

પારંગત-માનવસંસાધન
સંચાલન
અભ્યાસક્રમ



આજીવન શિક્ષણ અને વિસ્તરણ વિભાગ
ગુજરાત વિદ્યાપીઠ :અમદાવાદ-14

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ - 380 014

આજીવન શિક્ષણ અને વિસ્તરણ વિભાગ

પારંગત (M.A.)

વિષય : માનવસંસાધન સંચાલન

1. અભ્યાસક્રમનું નામ : પારંગત (એમ.એ.)
2. સમય અવધિ : પૂર્ણકાલીન - ચાર સત્ર
3. અભ્યાસ વર્ગો : સોમવારથી શનિવાર
4. બેઠકો : 40 (ચાળીસ)
5. પ્રવેશપાત્રતા :
 - (1) કાયદાથી પ્રસ્થાપિત થયેલ કોઈપણ વિશ્વવિદ્યાલય(યુનિવર્સિટી)ની માન્યતાપ્રાપ્ત કોલેજના સ્નાતકની ઉપાધિ (ડિગ્રી) ધરાવનારા ઉમેદવાર પ્રવેશ માટે અરજી કરી શકશે.
 - (2) પારંગત (એમ.એ.) : માનવસંસાધન સંચાલનમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે અરજી કરનાર પ્રવેશાર્થીએ સ્નાતક કક્ષાએ 40 ટકા કે તેથી વધુ ગુણ મેળવેલા હોવા જોઈએ. અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ વિદ્યાર્થીઓ માટે 35 ટકા ગુણ જરૂરી છે.
 - (3) શિક્ષણનું માધ્યમ ગુજરાતી રહેશે. ગુજરાતી ઉપરાંત હિન્દી, અંગ્રેજી ભાષા ઉપર પ્રભુત્વ હોય તો તે વધુ આવકાર્ય ગણાશે.
 - (4) વર્ગો હાજરીના નિયમો સંસ્થાએ નક્કી કરેલાં ધોરણો મુજબ 90 ટકા હાજરી ફરજિયાત રહેશે.
 - (5) પ્રથમ સત્રમાં-5 પાઠ્યક્રમ, બીજા સત્રમાં-5 પાઠ્યક્રમ અને ગ્રીષ્મ તાલીમ અને અહેવાલ લેખન, ત્રીજા સત્રમાં-5 પાઠ્યક્રમ અને ચોથા સત્રમાં-4 પાઠ્યક્રમ અને લઘુ શોધનિબંધ રહેશે.
 - (6) પાઠ્યક્રમની ક્રેડિટ - 4 અને 2 રહેશે.
 - (7) ફરજિયાત ગ્રામજીવન પદયાત્રા, ગ્રામશિબિર અને ઉદ્યોગની 12 ક્રેડિટ રહેશે.
 - (8) સમૂહજીવનના ભાગરૂપે ઉદ્યોગ, ગ્રામજીવન પદયાત્રા અને શૈક્ષણિક પ્રવાસ ફરજિયાત કરવાનો રહેશે.
 - (9) ઉદ્યોગમાં અંબર ચરખાનું કાંતણ અથવા વૈકલ્પિક ઉદ્યોગ કરવાનો રહેશે. તેમજ વર્ષ દરમિયાન ગાંધીજયંતી નિમિત્તે ગ્રામજીવન યાત્રા અને શૈક્ષણિક પ્રવાસમાં સમૂહમાં રહીને કાર્યો કરવાનાં રહેશે.

6. મૂલ્યાંકન :

- (1) પારંગત (એમ.એ.) અભ્યાસક્રમમાં પાઠ્યક્રમમાં અનુક્રમ 80 ટકા, 40 ટકા બાહ્ય અને 20 ટકા અને 10 ટકા આંતરિક ગુણભારનું ધોરણ રહેશે.
- (2) દરેક પાઠ્યક્રમમાં 20 ટકા અને 10 ટકા આંતરિક મૂલ્યાંકન માટે લેખિત કસોટી, સ્વાધ્યાય અને પરિસંવાદને ધ્યાનમાં લેવાશે.
- (3) દરેક પાઠ્યક્રમમાં આંતરિક તેમજ બાહ્ય મૂલ્યાંકનમાં ઉત્તીર્ણ થવાનું ધોરણ 40 ટકાનું રહેશે.
- (4) સમૂહજીવનમાં ઉત્તીર્ણ થવા માટે આંતરિક મૂલ્યાંકનમાં Aથી C ગ્રેડ મેળવવાનો રહેશે. D ગ્રેડ મેળવનાર સત્રાંત પરીક્ષામાં બેસી શકશે નહીં.

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠના ધારાધોરણો અને નિયમોનું ફરજિયાત પાલન કરવાનું રહેશે. ધારાધોરણો અને નિયમોના ઉલ્લંઘન ભંગ બદલ સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવતી કાર્યવાહી સંપૂર્ણ બંધનકર્તા રહેશે.



ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ - 380 014

આજીવન શિક્ષણ અને વિસ્તરણ વિભાગ

પારંગત : માનવસંસાધન સંચાલન

સત્રાંત અભ્યાસક્રમ

| પાઠ્યક્રમ સંજ્ઞા | પાઠ્યક્રમનું નામ | ગુણભાર | | કુલ ગુણ | ક્રેડિટ |
|---------------------|---|--|--------|------------|---------|
| | | બાહ્ય | આંતરિક | | |
| -> | સત્ર-1 | ----- | ----- | ----- | ----- |
| HRDM-101 | વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો અને કાર્યપ્રણાલી | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-102 | માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-103 | સંગઠનાત્મક વર્તન | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-104 | ધંધાકીય પ્રત્યાયન | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-105 | વ્યવસ્થાપનમાં કોમ્પ્યુટરનો વિનિયોગ | 80 | 20 | 100 | 4 |
| COMPL-101 | ગ્રામજીવન પદયાત્રા | -- | 20 | -- | 2 |
| COMPL-102 | ઉદ્યોગ | -- | 20 | -- | 2 |
| ** | સમૂહજીવન શ્રેણી | Aથી C ગ્રેડ મેળવવાનો રહેશે. D ગ્રેડ મેળવનાર પરીક્ષામાં બેસી શકશે નહીં. | | | |
| -> | સત્ર-2 | | | | |
| HRDM-201 | સંશોધન પદ્ધતિ | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-202 | ગાંધી તત્ત્વજ્ઞાન અને માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-203 | મજૂર કાયદાઓ | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-204 | કાર્યસ્થળ સંબંધ | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-205 | ગ્રીષ્મ તાલીમ અહેવાલલેખન | 40 | 10 | 50 | 2 |
| EC-201 | ગ્રામીણ વિકાસ વ્યવસ્થાપનનાં ક્ષેત્રો અથવા | 80 | 20 | 100 | 4 |
| EC-202 | સ્વૈચ્છિક સંસ્થા વ્યવસ્થાપન | | | | |
| COMPL-101 | ઉદ્યોગ | -- | 20 | -- | 2 |
| ** | સમૂહજીવન શ્રેણી | Aથી C ગ્રેડ મેળવવાનો રહેશે. D ગ્રેડ મેળવનાર પરીક્ષામાં બેસી શકશે નહીં. | | | |

| પાઠ્યક્રમ સંજ્ઞા | પાઠ્યક્રમનું નામ | ગુણભાર | | કુલ ગુણ | ક્રેડિટ |
|---------------------|---------------------------------------|--|-----|------------|---------|
| -> | સત્ર-3 | | | | |
| HRDM-301 | ધંધાકીય પ્રશાસન અને વિકાસ | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-302 | માનવસંસાધન વિકાસ અને સંગઠનાત્મક વિકાસ | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-303 | વળતર વ્યવસ્થાપન | 40 | 10 | 50 | 2 |
| HRDM-304 | માનવસંસાધન માહિતી પ્રણાલી | 40 | 10 | 50 | 2 |
| HRDM-305 | કામગીરી વ્યવસ્થાપન | 40 | 10 | 50 | 2 |
| COMPL-101 | ગ્રામજીવન પદયાત્રા | -- | 20 | -- | 2 |
| COMPL-102 | ઉદ્યોગ | -- | 20 | -- | 2 |
| ** | સમૂહજીવન શ્રેણી | Aથી C ગ્રેડ મેળવવાનો રહેશે. D ગ્રેડ મેળવનાર પરીક્ષામાં બેસી શકશે નહીં. | | | |
| -> | સત્ર-4 | | | | |
| HRDM-401 | ધંધાકીય પર્યાવરણ અને આર્થિક પ્રણાલી | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-402 | સાહસિકતા વિકાસ | 40 | 10 | 50 | 2 |
| HRDM-403 | વ્યૂહાત્મક માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન | 40 | 10 | 50 | 2 |
| HRDM-404 | એચ.આર.એમ.માં સમકાલીન મુદ્દાઓ | 80 | 20 | 100 | 4 |
| HRDM-405 | પ્રત્યક્ષકાર્ય અને અહેવાલલોખન | 100 | 50 | 150 | 6 |
| COMPL-401 | ઉદ્યોગ | -- | 20 | -- | 2 |
| ** | સમૂહજીવન શ્રેણી | Aથી C ગ્રેડ મેળવવાનો રહેશે. D ગ્રેડ મેળવનાર પરીક્ષામાં બેસી શકશે નહીં. | | | |
| | સત્ર-1 થી સત્ર-4નો કુલ સરવાળો : | 1420 | 380 | 1800 | 86 |

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ - 380 014

આજીવન શિક્ષણ અને વિસ્તરણ વિભાગ

પારંગત : માનવસંસાધન સંચાલન

વિભાગ-1 : સૈદ્ધાંતિક

| જૂથ | વિષયનું શીર્ષક | ભારાંક (ક્રેડિટ) | | | | ક્રેડિટ | કલાક | ગુણ |
|-----------|---|------------------|--------|--------|--------|---------|-------|-------|
| | | સત્ર-1 | સત્ર-2 | સત્ર-3 | સત્ર-4 | | | |
| A. | આધાર વિષયો | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| 1. | વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો અને કાર્યપ્રણાલી | 4 | -- | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| 2. | માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન | 4 | -- | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| 6. | સંશોધન પદ્ધતિ | -- | 4 | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| B. | ફરજિયાત વિષયો | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| 3. | સંગઠનાત્મક વર્તન | 4 | -- | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| 4. | ધંધાકીય પ્રત્યાયન | 4 | -- | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| 5. | વ્યવસ્થાપનમાં કોમ્પ્યુટરનો વિનિયોગ | 4 | -- | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| 7. | ગાંધી તત્ત્વજ્ઞાન અને માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન | -- | 4 | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| 8. | મજૂર કાયદાઓ | -- | 4 | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| 9. | કાર્યસ્થળ સંબંધ | -- | 4 | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| 12. | ધંધાકીય પ્રશાસન અને વિકાસ | -- | -- | 4 | -- | 4 | 60 | 100 |
| 13. | માનવસંસાધન વિકાસ અને સંગઠનાત્મક વિકાસ | -- | -- | 4 | -- | 4 | 60 | 100 |
| 14. | વળતર વ્યવસ્થાપન | -- | -- | 2 | -- | 2 | 30 | 50 |
| 15. | માનવસંસાધન માહિતી પ્રણાલી | -- | -- | 2 | -- | 2 | 30 | 50 |
| 16. | કામગીરી વ્યવસ્થાપન | -- | -- | 2 | -- | 2 | 30 | 50 |
| 17. | ધંધાકીય પર્યાવરણ અને આર્થિક પ્રણાલી | -- | -- | -- | 4 | 4 | 60 | 100 |
| 18. | સાહસિકતા વિકાસ | -- | -- | -- | 2 | 2 | 30 | 50 |
| 19. | વ્યૂહાત્મક માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન | -- | -- | -- | 2 | 2 | 30 | 50 |
| 20. | એચ.આર.એમ.માં સમકાલીન મુદ્દાઓ | -- | -- | -- | 2 | 2 | 30 | 50 |
| C. | વૈકલ્પિક વિષય (ગમે તે એક) | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| 1. | ગ્રામીણ વિકાસ વ્યવસ્થાપનનાં ક્ષેત્રો | -- | 4 | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| 2. | સ્વૈચ્છિક સંસ્થા વ્યવસ્થાપન | -- | 4 | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| 3. | આપત્તિ વ્યવસ્થાપન | -- | 4 | -- | -- | 4 | 60 | 100 |
| ** | બંને સત્રનો સરવાળો : | 20 | 20 | 14 | 10 | 64 | 690 | 1600 |

વિભાગ-2 : પ્રાયોગિક

| જૂથ | વિષયનું શીર્ષક | ભારાંક (કેડિટ) | | | | કેડિટ | કલાક | ગુણ |
|-----|--|-----------------------|--------|--------|--------|-------|---------------------------------|-------|
| | | સત્ર-1 | સત્ર-2 | સત્ર-3 | સત્ર-4 | | | |
| A. | કાર્ય આધારિત સજ્જતા | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| 11. | તાલીમ અને અહેવાલલેખન | -- | 2 | -- | -- | 2 | 150 (25 દિવસ × 6 કલાક) | 60 |
| B. | લઘુ શોધનિબંધ (માર્ગદર્શક અને બાહ્ય પરીક્ષકના ગુણની સરાસરી) મૌખિક (માર્ગદર્શક અને બાહ્ય પરીક્ષકના ગુણની સરાસરી) | ----- | ----- | ----- | 6 | 6 | ----- | ----- |
| C. | સમૂહજીવન, ઉદ્યોગ અને શૈક્ષણિક પ્રવાસ | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| | સમૂહજીવન : 1. પ્રાર્થના અને સંગીત કૌશલ્ય 2. કાંતણ કૌશલ્ય 3. સફાઈ સાધન નિર્માણ કૌશલ્ય 4. છાત્રાલય જીવન 5. બુનિયાદી શિક્ષણનાં પુસ્તકોની સમીક્ષા | A થી D ગ્રેડ | | | | | | |
| | ઉદ્યોગ : અંબર ચરખો-કાંતણ / ઔષધબાગ | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | -- | -- |
| | ગ્રામજીવન પદયાત્રા (સામૂહિક જીવન) | 2 | -- | 2 | -- | 4 | -- | -- |
| ** | વિભાગ-2નો સરવાળો : | 4 | 4 | 4 | 8 | 20 | -- | -- |

વર્ષ-1 : સત્ર-1

HRDM-101 : વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો અને કાર્યપ્રણાલી

04 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

હેતુઓ :

આ પાઠ્યક્રમનો હેતુ વિદ્યાર્થીઓ વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો અને તેની વિચારધારા અંગે જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરે.

