ધંધાવ્યવસાયમાં ગુના નિવારણ

New Zealand Government

New Zealand POLICE
Nga Pirihimana O Aotearoa

ગુનાઓથી થતા નુકસાનને અટકાવી અથવા ઓછું કરી શકાય.

આ માહિતી પુસ્તિકા ખાસ કરીને છૂટક વેચનાર (રીટેઈલર્સ), નાના ધંધા સંચાલકો અને તેમના કર્મચારીઓને તકો ઓળખી ગુના અટકાવવા અને ગુનાહિત પ્રવૃત્તિ અને ગુનેગારોને ઓળખી કાઢવા માટે મદદરૂપ થાય તે માટે તૈયાર કરવામાં આવી છે.

આ માહિતી પુસ્તિકાને તૈયાર સંદર્ભ તરીકે હાથવગી રાખો. એ ગુના અટકાવવા અને સુરક્ષા અંગેની સલાહઓ અને ઘૂસણખોરી (પરવાનગી વગરના પ્રવેશ – ટ્રેસપાસ) અને સાક્ષીના પત્રકો (ફારમો) પૂરા પાડે છે.

આ માહિતી પુસ્તિકામાં આપેલી સલાહને તમે તમારા ધંધાને, તમારા કર્મચારીઓ અને તમારા ગ્રાહકો માટે સુરક્ષિત સ્થળ બનાવવા માટે વાપરો.

આ દસ્તાવેજમાં આપવામાં આવેલી માહિતી સામાન્ય સ્વરૂપે છે અને તેની પાછળનો હેતુ માત્ર માહિતીનો અને શૈક્ષણિક છે. આમાં સમાવેલી માહિતીનો હેતુ કે અર્થઘટન ગુના અટકાવવાની સંપૂર્ણ કે આખરી સલાહ તરીકે ન કરી શકાય. દરેક પરિસ્થિતિના અલગ હોય છે. તમારી કોઇ ખાસ પરિસ્થિતિન ગુના અટકાવવાની સલાહ માટે તમારા સ્થાનિક કોમ્યુનિટી કોન્સ્ટેબલની સલાહ લો.

અનુક્રમણિકા

દુકાનમાં ચોરી	2
લૂંટફાંટ	7
રોકડ વ્યવસ્થા	8
ક્રેડિટ કાર્ડની છેતરપિંડી	10
ચેકની છેતરપિંડી	12
પર્યાવરણીય રચના (ડિઝાઈન) દ્વારા ગુનાને અટકાવવા	14
ધંધાવ્યવસાયમાં લૂંટ	17
આક્રમક અને અપશબ્દોનો ઉપયોગ કરતા ગ્રાહકો	20
ટ્રેસપાસ (ઉલ્લંઘન)	22
નોકરીયાત દ્વારા ચોરી	23
પરત રકમ (રીફંડ) ની છેતરપિંડી	26
તમારા માલસામાનનું રક્ષણ	29
જાતીય સતામણી	31
કામકાજના અનિયમિત કલાકો	32
ધંધામાં સહકાર	34
વારંવાર પૂછાતા પ્રશ્નો	36
ફોટોકોપીંગના પત્રકો (ફારમો):	
ટ્રેસપાસ નોટિસ (ઉલ્લંઘન સૂચના)	42
સાક્ષી માં વધુ મદદરૂપ - પુરુષ	44
સાક્ષી માં વધુ મદદરૂપ - મહિલા	46
મહત્ત્વની માહિતી	48
નોંધ	49

દુકાનમાં ચોરી

વ્યાવસાયિક બનો

- કોઈપણ દુકાનમાં સારી રીતે તાલીમ પામેલ અને ઉત્સાહસભર કર્મચારીઓ સૌથી અસરકારક અવરોધ છે.
- જ્યારે કોઈ ગ્રાહક દુકાનમાં પ્રવેશે ત્યારે દરેક ગ્રાહકનું અભિવાદન કરો અને તેમની પર તાત્કાલિક ધ્યાન આપો. જો તમે તેમને તાત્કાલિક ધોરણે સેવા ન આપી શકો તો આંખના સંપર્ક દ્વારા તેમને પ્રતિસાદ આપો.
- તમારી અંતઃસ્ફૂરણા પર વિશ્વાસ રાખો.
- મગજમાં એક જ પ્રકારની છાપ ન રાખો – કોઈ પણ ચોરી કરી શકે છે અને કંઈ પણ ચોરાઈ શકે છે.

