એકમ 16 અહેવાલ લેખન

રૂપરેખા

16.0 ઉદ્દેશો
16.1 પ્રસ્તાવના
16.2 અહેવાલ
16.3 અહેવાલોના પ્રકારો
16.4 શૈલી, માળખું અને ક્રમ
16.4.1 અહેવાલની શૈલી
16.4.2 અહેવાલનું માળખું
16.4.3 અહેવાલનો ક્રમ
16.5 અહેવાલનું ઉદાહરણ : આંતરિક તપાસનો અહેવાલ
16.6 અહેવાલ રજૂ કરવાની કેટલીક સૂચનાઓ
16.7 સારાંશ
16.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
16.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
16.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

16.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમમાં આપણે અહેવાલ લેખનની ચર્ચા કરીશું આ એકમનું વાંચન કર્યા પછી તમે સક્ષમ થશો.

- અહેવાલોના પ્રકારોનું પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની ઉપયોગિતાના ખાસ સંદર્ભમાં વર્ણન
- અહેવાલોની શૈલી, માળખું અને ક્રમ સ્પષ્ટ કરવાં.
- અહેવાલ લેખનની થોડીક મુખ્ય સચના (Tips)ઓથી સભાન થશો.
- Reduce ralative lauseનો તમારા લખાણ અને ...માં ઉપયોગ અને
- આંતરિક તપાસનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

16.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

નોકરી પરના સંદેશા-વ્યવહાર માટે અહેવાલો જરૂરી ભાગ છે. એક ગ્રંથપાલ તરીકે આપણે જુદા જુદા પ્રકારના અહેવાલો લખવાના હોય છે. તેમાંના કેટલાક યાદી

અથવા પત્ર ટૂંકા સ્વરૂપમાં અને હસ્તપ્રત જેવા લાંબા સ્વરૂપના અહેવાલો હોઈ શકે. કેટલીકવાર આવા અહેવાલો સંસ્થાની અંદર જમા કરવાના હોય છે. આ સમયે તમે સંસ્થાના અનુભવી કર્મચારીઓને અહેવાલ લખવા માટે કહી શકો.

તમે પૂછી શકો 'અહેવાલ શું છે ?' ઘણાબધા જુદાજુદા પ્રકારના લેખિત પ્રત્યાયનોના પ્રકાર છે. સામાન્ય રીતે અહેવાલ નિશ્ચિત માહિતીનું એકત્રીકરણ અને તેની રજૂઆત છે. જે તાત્કાલિક અને વ્યવહારું જરૂરિયાતોને યોગ્ય વિનંતી અથવા જરૂરી વિચાર દ્વારા રજૂ થાય છે. દા.ત. તમારે નવા મૂલ્યાંકનનો અહેવાલ લખવાનો છે. અથવા તમે જે પ્રોજેક્ટ હાથ ધર્યા છે તેની પ્રગતિનો અહેવાલ લખવાનો છે. તમારા મુખ્ય ગ્રંથપાલ તમને પુસ્તકાલયમાં જરૂરી સાધનો વિશે ભલામણ કરવાનું પૂછી શકે - ત્યારે તમારે ભલામણ અહેવાલ લખવાનો હોય છે.

આ એકમની અંદર તમને જુદા જુદા અહેવાલોથી અવગત કરવામાં આવે છે. તમારે એક ગ્રંથપાલ તરીકે લખવાના થઈ શકે.

16.2 અહેવાલ (Report)

અહેવાલો ઘણા પ્રકારના હોઈ શકે. અર્થાત્ આંતરિક લોકો કે બાહ્ય લોકો માટે, વર્ણનાત્મક અથવા આંકડાકીય, નિયતકાલીન, ચોક્કસ સમયમાં ટૂંકો અથવા ઊંડાણપૂર્વક, ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક, ગુપ્ત કે જાહેર વગેરે...

નજીકના પુસ્તકાલયની મુલાકાત લઈ જુદાજુદા પ્રકારના અહેવાલોનો અભ્યાસ કરો અને નીચે ઓછામાં ઓછા પાંચ અહેવાલના શીર્ષક લખો.

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

આ અહેવાલોના માળખાંનો ઊંડાણપૂર્વક અભ્યાસ કરો અને આ અહેવાલોમાં સામાન્ય હોય તેવા પાંચ શીર્ષક/મથાળુ લખો.

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

16.3 અહેવાલોના પ્રકારો (Types of Report)

અહેવાલોને ઘણી રીતે વર્ગીકૃત કરી શકાય : તેના વિષયવસ્તુ દ્વારા (શક્યતા અહેવાલ, સર્વે અહેવાલ વગેરે) તેનાં કાર્યો દ્વારા (દા.ત. માહિતીપ્રદ, વિશ્લેષણાત્મક, ભલામણ સ્વરૂપનું) તેના માળખા દ્વારા (દા.ત. યાદી અહેવાલો, પત્ર અહેવાલો, ઔપચારિક અહેવાલો, અનૌપચારિક અહેવાલો) સમય દ્વારા (નિયતકાલીન અહેવાલો, પ્રગતિ અહેવાલો, અંતિમ અહેવાલો) અને આવા બીજા અનેક. જ્યારે આ બધા માપદંડ (વિષયવસ્તુ, કાર્ય, માળખું, સમય વગેરે) વર્ગીકૃત અહેવાલને સંબંધી અને ઉપયોગી છે. ત્યારે અહેવાલોની કેટલીક પેટા શ્રેણી આગળ આવે છે. પરંતુ જ્યારે તમારો ઉદ્દેશ અહેવાલ કઈ રીતે લખતા શીખવાનો છે ત્યારે તે બહુ ઉપયોગી નથી. અહેવાલલેખન શીખવાના હેતુ માટે સૌથી ઉપયોગી માપદંડ એ ખૂબ સામાન્ય/સરળ છે અને તે છે તેની લંબાઈ લંબાઈના આધાર પર આપણે અહેવાલને બે પ્રકારમાં વર્ગીકૃત કરી શકીએ. ટૂંકો અહેવાલ અને લાંબો અહેવાલ. ટૂંકો અહેવાલ અર્થાત 10-12 પાનાનો અહેવાલ અને લાંબો અહેવાલ અર્થાત્ જે આનાથી લાંબો હોય તે લાંબો અહેવાલ ઘણા ગ્રંથો ચાલે/થાય તેટલો લાંબો પણ હોય શકે. લંબાઈના સંદર્ભમાં અહેવાલની વિશેષતા જોઈએ. દા.ત. લાંબો અહેવાલ હંમેશા ઔપચારિક શૈલીમાં લખવામાં આવે છે ને રજૂ કરવામાં આવે છે. ટૂંકા અહેવાલ અનૌપચારિક પ્રકારના હોય છે. લાંબા અહેવાલો હંમેશા હસ્તપ્રત પ્રકારના માળખામાં રજૂ થાય છે. જ્યારે ટૂંકા અહેવાલો મુખ્યત્વે યાદી (Memo) અથવા પણ પ્રકારના માળખામાં મોકલવામાં આવે છે.

લંબાઈ પછીનું ખૂબ મહત્ત્વનું માપદંડ કાર્ય છે. મુખ્યત્વે અધિકારીક અહેવાલનો હેતુ કોઈ સંસ્થાની ચોક્કસ માહિતીને રજૂ કરવાનો છે. મોટાભાગના સંસ્થાકીય અહેવાલો માહિતીસભર હોય છે. નિયતકાલીન અહેવાલો, પ્રગતિ અહેવાલો, પ્રયોગશાળા અહેવાલ, સર્વે અહેવાલ વગેરે બધા માહિતી અહેવાલ છે. ક્યારેક તમને એવું પણ પૂછવામાં આવે કે ખાલી માહિતી નહીં પણ તેનું વિશ્લેષણ પણ પૂરું પાડવાનું જેવા કે હકીકતોનું અર્થઘટન, સંચાલક મંડળને નિર્ણય લેવામાં મદદ કરવી. આવા અહેવાલોને વિશ્લેષણાત્મક અહેવાલ કહેવામાં આવે છે. જો તમને આમાં ભલામણોનો પણ સમાવેશ કરવાનું કહેવામાં આવે તો તેને ભલામણ કહેવામાં આવે છે.

