વિભાગ - ૨

એકમ : ૧

પ્રત્યાયનનો અર્થ, પત્રોના પ્રકાર

(વ્યક્તિગત, જાહેર, સંસ્થાકીય, ભાષા વિવેક અને દરેક પ્રકારના પત્રોનું માળખું)

- **પ્રત્યાયનનો અર્થ**
- **વ્યાખ્યા**
- **પ્રત્યાયનના પ્રકારો**
- **પ્રત્યાયનનાં લક્ષણો**
- **પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા**
- **પ્રત્યાયનનાં માધ્યમો**
- **પ્રત્યાનના જુદાં જુદાં પ્રકારો**
- **પ્રત્યાયનનું મહત્ત્વ**
- **એકમલક્ષી ટૂંકા પ્રશ્નો**

માનવજીવનનો આધાર એકબીજા સાથેની વાતચીતથી રહ્યો છે. કોઈપણ વિચાર, ભાવ કે માહિતીનું આદાનપ્રદાન માનવી માનવી વચ્ચે જ શક્ય બને છે. મનુષ્યને અન્ય જીવ કરતાં વાચા આપવામાં આવી છે. જેનો ઉપયોગ તે ભાવ, વિચાર, માહિતીની આપ-લેની પ્રક્રિયા દ્વારા કરે છે અને જીવન વ્યવહાર સરળતાથી ચલાવે છે. સામાન્ય ભાષામાં તેને વાતચીત કે વાર્તાલાપ, સંવાદના નામે ઓળખવામાં આવે છે. આ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓની જરૂર પડે છે અને પ્રક્રિયા શરૂ થાય છે જેને પ્રત્યાયન કહી શકાય છે. પ્રત્યાયન દ્વારા જ માનવીની પ્રગતિ શક્ય બને છે. માનવીના વિકાસ માટે, એકબીજા સાથે સહકાર અને જોડાણ માટે પ્રત્યાયન ખૂબ જ અગત્યનું બની રહે છે. પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાઓ, સંકેતના માધ્મય થકી સંકેતો અને બે પરિબળો વચ્ચે સમાન સંકેતો અને સંકેત સંબંધી સંગ્રહ છે.

પ્રત્યાયન અર્થ :

પ્રત્યાયનને અંગ્રેજીમાં communication કહે છે. તે મૂળ લેટિન શબ્દ communicare (કમ્યુનિકેર) communic શબ્દ પરથી ઊતરી આવ્યો છે. communication શબ્દનો અર્થ થાય છે. 'To Share'. To Share એટલે સહિયારી ભાગીદારી એકબીજા વચ્ચેની આપ-લેની પ્રક્રિયા એટલે પ્રત્યાયન કહી શકાય.

વ્યાખ્યા :

- "પ્રત્યાયન એટલે ઇચ્છિત અસર સિદ્ધ કરવા માટે અન્ય પર પ્રભાવ પાડતું સમજાવટ કે સમાધાનનું સાધન" -એરિસ્ટોટલ
- "પ્રત્યાયન એટલે હકીકતો, વિચારો, મંતવ્યો અથવા લાગણીઓની બે કે તેથી વધારે વ્યક્તિઓ વચ્ચે થતી આપ-લે." -ડબલ્યુ એચ. ન્યૂમેન અને સી.એફ.સમર
- "પરસ્પર સમજૂતી, વિશ્વાસ કે સારા માનવસંબંધો સ્થાપવા માટે વિચાર કે માહિતીનો વિનિયોગ એટલે માહિતી સંચાર"- ધ અમેરિકન સોસાયટી ઑફ ટ્રેનીંગ ડિરેક્ટર્સ
- "જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ અન્યના મનમાં અમુક સમજ ઊભી કરવા માંગે ત્યારે જે કંઈ કરે છે તે બધાનો સરવાળો એટલે માહિતી સંચાર. તેમાં કહેવાતી, સાંભળવાની અને સમજવાની પદ્ધતિસરની અને સતત પ્રક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે." -એલન

આમ, ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા અને ધ્યાને લેતાં, માહિતી એક વ્યક્તિથી બીજી વ્યક્તિ પાસે જાય છે અને સંચાલન પ્રક્રિયાને સરળ બનાવવામાં ઉપયોગી થાય છે. સારામાં સારું કામ લેવા માટે સારામાં સારું પ્રત્યાયન થવું જરૂરી છે. ઘણીવાર પ્રત્યાયન સારો પ્રભાવ ન પાડી શકે તો મતભેદો ઊભા થઈ રહે છે. આથી માનવજીવનના પાયાનો આધાર પ્રત્યાયન છે.

પ્રત્યાયનના પ્રકારો :

પ્રત્યાયનના બે પ્રકારો જોવા મળે છે :

(૧) શાબ્દિક (૨) અશાબ્દિક

(૧) શાબ્દિક : જે પ્રત્યાયનમાં ભાષાના મૌખિક કે લેખિત સંકેતોનો મુખ્યત્વે ઉપયોગ થાય છે તેને શાબ્દિક પ્રત્યાયન કહે છે.

(૨) અશાબ્દિક : જે પ્રત્યાયનમાં ભાષાના સંકેતોની નહિ પણ અન્ય સંકેતોનો ઉપયોગ થાય તેને અશાબ્દિક પ્રત્યાયન કહેવાય છે. જેમાં ચહેરાના હાવ-ભાવ, શરીરના અંગોની સ્થિતિ, હાથ, પગ, માથું કે ધડનું હલન-ચલન, આંખોનો સંપર્ક તેમજ પ્રેષક અને ગ્રાહક વચ્ચેનાં ભૌતિક અંતરનો સમાવેશ થાય છે.

જ્યારે પ્રત્યાયનમાં સંદેશાઓ શાબ્દિક અને અશાબ્દિકરૂપે રજૂ થતાં હોય ત્યારે તે પ્રત્યાયનને મિશ્ર પ્રત્યાયન કહેવાય છે.

પ્રત્યાયનનાં લક્ષણો :

- પ્રત્યાયન દ્વિમાર્ગી પ્રક્રિયા છે. ફક્ત માહિતી આપવાથી કામ પૂર્ણ થતું નથી. માહિતી મેળવવાની પણ રહે છે.
- પ્રત્યાયન એ હકીકતો, માહિતી, સૂચનાઓ સાથે લાગણીઓ, વિચારો, અભિપ્રાયો અને પરસ્પરના સમજનાં આદાનપ્રદાનની પ્રક્રિયા છે.
- તે માનવીય આંતરવ્યવહારની એક વ્યવસ્થિત સતત અને ગતિશીલ પ્રક્રિયા છે.

- તે વ્યક્તિઓ વચ્ચેનો સમજનો એક સેતુ છે.
- પ્રત્યાયન મૌખિક, લેખિત કે સાંકેતિક હોઈ શકે છે.
- પ્રત્યાયન વ્યક્તિની ભીતરમાં ઘટતી પ્રક્રિયા છે.
- તે માત્ર સંદેશ આપનારની યોગ્યતા પર જ નિર્ભર નથી. પરંતુ સાંભળનારની યોગ્યતા પર પણ આધારિત છે.

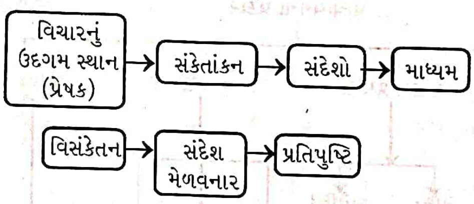
પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા (ઘટકો) :

પ્રત્યાયનની વિવિધ વ્યાખ્યાઓના આધારે પ્રત્યાયનનાં મહત્ત્વનાં ઘટકો આ મુજબ છે :-

(૧) સંદેશ મોકલનાર
(૨) સંદેશ મેળવનાર
(૩) સંવાદ/સંદેશ
(૪) સાધન/માધ્યમ
(૫) પ્રતિક્રિયા

પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા માટે પ્રેષક - સંદેશો અને સંદેશો પ્રાપ્ત કરનાર આ ત્રણ અતિ મહત્ત્વનાં છે. પ્રત્યાયનમાં સંદેશોનો પ્રવાહ સરળ રીતે વહે તો અસરકારક પ્રત્યાયન થાય છે, નહિ તો હાનિ પહોંચે છે.

મનોવૈજ્ઞાનિકોએ પ્રત્યાયનના આ મુજબ તબક્કા દર્શાવ્યાં છે :



પ્રત્યાયનનાં માધ્યમો :

પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા કોઈ એક માધ્યમ દ્વારા પરિપૂર્ણ થાય છે. આ માધ્યમો નીચે મુજબ છે:

(૧) મૌખિક પ્રત્યાયન :

બે વ્યક્તિઓ વચ્ચે થતી વાતચીત જેમાં વ્યક્તિ પોતાના વિચારો કે વિગત સમજાવવા માટે યોગ્ય શબ્દોની પસંદગી કરે છે. તે મૌખિક પ્રત્યાયન છે.

(૨) લેખિત પ્રત્યાયન :

લેખિત પ્રત્યાયન વર્તમાન સમયમાં ઘણું મહત્ત્વનું છે. લેખિત સ્વરૂપે લખાયેલાં વર્તમાન પત્રો, પુસ્તકો, સામયિકો, પત્રો, નાટકો કે વાર્તાના વાચન દ્વારા સંદેશો મેળવી શકાય છે.

(૩) દૃશ્ય પ્રત્યાયન :

દૃશ્ય પ્રત્યાયન વાણી વગર શરીરનાં કે ચહેરાના હાવભાવ દ્વારા વ્યક્ત થાય છે.

(૪) દૃશ્ય-શ્રાવ્ય પ્રત્યાયન :

દૃશ્ય - શ્રાવ્ય પ્રત્યાયનમાં દૃશ્ય - શ્રાવ્ય સાધનો મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. રેડિયો, ટી.વી., ઓડિયો, ફિલ્મ, નાટકો વગેરે દ્વારા સંદેશો જોઈ શકાય છે તેમજ સાંભળી શકાય છે.

(૫) શાંત પ્રત્યાયન :

ભાષાનો ઉપયોગ ન કરી અગ્ર મૌન ધારણ કરવામાં આવે ત્યારે પ્રત્યાયન થાય તેને શાંત પ્રત્યાયન કહેવાય છે.

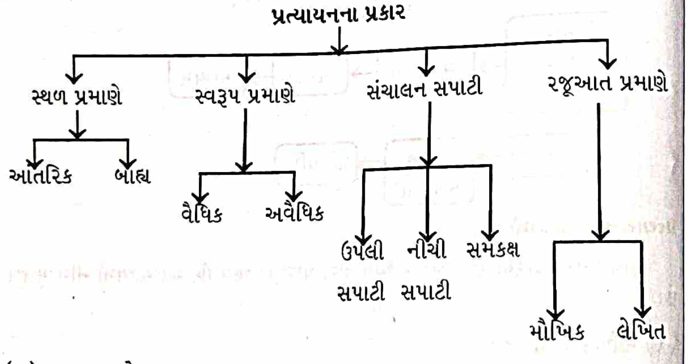
પ્રત્યાયનના જુદાં જુદાં પ્રકારો :

પ્રત્યાયનનાં શાબ્દિક અને અશાબ્દિક પ્રકાર છે તે ઉપરાંત અન્ય જુદાં જુદાં પ્રકારો પણ પાડવામાં આવ્યાં છે, જે મુજબ છે :-

પ્રત્યાયનના ચાર પ્રકારો છે :

(૧) સ્થળ પ્રમાણે (૩) સંચાલન સપાટી પ્રમાણે
(૨) સ્વરૂપ પ્રમાણે (૪) રજૂઆત પ્રમાણે

પ્રત્યાયનના પ્રકાર



(૧) સ્થળ પ્રમાણે પ્રત્યાયન :

તેના બે વિભાગ પાડવામાં આવ્યાં છે :-

(૧) આંતરિક પ્રત્યાયન (૨) બાહ્ય પ્રત્યાયન

(૨) સ્વરૂપ પ્રમાણે પ્રત્યાયન :

સ્વરૂપ પ્રમાણે પ્રત્યાયનના બે વિભાગ છે :-

(૧) વૈધિક પ્રત્યાયન (૨) અવૈધિક પ્રત્યાયન

(૩) સંચાલનની સપાટી પ્રમાણે :

આ પ્રત્યાયન ત્રણ વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે :-

(૧) ઉપલી સપાટીથી પ્રત્યાયન

(૨) નીચી સપાટીથી પ્રત્યાયન

(૩) સમકક્ષ પ્રત્યાયન

(૪) રજૂઆત પ્રમાણે :

રજૂઆત પ્રમાણે પ્રત્યાયનને બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય છે :-

(૧) મૌખિક પ્રત્યાયન (૨) લેખિત પ્રત્યાયન

પ્રત્યાયનનું મહત્ત્વ :

- પ્રત્યાયન એ મહત્ત્વની પ્રક્રિયા છે, જેમાં મોકલનાર દ્વારા માહિતીને જે - તે સ્વરૂપમાં ભેગી કરી યોગ્ય માધ્યમ દ્વારા મેળવનાર સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.
- પ્રત્યાયન પરસ્પર સમજૂતી માટે ખૂબ જરૂરી છે.
- પ્રત્યાયન દ્વારા સહકાર અને જોડાણ ઊભું થાય છે.
- પ્રત્યાયન દ્વારા સમજણની સાથે વિચારણા, નિરીક્ષણ, શ્રવણ, બોલવું, પ્રશ્ન થવા, વિશ્લેષણ અને મૂલ્યાંકન જેવા આંતરિક કૌશલ્યનો વિકાસ સાધી શકાય છે.
- પ્રત્યાયન માનવીના જીવન - સંબંધને મજબૂત બનાવે છે.
- પ્રત્યાયન કારણરૂપ અને પરિણામ રૂપ હોય છે. કારણ અને અસરનું એક ચક્ર ચાલે છે.
- પ્રત્યાયન હેતુલક્ષી કે ધ્યેયલક્ષી હોવાથી તેની અસરકારકતા વધે છે અને તે સફળ બને છે.
- પ્રત્યાયનને કારણે વ્યક્તિમાં આત્મવિશ્વાસ વધે છે અને સારી - સ્પષ્ટ રજૂઆત કરી શકે છે.
- પ્રત્યાયનને કારણે સારા શ્રોતા અને સારા વક્તા બની શકાય છે.
- પ્રત્યાયન એ દ્વિમાર્ગી પ્રક્રિયા હોવાથી તે ગતિશીલ છે અને માનવના જીવન, વેપાર અને દરેક ક્ષેત્રમાં તેની અસરકારકતા દેખાય આવે છે.
- પ્રત્યાયન જીવનનો આધાર છે. તેનો રચનાત્મક રીતે ઉપયોગ કરવામાં આવે તો દરેક કાર્યમાં સરળતા અને સફળતા મળે છે.

પ્રત્યાયન વિના જીવનનો કોઈ અર્થ રહેતો નથી. એક કવિએ તો પ્રત્યાયન વિનાના ભગવાનને પણ સ્વીકારવાની મનાઈ કરી છે :-

કવિ કહે છે :-

"બેઠેલો બોલે નહિ, ઉભેલો ન કહે આવ,
સૂતેલા જાગે નહિ, કોને લાગું પાવ..."

આમ, એકબીજા સાથે જોડાયેલા રહેવા માટે તથા પ્રગતિ સાધવા માટે પ્રત્યાયન ખૂબજ મહત્ત્વનું છે.

એકમલક્ષી ટૂંકા પ્રશ્નો

૧. પ્રત્યાયન એટલે શું ?

પ્રત્યાયન એ વિચારોની આપ-લે કરવાની તેમજ પોતાના વિચારો બીજાઓને સમજાવવાની પ્રક્રિયા છે.

૨. પ્રત્યાયનને અંગ્રેજીમાં શું કહેવાય છે ? અર્થ આપી સમજાવો.

પ્રત્યાયનને માટે અંગ્રેજીમાં `communication' મૂળ લેટિન શબ્દ `communicare' કે `communico પરથી communication પ્રચલિત બન્યો છે. આ શબ્દનો અર્થ થાય છે. To Share. Share એટલે એકબીજાને વિચાર - માહિતીનું આદાન - પ્રદાન કરવું.

૩. પ્રત્યાયન શા માટે જરૂરી છે ?

પ્રત્યાયન સમાજના વ્યવહારો, સભ્યતા, સંસ્કૃતિના માહિતી સંચાર માટે તથા વ્યક્તિઓ વચ્ચેના મતભેદો રાષ્ટ્ર વચ્ચેના મતભેદો તથા વ્યાપાર - વિકાસ અને સંબંધોને ટકાવી રાખવા માટે પ્રત્યાયન જરૂરી છે.

૪. પ્રત્યાયનની કોઈપણ એક વ્યાખ્યા જણાવો.

ન્યુમેન એન. સમરની વ્યાખ્યા : 'માહિતી સંચાર એટલે હકીકત વિચારો, અભિપ્રાય અને લાગણીઓની બે કે વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે થતી આપ - લે.'

૫. પ્રત્યાયનનાં લક્ષણો જણાવો.

પ્રત્યાયનનાં લક્ષણો આ મુજબ છે :-

(૧) દ્વિમાર્ગી પ્રક્રિયા છે. (૨) આંતરિક પ્રક્રિયા છે.
(૩) કાયમી પ્રક્રિયા છે. (૪) વહીવટી પ્રક્રિયા છે.

૬. પ્રત્યાયનનું મહત્ત્વ જણાવો.

(૧) માહિતીની આપ-લે માટે
(૨) મૂલ્યાંકન
(૩) દોરવણી - સૂચનો
(૪) પ્રેરણા આપવા
(૫) સંચાલન સરળતા
(૬) ગુણવત્તા સુધારવા
(૭) કાર્ય સંતોષમાં વધારો કરવા
(૮) સંકલન
(૯) શ્રેષ્ઠ આયોજન

૭. પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા માટે સંકળાયેલાં ઘટકો જણાવો.

પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા સાથે સંકળાયેલાં ઘટકો આ મુજબ છે :

(૧) પ્રેષક (૨) સંદેશો) (૩) માધ્યમ (૪) પ્રાપ્તકર્તા

૮. પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા માટે જવાબદાર કોણ રહે છે ?

પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા માટે બોલનાર (મોકલનાર) અને સાંભળનાર (મેળવનાર) જવાબદાર રહે છે.

૯. પ્રત્યાયન અસરકારક બનાવવા માટે કયા કયા મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ ?

પ્રત્યાયનને અસરકારક બનાવવા માટે વિચારોની સ્પષ્ટતા, વિશ્વાસ, હેતુલક્ષિતા, અભિપ્રાય, મુક્તપણે સંદેશાની આપ-લે, સ્પષ્ટ ટૂંકી માહિતી અને મૂલ્યાંકન જેવા મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

૧૦.પ્રત્યાયનના અગિયાર ઘટકોની વાત કોણે કરી છે ?

પ્રત્યાયનના અગિયાર ઘટકોની વાત ડેવિડ કે બર્લોએ કરી છે.

૧૧.પ્રત્યાયનના પ્રકારો કેટલા છે ? કયાં કયાં ?

પ્રત્યાયનના બે પ્રકારો છે - શાબ્દિક પ્રત્યાયન અને અશાબ્દિક પ્રત્યાયન

૧૨.શાબ્દિક પ્રત્યાયન એટલે શું ? ઉદાહરણ આપી સમજાવો.

શાબ્દિક પ્રત્યાયન એટલે જ્યારે પ્રત્યાનમાં ભાષાનો ઉપયોગ થાય છે તેને કહેવાય. ભાષાનું સ્વરૂપ તેને બે વિભાગમાં વિભાજિત કરે છે. વાણી અને લેખન. ભાષા એ સંકેત છે. એટલે જ્યારે સંદેશો મોકલનાર અને મેળવનાર બંને સમાન સંકેતોનું જ્ઞાન ધરાવતા હોય ત્યારે જ આ પ્રકારનું પ્રત્યાયન શક્ય બને છે.

૧૩.અશાબ્દિક પ્રત્યાયન ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

શબ્દના ઉપયોગ વગર, ચહેરા પર વ્યક્ત થતાં હાવભાવ, વ્યક્તિનું હલનચલન, સંકેત દ્વારા સંદેશો મોકલવામાં આવે છે. આ પ્રકારના પ્રત્યાયનને અશાબ્દિક પ્રત્યાયન કહે છે.

૧૪.પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા કયા ઘટક દ્વારા સારી રીતે પૂર્ણ થાય છે ?

પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા યોગ્ય માધ્યમની પસંદગી દ્વારા સારી રીતે પૂર્ણ થાય છે.

૧૫.પ્રત્યાયનના માધ્યમના પ્રકારો જણાવો.

પ્રત્યાયનના માધ્યમના પ્રકારો આ મુજબ છે :

(૧) મૌખિક પ્રત્યાયન (૨) લેખિત પ્રત્યાયન
(૩) દૃશ્ય પ્રત્યાયન (૪) દૃશ્ય - શ્રાવ્ય પ્રત્યાયન

૧૬.લેખિત પ્રત્યાયનના સાધનો કયા કયા છે ?

લેખિત પ્રત્યાયનના સાધનોમાં કોઈ માહિતી પુસ્તિકા, મેગેઝિન, વાર્ષિક અહેવાલ કે નીતિ નિયમોની પુસ્તિકા વગેરે લેખિત સામગ્રીની નોંધ કરી હોય તેનો સમાવેશ થાય છે.

૧૭.મૌખિક પ્રત્યાયનનાં સાધનો કયાં કયાં છે ?

મૌખિક પ્રત્યાયનમાં અંગત મુલાકાત, વાતચીત અથવા ટેલિફોન અન્ય સાધનો દ્વારા વાતચીત, સેમિનાર, પ્રવચન મૌખિક જાહેરાત પ્રત્યાયનના સાધનો છે.

૧૮.પ્રત્યાયનના દૃશ્ય સાધનો એટલે શું ?

પ્રત્યાયનના દૃશ્ય સાધનો એટલે એવા સાધનો જે સાધનો દ્વારા જોવા માત્રથી પ્રત્યાયન કરી શકાય છે. લેખિત - છાપેલા સાધનો, ચિત્રો, સિમ્બોલ, વ્યક્તિગત પત્રો વર્તમાનપત્રો, ટેલિવિઝન, સાઈનબોર્ડ, મોબાઈલ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

૧૯.પ્રત્યાયનનાં શ્રાવ્ય સાધનો કોને કહેવાય ?

જે સાધનો દ્વારા બોલીને તેમજ સામી વ્યક્તિને સંભળાવીને પ્રત્યાયન કરવામાં આવે તેને શ્રાવ્ય સાધનો કહેવાય. વાતચીત, મુલાકાતસ સભા, ટેલિફોન, મૌખિક જાહેરાત વગેરે દ્વારા શ્રાવ્ય પ્રત્યાયન થાય છે.

૨૦.પ્રત્યાયનના દૃશ્ય - શ્રાવ્ય સાધનો વિશે જણાવો.

જેમાં સંદેશો જોઈ શકાય તેમજ સંદેશો સાંભળી શકાય તેને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો કહેવાય. ફિલ્મ, ટી.વી., નાટકો, શેરી નાટક વગેરે.

૨૧.પ્રત્યાયનના જુદા જુદા પ્રકારો જણાવો.

પ્રત્યાયનના પ્રકારો આ મુજબ છે :- સ્થળ પ્રમાણે, સ્વરૂપ પ્રમાણે, સંચાલનની સપાટી પ્રમાણે, રજૂઆત પ્રમાણે - પાડવામાં આવે છે.