જો તમને તમારા દુકાનમાં સંભવિત ચોર જેવું કોઈ લાગે તો

- તમે કોઇ રીતે મદદરૂપ થઈ શકો એવું પૂછવા માટે શંકાસ્પદ વ્યક્તિની પાસે બીજી કે ત્રીજી વખત જતા ગભરાવ નહીં જ્યારે વિવેકી કર્મચારીઓ તેમની નજીક જાય ત્યારે ચોરો મૂંઝવણ અનુભવે છે – તેનાથી તેમને લાગે છે કે તમને તેમના ઈરાદા અંગે ખ્યાલ છે.
- સાચા ગ્રાહકો તમારા કર્મચારી તરફથી અપાતા ધ્યાન બાબતે વાંધો નહીં ઉઠાવે.

જો તમને લાગે કે ચોરી થઈ છે તો

- બધા સમયે તમારી સલામતી અંગે વિચારો. અન્ય કર્મચારીને તમને મદદ કરવા કહો અને કોઈ પણ તબક્કે તમે અસલામતી અનુભવો તો શંકાસ્પદ વ્યક્તિને જવા દો.
- શંકાસ્પદ વ્યક્તિ પાસે જાવ અને તમારી ઓળખ આપો. થોડા સલામત અંતરે ઉભા રહો.
- નમ્રતાથી વર્તો સંઘર્ષમાં ન ઉતરો.
- તેમને કહો કે તમે શું કરતા તેમને જોયા હતા.
- તમારા કાર્યાલયમાં તેમને તમારી સાથે આવવા કહો.

જો શંકાસ્પદ વ્યક્તિ સહકાર આપે તો

- જો તમે એકલા હોવ તો ઓફિસ તરફ જતા શંકાસ્પદ વ્યક્તિની પાછળ ચાલો. જો તમને આ દરમિયાન સહકાર મળે તો સહકર્મીને શંકાસ્પદ વ્યક્તિની આગળ ચાલવા અને માર્ગ નિર્દેશ કરવા કહો.
- શંકાસ્પદ વ્યક્તિ કોઈ ચોરેલી વસ્તુ ફેંકી તો નથી દેતો તેનું ધ્યાન રાખો.
- ઓફિસમાં શંકાસ્પદ વ્યક્તિને કોઈ એવી જગ્યાએ ન બેસાડો કે જ્યાંથી તેઓ અન્ય વસ્તુ ને ચોરી કે છુપાવી ન શકે. (સૂચન – જ્યારે તમે શંકાસ્પદ વ્યક્તિ સાથે વાત કરો ત્યારે તમારી ઓફિસનો દરવાજો ખુલ્લો રાખો અથવા તમારી સાથે અન્ય કર્મચારીને સાક્ષી તરીકે રાખો જેથી તે શંકાસ્પદ વ્યક્તિ તેની સાથે ગેરવર્તણૂક થયાનો આરોપ તમારી પર ન મૂકી શકે).
- કોઈ પણ પ્રકારની સ્પષ્ટતા અથવા સ્વીકૃતિની નોંધ લો.
- 111 પર ફોન કરો અને પોલીસ માટે પૂછો.
- જ્યારે પણ પોલીસ આવશે ત્યારે તે પહેલા તમારી સાથે વાત કરશે. તેઓ શંકાસ્પદ વ્યક્તિની પૂછપરછ કરશે અને તેની ધરપકડની જરૂર છે કે નહીં તેનો નિર્ણય લેશે. તેઓ શંકાસ્પદ વ્યક્તિની તપાસ પણ કરશે અને તમારો માલસામાન શોધી કાઢશે.
- માલસામાનના પ્રકારના આધારે પોલીસ વસ્તુને પુરાવા તરીકે સાથે લઈ જાય. જો તેમ થાય તો પોલીસ તમને રસીદ આપશે. તેઓ માલસામાન તમને પાછો આપવા માટે કોર્ટ પાસેથી મંજૂરી માગશે.
- તમે શંકાસ્પદ વ્યક્તિ પર ટ્રેસપાસ નોટીસ (પરવાનગી વગર પ્રવેશબંધી) જારી કરવાની વિચારણા કરી શકો છો. તેનાથી તે વ્યક્તિ બે વર્ષ સુધીના સમયગાળામાં તમારી દુકાન પર આવે તો તે ગેરકાયદેસર ગણાશે. આ પુસ્તિકાની પાછળ ટ્રેસપાસ ફોર્મ આપેલુ છે.

