

રૂપરેખા

- 13.0 હેતુઓ
- 13.1 પ્રસ્તાવના
- 13.2 આંતરિક પત્રવ્યવહારના પ્રકારો
 - 13.2.1 પત્રો
 - 13.2.2 પરિપત્રો
 - 13.2.3 મેમો
 - 13.2.4 કાર્યસૂચિ
 - 13.2.5 કાર્યનોંધ
- 13.3 શબ્દભંડોળ
- 13.4 વ્યાકરણનો ઉપયોગ
- 13.5 સારાંશ
- 13.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 13.7 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

13.0 હેતુઓ (Objectives)

આ યુનિટ વાંચ્યા પછી તમે નીચે મુજબ સક્ષમ બની શકશો.

- યુનિટમાં આપણે સંસ્થામાં થતાં કેટલાંક આંતરિક પત્રવ્યવહારોની ચર્ચા કરીશું.
- આંતરિક પત્રવ્યવહારનાં પ્રકારો તેમજ તેના કાર્યોની સમજણ મેળવીશું. ઉદાહરણ તરીકે પત્રો, પરિપત્રો, મેમો, કાર્યસૂચિ અને કાર્યનોંધ વગેરે.
- આ ઉપરોક્ત પત્રવ્યવહારના નમૂનાઓ વિશે ચર્ચા કરીશું.
- પત્રવ્યવહાર માટે વ્યાકરણ તથા શબ્દભંડોળનું વર્ણન કરીશું.

13.1 પ્રસ્તાવના (Introduction) :

આ યુનિટમાં આપણે આંતરિક પત્રવ્યવહારની ચર્ચા કરીશું. દરેક સંસ્થામાં, તેમના કદને ધ્યાનમાં લીધા વગર, એ કર્મચારીઓમાં અંદરોઅંદર થતો સંદેશાવ્યવહાર એ નિર્ણાયક ગણાય છે. સંસ્થામાં વિભાગો વિભાગો વચ્ચે, ઉપરી અધિકારીઓ અને

લેખન કૌશલ્ય (The Writing Skills)

કર્મચારીઓ વચ્ચે સંસ્થામાં આંતરિક સંદેશાવ્યવહાર થતાં જોવા મળે છે. એ તેમની સફળતાની ચાવી છે. યુનિવર્સિટી, કોલેજો તેમજ સ્કૂલોમાં આવા આંતરિક પત્રવ્યવહારો, વિદ્યાર્થી, શિક્ષકો તેમજ સત્તાવાળાઓ સાથે થતાં જોવા મળે છે. આંતરિક પત્રવ્યવહારના કેટલાક પ્રકારો તેમજ તેનાં કાર્યોની સમજ આ યુનિટમાંથી મેળવીશું. પત્રવ્યવહાર માટે વપરાતા કેટલાક શબ્દભંડોળ તેમજ પત્રવ્યવહાર માટે વ્યાકરણનો ઉપયોગ અંગે પણ આ યુનિટમાં ચર્ચા કરીશું.

13.2 આંતરિક પત્રવ્યવહારના પ્રકારો (Types of Internal Correspondence) :

લેખન દ્વારા અસરકારક રીતે વાતચીત કરવા માટે યોગ્ય અને સ્પષ્ટ રીતે ભાષાનો ઉપયોગ કરવાનું મહત્ત્વ સમજી શકાય તેવું છે. ભાષાના ઉપયોગથી સંદેશો મેળવનાર વ્યક્તિ સંદેશો સમજી શકે છે. આંતરિક પત્રવ્યવહારમાં સરળ ભાષાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કેટલાક આંતરિક પત્રવ્યવહારો સંસ્થામાં કે ગ્રંથાલયોમાં પોતાના ઉપયોગકર્તા સાથે થતાં જોવા મળે છે. ગ્રંથાલયના આંતરિક પ્રત્યાયન માટે ઉપયોગમાં લેવાતા પત્રવ્યવહારના પ્રકારો આ મુજબ છે.

1. પત્રો
2. પરિપત્રો
3. મેમો
4. કાર્યસૂચિ
5. કાર્યનોંધ

આ ઉપરોક્ત પ્રકારોની વિગતે ચર્ચા કરીશું.

13.2.1. પત્રો (Letters) :

એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને લેખિત સ્વરૂપે કોઈ સંદેશો કોઈ માધ્યમ દ્વારા પહોંચાડે તેને ‘પત્ર’ કહેવામાં આવે છે. પત્રનું સ્વરૂપ બે પ્રકારનું છે એક ઔપચારિક અને બીજું, અનૌપચારિક. આ ઉપરાંત તેમાં માહિતીનો સંગ્રહ અને પ્રત્યાયન પણ જોવા મળે છે. પત્ર લેખન એ ઇતિહાસ કાળ દરમ્યાન લેખન પ્રતિલિપિની એક કળા તરીકે ભાગ ભજવે છે.