એકમ-1

વ્યવસ્થાપન પરિચય

અર્થ અને વ્યાખ્યા, સ્વરૂપ, કાર્યક્ષેત્ર અને વ્યવસ્થાપન પ્રક્રિયા.

એકમ-2

વ્યવસ્થાપન વિચારધારાનો વિકાસ

એફ.ડબલ્યુ. રાયલર, હેનરી ફેયોલ

અલ્ટોન મેયો, પીટર એ. ડ્રેકર

એકમ-3

આયોજન પ્રક્રિયા

હેતુઓ, નીતિ ઘડતર, પ્રક્રિયા અને કાર્યક્રમો, ભાવિ અનુમાન અને નિર્ણય, વ્યૂહાત્મક આયોજન.

એકમ-4

વ્યવસ્થાતંત્ર

અર્થ, માળખું, વ્યવસ્થાપન વિસ્તરણ

સ્ટાફ અને ક્ષેત્રીય સંબંધો

કેન્દ્રીકરણ અને વિકેન્દ્રીકરણ, પ્રતિનિધિ તરીકે સત્તા આપવી.

એકમ-5

કર્મચારીઓ

માનવબળ આયોજન, ભરતી, તાલીમ, બઢતી, કાર્યમૂલ્યાંકન, ગુણવત્તાસભર કર્મચારીઓ તૈયાર કરવા.

એકમ-6

પ્રત્યક્ષ અને સંયોજકરણ

નેતાગીરીની શૈલી, નૈતિક પ્રોત્સાહન, ઔપચારિક અને અનૌપચારિક પ્રત્યાયન, અસરકારક પ્રત્યાયનના અવરોધો.

એકમ-7

અંકુશ

અંકુશનાં મુખ્ય લક્ષણો, બજેટ અને નોન-બજેટનાં મુખ્ય પરિબલો, એમ.આઈ.એસ.
એટલે શું ? વ્યવસ્થાપન અને સામાજિક ઓડિટ એટલે શું ?

સંદર્ભ પુસ્તકો

- Management principles & practice :
R. Srinivasan & S. A. Chunawala, Himalaya Publishing House, New Delhi.
- Principles & Practice of Management :
VPS Rao & PS Narayan, Konark Publishing, New Delhi.
- Principles of Management :
Theory, Practice & Techniques
Nirman Singh, Deep & Deep (P) Ltd., New Delhi.
- Principles of Management
Pradeep Kumar, Kedarnath Ramnath & Co.
- Management Education
Dr. Sandhya B. Thaker and Dr. Rameshsingh M. Chauhan
Enclave book, Jaipur, India.

વર્ષ-1 : સત્ર-1

HRDM-102 : માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન

04 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

હેતુઓ :

આ પાઠ્યક્રમનો હેતુ સંગઠનમાં અસરકારક રીતે કાર્યક્ષમતાપૂર્વક માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન કેવી રીતે લાગુ પડે છે, તેનાં વિવિધ પાસાંથી વિદ્યાર્થીને માહિતગાર કરવાનો છે.

એકમ-1

પ્રસ્તાવના

માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન :

- અર્થ, વ્યાખ્યા, સ્વરૂપ અને ક્ષેત્રકાર્ય, ઉત્ક્રાંતિ, માનવસંસાધનનાં કાર્યો
- અભિગમો

એકમ-2

કર્મચારી વ્યવસ્થાપન

અર્થ, વ્યાખ્યા, સ્વરૂપ અને ક્ષેત્રકાર્ય, ઉત્ક્રાંતિ, પડકારો

એકમ-3

માનવસંસાધન આયોજન

સ્વરૂપ અને કાર્યક્ષેત્ર, પ્રક્રિયા

- ભરતી : અર્થ, સ્ત્રોત, પ્રક્રિયા
- પસંદગી : પ્રક્રિયા, પદ, પરિચય અને અભિમુખતા

એકમ-4

તાલીમ અને આંતરિક ગતિશીલતા

તાલીમ : અર્થ, વ્યાખ્યા, સ્વરૂપ, મહત્ત્વ, હેતુઓ, પદ્ધતિઓ, પ્રકારો, જરૂરિયાત, આયોજન પ્રક્રિયા.

બઢતી : અર્થ, આધારો

અપકર્ષ : અર્થ, કારણો

બદલી : અર્થ, કારણો

કામગીરી મૂલ્યાંકન : અર્થ, વ્યાખ્યા, પ્રયુક્તિઓ, કામગીરી મૂલ્યાંકનની સમસ્યાઓ.

એકમ-5 માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપકનાં કાર્યો

- વ્યવસ્થાપકનાં કાર્યો,
- સંચાલકીય કાર્યો
- વ્યવસ્થાપકની ભૂમિકા,
(સલાહકીય, કલ્યાણકારી, વટીવટી, ઔદ્યોગિક સંબંધો, આકસ્મિક)

એકમ-6 ભારતીય પરિપ્રેક્ષ્યમાં માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન

- સામાજિક, આર્થિક માળખામાં થતાં ફેરફારો (ખાનગીકરણ, ઉદારીકરણ, વૈશ્વિકીકરણ) અને તેની અસરો

એકમ-7 કર્મચારી, જુસ્સો અને પરામર્શન

- અર્થ, વ્યાખ્યા, લક્ષણો
- કર્મચારી જુસ્સાને અસર કરતાં પરિબલો
- પરામર્શન - અર્થ, હેતુઓ, પ્રકારો

સંદર્ભ પુસ્તકો

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| - Srraw & Sayles | : | Personnel Management |
| - Yoder & Date | : | Personnel Management & I.R. |
| - E.D. Flippos | : | Principles of Personnel Management |
| - C.B. Mamoria | : | Personnel Management |
| - Manappa & Saiyadian | : | Personnel Management |
| - Dr. Jayshreeben Thakore | : | Human Resource Management & Industrial Relations. |
| Dr. R. K. Balyan | | |

વર્ષ-1 : સત્ર-1
HRDM-103 : સંગઠનાત્મક વર્તન

04 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

હેતુઓ :

આ પાઠ્યક્રમનો હેતુ ગાંધીવાદી દૃષ્ટિકોણના સંદર્ભ સાથે સંગઠનને અસર કરનારાં વૈયક્તિક, જૂથગત અને સંગઠનાત્મક વર્તન વિષે વિદ્યાર્થીઓની સમજ ઊભી કરવી.

એકમ-1

સંગઠનાત્મક વર્તનનો પરિચય

- અર્થ, વ્યાખ્યા, ખ્યાલ, પડકારો
- વેતન પિરામિડનો બદલો, ઓ.બી.ની પદ્ધતિ, ઈક્રિવેટી, ઈ.આર.જી વગેરે.

એકમ-2

સંગઠનમાં વ્યક્તિગત પ્રક્રિયાઓ

- વ્યક્તિગત વર્તનનાં પાસાંઓ
- પ્રેરણાની જરૂરિયાતો અને યોગ્યતાઓ
- કાર્યનો અર્થ, કાર્યની સહભાગીતા, કાર્યની વ્યવસ્થાઓ અને શૈલી
- વ્યક્તિત્વનો અર્થ, કામગીરીનું સંચાલન અને વ્યક્તિત્વના પ્રકારો
- તનાવનો અર્થ, સંચાલન, કામ અને જીવન વચ્ચેનું અસરકારક સંતુલન

એકમ-3

સંગઠનમાં અસરકારકતા

વલણ, મૂલ્ય, માન્યતા, લાગણી અને માનસિક સ્થિતિ

એકમ-4

સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ

સંગઠનાત્મક માળખાનો અર્થ, પ્રકારો, સંગઠનાત્મક વિકાસ

સંસ્થાકીય સમૂહ

સંગઠન, સમૂહ અને જૂથ વચ્ચેનો તફાવત અને પ્રકારો

એકમ-5

સત્તા અને નેતાગીરી

- સત્તાનો અર્થ અને સંકલ્પના
- સત્તાના સિદ્ધાંતો, નેતાગીરીનો અર્થ, શૈલી અને વર્તમાન અભિગમો

- એકમ-6 વ્યવસ્થાપનમાં તનાવ અને પરિવર્તન
- તનાવ વ્યવસ્થાપનનો અર્થ, સંકલ્પના
 - તનાવ માપનની પ્રયુક્તિઓ અને તનાવ નિવારણની પ્રયુક્તિઓ
- એકમ-7 સંગઠનનું માળખું - રૂપરેખા અને સંસ્કૃતિ
- સંગઠનનો અર્થ, સંકલ્પના અને પ્રકાર
 - સંગઠનની સંકલ્પના અને રૂપરેખા
 - સંગઠનની સંકલ્પના અને અસરકારક પરિબલો અને સાંસ્કૃતિક રૂપરેખા
- એકમ-8 અભિપ્રેરણા
- અભિપ્રેરણાનો અર્થ, વ્યાખ્યા, મહત્ત્વ અને સમસ્યાઓ
માસ્લોની X, Y, Z પદ્ધતિઓ
એમ.સી.ગ્રેમોર અને હેમબર્ગની X, Y, Z પદ્ધતિઓ

સંદર્ભ પુસ્તકો

- S.P. Robbins : Organizational Behavior
- Fred luthans : Organisational Behaviour
- K. Aswathappa : Organisational Behaviour
- L.M. Prasad : Organisational Behaviour
- Uma Shekhar : Organisational Behaviour

વર્ષ-1 : સત્ર-1

HRDM-104 : ધંધાકીય પ્રત્યાયન

04 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

હેતુઓ :

વિદ્યાર્થીઓ સ્પષ્ટ અને અસરકારક રીતે તેમના વિચારો વ્યક્ત કરી શકે તે માટે તેમને આંતર-વૈયક્તિક, સંગઠનાત્મક અને લેખિત પ્રત્યાયનમાં કૌશલ્ય વિકસાવવા તેમજ અંગ્રેજી ભાષા પર પ્રભુત્વ પ્રાપ્ત કરે એ હેતુ છે.

એકમ-1 પ્રત્યાયન

- અર્થ, વ્યાખ્યા, હેતુ, લક્ષણો, પ્રકારો
- અસરકારક પ્રત્યાયનના અવરોધો અને ઉપાયો

એકમ-2 ધંધાકીય પ્રત્યાયન

- અર્થ, હેતુઓ, કાર્યક્ષેત્ર અને મહત્ત્વ
- વિવિધ માધ્યમો અને મોડેલ
- અસરકારક પ્રત્યાયનના સિદ્ધાંતો
- સંચાલનમાં પ્રત્યાયનની અસરકારકતા

પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા અને તત્ત્વો

- પ્રક્રિયા : પ્રેષક અને કોડીંગ, ચેનલ, પ્રાપ્તિકર્તા, ડી-કોડીંગ, પ્રતિપુષ્ટિ

એકમ-3 મૌખિક પ્રત્યાયનનાં કૌશલ્ય

- સમિતિ, જૂથચર્ચા, વાટાઘાટ, રોલ-પ્લે
- પરિસંવાદ, જાહેર પ્રત્યાયનના સિદ્ધાંતો
- વક્તવ્યની સંરચના અને કૌશલ્યો, તારણ

એકમ-4 વાંચન અને ભાષાકીય કૌશલ્ય

- પ્રક્રિયા, હેતુ, વિવિધ પ્રકારના શબ્દભંડોળ, સંદર્ભ સાહિત્ય, પ્રમાણભૂત અને શબ્દભંડોળ, અસરકારક વાંચન - આધુનિક સાધનોનો ઉપયોગ, નવી પદ્ધતિઓ અને છાપવાના કૌશલ્યનો ઉપયોગ, અસરકારક મંતવ્ય અને પડકારોનું અમલીકરણ અને ઉપયોગીતા અને તમામ સૂચનાઓના ઉપયોગ અંગે નિષ્કર્ષ કાઢવો. તકનિકી માહિતીનું સંક્ષિપ્તીકરણ કરવું. વૈજ્ઞાનિકીકરણ અને તકનિકીકરણ, પુસ્તકોનું સંક્ષિપ્તીકરણ, તકનિકી સૂચનાઓ આપી માહિતીનું સંક્ષિપ્તીકરણ.

એકમ-5 લેખન - સંદર્ભીકરણ કૌશલ્ય

ધંધાકીય પત્રો - તપાસ, પરિપત્રો, ભાવપત્રકો, ઓર્ડર, રસીદ, સમન્સ, ફરિયાદ, દાવા અને પતાવટ, નાણાકીય પત્રવ્યવહાર, સંસ્થાગત પત્રવ્યવહાર, અરજીપત્રો, બાયોડેટા વગેરે.

