

વિભાગ : 2

સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ (Secretarial Practice)

1

સેક્રેટરીનો અર્થ અને પ્રકારો (Meaning and Types of Secretary)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

1.1 સેક્રેટરીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા

1.1.1 અર્થ

1.1.2 વ્યાખ્યા

1.2 સેક્રેટરીના પ્રકારો

1.2.1 ખાનગી સેક્રેટરી

1.2.2 રાજકીય સેક્રેટરી

1.2.3 કંપની સેક્રેટરી

1.2.3.1 સામાન્ય સેક્રેટરી

1.2.3.2 વહીવટી સેક્રેટરી

1.2.4 રાજદૂત કાર્યાલયનો સેક્રેટરી

1.2.5 વિભાગીય સેક્રેટરી

1.2.6 મંડળના સેક્રેટરી

1.2.6.1 વિદ્યાર્થી મંડળના સેક્રેટરી

1.2.6.2 ક્લબના સેક્રેટરી

1.2.6.3 શૈક્ષણિક સંસ્થાના સેક્રેટરી

1.2.6.4 મજૂર મંડળના સેક્રેટરી

1.2.6.5 વેપારી મંડળના સેક્રેટરી

1.2.6.6 સહકારી મંડળના સેક્રેટરી

પ્રસ્તાવના (Introduction)

સમગ્ર વિશ્વમાં માનવી સૌથી બુદ્ધિશાળી પ્રાણી છે. તેણે પોતાનો હંમેશાં વિકાસ સાધ્યો છે. આ વિકાસગાથામાં માનવી હંમેશાં વધુ ને વધુ કામ કરતો થયો. એક સમય એવો આવ્યો જ્યારે તે બધું જ કામ જાતે ન કરી શકે ત્યારે તેને એવા સહાયકની જરૂરિયાત ઊભી થઈ જે તેના વતી કાર્ય કરી શકે. માનવીની વિકાસગાથાની સાથે જ વાણિજ્યની શરૂઆત થઈ. શરૂઆતમાં આ વિકાસ મંદ હતો; પરંતુ ઔદ્યોગિક ક્રાંતિએ આમાં ઝડપ વધારી. વિવિધ પ્રકારની શોધખોળોએ આધુનિક વાણિજ્યનો પાયો નાખ્યો.

આધુનિક વાણિજ્યની શરૂઆત વૈયક્તિક માલિકીથી થઈ. ત્યાર બાદ ભાગીદારી પેઢી, કંપની, સહકારી મંડળીઓ, સંયુક્ત સાહસો અસ્તિત્વમાં આવ્યા. વાણિજ્ય વ્યવસ્થાના સ્વરૂપમાં એકની મર્યાદા બીજા સ્વરૂપના ઉદ્ભવનું કારણ બન્યું. સમયાંતરે યુદ્ધોનાં કારણે રાજકીય ક્ષેત્રોમાં ફેરફાર થયો. જુદી જુદી વિચારધારાઓ અસ્તિત્વમાં આવી. અવનવી શોધોના કારણે માલિકીનું આદાનપ્રદાન ખૂબ ઝડપી બન્યું. પરિણામે વાણિજ્યના સ્વરૂપમાં દિન-પ્રતિદિન ફેરફારો થતા રહ્યા. જે વિરાટકાય બહુરાષ્ટ્રીય કંપની સુધી વિસ્તરી જેણે પોતાનું આગવું સ્થાન પ્રસ્થાપિત કર્યું. આ કોર્પોરેટ સંસ્થાઓ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે માનવજીવન સાથે સંકળાયેલું છે. તમે ટ્રુથપેસ્ટ વાપરતા હો; ચિપ્સ ખાતા હો; કોઈ પણ મોબાઇલ વાપરતા હો તો તે કોઈ કંપનીની જ કોઈ પ્રોડક્ટ હશે.

આવી કંપનીઓમાં મૂડી રોકનાર ખરા માલિકો તો શેરહોલ્ડર જ છે. જેઓ દેશના દૂર-દૂરના વિસ્તારમાં પથરાયેલા છે. તેથી કંપનીનું સંચાલન શેરહોલ્ડર ન કરી શકે. કંપનીનું

સંચાલન સંચાલક મંડળ કરે પરંતુ રોજબરોજનું સંચાલન કરવા સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. કંપની કરારો કરે છે; દસ્તાવેજોનું ઘડતર કરે છે; મહત્વના નિર્ણયો લે છે પરંતુ કંપની જીવંત વ્યક્તિ નથી. તેને તો કાયદાએ કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વનું સ્વરૂપ આપેલું છે. તેથી આ બધાં જ કાર્યમાં સેક્રેટરી સામેલ હોય છે. એટલા માટે કંપનીના સંચાલનમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અગત્યનું છે. ભારતની આઝાદી પછી 1956માં કંપનીધારો અસ્તિત્વમાં આવ્યો અને તેમાં ઉત્તરોત્તર સુધારા-વધારા કરવામાં આવ્યા. 2013માં નવો કંપનીધારો અસ્તિત્વમાં આવ્યો. (આ પુસ્તકમાં કંપનીધારામાં થયેલ તા. 29.5.2015 સુધીના ફેરફારોનો સમાવેશ કરેલ છે.)