પત્રના ભાગો :

સામાન્ય રીતે પત્રની અંદર સાત જુદા જુદા ભાગો આવેલાં છે જે આ પ્રમાણે છે.

1. The Headings
2. Date
3. Address of Recipient
4. Salutation
5. Body

6. Complimentary Close
7. Signature

પત્ર લેખન માટેની કેટલીક માર્ગદર્શિકાઓ :

અસરકારક પત્ર એ નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની ગુણવત્તા ધરાવતો હોય છે. જે આ પ્રમાણે છે જેમાં 8 'C' જોવા મળે છે.

1. **Clearness (સ્પષ્ટતા) :** પત્રમાં અર્થપૂર્ણ શબ્દોને કાળજીપૂર્વક પસંદ કરવા જોઈએ તેમજ પત્રની અંદર આવેલ વસ્તુ સામગ્રી ખુબ જ સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ જેથી વાંચનાર તેને સહેલાઈથી વાંચી શકે.
2. **Correctness (અનુકૂળ) :** પત્ર લખવા માટે જે ભાષાનો ઉપયોગ વ્યાકરણ સહીત કરવો જોઈએ અને ભાષા યોગ્ય હોવી જોઈએ જેથી વાંચનાર તેને સરળતાથી સમજી શકે.
3. **Completeness (સંપૂર્ણતા) :** પત્રની અંદર વાંચનારને જોઈતી બધી જ માહિતી જેવી કે તથ્ય, ડેટા વગેરે માહિતીનો સમાવેશ કરવો જોઈએ જેથી વાંચનાર સમગ્ર માહિતીથી વાકેફ થઈ શકે.
4. **Conciseness (સંક્ષિપ્તતા) :** પત્ર હંમેશા સંક્ષિપ્ત હોવો જોઈએ. પત્રમાં ક્રિયાપદોની જગ્યાએ બહુ જ ઓછા એવા અસરકારક શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. પત્રમાં શબ્દો કે વાક્યોનું પુનરાવર્તન ન હોવું જોઈએ અને માત્ર સંબંધિત માહિતીનો ઉપયોગ પત્રમાં કરવો જોઈએ.
5. **Considerate (વિચારશીલ) :** વાંચનારને ધ્યાનમાં રાખીને પત્ર લખવો જોઈએ. તેમાં તેની લાગણીઓ, પ્રશ્નો અને ફરિયાદો વગેરે સામેલ હોવી જોઈએ.
6. **Coherence (સુસંગતતા) :** જે વિષયને અનુરૂપ પત્ર લખવામાં આવ્યો છે તે વિષયને અનુરૂપ પત્ર સુસંગત હોવો જોઈએ.
7. **Courtesy (વિનય) :** પત્રની શરૂઆતમાં આદર અને માન તેમજ પત્રના અંતે પણ માન સન્માન જાળવવું જોઈએ પત્ર હંમેશા વિનયપૂર્વક લખવો જોઈએ સાથે તેમાં માન અને સન્માન જાળવવું જોઈએ.
8. **Creativeness (સર્જનાત્મકતા) :** પત્ર લખનારની સર્જનશીલતા પત્રમાં જોવા મળે છે. એટલે કે પત્રમાં સર્જનાત્મકતા હોવી જરૂરી છે.

પત્રનો નમૂનો :-

સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલયમાં કેટલાક પત્રો વિદ્યાર્થી તેમજ શિક્ષકો માટે ગ્રંથાલયના વપરાશ તેમજ ગ્રંથાલયમાં આપવામાં આવતી સેવા માટે પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવે છે જેના નમૂનાઓ આ પ્રમાણે છે :

BABA SAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY

Ahmedabad

To,

Date : 2nd May, 2020

Mr. X, Y, Z.

Address Line 1

Address Line 2

Ahmedabad

Dear Student

Sub : Return the college library book(s)

You are requested to return the following book(s) of the college library immediately. Please note that, if you do not return the library book(s) in time your university mark sheet will be with held and you will be fined as per the rules.

The titles of the book(s) are as under :

Sr.	Title	Author
1.	Colon Classification, 6 th Edition	Ranganathan, S.R.

Thanking you,

Yours faithfully.

(X.Y.Z)

Librarian

13.2.2 પરિપત્ર (Cirtulation)

પરિપત્ર એ આવશ્યકરૂપે એક પત્ર છે કે જેમાં કેટલીક મહત્વપૂર્ણ માહિતી સામેલ હોય છે જે મોટી સંખ્યામાં લોકોને વહેંચવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે તમારે કોઈ મિટિંગ માટે આખા વિભાગને આમંત્રિત કરવાનો હોય ત્યારે, અથવા તો ગ્રંથાલયમાં સમગ્ર માટે કોઈ સૂચના આપવાની હોય – આ હેતુઓ માટે એક પરિપત્ર એ સંદેશાવ્યવહારનું એક શ્રેષ્ઠ માધ્યમ બની શકે છે.