એકમ-6 અહેવાલલેખન, બેઠક

- નોટિસ, કાર્યસૂચિ, કાર્યવાહીની નોંધ, રજૂઆતનો મુસદ્દો, અહેવાલની વિગતો, અહેવાલલેખનના સિદ્ધાંતો, આલેખાત્મક અને ટાઇપોગ્રાફી, પ્રમાણપત્ર

એકમ-7 વ્યાકરણનો પ્રાથમિક ખ્યાલ

- વ્યાકરણનું પ્રાથમિક જ્ઞાન (અંગ્રેજીની સામાન્ય ભૂલોના સંદર્ભમાં)
- ખરાં ખોટાં વાક્યો (વ્યાકરણની ભાષાકીય ભૂલોના સંદર્ભમાં)
- કાળ અને ક્રિયાપદના સંદર્ભમાં વાક્યરચનાની ભૂલો સુધારવી

ભાષાકીય વ્યૂહરચના

- શિક્ષણ દ્વારા સ્વાધ્યાય - ઉપરોક્ત સંદર્ભમાં વિદ્યાર્થીઓ પાસે કરાવવા.
- પ્રત્યાયન, શબ્દભંડોળ, ભાષાંતર, સારલેખન, ફકરાલેખન, શબ્દ અને શબ્દકોષનો ઉપયોગ.

સંદર્ભ પુસ્તકો

- A Book of English idioms V.H.Collins - Longmans Green & Co. Ltd.,London.
- English idioms & how to use them Mc Mordie - Oxford uni. Press
- Everyday English idioms R.Benham—Taraporwala Publications ,Bombay
- Dictionary of English Synonyms and antonymsJohn D'Silva—Kiran Publications, New Delhi-1
- Dictionary of Synonyms and antonyms B.N.Ahuja, New light Publishers, New Delhi
- A Hand Book of Synonyms & Antonyms C.Anand—New Light Publishers, New Delhi
- Write Better English O.P.Gulati—Sudha Publication, New Delhi
- How to avoid Errors in English Fowler, Oxford Uni. Press, Madras
- Rapid Review of English grammar Jean Praninskas
- Instant Spelling Power Norman Lewis—AMSCO College Publishers, New Delhi
- Essential Spelling List Fred J.Schonell—Macmillan,Banglore
- Spelling Dictionary Pustak Mahal, New Delhi
- The art of better speaking and writing Vimala Ojha, Verma Brothers Publi., New Delhi
- Word power R. Dhillon, Competition Review Pvt. Ltd. New Delhi
- High-school English Grammar & Composition Wren and Martin, S. Chand & Co. New Delhi
- Gandhiji's Autobiography – Bharatam Kumarappa.
- Constructive programme (Its meaning & place) – M. K. Gandhi
- Trusteeship – M. K. Gandhi

વર્ષ-1 : સત્ર-1

HRDM-105 : વ્યવસ્થાપનમાં કોમ્પ્યુટર વિનિયોગ

04 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

હેતુઓ :

વિદ્યાર્થીઓ સ્પષ્ટ અને અસરકારક રીતે કોમ્પ્યુટર અંગે પ્રાથમિક જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરી વ્યવસ્થાપનમાં કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતાં શીખે.

એકમ-1 કોમ્પ્યુટરનો પરિચય

- કોમ્પ્યુટરનો ઇતિહાસ, લાક્ષણિકતાઓ, વર્ગીકરણ અને પ્રકારો, નવી જનસંખ્યા માટે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ, સાંખ્યિક કોમ્પ્યુટર પ્રણાલીનું વર્ગીકરણ અને કોમ્પ્યુટરનાં કાર્યો અને ઘટકો, ઇનપુટ, સી.પી.યુ. અને આઉટ-પુટ યુનિટ.
- કોમ્પ્યુટર વિશે વધારે જાણકારી માટે ઇનપુટ અને આઉટપુટ પ્રવિધિઓ, હેક્ષાડેશિયલ કન્વર્ઝન, પ્રાથમિક અને માધ્યમિક પ્રવિધિઓ, કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર અને તેના પ્રકારો, કોમ્પ્યુટરનું ભાષાકીય વર્ગીકરણ.

એકમ-2 વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ પ્રણાલી

- વિન્ડોઝ સોફ્ટવેરનો પરિચય, ઓપરેટિંગ પ્રણાલીનો પરિચય, વિન્ડોઝ સાથે કામ કરવું, વિન્ડોઝ નિયંત્રણ, સ્ટાર્ટ બટન, ડેસ્કટોપ, આઇકોન, ટાસ્કબાર શરૂ કરવાની યાદી, કાર્યક્રમ દસ્તાવેજ, માન્ય સાધનો, શોધો - સહાય કરવા જેવી ચલાવવામાં આવતી સાધન - સામગ્રી અને વધારાની વસ્તુઓ સાથે કામ કરવું.
- વિન્ડોઝ નિરીક્ષણ કરવું, વ્યવસ્થાપન - ગોઠવણી, નિયંત્રણ ટુકડી, પ્રિન્ટર, સ્ટાર્ટમેનુ, ટાસ્કબાર, ફોલ્ડર વિકલ્પ વગેરે.

એકમ-3 એમ. એસ. વર્ડ

પરિચય, વર્ડ પ્રક્રિયાનો અર્થ, તેના લાભ અને વિનિયોગ, લોડ વર્ડ, વર્ડ સ્કીન, અને નકશો, આઇકોનની રજૂઆત, વર્ડ દસ્તાવેજ, વિન્ડોઝ નિયંત્રણ, સંવાદપેટીનાં તત્ત્વો, ફોલ્ડર્સ અને ફાઇલો માટે બ્રાઉસમેનુ, પાઠ્ય વસ્તુ, બેઝિક ટુલબાર, શોર્ટકટ, વર્ડ સહાય, નવી અને અસ્તિત્વ ધરાવતી ફાઇલ ખોલવી, ફાઇલ બંધ કરવી, સંગ્રહિત કરવી, ફાઇલ તરીકે નવી સિસ્ટમમાં સંગ્રહિત કરવું, પાઠ્યવસ્તુની પસંદગી કરવી, તેને દાખલ કરવી,

રદ કરવી, કાપી નાખવી, નકલ કરવી અને પાઠ્યવસ્તુને લગાવવી, સ્કીન વ્યૂ, સ્કીન તત્ત્વ, ભૂમિકા અને પૂરકો, કિનાર બાંધવી, શેડ કરવા, બુલેટ અને તેની ગણતરી કરવી, અંકન કરવું, પાત્રો ગણવાં, મથાળાં બાંધવા, ફૂટશૈલીઓ, કટારો, દસ્તાવેજ, મુદ્રિત પૂર્વદર્શન, સારણીની મૂળભૂત બાબતો, સારણીની વસ્તુ, સારણી સ્વયંરૂપરેખા, અંત નોંધો, સ્વયંસુધારણા, શોધવું અને બદલવું, ઉપસાવનારી ફેમ, હાંસિયો પાડવો, જોડાણીનું વ્યાકરણ, સમાનાર્થી શબ્દોનો કોષ, શબ્દ ગણતરી, પરબિડિયાં અને કાપલી લગાવવી, મેઇલ જોડાણ, વેજપેજ તરીકે દસ્તાવેજ સંગ્રહિત કરવો વગેરે.

એકમ-4 રજૂઆત આલેખન

રજૂઆતનો અર્થ, તેની જરૂરિયાત, રજૂઆત કેવી રીતે કરવામાં આવે છે. રજૂઆત આલેખ એટલે શું ? રજૂઆત આલેખની જરૂરિયાત શા માટે ? રજૂઆતના ભૌતિક ઘટકો, અસરકારક રજૂઆત કેવી રીતે કરવી. પાવરપોઇન્ટ બનાવવું, નૂતન અને પ્રવર્તમાન રજૂઆત ખોલવી, સ્લાઇડ તૈયાર કરવી, રજૂઆતનો સંગ્રહ કરવો અને બંધ કરવો, સ્લાઇડની વસ્તુનું સંપાદન કરવું, સ્લાઇડ માસ્ટર, સ્લાઇડ સેટ-અપ, ચલિત સ્લાઇડ, સ્લાઇડ રદ કરવી, સ્લાઇડ ખોલવી અને વસ્તુની અસરકારક રજૂઆત કરવી વગેરે.

એકમ-5 ઇન્ટરનેટ ટેકનોલોજી

ઇન્ટરનેટ એટલે શું ? ઇન્ટરનેટનો ઇતિહાસ, ઉપયોગિતા અને તેની જરૂરિયાત, ડાયલ-અપ, એક્સલ, ડેલીકેટેડ અને પ્રત્યક્ષ જોડાણ, સેલ્ફ ડોમેન નેમ, આઈડી સરનામું, ડબલ્યુ ડબલ્યુ કેવી રીતે કામ કરે છે ? ડબલ્યુ ડબલ્યુ બ્રાઉસિંગ એટલે શું ? યુ.આર.એલ. શોધ, શોધ એન્જિન સેફ્ટીથી ઇન્ટરનેટ એક્સપ્લોરરનો પરિચય, ઈમેલનો પરિચય, ઈમેલ મોકલવાની પદ્ધતિઓ, ઈમેલ મેળવવાની પદ્ધતિઓ, ઈમેલ ગણક એટલે શું ? અને એના બાહ્ય વ્યક્તિત્વનો પરિચય વગેરે.

એકમ-6 માઇક્રોસોફ્ટ એક્સેલ

વિસ્તરણ પત્ર, પ્રસારણ પત્રિકાનો પરિચય, તેની વ્યાખ્યા કરવી, પ્રસારણ પત્રિકાનું ઉદાહરણ, વિજાણુ પ્રસારણ પત્રિકાના લાભ, તેના વપરાશકર્તાઓ, વિનિયોગનાં ક્ષેત્રો, પ્રસારણ પત્રિકાનાં લક્ષણો, પ્રસારણ પત્રિકાનો ભાગ, માહિતીના પ્રકારો, પ્રસારણ પત્રિકામાં માહિતી કેવી રીતે દાખલ કરવામાં આવે છે, સેલ સંદર્ભ એક ફાઈલ તરીકે પ્રસારણ પત્રિકા તેનું સંપાદન, તેની રૂપરેખા તૈયાર કરવી, સેલમાં સૂત્રો પત્રિકાઓના જૂથ બનાવવા અને માહિતી દાખલ કરવી, રદ કરવી અને પુનઃનામાંકન કરવું અને રદ કરવું, સીધી હાર ઊભી હારની ઊંચાઈ, ઊભી હારની પહોળાઈનું પરિવર્તન કરવું, વર્કશીટમાં માહિતીનું જોડાણ, આંકડા ગોઠવવા, સાદા પ્રચલિત વપરાયેલા

આંકડાશાસ્ત્રીય તાર્કિક માહિતી અને ગણિતીક કાર્ય આલેખો, આલેખના ઘટકો, પ્રકાર, ચાર્ટ તૈયાર કરવા વગેરે.

એકમ-7 એમ.એસ. એક્સેસ

ડીબીએમએસ/આરડીએમએસ વિશે જાણવું. ડેટાબેઈઝ વિશે, ટેબલ વિશે, નોંધ અને ક્ષેત્ર વિશે જાણવું, સંમતિ વિશે જાણવું, સંબંધના પ્રકારો વિશે જાણવું, સંબંધિત ટેબલના માળખા ઉપર થતી અસર વિશે જાણવું. ડિઝાઇનિંગ ડેટાબેઈઝ વિશે જાણવું, સર્જનાત્મક અને વિકાસાત્મક ડેટાબેઈઝ અને ટેબલ વિશે જાણવું. ડિસપ્લેઈંગ, ઇન્સર્ટિંગ, અપોઈટિંગ, ડેલેટિંગ અને નોંધની શોધ કરવી. સેટિંગ્સ ફિલ્ડ, પ્રોપર્ટીઝ, સર્જનાત્મક કાર્ય અને અન્ય ટેબલોને ધ્યાનમાં રાખવા, ક્વેરીઝ વિશે જાણવું, ક્વેરીઝના પ્રકારો વિશે જાણવું, જોડાણના પ્રકારો જાણવાં, ક્વેરીને સિલેક્ટ કરવી, ક્રોસ ટેબલ ક્વેરી, મેક ટેબલ ક્વેરી, અપડેટ ક્વેરી, અન-એપેન્ડેટ ક્વેરી અને ડિલીટ ક્વેરી, ફોર્મ્સ વિશે જાણવું, ફોર્મ્સના સર્જનાત્મકતા, ફોર્મ્સનો ઉપયોગ, પ્રોપર્ટીનો અંકુશ, આકાર આપવો, સુનિયંત્રણ કરવું અને તેની સાર્થક ઉપયોગિતા જાણવી. રિપોર્ટ વિશે જાણવું, ફોર્મ્સ અને રિપોર્ટ વચ્ચે તફાવત શું છે. રિપોર્ટની સજાગતા, રિપોર્ટની વિવાદતા, ટ્રેક અને સમૂહ વિશે જાણવું વગેરે.

સંદર્ભ પુસ્તકો

- Sinha P. K. : Computer Fundamentals
- Rajaramen V. : Fundamentals of Computers
- Taxali : Windows
- Taxali : PC Software made Easy

વર્ષ-1 : સત્ર-2
HRDM-201 : સંશોધન પદ્ધતિ

04 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

હેતુઓ :

આ પાઠ્યક્રમનો હેતુ સંશોધનને જરૂરી કુશળતા પ્રાપ્ત કરવા માટે વિદ્યાર્થીઓ સંશોધનનાં વિવિધ પાસાં વિશે માહિતીગાર થાય તે છે.