1.1 સેક્રેટરીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition of Secretary)

1.1.1 અર્થ : સેક્રેટરી શબ્દ ગુજરાતી ભાષામાં અંગ્રેજીમાંથી લેવામાં આવ્યો છે. સામાન્ય રીતે આપણે સેક્રેટરીનાં બદલે ‘મંત્રી’ શબ્દનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. મંત્રી એટલે અંગત મદદનીશ/સચિવ. જૂના સમયમાં રાજા-મહારાજાઓ અને શ્રેષ્ઠીઓ આવા મંત્રી રાખતા હતા. રાજા દશરથના મંત્રી સુમંત હતા. ધૃતરાષ્ટ્રના મંત્રી વિદુર હતા. મોગલ સામ્રાજ્યમાં મંત્રીને વજીર કહેવાયા. જેમાં બિરબલ, અબુલ-ફઝલ વગેરે જાણીતા છે. રોમન સામ્રાજ્યમાં રાજાઓ વતી લખાણ કરનાર ‘સ્ક્રીબા’ (Scriba)ઓ હતા. સેક્રેટરી શબ્દ મૂળ લેટિન શબ્દ સેક્રેટરિયસ (Secretarius)માંથી ઊતરી આવ્યો છે. જેનો અર્થ ગુપ્ત રહસ્યોની જાળવણી કરનાર એવો થાય છે. સેક્રેટરી અંગત મદદનીશ તરીકે કાર્ય કરે છે, માલિક વતી પત્રાચાર કરે છે, અંગત રહસ્યોની જાળવણી કરે છે. સ્વાભાવિક રીતે જ જેના માટે કાર્ય કરે છે તેની અંગત બાબતો બીજાને કહી શકતો નથી.

1.1.2 વ્યાખ્યા : સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે આપી શકાય :

સામાન્ય અર્થ પ્રમાણે, “સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અન્ય વ્યક્તિ, મંડળી, કોર્પોરેશન કે જાહેર સંસ્થા વતી પાનગી રહસ્યોની જાળવણી કરે, પત્રવ્યવહાર કરે તેમજ દસ્તાવેજો, કરાર અને દફતર/રિકૉર્ડ સંભાળે છે. તે ઉપરાંત તેને સોંપવામાં આવેલાં કાર્ય કરે છે.”

ઑક્સફર્ડ ડિક્શનરી મુજબ, “સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અન્ય વ્યક્તિ વતી લખવાનું કામ કરે. મહદંશે અન્ય વ્યક્તિઓ, મંડળીઓ, કોર્પોરેશન કે જાહેર સંસ્થાઓ માટે પત્રવ્યવહાર કરવા, માહિતી રાખવી કે વિવિધ પ્રકારના ધંધાકીય વ્યવહારો કરવા માટે તેની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.”

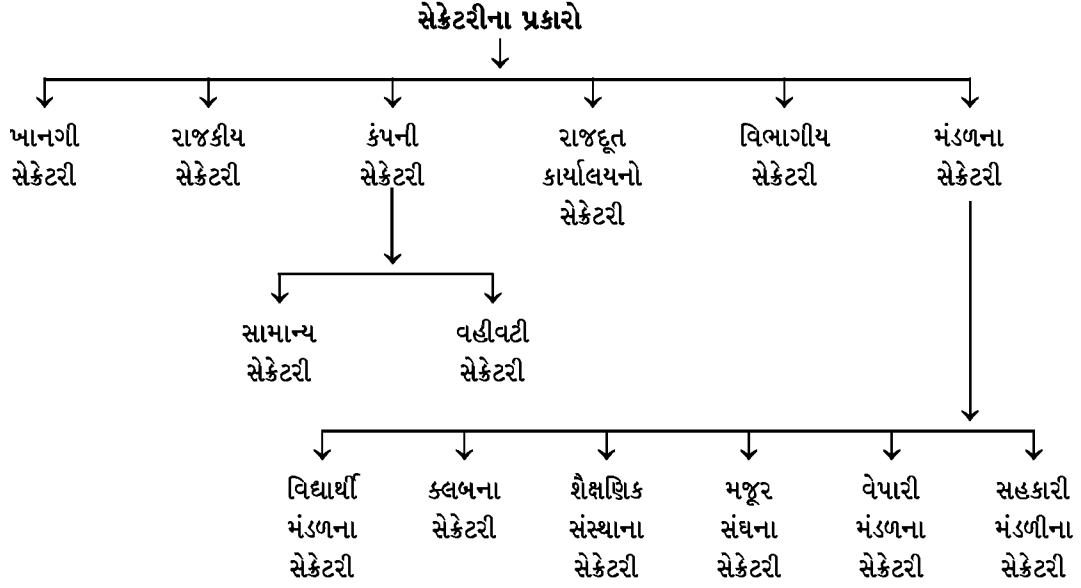
કંપનીધારા મુજબ, “કાયદેસરની લાયકાર ધરાવનાર વ્યક્તિ કે જે કાયદા મુજબ વહીવટી ફરજો અને અન્ય તંત્રીય ફરજો બજાવવા માટે નિમવામાં આવેલ હોય.”

