

રૂપરેખા

- 15.0 ઉદ્દેશો
- 15.1 પ્રસ્તાવના
- 15.2 દરખાસ્ત
- 15.3 દરખાસ્તની જરૂરિયાત
- 15.4 દરખાસ્તનાં લક્ષણો
- 15.5 દરખાસ્તનું માળખું
- 15.6 સારાંશ
- 15.7 પ્રવૃત્તિઓના જવાબો
- 15.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 15.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 15.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

15.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

- આ એકમ વાંચ્યા પછી તમે સક્ષમ થઈ જશો.
- દરખાસ્ત શું કામ લખવી તે સમજી શકશો.
 - દરખાસ્તનાં લક્ષણોનું વર્ણન કરવું.
 - દરખાસ્તના સર્વ સામાન્ય ભાગને ઓળખી શકશો.

15.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

દરખાસ્ત હમેશા કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓના સમૂહને સંબોધે છે. જે વ્યક્તિ દરખાસ્ત લખે છે એ હમેશા એવી આશા રાખે છે, કે આ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓનો સમૂહ દરખાસ્તને વાંચે અને તેના પર કાર્ય કરે છે. દરખાસ્તનું લક્ષ્ય અંદરના માણસો કે બહારના માણસો હોઈ શકે અને દરખાસ્ત સક્રિય રીતે લખી શકાય. અથવા કોઈની વિનંતીથી પણ લખી શકાય. તમે નીચે આપેલા નિવેદનો ન્યૂઝ પેપરમાં વાંચ્યા જ હશે.

- રાજ્ય સરકારે કેન્દ્ર સરકારને પરની દરખાસ્ત કરી.
- કેન્દ્ર સરકારે રાજ્ય સરકારને કહ્યું કે તમે પરની દરખાસ્ત જમા કરાવો.

- સરકારે વર્લ્ડ બેંકને પરની દરખાસ્ત મોકલી.
- વર્લ્ડ બેંકે સરકારને પરની દરખાસ્ત જમા કરાવવાનું કહ્યું.
- દરખાસ્ત અંદરના માણસોને ધ્યાને રાખી લખવામાં આવે છે.
- ગ્રંથપાલે વાંચનાલયને સ્વયં સંચાલિત બનાવવા માટેની દરખાસ્ત નિયામકને મોકલી.
- નિયામકે ગ્રંથપાલને સ્વયં સંચાલિત વાંચનાલય બનાવવા માટેની દરખાસ્ત જમા કરાવવાનું કહ્યું.
- દરખાસ્ત સંસ્થાઓ વચ્ચે પણ હોઈ શકે.
- X યુનિવર્સિટીએ Y યુનિવર્સિટીને બંને વચ્ચે વૈજ્ઞાનિક સ્ત્રોતોની આપ લે માટેની દરખાસ્ત જમા કરાવી.

પ્રવૃત્તિ

15.1.1. તમે કોઈ સંસ્થામાં ગ્રંથપાલ છો. તમે તમારા મિત્ર સાથે ચર્ચા કરી કોઈ યોગ્ય બે વિષય શોધી કાઢો જેના પર તમે દરખાસ્ત જમા કરાવો અને તમે જે બે વિષય દરખાસ્ત માટે પસંદ કર્યો છે તે નીચે નોંધો.

.....

.....

.....

.....

15.2 દરખાસ્ત (Proposal)

દરખાસ્ત ભવિષ્યમાં થનાર કાર્યની દિશા દર્શાવે છે. કોઈપણ કાર્ય વિચારથી શરૂ થાય છે. એ વિકસીને કે આગળ વધીને કાર્યની યોજના થાય છે. યોજનાને એના પર વિસ્તૃત કરવામાં આવે છે. યોજનાની સંભાવના અને પરિણામોને જોવાની જરૂરિયાત હોય છે. જો યોજના યોગ્ય હોય તો તેને આગળ ચલાવવામાં આવે છે અને પછી તેના સંભવિત ખર્ચ પર કામ કરવાની જરૂર પડે છે. આ દસ્તાવેજને દરખાસ્ત કહેવામાં આવે છે. દરખાસ્તને સહકર્મચારી, ઉપરી અધિકારી અથવા સંસ્થાના સત્તાવાળાઓ કે બહાર તપાસ કરવામાં આવે છે અને દરખાસ્તને તેની સદ્ધરતા કે નાણાકીય અસરો પર સ્વીકાર કે અસ્વીકાર કરવામાં આવે છે. તો તેનો આધાર લખાયેલ દરખાસ્તના સ્વરૂપ પર હોય છે. તે પ્રોજેક્ટ શરૂ હોય ત્યારે અને ત્યાર પછી પ્રોજેક્ટની બ્લ્યુપ્રિન્ટ આપે અને સંદર્ભ સ્ત્રોતની સેવા આપે છે. ખાસ કરીને જ્યારે પ્રોજેક્ટ બહારના ગ્રાહક કે બહારના લોકો માટે લેવામાં આવે છે ત્યારે નક્કી કરેલા લોકોની સામે દરખાસ્તની મૌખિક રજૂઆત કરવામાં આવે છે.

દરખાસ્ત ટૂંકા પત્રના સ્વરૂપમાં પણ હોઈ શકે અથવા આલેખ અને ચિત્ર સાથેના મોટા દસ્તાવેજ સ્વરૂપમાં પણ હોઈ શકે.

જ્યારે દરખાસ્તમાં ભવિષ્ય માટે અંદાજો લગાવાના હોય ત્યારે Modal Values - “Will”, “Shall”, “may”, “Can” નો સામાન્ય રીતે મુખ્ય ક્રિયાપદ સાથે ઉપયોગ થાય છે.

15.3 દરખાસ્ત માટે જરૂરી (Need of Proposal)

ચાલો, આપણે એક નાની માસિક પ્રવૃત્તિથી ચાલુ કરીએ.

પ્રવૃત્તિ

15.3.1 કલ્પના કરો કે તમારી પાસે અમુક ચોક્કસ રૂપિયા છે તમે તમારા પડોશમાં જાહેર પુસ્તકાલય બાંધવાની યોજના બનાવો છો. યોજનામાં તમે જે પગલા લેવા માગો છો તેની યાદી બનાવો.

.....

ચર્ચા

અહીં નીચેના મુદ્દા મૂક્યા છે તેને તમારા મુદ્દા સાથે મેળવો.