એકમ-1

પ્રસ્તાવના

સંશોધન પદ્ધતિઓનો અર્થ, વ્યાખ્યા, હેતુઓ, કાર્યક્ષેત્ર અને તેનું મહત્ત્વ, સંશોધનના પ્રકાર, સંશોધનની પ્રક્રિયા, સંશોધનમાં નૈતિકતા

એકમ-2

ઉત્કલ્પના અને સમસ્યા પસંદગી

- સંશોધન સમસ્યાની પસંદગી
- સંશોધન સમસ્યાનું નિર્માણ
- ઉત્કલ્પનાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- ઉત્કલ્પનાના પ્રકારો અને પરિવર્ત્ય (ચલ)
- સંશોધન દરખાસ્તનું નિર્માણ

એકમ-3

માહિતી એકત્રીકરણ અને નિદર્શન

- માહિતી એકત્રીકરણની પદ્ધતિ
- પ્રાથમિક અને દ્વિતીયીક માહિતી
- નિરીક્ષણ, મુલાકાત અને પ્રશ્નાવલી
- પ્રયુક્તિ : વ્યક્તિ તપાસ પદ્ધતિ અને સર્વેક્ષણ

એકમ-4

નિદર્શન

- સમષ્ટિ : અર્થ અને વ્યાખ્યા
- નિદર્શનો ખ્યાલ
- નિદર્શના પ્રકાર
- નિદર્શના હેતુઓ
- નિદર્શનું કદ
- નિદર્શ ત્રુટિ (ભૂલો)

- એકમ-5
- માહિતીની રજૂઆત અને અહેવાલલેખન
 - માહિતીની રજૂઆત - બાર ચાર્ટ, પાઈચાર્ટ, આલેખો
 - અહેવાલલેખન, અહેવાલલેખનનું મહત્ત્વ, અહેવાલલેખનનાં વિવિધ પગલાં, સંશોધન અહેવાલ લખવા માટેની સાવચેતીઓ
 - સંશોધન અહેવાલલેખન

એકમ-6 સંશોધનમાં આંકડાશાસ્ત્ર

આંકડાશાસ્ત્ર એટલે શું ?

- અનુમાનાત્મક અને વર્ણનાત્મક આવૃત્તિ વિતરણ, મધ્યવર્તી સ્થિતિના માપ, (મધ્યક, મધ્યસ્થ અને બહુલક)
- વિચલનનાં માપ (પ્રમાણિત વિચલન, વિચલન, વિરૂપતા, કકુંદતા)
- ઉત્કલ્પનાની ચકાસણી, X^2 કાઈસ્કવેર વિશ્લેષણ
- સહસંબંધ અને ANOVA
- નિયત સંબંધ વિશ્લેષણ

સંદર્ભ પુસ્તકો :

- **Methods of Research in Social Science : O. R. Krishnaswami, M. Ranganathan.**
- **Research Methodology : R. C. Kothari.**
- **Statistics for Management : Levin R. I. and Rubin D. S.**
- **Introduction to Statistics : Hooda R. P.**
- **Research Methodology : Sharma V. P.**
- **Social Survey and Research : Ahuja Ravo.**
- શિક્ષણ અને સામાજિક વિજ્ઞાનમાં સંશોધનનું પદ્ધતિશાસ્ત્ર : ડી. એ. ઉચાટ
- શૈક્ષણિક સંશોધન : દિપીકા શાહ

વર્ષ-1 : સત્ર-2

HRDM-202 : ગાંધી તત્ત્વજ્ઞાન અને માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન

04 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

હેતુઓ :

માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપનમાં ગાંધીજીના અભિગમથી વિદ્યાર્થીઓને માહિતીગાર કરવા માનવીય સમસ્યાઓ અંગે ગાંધીવાદી દર્શન શું છે, તે શીખવવું અને અપનાવવા માટે પ્રયત્ન કેવી રીતે કરતા જવું તે જણાવવું.

એકમ-1 ગાંધીજીનું જીવન

- બાળપણ અને વિદ્યાર્થીજીવન
- વકીલ અને સામાજિક કાર્યકર
- સત્યાગ્રહી અને સામાજિક સુધારક અને સામાજિક ક્રાંતિકારી
- રાયચંદભાઈ, ટોલસ્ટોય અને રસ્કીનનો પ્રભાવ.
- દક્ષિણ આફ્રિકા અને ભારતના આશ્રમોમાં ધાર્મિક, સામુદાયિક જીવન
- આશ્રમનું સમૂહજીવન
- ગાંધીજીનું જીવનકાર્ય - સ્વરાજ અને ગ્રામસ્વરાજ

એકમ-2 ગાંધીજીના સિદ્ધાંતો

- વર્ણ ધર્મનો સિદ્ધાંત
- ટ્રસ્ટીશિપનો સિદ્ધાંત
- વિકેન્દ્રીકરણનો સિદ્ધાંત
- મૂડીવાદ, સમાજવાદ, સામ્યવાદ અને ગાંધીવાદી વિચારધારાનો તુલનાત્મક અભ્યાસ

એકમ-3 સર્વોદય

- સર્વોદયનું મૂળ અને તત્ત્વજ્ઞાન
- અત્યંજનું કલ્યાણ અને સર્વોદય
- સૌથી વધારે લોકોનું સૌથી વધારે ભલું - આ સિદ્ધાંત ગાંધીજીની દૃષ્ટિએ.

એકમ-4 માનવ વિકાસ વિશે ગાંધીજીના વિચારો

- ગાંધીજી રચનાત્મક કાર્યક્રમના સ્થાપક અને વ્યવસ્થાપક
- રચનાત્મક કાર્યક્રમો અને તેના દ્વારા માનવ વિકાસ

એકમ-5 સત્યાગ્રહ - સંઘર્ષ નિવારણની અહિંસક પ્રયુક્તિઓ

(અ) સત્યાગ્રહની વ્યાખ્યા અને વિભાવના

- સત્યાગ્રહના વિવિધ પ્રકારો
- સત્યાગ્રહ અને લોકશાહી
- સત્યાગ્રહની પ્રયુક્તિઓ
- સત્યાગ્રહની મર્યાદાઓ
- સત્યાગ્રહીઓની લાયકાત

(બ) સત્યાગ્રહ આંદોલનનું વ્યવસ્થાપન

- દક્ષિણ આફ્રિકા
- ચંપારણ
- ખેડા
- નમક સત્યાગ્રહ
- ભારત છોડો આંદોલન

(ક) ભૂદાન આંદોલન - ગાંધીજીના અભિગમ દ્વારા જમીન સમસ્યાનો ઉકેલ.

સંદર્ભ પુસ્તકો :

- **Which way lies hope (શાંતિનો માર્ગ)**
By Richard B. Gregg, Navjivan Press.
- **Why the village movement (ગ્રામોદ્યોગ પ્રવૃત્તિ)**
J. C. Kumarappa, Navjivan Press.
- **Gandhi & Max (ગાંધીજી અને સામ્યવાદ)**
K. G. Mashrowala, Navjivan Press.
- **સત્યાગ્રહ મીમાંસા**
R. R. Diwakar, Navjivan Press.
- **Basic Education**
Gandhian Navjivan Press.
- **Sarvodaya**
Navjivan Prakashan
- **Viral Enrthshastrn – Gandhiji**
Dr. Usha Chaturavedi, Yagna Prakashan
- **Sarvoday – nu – Earthkuran**
Vinoba, Yagna Prakashan
- **Savedeshi Ane Satyagrah**
Dashrathlal, Gujarat Vidyapeeth

- **Dandi Kuch : Dhirubhai Patel, Navjivan Prakashan.**
- **Dakshin Africa – no satyagrah – no I tihas : Gandhiji, Navjivan Prakashan.**
- **Pahelo Girmityo (Sankshipt) : Giriraj, Kishor, Navjivan Prakashan.**
- **Champaranya Movement : Shankardayal Singh, B. R. Publication.**
- ગાંધીજીના પ્રેરકો : દશરથલાલ શાહ, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ.
- સર્વોદય દર્શન : ભારતન કુમારખા, નવજીવન પ્રકાશન.
- સર્વોદય આંદોલન : કાંતિ શાહ, યજ્ઞ પ્રકાશન.
- સર્વોદય સમાજનાં લક્ષણો : ઝવેરભાઈ પટેલ, નવજીવન પ્રકાશન.
- ગ્રામસ્વરાજ : હરિપ્રસાદ વ્યાસ, નવજીવન પ્રકાશન.
- મોહનમાંથી મહાત્મા : રામનારાયણ પાઠક, નવજીવન પ્રકાશન.
- રચનાત્મક કાર્યક્રમ (રહસ્ય અને સ્થાન) : ગાંધીજી, નવજીવન પ્રકાશન
- માર સ્વપ્નનું ભારત : આર. કે. પ્રભુ, નવજીવન પ્રકાશન
- **Ashram Observances in Action : M. K. Gandhi, Navjivan Prakashan.**
- સામ્યવાદ અને સામ્યવાદીઓ : આર. કે. પ્રભુ, નવજીવન પ્રકાશન
- રચનાત્મક કાર્યક્રમો : રાજેન્દ્ર પ્રસાદ, નવજીવન પ્રકાશન
- વાલીપણનો સિદ્ધાંત : રવિન્દ્ર કેલેકર, નવજીવન પ્રકાશન

વર્ષ-1 : સત્ર-2
HRDM-203 : મજૂર કાયદાઓ

04 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

હેતુઓ :

આ પાઠ્યક્રમનો હેતુ વિદ્યાર્થીઓમાં ઔદ્યોગિક સંબંધો અને સામાજિક સલામતી સાથે સંબંધિત મજૂર કાયદાઓ અંગે જાગૃતિ લાવવાનો છે.

એકમ-1 પ્રસ્તાવના

- કાયદો : વ્યાખ્યા, વિભાવના અને જરૂરિયાત, ભારતમાં મજૂર કાયદાઓનું મૂલ્યાંકન.
- સામાજિક સલામતી અને સામાજિક કલ્યાણનો ખ્યાલ, સામાજિક સલામતી અને સામાજિક કલ્યાણની પ્રક્રિયા.
- ભારતમાં સામાજિક નીતિ.

એકમ-2 કારખાનાનો કાયદો

- વ્યાખ્યાઓ, આરોગ્ય, સુરક્ષા, કલ્યાણ, વેતન અને ઓવરટાઈમ વિશેની જોગવાઈઓ.
- ફેક્ટરીના ઇન્સ્પેક્ટરની સત્તા અને ફરજો.

એકમ-3 વેતન ચૂકવવાનો કાયદો

- વ્યાખ્યાઓ તથા ચુકવણીની જવાબદારી અને પદ્ધતિ વિશેની જોગવાઈઓ.
- સમાન વેતનનો કાયદો, વ્યાખ્યાઓ, ક્ષેત્રો, હેતુઓ અને લાક્ષણિકતાઓ.

એકમ-4 લઘુત્તમ વેતનનો કાયદો

- વ્યાખ્યાઓ, લઘુત્તમ પગાર દરનું ફિક્સેસન.
- સલાહકાર બોર્ડ - સમિતિ
- સામાન્ય કામના દિવસોના કલાક
- કાયદા અંતર્ગત દાવાની જોગવાઈઓ

એકમ-5 કામદાર વળતરના કાયદા

- વ્યાખ્યા, રોજગારીને અનુરૂપ પેમેન્ટની ચુકવણી માટેની કંપનીની જવાબદારી.
- વળતરની રકમ
- અકસ્માત વળતરના દાવા અને નોટીસ
- સત્તા અને કાર્યવાહી

એકમ-6 બોનસ ચુકવણીનો કાયદો

- વ્યાખ્યાઓ, બોનસ માટેની લાયકાત
- બોનસની ગણતરી
- બોનસ ચુકવણી માટે સમયમર્યાદા

એકમ-7 રાજ્ય કર્મચારી વિમા અધિનિયમ

- વ્યાખ્યા, યોજનાનો વહીવટ
- લાભાર્થી યોગદાનનો દર
- લાભાર્થીઓ માટે સામાન્ય જોગવાઈઓ
- સંઘર્ષ અને દાવાઓ - દંડ

એકમ-8 કર્મચારી પ્રોવિડંટ ફંડ અને મિસલેનિઅસ જોગવાઈઓ સાથે કર્મચારી પેન્શન યોજના અને ગ્રેજ્યુઅટી ચુકવણીનો કાયદો

- વ્યાખ્યાઓ, કર્મચારી પ્રોવિડંટ ફંડ યોજના.
- મિસલેનિઅસ જોગવાઈઓની વિભાવના અને ઓવરવ્યુહ
- પેન્શન યોજના
- વહીવટની યોજના
- દંડ અને ગુણો
- ગ્રેજ્યુઅટી ચુકવણીનો કાયદો
- ગ્રેજ્યુઅટી ચુકવણીની વ્યાખ્યા
- નોમિનેશન
- ગ્રેજ્યુઅટીની રીકવરી અને ડીટેરમીનેશન

એકમ-9 પ્લાન્ટેશન લેબર કાયદો

- વ્યાખ્યાઓ, ક્ષેત્રો અને હેતુઓ
- ખાણ કાયદો, વ્યાખ્યાઓ અને લાક્ષણિકતાઓ.