ઉપરની વ્યાખ્યાઓ પરથી નીચેની બાબતો તારવી શકાય. જેને સેક્રેટરીનાં લક્ષણો પણ કહી શકાય :

- (1) સેક્રેટરી યોગ્ય લાયકાત ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- (2) જેના વતી કાર્ય કરે છે તેની અંગત બાબતો અને રહસ્યો જાણે છે અને તેને ગુપ્ત રાખે છે.
- (3) તેને જે કાર્ય સોંપવામાં આવે છે તે કાર્ય કરે છે.
- (4) તેની પોતાની કોઈ સત્તા હોતી નથી, તેને સત્તા આપવામાં આવે છે.
- (5) સેક્રેટરી દસ્તાવેજો ઘડવામાં, કરારો કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. માલિક વતી પત્રવ્યવહાર કરે છે. આ દસ્તાવેજો, કરારોને યોગ્ય રીતે સાચવે છે.
- (6) સેક્રેટરી તરીકે જીવંત વ્યક્તિની જ નિમણૂક થઈ શકે.

1.2 સેક્રેટરીના પ્રકારો (Types of Secretary)

આપણે આગળ જોઈ ગયા તેમ શરૂઆતમાં આ શબ્દનો ઉપયોગ રાજકર્તાઓના અંગત પત્રવ્યવહાર કરતા અધિકારીઓ માટે વપરાતો; પરંતુ જેમ જેમ સમાજનો વિસ્તાર થયો, વાણિજ્યનો વિકાસ થયો, તેમ તેમ આનો વ્યાપ વધતો ગયો. હવે સેક્રેટરી શબ્દ વિશાળ અર્થમાં વપરાય છે. વર્તમાન સમયમાં નેતાઓ, અભિનેતાઓ, પ્રધાનો, બિઝનેસમેન સેક્રેટરી રાખે છે. સમાજમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરતા સહકારી મંડળી, મજૂર સંઘો, ક્રિકેટ બોર્ડ, વેપારી મંડળ, સરકારી નિગમો, સરકારી ખાતાંઓ વગેરેમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અનિવાર્ય બન્યું છે. આ બધી સંસ્થાઓ કદાચ સેક્રેટરી વગર કામ જ ન કરી શકે તેવી પરિસ્થિતિ ઊભી થઈ છે. આમ તો વડાપ્રધાનને હિન્દીમાં પ્રધાનમંત્રી જ કહેવામાં આવે છે અને રાજ્યના શાસકને મુખ્યમંત્રી કહેવામાં આવે છે. ઉપરની વિગતો પરથી સેક્રેટરીના પ્રકારો આગળ દર્શાવ્યા મુજબ કરી શકાય :



1.2.1 ખાનગી સેક્રેટરી (Private Secretary) : ખાનગી સેક્રેટરીને ઘણીવાર પી.એ. તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તો કેટલીકવાર અંગત સચિવ/રહસ્ય સચિવ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ સેક્રેટરી/સચિવ પોતાના ઉપરી વતી ટેલિફોનના જવાબો આપે છે, પત્રવ્યવહાર કરે છે, તદુપરાંત દૈનિક કામગીરી, મુલાકાતો કે કાર્યક્રમ ગોઠવે, જે કાર્યક્રમ નક્કી થયો હોય તેની સમયસર યાદ આપવાનું કાર્ય કરે છે. વર્તમાન સમયમાં ફિલ્મ કલાકારો, ઉદ્યોગપતિઓ, મુખ્ય વહીવટકર્તાઓ, ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવનાર અધિકારીઓ, રાજકીય નેતાઓ, વાણિજ્યક્ષેત્રના આગેવાનો પ્રાઇવેટ સેક્રેટરી રાખે છે. વ્યવસાયી વ્યક્તિઓના કાર્યક્ષેત્રમાં વધારો થતા તેઓ પણ પર્સનલ આસિસ્ટન્ટ (પી.એ.) રાખે છે. જેમકે, ડૉક્ટરો, વકીલો, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ વગેરે સેક્રેટરીની નિમણૂક કરે છે. નિમણૂક કરતી વખતે વિશ્વાસુ, પ્રામાણિક અને નિષ્ઠાવાન વ્યક્તિની પસંદગી કરવામાં આવે છે.

