

કચેરી કાર્યપદ્ધતિ નિયમ સંગ્રહ

તાલીમ મેન્યુઅલ
(સચિવાલયના વિભાગો માટે)

સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા (સ્પીપા)
ઇસરો સામે, સેટેલાઇટ રોડ, અમદાવાદ

વિષય અનુક્રમણિકા

- ❖ પ્રસ્તાવના
- ❖ પૂર્વભૂમિકા
- ❖ તાલીમનો હેતુ
- ❖ તાલીમના ધ્યેયો
- ❖ તાલીમના વિષયો / તાલીમમાં સમાવિષ્ટ કરવાની બાબતો (Contents)
- ❖ તાલીમાર્થીઓ
- ❖ તાલીમ કાર્યક્રમ, સમયગાળો અને ડિઝાઇન
- ❖ સૂચિત તાલીમ કાર્યક્રમ
- ❖ તાલીમ આપવાની પદ્ધતિઓ
- ❖ વ્યાખ્યાતાઓની યાદી
- ❖ વ્યાખ્યાતાઓએ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ નિયમ સંગ્રહને અનુલક્ષીને વ્યાખ્યાનમાં સમાવિષ્ટ કરવાની કેટલીક અગત્યની બાબતો
- ❖ વ્યાખ્યાતાઓએ ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
- ❖ સંદર્ભ ગ્રંથ / સાહિત્ય / વેબસાઇટ

પ્રસ્તાવના

Live as if you were to die tomorrow

Learn as if you were to live forever.

- GANDHIJI

તંત્ર એ હેતુ સિધ્ધિ માટેનું સાધન હોવાથી જેમ જેમ હેતુઓ (goals)માં ફેરફાર થાય છે તેમ તેમ તંત્રના માળખામાં પણ અનુરૂપ ફેરફાર કરવો જરૂરી બને છે. લોકોને જવાબદાર રહે તેવું કાર્યક્ષમ અને સરળ વહીવટીતંત્ર બનાવવાના હેતુથી સચિવાલયના સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગની રચના કરવામાં આવેલ છે.

આ પ્રભાગ સચિવાલયના તમામ વિભાગો, ખાતાના વડાઓ અને જિલ્લા કચેરીઓના કાર્યબોજ અને કાર્યપદ્ધતિ અંગે અભ્યાસ કરી જરૂરી ભલામણો કરે છે અને જરૂર પડ્યે નિયમસંગ્રહ પણ તૈયાર કરે છે.

આજ પ્રભાગ હસ્તકની તાલીમ સંસ્થા સ્પીપા દ્વારા રાજ્ય સરકારના કર્મચારી - અધિકારીઓ માટે જુદી જુદી કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિને અનુરૂપ તાલીમ માટેના કોર્ષ તૈયાર કરી, ખાસ પ્રકારની તાલીમ આપવામાં આવે છે. રાજ્ય વહીવટમાં "કલ્યાણ રાજ્ય"ની વિભાવના મૂર્ત થયેલી છે. તે વિશાળ દ્રષ્ટિકોણને ધ્યાને રાખી સરકારી કર્મચારીઓ લોકો સાથેના વ્યવહારની પદ્ધતિ અંગેના સ્પષ્ટ નિયમો-જોગવાઈઓની તાલીમ રાજ્યના કર્મચારી - અધિકારીને મળી રહે તે માટે સ્પીપા હંમેશા કટિબદ્ધ રહે છે.

પૂર્વભૂમિકા

Knowing is not enough; we must apply.

Willing is not enough; we must do.

- GOETHE

સને ૧૯૮૯માં પ્રકાશિત થયેલ કચેરી કાર્યપદ્ધતિની આવૃત્તિને વર્ષનો સમય પસાર થયા પછી, વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલ સુચનાઓને સમાવિષ્ટ કરવાનું અત્યંત જરૂરી હોઇ, તેમજ જે જોગવાઇઓ વર્તમાન સમયમાં અપ્રસ્તુત જણાઇ તેને રદ કરીને સચિવાલયના વિભાગો માટે તૈયાર કરાયેલી અને વર્ષ: ૨૦૦૯માં પ્રકાશિત થયેલ કચેરી કાર્યપદ્ધતિની નવસંસ્કરણ આવૃત્તિને સારો આવકાર મળેલ છે.