શૈલીએ ત્રીજો મહત્ત્વનો માપદંડ છે. શૈલી દ્વારા અહેવાલની રજૂઆતમાં ઔપચારિકતા લાવી શકાય છે. અહેવાલની શૈલી પસંદ કરવામાં ઘણાં બધાં પરિબળો અસર કરતાં હોય છે અને અહેવાલની વિશેષતાઓમાં શૈલી પસંદગી રજૂઆત છે. આ માપદંડના આધારે અહેવાલ ઔપચારિક અને અનૌપચારિક એમ બે ભાગમાં વિભાજીત થાય છે.

શૈલી અંગેનો પ્રશ્ન અહેવાલના માળખા સાથે જોડાયેલો છે. યાદી (Memo) માળખું અને પત્ર માળખાના અહેવાલમાં સામાન્ય સંદેશ મોકલવામાં આવે છે. જ્યારે અહેવાલ સંસ્થાની બહાર મોકલવાનો હોય છે ત્યારે પણ માળખા પ્રકારનો અહેવાલ

મોકલવામાં આવે છે. આવા અહેવાલો હંમેશા ઔપચારિક ભાષામાં લખવામાં આવે છે. આંતરિક અહેવાલ (સંસ્થાની અંદર) યાદી (Memo) મોકલવામાં આવે છે. જો તે લાંબો હોય તો હસ્તપ્રત માળખામાં મોકલવામાં આવે છે. હસ્તપ્રત અહેવાલ હંમેશા ઔપચારિક શૈલીમાં લખાય છે. યાદી (Memo) અહેવાલ ઔપચારિક કે થોડી ઔપચારિક શૈલીમાં લખી શકાય છે. લેખક કઈ શૈલી પસંદ કરે છે તેનો આધાર ઘણાં બધાં પરિબળો હોય છે.

ચાલો આપણે અહેવાલની લાક્ષણિકતાઓની ચર્ચા કરીએ.

★ **સભાનતા (Conciseness)**

મોટાભાગના અધિકારિક અહેવાલો ટૂંકા હોય છે. તેમાં ક્યારે થોડા પાનાથી વધારે પાના નથી હોતા. અધિકારિક લખાણમાં (Official Writing) સભાનતાએ એક પાયાની ગુણવત્તાઓમાની એક છે.

★ **ચોકસાઈ**

બીજું પાસું છે ચોકસાઈ. ચોકસાઈ અર્થાત્ તેને જેવું છે તેવું કહેવું, "તેને નિષ્ઠાપૂર્વક/નક્કર રીતે કહેવું" અને "તેને સમગ્ર કહેવું"

1. પ્રોજેક્ટ અહેવાલના સંદર્ભમાં. અર્થાત પ્રોજેક્ટ એવો ન બનાવવો જોઈએ કે જે ખરેખર છે, તેના કરતા વધારે નજીક કે દૂર લાગે.
2. "તેને નક્કર રીતે કહેવું" અર્થાત્ દોષયુક્ત અને અસ્પષ્ટ વર્ણનોને બદલે જથ્થાત્મક/પરિણાત્મકનો ઉપયોગ કરવો. "પ્રોજેક્ટ પૂરો થવામાં હજી થોડો વધારે સમય થશે. તેવું કહેવાના બદલે પ્રોજેક્ટ ત્રણ અઠવાડિયામાં પૂર્ણ થશે તેમ કહેવું.
3. "તેને સમગ્ર કહેવું" અર્થાત્ શું કહેવું ! કંઈ પણ છુપાવવું નહીં. ત્યાં મુશ્કેલીઓ અને અડચણો હોઈ શકે અને તેમાં કેટલીક પોતાની ભૂલના કારણે સર્જાઈ હોય અને તમે કદાચ તમારી ભૂલ છુપાવવા લલચાશો જે તમારી ક્ષમતા પર પ્રતિબિંબિત થાય છે. ભૂલ છુપાવવાનું વલણ ઘણીબધી બાબતોને અસર કરે છે ને તે તમને અંતે ખૂબ મોટું નુકસાન પણ શકે. સંચાલક મંડળ એવા વ્યક્તિની કદર કરે છે કે જે બધી મુશ્કેલીનું સમાયોજન કે અને સારા સમયમાં તેને સંબોધી શકે.

★ **માળખું (Format)**

ત્રીજી મહત્ત્વની બાબત છે. યોગ્ય માળખું આપણે ઉપર જોયું તે પ્રમાણે અહેવાલ પણ માળખામાં મોકલી શકાય. યાદી (Memo) માળખું, અને હસ્તપ્રત માળખું.

★ **વસ્તુલક્ષી (Objective)**

તે વસ્તુલક્ષી હોય તે ખૂબ મહત્ત્વનું છે. તમે વિશ્લેષણ કરો. તેમાં તે વસ્તુ માટેની તમારી વ્યક્તિગત લાગણી આવવી જોઈએ નહીં. દા.ત. તમને એવું પૂછવામાં આવે છે કે હેરીટેજ પુસ્તકાલયની એક શાખા પટનામાં ખોલવી જોઈએ કે નહીં? પટના તમારું વતન છે એટલે તેને અનુકૂળ અહેવાલ ન આપતા.

★ પુરાવા (Evidence)

છેલ્લે મજબૂત/નક્કર પુરાવા આપવામાં આવે છે. તમારું વિશ્લેષણ મામૂલી પુરાવા પર ના હોવું જોઈએ. કોઈ એક પુરાવાના આધારે ભલામણ ન કરવી જોઈએ. તમારા વિશ્લેષણ માટે નક્કર અને નકારી ન શકાય તેવા આધાર ભેગા કરવા. જો આવા આધાર ઉપલબ્ધ ના હોય અને તમે તેમ છતાં વિશ્લેષણ અને ભલામણ કરવા ઈચ્છિત છો તો કહી શકાય. સામાન્ય રીતે માત્ર લાગણી કે અનુમાન જે અંતઃપ્રેરણાથી થાય છે તે કારણ ભલામણ કરવા માટે સ્વીકાર્ય નથી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) આપેલ જગ્યામાં તમારો જવાબ આપો.

(2) તમારા જવાબને એકમના અંતે આપેલ જવાબ સાથે તપાસો.

1. અહેવાલને સંચાલનનું ઉપકરણ કહેવામાં આવે છે. આ ઉપકરણ શાના માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે ? ઉદાહરણ આપો.

....

....

....

....

....

....

2. માહિતીપ્રદ (માહિતીસભર) અહેવાલો અને વિશ્લેષણાત્મક અહેવાલો કઈ રીતે જુદા પડે છે ?

....

....

....

....

....

....

3. માહિતીપ્રદ અહેવાલોના ત્રણ પ્રકારનાં નામ આપો.

....

....

....

....

....

....

4. 'ચોકસાઈ'ને વ્યાખ્યાયિત કરો.

....

....

....

....

....

....

16.4 શૈલી, માળખુ અને ક્રમ (Style, Structure & Order)

આ વિભાગમાં આપણે અહેવાલની શૈલી, માળખું અને ક્રમની ચર્ચા કરીશું.