જો શંકાસ્પદ વ્યક્તિ આક્રમક બને અથવા તો ભાગે તો

- તમારી પર હુમલો કરે તેના કરતા તે વ્યક્તિ ભાગી છૂટે તે વધારે યોગ્ય છે.
- જો તેનો પીછો કરવામાં તમને સલામતી જણાતી હોય તો સલામત અંતરે તેનો પીછો કરો.
- અન્ય કર્મચારીને જણાવો કે તમે દુકાનની બહાર જઈને ચોરનો પીછો કરી રહ્યાં છો અને તેમને 111 પર ફોન કરી પોલીસનો સંપર્ક સાધવા કહો.
- જે વ્યક્તિ પોલીસને ફોન કરે તેણે પોલીસને સમજાવવું જરૂરી છે કે તમારી દુકાન ક્યાં છે, તમે અને શંકાસ્પદ વ્યક્તિ કેવાં દેખાવો છે અને તમે કઈ દિશા તરફ ગયા છો.
- જો તમે ચોરનો પીછો કરતા હોવ તો શક્ય હોય તો તમારી સાથે સેલ ફોન રાખો. 111 પર ફોન કરો અને પોલીસને જણાવો કે તમે દુકાનમાંથી ચોરી કરનારનો પીછો કરી રહ્યાં છો. તમારા સ્થળ અને દિશા અંગે તેમને જણાવો.
- જ્યારે તમને પોલીસનું વાહન દેખાય. તેમની સામે હાથ ઉંચો કરો અને તમારી ઓળખ આપો.
- પોલીસ સમક્ષ ચોરના દેખાવ અંગે વર્ણન કરો. (સાક્ષીને યાદ કરવામાં મદદરૂપ ફોર્મ/પત્રકનો ઉપયોગ કરો – જુઓ પાના નં.46 અને 48).

દાખલ થવાની શરત લાદવી

દુકાન એ જાહેર જગ્યા નથી. જાહેર જનતાને ગર્ભિત રીતે દુકાન અને એવી બીજી જગ્યાઓમાં દાખલ થવાની પરવાનગી છે. આ પરવાનગી ગમે ત્યારે રદ કરી શકાય અને પરવાનગી રદ કર્યા પછી પણ બહાર નીકળી જવાની નિષ્ફળતા એ ઘૂસણખોરી –પરવાનગી વગરનો પ્રવેશ (ટ્રેસપાસ) ગણાશે.

(કોઈ પણ) દુકાન દાખલ થવાની શરતો જેમ કે થેલાની તપાસ, લાદી શકે કારણકે દુકાન એ જાહેર જગ્યા નથી. જો કોઈ પણ માણસ આ પ્રવેશની શરતો સ્વીકારવા તૈયાર ન હોય તેઓએ દુકાનમાં દાખલ ન થવું જોઈએ.

(થેલાની તપાસ)ની માહિતીનું પાટિયું મોખરાની જગ્યાએ બરાબર દેખાય તેવી મૂકવું જોઈએ જેથી થેલાની તપાસ નવાઈરૂપ ના લાગે. માહિતીનું અપૂરતું પ્રદર્શન થેલાની તપાસને ગેરકાયદેસર દર્શાવી શકે.

બાળકો અને યુવાનો

બાળકો (14 વર્ષથી નાના) અને યુવાનો (14 વર્ષથી મોટા અને 17 વર્ષથી નાના) એ કરેલા અપરાધોની ફરિયાદ કરવી જોઈએ. આ કાયદેસરની વર્તણૂંક કરવા પ્રેરે છે અને પોલીસને જે વારંવાર અપરાધો કરતા હોય તેમને ઓળખવામાં અને તેમની સંભાળ અને બચાવની જરૂરિયાતો ઓળખવામાં મદદરૂપ થાય છે.

પોલીસ બાળક અને યુવાનની પૂછપરછ કરી તમારી માલમત્તા પાછી મેળવવાનો પ્રયત્ન કરશે અને બાળક કે યુવાનને તેમના મા બાપ કે સંભાળ રાખનાર સાથે મૂકશે.

