતીનો અર્થ
  - 3.2.3 ભરતી અંગે નમૂનાનો પત્ર
  - 3.2.4 નિયુક્તિનો અર્થ
  - 3.2.5 નિયુક્તિ અંગેના પત્રમાં સમાવાતી વિગતો
  - 3.2.6 નિયુક્તિ અંગે નમૂનાનો પત્ર
  - 3.2.7 બઢતીનો અર્થ
  - 3.2.8 બઢતીનાં કારણો
  - 3.2.9 બઢતી અંગે નમૂનાનો પત્ર
  - 3.2.10 બદલીનો અર્થ
  - 3.2.11 બદલીના હેતુઓ
  - 3.2.12 બદલી અંગે નમૂનાનો પત્ર
  - 3.2.13 અપકર્ષનો અર્થ
  - 3.2.14 અપકર્ષ અંગેના સંજોગો
  - 3.2.15 અપકર્ષ અંગે નમૂનાનો પત્ર
  - 3.2.16 નોકરીની સમાપ્તિ
  - 3.2.17 નોકરીની સમાપ્તિ અંગે નમૂનાના પત્રો

3.1 આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર

3.1.1 પ્રસ્તાવના : સતત પરિવર્તનશીલ અને હરીફાઈ-યુક્ત ધંધાકીય જગતમાં ધંધાની પ્રગતિ તેમજ સફળ સંચાલન માટે મોટી વ્યાપારી પેઢી કે સંસ્થાએ પોતાના જુદા-જુદા વિભાગો સાથે સંકળાયેલા રહેવું પડે છે. આ વિભાગો વચ્ચે પત્રવ્યવહાર જરૂરી બને છે. આવો પત્રવ્યવહાર મોટે ભાગે જુદા-જુદા વિભાગો વચ્ચે તથા તેમના વિવિધ હોદ્દા ધરાવતા અધિકારીઓ વચ્ચે થતો હોય છે. આમ, ધંધાકીય પેઢીની વડી કચેરીથી શાખાઓને તથા શાખાઓથી વડી કચેરી વચ્ચે થતા પત્રવ્યવહારને આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર કહેવામાં આવે છે. તેને સંસ્થાગત પત્રવ્યવહાર પણ કહી શકાય. આ પત્રવ્યવહાર નોટિસ, પરિપત્ર કે મેમો સ્વરૂપમાં હોય છે.

જુદા-જુદા વિભાગો વચ્ચેનો સંપર્ક મૌખિક સૂચનો કે અન્ય સંચાર માધ્યમો દ્વારા થતો હોય છે. આમ છતાં આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહાર નીચેની જરૂરિયાતની દૃષ્ટિએ મહત્ત્વનો છે.

3.1.2 આંતરવિભાગીય પત્રવ્યવહારની જરૂરિયાત :

(1) પત્ર સ્વરૂપે આપેલી માહિતી લાંબા સમય સુધી જાળવી શકાય છે.

(2) માહિતીને ફાઈલિંગ કરી શકાય છે તેમજ ભવિષ્યમાં તેનો ઉપયોગ થઈ શકે છે.

(3) ક્યારેક અનિચ્છનીય કે પ્રત્યક્ષ રીતે સંકોચ થાય તેવી માહિતી પત્ર સ્વરૂપે નિઃસંકોચ જણાવી શકાય છે.

(4) વિભાગો કે વડી કચેરી વચ્ચે થયેલ વિચારો કે માહિતીની આપ-લેના દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે ઉપયોગ થઈ શકે છે.

(5) જે-તે વ્યક્તિને લેખિતમાં સોંપવામાં આવેલા કામને કારણે તે પોતાની ફરજ પ્રત્યે સભાન બને છે.

(6) આ ઓછું ખર્ચાળ અને વધુ અસરકારક સંચાર માધ્યમ છે.

3.1.3 નોટિસનો અર્થ : વ્યાપારી પેઢી કે સંસ્થામાં કાયદાકીય કે બંધારણીય અથવા કાર્યાલયની માળખાગત બાબતો અને તેમાં થતા ફેરફાર તથા તેના અમલીકરણ અંગે કાર્યાલયના કર્મચારીઓને જાણ કરવા લખાતો પત્ર એટલે નોટિસ.