16.4.1. અહેવાલની શૈલી

આપણે આગળ સારા અહેવાલની ગુણવત્તા વિશે વાત કરી ગયા છીએ. દા.ત. આપણે એવું કીધું હતું કે અહેવાલ ટૂંકો અને યોગ્ય માળખામાં લખાયલા હોવા જોઈએ. અહેવાલને માહિતીપ્રદ અને વિષયવસ્તુ સચોટ હોવું જોઈએ. (હકીકતલક્ષી, કોઈ તથ્ય છોડી ના દે તેવું અને નક્કરતાથી રજૂ કરી શકે) વિશ્લેષણાત્મક વસ્તુલક્ષી હોવું જોઈએ. તેમ જ દલીલો અને આધાર પુરાવા સાથે હોવા જોઈએ. આ ગુણો બધા અહેવાલોમાં સ્વીકાર્ય છે. બધા જ સારા અહેવાલોના ગુણો નિરપેક્ષ શબ્દોમાં ન દર્શાવી શકાય. અહેવાલનો એક મહત્ત્વનો સદ્ગુણ એ હોય છે કે તે કોણ પ્રારંભ કરે છે (લેખક પોતે જ છે કે અધિકૃત કોઈ અન્ય વ્યક્તિ), તેને કોણ વાંચવાનું છે, અને તેના શું લક્ષણો

છે, અહેવાલનું વિષયવસ્તુ શું છે વગેરે... આવાં પરિબળો માટે સંવેદનશીલ હોય છે. દા.ત, આ અહેવાલ તમારી સંસ્થાનો ઉચ્ચઅધિકારી વાંચવાનો છે, જેને તમે વ્યક્તિગત રીતે ઓળખતા પણ નથી, તમે તમારા સુપરવાઈઝર જે તમારી સાથે જે મૈત્રીપૂર્વક રહે છે તેમને લખતા હોય એ રીતે અહેવાલ ના લખી શકાય. અહેવાલમાં ઊંડાણપૂર્વકની આંકડાકીય માહિતી હોવી જોઈએ. તમે જે મૈત્રીપૂર્ણ અહેવાલ રજૂ કરો છો તેના કરતા જુદી રીતે રજૂ કરવો પડે. શૈલી અને માળખા જેવા પરિબળોને તે અસર કરે છે. જેની આપણે ચર્ચા કરીશું.

ચર્ચાને સરળ અને સ્પષ્ટ કરવી, આપણે આપણી જાતને અસર કરતા મુખ્ય છ ચલો મર્યાદામાં રાખીશું. (પરિબળ જે શૈલી અને માળખાની પસંદગીમાં અસર કરે છે) નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે મુખ્ય ત્રણ અસર કરતાં પરિબળો છે.

★ અસર કરતા પરિબળો

1. અહેવાલની શરૂઆત કોણ કરે છે ?
2. અહેવાલ કોણ પ્રાપ્ત કરે છે ?
3. અહેવાલનું વિષયવસ્તુ શું છે ?
4. અહેવાલ ક્યાં મોકલવાનો છે ? સંસ્થાઓમાં કે સંસ્થાની બહાર
5. અહેવાલ શા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
6. અહેવાલ કઈ રીતે પ્રાપ્ત થશે ?

★ પ્રભાવિત ચલો

1. ઔપચારિકતાનું પ્રમાણ
2. માળખું (સંસ્થા)
3. ક્રમ (પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ) અથવા રજૂઆત

આપણે આપણી ચર્ચાને પ્રભાવિત ચલો પર કેન્દ્રિત કરીશું અને તે દરેકની અસરકરતા ચલો સાથેના સંબંધોને શોધી કાઢીશું.

16.4.2 અહેવાલનું માળખું

ઔપચારિક અહેવાલને પાયાનું માળખું છે. તેમાં કેટલાક ભાગો છે જેમાંથી નીચેના છ ભાગ મહત્ત્વના છે. અહેવાલનું માળખું પરિબળોની સંખ્યા પર આધારિત હોય છે જેવા કે અહેવાલનો હેતુ, પ્રેક્ષકો (તેઓ એક જ સંસ્થાના છે કે બહારના), સંસ્થા દ્વારા અનુસરવામાં આવતી પ્રણાલી, જ્યારે માળખું પસંદ કરવામાં આવશે સંસ્થા દ્વારા સૂચિત કરવામાં આવેલું માળખું સામાન્ય રીતે નીચેના મોટાભાગના કે બધા જ તત્ત્વો હશે. ખાસ કરીને આ લાંબા અહેવાલની બાબતમાં સાચી છે.

16.4.2.1. શીર્ષક પાનું

16.4.2.2. સારાંશ/તારણ (Abstract)

16.4.2.3. વિષયવસ્તુ

16.4.2.4. સારાંશ (Executive Summary)

16.4.2.5. પરિચય

16.4.2.6. અહેવાલનું માળખું

16.4.2.7. ઉપસંહાર/ભલામણો

16.4.2.8. સંદર્ભ સૂચિ

16.4.2.9. પરિશિષ્ટ

ઔપચારિક અહેવાલમાં આ બધા ભાગ હોય છે. તેમ જ આ ઉપરાંત પણ થોડાક હોય છે. અનૌપચારિક અહેવાલમાં આમાંના ઘણા બધા ભાગોનો સમાવેશ થતો નથી. મોટાભાગે સારાંશ અને પરિશિષ્ટ વગરના હોય છે. કેટલાકમાં તો પરિચય અને ઉપસંહાર પણ ના હોઈ શકે. ભલામણ અહેવાલમાં ભલામણ વિભાગને જાળવવામાં આવે છે. કેટલાક અનૌપચારિક અહેવાલ પરિચય અને ઉપસંહારને જાળવી રાખે છે. જેમાં આ નથી તેના કરતા આ અહેવાલને વધારે ઔપચારિક કહેવામાં આવે છે.

અહેવાલનું માળખું નીચે વિગતવાર આપવામાં આવેલું છે.

16.4.2.1. શીર્ષક પાનું

શીર્ષક પાનું પર માહિતી નીચે પ્રમાણે દેખાવી જોઈએ.

- યોગ્ય શીર્ષક, જો પેટા શીર્ષક હોય તો તે પણ
- સંસ્થા વિભાગનું નામ
- જે અહેવાલ તૈયાર કરે છે તે સંસ્થા/વિભાગનું નામ, તેની અને મુખ્ય વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો.
- વર્ષ (અને મહિનો) જેમાં આ અહેવાલ તૈયાર થયો છે.
- અહેવાલ મેળવનાર સંસ્થા/વિભાગનું નામ અને સંબંધિત વ્યક્તિનો હોદ્દો

16.4.2.2. સારાંશ

આખા અહેવાલનો ખૂબ જ ટૂંકાણમાં માહિતીસભર સારાંશ. આ કારણોસર તેને આખો અહેવાલ લખાય જાય ત્યારબાદ લખવામાં આવે છે. સારાંશ ખૂબ ટૂંકમાં હોવો જોઈએ. તે એક ફકરામાં અને 250 શબ્દોથી વધારે ન હોવો જોઈએ.

16.4.2.3. વિષયવસ્તુ પાનું

નામ પ્રમાણે આ પાનુંમાં બધા ચેપ્ટર કે વિભાગના શીર્ષકની યાદી આપવામાં આવશે અને તે જ પ્રમાણે અહેવાલમાં દર્શાવવામાં આવશે અને તેમાં પાનાં નંબર પણ દર્શાવાતો હશે. વિષયવસ્તુના પાનાંનો ઉદ્દેશ્ય એ છે કે વાંચનાર જે માહિતી વાંચવા ઈચ્છે તે તેને સરળતાથી મળી શકે.