૨૨.સ્થળ પ્રમાણેના પ્રત્યાયનના પ્રકારો જણાવો.

સ્થળ પ્રમાણે બે પ્રકાર છે : - આંતરિક અને બાહ્ય પ્રત્યાયન.

૨૩.સ્વરૂપ પ્રમાણેના પ્રત્યાયનના પ્રકારો જણાવો.

સ્વરૂપ પ્રમાણે બે પ્રકાર છે :- વૈધિક અને અવૈધિક પ્રત્યાયન

૨૪.સંચાલનની સપાટી પ્રમાણે કેટલા પ્રકારો છે ?

સંચાલનની સપાટી પ્રમાણે ત્રણ પ્રકારો છે :- (૧) ઉપલી સપાટી (૨) નીચી સપાટી (૩) સમકક્ષ પ્રત્યાયન

૨૫.રજૂઆત મુજબ પ્રત્યાયનને કેટલા વિભાગમાં વહેંચી શકાય ?

રજૂઆત મુજબ પ્રત્યાયનને બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય ?

(૧) મૌખિક પ્રત્યાયન (૨) લેખિત પ્રત્યાયન

૨૬.આંતરિક પ્રત્યાયન એટલે શું ?

આંતરિક પ્રત્યાયન એટલે કાર્યો કરવા માટે આદેશ, સૂચના, પરિપત્રો વગેરે આપવામાં આવે તે કહેવાય.

૨૭.બાહ્ય પ્રત્યાયન કોની કોની વચ્ચે થાય છે ?

બાહ્ય પ્રત્યાયન સંસ્થા કે બહારની સંસ્થા, વ્યક્તિ અધિકારીની ઑફિસ વગેરે વચ્ચે થાય છે.

૨૮.વૈધિક પ્રત્યાયન ક્યારે થાય છે ?

જ્યારે નક્કી કરલે વ્યવવસ્થાપનની સાંકળ પ્રમાણે ઉપરથી નીચે અને નીચેથી ઉપર માહિતીનું પ્રસારણ થાય ત્યારે વૈધિક પ્રત્યાયન થાય છે.

૨૯.અવૈધિક પ્રત્યાયન એટલે શું ?

જ્યારે બે વ્યક્તિઓ વચ્ચે અમુક પ્રકારના મૈત્રીભર્યા સંબંધને કારણે એકબીજાં સાથે માહિતીની આપ-લે થાય તે અવૈધિક પ્રત્યાયન કહેવાય.

૩૦.મૌખિક પ્રત્યાયનની વિશેષતા જણાવો.

મૌખિક પ્રત્યાયન મૈત્રીભર્યું વાતાવરણ ઊભું થાય છે અને સમયની બચત થાય છે.

૩૧.લેખિત પ્રત્યાયનની ચાવીરૂપ બાબતો જણાવો.

લેખિત પ્રત્યાયન માટે સંપૂર્ણ, સ્પષ્ટ, ટૂંકી અને સાચી માહિતી ચાવીરૂપ બાબતો છે.

૩૨.પ્રત્યાયનના અવરોધક પરિબળો જણાવો.

અસ્પષ્ટ સંદેશો, બેધ્યાનપણું, માહિતી આપનાર તરફ અવિશ્વાસ, સમયનો અભાવ, માહિતીનો અતિભાર યોગ્ય ક્રમનો અભાવ વગેરે અવરોધક પરિબળો છે.

***

પત્રોના પ્રકાર

- ઔપચારિક પત્ર
- ઔપચારિક પત્રના મુદ્દા
- પત્રનાં મુખ્ય અંગ
- માળખું
- અનૌપચારિક પત્રલેખનના મુદ્દા
- માળખું
- પત્રલેખન કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા
- ઔપચારિક અને અનૌપચારિક પત્ર વચ્ચેનો તફાવત
- પત્રલેખનની ઉપયોગિતા અથવા મહત્ત્વ
- એકમલક્ષી ટૂંકા પ્રશ્નો
- નમૂનારૂપ પત્રો

રોજિંદા જીવનવ્યવહારમાં પત્રલેખન ઘણું અગત્યનું છે. વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજીના કારણે હવે હસ્તલિખિત પત્રને બદલે ટાઈપ કરેલા પત્ર જોવા મળે છે, છતાં હજી પણ ક્યાંય હસ્તલિખિત અરજી કે પત્રલેખન કરવાનું આવે ત્યારે પત્ર કેવી રીતે લખવો તેનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી થઈ પડે છે. પત્ર એ લેખન કૌશલ્યનો જ ભાગ છે અને તે દ્વારા લેખનકાર્યમાં નિપુણતા મેળવી શકાય છે. કમ્પ્યુટરના જમાનામાં પણ પત્રવ્યવહાર થાય જ છે ત્યારે આ જ્ઞાન તેમાં કામે લઈ શકાય છે. આથી પત્રલેખન એ મહત્ત્વનું લેખિત કૌશલ્ય છે. સગાસંબંધી, મિત્રો, ધંધાદારી કે વ્યવસાયિક ક્ષેત્રે સંપર્કમાં આવનાર લોકો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાનો પ્રસંગ ઊભો થાય છે શિષ્ટ અને ભાવવાહી શૈલીમાં પત્રો લખવામાં આવે છે તો તેની પ્રભાવક છાપ ઊભી થઈ શકે છે.

પત્ર બે પ્રકારનાં છે :

(૧) ઔપચારિક પત્ર (૨) અનૌપચારિક પત્ર

(૧) ઔપચારિક પત્ર (ધંધાદારી પત્ર) :-

ઔપચારિક પત્રલેખનમાં આપણા જીવનમાં ધંધાદારી, વ્યાવસાયિક તેમજ સરકારી વિભાગની વ્યક્તિ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાન પ્રસંગો પણ આવતા હોય છે.

"જે પત્રો નોકરી, ધંધા કે વેપારને અર્થે લખવામાં આવે છે તેમને ધંધાદારી પત્રો કહે છે."

આવા પત્રોના બે પ્રકાર છે :-

(૧) નોકરી માટે કરવામાં આવતી અરજી

(૨) વહીવટી અધિકારીઓને લખાતા પત્ર

ઔપચારિક પત્રનાં મુદ્દા :

(૧) મથાળું :

પત્ર કે અરજી લખનારનું સરનામું તથા તારીખ જમણી બાજુ ઉપરનાં ખૂણે લખાય છે.

(૨) અંદરનું સરનામું :

જેને પત્ર લખવાનો હોય કે અરજી કરવાની હોય તેનાં નામ અને સરનામાની વિગતો પ્રશ્નમાં લખવામાં આવે છે. એ પ્રમાણે ....

- અરજી કે પત્ર કોઈ સંસ્થા, કંપની કે સરકારી વિભાગના વડાને સંબોધીને લખાય તેના નામની બાજુમાં કૌંસમાં તેનો હોદ્દો લખવો.
- સંબોધનની નીચે સંસ્થા/કંપનીનું નામ લખવું.
- તેની નીચે સંસ્થા/કંપનીનું સરનામું લખવું.
- જમણી બાજુ અરજદારની વિગત લખાય ગયા પછી તેની સામે ડાબી બાજુ હાંસિયાને અડીને ઉપર અંતર્ગત સરનામાં જણાવેલી વિગતો મૂકવી.

(૩) સંબોધન :

સામાન્ય રીતે આદરણીય/શ્રીમાન/શ્રીમતી એવું સંબોધન ડાબી બાજુ હાંસિયાને અડીને લખવાનું હોય છે.

(૪) વિષય :

સંબોધનની બરાબર સહેજ નીચે ખાંચો પાડીને અરજી કે વહીવટ પત્રોનો વિષય લખાય છે. જેમ કે,

વિષય : - અધ્યાપકના હોદ્દા માટેની અરજી

અથવા

અમારા વિસ્તારમાં ગંદકી દૂર કરવા માટેની અરજી.

પત્રના મુખ્ય અંગ :

અરજી કે વહીવટી પત્રને ત્રણ વિભાગમાં વહેંચી શકાય છે.

(૧) પ્રસ્તાવના : નોકરી માટેના જે - તે પદની માહિતી ક્યાંથી મળી તેનો ઉલ્લેખ કરવો તે પછી કરવો. તે પછી અરજી કરનારે તે જગ્યા માટે પોતાની અંગત માહિતી, શૈક્ષણિક

લાયકાત અને અનુભવ બંધબેસતા છે તેવી પ્રસ્તાવના કરી, સદર અરજીને ધ્યાનમાં લેવાની વિનંતી કરવી.

(૨) **વિષયવસ્તુ :** અરજદારની અંગત માહિતી, શૈક્ષણિક લાયકાત અનુભવ, વિશિષ્ટ લાયકાત (પ્રમાણપત્રો સાથે) સંદર્ભ આપનારનાં નામ અને ભલામણ પત્ર વગેરે દરેક બાબત અલગ અલગ ફકરા પાડીને લખી શકાય.

વહીવટ ખાતાને લખેલ પત્રમાં જે-તે વિષયનું વિગતે વર્ણન કરીને જે-તે ખાતાનું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે.

(૩) **સમાપન :** અંતમાં જો સદર જગ્યા માટે પસંદ કરવામાં આવશે તો તમે તમારી ફરજ નિષ્ઠાપૂર્વક બજાવશો તેવી ખાતરી અપાય છે. તમારી અરજીને ધ્યાનમાં લેવાશે એવી અપેક્ષા સાથે આભારની લાગણી પણ વ્યક્ત કરી શકાય. વહીવટી ખાતું તમારી અરજીને ગંભીરતાથી લેશે અને તેના પર ઘટતા પગલાં લેશે એવી અપેક્ષા સાથે આભારની લાગણી વ્યક્ત કરી શકાય છે.

(૪) **વિદાયવચન :** ઔપચારિક પત્રોમાં સામાન્યપણે 'આપનો/આપની વિશ્વાસુ' જેવું ઔપચારિક વિદાયવચન વાપરી શકાય. આ વિદાયવચન પત્ર પૂરો થતાં નીચે જમણી બાજુએ લખવું.

(૫) **અરજદારની સહી :** વિદાયવચનની બરાબર નીચે અરજદારે પોતાની સહી કરવાની હોય છે. સહીની નીચે કૌંસમાં પોતાનું પૂરું નામ લખવાનું હોય છે.

(૬) **બિડાણ :** અરજીપત્રમાં શૈક્ષણિક પદ માટે અરજી કરી હોય તો અરજદારે પોતાની શૈક્ષણિક લાયકાત કે અનુભવ અંગેના જરૂરી પ્રમાણપત્રો પુરાવારૂપે પત્ર સાથે બીડવામાં આવે છે.

વહીવટી પ્રમાણ પણ અગાઉ પત્રો લખ્યા હોય તો તેની ઝેરોક્ષ નકલ બીડવાની હોય છે. ડાબી બાજુ હાંસિયાને અડીને 'બિડાણ' એમ લખીને તેની કઈ કઈ ઝેરોક્ષ નકલ બીડી છે તેની યાદીનો તારીખવાર ક્રમમાં ઉલ્લેખ કરવાનો હોય છે.

ઔપચારિક પત્રલેખનનું માળખું

પેઢી/સંસ્થાનું નામ

સરનામું :
નંબર, સોસા.નું નામ,
વિસ્તાર,
શહેર,
તાલુકો/જિલ્લો
રાજ્ય,
પિનકોડ નં. -
તારીખ :-

માનસૂચક મથાળું
અંદરનું સરનામું

સંબોધન

વિષય :-

---- **પ્રથમ પરિચ્છેદ** ------
---- **બીજો પરિચ્છેદ** ------
---- **અંત ભાગ** ------

માનસૂચક અંત

સહી

બિડાણ

અનૌપચારિક પત્રલેખનના મુદ્દા :

અનૌપચારિક પત્રલેખન માટેના મુદ્દા આ મુજબ છે :-

(૧) મથાળું : પત્ર લખનારનું સરનામું, ફોન નંબર તથા તારીખ સૌથી ઉપર જમણી બાજુના ખૂણે લખાય છે. પોતાનું પૂરું નામ, મકાનનું નામ, સ્થાન, શેરી કે વિસ્તારનું નામ, ગામ કે શહેરનો પિનકોડ, તાલુકો કે જિલ્લો, રાજ્યનું નામ, ફોન નંબર અને તારીખ - આ બધી વિગતો ક્રમમાં લખવી જોઈએ.

(૨) સંબોધન : મથાળાની બરાબર સામે ડાબી બાજુના હાંસિયાને અડીને, જેને પત્ર લખવાનો છે તેની સાથેના સંબંધ અનુસાર સંબોધન લખવાનું હોય છે, વડીલોને પૂજ્ય પિતાશ્રી, આદરણીય મોટી બહેન/મોટા ભાઈ, નાના હોય તેને વહાલી બેન / વહાલા ભાઈ, મિત્રને પ્રિય મિત્ર, જેવા સંબોધન કરવામા આવે છે.

(૩) વિષયવસ્તુ : પત્રની શરૂઆતમાં કુશળ સમાચાર અને પત્ર મળ્યો હોય તો તેની વાત લખવી. ઘણા સમયથી પત્ર ન મળ્યો હોય તો તેનો ખેદ અને ચિંતા વ્યક્ત કરવાં. તે પછી પત્રમાં લખવાની મુખ્ય વિગતો લખવી.

(૪) સમાપન : પત્રના અંતે, જેને પત્ર લખવામાં આવ્યો હોય, એના કુટુંબીજનોને શુભેચ્છા, વડીલો પ્રત્યે આદર અને નાના ભાઈબહેનો કે બાળકોને સ્મરણ પાઠવવું પ્રત્યુત્તર લખવા માટે પણ લખવું.

(૫) વિદાયવસ્તુ : પત્રની વિગત પૂરી થાય પછી જમણી બાજુએ પત્રના પ્રકારને અનુરૂપ શિષ્ટાચાર સૂચક વિદાય વચન લખીને પત્રલેખકે સહી કરવી.

(૬) અન્ય વિગતો :

(૧) પત્રમાં બે કે ત્રણ ફકરાં હોવા જોઈએ.

(૨) પત્રની ભાષા સરળ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.

અનૌપચારિક પત્રલેખન માળખું

પત્ર લેખકનું નામ
સરનામું
તારીખ

સંબોધન
અભિવાદન

આરંભનો પરિચ્છેદ

મધ્ય ભાગ પરિચ્છેદ

અંત પરિચ્છેદ

વિદાયવચન

સમાપન
હસ્તાક્ષર / સહી

પત્રલેખન કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા :

પત્રલેખન કરતી વખતે નીચે પ્રમાણે મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જરૂરી છે :-

- પત્ર લેખનમાં ભાષા અગત્યની હોવાથી, પત્રની ભાષા સરળ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.
- પત્રમાં યોગ્ય વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- પત્રમાં આકરી કે કડવી વાત ન લખવી જોઈએ.
- અણગમતી વાત હોય કે મન દુઃખ થાય તેવી લાગણી વ્યક્ત કરવાનું જરૂરી લાગે તો વિનમ્ર ભાષામાં વ્યક્ત કરવી જોઈએ.
- પત્રમાં વધારે પડતી ભાવુકતા કે લાગણી ન દર્શાવવી.
- પત્રમાં સુવાચ્ય અક્ષરો હોવા જરૂરી છે. અક્ષર વાંચી શકાય એમ ન હોય તો પત્રમાં રહેલો સંદેશો પહોંચાડી શકાતો નથી.
- વર્તમાન સમયને ધ્યાનમાં રાખીને લાંબા પત્રો લખવા નહિ, પત્ર સંક્ષિપ્તમાં લખાવા જોઈએ.
- પત્રમાં મુખ્ય વાતો રજૂ કરવાની હોવાથી તેને સંકોચ વિના લખવી જોઈએ.

- પત્ર કાગળમાં લખવાનો હોય ત્યારે સ્વચ્છતા રાખવી જરૂરી છે. પત્ર ટાઇપ કરવામાં આવે ત્યારે તેમાં કોઈ કાપકૂપ કરવી જોઈએ નહિ.
- પત્ર વાચકના સ્વભાવ અને સમ્માનને ધ્યાને રાખીને લખવાની શરૂઆત કરવી જોઈએ. સંબોધન પણ સંબંધ પ્રમાણે યોગ્ય હોવું જોઈએ.
- પત્ર જે ઉદેશ્યથી લખવામાં આવ્યો હોય છે, તેને ધ્યાનમાં રાખીને જરૂરી વાતો પત્રમાં લખાવી જોઈએ. વાચક ઉદેશ્ય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે એ માટે પત્ર હેતુપૂર્વક હોવો જરૂરી છે.
- પત્ર સુઘડ લાગે એવી રીતે લેખન અને જગ્યાનું આયોજન કરવું જોઈએ.
- પત્રમાં વધારે પડતી ભાવુકતા - લાગણી ન દર્શાવવી પત્રમાં લાગણીશીલતાને અવકાશ હોય છે પણ તેમાં અતિરેક ન થાય તે ખાસ ધ્યાન રાખવું પડે છે.
- પત્ર સંક્ષિપ્તમાં અને મુદ્દાસર તથા હેતુપૂર્વક લખાયેલા હોવા જરૂરી છે.

ઔપચારિક પત્ર અને અનૌપચારિક પત્ર વચ્ચેનો તફાવત :

ઔપચારિક પત્ર	અનૌપચારિક પત્ર
- ઔપચારિક પત્રો સરકારી અને વહીવટી સૂચનાઓ અને સંદેશાઓનું વહન કરે છે.	- અનૌપચારિક પત્ર પરિવારજન, અંગત-સ્વજન સંબંધીઓ અને મિત્રો માટે લખવામાં આવે છે.
- આ પત્રલેખનમાં શિષ્ટ ભાષાનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.	- આ પત્રલેખનમાં પ્રેમ, સ્નેહ, દયા, સહાનુભૂતિ જેવી ભાવનાઓવાળી ભાષા, લાગણીસભર ભાષાનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.
- આ પત્રોનું વેપારની દુનિયામાં અધિક મહત્ત્વ હોય છે.	- આ પત્રો વેપાર-ધંધાના ઉપયોગમાં લેવાતા નથી.
- આ પત્રો ચોક્કસ ઉદેશ્ય સાથે લખવામાં આવે છે.	- આ પત્રોનો કોઈ ઉદેશ્ય હોતો નથી.
- ઔપચારિક પત્રોને મુખ્ય ત્રણ વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.	- અનૌપચારિક પત્રોમાં મુખ્ય વિષયને બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.
- આ પત્રો સ્પષ્ટતાથી લખાય છે તેથી કોઈ સૂચના કે કાર્યમાં વિઘ્ન, ખોટું અર્થઘટન કે શંકા ન ઉદ્ભવે.	- અનૌપચારિક પત્રો ભાવનાત્મક રીતે લખાય છે.

પત્રલેખનની ઉપયોગિતા અથવા મહત્ત્વ :

- વર્તમાન સમયમાં દૂર રહેતા સગાંસંબંધીઓ કે વેપારીઓને એકબીજા સાથે તાલમેલ સાધવા અને સંબંધ ટકાવી રાખવો ખૂબ જરૂરી છે. આ સંજોગોમાં પત્રલેખન અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.

- અંગત સલાહ - સૂચન કે વેપાર સંબંધી સૂચનાઓ આપ-લે કરવા માટે પત્રલેખન વિશેષ કારગત નીવડે છે.
- પ્રેમ, ક્રોધ, જિજ્ઞાસા, પ્રાર્થના, આદેશ, નિમંત્રણ વગેરે જેવાં ભાવોને વ્યક્ત કરવા માટે પત્રલેખનનો આધાર લેવામાં આવે છે.
- પત્રના માધ્યમથી સંદેશો મોકલવામાં અને એમાંની સૂચનાઓ પહેલેથી ગોપનીય રાખવામાં આવે છે. પત્ર મોકલનાર અને પ્રાપ્ત કરનાર સિવાય અન્ય કોઈ પણ વ્યક્તિને સંદેશ વાંચવાનો અધિકાર હોતો નથી.
- મિત્ર, શિક્ષક, છાત્ર - વિદ્યાર્થી, વેપારી, સંબંધી, ગ્રાહક અને અન્ય સામાન્ય વ્યક્તિઓ કે વિશેષ વ્યક્તિઓની સૂચના અથવા સંદેશાની આપ-લે કરવામાં પત્રલેખનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- વર્તમાન વેપાર ક્ષેત્રમાં ગ્રાહકોને માલ પરત્વે સંતોષ મળે એ હેતુસર વેપારની સ્થિતિ વધુ સારી બનાવવા માટે, વેપારના વિકાસ માટે વગેરે જેવા હેતુઓ માટે - કાર્ય માટે પત્રવ્યવહારનું આગવું મહત્ત્વ જોઈ શકાય છે.

એકમલક્ષી ટૂંકા પ્રશ્નો

૧. ઔપચારિક પત્ર કોને કહેવાય ?

ઔપચારિક પત્ર - જે સરકારી - વહીવટી કામના સંદર્ભે સંદેશાઓ - સૂચનાઓની આપ-લે કરવામાં આવે છે, તેવા પત્રોને કહેવાય.

૨. અનૌપચારિક પત્ર કોને કહેવાય ?

અનૌપચારિક પત્ર એટલે એવા પત્ર જે સગાં સંબંધી મિત્રોને લાગણીસભર ભાષામાં લખવામાં આવે છે.

૩. ઔપચારિક પત્ર બીજા કયા નામે જાણી શકાય છે ?

ઔપચારિક પત્ર બીજા બિનઅંગત, જાહેર, જેવા નામે જાણી શકાય છે.

૪. અનૌપચારિક પત્ર એટલે કેવા પ્રકારના કહી શકાય ?

અનૌપચારિક પત્ર એટલે અંગત, ખાનગી કે વ્યક્તિગત પ્રકારના કહી શકાય છે.

૫. પત્રલેખનના કેટલા પ્રકાર પડે છે ? કયા કયા ?

પત્રલેખનના બે પ્રકાર પડે છે :

(૧) ઔપચારિક પત્રલેખન

(૨) અનૌપચારિક પત્રલેખન

૬. વ્યક્તિગત (અનૌપચારિક) અને જાહેર (ઔપચારિક) પત્રો વચ્ચે શું તફાવત રહ્યો છે?

વ્યક્તિગત પત્રો ભાવનાસભર જ્યારે જાહેરપત્રો કોઈ સૂચના અને ઉદ્દેશ્યલક્ષી હોય છે. વ્યક્તિગત પત્રોનું જાહેર જગતમાં મહત્ત્વ હોતું નથી. તે ઉદ્દેશ્યલક્ષી હોતા નથી. બંનેની ભાષામાં પણ ઘણો તફાવત જોઈ શકાય છે.

૭. પત્રલેખન માટે કઈ કઈ બાબતો જરૂરી છે ?

પત્રલેખન માટે મૌલિક્તા, સંક્ષિપ્તતા, હેતુ, જરૂરી મુદ્દા ભાષા અને પત્રની આકર્ષકતા જેવી બાબતો જરૂરી છે.

૮. પત્રલેખનનાં મુખ્ય ઘટક અંગો જણાવો.

પત્રલેખનના મુખ્ય ઘટક અંગો આ મુજબ છે :

(૧) પત્ર મોકલનારનું સરનામું (૪) વિષય

(૨) તારીખ (૫) સમાપન

(૩) સંબોધન (૬) સહી

આ ઉપરાંત મેળવનારનું નામ - સરનામાવાળું કવર પણ તૈયાર કરી શકાય છે.