1. હું શા માટે પડોશમાં પુસ્તકાલય બાંધવા ઈચ્છું છું ?
 (શહેરોમાં આવેલી જાહેર પુસ્તકાલયોથી આવન-જાવનનો સમય બચાવવો.)
 (વ્યસ્ત માતા-પિતા સમય કાઢી અને નજીકમાં આવેલ પુસ્તકાલયમાં પોતાનાં બાળકોને લઈ જઈ શકે.)
 (નિવૃત્ત લોકો પોતાનો સવાર અને સાંજનો સમય ત્યાં અર્થસભર રીતે પસાર કરી શકે.)
2. હું કેવા પ્રકારનું પુસ્તકાલય બનાવવા ઈચ્છું છું ?
 (બાળકો માટે/મોટી ઉંમરના લોકો માટે)
3. હું કયા વિસ્તારમાં પુસ્તકાલય બનાવવા ઈચ્છું છું ?
 (હું એ ચોક્કસ વિસ્તાર શું કામ પસંદ કરું ? કારણ આપો.)
4. હું કઈ રીતે સારી જગ્યા જોઈ શકું ?
 (જાહેરાત જોવી ? હું જે જોવા ઈચ્છું છું તેની જાહેરાત આપવી ? સલાહ માગવી)

5. મારું અંદાજપત્ર / અંદાજીત ખર્ચ શું / કેટલો છે ?

(મારા હાથ ઉપર કેટલા રૂપિયા છે ? બીજા સ્રોત દ્વારા મને કેટલા રૂપિયા લોન સ્વરૂપે મળી શકે તેમ છે ?)

આ માનસિક બ્લ્યુ પ્રિન્ટ છે. આ તમે જેવા પ્રકારની લાઈબ્રેરી બનાવવા ઈચ્છો છો. તેની દીશા સુચવશે.

ચાલો આપણે આને મોટી પેઢીઓ અને સંસ્થાઓ પ્રોજેક્ટ કહે છે. તેવી જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રોજેક્ટના સ્વરૂપમાં વિસ્તૃત કરીએ. બધી જ વસ્તુઓ જે વ્યક્તિ પોતાના ખર્ચા માટે માસિક રીતે તૈયાર કરે છે તેને ઔપચારિક રીતે લખી અને દસ્તાવેજી કરવા કરીએ. તમારી ખરીદી એ ખાનગી નિર્ણય છે.

તમે તમારા કુટુંબ અને મિત્રોની સલાહ લઈ શકો. અધીકારીક દરખાસ્તને ન સંસ્થાની કારોબારી સસ્તાવાળાઓ તપાસે છે અને પછી મંજૂરી આપે છે.

જો દરખાસ્ત વખતે કોઈ સમસ્યા સામે આવે છે તો તેમાંથી બહાર આવવાના રસ્તા વિચારવામાં આવે છે અથવા દરખાસ્તને પડતી મુકી દેવામાં આવે છે.

આવી રીતે દરખાસ્ત લખવામાં આવે છે.

જો કોઈ પ્રોજેક્ટ, દરખાસ્તને યોગ્ય રીતે વિચાર્યા વગર લઈ લેવામાં આવે છે. અથવા તો શરૂ કરવામાં આવે છે તો પ્રોજેક્ટ અધવચ્ચે અટવાઈ જ જવાય એવી શક્યતા રહે છે અને રૂપિયા પણ ગુમાવવા પડે. તેથી દરખાસ્ત છે એ પાચો છે.

પ્રવૃત્તિ

15.3.2 તમારી પસંદગીની સંસ્થાની કોઈપણ પાંચ પ્રવૃત્તિનું લિસ્ટ બનાવી જેના માટે દરખાસ્ત બનાવવી જરૂરી હોય. (તમે શાળા, પુસ્તકાલય છુટકનિકાસ, સ્પોર્ટ્સ ક્લબ વગેરે)

.....

.....

.....

.....

15.4 દરખાસ્તના લક્ષણો (Features of Proposal)

દરખાસ્ત એના માટે બનાવવામાં આવે છે કે જેનું અસ્તિત્વ નથી અથવા તો જેનું અસ્તિત્વ છે પણ એમાં કશુંક ઉમેરવા માટે, બનાવવું, હાંસલ અથવા તો કશુંક નવું રજૂ કરવા માટે તેમા પ્રયાસ અને પૈસાનું રોકાણ કરવામાં આવે છે. આ રોકાણને

યોગ્ય ઠરાવવામાં/તપાસવામાં આવે છે.

દરખાસ્તની શરૂઆતમાં સામાન્ય રીતે શું અસ્તિત્વ ધરાવે છે વર્ણન કરવામાં આવે છે? ત્યાર પછી તે શું જરૂરી છે તેના પર જાય છે. આ સ્તર પર તેને યોગ્ય કારણ આપી સહાય કરવામાં આવે છે. દરખાસ્ત મંજૂરીની સાથે આ સાહસનો ફાયદો જોવામાં આવે છે.

દરખાસ્ત લખવા નીચેના પગલાંની જરૂરિયાત હોય છે.

- વર્ણન
- સમસ્યાનો આરંભ
- ઉકેલનો પ્રસ્તાવ
- તપાસવું/કારણો આપવાં
- ફાયદાને ઉજાગર કરવા/દર્શાવવા
- કાર્ય માટે પ્રેરવું

અહીં જાહેર સુવિધાઓ માટેની ટૂંકી એક દરખાસ્ત આપવામાં આવી છે.

સવારે 7 am થી 10 am સુધી MG રોડ પર ખૂબ ટ્રાફિક હોય છે. બે શાળાઓ અને ત્રણ કોલેજો છે જેની લાઈન 5 KM લાંબી જાય છે. એ લાઈન પોલીસ ક્વાટરથી શરૂ કરી જનરલ સ્ટ્રીટ મેટ્રો સ્ટેશન સુધી હોય છે. ત્યાં પગપાળા જતા વ્યક્તિ માટે વચ્ચે કોઈ કોસિંગ નથી. દિવસ દરમિયાન અહીંથી કોસ કરવું અશક્ય છે. શાળાનાં બાળકો કે કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ અંતર 1 km કરતા ઓછું હોય તો પણ વાહન લઈને કે જાહેર પરિવહનનો ઉપયોગ કરી જાય છે. 1.5 kmના અંતરમાં પગપાળા જતા લોકો માટે ત્રણ ઓવરબ્રિજ બનાવવા જોશે. જેથી પગપાળા જતા લોકોની મુશ્કેલીને સરળ બનાવી શકાય.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ :

- (i) આપેલી જગ્યામાં તમારો જવાબ લખો.
- (ii) તમારા જવાબને એકમના અંતે આપેલા જવાબ સાથે તપાસો.