16.4.2.4. સારાંશ (Executive Summary)

Executive Summaryનો જે હેતુ છે તે Abstract કરતા ખૂબ જુદો છે. Abstract ખૂબ ટૂંકમાં હોય છે જ્યારે Executive Summary વિસ્તૃત હોય છે. તે મુખ્યત્વે તારણો, ઉપસંહાર અને ભલામણો પર કેન્દ્રિત હોય છે. તે બે પાનાં કરતા

વધારે નથી હોતી. અહેવાલ પ્રાપ્ત કરનાર મોટાભાગે આખો અહેવાલ નથી વાંચતા. તેઓ ફક્ત સારાંશ વાચે છે અને જો જરૂર જણાય તો અહેવાલના ચોક્કસ વિભાગોનું વાંચન કરે છે. તેથી Executive Summaryમાં અહેવાલના બધાં જ તારણો આવરી લેવાય તે ખૂબ મહત્ત્વનું છે.

16.4.2.5. પરિચય

અહેવાલના હેતુ, ઉદ્દેશ અને વિસ્તાર પરિચયમાં દર્શાવવામાં આવશે. આ વિભાગમાં અહેવાલના સંદર્ભમાં તેની પૃષ્ઠભૂમિકા ટૂંકમાં આપવામાં આવી શકે. પૃષ્ઠભૂમિને પરિચયમાં સમાવાને બદલે એક અલગ વિભાગ પણ હોઈ શકે. તે ટૂંકમાં હોય અને બે પાનાંથી વધારે નહીં હોય, તેને થોડા ફકરામાં જ રજૂ કરવામાં આવશે.

16.4.2.6. મુખ્ય ભાગ

આ અહેવાલનો મુખ્યભાગ હશે અને તેનું માળખું અહેવાલના પ્રકાર અને પ્રેક્ષક આધારિત હશે. આમાં ઉપયોગ થયેલ પદ્ધતિ, નમૂનાનું એકત્રીકરણ, ડેટા વિશ્લેષણની વિસ્તૃત માહિતી અને તારણોની રજૂઆત અને તે તારણો પર ટીપ્પણી વિગતવાર આપવામાં આવશે.

16.4.2.7. ઉપસંહાર/ભલામણો

આ વિભાગમાં તારણોનું અર્થઘટન અને ઉપસંહાર આપવામાં આવે છે. ઉપસંહારમાં, આવતા પહેલા જો કોઈની સાથે પરિણામોની ચર્ચા કરવામાં આવી હોય તો તે અહીં દર્શાવવામાં આવે છે. પ્રાથમિકતાના કારણે ઉપસંહારને યાદીમાં ગોઠવવામાં આવે છે, પહેલા સૌથી મહત્ત્વનું અને ઓછું મહત્ત્વનું છેલ્લે ગોઠવવામાં આવે છે. ઉપસંહારમાં નીચે દર્શાવેલા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા જોઈએ.

- તપાસ શું દર્શાવે છે ?
- સંસ્થામાં ઉપસંહાર કેટલો ઉપયોગી છે ?
- કોઈ આશ્ચર્યજનક છે જો હા તો તે શું છે ?
- ભલામણ/ઉપસંહાર નિશ્ચિત હોવા જોઈએ તે કાલ્પનિક વિધાન હોવાં જોઈએ. તે અગાઉ દર્શાવેલ હેતુ સાથે ગાઢ સંબંધ ધરાવતા હોવા જોઈએ. જો તમે ઉપસંહાર/નિષ્કર્ષતથી ગુરા નથી તો તે દર્શાવવુ. તે વિભાગની યાદી બનાવી તેની માટે ખાસ કાર્યયોજના બનાવી જોઈએ.

16.4.2.8. ગ્રંથસૂચિ

જો કોઈ સંદર્ભ સ્રોતનો ઉપયોગ કર્યો હતો તો તેમને અહીં યાદી સ્વરૂપે દર્શાવવો જરૂરી છે. સંદર્ભોને ટાંકવા માટે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર અનુસરવા.

16.4.2.9. પરિશિષ્ટ

કેટલુંક સાહિત્ય પરિશિષ્ટ તરીકે સમાવવું સારું છે. (દા.ત. કોઠા, પ્રશ્નાવલિ નકલ વગેરે) આને અહેવાલના મુખ્ય ભાગને બદલે પરિશિષ્ટમાં દર્શાવવું જોઈએ.

કેટલાક સદૈવમાં નીચેના જેવા મુદ્દા સમાવવામાં આવશે.

- શબ્દાવલી
- સંક્ષેપ શબ્દો
- ઋણસ્વીકાર

★ અહેવાલની ગોઠવણી

અહેવાલ સંબંધ અને ગદ્ય ભાગો કરતાં ભિન્ન રીતે ગોઠવાય છે. અહેવાલમાં વિભાગોના યોગ્ય નંબર આપવામાં આવે તે મહત્ત્વનું છે. અહેવાલના મહત્ત્વના ઉપયોગ ભાગોને ક્રમાંકન પદ્ધતિથી ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આમાત્ય પ્રથામાં નીચેમાના બે ગોઠવણી પદ્ધતિથી ઉપયોગ થાય છે. દશાંશ ક્રમાંક અને અથવા અક્ષર-ક્રમાંક એકવાર પદ્ધતિ પસંદ થઈ ગયા બાદ તે જ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો અને સતત ઉપયોગ કરવો જરૂરી છે.

દશાંશ ક્રમાંકન

વિષયવસ્તુને ક્રમ આપવા માટે દશાંશ ક્રમાંકન પદ્ધતિ ખૂબ પ્રચલિત છે. દશાંશ પદ્ધતિને નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરવાની પ્રણાલી છે.

મુખ્ય વિભાગ 1.0 2.0 3.0 4.0 (શૂન્યને દૂર પણ કરી શકાય)

(પેલી સ્તરમથાળા)

વિભાગના મુખ્ય ભાગ 1.1 1.2 1.3 1.4

(બીજી સ્તરના મથાળા)

મુખ્ય ભાગના પેટાભાગ 1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4

★ અક્ષર પદ્ધતિ

આમા સંખ્યાઓ અને અક્ષરો બંને ભેગા ઉપયોગ થાય છે. મુખ્ય વિભાગને એક અક્ષર દ્વારા દર્શાવવામાં આવે છે અને તેના પેટા વિભાગને સંખ્યા દ્વારા દર્શાવવામાં આવે છે. જે નીચે દર્શાવેલ છે.

મુખ્ય વિભાગ	A	B	C	D
(પેલા સ્તરના મથાળા)				
વિભાગના મુખ્યભાગ	A.1	A.2	A.3	A.4
(બીજા સ્તરના મથાળા)				

★ અન્ય પદ્ધતિઓ

ઉપર બે પ્રચલિત પદ્ધતિઓ દર્શાવવામાં આવી છે. લેખકો બીજી પદ્ધતિઓનો પણ ઉપયોગ કરતા હોય છે. જેમ કે I, II, III, IV, V અને a, b, c, d, e અથવા કોઈપણ અક્ષર અને સંખ્યાનું મિશ્રણ દા.ત. i.a, i.b; I.A, II.A અને અન્ય.

16.4.3 અહેવાલનો ક્રમ

વ્યક્તિ અહેવાલમાં સંદેશો રજૂ કરવા માટે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ અભિગમ પસંદ કરી શકે. અહેવાલ કઈ રીતે પ્રાપ્ત કરવામાં આવશે ? જે અહેવાલ જમા કરાવે છે તેને થોડા વિચારો હોય છે કે અહેવાલ લોકો દ્વારા કઈ રીતે લેવામાં આવશે. સાનુકૂળ રીતે કે પ્રતિકૂળ રીતે ? પ્રેક્ષકો ગ્રહણશીલ છે કે નહીં ?જો તે એવું અનુભવે કે તેનો અહેવાલ લોકો ગ્રહણશીલ રીતે લેશે તો તેનો અહેવાલ સાનુકૂળ રીતે સ્વીકારાશે અને તો તે પ્રત્યક્ષ અભિગમ ઉપયોગ કરી શકે. જો તેને એવું અનુભવાય કે લોકો ગ્રહણશીલ નથી. અહેવાલને નાસ્તિકાથી પ્રાપ્ત કરવામાં આવશે અથવા તો તેને કોઈ વિચાર જ નથી તે લોકો તેને કઈ રીતે સ્વીકારશે. તો તેણે સલામત રીતે પરોક્ષ અભિગમ ઉપયોગ કરવો જોઈએ. ચાલો, સમજીએ શા માટે.