એકમ-10 અન્ય

- (1) કોન્ટ્રાક્ટ મજૂર - વ્યાખ્યાઓ - ક્ષેત્રો અને હેતુઓ
 - કોન્ટ્રાક્ટ મજૂર (રેગ્યુલેશન અને એબોલીશન) કાયદાઓ.
 - લીયસેન્સીંગ કોન્ટ્રાક્ટરસ - કલ્યાણ અને આરોગ્યના કોન્ટ્રાક્ટ મજૂર
- (2) એપ્રેન્ટીસનો કાયદો 1961
- (3) બાળ કર્મચારીનો કાયદો 1938
 - બાળમજૂર(પ્રોહિબીશન અને રેગ્યુલેશન)નો કાયદો 1986
- (4) માતૃત્વ લાભાર્થી કાયદો

સંદર્ભ પુસ્તકો :

- **Handbook of Law : H. L. Kumar**
- **Labour relation law in India : Agarwal.**
- **Labour & Industrial Law : S. N. Mishra.**
- **A Study of Industrial Law : G. M. Kothari & A. G. Kothari**
- **Industrial Law : J. K. Bareja.**
- **Industrial Laws Bar Act. : Bharat Law House.**

વર્ષ-1 : સત્ર-2
HRDM-204 : કાર્યસ્થળ સંબંધ

04 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

હેતુઓ :

આ પાઠ્યક્રમનો હેતુ વિદ્યાર્થીઓમાં કાર્યસ્થળ સંબંધ પ્રત્યેના જુદા જુદા અભિગમોની સમજ વિકસે, કાર્યસ્થળ સંબંધમાં થતા મતભેદનાં કારણો અને ઉકેલની પદ્ધતિઓ સ્પષ્ટ થાય.

એકમ-1 મૂળભૂત વિભાવના

- ઉદ્યોગની વિભાવના
- ઉદ્યોગના પ્રકારો
- ઔદ્યોગિક વૃદ્ધિ
- ભારતીય મજૂરની લાક્ષણિકતાઓ, વિવિધતા, નિરક્ષરતા, જાતિ કોમ્પોઝીશન, ગેરહાજરી
- ઔદ્યોગિક મજૂરનું વિતરણ

એકમ-2 ઔદ્યોગિક સંબંધો (આઈ.આર.) એન્ડ અભિગમો (આઈ.આર.)

- * ઔદ્યોગિક સંબંધો
 - કાર્યસ્થળ સંબંધની વ્યાખ્યા, વિભાવના અને હેતુઓ
 - કાર્યસ્થળ સંબંધ ઉપર ઔદ્યોગિક ક્રાંતિનો પ્રભાવ
 - કાર્ય સંસ્કૃતિ - કાર્ય નૈતિકતા
 - પગાર અને કાર્યસ્થળ સંબંધ
 - કાર્યસ્થળ સંબંધોને અસરકર્તા (કામદારો, વ્યવસ્થાપન, સરકાર, સમાજ)
- * ઔદ્યોગિક સંબંધોના અભિગમો
 - મનોવૈજ્ઞાનિક અભિગમ
 - સામાજિક અભિગમ
 - માનવ સંબંધ અભિગમ
 - વ્યવસ્થાનો અભિગમ
 - કાર્લ માર્ક્સ અભિગમ
 - ગાંધીયન અભિગમ

એકમ-3 ઔદ્યોગિક સંબંધો અને નૈતિકતા

- વિભાવના, ઉદ્ભવ
- સિદ્ધાંત અને લાક્ષણિકતા
- શિસ્તના હેતુઓના કોડ, કોડ ઓફ કંડક્ટ
- ઔદ્યોગિક શિસ્તના કોડ

એકમ-4 ઔદ્યોગિક વિવાદ

- વિવાદનો અર્થ અને કારણો
- વ્યવસ્થાપનનાં કારણો
- મજૂર સંગઠનનાં કારણો - કાર્ય સંબંધિત કારણો
- સંગઠનનાં કારણો
- સરકારનાં કારણો
- નોકરીની શરતો અંગે ઉદ્ભવતા વિવાદો
- ઔદ્યોગિક એમ્પ્લોયમેન્ટ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર – 1946
- ઔદ્યોગિક વિવાદનો કાયદો 1947

એકમ-5 મજૂર સંગઠન

- વ્યાખ્યાઓ અને સ્વરૂપ
- મજૂર સંગઠનની લાક્ષણિકતાઓ
- મજૂર સંગઠનનાં કાર્યો
- મજૂર સંગઠન સલામતી
- મજૂર સંગઠનના પ્રકારો
- મજૂર સંગઠન સુધારા
- મજૂર સંગઠનની સમસ્યાઓ
- મજૂર સંગઠન આંદોલનના ભારત અને આંતરરાષ્ટ્રીય ઇતિહાસ અને વર્તમાન પરિપ્રેક્ષ્યમાં
- મજૂર સંગઠન કાયદો

એકમ-6 ઔદ્યોગિક વિવાદો અંગેના ઠરાવો

(અ) કર્મચારીઓની ફરિયાદો

- કર્મચારીઓની ફરિયાદોના અર્થ, કારણો અને નિવારણ

(બ) સામૂહિક સોદાબાજી

- સામૂહિક સોદાબાજીના અર્થ, મહત્ત્વ, લાક્ષણિકતા અને પ્રશ્નો
- સામૂહિક સોદાબાજીની પ્રક્રિયા

- (ક) હડતાલ અને તાળાબંધી
 - વિભાવના
 - હડતાલના પ્રકાર
 - હડતાલ અને તાળાબંધી માટેની પ્રતિબંધિત શરતો

એકમ-7 લવાદ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી પ્રક્રિયાઓ

- માર્ગદર્શન
- લવાદ
- કાનૂની
- * ટ્રાઈપેઈટ અને બાઈપેઈટ માળખું
- મહત્ત્વ, મૂલ્યાંકન
- ટ્રાઈપેઈટ માળખું
- ઔદ્યોગિક સમિતિ અને અન્ય ટ્રાઈપેઈટ સમિતિઓ
- બાઈપેટ બોડીઝ
- કામદાર સંગઠન, પરામર્શન સમિતિ

એકમ-8 મજૂર કલ્યાણ અને શિક્ષણ

- (અ) મજૂર કલ્યાણ
 - મજૂર કલ્યાણની વિભાવના, લાક્ષણિકતા, ભવિષ્યની જરૂરિયાતો અને ઉદ્દેશો
 - મજૂર કલ્યાણ કાર્યનાં ક્ષેત્રો
- (બ) કામદાર શિક્ષણ અને તાલીમ
 - વિભાવના ઉદ્દેશો, સ્થળો અને પ્રયુક્તિઓ
 - ભારતમાં કામદાર શિક્ષણની યોજના અને મૂલ્યાંકન
- (ક) તાલીમ આપનાર અંગેની વિભાવના (ટી.ઓ.ટી.)

એકમ-9 ઔદ્યોગિક લોકશાહીમાં કામદારોની સહભાગીદારીતા અને વ્યવસ્થાપન

- (અ) વિભાવના, હેતુઓ, વિવિધ સ્તરના સંગઠન
 - ઇન્ડિયન સેને, સંચાર કમિટી, વર્મા કમિટી અને જોઈન્ટ કમિટી
- (બ) ઔદ્યોગિક લોકશાહીની વિભાવના અને ગાંધીયન અભિગમ
- (ક) ગુણવત્તા ચક્ર
 - સહભાગી વ્યવસ્થાપનની નવીન વિભાવનાઓ કાયઝન હાઉસકીર્પીંગ (SS) વગેરે

એકમ-10 ભારતીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય મજૂર સંગઠનો (આઈ.એલ.ઓ.)

- આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનોના ઉદ્દેશો
- સભાસદની નોંધણી
- આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનું માળખું
- વહીવટી સમિતિનું માળખું
- આંતરરાષ્ટ્રીય કામદાર કાર્યાલય
- આંતરરાષ્ટ્રીય મજૂર સંગઠનને આર્થિક અનુદાન
- ભારતીય કામદારો ઉપર આઈ.એલ.ઓ.ની અસરકારકતા
- આંતરરાષ્ટ્રીય મજૂર ધોરણો
- ફોર્સ લેબર કન્વેશન 1930
- સોશીય પોલીસી કન્વેશન 1962
- ડિસ્ક્રીમીનેશન કન્વેશન 1968
- ઈકવલ રેમ્યુનેશન કન્વેશન 1951
- વર્ક્સ હાઉસિંગ રેકોમેન્ડેશન 1961
- એમ્પ્લોયમેન્ટ પોલીસી રેકોમેન્ડેશન - 1964

સંદર્ભ પુસ્તકો :

- **Dynamics of I.R. : C. B. Mamorya**
- **I.R. : Arun Monorpa**
- **Industrial & Labor Law : H. K. Saharay**
- **Labor & Industrial Law : S. N. Mishra**
- **ILO & The world of work : International Labor Organization Publication**

વર્ષ-1 : સત્ર-2

EC-201 : ગ્રામીણ વિકાસ વ્યવસ્થાપનનાં ક્ષેત્રો

4 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

એકમ-1 જીવનનિર્વાહની ગ્રામીણ વ્યવસ્થા અને તેનું સંચાલન

ખ્યાલો, પ્રક્રિયાઓ અને ખેત-આબોહવાકીય વિસ્તારો પ્રાકૃતિક સંસાધનો. પ્રાકૃતિક સંસાધન સંચાલન, ઉત્પાદન વ્યવસ્થા અને ગ્રામીણ લોકોનો જીવનનિર્વાહ, ખેતી અને પશુપાલન, ગ્રામ વિસ્તારોમાં બિન-કૃષિ પ્રવૃત્તિઓ, ગ્રામીણ જીવનનિર્વાહ વ્યવસ્થામાં ઉદ્ભવતા અવરોધો, સંયુક્ત વન સંચાલન વ્યવસ્થા, ભારતમાં આદિવાસી વિકાસ.

એકમ-2 સાર્વજનિક મિલકત સંસાધનો

ખ્યાલ અને વ્યાખ્યા, ખાનગી મિલકત અને સાર્વજનિક મિલકતનાં લક્ષણો, સાર્વજનિક મિલકત અને જળ સંસાધનો તથા તેમનું મહત્ત્વ, સાર્વજનિક મિલકત સંસાધનોમાંથી ઘાસચારો અને વળતર, સાર્વજનિક મિલકત સંસાધનોની સમસ્યાઓ.

એકમ-3 સહકાર

અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ, સિદ્ધાંતો, સફળતાની શરતો, મહત્ત્વની કાનૂની જોગવાઈઓ, ભારતમાં બહુરાજ્ય સહકારી મંડળીઓનું માળખું, સહકારી મંડળીઓની રચના અને કામગીરી, સહકારી મંડળીઓ : ધિરાણ : ખેતી અને બિન-ખેતી, માર્કેટિંગ અને પ્રોસેસિંગ, દૂધ ઉત્પાદક, ગ્રાહક, ઔદ્યોગિક અને મજૂર, સહકારી બેંકિંગ : પ્રાથમિક ધિરાણ મંડળીઓ, જિલ્લા સહકારી બેંકો, રાજ્ય સહકારી બેંકો, રાષ્ટ્રીય સહકારી બેંક, શહેરી સહકારી બેંકો, રિઝર્વ બેંક દ્વારા નિયમન.

એકમ-4 મહિલાઓ અને વિકાસ

જેન્ડરની વિભાવના, સ્ત્રી-પુરુષના સામાજિક સંબંધો નક્કી કરતાં સંસ્થાગત માળખાં, મહિલાઓ અને વિકાસ વચ્ચેનો સંબંધ, મહિલા સશક્તીકરણનો ખ્યાલ, ભારતમાં સ્ત્રીઓની શિક્ષણ અને આરોગ્ય સંબંધી સ્થિતિ, નારીવાદ અને વિકાસ.

એકમ-5 પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓ

ભારતમાં સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ અને સોંપણી, 1992નો 53મો બંધારણ સુધારો અને તેનું મહત્ત્વ. ત્રિ-સ્તરીય વ્યવસ્થા, PESAના સંદર્ભ સાથે આદિવાસી સ્વ-શાસન ગ્રામસભા અને તેનું મહત્ત્વ. સારી ગ્રામ પંચાયતોની કેસ સ્ટડીઝ, નાણાકીય વહેંચણી, પંચાયતી રાજની સમસ્યાઓ અને તકો.

એકમ-6 શાસન અને વિકાસ

વહીવટ, સંચાલન અને શાસનના ખ્યાલો વચ્ચેનો તફાવત, લોકશાહી અને વિકાસ, પારદર્શિત : અર્થ અને ભ્રષ્ટાચાર સાથેનો સંબંધ, ઉત્તરદાયિત્વ : અર્થ અને કર્તાઓ, સહભાગિતા : અર્થ, સિદ્ધાંતો, માળખું, પ્રકારો, વ્યૂહરચના, અવરોધો અને ભયસ્થાન, વિકેન્દ્રીકરણ : અર્થ, પ્રકારો, માપદંડ, લાભો અને ગેરલાભો, ભારતમાં વિકેન્દ્રીકરણ.

એકમ-7 શિક્ષણ

વિકાસમાં શિક્ષણની ભૂમિકા, ભારત સરકારની શિક્ષણ નીતિ, ભારતમાં શિક્ષણ પાછળના જાહેર અને ખાનગી ખર્ચની તરાહ, શિક્ષણ ક્ષેત્રે સરકારના મહત્ત્વના કાર્યક્રમો.

એકમ-8 આરોગ્ય

વિકાસમાં આરોગ્યની ભૂમિકા, ભારત સરકારની આરોગ્યનીતિ, ભારતમાં આરોગ્ય માટેના જાહેર અને ખાનગી ખર્ચની તરાહ, આરોગ્ય ક્ષેત્રે સરકારના મહત્ત્વના કાર્યક્રમો.