વધુમાં, પરિપત્રો પણ જાહેરાતના સાધનો તરીકે ઉપયોગમાં લેવાય છે. તેમાં માકેટિંગ કરવા માટેની માહિતી સામેલ થઈ શકે છે તે આંતર-વિભાગીય સંદેશાવ્યવહાર, જાહેરાત અથવા વ્યક્તિગત કારણોસર હોવી જોઈએ. પરિપત્ર હંમેશા મોટી સંખ્યામાં સંવાદદાતાઓ સુધી પહોંચાડવો આવશ્યક છે. આ તેની એક મહત્વની લાક્ષણિકતા છે.

પરિપત્રનું સ્વરૂપ :

પરિપત્રમાં નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેનું માળખું જોવા મળે છે.

- સંસ્થાનો લેટરહેડ
- સંદેશાનું એક વર્ણનાત્મક લેબલ કે સંજ્ઞા જેમાં એક પરિપત્ર નંબર સામેલ હોય છે.
- તારીખ
- વિષય વાક્ય
- સંદેશાનો ટેક્સ્ટ
- મોકલનારનું નામ અને હોદ્દો

પરિપત્રના ફાયદાઓ :-

પરિપત્રના કેટલાક ફાયદાઓ આ મુજબ છે :

- પરિપત્ર એ વાતચીત કરવા માટેની એક ખૂબ જ સરળ અને અસરકારક માધ્યમ છે તે ચોક્કસ અને લેખિત હોવાથી, તેમાં ગેરસમજણની ઘણી ઓછી તક રહેતી હોય છે.
- પરિપત્ર એ એકદમ સસ્તું માધ્યમ છે. તે સંપર્ક વ્યવહારની એક અસરકારક રીત છે.
- પરિપત્રોથી સમય બચાવી શકાય છે. તે ખૂબ જ મર્યાદિત સમય અને વિશાળ સંખ્યામાં લોકો સુધી પહોંચે છે.

પરિપત્રનો નમૂનો :

The following is a sample circular to inform employees about the revised working hours of the BAOU Library.

BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY

Ahmedabad.

Circular No. :

20th February, 2020

Revised Working Hours

All Employees of BAOU Library,

લેખન કૌશલ્ય (The Writing Skills)

This is to inform all employees that there will be a change in the working hours of the library effective immediately. The revised working hour will be as follows :

- Working Days : Monday to Saturday (Except Holidays)
- Working Hours : 8.00 am to 6.30 pm (These hours will include the one-hour lunch break)

All employees are requested to note these new and revised timing. The timings are effective immediately from 2nd March 2020. Punctuality and adherence to the new timings are requested. Repeated defaulters will face action. Please contact the Head of the Department for any queries you may have.

ABC,

I/C. Registrar.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. ગ્રંથાલયમાં ઈલેક્ટ્રોનિક લર્નિંગ માટે અભિમુખતા કાર્યક્રમ રચવા માટેનો પરિપત્ર લખો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા જવાબો લખો.

2. તમારા જવાબ યુનિટના અંતે આપેલ જવાબ સાથે ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.2.3. મેમો (Memo) :

સત્તાવાર સંદેશાવ્યવહાર માટે ઘણા બધા પ્રકારો અને સાધનો છે જે દરેક ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓને અનુકૂળ હોય છે. મેમોઝ આંતરિક સંદેશાવ્યવહાર લખવામાં આવે છે જે સંસ્થા કે કંપનીના કર્મચારીઓને નીતિઓ અને કાર્યવાહી માટે સલાહ આપે છે અથવા જાણ કરે છે. તેઓ સામાન્ય રીતે ઔપચારિક અને નૈતિક શૈલીમાં સંપૂર્ણ રીતે લખાય છે પરંતુ તેનું સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપ હોય છે. સામાન્ય રીતે તેના માટે ‘મેમોરેન્ડમ’ શબ્દ પ્રયોજવામાં આવે છે. મેમો શબ્દ એ તેનું ટૂંકું રૂપ છે.

મેમો એટલે શું ?

મેમો એ વ્યવસાયની દુનિયામાં સત્તાવાર સંદેશાવ્યવહારમાં સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા એક માધ્યમ છે. તેનો મુખ્ય હેતુ રિમાઈન્ડર તરીકે સેવા આપવા અથવા કેટલીક સૂચનાઓ આપવાનો છે. આ પરિપત્રો સામૂહિક સંદેશાવ્યવહારનું એક સાધન છે. એટલે કે સંસ્થામાં મોટી સંખ્યામાં લોકો સાથે વાતચીત કરવા માટે મેમોનો ઉપયોગ કરે છે.