પ્રત્યક્ષ અભિગમ દ્વારા અહેવાલના મુખ્ય વિચારોની રજૂઆત શરૂઆતમાં કરવામાં આવે છે. (મુખ્ય ભલામણો, તારણો, નિષ્કર્ષ વગેરે) વિસ્તૃત માહિતી, સહાયક દલીલો, સમર્થન અને અન્ય બીજું બધું મુખ્ય વિચારની રજૂઆત પછી આવે છે. આ અભિગમનો ફાયદો એ છે કે લોકોને મુખ્ય નિષ્કર્ષ ભલામણો માટે અંત સુધી રાહ જોવી પડતી નથી. એકવાર લોકોના મનમાં મુખ્ય વિચાર સ્પષ્ટ થઈ ગયા બાદ તે સરળતાથી તેની સાથે સહમત છે કે નથી તે નક્કી થઈ જાય છે. કોઈને કંઈ પણ સંદેહ રહેતો નથી. જે અહેવાલ પ્રત્યક્ષ અભિગમને અનુસરે છે તેમાં લેખકની હકારાત્મક છાપ ઊભી થાય છે. લેખક પોતાના માટે નિષ્પક્ષ દેખાય છે. તે પોતાની જાતને દલીલ અને માહિતીમાં છુપાવવાનો પ્રયત્ન નથી કરતા.

આવા પ્રકારના અહેવાલો ત્યારે જ લોકોના મનમાં હકારાત્મક અસર પેદા કરી શકે, જ્યારે લોકોને લેખકમાં થોડો આત્મવિશ્વાસ હોય. દા.ત સત્તાવાર અહેવાલ, જો તમે સંસ્થામાં હાલમાં જ જોડાયા છે અને આ તમારો પહેલો અહેવાલ છે અને સંસ્થા તેના દરજ્જા માટે સભાન છે. તો તમારા માટે પ્રત્યક્ષ અભિગમને છોડી પરોક્ષ અભિગમનો ઉપયોગ કરવો હિતાવહ રહેશે. પરોક્ષ અભિગમની અંદર તમે એક પછી એક દલીલો રજૂ કરી ધીમેધીમે પ્રેક્ષકોનો વિશ્વાસ જીતી શકો છો. તમે તમારા નિષ્કર્ષ આવો અને ભલામણો કરો તો પહેલા તમારે દલીલો અને પુરાવાની આકર્ષક વ્યૂહરચના કરી તેના સંગ્રહને રજૂ કરવાનો છે. તમે જે છાપ ઉત્પન્ન કરશો તે તમે પહેલેથી જ વિચારેલી નહીં હોય, આને તમારે વાંચકને તપાસ માટે આપવા અને તેની સાથે બધા સત્યો પણ દર્શાવવા. આવા અભિગમ દ્વારા પ્રતિકુળ પ્રેક્ષકોને પણ જીતી શકાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : 1. આપેલ જગ્યામાં તમારો જવાબ આપો.

2. તમારા જવાબને એકમના અંતે આપેલા જવાબ સાથે તપાસો.

5. અસરકારક ચલો અને પ્રભાવિત ચલો શું છે ? આ બંને વચ્ચે શું સંબંધ છે.

....

....

....

....

....

....

....

6. જો વ્યક્તિ જે તમારો અહેવાલ પ્રાપ્ત કરવા જઈ રહ્યો હતો. તે તમે કઈ શૈલીમાં લખવાનું પસંદ કરશો. ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક

a તમારો મૈત્રીસભર સુપરવાઈઝર

b મુખ્ય ગ્રંથપાલ

c એક એવા વ્યક્તિ જને પોતાના દરજ્જાને લઈને સભાન છે અને તેની સાથે તમારે માત્ર કર્મચારીના/અધિકારીક સંબંધ છે.

7. નીચેના વિધાનોને ઔપચારિકતાના ક્રમમાં ગોઠવો.

a મેં કીધું કે, જગ્યા માટેની જાહેરાત તરત જ કરીએ.

b મેં ભલામણ કરી કે જગ્યાની જાહેરાત તરત જ કરવી જોઈએ.

c હું એવું વિચારું છું કે શક્ય તેટલી ઝડપથી જગ્યાની જાહેરાત કરવી.

d મુખ્યગ્રંથપાલ એવો મત ધરાવે છે કે હવે વધારે મોડું કર્યા વગર જગ્યાની જાહેરાત કરી દેવી જોઈએ.

16.5 અહેવાલનું ઉદાહરણ : આંતરિક તપાસનો અહેવાલ (Example of A Report: Internal Inquiry Reports)

પુસ્તકાલયમાં જુદીજુદી મુશ્કેલીઓ / સમસ્યાઓ હોય છે જેનો ઝડપથી ઉપાય શોધવો જરૂરી છે. જેથી પુસ્તકાલય સરળતાથી ચાલી શકે . પુસ્તકાલયમાં પુસ્તક પ્રાપ્તિ

અને તેની યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવણી, ગ્રાહકોનો સંતોષ, કર્મચારીનો સંતોષ, પગારનું માળખું, સ્પર્ધા અથવા આને સંબંધિત બધા પ્રશ્નો હોય છે. જ્યારે આવી સમસ્યાઓ ઉદ્ભવે છે ત્યારે તેના માટે સમિતિની રચના કરી સમસ્યાનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે અને તેના માટે ઉકેલ સૂચવે છે. દરેક સમસ્યા માટે નિશ્ચિત સમય હોય છે અને તે નક્કી કરેલ સમયની અંદર અહેવાલ જમા કરાવવાનો હોય છે. આ વિભાગમાં આપણે આવા પ્રકારના અહેવાલનો નમૂનાનો અભ્યાસ કરીશું. આ અંદરનો અહેવાલ છે. ડાબી બાજુ આવેલ ખાના કાળ અને વ્યાકરણ દર્શાવે છે. જમણી બાજુના ખાના વિષયવસ્તુ દર્શાવે છે.