3.1.4 નોટિસના હેતુઓ :

(1) જ્યારે નીતિવિષયક બાબતોનું સંપૂર્ણ પાલન ન થતું હોય ત્યારે કર્મચારીઓનું ધ્યાન દોરવા.

(2) સંજોગો અનુસાર કરવામાં આવતા ફેરફારોથી કર્મચારીઓને જાણ કરવા.

(3) ક્યારેક કર્મચારીને નિયત ક્રમમાં કે ચોક્કસ કાર્યપદ્ધતિ મુજબ કામ કરવાનો આદેશ આપવા.

(4) સામાન્ય રીતે કોણે, કયું કામ, ક્યારે અને કયા કાર્યક્ષેત્રમાં રહીને કરવાનું છે તે દર્શાવવા.

(5) કામની પ્રગતિનો અહેવાલ કોણે, કોને આપવાનો રહેશે તેની જાણ કરવા.

3.1.5 પરિપત્રનો અર્થ : વ્યાપારી પેઢી કે સંસ્થાના વ્યવસ્થા તંત્રએ ઘડેલ આચારસંહિતાની માહિતીથી કર્મચારીઓના જૂથને વખતોવખત માહિતગાર કરવાના અભિગમથી લખાતો પત્ર એટલે પરિપત્ર (Circular Letter). પરિપત્ર વ્યાવહારિક અને વહીવટી દૃષ્ટિકોણ ધરાવે છે.

3.1.6 પરિપત્રનાં કાર્યો :

(1) કર્મચારીઓને તેમના કાર્યક્ષેત્ર અંગે માર્ગદર્શન આપે છે.

(2) વ્યવસ્થાતંત્રએ લીધેલા નિર્ણયોના યોગ્ય અમલ અંગે કર્મચારીઓનું ધ્યાન દોરે છે.

(3) કર્મચારીઓ પાસેથી શું અપેક્ષિત છે તેના વિશે સ્પષ્ટીકરણ કરે છે.

(4) કર્મચારીઓમાં સમાનતા જાળવવાનું કાર્ય કરે છે.

3.1.7 પરિપત્રનાં લક્ષણો :

(1) પરિપત્ર કોઈ એક કર્મચારીને નહિ પણ કર્મચારીઓના સમૂહ (જૂથ)ને સંબોધીને લખાય છે.

(2) પરિપત્રમાં જણાવવામાં આવેલી બાબતો સમૂહના બધા જ સભ્યોને એકસમાન રીતે લાગુ પડે છે.

(3) પરિપત્રનું સ્વરૂપ સામાન્ય રીતે અન્ય પત્ર જેવું હોય છે. આમ છતાં કેટલીક વાર તેમાં સંબોધન કે શુભેચ્છાદર્શક સમાપન દર્શાવવામાં આવતું નથી.

(4) પરિપત્રમાં તારીખ અને સમય ખાસ મહત્ત્વ ધરાવે છે.

(5) પરિપત્ર નિશ્ચિત વર્ગના કર્મચારીઓને નીતિવિષયક નિર્ણયોના અમલ તરફ ધ્યાન દોરવા માટે લખવામાં આવે છે.

આમ, કર્મચારી સંચાલન અંગે નોટિસ અને પરિપત્ર બંને નિયત સંદર્ભમાં માહિતી સંચાર દ્વારા કર્મચારીઓને તેમની જવાબદારી પ્રત્યે સભાન કરે છે, છતાં તેમની વચ્ચે નીચે પ્રમાણે ભેદ તારવી શકાય :

3.1.8 નોટિસ અને પરિપત્ર વચ્ચેનો તફાવત :