1.2.2 રાજકીય સેક્રેટરી (Ministerial Secretary) : પશ્ચિમના દેશોમાં જ્યાં રાષ્ટ્રપ્રમુખને લોકો દ્વારા ચૂંટી કાઢવામાં આવે છે ત્યાં આ ચૂંટાયેલ પ્રમુખ વિવિધ ખાતાઓનું ધ્યાન રાખવા ખાતાવાર વ્યક્તિની નિમણૂક કરે છે, જે ખાતાના સેક્રેટરી તરીકે ઓળખાય છે. ભારતમાં પણ જે-તે ખાતાના મંત્રી જ હોય છે.

1.2.3 કંપની સેક્રેટરી (Company Secretary) : નવા કંપનીધારા 2013 મુજબ જે કંપનીની ભરપાઈ થયેલી મૂડી પાંચ કરોડ કે તેથી વધુ હોય તેમાં સેક્રેટરીની નિમણૂક ફરજિયાત બનાવવામાં આવી છે. કંપનીમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અગત્યનું છે. કારણ કે કંપનીધારા મુજબ કંપની એક કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે. કંપની અને તેના માલિકો (શેર હોલ્ડરો) બંને જુદા છે. કંપનીનું સંચાલન કરવા સંચાલક મંડળ હોય છે. સંચાલક મંડળના બધા જ સભ્યો બધા જ નીતિનિયમો અને ધારાકીય જોગવાઈથી પરિચિત હોતા નથી અને સ્થાનિક હોતા નથી. તેથી કંપનીનો વહીવટ નીતિનિયમો અને ધારાકીય જોગવાઈ અનુસાર કાર્યક્ષમ રીતે થાય તે માટે સક્ષમ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જે કંપની સેક્રેટરી તરીકે ઓળખાય છે. આમ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક સંચાલક મંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે. તે કંપનીનો કર્મચારી છે. સંચાલક મંડળ જે આદેશ આપે તેનો ફક્ત અમલ જ કરવાનો છે. તેની પાસે કોઈ સ્વયંભૂ સત્તા હોતી નથી; પરંતુ સંચાલક મંડળ તરફથી અવારનવાર આપવામાં આવેલી સત્તાનો ઉપયોગ કંપનીધારામાં નિર્દેશિત ફરજો અનુસાર કાર્ય કરવાનું છે. આમ, સેક્રેટરી સંચાલક મંડળના અંકુશ હેઠળ કામ કરે છે. સંચાલક મંડળે આપેલી સત્તાના આધારે કંપની સેક્રેટરીના બે પ્રકાર ગણાવી શકાય : (1) સામાન્ય સેક્રેટરી (2) વહીવટી સેક્રેટરી.

1.2.3.1 સામાન્ય સેક્રેટરી (General Secretary) : સંચાલક મંડળ જે સૂચના આપે તે મુજબ રોજબરોજનાં નીચે મુજબનાં કાર્યો કરે છે :

- (1) કંપની વતી પત્રવ્યવહાર કરવો.
- (2) સંચાલકોના આદેશાનુસાર શેર-ડિબેન્ચર બહાર પાડવા.
- (3) શેર વહેંચણી, જપ્તી, શેરફેરબદલી વગેરે કાર્ય કરવા.
- (4) સભ્યોને સભા અંગે નોટિસ આપવી, એજન્ડા તૈયાર કરવો, સભાનોંધ (minutes) મિનિટ્સ તૈયાર કરવી અને રાખવી.
- (5) કંપની ધારા મુજબ જરૂરી પત્રકો, દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા, સાચવવા અને કંપની રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવવા.
- (6) ડિવિડન્ડની વહેંચણી કરવી.

1.2.3.2 વહીવટી સેક્રેટરી (Administrative Secretary) : તેનાં કાર્યો નીચે મુજબ હોય છે :

- (1) કર્મચારીઓની પસંદગી અને નિમણૂક કરવી.
- (2) કંપની વતી વાટાઘાટો કરવી અને કરારો કરવા.
- (3) હિસાબો પર દેખરેખ રાખવી.
- (4) સંચાલક મંડળને કંપની-નીતિ અને કાર્યક્રમો ઘડવા માટે ઉપયોગી સલાહસૂચનો અને માર્ગદર્શન આપવા.
- (5) કંપનીનાં વિવિધ ખાતાંઓ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

આમ, વહીવટી અધિકારી તરીકે સેક્રેટરી સંચાલકો અને કંપની વચ્ચે કડીરૂપ બને છે.