કચેરી કાર્યપદ્ધતિના વિષયને એકંદરે ઓછો રસપ્રદ ગણી શકાય. સાથે સાથે કર્મચારીઓમાં પણ કચેરી કાર્યપદ્ધતિની પ્રવર્તમાન જોગવાઇઓને પોતાની રોજબરોજની કામગીરીમાં સામેલ કરવાની વૃત્તિનો પણ અભાવ જોવા મળે છે. આથી સમયાંતરે સ્પીપા દ્વારા યોજવામાં આવતા Refresher Coursesમાં તેમજ પૂર્વ સેવા તાલીમાંત પરીક્ષાના વર્ગોમાં વ્યાખ્યાતા અને તાલીમાર્થીઓને પ્રેરક બળ પુરૂ પડે તે હેતુથી આ તાલીમ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાનો પ્રયત્ન કર્યો છે. વ્યાખ્યાતા મિત્રોની સાથેસાથે તાલીમાર્થીઓને પરીક્ષાલક્ષી તૈયારી માટે તથા રોજબરોજની કામગીરીમાં ઉપયોગી થાય તેવા વિષયો પર વધુ ભાર મુકવાની જરૂરિયાત સમજી મેન્યુઅલને તૈયાર કરવાનો પ્રયત્ન કર્યો છે.

તાલીમનો હેતુ

સ્વતંત્રતા પહેલાના બ્રિટિશ શાસન દરમ્યાન વહીવટીતંત્ર પ્રજાના રોજ બ રોજના જીવનમાં ઓછામાં ઓછી સામેલગીરી કરવાની Laissez Faire ની વૃત્તિ ધરાવતું હતું. આજનું વહીવટીતંત્ર રાજ્યની સામાજિક - આર્થિક વિકાસની પ્રક્રિયાને વેગવાન બનાવવા માટે, જાહેર જનતાને શૈક્ષણિક, આરોગ્ય વિષયક, આર્થિક વિકાસની તકો પુરી પાડવાની પાયાની જવાબદારી પણ અદા કરે છે. તેથી વહીવટીતંત્ર લોકોને જવાબદાર બને તે હેતુને ધ્યાને રાખી સમયાંતરે કચેરી કાર્યપદ્ધતિની જુદા જુદા વિષયો પરની તાલીમનું આયોજન થવું જોઈએ. આ તાલીમનો મુખ્ય હેતુ સરકારી માધ્યમમાં કામ કરતા કર્મચારીગણને કચેરી કાર્યપદ્ધતિના નિયમ સંગ્રહની સઘન, અસરકારક તાલીમ આપી તેનું યોગ્ય દિશામાં અમલીકરણ થાય તે છે અને તે રીતે કર્મચારી માનસના અભિગમ, વલણ તેમજ વ્યવહારમાં જરૂરી પરિવર્તન લાવી લોકાભિમુખ વહીવટ પ્રત્યે તેઓને જાગૃત કરાવવાનો છે.

આ માટે જરૂર જણાયે લોકો સાથે વિનમ્રતાથી અને સૌજન્યપૂર્ણ વ્યવહાર અંગેની પણ ખાસ તાલીમ આપી શકાય.

તાલીમના ધ્યેયો (Training Objectives)

મુખ્ય-બે ધ્યેય છે:

- (અ) પૂર્વ સેવા તાલીમાંત પરીક્ષા અને વિભાગીય ખાતાકીય પરીક્ષા અંતર્ગત કચેરી કાર્યપદ્ધતિના નિયમસંગ્રહનું ઝીણવટપૂર્વકનું પરીક્ષાલક્ષી શિક્ષણ
- (બ) રીફ્રેશર કોર્સીસ મારફત સચિવાલયના વિભાગોના કર્મચારીઓ / અધિકારીઓનું માર્ગદર્શન અને તાલીમ

તાલીમના વિષયો / તાલીમમાં સમાવિષ્ટ કરવાની બાબતો

(Contents)