૯. ઔપચારિક પત્રો - જાહેર પત્રોમાં કયા કયા પત્રોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

ઔપચારિક પત્રોમાં નીચે મુજબના વિષયને લગતાં પત્રોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(૧) પ્રાર્થના પત્ર (૨) સંપાદકના પત્ર (૩) હુકમ પત્ર (૪) નિમણૂક પત્ર

(૫) બૅંકને લગતા પત્ર (૬) સરકારી કામના પત્ર (૭) વેપારી પત્ર

(૮) ફરિયાદ પત્ર (૯) વિદેશી પત્ર (૧૦) નોકરી માટે અરજી પત્ર...

૧૦.અનૌપચારિક પત્રો - વ્યક્તિગત પત્રોમાં કયા કયા પત્રોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

અનૌપચારિક પત્રો - વ્યક્તિગત પત્રોમાં નીચે મુજબના વિષયને લગતાં પત્રોનો સમાવેશ થાય છે :-

(૧) શુભકામના સંદેશ (૨) સારા/માઠા ખબર પત્ર (૩) પરિવાર સંદેશ

(૪) પ્રિયજનને સંદેશ (૫) આમંત્રણ પત્ર (૬) મિત્રો વચ્ચે સંદેશાની આપ-લે પત્ર

(૭) ક્ષમા પ્રાર્થના પત્ર (૮) શોક પત્ર

૧૧.વર્તમાન સમયમાં પત્રલેખન શા માટે મહત્ત્વનું છે ?

વર્તમાન સમયમાં સંચાર - સંદેશા વ્યવહારના ઘણાં આધુનિક સાધનો છે. છતાં વિશ્વાસપાત્ર

માધ્યમ તરીકે પત્રલેખન જરૂરી છે. સરકારી અને અમુક વ્યક્તિગત કાર્ય માટે પત્રલેખન જ અગત્યનું બની રહે છે. શિષ્યવૃત્તિ મેળવવા, નોકરી મેળવવા તથા અન્ય કાર્યો કરવા માટે, પોતાની સમસ્યા અને તેના સમાધાન માટે તથા ભવિષ્યમાં પુરાવા રૂપે રજૂ કરવા માટે પત્રલેખન મહત્ત્વના બની રહે છે.

૧૨.પત્રલેખનમાં વિષયને કેટલા વિભાગમાં આલેખવામાં આવે છે ?

પત્રલેખનમાં વિષયને - આરંભ, મધ્ય અને અંત એમ ત્રણ વિભાગમાં આલેખવામાં આવે છે.

૧૩.પત્રની ડાબી અને જમણી બાજુએ કઈ વિગતોને લખવામાં આવે છે ?

પત્રની ડાબી બાજુએ મેળવનારનું નામ - સરનામું અને પત્રની જમણી બાજુએ મોકલનારનું નામ - સરનામું લખવામાં આવે છે.

૧૪.પત્રલેખનમાં સંબોધન લખતી વખતે કઈ બાબત ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે ?

પત્રલેખનમાં સંબોધન જે - તે મેળવનાર વ્યક્તિ સાથેનો સંબંધ તથા તેના હોદ્દાને અનુરૂપ સંબોધન લખવું ખૂબ જરૂરી છે.

૧૫.પત્રલેખનમાં વિષય કયા પ્રકારના પત્રમાં જરૂરી છે ?

પત્રલેખનમાં વિષય ઔપચારિક - જાહેર, સંસ્થાકીય પ્રકારના પત્રમાં જરૂરી છે.

૧૬.વ્યક્તિગત પત્રમાં કયા કયા ભાવોનું આલેખન કરવામાં આવે છે ?

વ્યક્તિગત પત્રમાં પ્રેમ, ક્રોધ, શોક, આનંદ, કુશળતા, પ્રોત્સાહન, આશ્વાસન જેવા ભાવોનું આલેખન કરવામાં આવે છે.

૧૭.જાહેર પત્રોની ભાષા કેવી હોય છે ?

જાહેર પત્રોની ભાષા શિષ્ટ હોય છે. જેથી સૂચના કે સંદેશ સમજવામાં અસ્પષ્ટતા કે શંકા ઉત્પન્ન ન થાય.

૧૮.વેપારી પત્રો કયા ઉદ્દેશ્યથી લખવામાં આવે છે ?

વેપારી પત્રો ગ્રાહક - વેપારીના સંબંધો, વિકસાવવા, ગ્રાહકની ફરિયાદ નિવારવા માટે, ભાવ-તાલ જણાવવા અને માલની પૂછપરછ કરવાના ઉદ્દેશ્યથી લખવામાં આવે છે.

૧૯.પત્રલેખનના અંતે કઈ વિગત આવશ્યક છે ?

પત્રલેખનના અંતે પત્ર લખનારની સહી અને નામ આવશ્યક છે.

૨૦.પત્રલેખન દ્વારા કોનું મૂલ્યાંકન / છાપ ઊપસે છે ?

પત્રલેખન દ્વારા પત્રલેખકના વ્યક્તિત્વની છાપ ઊપસે છે.

નમૂનારૂપ પત્રો

૧. 'જાહેરમાં વર્તાવ' આ વિષય પર તમે આપેલું વક્તવ્યની તમારા મિત્રને પત્ર લખી માહિતી આપો.

માનસી શુક્લ,
૧૫, જનક સોસાયટી,
વડોદરા - ૩૯૦ ૦૧૧.

તા. ૫ - ૮ - ૨૦૨૩.

પ્રિય સખી એષા,

તારો પત્ર મળ્યો, તને હવે છાત્રાલયમાં ગમી ગયું છે તે જાણી આનંદ થયો. આજે હું તને આનંદના સમાચાર આપું છું. અમારી કૉલેજમાં વક્તૃત્વ સ્પર્ધા હતી. વિષય હતો, 'જાહેરમાં વર્તાવ'. તેમાં મને પ્રથમ ઈનામ પ્રાપ્ત થયું છે. હું મારા વક્તવ્યનો સારાંશ આ પત્રમાં જણાવું છું.

જાહેરમાં વર્તાવના બધા નિયમોનું મૂળ સ્વચ્છતા, વ્યવસ્થા અને શોભામાં રહેલું છે. આ ત્રણ ધોરણો જીવનમાં ધ્યાનમાં રહે તો દરેક માણસનું જાહેર વર્તન શિષ્ટ પ્રકારનું થાય. વ્યાખ્યાન ચાલતું હોય કે સંગીત ચાલતું હોય ત્યારે અંદોરઅંદર વાતો કરવી એ કાર્યક્રમનું અપમાન કરવા બરાબર છે. અમુક ક્રિયાઓ માટે નિર્દિષ્ટ સ્થાનો હોય તો તે ક્રિયા ત્યાં જ કરવી. જ્યાં - ત્યાં ગંદકી ન કરવી, જ્યાં - ત્યાં ન થૂંકવું, પાન ખાઈ ગમે ત્યાં પિચકારી ન મારવી, બસમાં બેસવાની જગ્યાએ ગંદા પગ મૂકી કે જોડાવાળા પગ મૂકી જગા ગંદી ન કરવી, રેડિયો અને ટી.વી.નો અવાજ મોટો ન રાખવો. ખાનગી છૂટ જાહેરમાં ન લેવી. ખાનગી સંબંધો માટે ખાનગી જીવન છે અને જાહેરમાં સમાજની મર્યાદા રાખવી એ જ સોનેરી નિયમ છે.

મારી આકર્ષક રજૂઆત, વિષયવસ્તુ અને હાવભાવને લીધે મને પ્રથમ ઈનામ પ્રાપ્ત થયું છે.

તારાં મમ્મી - પપ્પાને મારા પ્રણામ, શ્વેતાને મારી યાદ.

લિ.
તારી બહેનપણી,
માનસી

૨. તમારા ગામમાં બસ નિયમિત આવે તેવો તાલુકાના બસ ડેપોના મેનેજરને પત્ર લખો.

સુરેશ મિસ્ત્રી,
સુથારવાસ,
રણકપુર,
તા. લુણાવાડા - ૩૮૦ ૨૩૦.

તા. ૧૪ - ૭ - ૨૦૨૩.

પ્રતિ,
ડેપો મૅનેજરશ્રી,
એસ. ટી. બસ ડેપો,
લુણાવાડા.

બાબત : બસની અનિયમિતતા અંગે

સાહેબશ્રી,

જય ભારત સાથે જણાવવાનું કે છેલ્લાં બે માસથી અમારા ગામમાં આવતી લોકલ બસ ખૂબ જ અનિયમિત છે. સમયસર બસ ન આવવાના કારણે અમારા ગામમાંથી લુણાવાડા અભ્યાસ કરવા જતાં શાળા - કૉલેજના વિદ્યાર્થીઓ મોડા પડે છે કે જઈ શકતા નથી. ખરીદી કરવા જતાં કે ઑફિસોના કામે જતાં લોકો પણ પરેશાન છે અને તેમનો કીમતી સમય વેડફાય છે. આ અંગે અમે બસના ડ્રાઈવર કંડક્ટરનું વારંવાર ધ્યાન દોર્યું છે, પરંતુ તેઓ અમારી ફરિયાદ પર જરાય ધ્યાન આપતા નથી.

આપશ્રીને નમ્ર વિનંતી કે આપ અંગત રસ લઈ અમારા ગામની બસ નિયમિત અને સમયસર થાય તેવું કરશો તો અમે આપના આભારી થઈશું.

લિ.
આપનો વિશ્વાસુ,
સુરેશ મિસ્ત્રી.

૩. કૉલેજ પાસે ફેરિયાો ઉઘાડી અને વાસી ખાદ્ય ચીજો વેચે છે. તે બંધ કરાવવા જરૂરી પગલાં લેવની વિનંતી કરતો પત્ર યોગ્ય અધિકારીને લખો.

દીનબંધુ પ્રજાપતિ,
૨૦, શ્રીજીબાગ સોસાયટી,
મણિનગર,
અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

તા. ૯ - ૯ - ૨૦૨૩

પૂછપરછના નમૂના પત્રો

(૧) કેટલોગ અને કિંમતની યાદી :

સાંઈ પ્રોવિઝન સ્ટોર્સ

૪૦, સાંઈ દર્શન સોસાયટી,
કતારગામ,
અશ્વનીકુમાર રોડ,
સુરત.
૭મી ઑગષ્ટ, ૨૦૨૩.

નીરમા સોપ ફેક્ટરી,
૧૭ - દિપાલી નગર,
લીમડી,
એમ. જી. રોડ,
ભાવનગર.

શ્રીમાન,

અમે જનરલ પ્રોવિઝન સ્ટૉર ધરાવીએ છીએ. અમે ધોવાનો પાઉડર, સાબુ, ગોટા અને સાબુ પાવડર મોટા જથ્થામાં સંગ્રહ કરીએ છીએ. સુરતના મેસર્સ તેજાણી બ્રધર્સે આવો માલ પૂરો પાડનાર તરીકે તમારું નામ આપ્યું છે. અમને આપની સાથે અજમાયશી ઑર્ડર મૂકવાનું ગમશે.

આપના ઉત્પાદનોનું તાજેતરનું કેટલોગ અને કિંમતની યાદી મોકલો તો અમને આનંદ થશે. કેટલાક વખતમાં આપ માલ પૂરો પાડી શકો અને ઉધારની મર્યાદા મહેરબાની કરી જણાવો.

આપનો વિશ્વાસુ,
અ. લ. ઈરાની,
મૅનેજર.

(૨) ઉત્પાદનના નમૂના અંગે પૂછપરછ :

બિરાલી ટેપેસ્ટ્રી સ્ટોર્સ

૨૪૨-જીવનજ્યોત સોસાયટી,
નારાયણ નગર,
ઢેબર રોડ,
અમદાવાદ.
તા. ૯-૫-૨૦૨૩.

રોયલ ક્લોથ મિલ્સ,
૧૦-સરસ્વતી કોમ્પલેક્ષ,
૫૮, સ્ટેશન રોડ,
લાલ દરવાજા,
સુરત.

શ્રીમાન,

અમે ટેપેસ્ટ્રીના અને પડદાના કાપડના અગ્રણી વેપારી છીએ અને અમે ટેપ્સ્ટ્રી કાપડની વિવિધ જાતોના મોટા પ્રમાણનો સંગ્રહ કરીએ છીએ. અમે અમારો સ્ટૉર તાજેતરમાં શરૂ કર્યો છે, પણ અમારા વિસ્તારમાં આ એક જ છે.

અમને ખબર મળી છે કે તમે કાપડના જુદા જુદા પ્રકારમાં નવી ડિઝાઈનો બનાવો છો. આપના ઓછામાં ઓછા ભાવ સાથે દરેક નવી ડિઝાઈનના નમૂના અમને મોકલશો તો અમને ખુશી થશે.

જો આપના ભાવો વાજબી અને અનુકૂળ હશે તો અમે મોટો ઑર્ડર મૂકીશું.

આપનો વિશ્વાસુ,
એ. બી. શાહ,
મૅનેજર.

ભાવ અંગેના પૂછપરછના પત્રો

(૧) પૂછપરછના પત્રક્રમાંક - નો જવાબ :

રિદ્ધિ સિદ્ધિ સોપ મેન્યુફેક્ચરર્સ

૧૧૨, ભૂમિ ચેમ્બર્સ,
સાંગણવા ચોક,
મેઈન રોડ,
રાજકોટ.
૨૭મી માર્ચ, ૨૦૨૩.

ક્વૉલિટી સોપ સ્ટૉર્સ,
૧૮, જીવન દર્શન સોસાયટી,
એમ. જી. રોડ,
જામનગર.

શ્રીમાન,

આપના ૫ મી માર્ચના પત્ર માટે આભાર, જુદા જુદા જથ્થાના પેકેટમાં મળતા અમારા સાબુ ગોટાનું ભાવપત્રક આ સાથે મોકલીએ છીએ.

આપ જોઈ શકશો કે બજારમાંના ઘણાખરા સાબુ કરતાં અમારા સાબુની કિંમત ઘણી ઓછી છે. ઓછી કિંમત અમારા સંશોધન અને પુષ્કળ કરકસરનું પરિણામ છે. અમે એ પણ ઉમેરીશું કે છેલ્લા પાંચ વર્ષથી એક જ ભાવસપાટી અમે જાળવી રાખી છે.

ઘણાખરા કિસ્સામાં અમે સી.ઓ.ડી.નો આગ્રહ રાખીએ છીએ. જો કે સામાન્ય ઉધારની પૂછપરછ પૂરી થયા પછી અમે ઉધાર માલ આપીશું.

અમે વારાફરતી ઑર્ડર પ્રમાણે માલ મોકલીશું અને આપના ખાત્રી આપીએ છીએ કે આપનો ઑર્ડર મળ્યા પછી અઠવાડિયામાં મોકલાશે.

આપનો વિશ્વાસુ,
રમેશ એમ. દેસાઈ,
ભાગીદાર.

ફરિયાદોનાં ઉદાહરણો અને તેના પતાવટના પત્રો

ફરિયાદનો પત્ર નં. ૧ (નુકસાન થયેલો માલ)

મેસર્સ વિનુભાઈ એન્ડ કંપની

૧૫, સરસ્વતી એપાર્ટમેન્ટ,
સાબરમતી,
ગાંધી રોડ,
અમદાવાદ.
૪થી મે, ૨૦૨૩.

મીરાં સ્ટીલ પ્રોડક્ટ્સ લિ.
૬૫, જી.આઈ.ડી.સી.,
વાપી.

શ્રીમાન,

અમને જણાવતાં દિલગીરી થાય છે કે અમે ઑર્ડર આપેલ સ્ટીલના કબાટો અમને મળ્યા છે પણ નુકસાનની સ્થિતિમાં.

અમે ઑર્ડર મૂક્યો હતો ત્યારે અમે આપને સ્પષ્ટ સૂચના આપી હતી કે અમારે ખર્ચે લોખંડની પટીવાલા મજબૂત લાકડાના ખોખામાં માલ મોકલશો. પણ આપે એ સૂચનાઓ પ્રત્યે ધ્યાન આપ્યું નથી. સામાન્ય દરે નુકસાન પામેલા કબાટો વેચવાનું શક્ય નથી.

એમ માનીએ છીએ કે તેની સામાન્ય કિંમત કરતાં ૩૦ ટકા ઓછી કિંમતે નુકસાન થયેલા કબાટો વેચી શકાય.

આ બાબતમાં આપ કયો માર્ગ અપનાવવા ધારો છો તેનો જવાબ આપશો, તો અમે કદર કરીશું.

આપનો વિશ્વાસુ,
જયેશ એલ. પટેલ,
મૅનેજર.

પત્ર નં. ૧ નો જવાબ (પતાવટ) :

મીરાં સ્ટીલ પ્રોડક્ટ્સ લિ.

૬૫, જી.આઈ.ડી.સી.,
વાપી.
૧૦મી મે, ૨૦૨૩.

મેસર્સ વિનુભાઈ એન્ડ કંપની,
૧૫, સરસ્વતી એપાર્ટમેન્ટ,
સાબરમતી,
ગાંધી રોડ,
અમદાવાદ.

શ્રીમાન,

અમે આપના પત્રથી એ જાણીને અત્યંત દિલગીર થયા છીએ કે અમે મોકલેલ માલ આપને નુકસાનીની હાલતમાં મળ્યો છે.

અમારું પેકિંગ ખાતું ગ્રાહકોની સૂચનાનું પાલન કરવામાં ઘણું સાવચેત હોય છે. માલ મજબૂત લાકડાના ખોખામાં પેક કરવામાં આવ્યો હતો પણ અમને જાણવા મળ્યું કે માલ લાવનાર ટ્રકને સુરતમાં અકસ્માત થયો હતો. આ અકસ્માતથી માલને નુકસાન થયું છે.

સામાન્ય કિંમત કરતાં ૩૦ ટકા ઓછી કિંમતે નુકસાન પામેલા કબાટો વેચવાની આપની દરખાસ્ત સાથે અમે સંપૂર્ણ સંમત છીએ. પતાવટની રકમ માટે અમે આપને ક્રેડિટ નોટ મોકલીશું.

આપને પડેલ અગવડ બદલ દિલગીર છીએ.

આપનો વિશ્વાસુ,
ચંદ્રવદન સી. મહેતા,
ભાગીદાર.

નમૂનાના પત્રો

ઉઘરાણી-પત્રો શ્રેણી-૧ અને ઉઘરાણી-પત્રોના કેટલાક જવાબો :

પત્ર - ૧ : હિસાબ નોંધ (Statement of Account) મોકલી હિસાબ-પતાવટ બાબત સૂચના આપતો પત્ર :

વિનસ એન્ડ કંપની

૨૧૨, ભૈરવનાથ બિલ્ડીંગ,
બોરીવલી,
બોરીવલી સ્ટેશન રોડ,
મુંબઈ.
૧૦મી એપ્રિલ, ૨૦૨૩.

મેસર્સ બાલકૃષ્ણ એન્ડ સન્સ,
૨૧૫, ખોડિયાર દર્શન,
ઝાલાવાડ,
ખાડિયા ચાર રસ્તા,
અમદાવાદ.

શ્રીમાન,

અમારા હિસાબો તપાસતાં જાણવા મળ્યું છે કે ૨૫મી માર્ચ, ૨૦૨૩ના દિવસે આપને ખાતે ૧૦,૪૨૫ રૂપિયા અમારા નીકળે છે.

આ સાથે અમે એની હિસાબનોંધ મોકલાવીએ છીએ અને બાકી રહેલા હિસાબ તરફ આપનું ધ્યાન દોરીએ છીએ.

અમારા પર એ રકમનો ચેક મોકલી આભારી કરશો. જેથી અમે આપનું ખાતું ચોખ્ખું કરી શકીએ.

આ સાથે જ અમારું નવું ભાવપત્રક બીડીએ છીએ, જે આપને આવતી મોસમ માટે મદદરૂપ થઈ શકશે.

આપના વિશ્વાસુ,
અશોક એસ. પાટીલ,
મૅનેજર.

બિડાણ : (૧) હિસાબ નોંધ. (૨) ભાવપત્રક.

હિસાબ-નોંધ (Statement of Account)નો નમૂનો :

વિનસ એન્ડ કંપની

૨૧૨, ભૈરવનાથ બિલ્ડીંગ,
બોરીવલી,
બોરીવલી સ્ટેશન રોડ,
મુંબઈ.
૧૦મી એપ્રિલ, ૨૦૨૩.

મેસર્સ બાલકૃષ્ણ એન્ડ સન્સ,
૨૧૫, ખોડિયાર દર્શન,
ઝાલાવાડ,
ખાડિયા ચાર રસ્તા,
અમદાવાદ.

વિનસ એન્ડ કંપનીના દેણદાર

તારીખ	વિગત	રૂ. પૈસા	રૂ. પૈસા
૧લી ફેબ્રુઆરી, ૨૦૨૨	આગલી બાકી	-	૫૦૦.૦૦
૯મી માર્ચ, ૨૦૨૨	ભરતીયા નંબર ૧૩૭૦	૧૨૦૦.૦૦	-
૨૦મી માર્ચ, ૨૦૨૨	ભરતીયા નંબર ૧૫૨૦	૨૦૦૦.૦૦	-
૨૮મી માર્ચ, ૨૦૨૨	ભરતીયા નંબર ૧૫૫૮	૧૦૦૦.૦૦	-
૧૫મી એપ્રિલ, ૨૦૨૨	ભરતીયા નંબર ૧૫૬૦	૫૦૦.૦૦	-
૨૦મી એપ્રિલ, ૨૦૨૨	જમા રસીદ નં. ૪૧૦	-	૨૦૦૦.૦૦
૨૮મી એપ્રિલ, ૨૦૨૨	ભરતીયા નંબર ૧૬૧૦	૧૦૦૦.૦૦	-
૧૦મી મે, ૨૦૨૨	ભરતીયા નંબર ૧૬૪૦	૧૦૦૦.૦૦	-
૧૫મી મે, ૨૦૨૨	ભરતીયા નંબર ૧૬૬૦	૧૦૦૦.૦૦	-
૨૮મી મે, ૨૦૨૨	રોકડ જમા	-	૫૦૦.૦૦
			૪૭૦૦.૦૦
			૭૭૦૦.૦૦

ભૂલચૂક લેવી દેવી
મૅનેજર.

નોંધ : તરત જ ચૂકવણી કરી આભારી કરશોજી.

પત્ર - ૨ : હિસાબ પતાવટની સૂચના આપતો પત્ર :

વિનસ એન્ડ કંપની

૨૧૨, ભૈરવનાથ બિલ્ડીંગ,
બોરીવલી સ્ટેશન રોડ,
બોરીવલી,
મુંબઈ.
૧૬મી એપ્રિલ, ૨૦૨૩.

મેસર્સ બાલકૃષ્ણ એન્ડ સન્સ,
૨૧૫, ખોડિયાર દર્શન,
ઝાલાવાડ,
ખાડિયા ચાર રસ્તા,
અમદાવાદ.

શ્રીમાન,

અમારા ૧૦મી એપ્રિલ, ૨૦૨૩ના પત્ર દ્વારા અમારા આપને ખાતે નીકળતાં ૭૭૦૦ રૂપિયા તરફ આપનું ધ્યાન ખેંચીએ છીએ.

એ બાબત તરફ ધ્યાન આપશો તો અમો આભારી થઈશું. આપ તરત જ એ રકમનો ડ્રાફ્ટ મોકલશો તેવી આશા છે.

આપના વિશ્વાસુ,
હરિહરન્ એમ. ત્રિવેદી,
મેનેજર.

પત્ર - ૩ : હિસાબ નોંધ બીડતો પત્ર :

વિનસ એન્ડ કંપની

૨૧૨, ભૈરવનાથ બિલ્ડીંગ,
બોરીવલી સ્ટેશન રોડ,
બોરીવલી,
મુંબઈ.
૨૮મી એપ્રિલ, ૨૦૨૩.