સામાન્ય રીતે, મેમો એ નીચે જણાવેલ પાંચ કારણોમાંથી કોઈ એક કારણ માટે લખી શકાય :

- એક રિમાઈન્ડર તરીકે
- કોઈ ઘટના અથવા સંજોગોને પ્રકાશિત કરવા માટે
- ઘટનાની ગણતરી કરવા
- કોઈપણ વસ્તુનો સત્તાવાર રેકૉર્ડ રાખવા માટે
- માહિતી અથવા સૂચનો પસાર કરવા માટે

મેમોના ફાયદાઓ :

નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે તેના ઘણા ફાયદાઓ જોવા મળે છે.

- મેમો એ સામૂહિક સંદેશાવ્યવહારની ખૂબ જ અસરકારક માધ્યમ છે અને તેમનું પ્રસારણ પણ ખૂબ સસ્તું છે.
- બીજો ફાયદો એ તેની સરળતા છે તેને લખવા અને સમજવા માટે તે ખૂબ જ સરળ છે.
- મેમો સંક્ષિપ્તમાં અને મુદ્દા તરફ વલણ ધરાવે છે તે ઘણા લોકો સુધી પહોંચે છે તેથી મેમોથી ખૂબ સમયનો બચાવ કરી શકાય છે.
- વિવાદના કિસ્સામાં મેમો પુરાવા તરીકે પણ સેવા આપે છે.

મેમોનું સ્વરૂપ :

મેમો લખવા માટેના કેટલાક પગથિયાઓ આ મુજબ છે :

1. **મથાળું (Heading) :** સંસ્થાનું નામ અને સરનામા પછી (જે લેટરહેડ પર છે) કેન્દ્રમાં પૃષ્ઠના ટોચ પર મેમો અથવા મેમોરેન્ડમ શબ્દ લખવામાં આવે છે.
2. **પ્રાપ્તકર્તા (Recipient) :** પ્રાપ્તકર્તાઓને યોગ્ય ફોર્મેટમાં સંબોધન કરો. ઉદાહરણ તરીકે, પ્રતિ, ગ્રંથાલય વિભાગના બધા કર્મચારીઓ.
3. **લખનાર (Writer) :** મેમો લખનાર વ્યક્તિનું નામ લખો, ઉદાહરણ - પ્રેષક: શ્રી/શ્રીમતી, એ.બી.સી. ગ્રંથાલય વિભાગનો હેડ.
4. **વધારાના પ્રાપ્તકર્તાઓ (Additional Recipients) :** વધારાના પ્રાપ્તકર્તાઓ કે જેઓ મેમોની નકલ પ્રાપ્ત કરશે. અમે તેમને મેમોમાં સંબોધવામાં આવતા નથી એવા અન્ય પ્રાપ્તકર્તાઓ.
5. **તારીખ (Date) :** મેમો લખવાની તારીખ એ એક મહત્વપૂર્ણ વિગત છે જેમાં તારીખ અને વાર સામેલ હોવું આવશ્યક છે.
6. **વિષય રેખા (Subject Line) :** વિષય રેખા એ વાચકને મેમોમાંની માહિતી વિશે સંક્ષિપ્તમાં વિચાર આપશે. વિષય રેખા ટૂંકી, ચોક્કસ અને મુદ્દાસરની હોવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે - વિષય : ગ્રંથાલય વિભાગના તમામ કર્મચારીઓની બેઠક.
7. **મેમોનો મુખ્ય ભાગ (The body of a memo) :** આ ભાગમાં બધી જ માહિતી સામેલ હોય છે. મેમોમાં ઔપચારિક અભિવાદન જરૂરી નથી. ફક્ત આવશ્યક માહિતીને સ્પષ્ટતા અને ચોક્કસાઈ સાથે પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. અંતમાં મુદ્દાને ફરીથી ગોઠવવો આવશ્યક છે અને હકારાત્મક નોંધ પર તે સમાપ્ત થવો જોઈએ.
8. **પ્રૂફરીડ (Proofread) :** અંતે, મેમો મોકલતાં પહેલા તેને પ્રૂફરીડ કરવો આવશ્યક છે.

મેમોનો નમૂનો :

Write a memo to the Library and Information Science Department asking them to attend training to learn about the new software the library has adopted.

BABA SAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY

Ahmedabad

MEMORANDUM

To: All Employees of the Library Science Department.

From : Mr. XYZ, Registrar

CC : Ms. ABC, HR Department

Date : 25th March, 2020

Subject : **Compulsory Training for the New Digital Library Software.**

As you are all aware, we have recently adopted new digital library at our University Library. The decision was taken to improve our library digitized procedure and make it more time and cost efficient. A training workshop will be held on 5th May, 2020 at 9 am to familiarize the staff with the new software. This is done to make the transition between the software as easy as possible. All employees of the department are required to attend.