	નોટિસ		પરિપત્ર
(1)	નોટિસ વ્યક્તિ અથવા સમૂહને સંબોધીને લખવામાં આવે છે.	(1)	પરિપત્ર મોટે ભાગે સમૂહને સંબોધીને જ લખાય છે.
(2)	નોટિસ દ્વારા કાયદાકીય દૃષ્ટિકોણ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે.	(2)	પરિપત્ર દ્વારા વહીવટી અને વ્યવહારિક દૃષ્ટિકોણ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે.
(3)	નોટિસ દ્વિમાર્ગી સંચાર વ્યવસ્થા છે એટલે કે કર્મચારીઓ ઉપરી અધિકારીઓને અને ઉપરી અધિકારી કર્મચારીઓને નોટિસ આપી શકે છે.	(3)	પરિપત્ર એક માર્ગી સંચાર વ્યવસ્થા છે એટલે કે ઉપરી સંચાલક વર્ગ દ્વારા તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓને પાઠવવામાં આવે છે.
(4)	જે બાબતો માટે નોટિસ આપવી હોય તે અંગે પરિપત્ર પાઠવી શકાય.	(4)	જે બાબત માટે પરિપત્ર પાઠવવાનો હોય તે અંગે નોટિસ પાઠવી શકાય નહિ.

3.1.9 નમૂનાના પત્રો :

(1) કારણદર્શક નોટિસ : સેયાન કેમિકલ્સ લિમિટેડ કંપનીમાં કામ કરતા હર્ષિલ પટેલ તેમના અધિકારીની રજા લીધા વિના સતત ત્રણ દિવસ ગેરહાજર રહ્યા હતા. સેયાન કેમિકલ્સ લિમિટેડ વતી તેમને કારણદર્શક નોટિસ આપતો પત્ર લખો.

સેયાન કેમિકલ્સ લિમિટેડ

ફોન નંબર : (02642) 384XXXX
E-mail : seyan@gmail.com

જી.આઈ.ડી.સી. ફેઝ-II,
દહેજ,
તાલુકો : વાગરા,
જિલ્લો : ભરૂચ-392110.

13મી ઑગસ્ટ, 2017

શ્રી હર્ષિલ પટેલ
(પૅકિંગ વિભાગ)
સેયાન કેમિકલ્સ લિમિટેડ
દહેજ, તાલુકો : વાગરા,
જિલ્લો : ભરૂચ-392110.

વિષય : રજા લીધા વિના ગેરહાજર રહેવા અંગે ખુલાસો કરવા

શ્રીમાન,

આપ તા. 10મી ઑગસ્ટથી 12મી ઑગસ્ટ 2017 સુધી સતત ત્રણ દિવસ આપના વિભાગના અધિકારીની મંજૂરી મેળવ્યા વિના ગેરહાજર રહ્યા હતા.

આપની ગેરહાજરીનું કારણ જો દિન 7 માં દર્શાવવામાં નહિ આવે તો આપની ગેરહાજરી શિસ્તભંગનું પગલું ગણાશે અને મંજૂરી વિના ગેરહાજર રહેવા બદલ આપનો તે દિવસોનો પગાર કાપી લેવામાં આવશે તેની નોંધ લેશો.

ભવિષ્યમાં આ પ્રકારનું ગેરશિસ્તભર્યું વર્તન જો આપના દ્વારા કરવામાં આવશે તો તેને નોકરીભંગ ગણવામાં આવશે અને આપે કાયમી કર્મચારીના લાભો ગુમાવવા પડશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Seyan Patel

સેયાન પટેલ
(કર્મચારી પ્રબંધક)

(2) સ્વૈચ્છિક રાજીનામા અંગેની નોટિસ : શ્રી જગદીશ ભાવસાર તેમની કંપનીમાંથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લેવા માગે છે. આ અંગે રાજીનામાની નોટિસ આપતો પત્ર લખો.

મોબાઈલ : 8789889711

જગદીશ ભાવસાર
મશીન સુપરવાઈઝર,
શ્યામ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ,
નરોડા,
અમદાવાદ-382330.

5મી જૂન, 2017

મૅનેજરશ્રી,
શ્યામ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ,
નરોડા,
અમદાવાદ-382330.

વિષય : સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની અરજી મંજૂર કરવા અંગે

સાહેબશ્રી,

હું છેલ્લાં દસ વર્ષથી આપની કંપનીમાં મશીન સુપરવાઈઝર તરીકે ફરજ બજાવું છું. મારા કાર્યકાળના શરૂઆતનાં વર્ષો આપની કંપનીમાં સારી રીતે પસાર કર્યા તે બદલ મને ખૂબ જ સંતોષ છે.