મોટા ભાગના બાળ ગુનેગારો સાથે ચેતવણી અને વૈકલ્પિક કાર્ય યોજનાઓથી કામ લેવામાં આવે છે, સિવાય કે તેઓએ ખૂબ ગંભીર ગુનો કર્યો હોય. મોટા ભાગના યુવાનોને પણ ચેતવણી આપવામાં આવશે અથવા કુટુંબીજનો સાથે ચર્ચા કરવામાં આવશે અને માત્ર જક્કી અને ગંભીર ગુનેગારો જ યુવાનોની અદાલતમાં રજૂ થશે.

પોલીસની કાર્યવાહી બાળકો, યુવાનો અને તેમના કુટુંબીજનોના 1989ના કાયદાના ભાગ 208 માંથી માર્ગદર્શન લે છે, જે દર્શાવે છે કે જો જનહિત માટે જરૂરી ના હોય અને જો બાબતનો નીવેડો લાવવાનો બીજો વિકલ્પ હોય તો બાળક કે યુવાનની સામે ગુનેગારીની કાર્યવાહી ચાલુ ના કરવી જોઈએ.

તમે એ બાળક કે યુવાનને પરવાનગી વગરના પ્રવેશ (ટ્રેસપાસ) ની નોટિસ આપી શકો જેની દુકાનમાં ચોરી કરવા માટે ધરપકડ થઇ હોય અથવા જે દુકાનમાં ચોરી કરવા માટે પકડાયા હોય અને ઘૂસણખોરી – પરવાનગી વગરના પ્રવેશ (ટ્રેસપાસ) કરી હોય એની સાથે હોય.

દુકાનમાં ચોરીની ફરિયાદ – મહાવરો કરવા માટેનું દ્રશ્ય

જો તમે ગ્રાહકને છાજલી પરથી વસ્તુ લઈ થેલામાં મૂકતા જૂઓ તો તમારા કામના સાથીદારને કહો અને તમે જે જોયું તે લખી નાખો. જો ગ્રાહક બહાર જવાના દરવાજા તરફ ચાલવા માંડે તો તમે પૂછો કે થેલામાં મૂકેલી વસ્તુઓ માટે તેઓ ચૂકવણી કરવાના છે ? જો ગ્રાહક દુકાનમાંથી બહાર દોડી જાય તો 111 પર ફોન કરો.

Telecom (ટેલિકૉમ)	તમને કઈ સેવાની જરૂર છે ?
પોલીસ તરફથી વાત કરનાર	પોલીસ ઈર્મજન્સી. તમારી ઈર્મજન્સી ક્યાં છે ?
તમારો જવાબ	
પોલીસ તરફથી વાત કરનાર	તમે નજીકની શેરીનું નામ કહી શકશો ? આ સાચા સ્થળની ખાતરી કરવા માટે છે.
તમારો જવાબ	
પોલીસ તરફથી વાત કરનાર	ત્યાં શું બની રહ્યું છે ?
તમારો જવાબ	
પોલીસ તરફથી વાત કરનાર	આ ક્યારે બન્યું ?
તમારો જવાબ	
પોલીસ તરફથી વાત કરનાર	તેઓ કઈ દિશામાં ગયા ?
તમારો જવાબ	
પોલીસ તરફથી વાત કરનાર	તેઓ કેવી રીતે ગયા ?
તમારો જવાબ	
પોલીસ તરફથી વાત કરનાર	તમે એ માણસનું વર્ણન કરી શકશો ?
તમારો જવાબ	
પોલીસ તરફથી વાત કરનાર	કોઈએ એ માણસનો પીછો કર્યો ? તેમનો મોબાઈલ નંબર શું છે ? અત્યારે તેઓ ક્યાં છે ? શું લઈ ગયા છે ? કિંમત કેટલી છે ? એમની સાથે બીજુ કોઈ હતું ? દુકાન પર પોલીસને કોણ મળશે ?
તમારા જવાબો	
પોલીસ તરફથી વાત કરનાર	એક વાર વાત કરનારને તેમને જોઈતી બધી માહિતી મળી જાય એટલે તેઓ "મને જોઈતી બધી માહિતી મળી ગઈ, પોલીસ ત્યાં ટૂંક સમયમાં હાજર થશે. જોકંઈક પરિવર્તન થાય, તો કૃપયા ફરીથી 111 પર ફોન કરશો" એમ કહી ફોન પર વાત કરવાનું બંધ કરશે.