મેસર્સ બાલકૃષ્ણ એન્ડ સન્સ,
૨૧૫, ખોડિયાર દર્શન,
ઝાલાવાડ,
ખાડિયા ચાર રસ્તા,
અમદાવાદ.

શ્રીમાન,

અમે આપને ૧૦મી એપ્રિલ ૨૦૨૩ના રોજ હિસાબ નોંધ મોકલી હતી અને ૧૬મી એપ્રિલ, ૨૦૨૩ના રોજ તેની સૂચના આપતો પત્ર પણ લખ્યો હતો, છતાં અમને આશ્ચર્ય થાય છે કે, આપે એ બાબતનો કશો જ જવાબ આપ્યો નથી.

કદાચ આપને હિસાબ નોંધ અને પત્ર મળ્યાં ન હોય એટલે અમે હિસાબ નોંધની નકલ મોકલાવીએ છીએ. આપ એ હિસાબની પતાવટ માટે તરત ડ્રાફ્ટ મોકલશો અને નવા ઑર્ડર પણ મોકલશો.

આભાર.

આપના વિશ્વાસુ,
હરિહરન્ એમ. ત્રિવેદી,
મેનેજર.

બિડાણ : હિસાબ નોંધની નકલ.

એકમ - ૨
વિવિધ પ્રકારની અરજીઓ

- અરજીલેખન
- અરજીલેખનનું માળખું
- અરજીલેખન વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
- અરજીના નમૂના
- એકમલક્ષી ટૂંકા પ્રશ્નો

અરજી લેખન

અરજીપત્ર એ એક પ્રકારનો વેચાણપત્ર છે. આજે સમાજમાં બેકારીનું વાતાવરણ સર્જાયું છે. જેમ વેપારી બજાર મેળવવા માટે પોતાના માલની ગુણવત્તાની પ્રશંસા કરે છે, અને અરજી કરનાર જે કામ કે નોકરી માટે લાયકાત અને અનુભવ ધરાવતો હોય તેની માહિતી આપતાં પોતાના વિશે લખે છે. તેના ભવિષ્યના માલિક પર સારી અસર પાડી શકે અને અંતે મુલાકાત માટે આમંત્રણ મેળવી શકે. તેમ જ જ્યારે વર્તમાનપત્રોમાં નોકરીની જાહેરખબરો પ્રસિદ્ધ થાય છે, અથવા કોઈને ખાલી પડેલી જગ્યાની જાણ થાય છે ત્યારે સેંકડો લોકો તે જગ્યા માટે પોતાની ઉમેદવારી અરજીપત્રક દ્વારા નોંધાવે છે.

વર્તમાનપત્રમાંથી જાહેરાત વાંચીને, કોઈક વિશ્વાસપાત્ર વર્તુળોમાંથી માહિતી મેળવીને અથવા કેટલીકવાર માત્ર તક ઝડપી લેવાની ગણતરીએ અરજી કરનાર અરજી રવાના કરતા હોય છે.

આ અરજી કરનાર બધા જ ઉમેદવારોને મુલાકાત (Interview) માટે બોલાવવામાં આવતા નથી. આવેલી બધી જ અરજીઓને ફાઈલ કરવામાં આવે છે. અને ઝીણવટભરી તપાસ પછી સામાન્ય રીતે ગુણવત્તાની દૃષ્ટિએ યોગ્ય જણાતાં ૧૦% ઉમેદવારોને મુલાકાત માટે બોલાવવામાં આવે છે. આથી તમે જે અરજી કરો છો તે એ પ્રકારની અરજી હોવી જોઈએ કે જેથી તમારો સમાવેશ પેલા ૧૦% મુલાકાત માટે બોલાવવામાં આવેલા ઉમેદવારોમાં થાય. અરજીનું લખાણ સરળ, સ્પર્શે તેવું અને અતિશયોક્તિ વગર હોવું જોઈએ કે જેથી લેખનકાર્યમાં તેની કુનેહ અને આવડત જણાઈ આવે. આ બાબતો તે વ્યવસ્થિત રીતે રજૂ કરે છે, તે પોતાની સેવાઓ જ્ઞાન, અનુભવ, તાલીમ વિ. વેચવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

૧: અરજી - એક આદર્શ વેચાણપત્ર :

સામાન્ય રીતે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ નોકરી માટે અરજી કરે છે ત્યારે તે પોતે પોતાની તે જગ્યા માટેની લાયકાત અને અનુભવનું વર્ણન કરે છે. સાથે સાથે પોતાની કાર્ય કરવાની ધગશ અને નોકરીની જરૂરિયાત ઉપર પણ ભાર મૂકે છે. આમ પોતે એ જગ્યા ઉપર જો નિમાય તો

પોતાની વિશિષ્ટ યોગ્યતાને આધારે કઈ રીતે ઉપયોગી થઈ પડશે તે બધી માહિતીનો ઉલ્લેખ કરશે. આવી રીતે અરજી કરનાર ઉમેદવાર પોતાના ભાવિ માલિક સમક્ષ પોતાની ગુણવત્તાનું વેચાણ કરી રહ્યો હોય તેવું જણાય છે. જેમ એક વેપારી બીજા વેપારી સમક્ષ પોતાના માલનાં વખાણ, પ્રદર્શન - ઇત્યાદિ કરે છે તેમ નોકરીની શોધમાં ફરતો ઉમેદવાર પણ પોતાના ભાવિ શેઠ સમક્ષ પગારના બદલામાં ચોક્કસ પ્રકારની સેવાઓ આપવાને માટે તૈયારી બતાવે છે. આમ અરજીઓ એ એક રીતે જોઈએ તો વેચાણપત્રનો જ નમૂનો છે.

વિગતવાર લખાતા પત્રની પદ્ધતિ મુજબ બધી માહિતી સાથે અરજી ઘડવામાં આવે છે. અથવા વિનંતીના એક નાના પત્રના લખાણ પછી જુદા કાગળો પર તેની અંગત વિગતો જણાવવામાં આવે છે. ઘણી કંપનીઓ નક્કી કરેલા, છાપેલા માળખામાં અરજીઓ મંગાવે છે. અરજદારો માહિતી તૈયાર કરી ફોર્મમાં ટાઇપ કરી ટપાલમાં રવાના કરે છે. કેટલીક પેઢીઓ અરજદારના હસ્તાક્ષરોમાં જ અરજી મંગાવે છે, જેથી અક્ષરો પરથી ઘણું બધું જાણી શકાય. આમ અરજીઓ એ એક રીતે જોઈએ તો વેચાણપત્રો જ નમૂનો છે.

૨ : અરજી - લેખન માટે મહત્ત્વની ચોકસાઈઓ :

૧ નોકરી માટે તો એક સાથે ઘણા ઉમેદવારો અરજી કરતા હોય છે. આથી તમારે હરીફાઈમાં ઊતરવાનું જ છે એમ ચોક્કસ રીતે સ્વીકારી લેવું જોઈએ અને તે માટે તમારી અરજીની ગુણવત્તા પણ એવી હોવી જોઈએ કે જેથી તમને રૂબરૂ મુલાકાત માટે બોલાવવામાં આવે.

૨ જે જગ્યા માટે તમે અરજી કરતા હો તે જગ્યા માટે તમે લાયક છો કે નહીં તે જાણી લેવું જોઈએ. જો તમારી લાયકાત નોકરીની જરૂરિયાતની લાયકાત કરતાં ઓછી ઊતરશે તો પહેલી નજરે જ તમારી અરજી નિષ્ફળ જશે.

૩ તમારી અરજીમાં પણ તમારા વ્યક્તિત્વની સુરેખ છાપ ઊપસતી હોવી જોઈએ.

૪ તમે જે અરજી કરો છે તે એક જાતનો વેચાણપત્ર જ છે. આથી તમારી અરજી દ્વારા માલિકને સ્પષ્ટ રીતે લાગવું જોઈએ કે તમે શેઠને ઘણી રીતે ઉપયોગી થઈ પડશો. અહીં પણ સભાન રીતે 'આપ-વલણ' (You Attitude)નો ખ્યાલ રાખવો જોઈએ. સાથે સાથે માલિકનું અભિમાન ઘવાય એવું કોઈ પણ એમાં લખાણ આવવું જોઈએ નહીં.

૫ અરજી સાથે તમારા ચારિત્ર્ય તથા તમારી યોગ્યતા દર્શાવતી પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓનાં અથવા તો જ્યાં અરજી કરો છો તેની સાથે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ સંબંધ ધરાવતી વ્યક્તિઓનાં પ્રમાણપત્રો પણ બીડવાં જરૂરી છે.

૬ તમે લખેલી અરજી પોસ્ટ દ્વારા મોકલવાની છે કે રૂબરૂ આપવાની છે તે પણ જાણી લેવું જોઈએ.

૩ અરજી - પત્રકનું માળખું (Structure of an Application) :

૧ અરજી કરનારનું નામ અને અન્ય માહિતી : (Name, Address etc.) :

ઉમેદવારે અરજી કરતી વખતે અરજીના કાગળની જમણી બાજુ ઉપર પોતાનું નામ સરનામું અને તારીખ લખવાં જોઈએ. આ પ્રમાણે નામ, સરનામું વિગતવાર અને સ્પષ્ટ લખવાથી જે તે અરજીનો જવાબ સમયસર મળી શકે. નામ ટૂંકું ન લખતાં સંપૂર્ણ નામ અને સંપૂર્ણ સરનામું લખવું જરૂરી અને સાથે તારીખ પણ અચૂક જણાવવી જરૂરી બને છે.

નામ, સરનામું લખવાની સાચી પદ્ધતિ :

રાજેન્દ્ર સૌભાગ્યચંદ શાહ,
'રામ નિવાસ',
નાણાંવટ, મેઇન રોડ,
સુરત-૩.
૧૨મી માર્ચ, ૨૦૨૩.

નામ સરનામું લખવાની ખોટી પદ્ધતિ :

આર. એસ. શાહ
નાણાંવટ
સુરત.
૧૨-૩-૨૦૨૩

અરજી પત્રકની ડાબી બાજુ ઉપર સરનામાની નીચે જ્યાં અરજી કરવાની હોય છે તે માલિકનું નામ, સરનામું વગેરે લખવામાં આવે છે.

આ ભાવિ માલિકના સરનામાની બરાબર નીચે બે કે ત્રણ લીટી છોડી દઈ સંબોધન લખવામાં આવે છે. કોઈપણ સરકારી ઓફિસમાં અરજી કરતી વખતે 'મહેરબાન સાહેબ' શબ્દનો ઉપયોગ થાય છે. ક્યારેક 'મહાશય' પણ વાપરી શકાય છે. ઘણી વખત 'માનનીય સાહેબ' શબ્દ પણ વાપરવામાં આવે છે.

૨ વિષય (Subject) અને અનુસંધાન (Refrence)

તમે જે અરજી કરો છો તેમાં સંબોધન પછી તરત જ વિષય લખવામાં આવે છે. તમે જે અરજી કરો છો તે કઈ જગ્યા માટે છે તેની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે.

વિષયની નીચે 'અનુસંધાન' આવે છે. તેમાં તમને કઈ રીતે ખબર પડી કે જગ્યા ખાલી છે તે માહિતી લખવામાં આવે છે. ઘણી વખત આ બંને માહિતી સંશોધનની ઉપર પણ લખવામાં આવે છે.

(ક) વિષય : જુનિયર કલાર્કની જગ્યા બાબત.

અનુસંધાન : આપની ઓફિસની તા. ૫મી નવેમ્બર ૨૦૨૨ના રોજની સુરતના દૈનિક 'ગુજરાત સમાચાર'માં પ્રસિદ્ધ થયેલી જાહેરખબર.

અથવા

(ક) વિષય : ટાઈપિસ્ટ ક્લાર્કની ખાલી પડેલી જગ્ય બાબત.

અનુસંધાન : રોજગાર વિનિમય કચેરીનો તા. ૫મી નવેમ્બર, ૨૦૨૨નો PCM/AC/TC / ૫૭૬ નંબરનો પત્ર.

૩ શરૂઆતનો પેરેગ્રાફ (The Opening Paragraph) :

આ પેરેગ્રાફમાં અરજીનો વિષય અને અનુસંધાનનો ઉલ્લેખ કરી પોતાની ઉમેદવારી ખૂબ નમ્રતાપૂર્વક નોંધવવામાં આવે છે. ઘણી વખત પોતાની આગવી શક્તિનું દર્શન કરાવવા કે પછી અન્ય કરતાં જુદા પડવા માટે નવી શૈલીઓ અજમાવવામાં આવે છે. જો કોઈ વ્યક્તિ તરફથી માહિતી મળી હોય અથવા તેમનો ઉલ્લેખ જરૂરી હોય તો તેમનું નામ પણ આપવામાં આવે છે.

૪ મધ્યનો પેરેગ્રાફ (Middle Paragraph) :

આ પેરેગ્રાફમાં ઉમેદવાર પોતાની લાયકાત, ગુણવત્તા, અનુભવ, વગેરેનું વિસ્તારપૂર્વક વર્ણન કરે છે. સાથે સાથે પોતાના વિશે વધુ માહિતી મેળવવા માટે કે પોતાના વિષે વધુ સાચી વિગતો જણાવવા માટે બીજી વ્યક્તિ અથવા ખાનગી પેઢીનો સંદર્ભ પણ આપે છે. ઘણીવાર પોતાની ઉંમર, પોતાના શારીરિક દેખાવનો પણ ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

ઉમેદવારે જે તે પરીક્ષામાં મેળવેલા ગુણ - ટકાની માહિતી પણ આપવી જોઈએ. શક્ય હોય તો યુનિવર્સિટીની ડિગ્રીમાં પરીક્ષાનાં સર્ટિફિકેટોની ખરી નકલ પણ બીડવી.) પોતાની લાયકાતમાં પોતે પાસ કરેલી યુનિવર્સિટી તથા બોર્ડની પરીક્ષાઓનો વર્ષ તથા વર્ગ સહિત ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. અનુભવ લખતી વખતે આ પહેલાં પોતે જ્યાં નોકરીઓ કરી હોય તે સંસ્થાનું નામ, કેટલો સમય નોકરી કરી તે, મળતો પગાર અને નોકરી છોડવાનું કારણ પ્રામાણિકતાથી લખવું જોઈએ. પોતાને મળેલાં પ્રમાણપત્રો કે મેડલ્સનો પણ ઉલ્લેખ કરવો જરૂરી છે. આ ઉપરાંત પોતે જો અન્ય સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લીધો હોય (શાળા-કૉલેજમાં અરજી કરતી વખતે તો ખાસ) તો તેની વિગતવાર માહિતી આપવી જરૂરી છે.

૫ અંતનો પેરેગ્રાફ (Closing Paragraph)

જ્યારે અરજીનું સમાપન કરો ત્યારે સાથે સાથે પોતાને જો નોકરીએ રાખવામાં આવે તો પોતાના તરફથી સંપૂર્ણ સંતોષ થાય એવી પ્રામાણિક સેવાની ખાતરી આપવી જોઈએ. તમારે ભાવિ માલિકના હૃદયના લાગણીતંત્રને સ્પર્શ કરી તમારી નોકરીની જરૂરિયાત બતાવી તમને રૂબરૂ મુલાકાત માટે બોલાવવામાં આવી તેવી વિનંતી કરવી જોઈએ.

૬ માનસૂચક અંત (Complimentry Close) :

સામાન્ય રીતે અરજીપત્રકોમાં માનસૂચક અંત તરીકે 'આપનો વિશ્વાસુ', 'આપનો નમ્ર સેવક' જેવા શબ્દોનો ઉપયોગ થાય છે.

૭ સહી :

સ્ત્રી-અરજદાર હોય તો પોતાના નામની આગળ 'કુ' અથવા 'શ્રીમતી'નો સ્પષ્ટ રીતે કૌંસમાં ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. જો અરજી ટાઈપ કરેલી હોય તો સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય તેવી સહી કરવી જોઈએ, કારણ કે સહી ઉપરથી પણ તેને તમારા હસ્તાક્ષરનો ખ્યાલ આવી જશે.

૮ બિડાણ (Encloser) :

અરજી લખનારે પોતે જે પ્રમાણપત્રો બીડે તેની 'ખરી નકલ' (True copy) જ મોકલવી જોઈએ. મૂળ નકલ મોકલવાનો આગ્રહ રાખવો ન જોઈએ, કારણ કે મૂળ નકલ પાછી ન મળે તો નુકસાન થવાનો ભય રહે છે.

અરજી ને છેડે બિડાણ લખવામાં આવે છે. અરજીની સાથે જે પ્રમાણપત્રોની નકલ અથવા અન્ય બિડાણો મૂક્યાં હોય તેની વિગત જણાવવી જોઈએ જેથી તે ગેરવલ્લે ન જાય.

ઘણી વખત અરજી કરનાર જવાબ માટે પોતાના નામનું 'સેલ્ફ એડ્રેસ' કરેલું કવર પણ સામેની વ્યક્તિની સગવડ ખાતર બીડે છે.

અરજી લેખન કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :

૧. નોકરી આપવા માટે દયા બતાવવા કે ભીખ આપવા જણાવવું જોઇએ નહીં.

૨. અરજીમાં આપ-બડાઈ જેવું લાગવું ન જોઈએ.

૩. જો એક જગ્યાએ નોકરી કરતા હો અને બીજી જગ્યાએ નોકરી માટે અરજી કરતા હો તો પહેલી જગ્યાના માલિકની અનુમતિ (Permission) બને તો રજૂ કરવી વળી ચાલુ નોકરી પ્રત્યે અણગમો બતાવવો જોઈએ નહીં.

૪. બિનજરૂરી માહિતી આપવાનો પ્રયત્ન કરવો ન જોઈએ.

૫. જો પગારની રકમ દરખાસ્તમાં ન જણાવાય તો સારું, કારણ કે ઘણી વખત તમે માગેલો પગાર જો તે ન આપી શકે તો થોડા - ઘણા ગાળાને કારણે નોકરી ન મળવાનો સંભવ છે.

૬. જરૂર જણાય તો અરજીપત્રક (R.P. AD.) રજીસ્ટર્ડ ટપાલથી મોકલવું જેથી ગેરવલ્લે જવાનો ભય ના રહે.

અરજી પત્રકના માળખાનો નમૂનો

સૌરભ પૂનમચંદ ભટ્ટ,
દરૂ ફળિયાને નાકે,
પાલનપુર પાટિયા,
સુરત-૩.
૧૨ મી જૂન, ૨૦૨૩.

પ્રતિ,

આચાર્યશ્રી,

અખંડ આનંદ આર્ટ્સ કૉલેજ,

આણંદ.

(૨) વિષય : ખાલી પડેલી ક્લાર્કની જગ્યા બાબત.

અનુસંધાન : 'જય ગુજરાત' દૈનિકમાં આપની પ્રસિદ્ધ થયેલી જાહેરખબર.

મહેરબાન સાહેબ,

ઉપરોક્ત વિષયાંનુસંધાનમાં ....

(૩) શરૂઆતનો પેરેગ્રાફ

લાયકાત : ૧
૨
૩
૪

(૪) મધ્યનો પેરેગ્રાફ

અનુભવ : ૧
૨
૩
૪

અન્ય માહિતી : ૧
૨
૩
૪

(૫) અંતનો પેરેગ્રાફ

(૬) આપનો વિશ્વાસુ,

(૭) સૌરભ પૂનમચંદ ભટ્ટ.

(૮) બિડાણ : ૧ પ્રમાણપત્રોની ત્રણ નકલો
૨ ચારિત્ર્ય પ્રમાણપત્રોની બે નકલો
૩ અનુભવનાં પ્રમાણપત્રોની બે નકલો
કુલ સાત નકલો

(૧) ક્લાર્કની જગ્યા માટેની અરજી :

સંદીપ ડી. ત્રિવેદી
૨૦૧, શિવ રેસિડન્સી,
પાલનપુર પાટીયા,
રાંદેર,
સુરત.
૧લી માર્ચ, ૨૦૨૩.

શ્રી ઑફિસર-ઈન-ચાર્જ
રિચાર્ડસન હિન્દુસ્તાન લિમિટેડ,
જી.આઈ.ડી.સી.,
વાપી.

શ્રીમાન,

વિષય : ક્લાર્કની જગ્યા માટેની અરજી

૨૦મી ફેબ્રુઆરી, ૨૦૨૩ના 'ગુજરાત સમાચાર' દૈનિક પત્રમાં ઉપરોક્ત જગ્યા માટેની જાહેરાતના પ્રત્યુત્તરમાં હું આ અરજી મોકલું છું. એક ઉમેદવાર તરીકે હું અરજી કરું છું.

૨૦૨૦માં એમ.એસ. યુનિવર્સિટી - વડોદરાથી હું બી.એ. બીજા વર્ગ સાથે પાસ થયો છે. અંગ્રેજી મુખ્ય અને સમાજશાસ્ત્ર ગૌણ વિષય તરીકે મેં લીધા હતા. મે મારો ટાઈપનો કૉર્સ કર્યો છે અને ગુજરાતીમાં ૫૦ શબ્દો અને અંગ્રેજીમાં ૫૦ શબ્દોની ઝડપ ધરાવું છું.

હું સારી તંદુરસ્તી ધરાવતો ૨૬ વર્ષનો યુવાન છું. ૨૦૧૮માં હું કૉલેજનો શ્રેષ્ઠ કસરતબાજ જાહેર થયો હતો. હું મારી કૉલેજની ક્રિકેટ ટીમમાં પણ હતો. હાલમાં હું 'ચંદ્રકલા ઈન્ડસ્ટ્રીઝ' વલસાડમાં નોકરીમાં છું પણ આ જગ્યા કામચલાઉ છે અને આ મહિનાના અંતમાં મને તેની જવાબદારીઓમાંથી મુક્ત કરવામાં આવશે. શ્રી પટેલ, ઑફિસર-ઈન-ચાર્જ 'ચંદ્રકલા ઈન્ડસ્ટ્રીઝ' મને સર્ટિફિકેટ આપી ઉપકૃત કર્યો છે કે જે સર્ટિફિકેટ તેઓને મારા કામ અને વર્તણૂકથી કેટલો સંતોષ છે તે દર્શાવે છે. અંગત મુલાકાત વેળાએ સર્ટિફિકેટો અને બીજા પ્રમાણપત્રોની મૂળ પ્રતો રજૂ કરીશ.

સંપર્ક માટે :

(૧) શ્રી રાજેશ એલ. પટેલ
ઑફિસર-ઈન-ચાર્જ,
'ચંદ્રકલા ઈન્ડસ્ટ્રીઝ',
જી.આઈ.ડી.સી., વલસાડ.

(૨) પ્રો. ચેતન બી. મોદી
ડિપાર્ટમેન્ટ ઑફ ઈંગ્લીશ,
એમ.એસ. યુનિવર્સિટી, વડોદરા.

અંગત મુલાકાત માટે મળવાનું થશે તો મને ખૂબ આનંદ થશે.
આભાર સાથે.

આપનો વિશ્વાસુ,
સંદીપ ડી. ત્રિવેદી.

(૨) સેક્રેટરીની જગ્યા માટેની અરજી :

કુ. બીના એમ. વકીલ
૩૪, સાધના સોસાયટી,
ગાંધી રોડ, અમદાવાદ.
૧લી જાન્યુઆરી, ૨૦૨૩.