મારાં કૌટુંબિક અને અંગત કારણસર હું સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લેવા માગું છું. નોકરીની શરત મુજબ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લેવા માટે ત્રણ મહિના અગાઉ જાણ કરવાની હોવાથી અરજીની તારીખથી ત્રણ મહિના પછી મને ફરજમાંથી મુક્ત કરવા વિનંતી છે.

મારી નોકરીનાં વર્ષો દરમિયાન એકત્ર થયેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રૅજ્યુઈટી તથા અન્ય લાભો મને ચૂકવી આપવાનો ઑર્ડર કરવા વિનંતી છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

J. Bhavsar

જગદીશ ભાવસાર

(3) રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેનો પરિપત્ર :

ઍક્ટિવ કો-ઑ. બૅન્ક લિ.

ફોન નંબર : (0288) 253XXXX

(હેડ ઑફિસ)
201 થી 205, રણજિત ચેમ્બર્સ,
સ્ટેશન રોડ,
જામનગર-361003.

5મી ઑગસ્ટ, 2017

સર્વે શાખાના કર્મચારીઓ જોગ....

વિષય : રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેનો પરિપત્ર

મિત્રો,

કેન્દ્રના માનવ સંસાધન વિકાસ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલી ભલામણ મુજબ ચાલુ વર્ષથી દરેક સરકારી તેમજ બિનસરકારી સંસ્થાએ રાષ્ટ્રપ્રેમની ભાવના સુદૃઢ બને તેવા આશયથી 15મી ઑગસ્ટ, સ્વાતંત્ર્યદિન તથા 26મી જાન્યુઆરી પ્રજાસત્તાકદિને ધ્વજવંદનના કાર્યક્રમ સાથે રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી કરવાની રહેશે.

આપણી સંસ્થા દ્વારા ઉજવવામાં આવનારા ઉપરોક્ત રાષ્ટ્રીય તહેવારોમાં ફરજના ભાગરૂપે હાજર રહેવા સર્વે કર્મચારીઓને જણાવવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Dhavan Shah

ધવન શાહ
(વહીવટી વ્યવસ્થાપક)

નકલ રવાના :
બૅન્કની સર્વે શાખાઓ.

(4) રાષ્ટ્રીય સંપત્તિ બચાવ ઝુંબેશ/જળ-વિદ્યુતશક્તિના બચાવની ભલામણનો પરિપત્ર :

ગુજરાત રાજ્ય ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ

સેક્ટર-12
ગાંધીનગર-382010

તા. 15મી સપ્ટેમ્બર, 2017

તમામ શાળાના આચાર્ય તથા શિક્ષકો જોગ....

વિષય : જળ અને વિદ્યુત બચાવવા અંગે પરિપત્ર

ગુજરાતમાં સંભવિત જળ અને વિદ્યુત કટોકટીનો સામનો કરવા ગુજરાત સરકાર દ્વારા સરકારી, અર્ધસરકારી તથા બિનસરકારી સંસ્થાઓને પાઠવવામાં આવેલ પરિપત્ર નંબર : 4567/16 મુજબ દરેક સંસ્થાએ જળ અને વિદ્યુત શક્તિના બચાવ માટે નીચે મુજબનાં પગલાં લેવાનાં રહેશે :

(1) અત્યંત જરૂરી હોય તેવા વિભાગ સિવાય ઍરકન્ડિશન મશીનનો ઉપયોગ ટાળવો.

(2) રાત્રે 8-00થી સવારના 6-00 વાગ્યા સુધી વિદ્યુત પ્રવાહ બંધ રાખવાની સૂચના આપવી.

(3) વર્ગો પૂરા થયા બાદ તુરંત જ દરેક વર્ગમાં લાઇટ-પંખા બંધ કરવાની તકેદારી રાખવી.

(4) સંસ્થાઓમાં પાણીનો બગાડ થતો અટકાવવા નળની સંપૂર્ણ ચકાસણી અને જરૂર જણાય તો મરમ્મત કરાવવી.

(5) રાષ્ટ્રીય સંપત્તિનો બગાડ અટકાવવાની આ ઝુંબેશમાં વિદ્યાર્થીઓ સહકાર આપે તેવા પ્રયત્નો કરવા.