1.2.4 રાજદૂત કાર્યાલયનો સેક્રેટરી (Secretary of Embassy) : અત્યારે દરેક દેશ અન્ય દેશમાં પોતાના રાજદૂતો (એલચીઓ)ની નિમણૂક કરે છે. જેમનું મુખ્ય કામ પોતાના દેશનાં હિતોનું રક્ષણ કરવું અને પોતાના દેશનું દૃષ્ટિબિંદુ સમજાવવાનું હોય છે. આવા સેક્રેટરીને રાજદૂત કાર્યાલયના સેક્રેટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

1.2.5 વિભાગીય સેક્રેટરી (Departmental Secretary) : પ્રજા વિધાનસભ્યો કે સાંસદ ચૂંટે છે. જે પક્ષ બહુમતી ધરાવતો હોય તે પક્ષ સરકાર રચે છે. એટલે કે પ્રધાનમંડળની રચના કરવામાં આવે છે. જે-તે વિભાગને પ્રધાન સંભાળે છે. આ પ્રધાન જે ખાતું સંભાળે તેનો વહીવટ ચલાવવા માટે જે અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે તેને ‘વિભાગીય સેક્રેટરી’ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તે વિભાગીય વડા કે વિભાગીય સેક્રેટરી તરીકે સનદી (IAS) અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આવા અધિકારીનું મુખ્ય કાર્ય જે-તે વિભાગ નીતિઘડતર મુજબ ચાલે છે કે નહિ તે જોવાનું છે. તેમણે જે-તે વિભાગનું કાર્ય નિષ્ઠાપૂર્વક, પ્રામાણિકપણે અને કાયદાકીય રીતે સંચાલન કરવાનું હોય છે. દા.ત., શિક્ષણ વિભાગના સેક્રેટરી, ગૃહ વિભાગના સેક્રેટરી વગેરે.

1.2.6 મંડળના સેક્રેટરી (Association/Union Secretary) : માનવ સંસ્કૃતિની વિકાસની આગેકૂચ જેમ આગળ વધી તેમ સામાજિક, આર્થિક, સાંસ્કૃતિક બાબતોનો વ્યાપ, વિસ્તાર અને સ્વરૂપમાં ફેરફાર થતા ગયા. પરિણામે આવાં મંડળોને સેક્રેટરીની જરૂરિયાત ઊભી થઈ. આવાં મંડળો નીચે મુજબ છે :

1.2.6.1 વિદ્યાર્થી મંડળના સેક્રેટરી (Student Union Secretary) : શાળા અને કોલેજોમાં લોકશાહી પ્રણાલીની સમજ આપવા, વિદ્યાર્થીના અધિકારોને ક્રિયાન્વિત કરવા, વિદ્યાર્થીના પ્રશ્નોને વાચા આપવા વિદ્યાર્થી મંડળની રચના કરવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓ ચૂંટણી દ્વારા પોતાનામાંથી આવા સેક્રેટરીને ચૂંટી કાઢે છે. જે જી.એસ. (General Secretary) તરીકે ઓળખાય છે.

1.2.6.2 ક્લબના સેક્રેટરી (Club Secretary) : રમતગમત અને અન્ય સાંસ્કૃતિક બાબતોને પ્રોત્સાહન આપવા, સાકાર કરવા ક્લબની સ્થાપના કરવામાં આવે છે. દા.ત., સ્પોર્ટ્સ ક્લબ ઓફ ગુજરાત, બી.સી.સી.આઈ. વગેરે. ક્લબના બંધારણ મુજબ સેક્રેટરીને ચૂંટી કાઢવામાં આવે છે અથવા નીમવામાં આવે છે. આ સેક્રેટરીનું મુખ્ય કાર્ય જે-તે ક્લબની વર્તમાન જરૂરિયાત અનુસાર પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ તેનું સંચાલન અને વિકાસ કરવાનું છે.

1.2.6.3 શૈક્ષણિક સંસ્થાના સેક્રેટરી (Educational Institute Secretary) : દિલ્લી, કોટા, અમદાવાદ જેવાં મોટાં શહેરોમાં શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનું વિશાળ સંકુલ ઊભું કરવામાં આવે છે. તેનું સંચાલન કરવા માટે સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. સેક્રેટરી આવી સંસ્થામાં મુખ્ય વહીવટી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે.