મૅનેજર શ્રી
ગુજરાત ક્લોથ મર્ચન્ટ્સ ઍસોસિએશન,
૧૦, ગીરધર નગર, આંબાવાડી,
અમદાવાદ.
શ્રીમાન,

વિષય : સેક્રેટરીની જગ્યા માટેની અરજી

અનુસંધાન : ૨૧મી ડિસેમ્બર, ૨૦૨૨ના 'સંદેશ'માંથી આપની જાહેરાત મુજબ

ઉપરોક્ત વિષયના અનુસંધાનમાં જણાવ્યા મુજબની જગ્યા માટે હું અરજી કરું છું.

હું ૨૪ વર્ષની છું અને છેલ્લા ત્રણ વર્ષથી મેનેજરશ્રી 'સુવર્ણ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ' અમદાવાદ સાથે કામ કરું છું. મારા અધિકાર મારા કાર્ય બાબતમાં સહર્ષ તેમનો અભિપ્રાય આપશે. મેં પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલિંગનું કાર્ય પણ સંભાળ્યું છે.

હાલની નોકરીથી મને પૂરો સંતોષ છે પણ આ નોકરીમાં વધુ સારી તકો ન હોવાથી અને આપની પેઢી સારો પગાર ચૂકવતી હોવાથી મારા ભવિષ્યની પ્રગતિ માટે હું આપની કંપનીમાં જોડાવા ઈચ્છું છું. મને આશા છે કે, મને અંગત મુલાકાતે બોલાવશો.

આપની વિશ્વાસુ,
બીના વકીલ.

બિડાણ : અંગત માહિતી પત્ર.

અંગત માહિતી :

નામ : બીના મયંકભાઈ વકીલ
ઉંમર : ૨૪ વર્ષ (જૂન ૨૫, ૧૯૯૧)
સરનામું : ૩૪, સાધના સોસાયટી,
ગાંધી રોડ, અમદાવાદ.
શૈક્ષણિક લાયકાતો : બી.કૉમ. બીજા વર્ગ (વલ્લભ વિદ્યાનગર - ૨૦૧૧, એલ.એલ.બી. - ૨૦૧૫, ઈન્દિરા ગાંધી કૉલેજ - ગોધરા, એક વર્ષનો સેક્રેટરીયલ કૉર્સ કર્યો. અંગ્રેજી ટીપની ઝડપ ૫૦ શબ્દો, મિનિટે અને ૧૨૫ શબ્દો શૉર્ટ હેન્ડમાં.

અનુભવ : ૨ વર્ષ સુવર્ણ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ - અમદાવાદમાં સેક્રેટરી તરીકે

(૧) શ્રી અરવિંદ બી. શાહ
મૅનેજર - સુવર્ણ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ - અમદાવાદ

(૨) પ્રિન્સીપાલ શ્રી,
કૉમર્સ કૉલેજ, વલ્લભ વિદ્યાનગર.

બીના વકીલ.

(૩) ઍકાઉન્ટન્ટની જગ્યા માટેની અરજી :

અરવિંદભાઈ સી. પાઠક
૨૫, સરદારનગર સોસાયટી,
સ્ટેશન રોડ,
ભરૂચ.
૧૭મી મે, ૨૦૨૩.

શ્રી એડવર્ટાઈઝર,
બોક્સ નં. ૬૫,
ગુજરાત સમાચાર,
અમદાવાદ.

શ્રીમાન,

વિષય : ઍકાઉન્ટન્ટની જગ્યા માટેની અરજી

૨૫મી ફેબ્રુઆરી, ૨૦૨૩ના રોજની આપની 'ગુજરાત સમાચાર'માં ઍકાઉન્ટન્ટની જગ્યા માટેની આવેલી જાહેરાતના પ્રત્યુત્તરમાં હું એક ઉમેદવાર તરીકે અરજીપત્રક મોકલું છું.

મેં ૨૦૨૦માં દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સુરતમાંથી બી.કૉમ. ની પરીક્ષા પાસ કરી છે. મેં બીજો વર્ગ મેળવ્યો હતો અને એડવાન્સ્ડ ઍકાઉન્ટન્સી વિષયમાં ૮૦ ટકા ગુણ પ્રાપ્ત કર્યા હતા.

હાલમાં હું આનંદ પ્લાસ્ટીક્સ લિ. જી.આઈ.ડી.સી., સચીનમાં નોકરી કરું છું. હાલ હું આસિસ્ટન્ટ ઍકાઉન્ટન્ટ છું અને મારી નિમણૂંક કરનારાઓને પૂરો સંતોષ આપું છું. આ ઔદ્યોગિક વિસ્તારનું વાતાવરણ મારી તંદુરસ્તીને માફક આવતું નથી અને અમારા ડૉક્ટરે જગ્યા બદલવાની સલાહ આપી છે તેથી હું મારા ઉત્કર્ષ માટે અમદાવાદ આવવા ઇચ્છું છું.

હું મહિને રૂ. ૧૫,૦૦૦ વત્તા બીજા ભથ્થાં, એ પ્રમાણે પગાર મેળવું છું. આપની જાહેરતમાં જણાવ્યા પ્રમાણેનો રૂ. ૧૫,૨૦૦ વત્તા બીજા ભથ્થાંનો સ્કેલ સ્વીકારવા હું તૈયાર છું.

હું ૨૫ વર્ષનો, સારી તંદુરસ્તી અને યોગ્ય ટેવો ધરાવતો યુવાન છું.

આ સાથે હું મારા શૈક્ષણિક અને બીજા પ્રમાણપત્રોની નકલો બીડું છું. વર્તણૂંક અંગેના પ્રમાણપત્રો મારા માલિક મેસર્સ આનંદ પ્લાસ્ટીક્સ લિ. તરફથી અને ડૉ. રાજેશભાઈ શાહ તરફથી મેળવી મોકલું છું.

આપની કંપનીમાં કામ કરવાની જો મને તક આપવામાં આવશે તો હું મારા કાર્ય અને વર્તણૂંકથી આપને પૂર્ણ સંતોષ આપવા પ્રયત્ન કરીશ.

હું આપના તરફથી ઈન્ટરવ્યૂ કૉલની રાહ જોઉં છું.

આપનો વિશ્વાસુ,
અરવિંદભાઈ સી. પાઠક.

બિડાણ : પ્રમાણપત્રોની નકલ.

(૧૩) વ્યક્તિની વિરુદ્ધમાં અભિપ્રાય આપતો પત્ર :

(ખાનગી)

શ્રીમાન,

શ્રી અરવિંદ એન. ભટ્ટ, જુનિયર ઈજનેરની બાબતમાં તા. ૧૨મી મે, ૨૦૨૦ના રોજનો આપનો તપાસ પત્રના અનુસંધાનમાં અમારો ઉત્તર નીચે મુજબ છે.

શ્રી અરવિંદ એન. ભટ્ટ જુનિયર ઈજનેરની હેસિયતમાં અમારી કંપનીમાં એક વર્ષ માટે હતા. તેઓ ફેક્ટરીએ હાજર રહેવા બાબતમાં અનિયમિત જણાયા હતા. તે સાથે તેમને સોંપેલી ઈજનેરી જવાબદારીઓમાં બિનકાર્યક્ષમ સાબિત થયા હતા. તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસેથી તેઓ કામ લઈ શકતા નહોતા. ઘણીવાર અમારી ઈન્ડસ્ટ્રીઝના મૅનેજરશ્રીએ તેમના ઝઘડા પતાવવા પડ્યા હતા.

તેમણે સંઘની પ્રવૃત્તિઓમાં સક્રિય ભાગ લેવા અને ફેક્ટરીમાં અસહકારની વર્તણૂક પ્રદર્શિત કરતા ગયા મહિને અમારે તેમને છૂટા કરવાની ફરજ પડી હતી.

શ્રી અરવિંદ એન. ભટ્ટ, જુનિયર ઈજનેરની બાબતમાં આ માહિતી ખાનગી જ રાખશો તેમ કહેવાની ફરી જરૂર જણાતી નથી.

આપનો વિશ્વાસુ,
મહેન્દ્ર એમ. શાહ.

સ્વાધ્યાય

૧. અરજીપત્રના માળખા અને ઉઠાવની વિગતે સમજણ આપી અરજી એક આદર્શ વેચાણપત્ર છે તે સ્પષ્ટ કરો.

૨. અરજી લેખન કરતી વખતે રાખવાની ચોકસાઈઓનું વિગતે આલેખન કરો.

૩. "ખાલી પડેલી જગ્યા માટેની અરજીનો પત્ર પોતાની સેવાઓને ઑફર કરતા વેચાણ પત્ર સિવાય કાંઈ વિશેષ નથી" - ચર્ચો.

૪. 'ટેસ્ટીમોનિયલ્સ' એટલે શું? તેના પ્રકારો જણાવો.

૫. મુંબઈમાં ખૂબ આગળ પડતી વેપારી પેઢી માટે એક મંત્રીની જરૂર છે. આયાત-નિકાસનું ધંધામાં જ્ઞાન તથા જરૂરી મોટા ઑફિસ સ્ટાફને કાબૂમાં રાખવા ટેવાયેલો હોવો જોઈએ. લાયકાત, અનુભવ, અપેક્ષિત પગાર વગેરે વિગતો આપીને બોક્સ નં. ૪૦૧, ધી ટાઈમ્સ ઑફ ઈન્ડિયા, મુંબઈને અરજી કરો.

૬. એક અગ્રણી બૅંક તમારા વિસ્તારમાં તેની શાખા શરૂ કરે છે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી યુવાન ગ્રેજ્યુએટ્સને ક્લાર્ક તરીકે ભરતી કરવા વિચારે છે. ગ્રેજ્યુએટ ન હોવા છતાં ક્લાર્ક તરીકે સંતોષ આપી શકો તે રીતે કામ કરી શકો તેમ છો, તેમ જણાવી અરજી કરો. યોગ્ય વિગતો દ્વારા તમારો યોગ્ય કેસ અરજીમાં તૈયાર કરો જેથી તમને ઈન્ટરવ્યૂમાં બોલાવે.

૭. મોટા ઔદ્યોગિક એકમમાં સેલ્સ મૅનેજરની જગ્યા માટે અરજી કરો.

૮. 'એકાઉન્ટ ક્લાર્ક'ની જગ્યા માટે દૈનિક પત્રમાં આવેલી જાહેરાતના આધારે આપની યોગ્યતા દર્શાવતો અરજીપત્ર તૈયાર કરો.

૯. તમારી પેઢીમાં સુરતના શ્રી અમરનાથ શુક્લે સેલ્સમેન તરીકે અરજી કરેલી છે. તમે તેના જૂના શેઠ ઉપર તેની વિશ્વાસપાત્રતા અને લાયકાતની પૂછપરછ કરો.

૧૦. તમારી પેઢીમાં ટ્રાવેલિંગ સેલ્સમેનની જગ્યા માટે અમદાવાદના શ્રી પી. પી. પવારે અરજી કરી છે. શ્રી પવારની કાર્યક્ષમતા અને સામાન્ય વિશ્વસનીયતા અંગે અભિપ્રાય માંગતો પત્ર તેમના અગાઉના ઉપરી અધિકારીને લખો.

૧૧. નીચેની જાહેરાતના ઉત્તરમાં અરજી કરો :

એક ટ્રેડ ઍસોસિએશન (વેપાર-મંડળ) માટે સેક્રેટરી જોઈએ છે. અરજદાર કૉમર્સ ગ્રેજ્યુએટ્સ હોવો જોઈએ, લેખિત અને મૌખિક (**Spoken**) અંગ્રેજી પર પ્રભુત્વ જરૂરી છે. લાયકાતો, અનુભવ, ઉંમર વગેરે સાથે બોક્સ ૧૫૬૭૮, ધી ટાઈમ્સ ઑફ ઈન્ડિયા, મુંબઈ-૫ ને અરજી કરો.

૧૨. નીચેની જાહેરાતના પ્રતિભાવમાં અરજી કરો :

"ઝડપી, ચોક્કસ અને મહેનતુ સ્ટેનોગ્રાફર જોઈએ છે. લાયકાતો, અનુભવ અને અપેક્ષિત જરૂરિયાત સાથે બોક્સ નં. ૪૫૪૫, ગુજરાત સમાચાર - અમદાવાદ લખો.

૧૩. એક સ્થાનિક વેપારી પેઢીને બૂક કીપીંગ અને ટાઈપ રાઈટિંગ જાણતો ઑફિસ આસિસ્ટન્ટ જોઈએ છે. પગાર મહિને રૂ. ૧૦,૦૦૦ ઉંમર, શિક્ષણ, અનુભવ અને પૂછપરછ માટે સરનામાઓ સાથે અરજી કરો. બોક્સ નં. ૪૧૫ ગુજરાતમિત્ર - સુરત.

૧૪. ગ્લેક્સો લેબોરેટરીઝ લિ. મુંબઈને કાર્યદક્ષ અને અનુભવી ટ્રાવેલિંગ સેલ્સમેન માટે જાહેરાત આપી છે. ઉંમર, લાયકાતો, અનુભવ અને અપેક્ષિત પગાર સાથે તેમને અરજી કરો.

૧૫. નીચેની જાહેરાતના ઉત્તરમાં અરજી લખો :

"એક નામાંકિત ઔદ્યોગિક પેઢી માટે કેરિયર જોઈએ છે. ઍકાઉન્ટન્સીમાં નિષ્ણાત કૉમર્સ ગ્રેજ્યુએટ્સને પ્રથમ પસંદગી, પસંદગી પામેલા ઉમેદવારે રૂ. ૫,૦૦૦ સિક્યોરિટી ડિપૉઝિટ આપવાની રહેશે. ઉંમર, લાયકાતો, અનુભવ અને અપેક્ષિત પગાર સાથે બોક્સ નં. ૭૯૯૮, ધી ટાઈમ્સ ઑફ ઈન્ડિયા - મુંબઈને અરજી કરો.

***

(૧) તમે રહો છો તે વિસ્તારમાંથી ગંદકી દૂર કરવા તથા રસ્તાના સમારકામ માટે મ્યુનિસિપલ કમિશનરને અરજી લખો.

શ્યામકુંજ સોસાયટી,
સેન્ટ ઝેવિયર્સ લોયેલા રોડ,
નારણપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૩.
તા. ૨૦-૦૬-૨૦૨૩

પ્રતિ,
કમિશનરશ્રી,
મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
અમદાવાદ-૧.

વિષય : ગંદકીના ઢગલા દૂર કરાવી રસ્તાના સમારકામની વ્યવસ્થા કરવા બાબત :

માનનીયશ્રી,

1 સવિનય વિનંતી જે, અમારી શ્યામકુંજ કો.ઓ.હા.સોસાયટી, નારણપુરા ગામના બસસ્ટોપની પાછળ અને ઝેવિયર્સ લોયેલા સ્કૂલ જવાના માર્ગ પર, છેક ૧૯૬૯ થી વસેલી છે. છેલ્લા ત્રણેક મહિનાથી ઉપરોક્ત સોસાયટીઓની કોઈ કોઈ મેઈન ગટરોમાં કચરો ભરાવાથી

કે પછી અન્ય કોઈ કારણસર આ સોસાયટીઓની અને અમારી સોસાયટીની પણ ગટરો ઊભરાઈ રહી છે. પરિણામે દુર્ગંધયુક્ત ગંદા પાણીનાં ખાબોચિયાં આ વિસ્તારમાં ચારે બાજુ ભરાયેલાં છે.

વળી, આટલું જ પૂરતું નથી. અમારી સોસાયટીની સામેના મેઈન રોડ પર, કોઈને કોઈ કારણસર વારંવાર ખોદકામ થાય છે. પછી એ ખોદેલા રસ્તાનું કોઈ સમારકામ થતું નથી. પરિણામે રાતના અંધારામાં અહીંથી પસાર થતાં દ્વિચક્રી વાહનોના રોજને રોજ અકસ્માતો થતા જ રહે છે.

આ સંજોગોમાં આપશ્રી અંગત રસ લઈને આ વિસ્તારના મદદનીશ આરોગ્ય અધિકારીશ્રીને તથા સુપરવાઈઝરોને એકવાર જાતતપાસ માટે અત્રે મોકલશો તો, નજરોનજર જોવાથી આ ગંભીર પરિસ્થિતિની વાસ્તવિકતાનો સાચો ખ્યાલ તેઓને અને તેમના દ્વારા આપશ્રીને આવી જશે.

ટૂંકમાં, સફાઈ કામદારોની એકબે ટુકડીઓ 'યુદ્ધના ધોરણે' કામે લાગે અને મેઈન ગટર ખોલીને અંદર ભરાયેલા કચરાને બહાર કાઢવાની તથા રસ્તાના સમારકામની કામગીરી તાકીદે હાથ ધરે તો જ આ સમસ્યાનો તાત્કાલિક ઉકેલ આવી શકે એમ છે. આશા રાખું છું કે, પરિસ્થિતિ વધુ વણસે તે પહેલાં આ બાબતમાં આપ તાકીદે યોગ્ય હુકમ કરીને અમને રાહત પહોંચાડવા આપનાથી બનતા તમામ પ્રયત્નો કરશોજી.

સહકારની અપેક્ષા સહ...

આપનો વિશ્વાસુ

રાવજીભાઈ મગનલાલ પટેલ

પ્રમુખ,

શ્યામકુંજ સોસાયટી, નારણપુરા-૧૩.

(૨) તમારી શાળા તરફથી હોશિયાર વિદ્યાર્થીને સ્કોલરશીપ અપાય છે. તે મેળવવા માટે તમે તમારી શાળાના આચાર્યને સંબોધીને અરજી લખો.

૩/એ, વિશ્વકુંજ સોસાયટી,

નારણપુરા, અમદાવાદ-૧૩

તા. ૩૦-૬-૨૦૨૩

પ્રતિ,

આચાર્યશ્રી,

નવરંગ માધ્યમિક શાળા,

અમદાવાદ.

વિષય : શાળાના હોશિયાર વિદ્યાર્થીને અપાતી સ્કોલરશીપ મેળવવા બાબત :

માનનીય સાહેબ,

હું આપની શાળામાં હાલ ધોરણ-૮(અ)માં અભ્યાસ કરું છું અને આ વર્ગના સી.આર. તરીકે પણ હું ચૂંટાયો છું. હું આપની શાળામાં જૂનિયર કે.જી.ના વર્ગથી દાખલ થયો છું અને વર્ષ-પ્રતિવર્ષ પ્રથમ નંબરે જ ઉત્તીર્ણ થતો થતો આ વર્ષે આઠમાં ધોરણ સુધી પહોંચ્યો છું.

મારા જાણવામાં આવ્યું છે કે, આપણી શાળા દર વર્ષે શાળાના તેજસ્વી વિદ્યાર્થીઓને નિયત રકમની માસિક સ્કોલરશીપ આપી અભ્યાસ માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે. તો આ સ્કોલરશીપ મેળવવા માટે હું મારી ઉમેદવારી નોંધાવું છું. મારી અભ્યાસને લગતી નોંધપાત્ર કામગીરી અને મેળવેલ સિદ્ધિઓ આ પ્રમાણે છે :

(૧) **પૂરેપૂરું નામ :** શાહ કશ્યપ બંકિમકુમાર

(૨) **હાલનું નિવાસસ્થાન :** ૩/એ, વિશ્વકુંજ સોસાયટી, નારણપુરા, અમદાવાદ-૧૩.

(૩) **જન્મ તારીખ ને જન્મ સ્થળ :** તા. ૨૨-૧૨-૧૯૯૪ - અમદાવાદ,

(૪) **હાલનું ધોરણ અને વર્ગ :** ધો. ૮ (અ) (આ વર્ગનો હું CR પણ છું.)

(૫) **છેલ્લે પાસ કરેલ ધોરણ અને ટકા :** ધો. ૭ (અ)ની આપણી શાળાની એપ્રિલ, '૦૪ની વાર્ષિક પરીક્ષા મેં પ્રથમ નંબરે ઉત્તીર્ણ કરી છે.

(૬) **અભ્યાસેતર નોંધપાત્ર સિદ્ધિઓ :** અત્યાર સુધીમાં મેં આપણી શાળામાંથી જ ઘણીબધી બહારની પરીક્ષાઓ આપી છે અને લગભગ એ તમામ પરીક્ષાઓ પ્રથમ વર્ગમાં ઉત્તીર્ણ કરી છે; જેની વિગતો આ પ્રમાણે છે :

આપેલ પરીક્ષાઓ અને મેળવેલ પ્રમાણપત્રો :

(૧) ગુજરાત વિદ્યાપીઠની હિન્દી બાલપોથી, પહલી, દૂસરી અને તીસરી પરીક્ષા - દરેકમાં પ્રથમ વર્ગ.

(૨) બૃહદ સંસ્કૃત પરિષદની સંસ્કૃત પ્રારંભિક અને પ્રથમ પરીક્ષા - બંનેમાં પ્રથમ વર્ગ.

(૩) ડ્રોઈંગની એલિમેન્ટરી અને ઈન્ટરમિડિયેટ પરીક્ષા - બંને પ્રથમ વર્ગમાં.

(૪) સ્વામી વિવેકાનંદ ટ્રસ્ટ આયોજિત ચિત્રસ્પર્ધામાં વિજેતા.

(૫) 'દિવ્યભાસ્કર' (સ્કૂલ ભાસ્કર) દ્વારા આયોજિત ચિત્રસ્પર્ધામાં વિજેતા

(૬) રાષ્ટ્રીય કક્ષાની Computer C-DAC પરીક્ષા : ડિસ્ટિંક્શન સાથે પ્રથમ વર્ગમાં ઉત્તીર્ણ

(૭) ગુ. રા. માધ્ય. શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા આયોજિત ધો. ૮ની 'પ્રખરતા શોધ કસોટી' આપી છે; જેનું પરિણામ આવ્યું નથી.

અન્યક્ષેત્રે વિશિષ્ટ સિદ્ધિઓ : (૧) આપણી શાળાના ધો. ૭ના વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ગતવર્ષે રક્ષાબંધન પર્વ પર રજૂ થયેલ એકાંકીમાં મેં ભાગ લીધેલો. (૨) રમતગમત ક્ષેત્રે પણ હું સારો

રસ ધરાવું છું. (૩) વકતૃત્વ સ્પર્ધામાં મેં અત્યાર સુધીમાં આપણી શાળામાં ધો. ૫ થી ધો. ૭ સુધીમાં અનેકવાર ભાગ લીધો છે.

મારી ઉપરોક્ત સત્ય માહિતી અંગે આપ ચકાસણી કરી શકો છો અને તેને આધારે મને શાળા દ્વારા મળવાપાત્ર થી સ્કોલરશીપ એનાયત કરીને આભારી કરશો એવી વિનંતી કરું છું.

આપનો આજ્ઞાંકિત વિદ્યાર્થી

કશ્યપ બી. શાહ

[ધો. ૮ (અ)]

બીડાણ : ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે આપેલી બહારની પરીક્ષાઓનાં પ્રાપ્ત પ્રમાણપત્રોની ઝેરોક્ષ નકલો...

(૧૨) ગુજરાતની ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓ માટે આયોજિત થયેલી 'એકાંકી-લેખન સ્પર્ધા' માટે તમારી લખેલી મૌલિક કૃતિ ટપાલથી મોકલી રહ્યા છો તે બાબતની એક અરજી લખો.

પ્રેષક : પ્રેરણા અનિરુદ્ધ દોશી
૮બી, સત્યજીત સોસાયટી,
આજવા રોડ, વડોદરા-૩૯૦ ૦૦૭
તા. ૩૦-૫-૨૦૨૩

પ્રતિશ્રી,
તંત્રીશ્રી, 'ગુજરાત સમાચાર'
ખાનપુર, અમદાવાદ-૧.