સંસ્થાના કર્મચારીગણને આ કાર્યમાં સાથ આપવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે. આ પરિપત્રનો અમલ પત્ર મળે તે દિવસથી જ કરવાનો રહેશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

A. J. Patel

(એ. જે. પટેલ)
સચિવશ્રી
ગુજરાત રાજ્ય ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ
ગાંધીનગર

નકલ રવાના :

ગુજરાત રાજ્યની તમામ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ.

3.1.10 મૅમોનો અર્થ : સામાન્ય રીતે, મૅમો શબ્દ માટે મોટી ગેરસમજ ઊભી થયેલી છે. દા.ત., ઑફિસે સમયસર નહિ પહોંચાય તો સાહેબ મૅમો આપશે. જો તમે કાર્યમાં ભૂલ કરશો તો શેઠ મૅમો આપશે. ટૂંકમાં, કર્મચારીથી કંઈ ભૂલ થાય તો તેને લેખિતમાં પત્ર દ્વારા જે જાણ કરવામાં આવે છે તેને લોકો મૅમો તરીકે ઓળખે છે, પરંતુ આ ખ્યાલ ખોટો છે.

મૅમો એ વિધિસર કે અવિધિસર રીતે કોઈ ચોક્કસ બાબતોની જાણકારી આપવા માટે, સરખો હોદ્દો ધરાવતા અધિકારીઓ, ઉપરી અધિકારીઓ નીચો હોદ્દો ધરાવતા કર્મચારીઓને આંતરિક સ્તરે લખાતો પત્ર.

3.1.11 મૅમોની લાક્ષણિકતાઓ :

(1) મૅમો એ વિધિસર કે અવિધિસર રીતે લખાતો પત્ર છે.

(2) મૅમો ઉપરી અધિકારી દ્વારા તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીને પાઠવવામાં આવે છે.

(3) ક્યારેક કર્મચારીઓ પણ પોતાના હક કે સમસ્યાના ઉકેલ માટે ઉપરી અધિકારીને મૅમો પાઠવે છે.

(4) સમકક્ષ હોદ્દો ધરાવતા કર્મચારી દ્વારા પણ એકબીજાને મેમો આપવામાં આવે છે.

(5) મૅમોનો મુખ્ય હેતુ જેને સંબોધીને લખાયો છે તેને ચોક્કસ બાબતોની યાદ અપાવવાનો છે.

(6) મૅમોનું લખાણ સીધી અને સરળ શૈલીમાં લખાયેલું હોય છે.

(7) મૅમોની વિગતો ટૂંકમાં અને મુદ્દાસર હોય છે.

જે કર્મચારીને સંબોધીને મૅમો લખાયેલ હોય તેનું નામ, હોદ્દો તથા ખાતાનું નામ વગેરે લખવું જરૂરી છે તથા મૅમો લખનાર (આપનાર) વ્યક્તિનું નામ, સહી વગેરે જણાવવું જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે મૅમો સ્વરૂપના પત્રો પૂર્વનિર્ધારિત માળખા મુજબ લખાતા હોય છે. આ માળખું નીચે પ્રમાણે છે :

મૅમોનું પૂર્વનિર્ધારિત માળખું

કંપનીનું નામ

....

પ્રતિ .... **સંદર્ભ નંબર :** ....

રવાના (કોના દ્વારા) : .... **તારીખ :** ....

વિષય : ....

(1) ....

(2) ....

(3) ....

સહી : ....

હોદ્દો : ....

નકલ રવાના : ....

3.1.12 નમૂનાના પત્રો :

(1) ખરીદી પ્રક્રિયાની માહિતી આપતો મૅમો :

નવકાર ડાયમંડ લિમિટેડ

બાપુનગર, અમદાવાદ-380024

પ્રતિ, વહીવટી અધિકારી — **સંદર્ભ :** NDL/A-191

રવાના : ખરીદ મૅનેજર — 27મી ફેબ્રુઆરી, 2017

વિષય : ખરીદ વિભાગે કરેલ ખરીદી અંગે

(1) જનતા ડાયમંડ હાઉસ, મુંબઈને તા. 20 ફેબ્રુઆરી, 2017ના રોજ 5000 નંગ કાચા હીરાની ખરીદીનો ઑર્ડર આપી દીધો છે.