એકમ-9 ગ્રામવિકાસમાં વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી

સમુચિત ટેકનોલોજી, ગ્રામવિકાસમાં વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ, ઊર્જા અને ગ્રામવિકાસ.

એકમ-10 આપત્તિ વ્યવસ્થાપન

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની વિભાવના, આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનાં ઘટકો : પ્રતિરોધ, તૈયારી, બચાવ, રાહત અને પુનર્વસન, ભારતમાં આપત્તિ વિશેની સ્થાનિક, રાજ્ય અને રાષ્ટ્રીય સ્તરની વ્યવસ્થા, CRF, NCRF, મુખ્ય પ્રધાન અને વડા પ્રધાનનાં રાહત ભંડોળો, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન નાણાં વ્યવસ્થાના પ્રશ્નો.

સંદર્ભ:

- Panchayati Raj ke Navin Aayam : R.P. Joshi, Rupa Maglani
- National Policy on Education & Programm of Implementation : R.C. Sharma
- Integrated Development Planning : D.N. Gupta
- Panchayati Raj Vyuashta : Vijay Karansinh
- Role of Self Help Group, NGO's and Panchayati Raj Institutions in Promoting Rural India : Savalia Bihari/Verma

વર્ષ-1 : સત્ર-2

EC-202 : સ્વૈચ્છિક સંસ્થા વ્યવસ્થાપન

4 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

એકમ-1 બિનસરકારી સંગઠનોનો ખ્યાલ અને રચના

બિનસરકારી સંગઠનો(NGOs)ની વિભાવના, હેતુઓ, મૂલ્યો અને લક્ષણો, તેમની જરૂરિયાત અને મહત્ત્વ, તેમના લાભાલાભ, NGOsના પ્રકારો : સમુદાય આધારિત સંગઠનો અને સ્વૈચ્છિક સંગઠનો, ભારતમાં સ્વાતંત્ર્ય પૂર્વે અને સ્વાતંત્ર્યોત્તર ગાળામાં NGOsની ભૂમિકા, સોસાયટીઝ રજિસ્ટ્રેશન એક્ટ - 1860, બિનનફાકારક સંગઠન, કંપની ધારા હેઠળ બિનનફાજનક કંપનીઓ.

એકમ-2 સ્વસહાય જૂથો (SHGs)

સ્વસહાય જૂથોની વિભાવના અને રચના. SHGsના પ્રકારો અને તેમની પ્રવૃત્તિઓ.

એકમ-3 NGOs માટે નાણાકીય સંચાલન

હિસાબી વ્યવસ્થાની મૂળભૂત બાબતો, હિસાબોના પ્રકારો, બૂક કીપિંગ, હિસાબનાં કાર્યો અને હેતુ, હિસાબી વ્યવસ્થાની શાખાઓ, વિવિધ પદ્ધતિઓ : દ્વિનોંધી પદ્ધતિ અને પ્રાપ્તિ તથા ચુકવણીની પદ્ધતિ, બેંકિંગ કાર્યવાહી અને વિધિઓ, વ્યવહારો નોંધવાના નિયમો, સરવૈયું, પ્રોજેક્ટના હિસાબોનો નિભાવ, નાણાકીય નિવેદનોની મર્યાદાઓ, આંતરિક અંકુશ, બજેટિંગ, FCRA, VAT, સેવા વેરો અને આવક વેરાની ચુકવણીની જવાબદારીઓ.

એકમ-4 પ્રોજેક્ટની ડિઝાઇન અને આયોજન

સમસ્યાની ઓળખ અને વિશ્લેષણ, એકંદર વ્યૂહરચનાનું નિર્ધારણ, પ્રતિભાવની વ્યાખ્યા, પ્રોજેક્ટની દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન, દેખરેખના ત્રણ પ્રકારો અને તેમનો ઉપયોગ, આંતરિક અને બાહ્ય મૂલ્યાંકન, પ્રોજેક્ટની દરખાસ્ત, અમલ, દિશા અને નિયંત્રણ, પ્રોજેક્ટનું મૂલ્યાંકન.

- એકમ-5 ભંડોળ એકત્રીકરણ અને અનુદાનની દરખાસ્ત**
સંસ્થાકીય તૈયારી, યોગ્ય માર્કેટિંગ સાધનો, ભંડોળ એકત્રીકરણનું સંવાદી સંયોજન, સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય અને વિદેશી ભંડોળનું એકત્રીકરણ, અનુદાન માટેની દરખાસ્તો, બજેટની વિગતોની ઓળખ અને દાતા સંસ્થાઓની અપેક્ષાઓ, અનુદાનની દરખાસ્તનું માળખું, પ્રોજેક્ટ દરખાસ્તની તૈયારી, પરિસ્થિતિની દેખરેખ કેવી રીતે અને ક્યારે કરવી.
- એકમ-6 NGOsની વ્યૂહરચના, આયોજન અને સમસ્યાઓ**
વ્યૂહરચનાનાં તત્ત્વો, SWOT વિશ્લેષણ, સમસ્યાની ઓળખ, NGOsની સમસ્યાઓ, સમસ્યાના ઉકેલમાં સંચાલકીય ભૂમિકા, NGOsની પારદર્શિતા અને ઉત્તરદાયિત્વ.
- એકમ-7 સામાજિક માર્કેટિંગ**
સામાજિક માર્કેટિંગની વિભાવના, ઘટકો અને સિદ્ધાંતો, સામાજિક અને વ્યાપારી માર્કેટિંગ વચ્ચેનો તફાવત, માર્કેટિંગ સંયોજનની વિભાવના, ધંધાકીય સામાજિક જવાબદારી (CSR) અને સામાજિક માર્કેટિંગ, સામાજિક માર્કેટિંગમાં NGOs સામેના પડકારો.
- એકમ-8 સરકાર અને બિનસરકારી સંગઠનો**
રાજ્ય અને કલ્યાણ રાજ્યની વિભાવના, સરકારી સંગઠનો અને બિનસરકારી સંગઠનો વચ્ચેની ભાગીદારી, સરકારના કલ્યાણલક્ષી કાર્યક્રમોમાં, બિનસરકારી સંગઠનોની ભૂમિકા.
- એકમ-9 ભારતમાં NGOs**
ભારતમાં સ્વૈચ્છિક ક્ષેત્રની વૃદ્ધિ અને વિકાસ, કામગીરીનું મૂલ્યાંકન, ભારતમાં NGOsનું નેટવર્કિંગ, MKSS, SEWA, VANI, CERC, પરિવર્તન, PUCL, DISHA, HRLN.
- એકમ-10 આંતરરાષ્ટ્રીય અને દાતા NGOs**
ઓક્સફામ, ફોર્ડ ફાઉન્ડેશન, CARE, કન્ઝ્યુમર્સ ઇન્ટરનેશનલ, CRV, એક્શનએઈડ, રેડ ક્રોસ, એમ્નેસ્ટી ઇન્ટરનેશનલ, ટ્રાન્સપેરન્સી ઇન્ટરનેશનલ, સેવ ધ ચિલ્ડ્રન.

સંદર્ભ પુસ્તકો :

- **NGO Development initiative and public policy : Shivani Dharmarajan**
- **NGO's and GLOBAL POLICY : Dr. R.K. Gupta**
- **NGOs in Development : B.T. Lalwani**
- **NGO LAW and Governance : Suresh T. K. Kartik**

વર્ષ-2 : સત્ર-3

HRDM-301 : ધંધાકીય પ્રશાસન અને વિકાસ

4 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

એકમ-1 ધંધાકીય પ્રશાસન

વ્યાખ્યાઓ, હેતુઓ, પૂર્વશરતો અને ઘટકો, OECDના સિદ્ધાંતો, એકરારના સિદ્ધાંતો, કેડબરી સમિતિનો અહેવાલ, સરબંસ ઓકસ્લી ધારો-2002, નરેશચંદ્ર સમિતિ અહેવાલ, નારાયણમૂર્તિ સમિતિ અહેવાલ, કુમારમંગલમ બિરલા સમિતિ અહેવાલ.

એકમ-2 ધંધાકીય સામાજિક જવાબદારી (સી.એસ.આર.)

વિભાવના અને સિદ્ધાંતો, ભારતમાં તેનો વ્યવહાર, ધંધાકીય સામાજિક ઓડિટ.

એકમ-3 નિયમનકારી સંસ્થાઓ અને ધારાઓ-1

સિક્યુરિટીઝ કોન્ટ્રેક્ટ એક્ટ-1956, ડિપોઝિટરીઝ એક્ટ-1996, કંપની ધારો-1956, સેબી અને તેની આચારસંહિતા, નોંધણી સમજૂતીની કલમ-49.

એકમ-4 નિયમનકારી સંસ્થાઓ અને ધારાઓ-2

IRDA, ECRC, TRAI, MRTTP ધારો અને MRTTP પંચ, સ્પર્ધા ધારો અને સ્પર્ધાપંચ.

એકમ-5 વિકાસનો ખ્યાલ અને માનવવિકાસ

વૃદ્ધિ, પ્રગતિ અને વિકાસ, માનવવિકાસની વિભાવના : PQLI, HDI, HPI – 1, HPI – 2, ભારતમાં અને રાજ્યોમાં માનવવિકાસ, માનવવિકાસના ખ્યાલની ટીકા.

એકમ-6 માનવ અધિકારો અને વિકાસ

માનવ અધિકારોનો ખ્યાલ અને તેનાં લક્ષણો, વિકાસનો અધિકાર.

એકમ-7 પર્યાવરણ અને વિકાસ

પર્યાવરણ અને પરિસ્થિતિ વિજ્ઞાન વચ્ચેનો તફાવત અને તેમનો અર્થ, જાહેર વસ્તુ તરીકે પર્યાવરણ અને બાહ્ય અસરો, પર્યાવરણ અને આર્થિક વિકાસ વચ્ચેનો સંબંધ, પર્યાવરણના ધોવાણનાં કારણો અને અસરો.

એકમ-8 ચિરંતન વિકાસ

વિભાવના, વ્યાખ્યાઓ, સિક્કાંતો, બુંટલેન પંચનો અહેવાલ અને વિશ્વ બેંકનો અહેવાલ, ચિરંતન વિકાસનું માપન : પ્રાકૃતિક મૂડી જથ્થો, હરિયાણા હિસાબો, પર્યાવરણીય મૂલ્ય અને સામાજિક વટાવ દર, એજન્ડા-21, પર્યાવરણવાદના ગુણદોષ.

એકમ-9 પર્યાવરણીય પ્રશ્નો

- પુનઃપ્રાપ્તિ અને અપુનઃપ્રાપ્ય સંસાધનો, પૃથ્વીની ગહન ક્ષમતાનો ખ્યાલ.
- પ્રદૂષણ : જમીન, પાણી અને વાયુનું પ્રદૂષણ.
- પર્યાવરણીય પ્રશ્નો : વૈશ્વિક તાપમાનમાં વધારો, જૈવ વૈવિધ્યનું ધોવાણ, કાર્બનનો ધંધો, વનવિનાશ અને રણીકરણ.
- ઔદ્યોગિક દુર્ઘટનાઓ : કારણો, અસરો અને ઉકેલો.

એકમ-10 પર્યાવરણ : માપન અને નીતિ

- પર્યાવરણીય વ્યવસ્થાનું મૂલ્ય માપન.
- બજાર આધારિત સાધનો, ચોખ્ખું વર્તમાન મૂલ્ય.
- ટ્રેડ-ઓફ : વર્તમાન અને ભાવિ વૃદ્ધિ.
- સીમાન્ત ખર્ચ અને લાભ, ખર્ચી-લાભ વિશ્લેષણ.
- પર્યાવરણીય અસરનું વિશ્લેષણ, નિયમનકારી નીતિ વિરુદ્ધ આર્થિક પ્રોત્સાહનો, કરવેરા વિરુદ્ધ પરવાના, પ્રદૂષક ચુકવણીનો સિક્કાંત.
- પર્યાવરણનું રક્ષણ : EPA, EIA અને જાહેર સુનાવણી, ભારતમાં પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડ.

References :

- (1) Work Development Reports : World Bank
- (2) Human Resource Development Reports : UNDP

એકમ-1 માનવસંસાધન વિકાસ (એચ.આર.ડી.)

વિભાવના, વ્યાખ્યા, જરૂરિયાત, લક્ષણો, હેતુઓ, મૂલ્યાંકન, આવશ્યક શરતો, કાર્યો, પડકારો અને અભિગમો.

એકમ-2 માનવસંસાધન વિકાસનું દર્શન અને વ્યૂહરચનાઓ

એચ.આર.ડી. મેટ્રિક્સ, દર્શન, નીતિઓ, વ્યૂહરચના, સંગઠન, એચ.આર.ડી.ના કાર્યક્રમો આડેના અવરોધો, એચ.આર.ડી. મેનેજરનાં લક્ષણો, ભારતીય ઉદ્યોગોમાં એચ.આર.ડી., ભારતીય સંગઠનમાં એચ.આર.ડી.ને અસરકારક બનાવવાનાં સૂચનો.

એકમ-3 એચ.આર.ડી.ની પદ્ધતિ

એચ.આર.ડી.ની પદ્ધતિની પ્રક્રિયા અને ડિઝાઇન, તેની ડિઝાઇનના સિદ્ધાંતો અને તેને અસર કરતાં પરિબલો

એકમ-4 એચ.આર.ડી.નું તંત્ર

એચ.આર.ડી. માટેની પૂર્વશરતો, તેના તંત્રના ચલો - પ્રક્રિયાઓ અને પરિણામો, સંગઠનાત્મક અસરકારકતા.