વિષય : 'એકાંકી-લેખન સ્પર્ધા' માટે કૃતિ મોકલવા બાબત :

સંદર્ભ : તા. ૧૫-૫-૨૦૨૩ના 'ગુજરાત સમાચાર'માં પ્રસિદ્ધ થયેલ જાહેરખબરના અન્વયે :

સન્માનનીયશ્રી,

આપના સુપ્રસિદ્ધિ દૈનિકપત્ર 'ગુજરાત સમાચાર'માં તા. ૧૫-૫-૨૦૨૩ના રોજ પ્રસિદ્ધ થયેલ જાહેરખબરના અન્વયે હું આપના દ્વારા આયોજિત 'એકાંકીપ્રલેખન સ્પર્ધા'માં ભાગ લેવા માગું છું; અને તેથી આ સાથે; મેં સ્વયં લખેલી અને બીજે ક્યાંય પ્રસિદ્ધ ન થયેલી એવી મારી મૌલિક એકાંકી 'ઋણાનુબંધ' કૃતિની હસ્તપ્રત નકલ આ સાથે ટપાલથી મોકલી રહ્યો છું.

આપે આ સ્પર્ધા અંગે નિયત કરેલા તમામ નિયમો મેં ધ્યાનપૂર્વક વાંચ્યા છે અને મને તે કબૂલ-મંજૂર છે. હું અત્રેની 'સરદાર પટેલ વિદ્યાલય, આજવા રોડ'ની ઉચ્ચ માધ્યમિક શાળામાં હાલ ધો. ૧૨માં, આર્ટ્સના વિષયો સાથે, ધો. ૧૨ની સામાન્ય પ્રવાહની માર્ચ, ૨૦૧૨માં લેવાનારી બોર્ડની પરીક્ષા માટે અભ્યાસ કરી રહ્યો છું. આ અંગેનું આપે માગ્યા પ્રમાણેનો શાળાના આચાર્યશ્રીનો દાખલો પણ આ પત્ર સાથે બીડું છું.

આ અગાઉ મેં વડોદરા શહેર કક્ષાએ યોજાયેલી 'વાર્તાપ્રસ્પર્ધા'માં તથા 'કાવ્યપૂર્તિ સ્પર્ધા'માં પણ ભાગ લીધેલો છે અને હું તેમાં વિજેતા પણ નીવડ્યો છું એટલું આપશ્રીની જાણ સારું...

આમ તો મેં મારી આ એકાંકી પ્રકૃતિની ઝેરોક્ષ નકલ કરાવી લીધી છે તેમ છતાં, કોઈપણ સંજોગોમાં મારી આ કૃતિ આપને સ્પર્ધાના નિયમ વિરુદ્ધ જતી માલુમ પડે તો કૃપયા ઉપરના સરનામે મારી કૃતિ મને પરત કરશોજી. આપની જાહેરાત અનુસાર તે માટે રૂા. પાંચની પોસ્ટલ ટિકિટો પણ આ સાથે મોકલું છું.

પ્રત્યુત્તરની અપેક્ષા સહ...

આપની વિશ્વાસુ,
પ્રેરણા એ. દોશી
સરદાર પટેલ વિદ્યાલય, વડોદરા

બીડાણ : (૧)'ઋણાનુબંધ' એકાંકીની હસ્તપ્રત (૨) આચાર્યશ્રીનો દાખલો.

12

(૧૩) તમારા વિસ્તારમાં ભૂંડનો ખૂબ જ ત્રાસ છે. એ વિશે ફરિયાદ કરતી અરજી જિલ્લા કમિશનરને લખો :

વાંછ,
તા. દસક્રોઈ, જિ. અમદાવાદ
તા. ૨૬-૨-૨૦૨૩

પ્રતિ,
જિલ્લા કમિશનરશ્રી,
અમદાવાદ

વિષય : ભૂંડનો ત્રાસ નિવારવા અંગેની અરજી

માનનીયશ્રી,

અમે, નીચે સહી કરનાર ગામ વાંચ, તા. દસક્રોઈ, જિ. અમદાવાદના ગ્રામજનો આપશ્રીને આ ફરિયાદ-પત્ર દ્વારા હાર્દિક વિનંતી કરીએ છીએ કે, અમારા ગામમાં વધી ગયેલા ભૂંડના અસહ્ય ત્રાસથી અમને રક્ષણ આપવા આપશ્રી તાત્કાલિક જરૂરી પગલાં ભરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરશોજી.

માન્યામાં ન આવે અને કલ્પનામાં પણ ન આવે એટલી હદે આ ભૂંડોએ તો અમારા ગ્રામવિસ્તારને હેરાન-પરેશાન કરી દીધું છે. ખબર નથી પડતી કે કઈ રીતે અને કોના દ્વારા છેલ્લા એક મહિનાથી ભૂંડોનાં ટોળેટોળાં અમારા ગામમાં અને ખેતરમાં ઘૂસી જવા પામ્યાં છે! કોઈ ચોક્કસ ટોળકી મોડી રાતે ખટારા ભરીને અમદાવાદ બાજુથી પકડેલાં ભૂંડો લઈને આવે છે ને અમારા ગામ પાસેથી વહેતી નર્મદા કેનાલ પાસે ઉતારીને રવાના થઈ જતી લાગે છે. એ વિના આટલી મોટી સંખ્યામાં ભૂંડો અમારા વિસ્તારમાં ઊતરી પડે એવી કોઈ શક્યતા જ નથી.

આ ભૂંડો અમારાં ખેતરોની વાડનાં બાકોરામાં થઈને અંદર ઘૂસી જાય છે અને ઘઉંના ઊભા પાકનાં ડૂંડાં તો ખાઈ જાય છે એટલું જ નહિ; ઊભા છોડને ખૂંદી નાખે છે ! બીજી બાજુ, ભૂંડણો અને એમનાં નાનાં બચ્ચાં આખા ગામમાં બેફામ રીતે ફર્યા કરીને, ન કેવળ ગંદકી વધારે છે બલ્કે આંગણાંમાં સૂકવેલી ચીજવસ્તુઓને બગાડે છે અને લાગ મળે તો ઘરમાં ઘૂસી જવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

તો કૃપયા અમારી આ ફરિયાદને ખૂબ ગંભીરતાથી ધ્યાન પર લઈને આપશ્રી લાગતાવળગતા અધિકારીશ્રીને તથા ગ્રામ સુરક્ષાદળના જવાનોને સ્થળ પર મોકલીને અમને આ ત્રાસમાંથી મુક્તિ અપાવવા ઘટતું કરશોજી.

લિ.
આપના વિશ્વાસુ
વાંછ ગામના પ્રજાજનો

એકમ - ૩
કોઈપણ પ્રકારના નિમંત્રણ પત્ર
(સંસ્થાગત, વ્યક્તિગત)

- નિમંત્રણ પત્ર-સમજૂતી
- નિમંત્રણ - વ્યુત્પત્તિ
- નિમંત્રણ પત્રના મુખ્ય ભાગ
- નિમંત્રણ પત્રના પ્રકારો
- નિમંત્રણ - આમંત્રણ વચ્ચેનો ભેદ
- નમૂનારૂપ નિમંત્રણ પત્ર
- નિમંત્રણ પત્ર (સ્વાધ્યાય)
- એકમલક્ષી ટૂંકા પ્રશ્નો

પ્રસ્તાવના :

પ્રત્યાયનના પ્રકારોમાંથી શાબ્દિક પ્રકારના પ્રત્યાયનમાં શબ્દનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. શબ્દને લેખિત સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે ત્યારે તે પ્રત્યાયનનું લેખિત માધ્યમ બને છે. માહિતી સંદેશો આપ-લેની સરળતા માટે લેખિત સ્વરૂપ સરળ અને વિશ્વાસપાત્ર બની રહે છે. ભાષાનું લેખિત સ્વરૂપ રોજિંદા વ્યવહાર માટે, વેપાર - વિકાસ માટે તથા સંબંધોને ટકાવવા માટે અગત્યની ભૂમિકા ભજવી રહે છે. તમામ પ્રકારના વ્યવહાર મનુષ્ય મનુષ્ય વચ્ચે થતાં રહે છે તેથી તેમાં લાગણીસભરતા અને ઔપચારિકતા આવે એ સ્વાભાવિક છે. દરેક ક્ષેત્રમાં પછી તે જાહેર હોય કે ખાનગી વ્યક્તિગત પોતાના ભાવ, વિચાર કે માહિતીનું આદાન - પ્રદાન કરતો રહે છે અને એ રીતે તે જીવન વ્યવહાર - રોજિંદા જીવનના સંબંધોનો વિકાસ કરી શકે છે. મનુષ્ય સમાજમાં રહેતો હોવાથી અવારનવાર કોઈને કોઈ પ્રસંગોનું આયોજન થતું હોય છે. સમાજના બધા ભાગ લે એ માટે સામાજિક મેળાવડા, ધાર્મિકતા માટે ધાર્મિક મેળાઓ, પ્રવચન, ઉદ્‌ઘાટન, ભંડારો, પરિવાર માટેના લગ્ન, મરણ પ્રસંગ સીમંત, જનોઈ કે પછી બર્થ ડે જેવા પ્રસંગો આયોજન થતાં રહે છે, આ માટે તે પોતાના સ્વજનો, મિત્રોને ખુશીમાં સહભાગી થવા માટે આમંત્રણ, નિમંત્રણ કે નોતરું પાઠવે છે. શરૂઆતમાં ઘેર ઘેર કંકુચોખા મૂકીને મહેમાનને નોતરવામાં આવતા હતાં. રિવાજ મુજબ કરવામાં આવતું હતું. ત્યારપછી છાપખાનાને લીધે કાગળ પર તેને છાપીને ઘેરઘેર આપવા જવાનું થયું એ હવે આધુનિક ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કરી આ મુજબ નિમંત્રણ મોકલવામાં આવે છે. આમ, નિમંત્રણ પત્રની શરૂઆત થઈ. નિમંત્રણ પત્ર આમ અનૌપચારિક પત્રલેખનનો એક ભાગ તરીકે જોઈ શકાય છે.

નિમંત્રણ પત્ર - સમજૂતી :

નિમંત્રણ પત્ર એ અનૌપચારિક પત્રલેખનના વિષય તરીકે આવે છે. નિમંત્રણ પત્ર દ્વારા સામાન્ય રીતે કોઈ વ્યક્તિ અથવા જનસમૂહનને કોઈ કાર્યક્રમમાં અથવા કોઈ સભામાં હાજર રહેવા માટે અનુરોધ કરવામાં આવે છે. નિમંત્રણ પત્રમાં તારીખ, સમય, સ્થળ અને બનાવ-પ્રસંગની સૂચિ પણ આપવામાં આવી હોય છે.

નિમંત્રણ શબ્દ મૂળ સંસ્કૃત ભાષાનો શબ્દ હોવાથી તેન ગુજરાતી, હિન્દી કે સંસ્કૃત મૂળની કોઈપણ ભાષામાં ઉપયોગ કરી શકાય છે.

નિમંત્રણ - વ્યુત્પત્તિ :

સં. નિ + મંત્ર (આવકારવું) + અને (નામ બનાવનાર પ્રત્યય)

- આવકાર; આમંત્રણ; બોલાવવું તે નોતરું; ઈજન; આહ્વાન, ઘેર પધારવાનું કહેવું તે;

નિમંત્રણ એટલે આવવાને માટે આદર સત્કાર નિમંત્રણનું પાલન કરવાથી દોષ લાગે છે. એવું માનવામાં આવે છે.

નિમંત્રણ પત્રના મુખ્ય ભાગ :

નિમંત્રણ પત્રના મુખ્ય ભાગ આ પ્રમાણે છે :-

- પ્રેષકનું સરનામું	- તિથિ	- તારીખ
- સંબોધન	- અભિવાદન	- મુખ્ય ભાગ
- મંગલ કામનાઓ	- ઉપસંહાર	- (હસ્તાક્ષર) સહી

નિમંત્રણોનો ઉપયોગ મોટાભાગના લોકો સામાજિક કાર્યક્રમોમાં આમંત્રણ આપવા માટે કરવામાં આવે છે. ઘટના અને પ્રસંગના આધાર પર આ પત્ર ઔપચારિક અને અનૌપચારિક હોઈ શકે છે. મેળવનાર વ્યક્તિને ઉચિત સમય પર મળે અને અગાઉથી તે પૂર્વાયોજન કરી શકે એ રીતે નિમંત્રણ આગળથી મોકલવા જરૂરી છે. આપણે લોકોને જુદા જુદા સામાજિક અને પારિવારિક કાર્યક્રમોમાં કે અલગ - અલગ કાર્યાલયોમાં હાજર રહેવા માટે જણાવીએ છીએ. એ રીતે નિમંત્રણ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

નિમંત્રણ પત્રના પ્રકારો :

નિમંત્રણના ઘણા પ્રકારો પાડી શકાય છે. એનો ઉપયોગ જુદા જુદા કાર્યક્રમ અને પ્રસંગો માટે કરવામાં આવે છે. અહીં કેટલાંક નિમંત્રણ પત્રના પ્રકાર જોઈ શકાય છે :-

- લગ્ન પ્રસંગ, સ્વાગત પ્રસંગમાં મિત્રો - પરિવારની હાજરી માટે નિમંત્રણ પત્ર આપવામાં આવે છે.

- વેપારી નિમંત્રણ પત્રનો ઉપયોગ ગ્રાહકો, ગ્રાહકોની વેપારી ભાગીદારી સાથેની મિટીંગ, સંમેલન અથવા અન્ય વેપારી કાર્યક્રમમાં ભાગ લેવા માટે આમંત્રિત કરવા માટે નિમંત્રણ પત્રનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- પાર્ટી નિમંત્રણ પત્રનો ઉપયોગ મિત્રો, પરિવારજન અને સગાસંબંધીઓને જન્મદિવસ, એનિવર્સરી અથવા સામાજિક સભામાં હાજર રહેવા માટે કરવામાં આવે છે.
- દાન - ધર્મ અર્થેના નિમંત્રણપત્રો ધર્માર્થ માટે સમર્થન આપવા માટે ઉપયોગમાં આવે છે.
- વિઝા નિમંત્રણ પત્રોનો ઉપયોગ કોઈ વિશિષ્ટ ઉદ્દેશ્યથી વિદેશી નાગરિકોને કોઈ દેશમાં આવવા માટે, ઉપસ્થિત રહેવા માટે કરવામાં આવે છે.
- સંમેલન આમંત્રણ પત્રનો ઉપયોગ વિદ્વાનો, વિશેષજ્ઞો અથવા પ્રતસ્પર્ધીઓને સંમેલન અથવા સેમિનાર - ચર્ચા સભામાં ભાગ લેવા માટે કરવામાં આવે છે.
- નોકરી માટે આવેદનપત્ર જેનો ઉપયોગ ઉમેદવારને નોકરીની તક પૂરી પાડવા માટે આપવામાં આવે છે.

નિમંત્રણ પત્ર લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવા મુદ્દાઓ :

નિમંત્રણ પત્રમાં કોઈપણ નિર્દેશ - સૂચનો અથવા વિવરણ (વર્ણન) આપી શકાય છે. જેના દ્વારા આમંત્રિત વ્યક્તિને કાર્યક્રમમાં આવવા માટેની ખબર હોવી જરૂરી છે. કાર્યક્રમમાં આવવાની જગ્યા, ડ્રેસ કોડ, પાર્કિંગ, સમય વગેરે દર્શાવી શકાય છે. નિમંત્રણ પત્રનો ઉપયોગ લગ્ન સમારોહ, વ્યાવસાયિક સંમેલન અથવા અન્ય મહત્ત્વપૂર્ણ સમારોહ માટે કરવામાં આવે છે.

નિમંત્રણ પત્ર લખતી વખતે કેટલાંક જરૂરી ઘટકતત્ત્વોનો સમાવેશ થવો જોઈએ જેથી નક્કી કરી શકાય તે જરૂરી જાણકારી આપે છે. નિમંત્રણ પત્ર લખવા માટેના જરૂરી મુદ્દાઓ આ મુજબ છે :-

(૧) મેળવનારને સંબોધન :

પત્રની શરૂઆતમાં જે તે વ્યક્તિ અથવા લોકોના સમૂહને આમંત્રણ આપવાનું છે. તેને અનુરૂપ સંબોધન કરીને આમંત્રણ આપવાનું રહે છે. વ્યક્તિના નામથી અથવા 'માનનીય/મહોદય/શ્રીમાન' થી સંબોધન કરી શકાય છે.

(૨) શરૂઆતનું વક્તવ્ય :

શરૂઆતના વાક્યમાં પત્રનો ઉદ્દેશ્ય, સ્પષ્ટ રીતે આલેખવાનો હોય છે. જેથી મેળવનારને આમંત્રિત કરીએ છીએ એવું જણાય.

(૩) વર્ણન :

પત્રમાં મુખ્ય ભાગમાં ઘટના કે પ્રસંગની તમામ જાણકારી, પ્રાસંગિક વર્ણન જેમાં પ્રસંગની તારીખ, તિથિ, સ્થાન, પાર્કિંગ વ્યવસ્થા કે કોઈ ડ્રેસ કોડ હોય તો તેનો અલગ નિર્દેશ કરવો જોઈએ જેથી નિમંત્રણ મેળવનારને બધી જ જાણકારી મળી રહે.

(૪) નિર્દેશ - સૂચન :

કોઈપણ વ્યક્તિ તમારા પત્રને આધારે સારી રીતે જે તે જગ્યાએ પહોંચી શકે એ માટે સમયની સૂચના અને કંઈપણ તકલીફ આવે ત્યારે તમારો સંપર્ક કેવી રીતે કરી શકે તેનો ઉલ્લેખ અથવા સ્પષ્ટ નિર્દેશ આપવો જરૂરી છે.

(૫) સમાપન/અંત :

નિમંત્રણ આપ્યા બાદ મેળવનાર તેના પર વિચારીને યોગ્ય અમલ કરે એવી ધન્યવાદની લાગણી દર્શાવી, આશા કે વચન સાથે પત્રને પૂર્ણ કરવો.

(૬) સહી :

પત્રના સૌથી નીચેના ભાગમાં નામ અને સહી કરવી જરૂરી છે.

નિમંત્રણ પત્ર લખવો ખૂબ સરળ અને સહેલો છે. જેમ કે ટૂંકમા - શરૂઆત પોતાની ઓળખથી કરવી, ત્યારપછી મેળવનાર વ્યક્તિનું નામ - સરનામું લખવું. જે - તે વ્યક્તિને નિમંત્રણ મોકલવાનું કારણ - અર્થ સમજાવવો. ઘટના કે પ્રસંગ દરમ્યાન જે તે કામગીરીથી માહિતગાર કરવા. મેળવનાર વ્યક્તિ મોકલનારનો યોગ્ય સંપર્ક સાધી શકે એ માટે તેમાં કેટલીક વિગતો સ્પષ્ટતાથી આલેખવી જોઈએ. અંતમાં મેળવનાર વ્યક્તિની ઉપસ્થિતિની અપેક્ષા - આશા સાથે પત્રલેખન પૂર્ણ કરવું. આમ, આ રીતે નિમંત્રણ પત્ર લખી શકાય છે.

નિમંત્રણ અને આમંત્રણ વચ્ચેનો ભેદ :

નિમંત્રણ અને આમંત્રણ બંને સમાનાર્થી શબ્દ છે. એ બંનેનો અર્થ એક જ થાય છે. બોલાવવું કે પધારવા માટે કહેવું. મંત્રવું ક્રિયાપદ અને મંત્ર ધાતુમાંથી આ બંને શબ્દો બનેલા છે. મૂળ સંસ્કૃત શબ્દ હોવાથી ગુજરાતી, હિન્દી કે સંસ્કૃત મૂળની કોઈપણ ભાષામાં તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

બંને વચ્ચેનો ભેદ આ મુજબ છે :-

- જ્યારે જાહેર સમૂહ માટે હોય ત્યારે આમંત્રણ અને વ્યક્તિગત હોય ત્યારે નિમંત્રણ શબ્દ અમુક લોકો વાપરે છે.
- આમંત્રણ જાહેરમાં હોવાથી સૌ આવવા માટે પાત્ર છે. પણ આવવું કે નહીં વ્યક્તિની ઇચ્છા પર રહે છે. ન આવવું હોય તો કોઈ દબાણ હોતું નથી.
- જ્યારે કોઈ ને વ્યક્તિગત રીતે કે અમુક અમુક પરિવારને જ કે આમંત્રિત પરિવારોને બાદ કરતાં જાહેર રીતે કોઈને આવવાનું ન હોય ત્યારે નિમંત્રણ આપ્યું એમ કહેવાય છે.

નિમંત્રણ પત્ર

૧. ઉમાશંકર જોષી જન્મજયંતી નિમિત્તે કોલેજમાં વક્તવ્ય આપવા માટે ગુજરાતી વિષયના પ્રોફેસરને નિમંત્રણ પત્ર લખો.

જે. કે. આર્ટ્સ ઍન્ડ કૉમર્સ કૉલેજ,
રાંદેર રોડ, સુરત.

તા. ૧૫/૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,
પ્રા. આર. જે. રાવ,
આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર,
મીઠીબા આર્ટ્સ કૉલેજ,
સુરત.

માનનીય સાહેબશ્રી

સાદર પ્રણામ,

આપને જણાવતાં અમે અત્યંત ખુશીની લાગણી વ્યક્ત કરીએ છીએ કે આ વર્ષે અમારી કોલેજમાં પ્રથમ વર્ષમાં પ્રવેશ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રવેશોત્સવ કાર્યક્રમ અને ઉમાશંકર જોશીની જન્મ જયંતી ઉજવવાનું નક્કી કર્યું છે. આપશ્રી આ પ્રસંગે ઉપસ્થિત રહીને વક્તવ્ય આપશો તથા અમારા વિદ્યાર્થીઓને ભવિષ્ય માટે આશીર્વચન આપશો એવી અરજ સાથે આપશ્રીને ભાવભર્યું નિમંત્રણ પાઠવીએ છીએ.

તારીખ - ૨૧/૭/૨૩
સમય - સવારે ૮-૦૦ કલાકે
સ્થળ - જે. કે. આર્ટ્સ ઍન્ડ કૉમર્સ કૉલેજનો હોલ,

લિ.
આપનો વિશ્વાસુ
ડૉ. બી. આર. દેસાઈ
પ્રિન્સીપાલ

૨. આંતરકૉલેજ પુસ્તક સમીક્ષા સ્પર્ધામાં નિર્ણાયક તરીકે સેવા આપવા માટેનો નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સુરત.
ગુજરાતી વિભાગ

તા. ૨/૯/૨૦૨૩

પ્રતિ,
પ્રૉ. પી. આર. પટેલ,
કાકડીયા આર્ટ્સ કૉલેજ,
બારડોલી.

માનનીય સાહેબશ્રી

સાદર નમસ્કાર,

દર વર્ષની જેમ આ વર્ષે પણ વિદ્યાર્થીઓ પુસ્તક તરફ આકર્ષાય અને મોબાઈલના વ્યસન તરફથી વાચન તરફ પ્રયાણ કરે એવા હેતુથી ગુજરાતી વિભાગ દ્વારા આંતર કૉલેજ પુસ્તક સમીક્ષા સ્પર્ધાનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે. આપશ્રીને વાચન અને લેખન પ્રત્યે રસરુચિ વિશેષ હોવાથી સ્પર્ધામાં નિર્ણાયક તરીકે આપશ્રીને નિમંત્રિત કરતાં અમે હર્ષની લાગણી અનુભવીએ છીએ આપને નમ્ર અરજ છે કે આપ વિદ્યાર્થીઓને તટસ્થ ન્યાય આપી, મૂલ્યાંકન કરીને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવા અવશ્ય પધારશો. આ પ્રસંગે આપને નિમંત્રણ પાઠવીએ છીએ.