1. વાક્ય 1 થી 3માં કયું કાર્ય રજૂ કરવામાં આવ્યું છે ?

.....

.....

.....

.....

2. વાક્ય 4 અને 5 શું અભિવ્યક્ત કરે છે ?

.....

.....

.....

.....

3. 6 વાક્યમાં શું ઉકેલ આપવામાં આવ્યો છે ?

.....

.....

.....

.....

4. વાક્ય 1 થી 5 માં ક્રિયાપદનું ધ્યાન રાખો.

.....

.....

.....

.....

5. 6 વાક્યમાં આપેલ ક્રિયાપદના શબ્દસમૂહ નીચે લીટી કરો.

.....

.....

.....
.....
.....
.....

6. Modal Verb 'should' દ્વારા શેની કલ્પના દર્શાવવામાં આવે છે ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. 6 વાક્યમાં શા માટે Passive Voiceનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો ?

.....
.....
.....
.....
.....

આ પ્રશ્નોના જવાબ આપશો એટલે તમે સમજી જશો કે દરખાસ્તને કઈ રીતે રજૂ કરવી જોઈએ. આગળના વિભાગમાં આપેલ દરખાસ્તના લક્ષણોનો સંદર્ભ લઈને તમારા જવાબને તેની સાથે મેળવો.

પ્રવૃત્તિ

4. તમે તમારી સંસ્થાના ગ્રંથપાલ છો. પુસ્તકાલયના વિસ્તારમાં ઉપહારગૃહ Cafeની જોગવાઈ માટેની દરખાસ્ત નોંધ તૈયાર કરો.

.....
.....

યર્ચા

તમે નીચેની બાબતો ઉમેરી હતી

પૃષ્ઠભૂમિ : સંસ્થાનું વર્ણન અને કરેલા કાર્યો

તાર્કિક આધાર : પુસ્તકાલયના સભ્ય અને તેના કર્મચારી માટે નજીકમાં ઉપહારગ્રહ (Cafe)ની જરૂરિયાત. 1 km દુર આવેલ કેન્ટીને જવા માટે લોકો સમય બગાડશે નહીં.

દરખાસ્ત : પુસ્તકાલયની હદમાં જગ્યાની ઓળખ નાસ્તાઘરમાં કામ કરવા કેટલા લોકોની જરૂરિયાત કેટલી ખાવાની/નાસ્તાની વસ્તુની યાદીમાં સમાવવી કેટલો ટેબલની જરૂરિયાત.

કિંમત/વાજબીપણું : પુસ્તકાલીયના કર્મચારી અને સભ્યોની ઈચ્છા બીજી સંસ્થામાં સુવિધા હોવી.

ક્રિયા માટે વિનંતી : નાસ્તાઘર માટેની બને તેટલી ઝડપથી જોગવાઈ કરવી.

દરખાસ્તને જુદા જુદા હેતુથી મુકવામાં આવે છે જેવા કે સંસ્થા શરૂ કરવી, પુલ બાંધવો, ફર્નીચર ખરીદવું, સાધન સામગ્રી માટે વગેરે.

યુનિવર્સિટીના ફિલ્મ ક્લબ શરૂ કરવા. રસ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓએ તેઓના શિક્ષક અને કુલપતિને મળવું અને પોતાની ઈચ્છા રજૂ કરવી. શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓને તૈયાર કરવા માટે મદદ કરવાનું કહી શકે. દરખાસ્તનો મુસદ્દો તૈયાર છે.

- એ હેતુઓ જણાવે છે.
- એ કેટલા વિદ્યાર્થીઓ રસ ધરાવે છે.
- આ ક્લબ કેટલી પ્રવૃત્તિ કરશે તેની યાદી
- ક્લબ માટેની જગ્યા જણાવે છે કેટલા રૂપિયાની જરૂર પડશે તે જણાવે છે.
- તે કાર્ય માટે વિનંતી કરે છે.

મોટા ફલક પર સરકારને પાંચ વર્ષ માટે દરખાસ્ત જમા કરવામાં આવે છે. રૂપિયાની ફાળવણી દરખાસ્તના આધાર પર થાય છે. તેઓ આને યોજના દરખાસ્ત કહે છે.

ભાષા પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવું

દરખાસ્ત શબ્દ કયા સંદર્ભમાં વપરાયો છે. તેના પર ધ્યાન દેવું, ત્યારપછી તમે નક્કી કરી શકશો કે દરખાસ્તમાં શું સમાવવું કયા સંદર્ભમાં સામાન્ય દરખાસ્ત લખવામાં આવે છે અને તેનું કેવા પ્રકારનું મહત્ત્વ છે.

દરખાસ્ત વાણિજ્ય વિભાગ દ્વારા જ મંજૂર કરવામાં આવે છે.

અધિકૃત બુક સેલરનો વધારો કરતી પુસ્તકાલયની દરખાસ્તને મંડળમંજૂરી આપી હતી.

દરખાસ્ત અંતર્ગત કંપનીના શેર ધારકોને 10% ડિવિડન્ડ મળશે.

કંપનીની રેલ્વે મંડળ માટે દરખાસ્ત બનાવી હતી ત્યારે તેણે તેની અંદર માહિતી તપાસી હતી.

કંપનીએ કંપનીની દરખાસ્ત નામૂર કરી હતી અને એજન્ટને બોલાવ્યો. ગ્રંથપાલને પોતાની દરખાસ્ત વહેલામાં વહેલા સમયે મોકલી આપવાનું કહ્યું હતું. મલ્ટીમીડિયા પુસ્તકાલય માટેના નાણાની કમિટિએ કરેલી દરખાસ્તની લાંબા સમયની રાહ જોયા પછી સંચાલક મંડળે મંજૂરી આપી દરખાસ્ત ઈરાદો, હેતુ અને યોજનાને રજૂ કરે છે.

15.5 દરખાસ્તનું માળખું (Framework for proposal)

આગળના વિભાગમાં આપણે દરખાસ્તનાં પાયાનાં લક્ષણો જોયા. આ વિભાગમાં આપણે સંસ્થાની સુવિધાને લગતી સર્વસામાન્ય પ્રકારની દરખાસ્તનો અભ્યાસ કરીશું.