એકમ-5 એચ.આર.ડી.નું ક્લાઈમેટ અને સંસ્કૃતિ

ક્લાઈમેટનો ખ્યાલ, તેને અસર કરતાં પરિબલો, ભારતીય સંસ્કૃતિ અને એચ.આર.ડી. વિકાસનાં પાસાં.

એકમ-6 અનુગામી આયોજન અને કારકિર્દી આયોજન

અનુગામી આયોજન : કારકિર્દી આયોજનનો ખ્યાલ, હેતુઓ, પ્રક્રિયા, લાભ, મર્યાદાઓ, અસરકારક કારકિર્દી આયોજન, કારકિર્દી વિકાસનો ખ્યાલ, વ્યક્તિગત કારકિર્દી વિકાસ, સંગઠનાત્મક કારકિર્દી વિકાસ, તેની પદ્ધતિ ઊભી કરવાનાં પગલાં, અસરકારક કારકિર્દી વિકાસ માટેનાં સૂચનો, એચ.આર.ડી. અને કારકિર્દી વિકાસ અને આયોજન.

એકમ-7 સંગઠનાત્મક વિકાસ

ખ્યાલ, હેતુઓ, લક્ષણો, મોડેલો, મૂલ્યો, ધારણાઓ, સૂચિતાર્થો, તેનું ભાવિ અને વૈશ્વિકીકરણમાં તેની જરૂરિયાત.

એકમ-8 સંગઠનાત્મક વિશ્લેષણ અને વિકાસની પ્રક્રિયા

નિદાનનાં સાધનો, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ, સંગઠનાત્મક વિકાસના કાર્યલક્ષી સંશોધનની પ્રક્રિયા.

એકમ-9 સંગઠનાત્મક વિકાસની દરમ્યાનગીરીઓ

વર્ગીકરણ, દરમ્યાનગીરીની પસંદગીને અસર કરતાં પરિબલો, સામૂહિક દરમ્યાનગીરી, આંતર-જૂથ અને ત્રીજા પક્ષની શાંતિનિર્માણની દરમ્યાનગીરી.

એકમ-10 સંગઠનાત્મક માળખું, રાજકારણ અને સંગઠનાત્મક વિકાસ

સંગઠનાત્મક માળખું અને ડિઝાઇન, સત્તાની સોંપણી, આંતર-વિભાગીય સંકલન, સંગઠનાત્મક રાજકારણની વ્યાખ્યા, તેના વિશ્લેષણનું માળખું, તેના રાજકારણના વ્યવહારો.

References:

- (1) Human Resource Development, Concept & Practices : Santosh Gupta & Sachin Gupta
- (2) HRD in New Millennium by Udai Pareek and V Sisodia, Tata McGraw Hill Publisher
- (3) HRM and Industrial Relations – Dr. Jayshree Thakore and Dr. R. K. Balyan, Himalaya Publishing House, Mumbai

એકમ-1 વળતર

પ્રસ્તાવના, વ્યાખ્યાઓ, ભૂમિકા, વર્ગીકરણ, પ્રકારો, ઘટકો (ભારતમાં અને બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીઓ) પગાર નિર્ધારણના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો.

એકમ-2 વેતનની નીતિ

વેતનનીતિના હેતુ, વેતનનીતિને અસર કરતાં પરિબળો, વેતનનીતિની લાક્ષણિકતાઓ, પ્રબંધકો વળતરને અસર કરતાં પરિબળો અને ઉચ્ચ વળતરના લાભો, વળતરમાં વિવિધતાનાં કારણો

એકમ-3 વેતનના સિદ્ધાંતો

વેતન નિર્ધારણના પ્રશિષ્ટ સિદ્ધાંતો : રીકાર્ડોનો જીવનનિર્વાહ વેતનનો સિદ્ધાંત, જીવન ધોરણનો સિદ્ધાંત, મીલનો વેતન ભંડોળનો સિદ્ધાંત, વોલ્કરનો સિદ્ધાંત, માર્કસનો મૂલ્યનો શ્રમ સિદ્ધાંત, સીમાંત ઉત્પાદકતાનો સિદ્ધાંત, સામૂહિક સોદાશક્તિનો સિદ્ધાંત, ટોર્લિંગ, માઇકલ કેલેકી અને કેઈન્સના સિદ્ધાંતો.

એકમ-4 વેતનનો વહીવટ અને તેના પ્રશ્નો

વળતરનો વહીવટ, વળતરનું આયોજન, હેતુઓ, સમાન વેતન દર, વેતન દરનું નિર્ધારણ, વળતરના વહીવટનું માળખું (આંતરિક પ્રવાહો, બાહ્ય હરિફાઈઓ, કર્મચારીઓનું યોગદાન, વહીવટ), વળતરના આર્થિક અને વર્તણૂક સંબંધી પ્રશ્નો.

એકમ-5 પ્રોત્સાહક વળતર અને અધિક છૂટક લાભો

વિભાવના, ઉદ્દેશો, જરૂરિયાત, ફાયદા અને મર્યાદાઓ, પ્રકારો : બ્લ્યુ કોલર, વ્હાઇટ કોલર, મેનેજરીયલ પર્સનલ (વ્યક્તિગત જૂથ, નાણાભંડોળ, નાણાકીય, બિન-નાણાકીય) પ્રોત્સાહક ગણતરીની વિવિધ રીતો : હેલ્સી સિસ્ટમ, હેલ્સીવાયર 'ડીમીપરપ્લાન' રોન પ્રીમીયર પ્લાન, બેડયુથી સિસ્ટમ, ટેલર્સ સિસ્ટમ, બર્થ વેરિયેબલ સેરીંગ સિસ્ટમ, ગેટ સિસ્ટમ, ઇમરન્સ સિસ્ટમ. અન્ય યોજનાઓ : નફાની વહેંચણી, એમ્પ્લોય સ્ટોક ઓનરશિપ પ્લાન, ગુણવત્તા ક્રમાંક, પ્રોત્સાહકો, સૂચનપ્રણાલી, અધિક છૂટક લાભોની વિભાવનાના પ્રકારો.

References :

- (1) G. K. Suri : Wage incentive theory and practice
- (2) Bachelor : Wage and salary administration
- (3) N. K. Singh : Manpower planning
- (4) Rohit Shukla : Shram nu Arthshastra
- (5) Steve Whiddey : Encyclopedia of Human Resource Management

એકમ-1 પ્રસ્તાવના

- માનવસંસાધન માહિતી પ્રણાલી
વિકાસનું માળખું અને સમીક્ષા, ફાયદા
- માનવસંસાધન :
એક રોકાણ, હેતુ, ભૂમિકા, કાર્યબાંધણી અને માળખું

એકમ-2 માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન

- શૈક્ષણિક સિદ્ધાંતો, ધંધાકીય પ્રસ્થાપિત રીત
- માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપનની વ્યૂહરચના
- માનવસંસાધનનાં કાર્યો

એકમ-3- માનવસંસાધન અધિકારી માટેની તકનિકી માહિતી (IT)

- માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી
(ઈ-એચ.આર.એમ., કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર, એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર)

એકમ-4 ધંધાની પ્રક્રિયા

- કામગીરી વ્યવસ્થાપન, જ્ઞાન સંચાલન, ભરતી, વ્યવસ્થાતંત્રનો ચાર્ટ

એકમ-5- એચ.આર.આઈ.એસ.માં ઈ.આર.પી. સોફ્ટવેર

- કોર્પોરેટ ક્ષેત્રમાં માહિતી સ્ત્રોતની વ્યવસ્થા
- ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી

સંદર્ભ:

1. Anonymous. (1996, July). Information and control: A survey of computerized personnel systems. Irs Employment Review, Vol. 611, 5-12.
2. Cascio, Wayne F. (1998) Managing human resources: Productivity, quality of work life, profits. Irwin: McGraw-Hill.
3. DeSanctis, Gerardine. (1986). Human resource information systems: A current assessment. MIS Quarterly, 10, (1), 15-27.
4. Kovach, Kenneth A., and Cathcart, Charles E. Jr. (1999). Human resource information systems (HRIS): Providing business with rapid data access, information exchange and strategic advantage. Public Personnel Management, 28, (2), 275-282

એકમ-1 કામગીરી વ્યવસ્થાપનની પૂર્વભૂમિકા

- 1.1 કામગીરી પરંપરાગત મૂલ્યાંકન અને સમગ્ર કામગીરી વ્યવસ્થાપન.
- 1.2 કામગીરી વ્યવસ્થાપનનું માળખું.
- 1.3 કામગીરી વ્યવસ્થાપન માટેની ભૂમિકા, સમજ અને માળખું
- 1.4 કેક કુફની માનવીય ઉત્પાદકતા માટેનું સમીકરણ.
- 1.5 કામગીરી વ્યવસ્થાપન
 - સંસ્થાગત સંદર્ભમાં
 - વ્યવસ્થાપકના સંદર્ભમાં

એકમ-2 કામગીરી વ્યવસ્થાપનની પદ્ધતિ

- 2.1 વ્યવસ્થાપનનું આયોજન, કામગીરી મૂલ્યાંકન અને વિકાસ, કામગીરી મૂલ્યાંકનના વ્યવસ્થાપનનું સુનિયંત્રણ અને વિકાસ માટેનાં પ્રશિક્ષણ અંગેનું વ્યવસ્થાપન, વાર્ષિક કામગીરીનું વ્યવસ્થાપન.
- 2.2 કામગીરી વ્યવસ્થાપનના થીયેટર
 - થીયેટર,
 - પીલરસ (પાયા)
- 2.3 કામગીરી વ્યવસ્થાપનને અસર કરતાં પરિબલો અને પદ્ધતિઓ.

એકમ-3 કામગીરી મૂલ્યાંકન અને ક્ષમતા મૂલ્યાંકન

- 3.1 કામગીરી મૂલ્યાંકનનો પરિચય
- 3.2 કામગીરી મૂલ્યાંકનું મહત્ત્વ
- 3.3 મૂલ્યાંકન કર્તા અને મૂલ્યાંકનકારક વચ્ચેના સંબંધો
- 3.4 મૂલ્યાંકન કર્તાની સમસ્યા, નિવારણ માટેની કુશળતા.
- 3.5 ક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન અંગેની વિભાવના અને ઉદ્દેશો.
- 3.6 કામગીરી મૂલ્યાંકન અને ક્ષમતા આકારણી વચ્ચે તફાવત.

એકમ-4 કામગીરી મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ

4.1 કામગીરી મૂલ્યાંકનની અદ્યતન પદ્ધતિઓ

- સ્વમૂલ્યાંકન
- વ્યવહાર નિયંત્રણ માટેના ક્રમાંક માપદંડ
- 360° ડિગ્રી કામગીરી મૂલ્યાંકન
- ઉદ્દેશપૂર્ણ વ્યવસ્થાપન (MBO)

4.2 પરંપરાગત પદ્ધતિઓ અને કામગીરી મૂલ્યાંકન

- નિબંધ મૂલ્યાંકન
- ઉચ્ચ ક્રમાંક
- પરંપરાગત અને અદ્યતન કામગીરી મૂલ્યાંકન વચ્ચેની તુલના
- મુશ્કેલ પરિસ્થિતિમાં કામ કરવાની પદ્ધતિ
- ક્ષેત્રીય સમીક્ષા
- આવૃત્તિ ક્રમાંક માપદંડ
- કાર્યબોજ વિતરણ

એકમ-5 કામગીરી વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી

5.1 એચ.આર.ના નિર્ણયો અને કામગીરી વિકાસ માટે પી.એમ.એસ. ડેટા.

5.2 1990ના પરિપ્રેક્ષ્યમાં કામગીરી વ્યવસ્થાપન અને મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ માટેની પ્રક્રિયા

5.3 કામગીરી મૂલ્યાંકન માટેના સાધનની સંરચના

5.4 કેસ સ્ટડી

સંદર્ભ પુસ્તકો

- Strategic Human Resource Planning : Vivek Paranjpey
- Performance Management : Prem Chadha.
- P & S : A global perspective : Punam Budhwar, Anup Varma
- Performance Management and Appraisal System : T. V. Rao
- Personal Management : C. B. Mamoria

વર્ષ-2 : સત્ર-4

HRDM-401 : ધંધાકીય પર્યાવરણ અને આર્થિક પ્રણાલી

4 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

એકમ-1 શ્રમનું બજાર

શ્રમ બજારનો અર્થ અને તેનાં લક્ષણો, શ્રમનું વૈકલ્પિક ખર્ચ, બેકારીનો અર્થ અને પ્રકારો, સ્થળાંતર : આંતરરાજ્ય, રાજ્યની અંદર અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્થળાંતરિત મજૂરોની સમસ્યાઓ.

એકમ-2 ભારતીય અર્થતંત્ર

અર્થતંત્રનું માળખું : કૃષિ, ઉદ્યોગો, સેવાઓ, લઘુઉદ્યોગો અને ગ્રામોદ્યોગો, ભારતનો વિદેશ વ્યાપાર, જાહેરક્ષેત્ર, SEZs.

એકમ-3 એલ.પી.જી.

- ઉદારીકરણ : આંતરિક અને બાહ્ય
- ખાનગીકરણ : લાભો અને ગેરલાભો, વાસ્તવિકતા અને સમસ્યાઓ, ભારતના સંદર્ભમાં વૈશ્વિકીકરણ.
- વિદેશી રોકાણ : એફ.ડી.આઈ., એફ.આઈ.આઈ.
- બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીઓ : ભારતીય અને વિદેશી.