(અ) વિષયો:

- સરકારી વહીવટીતંત્રનો ચાર્ટ અને સચિવાલયના વિભાગો અને વિભાગો સિવાયની કચેરીઓનો Role
- કચેરીમાં સમયપાલન, હાજરી અને સેવા-રેકર્ડ
- ફાઇલ તૈયાર કરવી - નામ, નંબર અને સૂચિ
- સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્રો, મંત્રીશ્રીની ભલામણો વિગેરે પરત્વેની કાર્યવાહી
- વિધાનસભાનું કામકાજ
- રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ
- કામના નિકાલમાં થતી ઢીલ રોકવા માટેના ઉપાયો / નિયંત્રણ
- નિરીક્ષણ (Supervision)
- મુદ્રણ, પ્રકાશન અને વહેંચણી
- સેક્શન અધિકારી, ઉપસચિવના કાર્યો અને ફરજો
- ઇ ગવર્નન્સ અને IWDMS સિસ્ટમ
- સરકારને કરવાની અરજી માટેના નિયમો અને અનુસરવાની પદ્ધતિ
- કામગીરી માટે નિભાવવાના આ જુદા જુદા રજીસ્ટરો / પરિશિષ્ટોની સમજ

(બ) નોંધ અને મુસદ્દા લેખન:

- નોંધ લેખનનું ફોર્મેટ અને પ્રાથમિક સમજ
- નોંધ લેખન માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબત
- મુસદ્દાઓના વિવિધ પ્રકાર અને તેના ઉપયોગ માટે લેવાની કાળજી
- નોંધ અને મુસદ્દા લેખનની ભાષા માટેની સમજ
- કેસ સ્ટડી

તાલીમાર્થીઓ: (Target Audience)

- રાજ્ય સરકાર / કેન્દ્ર સરકારના તમામ વિભાગોમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ
- સીધી ભરતીથી નિમણૂક પામેલા / અજમાયશી તેમજ ખાતાકીય પરીક્ષા આપતા કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ.
- બોર્ડ - કોર્પોરેશન અને પંચાયત સેવાના અધિકારી / કર્મચારીઓ.
- યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો, સ્કૂલોનો શૈક્ષણિક તેમજ વહીવટી સ્ટાફ.
- વિવિધ ક્ષેત્રો જેવા કે તબીબી, પોલીસ સેવાના કર્મચારી / અધિકારીઓ.

તાલીમ કાર્યક્રમ, સમયગાળો અને ડિઝાઇન

(અ) Refresher Course:

	સમયગાળો (Period)	સમય (Time)	કુલ સેશન (Session)
	૧ દિવસ	૦૫ કલાક	૨ સેશન
	૨ દિવસ	૧૦ કલાક	૪ સેશન
	૩ દિવસ	૧૫ કલાક	૬ સેશન
	૪ દિવસ	૨૦ કલાક	૮ સેશન

(બ) ખાતાકીય પરીક્ષા અને પૂર્વ સેવા તાલીમાંત પરીક્ષા:

	કુલ સમય	કુલ સેશન
ખાતાકીય પરીક્ષાઓ	૧૨ કલાક	૬ સેશન
પૂર્વ સેવા તાલીમાંત	૨૪ કલાક	૧૨ સેશન

સૂચિત તાલીમ કાર્યક્રમ

એક દિવસીય તાલીમ કાર્યક્રમ:

Day	Morning / Forenoon session		Afternoon session
Day 1	Registration & Introduction	L U N C H	
	Session – I		Session-II
	- રાજ્ય વહીવટી તંત્રની સમજ - કેસોના પ્રકાર, રજૂ કરવાની સમયમર્યાદા, ટપાલ વાંચન.		- દફતર વર્ગીકરણ - નિરીક્ષણ

બે દિવસીય તાલીમ કાર્યક્રમ:

Day	Morning / Forenoon session		Afternoon session
Day 1	Registration & Introduction	L U N C H	
	Session – I		Session-II
	- રાજ્ય વહીવટી તંત્રની સમજ - કેસોના પ્રકાર, રજૂ કરવાની સમયમર્યાદા, ટપાલ વાંચન.		- દફતર વર્ગીકરણ - નિરીક્ષણ
Day 2	Session-I		Session-II
	- ફાઇલ તૈયાર કરવી, શીર્ષક, નંબર આપવા - કેસોનો સમયસર નિકાલ, વિલંબ નિવારવાના પગલાં.		- ધા.સ.શ્રી / સંસદસભ્યશ્રી સંદર્ભો અન્વયે કરવાની કાર્યવાહી - વિધાનસભાનું કામકાજ.