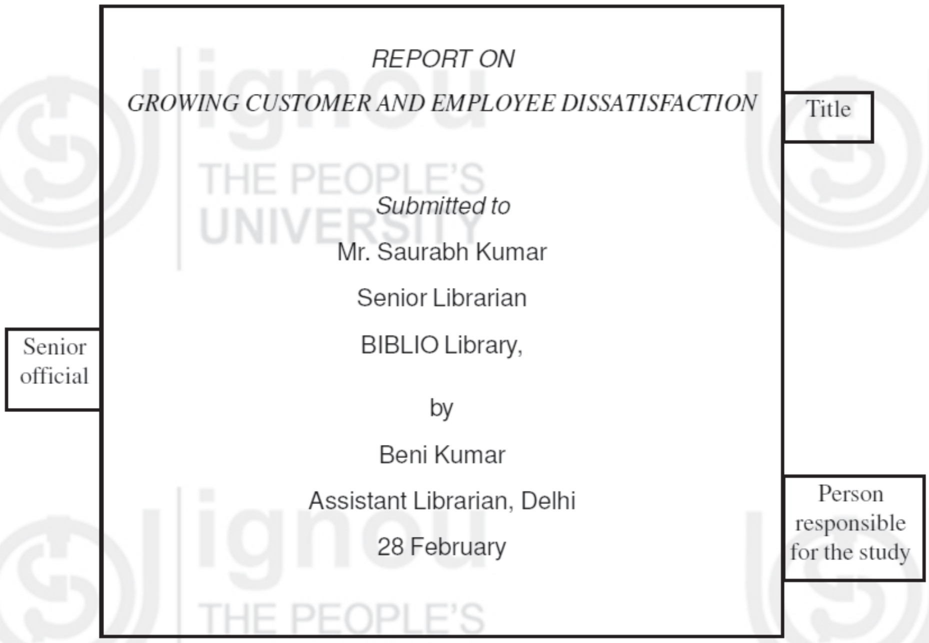
16.5.1 ટ્રાન્સમીટલ પત્ર

	28 ફેબ્રુઆરી 2019	
Address	Mr. Saurabh Kumar Senior Librarian Biblio Library Mumbai	
	આદરણીય સાહેબ,	
Present Contrinuous	તમારા દ્વારા ખાસ સમિતિ નિયુક્ત કરી જે અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવ્યો તે જમા કરાવી રહ્યો છું. આ સમિતિનું ગઠન બીબ્લીઓ પુસ્તકાલયના ગ્રાહકોમાં વધી રહેલ અસંતોષનો અભ્યાસ કરવા કરેલી છે.	Topic
Present for future Indicution	મને આશા છે કે સમિતિ દ્વારા સૂચવવામાં આવેલી ભલામણો જે સમસ્યા પુસ્તકાલયના સભ્યો અને કર્મચારી દ્વારા ઊભી કરવામાં આવી છે તેનું નિરાકરણ થશે. આ પુસ્તકાલયને ફરી વ્યવસ્થિત કરવામાં આપણને મદદ કરશે.	
	Your truly બેની કુમાર સહાયક ગ્રંથપાલ	

16.5.2. અહેવાલ

ગ્રાહક અને કર્મચારીઓમાં વધી રહેલ અસંતોષ

I am submitting the report compiled by the Special Committee appointed by you to examine the causes of growing customer dissatisfaction with the services of Biblio Library.



Language focus: A report is written **on** something.

A report is submitted **to** someone **by** someone.

I hope that the recommendations of the Committee will help us set right the problems raised by members of the library as we as the employees. These will help our library be back on the right track.

Yours truly,

Beni Kumar

Assistant Librarian

16.5.3 કાર્યકારી સારાંશ

મુખ્ય ગ્રંથપાલે પાંચ સભ્યોની ખાસ સમિતિની રચના કરી જે ગ્રાહક અને કર્મચારીમાં વધી રહેલ અસંતોષની તપાસ કરી. એક વર્ષમાં બીબ્લીઓગ્રાફી પુસ્તકાલયને એક વર્ષમાં ફરી તૈયાર કરી.

સર્વે અને ઈન્ટરવ્યુ એવું દર્શાવે છે કે ગ્રાહકોની ફરિયાદ મુખ્યત્વે પુસ્તકોની ખરાબરીતે/અયોગ્ય જાળવણી, પુસ્તકાલયની વેબસાઈટ પર અપૂરતી માહિતી, તાજેતરના સામયિક અને જનરલ મેળવવામાં થતી ઢીલ, પુસ્તકાલયની અયોગ્ય/ખરાબ સેવાને સંબંધી હતી.

આ ફરિયાદનો જવાબ આપતા કર્મચારીઓ એ કહ્યું હતું કે આનું કારણ અપૂરતા કર્મચારી, લાંબા કામના કલાકો/સમય, ઓછું વેતન, અને સંચાલક મંડળ અને કર્મચારી વચ્ચે નબળું પ્રત્યાયન, ખરાબ સેવાનું કારણ અપૂરતા પુસ્તકોની પ્રાપ્તિ અને જથ્થો, સંચાલક અને કર્મચારી વચ્ચે પ્રત્યાયનનો અભાવ હતો.

ભલામણમાં પગાર વધારો, કામ કરવાના સમયમાં ઘટાડો, કર્મચારી અને ગ્રાહક તેમ જ સંચાલક સાથે પ્રત્યાનની ખૂલી ચેનલ આ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

16.5.4 સંદર્ભના શબ્દો

મુખ્ય ગ્રંથપાલ દ્વારા બનાવવામાં આવેલી ખાસ સમિતિની સભ્યો નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે હતા. આ સમિતિઓ બીબ્લીઓ પુસ્તકાલયમાં વધી રહેલ ગ્રાહક અને કર્મચારીઓના અસંતોષના કારણોની તપાસ કરી હતી.

Mr. Saurabh Kumar, Senior Librarian.

Mr. Pranav Sudhir, Assistant Librarian (Collection & Maintenance)

Ms. Christine Thur, Assistant Librarian (e-library)

Mr. Akhil Singh, Assistant Librarian (Periodicals and Journals)

Mr. Meni Kumar, Assistant Librarian

સમાવીને કહેવામાં આવ્યું હતું કે વર્ષ 12 થી 22 સુધીમાં ગ્રાહક અને કર્મચારી અસંતોષનો અભ્યાસ કરવો. તેમણે ગ્રાહકની ફરિયાદો અને કર્મચારીઓના જવાબો તપાસવાના હતા અને તેમણે પોતાનો અહેવાલ માર્ચ 20 સુધીમાં મુખ્ય ગ્રંથપાલને જમા કરાવવાનો હતો.

16.5.5 પૃષ્ઠભૂમિ

બીબ્લીઓ પુસ્તકાલયની સ્થાપના 2007માં થઈ હતી. એ શહેરની વચ્ચે આવેલી હતી. તેથી પુસ્તકમાં રસ ધરાવતા લોકો રોજ તેની મુલાકાત લેતા થયા હતા. પુસ્તકાલયની સેવામાં કેટલીક ક્ષતિઓ છે તેની ફરિયાદ પુસ્તકાલયના સભ્યોએ કરી હતી.

કર્મચારીઓનો અસંતોષ વધી રહ્યો હતો અને તેની અસર તેના કાર્ય પર પડતી હતી. આ સમિતિની રચના પુસ્તકાલયના સભ્યોનો અને કર્મચામરીઓનો સીધો સંપર્ક કરી તેનાં કારણો જાણી પુસ્તકાલયને ફરી યોગ્ય રીતે કાર્યરત કરવા કરવામાં આવી હતી.

16.5.6. હેતુઓ :

a ગ્રાહકની અસંતુષ્ટતાનો અભ્યાસ

b કર્મચારીઓના વર્તનનો અભ્યાસ અને

c ઉપચારાત્મક પગલાંની ભલામણ

16.5.7. આયોજન

સમિતિની પ્રારંભિક મીટિંગ 7 ઓગસ્ટ 20માં તપાસની પદ્ધતિ નક્કી કરવા મળી હતી.

પાંચ પ્રતિનિધિની આ સમિતિ બનાવવાનું નક્કી કર્યું હતું. તેમાં સીનીયર ગ્રંથપાલ, સહાયક ગ્રંથપાલ (ભેગું કરવું અને જાળવણી) સહાયક ગ્રંથ ગ્રંથપાલ (સામયિકો અને જર્નલ) એ આ કમિટીનો ભાગ હશે.

15 ઓગસ્ટ 20... ની મિટિંગમાં કર્મચારી સંગઠનના 10 પ્રતિનિધિઓને પણ આમંત્રણ આપવામાં આવશે જેથી કર્મચારીના પરિપ્રેક્ષ્ય પણ જાણી શકાય.

પુસ્તકાલયની સર્વિસ અંગેની માહિતી પ્રાપ્ત કરવા 100 સભ્યોને પ્રશ્નાવલિ વિતરણ કરવામાં આવશે. લાંબા સમયના સભ્યોને ઓળખી તેની રૂબરૂ કે ટેલીફોન દ્વારા મુલાકાત કરવામાં આવશે.