તારીખ - ૧૦/૯/૨૩
સમય - સવારે ૧૦-૦૦ કલાકે
સ્થળ - રિસર્ચ હૉલ, યુનિવર્સિટી કેમ્પસ.

લિ.
આપનો વિશ્વાસુ
પ્રા. ડૉ. વી. એમ. ગરાસિયા
હેડ ઑફ ડિપાર્ટમેન્ટ

૩. કોલેજમાં ગુરુપૂર્ણિમા ઉજવણી કરવાનો હોવાથી કોલેજના ભૂતપૂર્વ પ્રોફેસરને નિમંત્રણ આપતો પત્ર તૈયાર કરો.

નવયુગ આર્ટ્સ કૉલેજ, સુરત

તા. ૪/૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,
ડૉ. બી. આર. દેસાઈ
ભૂતપૂર્વ પ્રોફેસર,
રાંદેર રોડ,
સુરત.

આદરણીય સાહેબશ્રી

સપ્રેમ નમસ્કાર,

''ગુરુ બિન જ્ઞાન કહાં સે પાઉં'' ... ગુરુ - શિષ્યનો સંબંધ વર્ષો જૂનો છે અને આપણી સંસ્કૃતિનો આધાર સ્તંભ છે. વર્તમાન સમયમાં એ સંબંધની ગરિમાને પુનઃસ્થાપિત કરવા તથા વિદ્યાર્થીઓમાં રહેલા સંસ્કારને પ્રજ્વલિત કરવા માટે કૉલેજમાં 'ગુરુપૂર્ણિમા ઉજવણી' કાર્યક્રમ રાખવામાં આવ્યો છે. આપશ્રીએ અમારા જેવા ઘણાં વિદ્યાર્થીઓને સારાં વ્યક્તિ બનાવવામાં અમૂલ્ય યોગદાન આપ્યું છે. જેના માટે અમે સદા ઋણી રહીશું. આપના જ્ઞાનનો લાભ નવા પ્રવેશ પામનાર વિદ્યાર્થીઓને પણ મળે તેવા ઉદ્દેશ્યથી અને આશીર્વાદ આપવા માટે આપશ્રીને ભાવભીનું નિમંત્રણ આપીએ છીએ.

તારીખ - ૮/૭/૨૩
સમય - સવારે ૮-૩૦ કલાકે
સ્થળ - નવયુગ આર્ટ્સ કૉલેજનો હૉલ

લિ.
આપનો વિશ્વાસુ
ડૉ. જે. એમ. પુરોહિત
આચાર્ય

૪. વલસાડની એક કોલેજ દ્વારા ''પ્રત્યાયનઃ પ્રકારો'' વિષયક સેમિનાર રાખવામાં આવ્યો છે, આ માટે નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

જે. પી. શ્રોફ કૉલેજ ઑફ આર્ટ્સ, વલસાડ

તા. ૨૮/૧૦/૨૦૨૩

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી,
ઉમરાખ સાર્વજનિક કૉલેજ,
અમદાવાદ.

માનનીય સાહેબશ્રી

સાદર નમસ્કાર,

આપને જણાવતાં આનંદ અનુભવીએ છીએ કે, અમારી કૉલેજ દ્વારા પ્રથમવાર ગુજરાતી વિષય માટે 'પ્રત્યાયનઃ પ્રકારો' વિષયક એક દિવસીય સેમિનારનું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે. સેમિનારમાં વિષય નિષ્ણાતોને આમંત્રિત કરવામાં આવ્યા છે. આ સેમિનાર આપના વિદ્યાર્થીઓ માટે પણ ઉપયોગી અને માર્ગદર્શકરૂપ નીવડશે એવી આશા છે. તો આપશ્રીને આ સેમિનારમાં ઉપસ્થિત રહેવા માટે નિમંત્રણ આપવામાં આવે છે. સમયસર હાજર રહેવા વિનંતી.

તારીખ - ૧૮/૧૦/૨૩
સમય - સવારે ૧૦ થી ૫
સ્થળ - કૉલેજનો હૉલ

લિ.
આપનો વિશ્વાસુ
ડૉ. ટી. એલ. નાયક
આચાર્ય

૫. કૉલેજના દ્વિદશાબ્દી મહોત્સવમાં મેયરને મુખ્ય મહેમાન તરીકે ઉપસ્થિત રહેવા માટેનો નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

મીઠીબાઈ સાર્વજનિક કૉલેજ, વાલોડ,

દ્વિદશાબ્દી મહોત્સવ : ૨૦૨૩

તા. ૧૧/૧૧/૨૦૨૩

પ્રતિ,
શ્રીમતી હેમાલીબેન બોઘાવાલા,
મેયરશ્રી,
સુરત મહાનગરપાલિકા,
સુરત.

આદરણીય મહોદયશ્રી

સાદર નમસ્કાર,

મીઠીબાઈ સાર્વજનિક કૉલેજ, વાલોડ, સંસ્થા આ વર્ષે વીસ વર્ષ પૂર્ણ કરવા જઈ રહી છે. વીસ વર્ષની સફરમાં અમને આપના તરફથી ખૂબ સાથ - સહકાર મળ્યો છે. આપનું સચોટ માર્ગદર્શન અમારા માટે પ્રેરણાબળ બન્યું અને આજે સંસ્થાએ આગવી ઓળખ ઊભી કરી છે. સંસ્થા દ્વારા દ્વિ-દશાબ્દી મહોત્સવ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે. આપશ્રીને કાર્યક્રમના મુખ્ય મહેમાન તરીકે પધારવા માટે નિમંત્રણ પાઠવીએ છીએ. આપશ્રીની ઉપસ્થિતિ અમારા કાર્યક્રમની સફળતા રહેશે.

તારીખ - ૨૦/૧૧/૨૩
સમય - સવારે ૬-૦૦ કલાકે
સ્થળ - સ્વામિનારાયણ હૉલ, વાલોડ.

લિ.
આપની વિશ્વાસુ
ડૉ. રિના મહેતા
આચાર્યા

૬. 'માતૃભાષા દિવસ અંતર્ગત વક્તૃત્વ સ્પર્ધામાં નિર્ણાયક તરીકે નિમંત્રણ આપતો પત્ર તૈયાર કરો.

એલ. ડી. રાણા શિક્ષણ સંકુલ, ભાટિયા, સુરત

તા. ૧૪/૨/૨૦૨૩

પ્રતિ,
પ્રા. ડૉ. અશોક પટેલ
સરકારી આર્ટ્સ કૉલેજ,
બુહારી,
સુરત.

માનનીય સાહેબશ્રી

સપ્રેમ નમસ્કાર,

દર વર્ષની જેમ આ વર્ષે અમારી કૉલેજ દ્વારા ૨૧ મી ફેબ્રુઆરી, માતૃભાષા દિવસ'ની ઉજવણી કરવાનું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે. આ દિવસને યાદગાર બનાવી શકાય અને વિદ્યાર્થીઓમાં માતૃભાષા માટે ગૌરવ સ્થાપિત કરી શકાય તે હેતુસર વિવિધ વિષયને અનુલક્ષીને 'સંવાદ સ્પર્ધા'નું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે. આ સ્પર્ધા દ્વારા વિદ્યાર્થીઓના કથન કૌશલ્યને ઉજાગર કરી શકીશું. પ્રથમવાર યોજાનારી આ સ્પર્ધામાં આપશ્રીને - મૂલ્યાંકન કરવામાં રસ પડશે અને વિદ્યાર્થીઓને પણ તે દ્વારા યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહેશે. અમારા ઉદેશ્યને સાકાર કરવા માટે આપશ્રીને નિર્ણાયક તરીકે સેવા આપવા માટે નિમંત્રણ પાઠવીએ છીએ.

તારીખ - ૨૧/૨/૨૩
સમય - સવારે ૯-૦૦ કલાકે
સ્થળ - કૉલેજ હૉલ

લિ.
આપનો વિશ્વાસુ
ડૉ. પી. ટી. ત્રિવેદી
આચાર્ય

નમૂનારૂપ પ્રશ્નો

(૧) એક સંસ્થા દ્વારા મેડીક્લેમના ફાયદા વિશે સેમિનાર આયોજિત કર્યો છે. તે અંગે વક્તાને નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

(૨) ક્લા ઉત્સવ કાર્યક્રમ અંતર્ગત સંગીત - વાદન સ્પર્ધામાં નિર્ણાયક તરીકે હાજર રહેવા અંગે નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

(૩) કૉલેજના દશાબ્દી મહોત્સવમાં મુખ્ય અતિથિ તરીકેનું નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

(૪) 'હેલ્થ હાઈજિન' વિષય અંતર્ગત ડૉકટરને વક્તવ્ય આપવા માટે નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

(૫) કૉલેજમાં ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થી સંમેલન કાર્યક્રમનું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે. તે અંગેનો નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

(૬) પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રના ઉદ્‌ઘાટન સમારોહના ઉદ્‌ઘાટક તરીકે હાજર રહેવા માટે નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

(૭) લેખક દ્વારા તૈયાર થયેલ પુસ્તકના વિમોચન કાર્યક્રમમાં મુખ્ય અતિથિ તરીકેનો નિમંત્રણપત્ર તૈયાર કરો.

(૮) કૉલેજના વિદ્યાર્થીઓના વિદાય સમારોહમાં હાજર રહેવા માટે નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

(૯) નોકરીમાંથી વયમર્યાદાને કારણે નિવૃત્તિ લઈ રહેલા સંનિષ્ઠ કર્મચારીના નિવૃત્તિ સમારોહ માટે નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

(૧૦) વિદ્યાર્થીઓને મોટીવેટ કરવા માટે તથા આત્મવિશ્વાસ વધે વિષય અંતર્ગત વક્તવ્ય આપવા માટે વક્તાશ્રીને નિમંત્રણ પત્ર તૈયાર કરો.

ટૂંકા પ્રશ્નો

૧. નિમંત્રણ શબ્દનો અર્થ સમજાવો.

નિમંત્રણ એટલે આવકાર, આવવાને માટે આદર સત્કાર તે નિમંત્રણ

૨. નિમંત્રણ પત્રની વિશેષતા જણાવો.

નિમંત્રણ પત્ર દ્વારા કોઈ એક વ્યક્તિને અથવા જનસમૂહને કોઈ કાર્યક્રમમાં અથવા કોઈ સભામાં હાજર રહેવા માટે અનુરોધ કરવામાં આવ છે.

૩. નિમંત્રણ શબ્દ મૂળ કઈ ભાષાનો છે ?

નિમંત્રણ શબ્દ મૂળ સંસ્કૃત ભાષાનો છે.

૪. નિમંત્રણ પત્રનો મોટાભાગે ઉપયોગ કયા કાર્યક્રમ માટે થાય છે ?

નિમંત્રણ પત્રનો મોટેભાગે ઉપયોગ સામાજિક કાર્યક્રમ માટે થાય છે.

૫. નિમંત્રણ પત્રના મુખ્ય ભાગ કયા કયા છે ?

નિમંત્રણ પત્રના મુખ્ય ભાગ :

- પ્રેષકનું સરનામું,
- તિથિ - તારીખ
- સંબોધન
- અભિવાદન
- મુખ્ય ભાગ
- સમાપન
- સહી

૬. નિમંત્રણ પત્રના કોઈપણ બે પ્રકારો જણાવો.

નિમંત્રણ પત્ર વ્યાપારિક નિમંત્રણ પત્ર અને દાન - ધર્મ અર્થેનો છે.

૭. નિમંત્રણ પત્ર લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની કોઈપણ બે બાબતો જણાવો.

(૧) નિમંત્રણ પત્રમાં ચોક્કસ સમય, તારીખ, સ્થળનું સૂચન હોવું જરૂરી છે.

(૨) નિમંત્રણ પત્રનો ઉદ્દેશ્ય સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ.

૮. નિમંત્રણ પત્રનું સરનામું કેવું હોવું જોઈએ ?

નિમંત્રણ પત્રનું સમાપન હકારાત્મકતા અને આદરપૂર્વકનું હોવું જોઈએ.

૯. નિમંત્રણ પત્રના ફાયદા જણાવો.

(૧) નિમંત્રણ પત્રથી સંબંધ મજબૂત બનાવી શકાય છે.

(૨) નિમંત્રણ પત્ર વ્યક્તિને સમાજ સાથે સાંકળવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

(૩) નિમંત્રણ ચોક્કસ ઉદ્દેશ્ય સાથે આપવામાં આવતા હોવાથી જે - તે વ્યક્તિનું માન જાળવી શકાય છે અને ભવિષ્યમાં ફરી તેમનો લાભ - સેવા લઈ શકાય છે.

૧૦. નિમંત્રણ અને આમંત્રણ વચ્ચેનો ભેદ જણાવો.

નિમંત્રણ અને આમંત્રણ બંને સંસ્કૃત ભાષાના શબ્દો છે અને લગભગ સમાન અર્થ ધરાવે છે. પરંતુ આમંત્રણ એ જાહેર સમૂહ માટે હોય છે, જ્યારે નિમંત્રણ શબ્દ વ્યક્તિગત હોય છે.

***

એકમ - ૪
પ્રમાણપત્ર
(સંસ્થાગત, વ્યક્તિગત)

- પ્રમાણપત્રનો અર્થ
- પ્રમાણપત્રનું મહત્ત્વ - ઉપયોગિતા
- પ્રમાણપત્રના ફાયદા - ગેરફાયદા
- પ્રમાણપત્રના પ્રકારો
- પ્રમાણપત્રના નમૂના
- એકમલક્ષી ટૂંકા પ્રશ્નો

પ્રસ્તાવના :

વર્તમાન સમયમાં દરેક વ્યક્તિ પાસે પોતાની યોગ્યતા, લાયકાત, સિદ્ધિઓ અને અનુભવોની રજૂઆત મૌખિક રીતે કરે છે, પણ એ બાબતો માટે લેખિત પુરાવા જરૂરી છે. તેના વિના વ્યક્તિનું મૂલ્યાંકન કે નિર્ણય લઈ શકાતો નથી. ખાસ કરીને નોકરી કે વેપારના ક્ષેત્રમાં કોઈપણ કર્મચારીને વિશ્વાસપાત્ર રીતે ત્યાં રોકાવા માટે કે પછી કોઈ ઘટના બન્યા બાદ તેને ત્યાંથી કાઢી મૂકવા માટે, - વ્યક્તિના ચારિત્ર્ય વિશે અને તેની લાયકાતની ગુણવત્તાને ચકાસવા માટે પ્રમાણપત્રો ખૂબ જ અગત્યના બની રહે છે. પ્રમાણપત્રો એ વ્યક્તિત્વનું પ્રતિબિંબ બની રહે છે.

પ્રમાણપત્રનો અર્થ :

પ્રમાણપત્રનો સામાન્ય અર્થ પદવી, યોગ્યતા, ચાલચલગત, કુશળતા વગેરેની ખાતરી આપતો દાખલો, તેના દ્વારા સારાપણાની છાપ ઉપસે છે.

પ્રમાણપત્રને અંગ્રેજીમાં certificate કહેવામાં આવે છે. અંગ્રેજીમાં certificate એટલે. A document attesting to the truth of certain stated facts.

- ''એક દસ્તાવેજ જે પ્રમાણિત કરે છે કે વ્યક્તિએ તેની જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરી છે અને તે ક્ષેત્રમાં પ્રેક્ટિસ કરી શકે છે.''
- ''ખાસ કરીને કોઈ વસ્તુની સત્યતા તરીકે પ્રમાણિત નિવેદન ધરાવતો દસ્તાવેજ છે.''
- ''માલિકી અથવા દેવાનો પુરાવો આપતો દસ્તાવેજ''.

કેમ્બ્રિજ ડિક્ષનરી મુજબ પ્રમાણપત્ર - certificate નો અર્થ આ મુજબ છે :-

"A official document that states that the information on its is true, and that is given to some one as proof that they are, have - or - own something, or have permission to do something."

''એક સત્તાવાર દસ્તાવેજ જે જણાવે છે કે તેના પરની માહિતી સાચી છે અને તે કોઈને પુરાવા તરીકે આપવામાં આવે છે કે તેની પાસે કંઈક છે અથવા તેની માલિકી છે અથવા કંઈક કરવાની પરવાનગી છે.''

"A qualification that you receive when you are successful in an examination or have done a course of training."

''જ્યારે તમે પરીક્ષામાં સફળ થાઓ અથવા તાલીમનો કૉર્સ કર્યો હોય ત્યારે પ્રાપ્ત થતી લાયકાત.''.

પ્રમાણપત્રનું મહત્ત્વ - ઉપયોગિતા :-

પ્રમાણપત્રો એવા દસ્તાવેજો છે કે તે દરેક શૈક્ષણિક - બિન શૈક્ષણિક, સરકારી, વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રમાં ખૂબ જ અગત્યના બની રહે છે. ખાસ કરીને જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે છે ત્યારે તેણે પોતાની પાસેના તમામ પ્રમાણપત્રો બીડવાં પડે છે. પ્રમાણપત્રનું મહત્ત્વ નીચેના મુદ્દાઓ પરથી સમજી શકાશે :-

- પ્રમાણપત્રો તમને તમારા ક્ષેત્રના અન્ય વ્યક્તિઓથી અલગ પાડે છે.
- આજના સ્પર્ધાત્મક સમયમાં તમારી પાસે રહેલી શ્રેષ્ઠતા અને પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવે છે.
- પ્રમાણપત્રો સૂચિત ઉમેદવારની કાર્યનીતિ નક્કી કરીને ભરતી પ્રક્રિયામાં મદદરૂપ થાય છે.
- પ્રમાણપત્ર દ્વારા કાર્યદક્ષતા સિદ્ધ થાય છે અને જટીલ કાર્ય કરવા માટે વિશ્વાસપાત્ર બની રહો છો એવો વિશ્વાસ ઊભો કરે છે.
- પ્રમાણપત્રો દ્વારા અપ્રામાણિકતા જેવા દુર્ગુણોથી બચી શકાય છે.
- પ્રમાણપત્રો વ્યક્તિત્વના આંતરિક ગુણોનું મૂલ્યાંકન કરીને તૈયાર થતો દસ્તાવેજ હોવાથી વ્યક્તિએ પોતાને ખૂબ જ સુસજ્જ બનાવવો પડે છે.
- કેટલાંક પ્રમાણપત્રો આજીવન હોય છે જ્યારે કેટલાંક સમયાંતરે રિન્યૂ કરાવવા પડે છે. આવા સમયે ચોકસાઈ રાખવી ખૂબ જરૂરી છે.
- પ્રમાણપત્રો સત્યતા રજૂ કરે છે તેથી તેમાં ગેરરીતિ આચરવી જોઈએ નહિ.
- પ્રમાણપત્ર ખૂબ જ જરૂરી અને મહત્ત્વના હોવાથી તેને સાચવવા અને ગેરમાર્ગે ન જાય તેનું ધ્યાન ચોક્કસપણે રાખવું જોઈએ.
- આજના આધુનિક ટેક્નોલોજીના યુગમાં હવે તમામ પ્રમાણપત્રો ડિજીટલ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોવાથી તેને મોબાઈલ ફોનમાં પણ રાખી શકાય છે જેથી કાગળ અને સમયનો બચાવ થઈ શકે છે.

આમ, પ્રમાણપત્રનું ખૂબ જ મહત્ત્વ છે, તેથી તેના સાચવવા એ આપણા સૌની વ્યક્તિગત અને સંસ્થાની પણ જવાબદારી રહે છે.

પ્રમાણપત્રના ફાયદા - ગેરફાયદા :-

પ્રમાણપત્ર ખૂબ જ અગત્યના પુરાવા રૂપે હોવાથી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવાથી ફાયદા મેળવી શકાય છે, જ્યારે ઘણીવાર પ્રમાણપત્રનો ગેરફાયદો પણ ઘણાં વ્યક્તિઓ ઉઠાવી શકે છે. તેથી આ બાબતે ધ્યાન રાખવું ખૂબ જરૂરી બની રહે છે.

પ્રમાણપત્રના કેટલાક ફાયદા આ મુજબ છે :-

- સ્પર્ધાત્મક યુગમાં પ્રમાણપત્ર વ્યક્તિને અન્ય કરતાં અલગ અને શ્રેષ્ઠ સાબિત કરી શકે છે.
- પ્રમાણપત્ર દ્વારા ઉમેદવારોની કાર્યદક્ષતા અને રસરુચિ જાણી તેને અનુરૂપ કાર્ય લઈ શકાય છે.
- પ્રમાણપત્ર વિશ્વાસ સંપાદિત કરવા માટે ઉપયોગી નીવડે છે.
- પ્રમાણપત્ર ગુણાંકનની સાથે વ્યક્તિની આંતરિકતાને પણ પ્રગટાવતું હોવાથી મૂલ્ય વિશે જાણી - સમજી શકાય છે.
- પ્રમાણપત્ર દ્વારા વ્યકિતને હોદ્દો આપવામાં આવે છે.
- પ્રમાણપત્ર દ્વારા આવક કમાણીની શક્તિમાં વધારો કરી શકાય છે.
- પ્રમાણપત્ર જ્ઞાનની માન્યતા ધરાવે છે, જ્ઞાનની શક્તિથી વ્યક્તિની પ્રગતિ થાય છે, જેનું સાક્ષી - પુરાવો પ્રમાણપત્ર બને છે.
- વ્યવસાયમાં મળતા પ્રમાણપત્ર દ્વારા વેચાણ શક્તિમાં વધારો થતો જોઈ શકાય છે.
- વિશ્વમાં નોકરી, શિક્ષણમાં સફળતા મેળવવા માટે સતત સ્પર્ધાઓ વધી રહી છે, તેવા સંજોગોમાં પ્રમાણપત્ર આશારૂપ બને છે. કારણ કે તે વ્યક્તિની કુશળતા, જ્ઞાનની વિશ્વસનીયતાનું તૃતીયપક્ષ દ્વારા કરેલ મૂલ્યાંકન છે.
- પ્રમાણપત્ર વડે તમે દર્શાવી શકો છો કે તમારી પાસે ચોક્કસ જ્ઞાન, કૌશલ્ય અને યોગ્યતાઓ છે અને સાબિત કરી શકો છો કે તમે ચોક્કસ ધોરણો અથવા આવશ્યકતાઓના સમૂહને પૂર્ણ કરી શકો છો.
- પ્રમાણપત્ર એક રીતે જે તે પક્ષ દ્વારા એક પ્રતિજ્ઞા પ્રદાન કરે છે.

પ્રમાણપત્ર ફાયદો કરાવે છે તો તેના કેટલાંક ગેરફાયદા પણ છે :-

- કેટલાંક લોકો એવું વિચારે છે કે પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી બધું સમાપ્ત થઈ જાય છે. તમને હવે શીખવાની જરૂર રહી નથી. આ માન્યતા વ્યક્તિગત અને કારકિર્દી ક્ષેત્ર બંને માટે નુકસાનકારક છે.
- પ્રમાણપત્ર કાર્યક્રમો અને સંકલિત શિક્ષણની તક પૂરી પાડે છે. આ સૌમાં પ્રોજેક્ટનો નજારિયો દરેકનો અલગ હોય છે. તટસ્થ હોતો નથી. તેથી પ્રમાણપત્ર મેળવનારે પોતાની જાતને એક પ્રમાણપત્ર સુધી મર્યાદિત રાખવી ન જોઈએ. ભવિષ્યમાં તે

અભિગમ નુકસાનકારક બની શકે છે.