ત્રણ દિવસીય તાલીમ કાર્યક્રમ:

Day	Morning / Forenoon session		Afternoon session
Day 1	Registration & Introduction		
	Session – I		Session-II
	- રાજ્ય વહીવટી તંત્રની સમજ - કેસોના પ્રકાર, રજૂ કરવાની સમયમર્યાદા, ટપાલ વાંચન.	L U N C H	- દફતર વર્ગીકરણ - નિરીક્ષણ
Day-2	Session-I		Session-II
	- ફાઇલ તૈયાર કરવી, શીર્ષક, નંબર આપવા - કેસોનો સમયસર નિકાલ, વિલંબ નિવારવાના પગલાં.		- નોંધ લેખન અને મુસદ્દા લેખન (સ્ટડી કેસ સાથે)
Day-3	Session-I		Session-II
	- ધારાસભ્યશ્રી / સંસદસભ્યશ્રી સંદર્ભો અન્વયે કરવાની કાર્યવાહી. - વિધાનસભાનું કામકાજ.		- સિંગલ ફાઇલ સિસ્ટમ. - કામના નિકાલમાં થતી ઢીલ પર નિયંત્રણ.

ચાર દિવસીય તાલીમ કાર્યક્રમ:

Day	Morning / Forenoon session	Afternoon session
Day 1	Registration & Introduction Session – I	Session-II
	- રાજ્ય વહીવટી તંત્રની સમજ - કેસોના પ્રકાર, રજૂ કરવાની સમયમર્યાદા, ટપાલ વાંચન	- દફતર વર્ગીકરણ - નિરીક્ષણ
Day 2	Session-I	Session-II
	- ફાઇલ તૈયાર કરવી, શીર્ષક, નંબર આપવા - કેસોનો સમયસર નિકાલ, વિલંબ નિવારવાના પગલાં.	- નોંધ લેખન અને મુસદ્દા લેખન (કેસ સ્ટડી સાથે)
Day 3	Session-I	Session-II
	- લખાણોના જુદા જુદા પ્રકાર અને તેના ઉપયોગ (કેસ સ્ટડી સાથે)	- ધારાસભ્યશ્રી / સંસદસભ્યશ્રી સંદર્ભો અન્વયે કરવાની કાર્યવાહી - વિધાનસભાનું કામકાજ.
Day 4	Session-I	Session-II
	- લખાણોની રવાનગી, કેસોની ગતિ નોંધવી - સિંગલ ફાઇલ સિસ્ટમ	- કામના નિકાલમાં થતી ઢીલ પર નિયંત્રણ, ઇ-ગવર્નન્સ - સરકારને અરજી કરવાના નિયમો

L
U
N
C
H

તાલીમ આપવાની પદ્ધતિઓ

- લેકચર પદ્ધતિ
- કેસ સ્ટડી અને ચર્ચા
- પ્રશ્નોત્તરી
- કવીઝ

વ્યાખ્યાતાઓની યાદી

અ.નં.	નામ અને હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર
1.	શ્રી બી.આર.ઠાકોર, (નિવૃત્ત નાયબ સચિવ)	૯૯૯૯૦ ૪૪૯૭૭
2.	શ્રી એ.એમ.ખાન (નિવૃત્ત નાયબ સચિવ)	૯૯૯૯૩ ૦૯૦૩૦
3.	શ્રી મનીષ શાહ (ઉપસચિવ)	૯૯૭૯૪ ૦૬૩૦૨
4.		
5.		