13.2.4. કાર્યસૂચિ (Agenda) :

કાર્યસૂચિ એ એક દસ્તાવેજ છે કે જેમાં મિટિંગમાં ભાગ લેનારાઓને જે તે વિષયના મુદ્દા પર ચર્ચા થવાની છે તેની પૂર્વ સૂચના આપવામાં આવે છે. કાર્યસૂચિમાં બેઠકો ક્યારે અને ક્યાં થવાની છે અને તેમાં કોણ હાજર રહેશે તેની તમામ સંબંધિત વિગતો આપવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે તેમાં અહેવાલો પણ જોડાયેલાં હોય છે.

કાર્યસૂચિ સામાન્ય રીતે મિટિંગની સૂચના સાથે મોકલવામાં આવે છે. તે બેઠકમાં ચર્ચા થનારા વિષયોની સૂચિ છે.

કાર્યસૂચિનાં ઉદ્દેશો :

કાર્યસૂચિના કેટલાક ઉદ્દેશો આ પ્રમાણે છે.

- જે વિષયો ઉપર ચર્ચા કરવાના છે તેનાથી ભાગ લેનારાઓને પરિચિત કરવા અને તેના વિશે મુદ્દાઓ ઊભા કરવાં.
- સહભાગીઓ પાસેથી પૂર્વ-જ્ઞાનની કેટલી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે તે સૂચવે છે.

લેખન કૌશલ્ય (The Writing Skills)

- સહભાગીઓ બેઠકમાં કેવા પરિણામની અપેક્ષા રાખશે તે સૂચવે છે.

કાર્યસૂચિની લાક્ષણિકતાઓ :

કાર્યસૂચિની સુવિધાઓ નીચે મુજબ જણાવી શકાય છે.

- સામાન્ય રીતે મિટિંગની સૂચના સાથે કાર્યસૂચિ મોકલવામાં આવે છે.
- કાર્યસૂચિ એ સભાના કન્વિનરની સહી પહેલાં અથવા પછી અંતમાં લખવામાં આવે છે.
- કાર્યસૂચિ તેનાં મહત્ત્વ અનુસાર અંતમાં ગોઠવાય છે.
- કાર્યસૂચિનાં અંતમાં વિવાદાસ્પદ વિષયો લખવા જોઈએ.
- કાર્યસૂચિમાં સામેલ મુદ્દાઓ ઉચ્ચ સચિવ અથવા સભાના કન્વિનરની સલાહ સાથે સચિવ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
- કાર્યસૂચિ ટૂંકી પરંતુ સ્પષ્ટ રીતે લખાયેલી હોય છે.

કાર્યસૂચિનું મહત્ત્વ અથવા આવશ્યકતાઓ :

કાર્યસૂચિએ સભ્યોની બેઠકમાં ચર્ચા કરવાના સ્પષ્ટ વિષયો છે. કોઈ પણ કાર્યસૂચિના મહત્ત્વને અવગણી શકાય નહીં. કાર્યસૂચિની આવશ્યકતા અથવા મહત્ત્વ નીચે મુજબ છે :

- કાર્યસૂચિ અગાઉથી વહેંચવામાં આવતી હોવાથી, સમિતિ અથવા મિટિંગના સભ્યો વિષયોની સચોટ ચર્ચા કરવા માટે તૈયાર કરી શકે છે.
- કાર્યસૂચિ તાકીદે નિર્ણય લેવામાં મદદરૂપ બને છે.
- કાર્યસૂચિનો ક્રમ નિર્ધારિત હોવાથી, તે અધ્યક્ષને મીટિંગ સરળતાથી સંચાલિત કરવામાં મદદ કરે છે.
- કાર્યસૂચિએ મિટિંગમાં ચર્ચા કરવામાં આવતા તમામ મુદ્દાઓને આવરી લેવાની ખાતરી આપે છે.
- કાર્યસૂચિએ મિટિંગમાં બિનજરૂરી વાતોને નિયંત્રિત કરવામાં મદદરૂપ બને છે.
- કાર્યસૂચિએ મિટિંગના મિનિટ્સ અને ઠરાવ લખવામાં મદદરૂપ બને છે.

કાર્યસૂચિનો નમૂનો :-

BABASAHEBN AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY

Ahmedabad

7th Meetings of Library Science Department

Date : 20th March 2020

Place : Conference Hall, BAOU

AGENDA :

1. Confirmation of Minutes
2. Report of Expenditure
3. Proposal for e-books procurement
4. Databases and software purchased directly by department.
5. Uploading the Minute of the Meeting of Library Committee on University Website.
6. Patern of Funds allocation to various departments.
7. Other Items :
 - Intimation of receipt of ordered books
 - Cataloguing of Sanskrit books
 - Installation of scanner in the library
 - Proposal of establishing “Learning Commons” in the Library.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

2. ઉપરોક્ત નમૂના પ્રમાણેની કાર્યસૂચિ અનુસાર ગ્રંથાલયમાં ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ત્રોતો ખરીદવા માટેની એક કાર્યસૂચિ બનાવો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા જવાબો લખો :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.2.5 કાર્યનોંધ (Minutes) :

કાર્યનોંધ એટલે શું ?