દરખાસ્તનું માળખું એવું હોય છે જેને આપણે વિસ્તૃત કરી શકીએ છીએ. તે કેટલાંક પાના સુધી લંબાવી શકીએ. જો તે વિગતવાર દર્શાવતી દરખાસ્ત હશે તો તેની શરૂઆત સારાંશથી થાય છે. આ સારાંશ ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક લખાય છે જેથી વાચકને પહેલી દૃષ્ટિએ આંજી દેવામાં આવે. સારાંશ દરખાસ્તના વિષયવસ્તુને સંક્ષિપ્ત કરે છે અને હેતુઓને વ્યવસ્થિત નોંધે છે.

નાના વિભાગના દરખાસ્તના દરેક ભાગને તપાસવામાં/ચકાસવામાં આવશે. પ્રશ્નો, જે દરેક દરખાસ્ત અનુસરે છે એ કે પ્રશ્નોની અભ્યાસ તમને વધારે સારી રીતે સમજવા સક્ષમ કરશે કે દરખાસ્ત લખવાની પ્રક્રિયા કઈ છે કઈ રીતે વધારે સારી રીતે દરખાસ્ત લખી શકાય.

15.5.1. નમૂનાનો સારાંશ

આ દરખાસ્ત ELTની ભુક્તની ખાતાકીય પુસ્તકાલયની MGL યુનિવર્સિટીના વાણિજ્ય ભવનમાં જમા કરાવવામાં આવી છે. મોટાભાગના કૉલેજના વિદ્યાર્થીઓને વાચન શૈલી પ્રાપ્ત કરવાની/શીખવાની જરૂર છે. જે બાળકો/વિદ્યાર્થીઓ ઈંગ્લિશ મીડીયમ શાળા સિવાયના હોય છે. તેમને ઈચ્છા હોય છે કે તેઓ ઈંગ્લિશ ભાષાની કુશળતા પર તેનું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે. ખાતાકીય પુસ્તકાલય ચોક્કસ પ્રકારની ભુક્ત પૂરી પાડે છે. પુસ્તકાલયો વાણિજ્ય સંબંધિત નોંધપત્રક અને વિદ્યાર્થીઓની ઈંગ્લિશમાં સમજણ અને પ્રત્યાયનની કુશળતા મેળવવામાં મદદ પુરી પાડે છે અને કુશળતામાં સુધારો લાવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સરખાવો.

8. પહેલા વાક્યમાં શું કહેવામાં આવે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. બીજું વાક્ય શું અભિવ્યક્ત કરે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. છેલ્લા બે વાક્ય કયું કાર્ય રજૂ કરે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ચાલો, આપણે સંસ્થાની અંદર રજૂ કરવામાં આવી હોય તેવી દરખાસ્તનો નમૂનો જોઈએ.

15.5.2. મુખ્ય પાનું

ત્રિવેન્દ્રમમાં હેરીટેજ પુસ્તકાલય માટે જગ્યા મેળવવા માટેની દરખાસ્ત

મેયરને જમા કરાવવામાં આવી

મહાનગરપાલિકા ત્રિવેન્દ્રમ

ત્રિવેન્દ્રમના હેરીટેજ લાઈબ્રેરીના નિયામક દ્વારા 12 સપ્ટેમ્બર 2019

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સરખાવો.

11. આ પાનું તમને શું માહિતી આપે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. આમા શું (માગણી) સુચીત કરવામાં આવે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. આ કોને સંબોધીને છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. એ કોના દ્વારા સુચીત/માગણી કરવામાં આવે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15.5.3 સારાંશ

તેઓ માગણી કરે છે કે ત્રિવેન્દ્રમ શહેરમાં હેરીટેજ પુસ્તકાલય માટે જગ્યાની ફાળવણી કરવી. આ સમયે શહેરની અંદર જાહેર પુસ્તકાલયોમાં મોટી સંખ્યા લોકોના વધારો થઈ રહ્યો છે. આ શહેર એનું સાક્ષી છે. એવું માનવામાં આવે છે / લાગવા લાગ્યું છે કે શહેરમાં નવા પુસ્તકાલયની જરૂર છે. ત્રિવેન્દ્રમ મ્યુઝિયમની બાજુમાં આવેલું ખાલી મકાન આ હેતુ માટે યોગ્ય છે. જે રકમનું રોકાણ કરવામાં આવશે તેનું વળતર, પુસ્તકાલયની સુવિધાનો ઉપયોગ કરવાના ખર્ચમાંથી કરવામાં આવશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.
 (2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સરખાવો.

15. સારાંશ શું દર્શાવે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16. તે દર્શાવે છે તે મહત્વના મુદ્દા શું છે ?

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
17. આ દરખાસ્તને જોનાર સારાંશનું વાંચન તેની તરફેણમાં કરશે ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

15.5.4 પૃષ્ઠભૂમિ / પાશ્ચાટ્ભૂમિકા

આ વર્ષે શહેરમાં બે પુસ્તકાલય તહેવારનું આયોજન કરવામાં આવ્યું જેથી પુસ્તક વાંચવાના રસમાં વધારો થયો. આ શહેરમાં રહેતા લોકો પાસ કરીને યુવાનો બુક વાંચવામાં મજા માણે છે. ત્રીવેન્દ્રમ મ્યુઝયમની બાજુમાં નવા પુસ્તકાલય માટે જગ્યા નક્કી કરવામાં આવી છે. આ સ્થળનો ઉપયોગ હસ્તઉદ્યોગના પ્રદર્શન માટે કરવામાં આવતો હતો. પ્રદર્શન માટે આનાથી પણ મોટી જગ્યા ફાળવવામાં આવી છે અને હવે આ ભવન ખાલી છે. આ મકાન/ભવન શહેરમાં એવી જગ્યાએ આવેલું છે કે શહેરના બધા લોકો સહેલાઈથી આવી શકે. ત્યાં એક યોજના એવી પણ છે કે જેમાં સાહિત્યિક ફિલ્મની DVDના સંગ્રહનો એક ભાગ બનાવવો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.
(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

18. આ વિભાગ તમને શું કહે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

19. 3 થી 5 વાક્યમાં શું વર્ણન કરવામાં આવ્યું છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15.5.5 તર્ક

લોકોના વાચનના વધી રહેલ રસને જોતા લાગે છે કે નવું પુસ્તકાલય બનાવવું અનિવાર્ય હતું. આ પુસ્તકાલયની જરૂરિયાત જોતા એવું લાગતું હતું કે શહેરના લોકો તેનો સહેલાઈથી ઉપયોગ કરી શકે. હેરીટેજ પુસ્તકાલયની શક્યતા નક્કી કરવા એક કમિટિનું રચના કરવામાં આવી હતી. પુસ્તકાલય એ એવો રસ્તો હશે કે જ્યાં તેના સભ્યો દુનિયાભરના વિવિધ સાહિત્યિક પુસ્તકો પ્રાપ્ત કરી શકશે, વાંચી શકશે. બાળકો અને વૃદ્ધો બંને સારી રીતે વ્યસ્ત રહેશે. તેઓ સાહિત્ય પર આધારિત ફિલ્મ પણ અહીંથી મેળવી શકશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