વ્યાખ્યાતાઓએ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ નિયમસંગ્રહને અનુલક્ષીને
વ્યાખ્યાનમાં સમાવિષ્ટ કરવાની કેટલીક અગત્યની બાબતો

➤ કારોબારી સત્તા અને તેની અમલવારી માટેના તંત્રનો ચાર્ટ:

- રાજ્યપાલ- મંત્રીમંડળથી શરૂ કરીને નીચે સુધીની ગ્રામ્યકક્ષાની કચેરીનો ભારતના બંધારણને અનુલક્ષીને મુખ્ય Role (શક્ય હોય, તો પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન કરવું.)
- સચિવાલય એકમ (Staff) અને જીલ્લા તંત્ર (Line) ની કામગીરી, ભેદરેખા વિગેરેની પ્રાથમિક સમજ.
- સચિવાલયમાં ફાઇલનો રૂટ .. વિગેરે

➤ ટપાલ વાંચન, કેસોના પ્રકાર અને તેને રજૂ કરવાની સમયમર્યાદા:

- અધિકારી, સેક્શન અધિકારી, નાયબ સેક્શન અધિકારીના ટપાલ વાંચનની અગત્યતા સમજાવવી, રોજ બ રોજના કામકાજના નિકાલ માટેના કેસોના પ્રકાર, તેને સમયસર રજૂ કરવાનું મહત્વ અને કાર્યપત્રકનું મહત્વ વિગેરે બાબતોની સમજૂતી

➤ આંતર વિભાગીય પૂછાણો અને કેસોનો સમયસર નિકાલ:

- આંતર વિભાગીય પૂછાણોમાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતોની ચર્ચા અને સમયસર નિકાલ માટે કર્મચારીએ શું તકેદારી રાખવી તેની સમજૂતી

➤ વિધાનસભાનું કામકાજ:

Privilege of asking questions in assembly keep entire administration on its toes.

- વિધાનસભા સત્ર દરમ્યાન વિધાનસભાને લગતું દરેક કાર્ય કાળજીપૂર્વક અને તાકીદે કરવામાં આવે તે જોવાની પ્રાથમિક સમજ આપવી
- વિધાનસભાના મુખ્ય કાર્યોમાં તારાંકિત - અતારાંકિત પ્રશ્નો, વિધેયકો, ઠરાવો અને કાપ દરખાસ્તના સંદર્ભમાં શું જાગૃતિ રાખવી, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, કામ કરવાની પ્રક્રિયા વિગેરેનો તલસ્પર્શી અભ્યાસ અને વિધાનસભાનું કામકાજ કેવી રીતે સરકાર પરનો આંતરિક અંકુશ છે તેની પણ સમજ આપવી.

- જરૂર જણાય તો **case study** તૈયાર કરવા અને તે પ્રમાણે સમજ આપવી
- સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી / મંત્રીશ્રીઓના સંદર્ભો / પત્રો પર કરવાની થતી કાર્યવાહી:
- લોકશાહીની અબ્રાહમ લિંકનની વ્યાખ્યા મુજબ ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓના મહત્વની પ્રાથમિક સમજ

ધારાસભ્ય અને સંસદસભ્યોના સંદર્ભોને અરજી ગણવાના નથી.

- આ સંદર્ભોના નિકાલની સમયમર્યાદા, જવાબ પાઠવવાની કક્ષા, જાહેર બાબતોને સ્પર્શતી રજૂઆતો, બોર્ડ - નિગમોને લગતી બાબતો માટે કરવાની થતી કાર્યપદ્ધતિની ચર્ચા
- જરૂર જણાયે સ્ટડી કેસ તૈયાર કરી, સમજ આપવી

નિરીક્ષણ અને કર્મચારી વર્ગની બેઠકો:

Super + Vision = જોવાની ઉચ્ચત્તમ શક્તિ

- નિરીક્ષણના હેતુ વિશે ચર્ચા
 - શાખા નિરીક્ષણ, નાયબ સેક્શન અધિકારીનું દફતર નિરીક્ષણ અને કર્મચારી વર્ગ સાથેની બેઠકો બાબતની કાર્યપદ્ધતિની ચર્ચા
 - નિરીક્ષણ માટેના ફોર્મેટ રજૂ કરવા
 - નિરીક્ષણ એ ભૂલો શોધવાની પદ્ધતિ નથી, પણ ભૂલો અટકાવવાની પદ્ધતિ (Preventive Process) છે, તે દાખલા - દલીલો સાથે સમજાવવું
- ઇ- ગવર્નન્સ અને આઇ.ડબલ્યુ.ડી.એમ.એસ. સિસ્ટમ:
- રાજ્ય સરકારના આ અભિગમને મૂર્તિમંત કરવા અને ઇ ગવર્નન્સની વિચારધારા છેવાડાના ગામ સુધી વિસ્તરે તે માટે રાજ્ય સરકારે લીધેલ પગલાંની પ્રાથમિક સમજ
 - આ માટે વ.સુ.તા.પ્ર. દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલી સુચનાઓની ચર્ચા

- ઓન-લાઇન રજૂ થયેલી ફાઇલના સંદર્ભમાં નાયબ સેક્શન અધિકારીમાંથી મુખ્ય સચિવ સુધી કરવાની થતી કામગીરીની સમજ.

➤ સેક્શન અધિકારી, ઉપસચિવ, નાયબ સચિવ / સંયુક્ત સચિવ / અધિક સચિવ અને સચિવના કાર્યો / ફરજો:

- સચિવાલયના વિભાગોમાં સેક્શન એ ચાવીરૂપ સ્થળ છે. રેકર્ડની જાળવણીથી માંડીને ફાઇલ પર નોંધ રજૂ કરી નિકાલ થાય ત્યાં સુધીની તમામ કામગીરી પર ચાંપતી નજર રાખીને સમયસર કામનો નિકાલ થાય, તે જોવાનું છે, તે અંગે સમજ આપવી
- અધિકારી વર્ગના જુદા જુદા પ્રકારના કાર્યો / ફરજોની ટૂંકમાં ચર્ચા

➤ રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ:

- દફતરની વ્યાખ્યા, વર્ગીકરણની પ્રક્રિયા, દફતરદાર અને નોંધ મદદનીશો કરવાની કામગીરીની ચર્ચા
- દફતરના જુદા જુદા પ્રકારો પ્રમાણે તેના વર્ગીકરણની ચર્ચા
- દફતર વર્ગીકરણ અથવા **Record Management** ની ઉપયોગિતા વિશેની સમજ
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૯/૦૬/૨૦૦૯ના ઠરાવની વિવિધ જોગવાઈઓના સંદર્ભમાં ચર્ચા
- શિક્ષણ વિભાગની તા.૨૧/૦૪/૧૯૮૧ના ઠરાવથી તૈયાર થયેલી આર્કિવલ પોલીસીની ચર્ચા
- પેટા દફતર ખંડ અને નિયામકશ્રી, રાજ્ય દફતર ભંડાર કચેરીની કામગીરી

નોંધ અને મુસદ્દા લેખન:

(અ) પ્રારંભિક:

- અવિધિસર નોંધની સમજ અને કચેરી નોંધનો ઉદ્દેશ
- નોંધ લેખનની દૃષ્ટાંતો સાથેની વ્યાખ્યા કરવી
- નોંધ લેખનનું ફોર્મેટ (પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન કરવું.)

(બ) ભાષા:

- ભાષા કેવી:- સીધી, સાદી, સુગમ અને નિત્ય પરિચિત
- શબ્દોના આડંબર વિનાની, અલંકારીક ભાષા પ્રયોગ નહિ (દ્રષ્ટાંતરૂપ શબ્દો / વાક્યોથી સમજ આપવી.)
- સ્ટડી કેસ

(ક) નોંધ લેખનમાં રાખવાની કાળજી:

- નીતિ વિષયક નિર્ણય માટેની નોંધ રજૂ કરતી વખતે અને રોજીંદા કેસ રજૂ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબત
- અતિ વિસ્તારી નોંધ- લેખનદોષ ગણાય, તે પર ભાર મુકવો
- કાયદા / નિયમો / પૂર્વ સંદર્ભો વિગેરેને સાથે રાખી નોંધ લેખનમાં જોડવા

(ડ) ચર્ચામાં ખાસ લેવું:

રાજ્ય વહીવટની કાર્યક્ષમતામાં સમયની કિંમત ધણી ગણવી જોઈએ.