1.2.6.4 મજૂર મંડળના સેક્રેટરી (Labour Union Secretary) : દેશમાં વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કાર્ય કરતા મજૂરો/ કર્મચારીઓ પોતાની માગણીઓ સત્તા-સરકાર સમક્ષ રજૂ કરવા મંડળો બનાવે છે. જે મજૂર મંડળ તરીકે ઓળખાય છે. દા.ત., ભારતમાં ઈન્ટુક (INTUC) અને આઈટુક (ITUC) વગેરે મંડળો કાર્યરત છે. આ મંડળો પોતાની માગણીઓ અસરકારક બનાવવા, રજૂઆત કરવા સેક્રેટરીની નિમણૂક કરે છે. ભારતના ભૂતપૂર્વ રાષ્ટ્રપતિ શ્રી વી. વી. ગીરીએ 1922માં અખિલ ભારતીય રેલ કર્મચારી સંઘની સ્થાપના કરી હતી.

1.2.6.5 વેપારી મંડળના સેક્રેટરી (Trade Association Secretary) : વેપારી મંડળો, ઉત્પાદક મંડળો, સેવા મંડળી પોતાના ધંધા-રોજગારમાં ઉદ્ભવતા પ્રશ્નોની રજૂઆત કરવા, ઉકેલ લાવવા, એસોસિએશન કે મંડળની રચના કરે છે. દા.ત., ભારતમાં ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ, ફિક્કી જેવાં અન્ય ઘણાં મંડળો છે, જ્યાં સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે અને આવાં મંડળોનું સંચાલન મંડળના બંધારણ મુજબ કરવામાં આવે છે.

1.2.6.6 સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી (Co-operative Society Secretary) : આર્થિક-સામાજિક-સાંસ્કૃતિક ઉત્થાન માટે આવી સહકારી મંડળીની રચના કરવામાં આવે છે. દા.ત., હાઉસિંગ સોસાયટી માટે કો. ઓ. હા. સોસાયટી, શાળા-કોલેજ અને અન્ય સંસ્થાઓમાં સ્ટાફ કેડેટ કો. ઓ. સોસાયટીની રચના કરવામાં આવે છે. જેમાં સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ સેક્રેટરી જે-તે મંડળના નીતિનિયમો અનુસાર સંચાલન કરતા હોય છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

માનવ વિકાસગાથામાં માનવી અસ્થાયી માનવજીવનમાંથી સ્થાયી બન્યો. વાણિજ્યની ઉત્પત્તિ થઈ. ક્રમશઃ બદલા પદ્ધતિ - નાણાંની શોધ, ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ અને આધુનિક શોધોએ વાણિજ્યનો ઉત્તરોત્તર વિકાસ કર્યો. વાણિજ્ય વ્યવસ્થાનાં જુદાં જુદાં સ્વરૂપોમાં વૈયક્તિક માલિકી, ભાગીદારી પેઢી, કંપની, સહકારી મંડળીની શરૂઆત થઈ. માહિતી સંચારના કારણે મંદગતિનો વિકાસ વેગીલો બન્યો. કંપની સ્વરૂપમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન અનિવાર્ય બન્યું.

અર્થ : ગુજરાતીમાં જે મંત્રી કહેવાયા તે જ અંગ્રેજીમાં સેક્રેટરી. જૂના સમયમાં મહારાજાઓ, શ્રેષ્ઠીઓ આવા મંત્રીઓ રાખતા જે તેમના વતી પત્રવ્યવહાર-વાટાઘાટો કરતા. સેક્રેટરી શબ્દ મૂળ ‘સેક્રેટરિયસ’ ઉપરથી ઊતરી આવ્યો છે, જેનો અર્થ ‘ગુપ્તનોંધ રાખનાર અને પત્રવ્યવહાર કરનાર’ તેવો થાય છે.

વ્યાખ્યા : સામાન્ય અર્થ પ્રમાણે - “સેક્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અન્ય વ્યક્તિ, કોર્પોરેશન કે જાહેર સંસ્થા વતી ખાનગી રહસ્યોની જાળવણી કે પત્રવ્યવહાર કરે તેમજ દસ્તાવેજો, કરાર અને દફતર/રિકૉર્ડ સંભાળે તે ઉપરાંત તેને સોંપવામાં આવેલ કાર્ય કરે.”

કંપની ધારા પ્રમાણે “કાયદેસરની લાયકાત ધરાવનાર વ્યક્તિ કે જે કાયદા મુજબ વહીવટી ફરજો અને અન્ય મંત્રીય ફરજો બજાવવા માટે નિમવામાં આવેલ હોય.”

સેક્રેટરીના પ્રકારો :

(1) **ખાનગી સેક્રેટરી :** જે પી.એ. કે રહસ્ય સચિવ તરીકે ઓળખાય. નેતાઓ, અભિનેતાઓ, અધિકારીઓ, વ્યવસાયી વ્યક્તિ જેવા કે ડોક્ટર, વકીલો, પોતાના રોજબરોજનાં કાર્યોમાં મદદરૂપ થવા આવા સેક્રેટરીની નિમણૂક કરે છે.