20. આ વિભાગનો હેતુ શું છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15.5.6. દરખાસ્ત

ઉપર આવેલી બાબતો જોતા જણાઈ આવે છે કે પુસ્તકાલયની જરૂરિયાત ખરેખર છે. પુસ્તકાલય માટે 4000 ચો.ફુટની જગ્યા યોગ્ય રહેશે. આ જગ્યા અત્યારે ખાલી છે અને ભાડે આપવા માટેની જાહેરાત આવી ગઈ છે. ત્યાં પુસ્તક પ્રમાણમાં જગ્યા હશે જેથી પુસ્તકાલયના સભ્યો તો આજુબાજુ ફરી શકશે અને પોતાનો સમય પસાર કરી શકશે.

બુક અને DVD રાખવા માટે છાજલી બનાવવાની જરૂર છે. ત્યાં ટેબલ અને ખુરશીની પણ જરૂરિયાત છે. જેથીસ લોકો ત્યાં બેસીને વાંચન કરી શકે. ત્યાં પેલા માળે એક અલગ સાઈબર ઝોનની પણ જરૂરિયાત છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

21. તર્કવિભાગ અને દરખાસ્ત વિભાગને જોડતી સામાન્ય કડી કઈ છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

22. કડીની જરૂર છે ? શા માટે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

23. દરખાસ્ત વિભાગમાં શું નવી માહિતી રજૂ કરવામાં આવી ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15.5.7. અંદાજિત ખર્ચ

બે વર્ષ માટેનો ભાડાકરાર ખર્ચ	રૂ. 24,00,000
રીનોવેશન, છાજલી ગોઠવણી, બોર્ડનો ખર્ચ	રૂ. 1,00,000
બુક પરનું રોકાણ	રૂ. 30,00,000
સાઈબર ઝોન	રૂ. 10,00,000
8 પુસ્તકાલય કર્મચારીનો પગાર	રૂ. 10,00,000
2 સફાઈ કર્મચારીનો પગાર	રૂ. 1,00,000
માવજત ખર્ચ	રૂ. 1,00,000
પરીવહન	રૂ. 50,000
પરચુરણ ખર્ચ	રૂ. 1,00,000
કુલ	રૂ. 83,00,000
અંદાજિત વળતર	રૂ. 10,00,000

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

24. આ વિભાગની શા માટે જરૂર છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

25. તે તમને એક નજરમાં શું જણાવે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15.5.8. ફાયદા

- ગ્રાહકની જરૂરિયાત સંતોષાય છે.
- યુવા પેઢીમાં મનન કરી વાચવાની ટેવ પડે છે.
- વૃદ્ધોને અર્થસભર વ્યવસાય પ્રાપ્ત થાય છે.
- જુદાજુદા વિભાગનાં પુષ્કળ પુસ્તકોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સરખાવો.

26. આ વિભાગ શું પ્રકાશિત કરે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

27. દરખાસ્ત ખાતરીલાયક/સબળ લાગે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....
.....

15.5.9 ઉપસંહાર

ઉપર જણાવેલ સત્ય અને આંકડા પરથી કહી શકાય કે આ કાર્યક્ષમ દરખાસ્ત છે જે સારી આવક કરાવશે. આ દરખાસ્ત પરનો

આગળનો નિર્ણય યોગ્ય પુરવાર થાય છે.

દરખાસ્તને મંજૂરી માટે જમા કરાવવામાં આવી છે.

જાતે તપાસવાની પ્રવૃત્તિ

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

28. ઉપર આવેલ વિભાગનું શું કાર્ય છે ?

.....
.....
.....
.....
.....

29. શા માટે એની જરૂર છે ?

.....
.....
.....
.....

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સરખાવો.

30. નીચે દરખાસ્તને વિભાગોમાં રજૂ કરવામાં આવી છે. તેને વિભાગ પ્રમાણે જુદું કરીને દરેક વિભાગ માટે નીચે દર્શાવેલ ટેબલમાંથી યોગ્ય શીર્ષક શોધીને લખો.

પંકજભાઈ, મોંગીયા અને રજૂ કરતા XYZ ભાગ લેનાર સહયોગીઓએ XYZ યુનિવર્સિટીના કુલપતિને પુસ્તકાલયની હદમાં 24 x 7 નાસ્તાઆહારની વ્યવસ્થા માટેની દરખાસ્ત રજૂ કરી.

અનુક્રમણિકા

સારાંશ

સમસ્યાકથન

હેતુઓ

દરખાસ્તનું આયોજન

કાર્યનું આયોજન

અંદાજિત કુલ ખર્ચ

ઉપસંહાર

આર્થિક, ટેકનોલોજીકલ, માહિતીપ્રદ, વસ્તીવિષયક અને રાજકારણીય બાબતો વ્યક્તિના જીવન અને તેના કાર્યમાં સુધારો કરે છે. આ સુધારા અને સુધારાના પ્રમાણમાં એકધારો/સતત વધારો થઈ રહ્યો છે. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, ધંધાઓ, સમુદાયો અને કુટુંબોએ ઝડપથી સુધારી રહેલ પરિસ્થિતિને સ્વીકારવી જ જોઈએ. આ બધી સંસ્થાઓ, સંસ્થાબહાર વિદ્યાર્થી જીવનમાં ખૂબ ઝડપથી અને આશ્ચર્યકારક આવી રહેલ સુધારા સાથે સંઘર્ષ કરી રહી છે. વિદ્યાર્થીઓ એકસાથે ઘણા બધાં કાર્ય, એકસાથે ઘણીબધી બાબતો કરવામાં ટેકનોલોજી વિભાજનમાં પોતાના મુખ્ય સમય પસાર કરે છે. તે આ બધાની સાથે સજ્જ થઈને જ આવે છે.