- હાલમાં ડિજિટલ સર્ટિફિકેટ એ એક એન્ક્રિપ્શન ટેક્નોલોજી છે. સાર્વજનિક કી અને ખાનગી કીનો ઉપયોગ કરીને ડિજીટલ પ્રમાણપત્ર આવશ્યકપણે સંદેશ કર્તાને ખાતરી થાય છે કે સંદેશ ચોક્કસ વ્યક્તિ તરફથી આવી રહ્યો છે.

સુરક્ષિત સંચાર સુનિશ્ચિત કરવા અને ઇન્ટરનેટ પર થતી છેતરપિંડી અટકાવવા માટે ઓળખને પ્રમાણિત કરે છે અને આવી માહિતીને ઉપયોગમાં લઈને છેતરપિંડી પણ કરે છે.

- ડિજિટલ પ્રમાણપત્રોની સુરક્ષિતતા જળવાય એ પણ અગત્યનું છે નહિ તો ઘણાં એનો દુરૂપયોગ કરી શકે છે.
- પ્રમાણપત્રની ઝેરોક્ષ નકલ - સ્વપ્રમાણિત અને તેનો હેતુ સ્પષ્ટ રીતે લખવો જોઈએ, જો આ રીતે હેતુ વિના નકલ જોડવામાં આવે તો ઘણીવાર એની સાથે ચેડાં કરીને બનાવટી પ્રમાણપત્ર બનાવીને ફાયદો ઉઠાવવામાં આવે છે.

પ્રમાણપત્ર ખૂબ જ અગત્યના હોવાથી તેને હંમેશા સુરક્ષિત રાખવા. યોગ્ય જગ્યાએ અને જરૂર જણાય ત્યારે એનો ચોક્કસ હેતુ લખીને ઉપયોગમાં લેવા જેથી ભવિષ્યમાં તેનો દુરુપયોગ ન થાય. પ્રમાણપત્ર ખૂબ જ કિંમતી દસ્તાવેજ છે.

પ્રમાણપત્રોના પ્રકાર :

અરજી કરનાર પોતાની અરજી સાથે પોતાની ગુણવત્તાનાં પ્રમાણપત્રો બીડે છે. આ પ્રકારનાં પ્રમાણપત્રો નીચે પ્રમાણેની વ્યક્તિઓ તરફથી મળતાં હોય છે.

ક શાળા - કૉલેજના વડા અથવા શિક્ષક તરફથી મળતાં પ્રમાણપત્ર

ખ હોદ્દેદાર વ્યક્તિ તરફથી અપાતું પ્રમાણપત્ર

ગ માલિક તરફથી અપાતું પ્રમાણપત્ર

ક શાળા - કૉલેજના વડા અથવા શિક્ષક તરફથી મળતાં પ્રમાણપત્ર :

શાળા અથવા મહાશાળાના આચાર્યો તરફથી અપાતું પ્રમાણપત્ર ખૂબ કિંમતી હોય છે, કારણ કે તે વિદ્યાર્થીના (ઉમેદવારના) વ્યક્તિત્વનું સાચું દર્શન કરાવે છે.

શાળા અથવા કૉલેજના આચાર્ય પોતાની કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ માગણી કરે તો પ્રમાણપત્ર આપે છે. જેમાં ઉમેદવારની શૈક્ષણિક લાયકાતનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. ઉમેદવારે કેટલાં વરસ સુધી સંસ્થામાં અભ્યાસ કર્યો તેનો પણ ઉલ્લેખ આપે છે.

આ ઉપરાંત ઉમેદવારે રમતગમત કે સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓમાં આગળ પડતો ભાગ લીધો હોય તો તેનો પણ વિગતવાર ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. ઘણી વખત ઉમેદવારને જીવનના સૌ ક્ષેત્રમાં સફળતા મળે તે પ્રકારનું લખાણ પણ લખવામાં આવે છે.

ઘણી વખત આવું પ્રમાણપત્ર શાળા અથવા કોલેજના વિષયના વડા (Head of the Department) તરફથી પણ અપાય છે.

ખ હોદ્દેદાર વ્યક્તિ તરફથી અપાતું પ્રમાણપત્ર :

મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલર તથા પાર્લામેન્ટ અને કેટલીક વખત માનદ્ ન્યાયાધીશ, ધારાસભ્યો તરફથી પણ પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવે છે, જેમાં વ્યક્તિ સાથેના સંબંધોનો ઉલ્લેખ તથા તેની યોગ્યતાનો ઉલ્લેખ આવે છે.

ગ માલિક તરફથી અપાતું પ્રમાણપત્ર :

માલિક તરફથી જે પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે તેમાં કર્મચારી કયા હોદ્દા ઉપર હતો તે, કેટલી મુદત માટે નોકરીએ રહ્યો તે, વગેરે માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. માલિક તરફથી અપાતાં પ્રમાણપત્રોમાં કેટલાંક ખાસ પ્રમાણપત્રો હોય છે. જે અમુક ચોક્કસ વ્યક્તિને સંબોધીને લખવામાં આવ્યાં હોય છે, જેમાં વ્યક્તિની લાયકાતો કાર્યનિષ્ઠા અને જે જગ્યા માટે ઉમેદવારી નોંધાવી હોય તે જગ્યા માટે તેની યોગ્યતાનો પણ ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે, અને છેવટે તેનું ભાવિ ઉજ્જવળ બને તેવી અભિલાષા વ્યક્ત કરી હોય છે.

કર્મચારી જ્યારે નોકરી છોડી જાય ત્યારે માલિક તરફથી તેને પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે. આ પ્રકારના પ્રમાણપત્રમાં મોટે ભાગે 'જે વ્યક્તિને સંબંધ હોય તેને' (To whom is may be concern) એવું લખાણ લખવામાં આપે છે. આવાં પ્રમાણપત્રોની કિંમત હોતી નથી કારણ કે જો માલિકને કર્મચારીના કામથી સંતોષ ન થયો હોય તો પણ શિરસ્તા ખાતર તે પ્રમાણપત્ર આપે છે : નમૂના ઓ નીચે પ્રમાણે છે.

પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

આ નમૂનો સામાન્ય ઉપયોગમાં લઈ શકાય એ માટે :

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે, કુ/શ્રી/શ્રીમતી.. એ ....(૧)............ સ્પર્ધામાં/શૈક્ષણિક વર્ષ/.....(૨)...... સ્થાન પ્રાપ્ત કર્યું છે. તે બદલ ખૂબ ખૂબ અભિનંદન પાઠવવામાં આવે છે. આપ ઉત્તરોત્તર ભવિષ્યમાં સફળતા મેળવતા રહો અને સિદ્ધિ હાંસલ કરતા રહો, એવી શુભકામનાઓ. દેશના સાંસ્કૃતિક વારસાને, તેની ગરિમાને જાળવવામાં યોગદાન આપી રાષ્ટ્રના સેવાભાવી નાગરિક બની ઉમદા કાર્ય કરતા રહો એવી શુભેચ્છા સહ આપને આ પ્રમાણપત્ર એનાયત કરવામાં આવે છે.

(૪)
કાર્યક્રમ
આયોજનકર્તા

(૩)
સંસ્થા/કચેરીના મુખ્ય
અધિકારી

(૫)
શુભેચ્છકો

નોંધ :

(૧) પ્રમાણપત્ર જે કાર્યક્રમ/આયોજનથી આપવામાં આવે તે બતાવવું.
(૨) ક્રમ/સ્થાનનો ઉલ્લેખ સ્પર્ધા હોય ત્યારે જ કરવો.
(૩) કોના તરફથી આપવામાં આવ્યું છે, તેનો નિર્દેશ
(૪) કાર્યક્રમના હોદ્દેદારો હોય તો તેનો નિર્દેશ
(૫) સંસ્થા - સમૂહ તરફથી/પરિવાર તરફથી નિર્દેશ

શાળા/કૉલેજ દ્વારા અપાતું પ્રમાણપત્ર :

સ્પર્ધામાં ભાગ લીધા અંગે :-

કે. વી. આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કૉલેજ, પોરબંદર

ગુજરાતી વિભાગ

ક્વિઝ્ સ્પર્ધા

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે, કે. વી. આર્ટ્સ એન્ડ કૉમર્સ કૉલેજ, પોરબંદરના ગુજરાતી વિભાગ દ્વારા યોજાયેલ બી.એ. સેમ. - ૨ ગુજરાતી વિષયના અભ્યસક્રમ આધારિત ક્વિઝ્ સ્પર્ધામાં આપશ્રી ઠાકોર મહેન્દ્રભાઈ રામભાઈ જોડાયા હતાં. આ પ્રશ્નોત્તરીમાં આપે ૮૦ ગુણાંક મેળવેલ છે. ભવિષ્યમાં આત્મશ્રદ્ધા સાથે પ્રગતિ કરો તેવી શુભકામના.

ડૉ. બી. એમ. રાજપૂત
Co-ordinator
કે. વી. આર્ટ્સ એન્ડ કૉમર્સ કૉલેજ
પોરબંદર

ડૉ. આર. યુ. પંડ્યા
Principal
કે. વી. આર્ટ્સ એન્ડ કૉમર્સ કૉલેજ
પોરબંદર

ચારિત્ર્ય અંગેનું પ્રમાણપત્ર :

એસ. વી. પી. કોમર્સ કૉલેજ, પરેલ, મુંબઈ

તા. ૨જી જુલાઈ, ૨૦૨૩

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, શ્રી રવિન્દ્ર આર. રૉય, વર્ષ - ૨૦૧૮ થી ૨૦૨૧ દરમ્યાન આ કૉલેજના પ્રામાણિક અને તેજસ્વી વિદ્યાર્થી રહ્યાં હતાં. તેમણે વર્ષ ૨૦૨૧માં લેવાયેલી તૃતીય વર્ષ બી.કૉમ.ની પરીક્ષા પસાર કરી છે, એડવાન્સ એકાઉન્ટીંગ અને ઑડિટીંગ મરજીયાત વિષય સાથે આ પરીક્ષા પ્રથમ વર્ગમાં પાસ કરી છે.

શ્રી રોય, મહેનતુ, અભ્યાસુ અને ફરજ પ્રત્યેની ઊંડી સમજ ધરાવનાર યુવાન છે. તેઓ પોતાની કારકિર્દી માટે જે સ્થાન પસંદ કરશે તેને પૂરતો ન્યાય આપશો.

મારી જાણ અને માન્યતા મુજબ તેઓ ઉત્તમ ચારિત્ર્ય ધરાવે છે.

હું શ્રી રવિન્દ્ર આર. રોયને જીવનમાં સર્વ સફળતા ઈચ્છું છું.

બી. આર. ચોપડા

પ્રિન્સીપાલ

એસ. વી. પી. કૉમર્સ કૉલેજ

મુંબઈ.

શિક્ષણ ક્ષેત્રે ઉત્કૃષ્ટ દેખાવ બદલ કોલેજને મળતું પ્રમાણપત્ર :

ઉચ્ચ શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય

ઉત્કૃષ્ટા પ્રમાણપત્ર

ઉચ્ચ શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારણા સંદર્ભે સુરતની જે. વી. પટેલ આર્ટ્સ, કૉલેજ વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ માં ગુજરાત રાજ્યની સમિતિ દ્વારા કરાયેલ નિરીક્ષણ કાર્ય દરમ્યાન ઉત્કૃષ્ટ શૈક્ષણિક કાર્ય કરેલ છે. એમણે ઉત્તમ શૈક્ષણિક કાર્યની સાથે સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિનો નવતર પ્રયોગ તેમજ સામાજિક ક્ષેત્રમાં પણ ઉત્સાહપૂર્વક સક્રિય યોગદાન આપ્યું છે. તેમના વિદ્યાર્થીઓ રાજ્ય તથા રાષ્ટ્ર લેવલની સ્પર્ધાઓમાં ભાગ લઈને કૉલેજનું પ્રતિનિધિત્વ કરીને યશ અપાવ્યો છે. કૉલેજના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ સંસ્થા માટે અવારનવાર યોગદાન આપતા રહે છે. તેમની આ ફરજ નિષ્ઠા અને ઉત્સાહી વલણને કારણે કૉલેજનું ભાવાવરણ અનોખી છાપ ઉપસાવી રહે છે.

આપને ઉચ્ચ શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય હાર્દિક અભિનંદન પાઠવે છે.

ડૉ. એન. પી. અગ્રવાલ (IAS)

તા. ૨૫/૬/૨૦૨૩ સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય

ગાંધીનગર

નોકરી કરતાં કર્મચારીને આપવામાં આવતા પ્રમાણપત્ર :

વ્યક્તિ અંગે અભિપ્રાય આપતું પ્રમાણપત્ર :

ન્યૂ એરા કોલેજ ઑફ આર્ટ્સ એન્ડ સાયન્સ, પાટણ.

તા. ૧૦મી મે, ૨૦૨૩

શ્રી આર. એમ. પાલેજા,

પ્રિન્સિપાલ

નવજીવન આર્ટ્સ કૉલેજ

ગીતા મંદિર રોડ,

અમદાવાદ.

પ્રમાણપત્ર

આપના અભિપ્રાય માંગતા પત્રના અનુસંધાનમાં આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, પ્રો. સતીશ એસ. શાહ ત્રણ વર્ષ આ સંસ્થાની વફાદારીપૂર્વક અને નિષ્ઠાપૂર્વક સેવા કરી હતી. તેમની નોકરીના સમય દરમ્યાન તેઓ ઉત્સાહી અને ધગશવાળા જણાયા હતાં. તેઓ પર પૂર્ણ વિશ્વાસ રાખી શકાય તેવા અને કૉલેજની કોઈપણ પ્રવૃત્તિ અભ્યાસને લગતી કે સહઅભ્યાસને લગતી પ્રવૃત્તિમાં હમેશા સહકાર આપવા તૈયાર રહેતા. મારા ડીપાર્ટમેન્ટમાં મારા સાથી તરીકે તેઓ વિદ્યાર્થીઓમાં ખૂબ પ્રિય હતાં. તેમની પાસે વિષયની પૂર્ણ સમજ છે અને ખૂબ અસરકારક શિક્ષણ પદ્ધતિ ધરાવતા હોવાથી વિદ્યાર્થીઓના મોટા વર્ગ પર કાબૂ ધરાવી શકે છે. તેઓ વિદ્વાન, કુશળ અને મહેનતુ છે.

જે જગ્યા માટે આપની કૉલેજમાં અરજી કરી છે. તે માટે તેઓ પાત્ર છે. વધુ સારી કારકિર્દી માટે તેમણે અમારી કૉલેજ છોડી છે. તેમનું કહેવું છે કે, અમદાવાદ તેમનું વતન છે.

હું એમને જીવનની બધી સફળતા ઈચ્છું છું.

આપનો વિશ્વાસુ,

આર. પી. પંડ્યા

પ્રિન્સિપાલ

ન્યૂ એરા કૉલેજ ઑફ આર્ટ્સ એન્ડ સાયન્સ

પાટણ

નોકરીમાં અસંતોષકારક ફરજ બજાવવા અંગે પ્રમાણપત્ર :

ફ્લોરલ કેમિકલ્સ કંપની, વડોદરા

પ્રમાણપત્ર

આ સાથે પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, શ્રી એ. એન. તલેસરા જુનિયર કેમીકલ આસી. તરીકે અમારી કંપનીમાં એક વર્ષ માટે હતા. તેઓ ફેકટરીએ હાજર રહેવા બાબતમાં અનિયમિત જણાયા હતાં. તે સાથે તેમને સોંપેલી કંપનીની જવાબદારીઓમાં બીન કાર્યદક્ષ સાબિત થયાં હતાં. તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસેથી તેઓ કામ લઈ શકતા ન હતાં. ઘણીવાર અમારી કંપનીના મેનેજરશ્રીએ તેમના ઝઘડા પતાવવા પડ્યાં હતાં.

તેમણે સંઘની પ્રવૃત્તિઓમાં સક્રિય ભાગ લેવા અને ફેકટરીમાં અસહકારની વર્તણૂંક પ્રદર્શિત કરતા, ગયા મહિને અમારે તેમને છૂટા કરવાની ફરજ પડી હતી.

એન. કે. રામૈયા

મેનેજર

ફલોરલ કેમિકલ્સ કંપની

વડોદરા.

સેવાનિવૃત્ત થતાં કર્મચારીને અપાતું પ્રમાણપત્ર :

શ્રી કે. કા. શાસ્ત્રી આર્ટ્સ કોલેજ

ભાવનગર

પ્રશસ્તિ પત્ર

પ્રા. શ્રી દિપકભાઈ છોટુભાઈ પટેલ

દા. તા. - ૧૦-૧૨-૧૯૮૪

નિવૃત્તિ : તા. ૩૧-૦૫-૨૦૧૯

સાહેબશ્રી,

આપે શ્રી કે. કા. શાસ્ત્રી આર્ટ્સ કૉલેજમાં ૨૯ વર્ષની સેવા સાચા હૃદયથી નિભાવી છે, તે નોંધનીય છે. આપ હંમેશા આનંદદાયી અને હકારાત્મક અભિગમ દાખવી કૉલેજ પરિવારના મોભી તરીકેનું બિરૂદ પામ્યા છે.

આપ કાઉન્સેલર બની વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ મિત્રો, અને કુટુંબને લગતા પ્રશ્નો જાણી અને ઉકેલી આપના લાગણીશીલ અને પ્રેમાળ વ્યક્તિત્વનો પરિચય કરાવી વિદ્યાર્થીઓના આત્મીય બન્યા છો. પ્રેમ, લાગણી અને સહાનુભૂતિનો આપે ખરા હૃદયથી પરિચય કરાવ્યો.

શિક્ષણના જ્ઞાનયજ્ઞને જ્યોતથી જ્યોત પ્રગટાવીને આપે આપનું જીવનચરિત્ર દિપાવ્યું છે. આપ ખરા અર્થમાં પ્રયોગશીલ રહ્યાં છો. નવીનતમ ટેક્નલોજીમાં ખાસ રસ દાખવી ઉત્તમ શિક્ષણના ધ્યેય સિદ્ધ કરવામાં ઉત્તમ ઉદાહરણરૂપ બન્યાં છો.

જ્ઞાન, કર્મ અને ભક્તિનો સંગમ આપના જીવનમાં થયો છે. સફળ યોજક, પરામર્શદાતા, દૂરદર્શિતા, સાહિત્ય, લક્ષ્ય, ઉત્સુકતા વગેરે ગુણોથી સમૃદ્ધ બનીને આપે વિદ્યાર્થીજીવન તેમજ કૉલેજને વિકાસમાં સંપૂર્ણ યોગદાન આપ્યું છે. આપનું સામાજિક અને શૈક્ષણિક જીવન અમારા માટે હંમેશા પ્રેરણદાયી રહેશે.

આપનો સહકાર અમને મળતો રહે સદાય સામાજિક પ્રવૃત્તિમાં આપ અગ્રેસર રહો, હંમેશા દેશના હિત માટે આપનું આચરણ રહે એવી ઈશ્વરને પ્રાર્થના.

આપનું સ્વાસ્થ્ય હંમેશા સારું રહે એવી મા સરસ્વતીને પ્રાર્થના. આપને દીર્ઘાયુ પ્રાપ્ત થાય તેવી મા ભગવતીને પ્રાર્થના.

॥ વન્દે માતરમ્ ॥

નોકરીમાં કાયમી કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર :

કચેરી આદેશ :

આમુખ ૧ થી આમુખ - ૫નાં ઠરાવની જોગવાઈ અનુસાર અધ્યાપક સહાયક ભરતી - ૨૦૧૧ ઉચ્ચ શિક્ષણ કચેરી પસંદગી સમક્ષ પસંદ થયેલ અધ્યાપક સહાયકને (કોઈપણ હોદ્દો લઈ શકાય) આમુખ - ૨નાં ઠરાવથી સળંગ પાંચ વર્ષ સેવા પૂર્ણ કરનાર અધ્યાપક સહાયકને નીચેની વિગતે અધ્યાપકનાં નિયમિત પગાર ધોરણ 31-5200-20000 ગ્રેડ પે - 2400 PB-1 ના પગાર ધોરણમાં નીચે દર્શાવેલ શરતોને આધીન નિયમિત પગાર ધોરણમાં સમાવી કાયમી કરવાનો આથી આદેશ કરવામાં આવે છે.

કર્મચારીનું નામ	મેરીટ	દાતા	નિયમિત પગાર ધોરણ તારીખ
ખુશ્બુ મુકેશ પટેલ 19010	83.11	5/9/11	5/9/2016

વિદ્યાધિકરી શ્રી,

ઉચ્ચશિક્ષણ કચેરી,

ગાંધીનગર.

ટૂંકા પ્રશ્નો

૧. પ્રમાણપત્રનો સામાન્ય અર્થ જણાવો.

પ્રમાણપત્રનો સામાન્ય અર્થ દાખલો એમ થાય છે.

૨. પ્રમાણપત્રને અંગ્રેજીમાં શું કહેવાય ?

પ્રમાણપત્રને અંગ્રેજીમાં certificate કહેવાય.

૩. પ્રમાણપત્રની વ્યાખ્યા આપો.

"એક દસ્તાવેજ છે જે પ્રમાણિત કરે છે કે વ્યક્તિએ તેની જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરી છે અને તે ક્ષેત્રમાં પ્રેક્ટિસ કરી છે."

૪. પ્રમાણપત્ર શા માટે મહત્ત્વનાં છે ?

પ્રમાણપત્ર વ્યક્તિને શૈક્ષણિક, બિનશૈક્ષણિક, સરકારી વ્યવસાયિક ક્ષેત્રમાં અન્ય વ્યક્તિઓથી અલગ તારવવા માટે મહત્ત્વના છે.

૫. પ્રમાણપત્ર કયો ગુણ ઉપસાવે છે ?

પ્રમાણપત્ર વિશ્વસનીયતાનો ગુણ ઉપસાવે છે.

૬. પ્રમાણપત્ર કઈ પ્રક્રિયા માટે મહત્ત્વનાં ગણાય છે ?

પ્રમાણપત્ર ભરતી પ્રક્રિયા માટે મહત્ત્વના ગણાય છે.

૭. પ્રમાણપત્રના બે ગેરફાયદા જણાવો.

પ્રમાણપત્ર મળી જવાથી વ્યક્તિ જે - તે પ્રમાણપત્ર સુધી મર્યાદિત થઈ જાય છે.

પ્રમાણપત્રમાં ક્યારેક ગેરરીતિ આચરીને તેનો દુરુપયોગ કરવામાં આવે છે.

૮. હાલના સમયમાં પ્રમાણપત્રોનું કયા સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ થાય છે ?

હાલના સમયમાં પ્રમાણપત્રો ડિજીટલ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ થાય છે.

૯. પ્રમાણપત્રોની પ્રમાણિત નકલ જોડતી વખતે કંઈ વાતનું ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે ?

પ્રમાણપત્રોની પ્રમાણિત નકલ જોડતી વખતે તે કયા હેતુથી જોડવામાં આવી છે તેનો ઉલ્લેખ અને ટૂંકી સહી અચૂક કરવી. જેથી ભવિષ્યમાં તેનો દુરુપયોગ ન થઈ શકે.

૧૦.ઉમેદવારના વ્યક્તિત્વનું સાચું દર્શન કયા પ્રમાણપત્ર થાય છે ?

શાળા અથવા મહાશાળાના આચાર્યો તરફથી અપાતું પ્રમાણપત્ર કિંમતી છે કારણ કે તેનાથી ઉમેદવારના વ્યક્તિત્વનું સાચું દર્શન થાય છે.

***