સમિતિના સભ્યોમાં નીચે પ્રમાણે માહિતી વહેંચવામાં આવી હતી. સીનીયર ગ્રંથપાલ બધાંનું આયોજન કર્તા

મદદનીશ ગ્રંથપાલનું (ભેગું કરવું અને જાળવણી) : પુસ્તકોની ખરાબ સાચવણીના કારણો

મદદનીશ ગ્રંથપાલ (ઈ-પુસ્તકાલય) : પુસ્તકાલયના ડેટા બેઈઝના પ્રશ્નોને કારણે

મદદનીશ ગ્રંથપાલ (સામયિક અને જર્નલ) : તાજેતરના સામયિકો અને જર્નલ મેળવવામાં થતું મોડુંના કારણો

મદદનીશ ગ્રંથપાલ : કર્મચારીઓ દ્વારા અવિનયી વર્તન અને પ્રેરણાનો અભાવના કારણો

આખી પ્રક્રિયા : 1 ફેબ્રુઆરી 20... સુધીમાં પૂરી થશે ને તેનો અહેવાલ

28 ફેબ્રુઆરી 20.... સુધીમાં જમા કરાવવામાં આવશે.

16.5.8. પ્રક્રિયા

પુસ્તકાલય સંચાલનની મુશ્કેલી ફસ્ટ એન્ડ માહિતી મેળવવા. કર્મચારી સાથે 5 મિટિંગનું આયોજન કરવામાં આવ્યું હતું. એક મહિનામાં એક મિટિંગ કરવામાં આવી હતી.

લોકશાહી પદ્ધતિથી મીટિંગોનું આયોજન કરવામાં આવ્યું હતું. તેમાં તેને પોતાના મંતવ્યો ખુલ્લામને જણાવવાની છૂટ આપવામાં આવી હતી.

પુસ્તકાલયના 50 સભ્યોને સર્વે ફોસ આપવામાં આવ્યા હતા અને તેમાંથી વિગતવાર વિવિધ સેવાઓની માહિતી એકત્ર કરાવમાં આવી હતી. તારણોને આના પછીના વિભાગમાં નોંધવામાં આવ્યા હતા.

16.5.9. કર્મચારીને લગતા તારણો

Present perfect — પ્રાપ્તિસ્થાન : મીટિંગો, આદાન-પ્રદાન સત્ર, વ્યક્તિગત તપાસ — Point a

કર્મચારીના અસંતોષના મુખ્ય કારણો

કર્મચારીના પગારનું માળખું છેલ્લા 5 વર્ષથી એક સરખું જ હતું. કર્મચારીઓ તેના પગારમાં વધારો ઈચ્છે છે. — b

Present perfect — કોઈ કર્મચારીની ગેરહાજરીથી વધારાનો સમય ભરે તો તેને મહેનતાણું આપતા નથી. કર્મચારીને લપાવાના અને મુક્યાવાની જે સુવિધા છે એ ખૂબ જ અનિયમિત છે. જેના પરિણામે નોકરી પર મોડા પહોંચે છે તે છુટા પણ મોડા થાય છે. — c

Present — બીબ્લીઓ પુસ્તકાલયના સંચાલક મંડપ કર્મચારીઓના વ્યક્તિગત સમસ્યા માટે સખત અને લાગણીવગરનું વલણ અખત્યાર કરે છે. ત્યારે ત્યાં કોઈ જતું નથી. — d

Present — સંચાલક મંડળ અને કર્મચારી વચ્ચે યોગ્ય પ્રત્યાયનનો અભાવ હોવાથી તે પુસ્તકાલયની પ્રવૃત્તિમાં ખરાબ સંકલન કરે છે. — e

Present — આ બધી સમસ્યાઓ એકંદરે કામ કરવા પર, પ્રેરણા અને કર્મચારીની શૈલી ગુસ્સાસભર રહે છે અને પુસ્તકાલયના સભ્યો સાથે અયોગ્ય વ્યવહાર ને અસર કરે છે. આ બાબતો લોકોના મનમાં જે બીબ્લીઓ પુસ્તકાલયની છાપ છે તેને હાનિકારક છે. — Summary

16.5.10. પુસ્તકાલયના સભ્યોને સંબંધિત તારણો

	પ્રાપ્તિસ્થાન : પ્રશ્નાવલિ, પ્રણવ સુધીર અને શ્રી ક્રિસ્ટીને થુર દ્વારા વ્યક્તિગત તપાસ	Findings II
Present	પુસ્તકાલયના સભ્યો નીચે દર્શાવેલા મહત્ત્વના પ્રશ્નોને અનુભવે છે.	Signposting
	પુસ્તકોની અયોગ્ય જાળવણી :	
Past passive	પુસ્તકો હંમેશા ખરાબ સ્થિતિમાં જોવા મળેલા હતા. પાનું ફાટી ગયા હોય અને કવર વળી ગયા હોય તે સામાન્ય બાબત હતી. તેઓ પુસ્તકોને યોગ્ય રીતે ગોઠવતા ન હતા, જેથી સભ્યોને પુસ્તકો શોધવા મુશ્કીલ બની જતા હતા.	a
	તાજેતરના સામયિકો અને જનરલની બીન ઉપલબ્ધતા :	b
Present	તાજેતરના વિવિધ સામયિકો અને શૈક્ષણિક જરનલો ઉપલબ્ધ હોતી નથી. ક્યારેક કેટલાક સામયિકો પ્રકાશિત થયાના થોડા મહિનાઓ પછી પ્રાપ્ત થાય છે.	
	પુસ્તકાલયના ડેટાબેજમાં માહિતીનો અભાવ :	
	પુસ્તકાલયની વેબસાઈટ યોગ્ય સમયાંતરે અપડેટ કરવામાં આવતી નથી. કેટલીક લિંક માત્ર વ્યવસ્થિત કામ કરતી હતી.	c
	વિનયવિવેકનો અભાવ ! :	
Past	સભ્યોયે ઘણીવાર નોંધ્યું હતું કે જ્યારે તેમને મુશ્કેલી પડે ને કર્મચારી પાસે મદદ માગે તો તેઓ ઉદાસીન અને તોછડાઈવાળું વર્તન કરતા.	d

16.5.11 ભલામણો

Constructions Notice prepositions following subjects	આગળ દર્શવેલાં તારણોને આધારે અમે નીચેની ભલામણો કરીએ છીએ.	Link with previous section
	1. પગારનાં માળખાં અને ભથ્થામાં 5%નો વધારો. 2. કામના કલાકોનું સુયોજન (નોકરીની) વધારાના સમયનું વળતર.	List of recommendations a, b
	3. કર્મચારીઓને લોકો સાથેના સંબંધનું વ્યવસ્થાપન માટે સઘન તામલી કાર્યક્રમ	
	4. સંચાલક મંડળ અને કર્મચારી વચ્ચે ખુલ્લી પ્રત્યાયન પદ્ધતિ	c
	5. પુસ્તકાલયના કર્મચારીને પુસ્તકને યોગ્ય સુચિબદ્ધ અને જાળવણી કરવા માટે તાલીમ.	d
	6. પુસ્તકાલયનો ડેટાબેઈજ વ્યવસ્થિત છે, તાજેતરના સામયિકો અને જર્નલ પ્રાપ્ય છે. તેની દર અઠવાડિયે ખાતરી કરવી.	e

16.5.12. ઉપસંહાર / નિષ્કર્ષ

Present	સમિતિએ સૂચવ્યું છે કે કરવામાં આવેલી ભલામણોનું સત્વરે અમલીકરણ થાય.	Summart Statement
Future Indications	તે સુચવે છે કે બીબ્લીઓ પુસ્તકાલયે શક્ય તેટલી ઝડપથી સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ.	

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ 1. આપેલ જગ્યામાં તમારો જવાબ આપો.