મીટિંગની કાર્યનોંધ એ એક આવી નોંધ છે જેમાં મિટિંગ દરમિયાન રેકોર્ડને નોંધવામાં આવે છે. તેમાં ચર્ચા કરવામાં આવેલા મુખ્ય મુદ્દાઓ, સૂચનો અથવા મત મંતવ્યો, અને હાથ ધરાયેલી પ્રવૃત્તિઓ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. મિટિંગની કાર્યનોંધ સામાન્ય રીતે જૂથના નિયુક્ત કરેલાં સભ્ય દ્વારા લેવામાં આવે છે. અને તે મિટિંગ દરમિયાન શું બન્યું તેનો સચોટ રેકોર્ડ પ્રદાન કરે છે.

કાર્યનોંધને નોંધવા માટેના પગલાઓ :-

- પૂર્વ આયોજન
- રેકોર્ડ લેવાનું
- કાર્યનોંધ લખવી અથવા લિપિયાંતર કરવું.
- મિટિંગની કાર્યનોંધ શેર કરવી.
- ભવિષ્યમાં સંદર્ભ માટે કાર્યનોંધનો સંગ્રહ અથવા ફાઈલિંગ કરવું.

જો મીટિંગનું આયોજન અગાઉથી સારી રીતે કરવામાં આવે તો, કાર્યનોંધો લેવાનું ખૂબ સરળ બનશે. અધ્યક્ષ અને સેક્રેટરી અથવા કાર્યનોંધ- રેકોર્ડરને મળીને મિટિંગની કાર્યસૂચિ નક્કી કરવા માટે અગાઉથી કામ કરવું જોઈએ. મિટિંગમાં કાર્યસૂચિ અનુસાર કરવામાં આવેલા મુદ્દાઓની ચર્ચાને નોંધવામાં આવે છે અને દરેક કાર્યનોંધ રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે. મિટિંગની કાર્યનોંધ લખ્યા બાદ કાર્યનોંધને મિટિંગનાં દરેક મેમ્બર્સ સાથે શેર કરવી જોઈએ અને દરેક કાર્યનોંધને ભવિષ્યના સંદર્ભ તરીકે સંગ્રહ કરવો જોઈએ અને તેને યોગ્ય રીતે ફાઈલિંગ પણ કરવું જોઈએ.

કાર્યનોંધમાં સમાવિષ્ટ બાબતો : -

કોઈપણ વિગતો નોંધતા પહેલાં, નિયુક્ત કાર્યનોંધ-રેકોર્ડરને પોતાને માહિતીના પ્રકાર સાથે પરિચિત થવું જોઈએ. કમિટી મિટિંગની કાર્યનોંધો નોંધવા માટે વિશિષ્ટ ફોર્મેટનો

ઉપયોગ કરી શકે છે. પરંતુ એકંદરે, કાર્યનોંધમાં નીચેની બાબતો સામેલ હોય છે :

1. મિટિંગ યોજાઈ તેની તારીખ અને સમય
2. મિટિંગમાં ઉપસ્થિતોના નામો તેમજ ગેરહાજર સહભાગીઓ
3. સ્વીકૃતિ અથવા અગાઉના મિટિંગ કાર્યનોંધમાં સુધારાઓ.
4. કાર્યસૂચિની દરેક વિગત સંબંધિત નિર્ણયો જેમ કે –
 - પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરી અથવા સંમત થયા
 - આગામી પગલાં લીધાં
 - પ્રાપ્ત પરિણામો
 - સ્વીકાર અને અસ્વીકાર
 - નવી યોજનાઓ
 - આગામી બેઠકની તારીખ અને સમય
 - અધ્યક્ષ સાથેની રજૂઆત

કાર્યનોંધનો નમૂનો :-

**MINUTES OF THE SEVENTH MEETING OF THE
LIBRARY COMMITTEE HELD ON FRIDAY THE 20TH
MARCH, 2020 AT 3.00 P.M. IN CONFERENCE HALL,
BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY,
AHMEDABAD**

The Seventh Meeting of the Library Committee was convened on Friday, 20th March, 2020 at 3.00 p.m. in the Conference Hall, BAOU under the Chairperson of Vice-Chancellor Prof. X,Y.Z.

Member presents :

Registrar	Member
Financial Officer	Member
Head of Dept.	Dept. of Hindi
Head of Dept.	Dept. of History
Head of Dept.	Dept. of English
Head of Dept.	Dept. of Gujarati
Head of Dept.	Dept. of Library Science

Librarian

Secretary

Member Absent

President U.G. Student

Member

Minutes of the 7th Meeting of the Library Committee

Date : 20th March 2020

Time : 3.00 p.m.