એકમ-4 ભારતમાં રાજકોષીય વ્યવસ્થા

બંધારણીય જોગવાઈઓ, રાજકોષીય નીતિ : અર્થ, બજેટના ખ્યાલો અને છેલ્લું કેન્દ્રીય અંદાજપત્ર, એફ.આર.બી.એમ. ધારો, કેન્દ્ર અને રાજ્યના નાણાં પંચો, કરવેરા : વ્યક્તિગત અને કંપની આવક વેરો, આબકારી જકાત, કસ્ટમ જકાત, સેવા વેરો અને સંપત્તિ વેરો.

એકમ-5 નાણાબજાર અને મૂડીબજાર

નાણાબજાર : અર્થ, ઘટકો, કાર્યો, ભારતીય નાણાબજાર : ભારતીય મૂડી બજાર, નાણાનીતિ અર્થ અને આર.બી.આઈ.ની નાણાનીતિ, લઘુધિરાણ અને લઘુ વીમો, વિદેશી ટૂંકિયામણનું બજાર, દેવા બજાર, એફ.ઈ.એમ.એ.

એકમ-6 ભારતના આર્થિક પ્રશ્નો

ગરીબી : વ્યાખ્યા, ગ્રામીણ અને શહેરી, તાજેતરનાં વલણો અને અભ્યાસો, બેકારી : પ્રકારો અને પ્રમાણ, ભારતમાં સામાજિક સલામતીની વ્યવસ્થા.

એકમ-7 ભારત સરકારની નીતિઓ

ઔદ્યોગિક નીતિ, કૃષિ નીતિ, શ્રમ નીતિ, આયાત-નિકાસ નીતિ, ભારતમાં મજૂર પંચો.

એકમ-8 અસંગઠિત ક્ષેત્ર

વ્યાખ્યા અને લક્ષણો, સંગઠિત ક્ષેત્ર સાથેના સંબંધો, ભારતીય અર્થતંત્રમાં ભૂમિકા, અસંગઠિત ક્ષેત્રની સમસ્યાઓ, સ્વ-રોજગારી.

એકમ-9 બહુપક્ષીય સંસ્થાઓ

IMF, વિશ્વ બેંક, WTO, OPEC, EU, APEL, SAARL, ASEAN, NAFTA.

એકમ-10 રાજ્ય અને આર્થિક પ્રણાલી

આર્થિક પ્રણાલી, મૂડીવાદ, સમાજવાદ, કાયદાનું શાસન, ન્યાયની વિભાવના, સમાનતા અને આર્થિક સ્વતંત્રતા.

References :

- (1) H. L. Ahjua : Principles of Economics
- (2) M. K. Trivedi : Principles of Economics
- (3) G. S. Gupta : Managerial Economics
- (4) B. P. Tyagi : Labour Economics and Social Welfare

વર્ષ-2 : સત્ર-4
HRDM-402 : સાહસિકતા વિકાસ

2 : Credits

50 : Marks

30 : Hours

એકમ-1 પ્રસ્તાવના

- સાહસિકતા : વ્યાખ્યા, સ્વરૂપ
- ઉદ્યોગ સાહસિકતાના વર્ગનો ઉદભવ
- સાહસિકતાની સૈદ્ધાંતિકતા
- આર્થિક અને સામાજિક વાતાવરણની ભૂમિકા
- સાહસિકની લાક્ષણિકતાઓ : નેતાગીરી
- ધંધાનું આયોજન, નિર્ણયશક્તિ અને જોખમો

એકમ-2 નવા સાહસનું સર્જન

- તકોનું પૃથક્કરણ
- બાહ્ય વાતાવરણનું પૃથક્કરણ : આર્થિક, સામાજિક, તકનિકી અને હરિફાઈનાં પરિબલો
- નવા સાહસ માટે કાનૂની જરૂરિયાતો અને નાણાભંડોળ પ્રાપ્ત કરવાની પ્રક્રિયા
- સાહસની મૂડી : સ્ત્રોતો અને જરૂરી દસ્તાવેજીકરણ

એકમ-3 સાહસિકતા વિકાસ કાર્યક્રમો

- ભૂમિકા, સિદ્ધિ અને યથાર્થતા
- સરકારની ભૂમિકા
- ટીકાત્મક મૂલ્યાંકન

એકમ-4 નવા સાહસનું સંચાલન અને વૃદ્ધિ

- નવું સાહસ આરંભવા માટેની તૈયારી
- આગોતરા સંચાલકીય નિર્ણયો, નવા સાહસના પ્રારંભિક વિકાસનું સંચાલન

એકમ-5 સાહસિકતા અંગેના કેસ સ્ટડીઝ

- મોટા પાયાનાં એકમો, નાના પાયાનાં એકમો, ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગ

સંદર્ભ:

- Management & Entrepreneurship Development : G.S. Sudha
- Entrepreneurship innovation : Rabindra N. Kamungo
- Youth Entrepreneurship : Dr. K. Parthasarthy, - Dr. V. Anandhamoorthy

વર્ષ-2 : સત્ર-4

HRDM-403 : વ્યૂહાત્મક માનવસંસાધન સંચાલન

2 : Credits

50 : Marks

30 : Hours

એકમ-1 વ્યૂહાત્મક સંચાલનનું વિહંગાવલોકન

ખ્યાલ, પ્રક્રિયા, અવરોધો, વ્યૂહાત્મક વિરુદ્ધ પરંપરાગત માનવસંસાધન સંચાલન, વ્યૂહરચનાના ઘડતરને અસરકર્તા પરિબલો : કંપનીનું કાર્ય અને દર્શન, સ્વમૂલ્યાંકન, સંસ્કારો અને મૂલ્યો, બાહ્ય પર્યાવરણ : ટેકનોલોજીની અસર, કાર્ય દળમાં વૈવિધ્ય, સરકારની નીતિ, સામાજિક - આર્થિક અસર, સ્પર્ધકોની વ્યૂહરચના.

એકમ-2 વ્યૂહાત્મક માનવસંસાધન સંચાલનના અભિગમો, પ્રક્રિયાઓ અને મોડેલો

પ્રક્રિયા, મોડેલો : સામાન્ય મોડેલો, ઉચ્ચ કામગીરીનું કાર્યકારી મોડેલ, ઉચ્ચ પ્રતિબદ્ધતાનું સંચાલન મોડેલ, ઉચ્ચ સામેલગીરીનું સંચાલકીય મોડેલ, વ્યૂહરચનાનો અમલ : વાર્ષિક હેતુની ઓળખ, અસરકારક વાર્ષિક હેતુનાં લક્ષણો અને તેના લાભો. કાર્યગત વ્યૂહરચના વિકસાવવી : પ્રમુખ અને કાર્યગત વ્યૂહરચના, અભિગમો : બેસ્ટ ફિટ (સર્વશ્રેષ્ઠ અનુકૂળ) અભિગમો, બંડલિંગ, વ્યૂહાત્મક સાનુકૂળતા સિદ્ધ કરવાના અભિગમો, સ્પર્ધાની વ્યૂહરચના, સંગઠનાત્મક પ્રકારો, જીવનચક્ર.

એકમ-3 વ્યૂહરચનાકારની ભૂમિકા

વ્યૂહરચનાકારની ભૂમિકા, નૂતન આદેશ, વ્યૂહાત્મક ભાગીદારની ભૂમિકા, ધંધાકીય ભાગીદાર તરીકે માનવ સંસાધનો, માનવસંસાધન નિયામકની વ્યૂહાત્મક ભૂમિકા, માનવસંસાધન નિયામકો અને ચાર્જ એજન્ટ તરીકેના વ્યવસાયીઓ. નેતૃત્વના ગુણો : નેતૃત્વ શૈલી, મહત્વાકાંક્ષા અને વ્યૂહાત્મક નેતાનાં મૂલ્યો.

એકમ-4 માનવસંસાધનોની સંગઠનાત્મક વ્યૂહરચના

સંગઠનાત્મક વિકાસ, સાંસ્કૃતિક પરિવર્તન માટેની વ્યૂહરચનાઓ, જ્ઞાન સંચાલન માટેની વ્યૂહરચનાઓ, પ્રતિબદ્ધતાની વ્યૂહરચના, વિશ્વાસનું વાતાવરણ ઊભું કરવાની વ્યૂહરચનાઓ, વ્યૂહરચનાઓ વ્યવહારમાં.

એકમ-5 વ્યૂહાત્મક માનવસંસાધન સંચાલન દ્વારા ધંધાકીય કામગીરીમાં સુધારો

ધંધાકીય કામગીરી સુધારે તેવું માનવસંસાધન સંચાલન, માનવસંસાધનની વ્યૂહરચનાઓના વિકાસ માટેનો કાર્યગત અભિગમ, સંકલન અને વ્યૂહરચનાઓનો અમલ.

References :

- (1) International Human Resource Management : Managing people in multinational context, Peter J. Dowling Denice E. Welch, Randhali Schuler, South Western, Thomson earning (For Module 1 – 8, Module – 10)
- (2) Industrial Relations, Trade Unions & Labour Legislation by Sinha, Sinha & Sekhar.

હેતુઓ :

આ પાઠ્યક્રમનો હેતુ એચ.આર.એમ.માં ઉપસ્થિત થતાં વિવિધ વલણો વિશે વિદ્યાર્થીઓને માહિતી આપવાનો અને લોકોનું સંચાલન કરવામાં ઊભા થતા સમકાલીન પ્રશ્નો અંગેની સમજ કેળવવાનો છે.

એકમ-1 એચ.આર.એમ.નું સમકાલીન પર્યાવરણ, ઇન્ટરનેટ અને પર્યાવરણીય બાહ્ય પરિબળો, એચ.આર.એમ.ની અસરનો અર્થ, વ્યાખ્યાઓ

- QWLનો ઇતિહાસ અને તેમાં સામેલ પ્રશ્નો
- QWLનું મૂલ્યાંકન
- સમસ્યાઓ
- સુધારો
- QWL અને એચ.આર.એમ.

એકમ-2 કાર્યસ્થળની ગુણવત્તા અને ઉત્પાદકતા

- કાર્યસ્થળની ઉત્પાદકતા અને સુધારાની પદ્ધતિઓ.

એકમ-3 આઉટ સોર્સિંગ

- પ્રસ્તાવના
- આઉટ સોર્સિંગ માટેનાં કારણો
- લાભ, પ્રકારો અને વલણો
- પ્રવાહ કાસ્ટી સોર્સિંગ અને તેના ક્ષેત્રમાં આઉટ સોર્સિંગ

એકમ-4 જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન

- પ્રસ્તાવના
- અર્થ
- જ્ઞાન વ્યવસ્થાપનને અસરકર્તા પરિબળો
- જ્ઞાન વ્યવસ્થાપનના લાભો
- જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન અને માનવસંસાધન વિકાસના પડકારો
- ભારતીય જ્ઞાન પંચ

એકમ-5 આંતરિક બજાર

- મહેકમ વિભાગની સમીક્ષા
- એચ.આર. વિભાગનાં કાર્યો
- રાઈટ લીવર અભિગમ
- વ્યવસાય તરીકે એચ.આર.
- એચ.આર.નાં શ્રેષ્ઠ ઉદાહરણો
- એઈમ પોઈન્ટ ઈન મેનેજમેન્ટ
- બાહ્ય મૂલ્યાંકન

એકમ-6 વ્યક્તિગત અસર

- એચ.આર. પ્રબંધક ઉપરની અસરો.

એકમ-7 માનવ ટી-એન્જિનીયરીંગ

- વિભાવનાં કાર્યો પ્રક્રિયાઓ અને કેસ સ્ટડીઝ

એકમ-8 એચ.આર.માં નવા પ્રશ્નો

- કામદારનું બ્રાન્ડીંગ
- સામાજિક નેટવર્કનું સર્જન
- માનસિક કરાર
- સાંસ્કૃતિક વૈવિધ્ય
- તનાવ

એકમ-9 વ્યક્તિત્વ વિકાસ

સૈદ્ધાંતિક

- વ્યક્તિત્વનો અર્થ
- વ્યક્તિત્વનો વિકાસ
- વ્યક્તિત્વની વ્યાખ્યાઓ અને પાયાનાં તથ્યો
- સમય સંચાલન

પ્રાયોગિક

- શબ્દભંડોળમાં વધારો
- શારીરિક હાવભાવ
- ઓળખ માટેની તૈયારી

વિડીયો

- વ્યક્તિગત વિકાસ માટેનો ધંધાકીય સિદ્ધાંત

એકમ-10 માનવસંસાધન વિકાસના સંદર્ભમાં અખબારોનું વિશ્લેષણ

- સમાચારોનું વિગતવાર વિશ્લેષણ
- લેખોનું વિગતવાર વિશ્લેષણ
- તંત્રી લેખોનું વિગતવાર વિશ્લેષણ
- ફોટાઓનું વિગતવાર વિશ્લેષણ

References:

- (1) Contemporary HRM - Prentice Hall Publications
- (2) Contemporary Issues by Schuster, McGraw Hill Publishers, 1995
- (3) HRD in New Millennium by Udai Pareek and V Sisodia, Tata McGraw Hill Publisher
- (4) Organizing Unorganized Labour by Dr. Vidyut Joshi, Oxford and IBH Publishing House, New Delhi
- (5) HRM and Industrial Relations – Dr. Jayshree Thakore and Dr. R. K. Balyan, Himalaya Publishing House, Mumbai
- (6) Knowledge Management & HRD(Research Paper) – Dr. R. K. Balyan
- (7) Contemporary Issue : Strategic Outsourcing(Research Paper) – Dr. R. K. Balyan