આપણી સંસ્થા વિદ્યાર્થીને શિક્ષણને લગતા ખૂબ જ સારા અનુભવો આપવા માટે ખૂબ જ પ્રયત્નો કરે છે. વિદ્યાર્થીના મનોરંજન અને આનંદપ્રમોદ માટે ખરેખર, યોગ્ય રીતે કાળજી લેવામાં આવતી નથી. વિદ્યાર્થીઓને ખરેખર વૈચ્છિક અનુભવો પૂરા પાડવાની જરૂર છે. જેથી તેઓ કોઈ અયોગ્ય પગલું ના લે અને પોતાની સુધારણા અને વિકાસ માટે કામ કરે. પુસ્તકાલયની હદમાં 24 x 7 નાસ્તાઘર બનાવવાની જે દરખાસ્ત XYZ ભાગ લેનાર સંસ્થાઓ કરે છે તેનો આશય વિદ્વાનો અને મનોરંજન વચ્ચે રહેલ અંતરને જોડવાનો છે.

XYZ આખા દેશ અને દુનિયામાંથી વિદ્યાર્થીઓને આકર્ષે છે. આમાના કેટલા વિદ્યાર્થીઓ ખૂબ મોટા શહેરો અને કેટલાક નાના શહેરોમાંથી આવે તે વિદ્યાર્થીઓની કૌટુંબિક પરિસ્થિતિ અને તેની ઓળખાણો જુદી જુદી ધરાવે છે. તેઓને એકબીજાને ખરેખર ક્યારેય મળી શકતા નથી, તેમની કોઈ એવી જગ્યા નથી કે જ્યાં તે મળી શકે, એકબીજાને સારી રીતે ઓળખી શકે, પોતાના વિચારો અને મંતવ્યો રજૂ કરી શકે અને વાતચીત કરી શકે. વિદ્યાર્થીઓ પોતાના નાના ગ્રુપો બનાવે છે અને પોતાનો મોટાભાગનો સમય એમાં જ પસાર કરે છે તે બીજા ગ્રુપો સાથે પરિચય કરવાનો પણ પ્રયત્નો નથી કરતા. તેઓ પોતાના જ ગ્રુપોમાં બહાર જાય છે. જમે છે અને મજા માણે છે. હાલમાં કેટલાક વિદ્યાર્થીઓ રાત્રે ખોરાકની શોધમાં ગયા હતા ત્યારે તેઓને કડવો/ખરાબ અનુભવ થયો.

દરખાસ્તનો હેતુ નીચે પ્રમાણે છે

- વિદ્યાર્થીઓને કેમ્પસમાં વૈચ્છિક અનુભવ મળે તેની ખાતરી કરવી.
- વિદ્યાર્થીઓને જગ્યા પૂરી પાડવી જ્યાં તેઓ આવતીકાલ માટે તાજા (Re-fresh) થાય.
- વિદ્યાર્થીઓને 24 કલાક સુવિધાઓ પ્રાપ્ત થાય.
- શૈક્ષણિક અને મનોરંજનની બાબતોને મિશ્રણ કરવી.

21મી સદીમાં વિદ્યાર્થીઓ સમયની મર્યાદાથી બંધાયેલા નથી. તેઓ 24 x 7 વિદ્યાર્થીઓ છે. 24 x 7 ઉપગ્રહ (Cafe)ની દરખાસ્ત મુકી છે તે XYZ ભાગ લેનાર સંસ્થાઓને 21મી સદીના વિદ્યાર્થીઓની ધ્યાન રાખવાનું જરૂર છે અને તેજ કેમ્પસમાં 24 કલાક વૈચ્છિક આપવો જોઈએ.

24 x 7 ઉપહાર ગ્રહ, (નાસ્તાહાઉસ, Cafe) આવું હશે

- એક Cyber Zone હશે જેમાં ઓછામાં ઓછા 30 કમ્પ્યુટર હશે. તેની સાથે હાઈસ્પીડ ઈન્ટરનેટનું જોડાણ હશે જેથી વિદ્યાર્થી World wide web તપાસ કરી શકે. વાપરી શકે.
- એક નાસ્તા માટેનું કાઉન્ટર હશે જે વિદ્યાર્થીઓને તાજા નાસ્તો, હળવું જમવાનું, તાનજા ફળોનું જ્યુસ પૂરું પાડશે.
- એક News Corner હશે જ્યાં વિદ્યાર્થીઓ બેસીને પુસ્તકો વાંચી શકે.
- એક Table - a - lete Hall જ્યાં વિદ્યાર્થીઓ બેસીને પોતાના મુદ્દાઓ પર ચર્ચા કરી શકે.
- એક TV ખંડ જેમાં વિદ્યાર્થીઓ ટીવી જોઈ શકે.
- એક સંગીતખંડ જેમાં હેડફોન અને Juke boxની સુવિધા હોય. જેથી વિદ્યાર્થીઓ અહીં સંગીત સાંભળી શકે.
- એક રમત-ગમત વિભાગ જ્યાં વિદ્યાર્થીઓ કેરમ, ટેબલ ટેનિસ, બેડમિન્ટન વગેરે રમત રમી શકે અને જીમમાં કસરત કરી શકે.

આ આખી યોજના બે પેટા કમિટિઓ તૈયાર કરશે.

- Cafe ના સાધનો મેળવવા અને કર્મચારી રમવાની જવાબદારી એક કમિટિની છે અને Cafeની જગ્યા પસંદ કરવી, ટેન્ડર મગાવવા, Cafeના ચણતરનું ધ્યાન રાખવાની જવાબદારી બીજી કમિટિની છે. આ યોજના બે ભાગમાં હાથ ધરવામાં આવશે.
- સૌપ્રથમ Cafe બનાવવા માટે સૌથી સારી ત્રણ જગ્યા પસંદ કરવામાં આવશે, તેથી શક્યતાનો અહેવાલ (Report) બનાવવામાં આવશે. અને ટેન્ડર મગાવવામાં આવશે.
- બીજા વિભાગમાં જ્યારે ચણતરકામ ચાલુ થઈ ગયું હશે ત્યારે Cafe માટેના સાધનો મગાવવામાં આવશે અને કર્મચારીની નિમણૂક કરવામાં આવશે.

1) Budget for Salaries/Wages

Personnel required

Place	Manager/Instructor	Attendant
Cyber Zone	1	1
Snacks counter	1	2
Gym	1	-
Reading room		
News corner	-	1
General	-	2

Monthly Emoluments (per person-per month in Rs.)

Place	Manager/Instructor	Attendant
Cyber Café	5000	2500
Cafeteria	4500	2500
Gym	5500	-
Library	5000	2000
General	-	2000

Budget for Equipment (in Rs.)