2. તમારા જવાબને એકમના અંતે આપેલ જવાબ સાથે તપાસો.

8. ઉપર આપેલ અહેવાલને એક પત્ર તરીકે સારાંશ કરો.

....

....

....

....

....

....

9. અહેવાલનો હેતુ શું છે ?

....

....

....

....

....

....

10. દરેક વિભાગના શું કાર્યો છે ?

....

....

....

....

....

....

16.6 સાંભળીને અર્થગ્રહણ : અહેવાલ રજૂ કરવાની કેટલીક સૂચનાઓ (Tips)

★ જાતે તપાસવાની પ્રવૃત્તિ

11. સારા અહેવાલ રજૂઆતની સૂચનતા (Tips) સાંભળો. વક્તા દ્વારા દર્શાવામાં આવેલ ટીપ્સની સામે ટિક કરો. જે ટીપ્સ દર્શાવવામાં નથી આવી. તેની સામે ચોકડી કરો.

તમને આપવામાં આવેલ CD તમે વગાડી શકો અને તમને જરૂર જણાય તેટલી વખત તેને સાંભળી શકાય. CDની ઓડિયોની ટેક્સ્ટ જવાબ વિભાગમાં આપવામાં આવેલી છે.

1. અહેવાલ એ લેખનના અન્યત્ર માળખાથી તદ્દન જુદો નથી.
2. અહેવાલ લેખનમાં વિશિષ્ટ શૈલીનો ઉપયોગ કરવો મહત્ત્વનો છે.
3. અહેવાલની ભાષા સ્પષ્ટ, પ્રત્યક્ષ અને કિફાયત હોવી જરૂરી છે.
4. અહેવાલ લખનારે પોતાની ભવને પાછળ રાખવી જોઈએ જેથી વિષયને મુખ્ય ધ્યાન પ્રાપ્ત કરે.
5. ભાગ અને પેટાભાગમાં એક કરતા વધારે મહત્ત્વના વિચારને મુકવો નહીં.
6. તમારા અહેવાલનાં તત્ત્વોને યોગ્ય જગ્યા પૂરી પાડવી.
7. ઔપચારિક ભાષાનો ઉપયોગ કરવો વધારે સારું છે.
8. દરેક પાનાંને ક્રમ આપો.
9. સારા અહેવાલો વક્તા સાથે પૃસ્મિને શેર કરે છે.
10. અહેવાલના કોઠા અને ગ્રાફને શીર્ષક આપો.

16.7 સારાંશ (Summary)

આ એકમ દ્વારા અમે તમને અહેવાલના જુદા જુદા ઔપચારિક પાસાથી માહિતગાર કર્યા. જ્યારે અહેવાલનું લેખન કરીએ ત્યારે પ્રેક્ષકોને માનમાં/ધ્યાનમાં રાખી કરવું કે જેમાં : વિષયવસ્તુ, માળખું, બંધારણ વગેરે પાસાઓ પર આધારિત હશે. અનુદાન આપતી સંસ્થાઓને અહેવાલ માટે પોતાનું અલગ નિશ્ચિત માળખું હોય છે અને તેને અનુસરવું ફરજિયાત છે. જો કોઈ પાસે આવું માળખું ના હોય તો આ એકમના આગળ (આવેલ) મુદ્દાનો ઉપયોગ કરી શકાય. આંતરિક અહેવાલ માટે પણ સંસ્થામાં પ્રચલિત માળખું કયું છે તે સમજવું જરૂરી છે અને તેને અનુસરવું જે પણ માળખાનો ઉપયોગ કરો તે પણ એ છે કે અહેવાલના દરેક પાસાઆધારિત છે.

16.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercise)

1. સંસ્થામાં નીચેના સ્તરે શું ચાલી રહ્યું છે તેની માાહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે અહેવાલોનો ઉપયોગ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે સંસ્થાની નીતિઓનું અમલીકરણ થાય છે, સંસ્થાનું જે લક્ષ્ય છે તે પ્રાપ્ત થયું વગેરે.

2. માહિતીપ્રદ અહેવાલ ખાલી માહિતી અભિવ્યક્ત કરે છે. વિશ્લેષણાત્મક અહેવાલના વિશ્લષેણ અને માહિતી બન્નેનો સમાવેશ થાય છે.

3. પ્રજાની અહેવાલો,

   નિયતકાલીન અહેવાલ, વર્ણનાત્મક અહેવાલ.

4. ચોકસાઈ અર્થાત્ ત્રણ વસ્તુ (1) તેને જેવું છે તેવું કહેવું (2) તેને નક્કર રીતે કહેવું (3) તેને સમગ્ર કહેવું.

5. પ્રભાવિત ચલો અહેવાલના ચોક્કસ લક્ષણોને વર્ણવે છે. અસર કરતા ચલો શું નક્કી કરવું એ, કયું સ્વરૂપ વગેરેના લક્ષણોને અહેવાલમાં પ્રગટ કરી તેને વર્ણવે છે તેનો કારણ-અસરનો સંબંધ હોય છે.

6. (a) અનૌપચારિક (b) ઔપચારીક (c) ઔપચારીક

7. d-b-c-a

8. તમારી જાતે કરો

9. તમારી જાતે કરો

10. તમારી જાતે કરો

★ સાંભળવા માટેનું લખાણ

- અહેવાલની ભાષા, સ્પષ્ટ, પ્રત્યક્ષ, સ્પષ્ટ અને કિફાયત હોવી જોઈએ.
- ટાઈપ માટે યોગ્ય સાઈઝ પસંદ કરવી જોઈએ અને આખા અહેવાલમાં તેને એકસરખી રાખવી.
- શીર્ષક અને પેટા શીર્ષક વાટે વિશિષ્ટ શૈલીનો ઉપયોગ કરવો.
- ભાગ અને પેટાભાગમાં એક કરતા વધારે મહત્ત્વના વિચારને મુકવો નહીં.
- તમારા અહેવાલના તત્વોને યોગ્ય જગ્યા પૂરી પાડવી.
- અહેવાલના ગાત્રનાવાળા ભાગોને ડોટ પોઈન્ટ અથવા ક્રમથી દર્શાવિવો જોઈએ.
- દરેક પાનુંને ક્રમ આપવો.
- એકસરખું અને યોગ્ય ફોર્મેટિંગનો ઉપયોગ કરવો.
- ફક્ત ઔપચારીક ભાષાનો ઉપયોગ કરવો વધારે હિતાવહ છે.
- કોઠા, ગ્રાફ, ચાર્ટ, વર્ણનો, નક્શા વગેરેને ચોક્કસાઈ માટે શિક્ષક આપવું અને સ્રોતોને ટાંકવા.

16.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

અહેવાલ : નિશ્ચિત માહિતીનું એકત્રીકરણ અને તેનું રજૂઆત એટલે અહેવાલ.

પ્રભાવિત ચલો : પ્રભાવિત ચલોમાં ઔપચારિકતાનું પ્રમાણ, માળખું અને ક્રમનો સમાવેશ થાય છે.

16.10 સંદર્ભ અને વધુ વાંચન (References and Further Reading)

* Bentley, T. J. *Report Writing In Business : The Effective Communication Of Information PB 01 Edition,* Viva Books Pvt. Ltd. New Delhi, 2004, print.

* Bowden, J. *Writing a Report: How to Prepare, Write & Present Really Effective Reports*, How To Books, 2011, print. Greenhall, M. *Report Writing Skills Training Course,* Universe of Learning Ltd. Lancashire, UK, 2004, print.

* Kuiper, S. and Kohut, G. F. *Contemporary Business Report Writing,* Southwestern Cengage Learning, USA, 2005, print.

* Netzley, M. and Snow, Craig. *Guide to Report Writing (Guide to Business Communication Series)*, Prentice Hall, 2001, print.

●❁