રાજ્ય વહીવટની કાર્યક્ષમતા ધણા પ્રમાણમાં અધિકારીઓ - કર્મચારીઓની સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર લખવાની શક્તિ પર અવલંબે છે.

વ્યાખ્યાતાઓએ ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો

- *Learning without thought is labour lost. Thought without learning is intellectual death.*
- CONFUCIUS
- *You can not plough a field by farming it over in your mind.*
- ANONYMUS

દરેક વ્યાખ્યાતાએ અસરકારક વક્તવ્ય માટે નીચે જણાવેલી બાબતો પર ખાસ ભાર મુકવાનો રહેશે:

- સોંપવામાં આવેલ વિષયવસ્તુને વળગી રહેવું
- તમામ વિષયો / બાબતો પરના સ્ટડી કેસ તૈયાર કરવા અને તાલીમાર્થીઓ સાથે ચર્ચા / **interaction** કરવું
- શક્ય હોય અને જરૂર જણાતું હોય, ત્યાં પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન કરવું
- વ્હાઇટ બોર્ડ કે ફ્લીપ ચાર્ટનો પણ ઉપયોગ કરવો
- તાલીમાર્થીઓની અને વ્યાખ્યાનની જરૂરીયાત મુજબ અંગ્રેજી / ગુજરાતી, હિન્દી, ભાષાનો ઉપયોગ કરવો
- વિષયને લગતું સાહિત્ય કે વાંચન માટેનું સાહિત્ય તાલીમાર્થીને પુરૂ પાડવા વ્યવસ્થા કરવી
- વ્યાખ્યાનમાં કોઇ અગત્યની ટીપ્સની નોંધ લખાવવી જરૂરી જણાય તો તે પણ લખાવવી
- તાલીમાર્થીઓને સતત પ્રોત્સાહિત કરતા રહેવું. પ્રશ્નો પૂછવા, સંતોષકારક ઉત્તરો આપવા
- નોંધ અને મુસદ્દા લેખનના વ્યાખ્યાનમાં નોંધ લેખન, પત્ર લેખન, અ.સ.પત્ર લેખન, ઠરાવ વિગેરેના ફોર્મેટની ચર્ચા કરી, દરેક માટે ઓછામાં ઓછો એક સ્ટડી કેસ પણ તૈયાર કરવો
- કચેરી કાર્યપદ્ધતિની પરીક્ષાલક્ષી તૈયારી માટે પ્રશ્ન બેન્ક પણ તૈયાર કરવી. શક્ય હોય તો તાલીમાર્થીઓને પણ પુરી પાડવી.
- અગાઉના વર્ષોમાં પૂછાયેલા પ્રશ્નો વિશે ચર્ચા કરવી. જરૂર જણાયે **Solution** પણ આપવું.

સંદર્ભ ગ્રંથ/સાહિત્ય/વેબ સાઇટ

- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ નિયમ સંગ્રહ, ૨૦૦૯
- સા.વ.વિ./ વસુતાપ્ર
- સરકારી લેખન પદ્ધતિ
- ભાષા નિયામકની કચેરી
- વહીવટી લેખનની પરિપાટી
- ભાષા નિયામકની કચેરી
- ભાષા સૌંદર્ય
- ભાષા નિયામકની કચેરી
- ભાષા વિવેક
- ભાષા નિયામકની કચેરી
- ત્રિભાસિક વહીવટી શબ્દકોશ
- ભાષા નિયામકની કચેરી
- વ્યાખ્યાતાઓ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પ્રશ્નબેન્ક
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગ / વસુતાપ્ર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલા ઠરાવો / પરિપત્રો / સુચનાઓ
- રાજ્ય સરકારની અધિકૃત વેબસાઇટ: gswan.gov.in
- સા.વ.વિ. / વસુતાપ્ર દ્વારા તૈયાર કરાયેલ Record Management Schedule ની પુસ્તિકા (તા.૦૯/૦૬/૨૦૦૯નો ઠરાવ)