Air Conditioners	Furniture (for reading room, discussion hall, TV and Music room)	Equipment for Gym	Sports Accessories (for Health Club)	Electronic Equipment (for TV and Music Room)	Cafeteria (kitchen appliances including automatic soft drink vending machines)	Cyber Cafe
20,000	30,000	15,000	10,000	25,000	20,000	100000

2) Budget for Construction Related Expenditure (in Rs.)

Soft Material including electronic equipment etc.	10,00,00
Hard Material including cement, bricks, etc.	70,00,00

અત્યારના આ આધુનિક યુગમાં શિક્ષણનો અર્થ ખાલી જાણવું કે વિદ્યામુલક નથી પરંતુ તેના કરતા પણ ઘણું વધારે છે. તેનો હેતુ વિદ્યાર્થીઓના વ્યક્તિત્વનો સર્વાંગીણ વિકાસ કરવાનો છે. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓએ વિદ્યાર્થીઓનો વ્યાવસાયિક અને વ્યક્તિગત વિકાસ માટેની શક્ય તેટલી બધી તક આપવી જોઈએ. 24 x 7 Cafe (કાફે) પરેખર વૈશ્વિક લક્ષણ ધરાવવું છે અને તેમાં શિક્ષણ અને મનોરંજનનું જોડાણ કરવાના (બહુ) સખત પ્રયત્નો કર્યા છે. તેનો એક હેતુ વિદ્યાર્થીઓને વૈશ્વિક અને ખૂબ સારો અનુભવ પુરો પાડવાનો પણ છે. વિદ્યાર્થીઓને 24 કલાક ખૂબ જ નજીક અને સરળતાથી બધી જ સુવિધાઓ કેમ્પસમાં જ ઉપલબ્ધ થાય તે માટે એક બહુવિધ ઉપયોગી Cafeની ખૂબ જરૂર છે.

આ દરખાસ એક શૈક્ષણિક સંસ્થાના વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિઓએ લખી હતી. સંસ્થાથી અંદર જ જ્યારે તમે દરખાસ્ત કરતા હોય ત્યારે તે તે દરખાસ્તમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવો અને દરખાસ્તનું (બાદ્ય) ઓવરઓલ માળખું કેવું હોય તેનો આ દરખાસ્ત આપે છે.

15.6 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં દરખાસ્ત લખવાની જરૂરિયાત, દરખાસ્તના લક્ષણો અને દરખાસ્તના માળખા તપાસ્યા છે. વર્ણન કરવું, યોગ્ય ઠરાવવું અને સમજાવવું જેવા ભાષાના કાર્યોનો ઉપયોગ કર્યો છે. ગ્રામર વિભાગમાં આપણે Passive form પર ભાર આપ્યો હતો.

15.7 પ્રવૃત્તિઓના જવાબો

1. (1) સ્વયંસંચાલિત પુસ્તકાલય
(2) ડિજિટલ પુસ્તકાલયની ગોઠવણી
2. તમારી જાતે કરો.
3. અમે થોડીક નમૂનાની દરખાસ્તો આપી છે. તમારી પાસે તમારી યાદી હશે.
(1) ઈન્ટરનેટ જોડાણ સાથેની કમ્પ્યુટર લેબની જોગવાઈ કરવી.
(2) મંડળ (Club) શરૂ કરવું.
(3) નવા અભ્યાસક્રમો શરૂ કરવા.
(4) બેંકની નવી શાખા ખોલવી.
(5) કર્મચારીના બાળકો માટે ઘોડીયાઘરની જોગવાઈ કરવી.
4. 15.5 વિભાગનો સંદર્ભ લો.
(1) આવા પ્રકારના ફોનનું ચાઈના દ્વારા ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે.
(2) પાણી, હાઈડ્રોજન અને ઓક્સિજનના મિશ્રણથી બને છે.
(3) મારી કારને પાછળથી ભટકાડવામાં આવી.
(4) ઘણા બધા જાતે/હાથે કામ કરનાર કામદારોને નોકરીયે રાખનાર દ્વારા અઠવાડિયે પૈસા ચૂકવામાં આવે છે.

- (5) રેડિયમની શોધ મેડમ ક્યુરી દ્વારા કરવામાં આવી હતી.
 - (6) ભૌતિક વિજ્ઞાન અને રસાયણ વિજ્ઞાનમાં નોબલ પ્રાઈઝ જીતનારની જાહેરાત ગઈકાલે કરવામાં આવી હતી.
 - (7) મોટાભાગના પરમાણુ ક્યારાને જમીન નીચે સંગ્રહ કરવામાં આવ્યો છે.
 - (8) જો ત્યાં જગ્યા હોય તો ઘરના ઉમેદવારને મહેલ અરજી કરવાનું કહ્યું છે.
 - (9) VIP રાખવાનો લીધે આ વિસ્તારના બધા રસ્તાઓ ચોખ્ખા કરવામાં આવ્યા છે.
 - (10) નવા મેયર ગઈકાલે ચૂંટાયા.
5. (1) નવી હોસ્પિટલ બંધાઈ રહી છે.
- (2) તેનું કામ આવતા ડિસેમ્બર સુધીમાં પૂર્ણ થઈ ગયું હશે.
 - (3) જૂના શોપીંગ કોમ્પ્લેક્સને પાડી નાખવામાં આવ્યું છે.
 - (4) એક નવું આધુનિક ઝડપથી બંધાવા જઈ રહ્યું છે.
 - (5) નવો મલ્ટીપ્લેક્સ હોલ બની રહ્યો છે.