(2) હીરાનો આ જથ્થો 3 માર્ચ, 2017ના રોજ કરિશ્મા આંગડિયા પેઢી દ્વારા તેઓ મોકલશે, જેની ચુકવણી પેટે ₹ 50,000/- માલસામાન મળ્યેથી રોકડા ચૂકવવાના રહેશે.

નીતીશ પટેલ

Nitish Patel

નકલ રવાના : હિસાબી અધિકારી — ખરીદ મૅનેજર

(2) અજમાયશી સમયગાળો લંબાવવા અંગે મૅમો :

ઍંજલ ડેરી પ્રોડક્ટ્સ

ગીરમથા

અમદાવાદ-382425.

પ્રતિ,

રોહિત પરમાર **સંદર્ભ :** ADP/11/17

રવાના : મૅનેજિંગ ડિરેક્ટર 1લી માર્ચ, 2017

વિષય : અજમાયશી સમયગાળો લંબાવવા બાબત

(1) એક વર્ષના અજમાયશી સમયગાળા બાદ કાયમી નિયુક્તિની શરતે શ્રી રોહિત પરમાર તા. 25 જુલાઈ, 2015ના રોજ સંસ્થામાં જોડાયા હતા.

(2) સંસ્થામાં ફેરફાર કરાયેલ નિયમના અનુસંધાને કારકુનો માટે અજમાયશી સમયગાળો બે વર્ષનો કરવામાં આવ્યો છે.

(3) શ્રી રોહિત પરમારની નિમણૂક કાયમી કરવા અંગેનો નિર્ણય જુલાઈ-2017માં લેવાશે.

Samir Shah

સમીર શાહ

(મેનેજિંગ ડિરેક્ટર)

નકલ રવાના : બ્રાન્ચ મૅનેજર

3.2 કર્મચારી વિષયક પત્રવ્યવહાર

3.2.1 પ્રસ્તાવના : વ્યાપારી પેઢી કે સંસ્થાની પ્રવૃત્તિ અને સંચાલનમાં ટૅક્નૉલૉજીનો ઉપયોગ વધવાથી સંનિષ્ઠ કર્મચારીનું મહત્ત્વ વધતું ગયું છે. આજે ધંધામાં માનવસંસાધનને સંપત્તિ તરીકે ગણવામાં આવે છે, માટે કાર્યક્ષમ કર્મચારીઓ મેળવવા અને તેમને જાળવી રાખવા જરૂરી છે. આ સંજોગોમાં કર્મચારીઓની ભરતી, નિયુક્તિ, બઢતી, બદલી, અપકર્ષ કે નોકરીની સમાપ્તિ જેવી પ્રક્રિયા કરતી વખતે સાવચેતી રાખવી પડે અને તે અંગેનો પત્રવ્યવહાર યોગ્ય રીતે થવો જોઈએ.

3.2.2 ભરતીનો અર્થ : સામાન્ય અર્થમાં ભરતી એટલે વ્યાપારી પેઢી કે સંસ્થામાં જરૂરી કર્મચારીઓની નિમણૂંક કરવી પરંતુ ભરતીનો અર્થ માત્ર કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવા કે ખાલી જગ્યા ભરવા પૂરતો મર્યાદિત નથી. વિશાળ અર્થમાં ભરતી એટલે યોગ્ય સમયે, યોગ્ય લાયકાતવાળા, યોગ્ય સંખ્યામાં કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવી. ભરતીની પ્રક્રિયાનો મુખ્ય હેતુ યોગ્ય લાયકાતવાળી જે-તે ક્ષેત્રની નિષ્ણાત વ્યક્તિ મેળવવાનો છે.

સંસ્થાના કોઈ પણ વિભાગમાં કર્મચારીની જગ્યા ખાલી પડે, નવા વિભાગની રચનાના કારણે નવા કર્મચારીઓની જરૂર પડે, વર્તમાન કર્મચારી અવસાન પામે કે, કોઈ કર્મચારીને બઢતી આપવામાં આવે ત્યારે તેની ખાલી જગ્યા પૂરવા નવા કર્મચારીઓની જરૂરિયાત ઊભી થાય ત્યારે ભરતીની પ્રક્રિયા કરવી પડે છે.