Venue : Conference Hall, BAOU, Ahmedabad.

A list of Members who attended the meeting of Library Committee and those who sought leave of absence is appended.

The Chairperson welcomes the members of the 7th Meeting of Library Committee of the BAOU Central Library and requested the member secretary to proceed with agenda.

Agenda further discussion :

A	Discussion Items
A.1	Confirmation of Minutes To Confirm the minutes of the 6 th Meeting of the Library Committee held on 5 th August 2019. Chairperson noted that last library Committee meeting was held in August, 2019. The minutes of the Sixth Meeting of the Library Committee held on 5 th August, 2019 was confirmed. (Action : Librarian)

A.2.	Report of Expenditure
A.2.1	Report of expenditure incurred on plan budget (books and journals) for the year 2018-19 was approved. It was approved after discussion. Finance Officer noted some discrepancies in the Expenditure statement of current financial year. (Action: Librarian)
A.2.2	Report on the expenditure incurred on Book Bank Scheme

and other funds for the year 2018-19 was approved. It was approved after discussion. Finance Officer noted some discrepancies in the Expenditure statement of current financial year.

(Action : Librarian)

-
- A.3. **Proposal for E-books procurement.** The member secretary proposed the need for a policy for procurement of e-books. Chairperson advised librarian to select e-books and e-journals with perpetual access. He/She also suggested that library may conduct a session for the library committee members on various publishing models of e-books by inviting major publishers. This will help in evolving an e-book procurement policy for the BAO university Library.

(Action : Librarian)

-
- A.4 **Databases and Software purchased directly by departments.** There are departments which procure or subscribe for software and databases used exclusively by them. It was suggested that such purchases be made by the library and make it Available to the entire campus network.

(Action : Librarian)

-
- A.5 **Uploading the Minutes of the Meeting of Library Committee on University Website.**

It was decided to upload the minutes of the committee meeting on the university Website based on the request of Prof. X.Y.Z.

(Action : Librarian)

-
- A.6 **Pattern of Funds allocation to various departments.** There was discussion on the pattern of funds allocation to various departments in the case of purchase of books and journals. Member secretary explained that present allocation is based on a formula Developed by Prof. X.Y.Z. of Library Science Department.

(Action : Librarian)

A.7 Other Items

A.7.1 Intimation of Receipt of ordered books

It was also decided that intimation regarding receipt of books recommended by Faculty should be informed to the concerned faculty or heads of departments. (Action: Librarian)

A.7.2. Cataloguingh of Sanskrit books

The representative of Sanskrit department has agreed to help in the cataloguing Of Sanskrit books available in the library. (Action : Librarian)

A.7.3 Installation of scanner in the library

Member Secretary informed the committee about the procurement and installation of a book scanner in the library purchased by IQAC, BAOU University.

A.7.4 Proposal of establishing “Learning Commons” in the library

The member secretary proposed to establish “Learning commons” in the library, He/She also made presentation on “Learning Commons” of the library which was Unanimously appreciated and suggested that Detailed Project Report may be Prepared and presented in the next library committee meeting. (Action : Librarian)

The meeting ended at 5.30 p.m. with thanks to the chair.

Sd/-

(Dr. X.Y.Z.)

University Librarian and

Member Secretary

Sd/-

(Prof. X.Y.Z.)

Vice-Chancellor

13.3. શબ્દભંડોળ (Vocabulary) :

આંતરિક પત્રવ્યવહારમાં વપરાતા કેટલાંક શબ્દભંડોળ જે-તે પરિસ્થિતિ મુજબ એટલે કે પત્રના પ્રારંભમાં, માફી માટે, વિનંતી માટે અને પત્રના અંતમાં લેવામાં આવે છે. આ યુનિટમાં આંતરિક પત્રવ્યવહાર કરતી વખતે નીચે આપેલા વિવિધ શબ્દ ભંડોળના ઉપયોગથી અસરકારક માહિતી પ્રત્યાયન કરી શકાય છે.

Opening/Greeting	Apology	Requests	Ending/ComplimentaryClose
to the kind attention of	we apologize again for	as per your request	always at your service
the aim of this letter	we apologize for	as requested	awaiting your reply
we wish to inform you that	we apologize for the delay	please allow us	best regards
in reply to your letter	we apologize for the mistake	please send us	our kindest regards
following your	we are sorry to have to	please send us your instructions	to look forward to/looking forward to a early reply
instruction	we are sorry to Inform you	would you please let us have	we look forward to your kind reply
	we must apologize	would you please let us know	looking forward to hearing from you
	we apologize for	you requested	we thank you in
	we apologize for the delay	you sent us	we thank you in Advance

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- ઉપરોક્ત શબ્દભંડોળનો ઉપયોગ કરી ગ્રંથાલયમાં આવેલ ઇલેક્ટ્રોનિક જર્નલ્સ એક્સેસ કરવા માટે ગ્રંથપાલને એક વિનંતીભર્યો પત્ર લખો.