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

1. 1-3 વિભાગ છે તે એમ.જી. વોડની પરિસ્થિતિનું વર્ણન કરવાનું કાર્ય કરે છે.
2. 4 અને 5 વાક્ય સમસ્યા કથન કરે છે. એમ.જી. રોડના ટ્રાફિકના કારણે દિવસ દરમિયાન તેને ઓળંગવો અશક્ય છે. ખૂબ ઓછું અંતર હોવા છતાં શાળાએ જતા વિદ્યાર્થી અને કોલેજે જતા વિદ્યાર્થીઓને પરાણે / ભારપૂર્વક પરિવહનનો ઉપયોગ કરવો પડે છે.
3. ઉકેલ દરખાસ્તમાં દર્શાવવામાં આવ્યું કે ત્રણ પગે ચાલનાર માટે ઓવર બ્રીઝ બનાવવાને દરેક વચ્ચે 1.5 kmનું અંતર રાખવું.
4. એકથી ચાર વાક્યમાં સ્થિર ક્રિયાપદ (Stative Verb) રૂપના ક્રિયાપદ છે.
5. સરળતા
6. Model Verb 'Should' જવાબદારી દર્શાવે છે.
7. સત્તાવાળાઓની બાબતમાં ભાર દર્શાવવા Passive Voiceનો ઉપયોગ થયો હતો.
8. પેલું વાક્ય માહિતી આપે છે કે M.G.L. યુનિવર્સિટીના વાણિજ્ય વિભાગમાં ખાતાકીય (વિભાગીય) પુસ્તકાલય બનાવવા દરખાસ્ત જમા કરાવવામાં આવી છે.
9. બીજું વાક્ય ખાતાકીય (વિભાગીય) પુસ્તકાલયની જરૂરિયાત દર્શાવે છે. જે બાળકોએ શાળાનો અભ્યાસ ઈંગ્લિશ મિડિયમમાં કર્યો નથી તેવા Undergraduate વિદ્યાર્થીઓ ત્યાં છે, તેઓ યોગ્ય વાંચન, કુશળતા પ્રાપ્ત કરવા ઈચ્છે છે અને તેઓ અંગ્રેજી ભાષા કુશળતા માટેની તાલીમ લેવાની ઈચ્છા દર્શાવે છે.

10. છેલ્લા બે વાક્યો ખાતાકીય પુસ્તકાલયની જરૂરિયાતને સમર્થન આપે છે. દરખાસ્તના અમલીકરણની સમજાવટ આવેલી છે.
11. અહીં આપવામાં આવેલી માહિતી. દરખાસ્ત બનાવી હતી કોને સંબોધીને છે અને કોના દ્વારા દરખાસ્ત બનાવવામાં આવી છે. આ બાબતોનો સમાવેશ કરે છે.
12. આ દરખાસ્ત ત્રીવેન્દ્રમ શહેરમાં નવું પુસ્તકાલય બાનાવવા માટે જગ્યા પ્રાપ્ત કરવા માટે છે.
13. તે ત્રીવેન્દ્રમ શહેરમાં મેથને સંબોધીને કરવામાં આવેલી છે.
14. હેરીટેજ પુસ્તકાલય સમિતિના નિયામક દ્વારા સૂચિત કરવામાં આવે છે.
15. આ સારાંશ કેરળના ત્રીવેન્દ્રમના નવા પુસ્તકાલયની જરૂરિયાત દર્શાવે છે.
16. આ સારાંશના ત્રીવેન્દ્રમના નવા પુસ્તકાલયના સમર્થનમાં છે. ઉત્સુક વાચકની સખ્યામાં થઈ રહેલો વધારો આનું મુખ્ય કારણ છે. આ પુસ્તકાલય માટેની યોગ્ય જગ્યા માટેની ભલામણોનો પણ તેણે સમાવેશ કર્યો છે. આમ જે રકમનું નિવેશ/રોકાણ કરાવવામાં આવ્યું છે.
17. જ્યારથી પુસ્તકાલયની વ્યવસ્થા માન્ય થશે ત્યારથી વાંચકો પણ આ દરખાસ્તને સકારાત્મક જોશે.
18. આ વિભાગ વાચકને તેની પૃષ્ઠભૂમિથી પરિચિત કરાવે છે. જે નવા પુસ્તકાલયની જરૂરિયાતને સમર્થ આપે છે.
19. પુસ્તકાલય માટે જગ્યા નક્કી કરવી અને શા માટે તે યોગ્ય જગ્યા છે તે આ વાક્યો દર્શાવે છે.
20. આ વિભાગ ત્રિવેન્દ્રમ નવું પુસ્તકાલય શરૂ કરવાનો તર્ક આપે છે.
21. પુસ્તકાલય માટેની જરૂરિયાત તર્ક વિભાગ અને દરખાસ્ત વિભાગને જોડતી કડી છે.
22. કડી જરૂરી છે તે દરખાસ્તને તાર્કિક પ્રવાહ અને સુસંબંધતા આપે છે.
23. દરખાસ્તની અંદર પુસ્તકો અને ડીવીડી મુકવા માટેની છાજલીઓ અને લોકોને બેસીને વાંચવા માટે ટેબલ અને ખુરશીની જરૂરિયાતનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે. તે યોજનામાં એક પણ દર્શાવે છે કે પહેલા માપ માટ Cyber Zoneનો અલગથી વિભાગ સમાવવામાં આવે.
24. આ વિભાગમાં વાંચકને થનાર ખર્ચની વિગતો પણ આપવામાં આવે છે.
25. દરખાસ્તની અંદર અંદાજિત ખર્ચ સમજવા માટે આ નક્કર રસ્તો છે. તે દરખાસ્તને આર્થિક રીતે કાર્યક્ષમ કરે છે.
26. આ વિભાગ દરખાસ્તના ફાયદાને ઉજાગર કરે છે.
27. જ્યારે તે વિગતવાર સાધક અને વિપક્ષનો સામે આ દરખાસ્તના અમલીકરણ માટે ચર્ચા કરે છે. ત્યારે આ દરખાસ્ત ખાતરીલાયક થાય છે.
28. આ વિભાગ દરખાસ્તની સમાપ્તિ તાર્કિક અને ખાતરીલાયક રીતે કરે છે.

29. આ વિભાગની જરૂર છે કારણ કે વહેલી તકે સકારાત્મક નિર્ણય લેવા માટે તે વાચકને સમજાવે છે.
30. સારાંશ 1, 2 ફકરા
 સમસ્યાકથન 3 ફકરો
 હેતુઓ 5 G
 દરખાસ્ત યોજના 7
 કાર્યયોજના 8, 9, 10
 અંદાજિત કુલ ખર્ચ 11
 ઉપસંહાર 12

15.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key words)

- દરખાસ્ત : દરખાસ્ત ભવિષ્યમાં થનાર કાર્યની દિશા દર્શાવે છે.
- પૃષ્ઠભૂમિ : સંસ્થાનું વર્ણન અને કરેલા કાર્યો
- દરખાસ્ત માળખું : દરખાસ્તને વિસ્તૃત માહિતી આપે અને સારાંશથી શરૂઆત થાય.

15.10 સંદર્ભ અને વધુ વાંચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

- * Brock, S. L. *Writing Business Proposals And Reports 01 Edition*, Viva Books Pvt Ltd. New Delhi, 2004, Print.
- * Forsyth, P. *How to Be Better at Writing Reports and Proposals*, Kogan Page Ltd., 2009, print.
- * Hamper. R. J. Baugh, L. *Handbook For Writing Proposals, Second Edition*, Print, Paperback, McGraw Hills, print, 2011.