ભરતીની પદ્ધતિઓ પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ એમ બે પ્રકારની હોય છે.

(1) સંસ્થાના વર્તમાન કે ભૂતકાળના કર્મચારીઓમાંથી થતી ભરતીને પ્રત્યક્ષ ભરતી કહી શકાય.

(2) જાહેરાતના માધ્યમથી અથવા નોકરી અંગેની માહિતી આપતી સંસ્થાઓ દ્વારા થતી ભરતીને પરોક્ષ ભરતી કહી શકાય.

3.2.3 ભરતી અંગે નમૂનાનો પત્ર : ભરતી અંગેના પત્રોમાં જાહેરાત, અરજી મંગાવતા પત્રો, લેખિત પરીક્ષાની જાણ કરતા પત્રો, વ્યક્તિગત મુલાકાત માટે આમંત્રણ આપતા પત્રો, પ્રાથમિક પસંદગી, અંતિમ પસંદગી, આરોગ્ય અંગેની તપાસ વગેરે માટે લખાતા પત્રોનો સમાવેશ કરી શકાય. હવે પછી આપણે ભરતી અંગેના નમૂનાના પત્રો જોઈશું.

(1) લેખિત પરીક્ષા માટે હાજર રહેવા અંગે જણાવતો પત્ર :

વી. ટી. પારેખ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એન્ડ કું.

ફોન નંબર : (0281) 266XXXX
E-mail : vtparekh@gmail.com

અભિમન્યુ કૉમ્પ્લેક્સ,
રેસ કોર્સ રોડ,
રાજકોટ-360001

15મી મે, 2017

પરેશ પાદરિયા
સી/80, શિવાલય ફ્લૅટ્સ,
સ્ટેશન રોડ,
રાજકોટ-360001

વિષય : એકાઉન્ટ્સ ઑફિસરની જગ્યા માટેની લેખિત પરીક્ષા અંગે

શ્રીયુત,

આપની 5મી મે, 2017ની એકાઉન્ટ્સ ઑફિસરની જગ્યા માટેની ઉમેદવારી રજૂ કરતી અરજી મળી. આપનાં ગુણપત્રકો અને અન્ય પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરતાં આપ અમારી કંપનીના એકાઉન્ટ્સ ઑફિસરની જગ્યા માટે લાયકાત ધરાવો છો તેવું માલૂમ પડ્યું.

અમારી કંપનીની ભરતી પ્રથા અનુસાર ઉપર્યુક્ત જગ્યા માટે તમામ ઉમેદવારો માટે એક લેખિત પરીક્ષાનું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે.

લેખિત પરીક્ષા હેતુલક્ષી પ્રશ્નો ધરાવતી 200 ગુણની રહેશે. આ પરીક્ષામાં ઉમેદવારનું સામાન્ય જ્ઞાન, એકાઉન્ટિંગને લગતું કમ્પ્યૂટરનું જ્ઞાન (Tally) અને એકાઉન્ટ્સને લગતી બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવશે. લેખિત પરીક્ષાની સમયમર્યાદા બે કલાકની રહેશે. આ પરીક્ષામાં સફળ થનાર ઉમેદવારને રૂબરૂ મુલાકાત માટે બોલાવવામાં આવશે. લેખિત પરીક્ષાની વિગતો નીચે મુજબ છે :

તારીખ અને વાર	: 29મી મે, 2017, સોમવાર
સમય	: સવારે 10:30 થી બપોરના 12:30 સુધી
સ્થળ	: કૉન્ફરન્સ રૂમ, પ્રથમ માળ, વી. ટી. પારેખ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એન્ડ કું.

ઉપર્યુક્ત સમયમર્યાદાનું ચુસ્તપણે પાલન થાય એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,
Dhruv Parekh
ધ્રુવ પારેખ
(ભાગીદાર)

નોંધ : લેખિત પરીક્ષા માટે ઉમેદવારે સ્વખર્ચે હાજર રહેવાનું રહેશે.