(2) **રાજકીય સેક્રેટરી :** વિદેશમાં લોકો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રમુખ જુદા જુદા વિભાગોને યોગ્ય રીતે ચલાવવા જેની નિમણૂક કરે છે, તેને રાજકીય સેક્રેટરી તરીકે ઓળખાય છે.

(3) **કંપની સેક્રેટરી :** કંપની કૃત્રિમ વ્યક્તિત્વ ધરાવતી કાયદાકીય અસ્તિત્વ ધરાવતી વ્યક્તિ છે. જેનું સંચાલન સંચાલક મંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે; પરંતુ રોજબરોજનું સંચાલન કરવા સંચાલક મંડળ દ્વારા કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આમ, કંપની અને સંચાલક મંડળ વચ્ચે સેક્રેટરી કડી સમાન છે. સંચાલક મંડળે આપેલી સત્તા મુજબ બે પેટા પ્રકાર પાડી શકાય :

(A) **સામાન્ય સેક્રેટરી :** જે સંચાલક મંડળ વતી પત્રવ્યવહાર કરે - શેર-ડિબેન્ચર બહાર પાડે - શેર વહેંચણી જપ્તી - બદલી કરે, સભ્યોને સભાની નોટિસ આપે.

(B) **વહીવટી સેક્રેટરી :** જે કર્મચારીઓની ભરતી પસંદગી કરે - કંપની વતી વાટાઘાટો કરે - વિવિધ ખાતાંઓ ઉપર દેખરેખ રાખે - હિસાબો પર દેખરેખ રાખે અને સંચાલક મંડળને યોગ્ય સલાહસૂચન આપે.

(4) **રાજદૂત કાર્યાલયનો સેક્રેટરી :** દરેક દેશ બીજા દેશમાં પોતાના રાજદૂતની નિમણૂક કરે છે. જે પોતાના દેશના હિતનું રક્ષણ કરે છે અને પોતાના દેશનું દૃષ્ટિબિંદુ સમજાવે છે.

(5) **વિભાગીય સેક્રેટરી :** દેશનો વહીવટ કરવા માટે પ્રધાનો હોય છે. પ્રધાન જે ખાતાના હોય તે વિભાગમાં વડા તરીકે સનદી અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે, જે વિભાગીય સેક્રેટરી તરીકે ઓળખાય છે. જેનું મુખ્ય કામ જે-તે વિભાગનો વહીવટ નીતિઘડતર મુજબ ચાલે છે કે નહિ તે જોવાનું છે.

(6) **મંડળના સેક્રેટરી :** આર્થિક-સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક વિકાસની સાથે વિદ્યાર્થી મંડળો, ક્લબો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, મજૂર સંઘો, વેપારી મંડળો, સહકારી મંડળીઓ જેવી સંસ્થાઓ અસ્તિત્વમાં આવી. આવાં મંડળોના પ્રશ્નોની રજૂઆત કરવા, યોગ્ય વિકાસ કરવા માટે, પદ્ધતિસર સંચાલન કરવા માટે, પ્રવર્તમાન ધારાધોરણોને અનુસરવા માટે સેક્રેટરીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે અથવા ચૂંટી કાઢવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

- (1) FICCI (ફિક્કી)નું આખું નામ શું છે ?
 - (A) ફોરેઇન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ક્રિકેટ ક્લબ ઓફ ઇન્ડિયા
 - (B) ફેડરેશન ઓફ ઇન્ટરનેટ કન્ટ્રોલ એન્ડ ચેમ્બર ઓફ ઇન્ડિયા
 - (C) ફેડરેશન ઓફ ઇન્ડિયન ચેમ્બર્સ ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રી
 - (D) ફેડરેશન ઓફ ઇન્ડિયન ચેમ્બર્સ ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડિયા
- (2) સહકારી મંડળીના સેક્રેટરી તરીકે કોણ હોય છે ?
 - (A) સ્ટાફ કેડિટ કો. ઓ. સો.ના સેક્રેટરી
 - (B) મજૂર મંડળના સેક્રેટરી
 - (C) વેપારી મંડળના સેક્રેટરી
 - (D) શૈક્ષણિક સંસ્થાના સેક્રેટરી
- (3) વિભાગીય સેક્રેટરી તરીકેની નિમણૂક કોની કરવામાં આવે છે ?
 - (A) રાજદૂત કાર્યાલયના સેક્રેટરી
 - (B) મંડળના સેક્રેટરી
 - (C) ક્લબના સેક્રેટરી
 - (D) સનદી અધિકારી
- (4) ડિવિડન્ડ વહેંચણીનું કાર્ય કોણ કરે છે ?
 - (A) કંપનીના સામાન્ય સેક્રેટરી
 - (B) કંપનીના વહીવટી સેક્રેટરી
 - (C) વિદ્યાર્થી મંડળના સેક્રેટરી
 - (D) મજૂર મંડળના સેક્રેટરી
- (5) કંપની સેક્રેટરી.....
 - (A) કંપની અને સંચાલક મંડળ વચ્ચે કડીરૂપ છે.
 - (B) ની જરૂર કંપનીમાં હોતી નથી.
 - (C) શેરહોલ્ડરો નિમણૂક કરે છે.
 - (D) સરકાર નિમણૂક કરે છે.
- (6) નવા કંપનીધારા મુજબ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક.....
 - (A) જ્યારે કંપની ખોટમાં જતી હોય ત્યારે ફરજિયાત બને છે.
 - (B) જ્યારે ભરપાઈ થયેલી મૂડી પાંચ કરોડ કે તેથી વધુ હોય તો ફરજિયાત બને છે.
 - (C) કોઈ જરૂર નથી.
 - (D) શેરહોલ્ડરો કરે છે.