નોંધ :- 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા જવાબો લખો.

- તમારો જવાબ યુનિટના અંતમાં આપેલ જવાબ સાથે ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. નીચે આપેલ શબ્દોની સામે વિરોધાર્થી શબ્દો લખો.

Word	Opposite
Ambiguity	
Beginning	
Collective	
Concise	
Concrete	
Courteous	
Faithful	
Objective	
Optimum	
Particular	
Permanent	
Persuade	

13.4. વ્યાકરણનો ઉપયોગ (Use Grammar) :

પત્રવ્યવહારમાં વ્યાકરણનો ઉપયોગ વધારે જોવા મળે છે. વ્યાકરણમાં વિશેષણ, ક્રિયા વિશેષણ તેમજ શબ્દસમૂહનો ઉપયોગ પત્રવ્યવહારમાં કેવી રીતે કરી શકાય તેની સમજૂતી આપવામાં આવેલી છે જે આ પ્રમાણે છે.

Adjective Dear	Use In front of someone's Name	Adverb herewith	Use Official and legal document	Phrase Yours	Use At the end of a formal letter before your name
Dearest	In front of the name of someone you love			Yours Sincerely	Before your name as a way of Ending a formal letter
				Best wishes	As a friendly way to ending a Letter to someone you know is Not a close friend.
				Dear Sir/Madam	Beginning a letter to a man/ Woman whose name you do Not know.
				(Kind/best) regards	Ending a letter in a friendly But slightly formal way.
				Please find enclosed	Saying that you have sent Something with a letter.
				With reference to	In a letter to introduce the Subject that you are going to Write about.
				Yours faithfully	At the end of the formal letter When you begin with 'Dear Sir/Madam'. When you give Beginning with someone name Than you write yours sincerely.

13.5. સારાંશ(Summary) :

આ યુનિટમાં આપણે આંતરિક પત્રવ્યવહારના જુદાં જુદાં પ્રકારોના અર્થ, સમજૂતી અને સ્વરૂપ વગેરે શીખ્યા. તમે મેમો એટલે શું અને તે કયા હેતુ અર્થે લખવામાં આવે છે તેની સમજૂતી મેળવી. કાર્યસૂચિનો અર્થ અને તેને કેવી રીતે લખી શકાય તેની સમજૂતી આપી છે. કાર્યસૂચિના આધારે મિટિંગમાં વિવિધ મુદ્દાઓ પર ચર્ચા કરવામાં આવે છે અને અંતે નિર્ણયો લેવાય છે જેની નોંધ કાર્યનોંધમાં રેકૉર્ડ કરવામાં આવે છે. સાથે આ યુનિટમાં પત્રવ્યવહાર લખવા માટે વપરાતા વિવિધ શબ્દ ભંડોળ તેમજ વ્યાકરણનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે તેની સમજૂતી પણ આપવામાં આવી છે.

13.6. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

(1) BAOU LIBRARY

Lib/Cir/200

Date : 23/06/2020

CIRCULAR

SUB : ORIENTATION PROGRAMME

An orientation programme on E-learning is going to be held from 5th July to 7th July 2020. Division heads of the Library may recommend names of staff who would participate in the programme.

(X.Y.Z.)

Deputy Librarian.

Distribution :

- 1) All Heads of Divisions/Directors of Schools/Centres/Units/Cells
- 2) Director (RSD)/ All RDs
- 3) SPA to Registrar (Admn.)
2. જાતે પ્રયત્ન કરો.
3. જાતે પ્રયત્ન કરો.
4. વિરુદ્ધાર્થી શબ્દો

લેખન કૌશલ્ય (The Writting Skills)

Certainty
End
Individual
Elaborate
Vague
Impolite
Unsuccessful
Subjective
Least
Unspecific
Temporary
Diossuade

13.7. સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (Reference for further reading).

- 1 Ashley, A. (2013), Oxford Handbook of Commercial Correspondence, United, Kingdom : Oxford University Press.
- 2 Beare, K. (2019. September 30). Thought Co,. Retrieved February 21, 2020, from Vocabulary for Writing Business Letters : <https://www.thoughtco.com/vocabulary-for-writing-business-letters-1210145>.
- 3 Toppers. (2018, October 25). Circulars : Definition, Advantages, Sasmples and Solved Question. Retrieved February 19, 2020, from topper web site : <https://www.toppr.com/guides/business-correspondence-and-reporting/official-communication/circulars/>
4. Unigoa.(2015.06). Minutres nof LC. Retrived February 20, 2020, from Unigoa: <https://unigoa.ac.in/library/wp-content/uploads/2015/06/Minutes-of-LC-.pdf>.