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

- (1) કંપનીનું વ્યક્તિત્વ કેવા પ્રકારનું છે ?
- (2) ભારતમાં આઝાદી પછી કેટલા કંપનીધારાઓ અસ્તિત્વમાં આવ્યા ?
- (3) ભારતમાં અત્યારે કયો કંપનીધારો અસ્તિત્વમાં છે ?
- (4) રાજા દશરથના મંત્રી કોણ હતા ?
- (5) નવા કંપનીધારા મુજબ કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક ક્યારે ફરજિયાત બને છે ?
- (6) 'સ્ક્રીબા' ક્યાં પ્રચલિત હતા ?
- (7) સેક્રેટરી શબ્દ શેમાંથી ઊતરી આવ્યો છે ?
- (8) કંપની સેક્રેટરીની નિમણૂક કોણ કરે છે ?
- (9) કંપની સેક્રેટરીના કેટલા પ્રકાર પાડી શકાય ?
- (10) કોઈ પણ એક વેપારીમંડળનું નામ આપો.
- (11) કંપનીમાં કર્મચારી પસંદગી અને નિમણૂકનું કાર્ય કયા સેક્રેટરીએ કરવાનું છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

- (1) વાણિજ્યના સ્વરૂપમાં ફેરફારો ક્યાં કારણોસર થયા ?
- (2) કોર્પોરેટ સંસ્થાઓ માનવજીવન સાથે કેવી રીતે સંકળાયેલું છે ?
- (3) સેક્રેટરી ક્યાં ક્યાં કાર્યો કરે છે ?
- (4) ખાનગી સેક્રેટરી કોણ કોણ રાખે છે ?
- (5) રાજકીય સેક્રેટરી કોને કહેવાય ?
- (6) રાજદૂત કાર્યાલયના સેક્રેટરીનું શું કાર્ય છે ?
- (7) મંડળના સેક્રેટરીની કેમ જરૂરિયાત ઊભી થઈ ?

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

- (1) સેક્રેટરીનાં લક્ષણો જણાવો.
- (2) ખાનગી સેક્રેટરી કોને કહેવાય ?
- (3) ખાનગી સેક્રેટરીનાં કાર્યો ક્યાં ક્યાં હોય છે ?
- (4) કંપની સેક્રેટરીની અગત્યતા જણાવો.
- (5) સામાન્ય સેક્રેટરીનાં કાર્યો જણાવો.
- (6) વહીવટી સેક્રેટરીનાં કાર્યો જણાવો.
- (7) વિભાગીય સેક્રેટરી કોને કહેવાય ? તેનું શું કાર્ય હોય છે ?
- (8) મંડળના સેક્રેટરીમાં કોનો-કોનો સમાવેશ થાય છે ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

- (1) સેક્રેટરી પ્રથાની શરૂઆત કેવી રીતે થઈ ?
- (2) કંપનીમાં સેક્રેટરીનું સ્થાન શા માટે અગત્યનું છે ?
- (3) સેક્રેટરીનો અર્થ જણાવી તેની વ્યાખ્યાઓ આપો.
- (4) સેક્રેટરીના પ્રકાર જણાવો.

પારિભાષિક શબ્દો

વાણિજ્ય	:	Commerce
બહુરાષ્ટ્રીય કંપની	:	Multinational Company
શેર (અંશ) ધારકો	:	Share Holder
ફિક્કી : FICCI	:	Federation of Indian Chambers of Commerce and Industry (Eshtablished in 1927)
બીસીસીઆઈ : BCCI	:	Board of Control for Cricket in India
પી.એ.	:	Personal Assistant
રાજદૂત	:	Embassy
સંચાલકમંડળ	:	Board of Directors
ઈન્ટુક (INTUC)	:	Indian National Trade Union Congress
આઈટુક (ITUC)	:	International Trade Union Confederation