લૂંટફાટ

વ્યાવસાયિક બનો

- તમારું જીવન અને સુરક્ષા પૈસા કરતા વધારે મૂલ્યવાન છે.
- લૂંટફાટ થાય ત્યારે શું કરવું જોઈએ તેની દરેક કર્મચારીને જાણ છે અને એના વિષે વિચારેલું છે તેની ખાતરી મેળવો.
- તેને અનુસરવા એક પ્રકારની કાર્યવાહી વિકસાવો.
- ગુનેગાર કોઈને પણ ઈજા કર્યા વગર દુકાન છોડે તેનું ધ્યાન રાખો.

નોંધ: મોટા ભાગની લૂંટફાટ એક મિનિટ કરતા ઓછો સમય લે છે.

બચવા માટેના સૂચનો

- શાંત રહો.
- તમને કહેવામાં આવે તેમ કરો.
- બંદૂક, પિસ્તોલ સાચી અને ભરેલી છે તેમ ગણો.
- ગુનેગારના દેખાવને ધ્યાનપૂર્વક નોંધો પરંતુ તેની સામે એકધારુ ન જુઓ.
- જો એ સલામત હોય તો ગુનેગાર ક્યાં જાય છે તે દિશા, વાહન અને નોંધણી નંબર નોંધી લો.
- ગુનેગારો દુકાન છોડે કે તરત જ 111 પર ફોન કરો અને પોલીસને બોલાવો.
- ગુનેગારો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાયેલા વિસ્તારમાં લોકોને પ્રવેશતા અટકાવો.
- પોલીસ આવે અને વાત કરે નહીં ત્યાં સુધી સાક્ષીઓને તે સ્થળ પર રાહ જોવા કહો.

જો પોલીસ આવે તે પહેલા સમય હોય તો દરેક જણને ગુનેગારો અને તેમના વાહનનું વર્ણન નોંધવા માટે કહો. (સાક્ષીને યાદ કરવામાં મદદરૂપ ફોર્મ/પત્રક પાના નં. 46 અને 48 પરનો ઉપયોગ કરો)

'હીરો' ન બનો.

સંઘર્ષમાં ન ઉતરો.

અચાનક હિલચાલ ન કરો,
ગુનેગારો સાથે વાતચીત ન કરો કે એકધારું ન જુઓ.

ગુનેગારોની પાછળ ના દોડો.

ગુનેગારો જેને અડક્યા હોય તેવી કોઈ પણ વસ્તુને સ્પર્શ ન કરશો.

રોકડ વ્યવસ્થા

સલામત રોકડ વ્યવસ્થાની કાર્યવાહીથી લૂંટફાટ અને રોકડની ચોરીની શક્યતામાં ઘટાડો થઈ શકે છે.

દેખાય નહીં તે રીતે અને જાહેર પ્રજાથી દૂર રોકડની ગણતરી કરો.

જાહેરમાં રોકડની કમાણીની ચર્ચા ન કરો.

ચોક્કસ કરો કે તમારી તિજોરી લોકોને દેખાય એવી જગ્યાએ નથી અને એવી સુરક્ષિત જગ્યાએ છે કે જ્યાં લોકો જઈ ના શકે.

વધારાની રોકડના ખાના નિયમિતણે ખાલી કરતા રહો અને મૂડીને બેંકમાં જમા કરાવી દો અથવા તેને સલામત તિજોરીમાં મૂકી દો. સલામતી કંપનીઓ દ્વારા કેશ-ડ્રોપ અને ટાઈમ-લોક ડીલે તિજોરીઓ હંમેશા ઉપલબ્ધ હોય છે.

દિવસમાં ધંધાની શરૂઆત અને અંતે તમે રોકડ રાખવાના ખાનામાં જથ્થાબંધ રોકડ રકમ મૂકો કે બહાર કાઢો તે પહેલા ખાતરી કરો કે દુકાન બરાબર બંધ છે અને માત્ર કર્મચારીઓ જ દુકાન માં છે.

રોકડનું પરિવહન

જો નિયમિત ધોરણે મોટી રોકડ બેંકમાં જમા કરાવવાની કે વસૂલવાની જરૂર પડતી હોય તો તમે રોકડનું પરિવહન કરતી કંપનીને રોકવાની વિચારણા કરી શકો છો. આ સૌથી સલામત પદ્ધતિ છે.

રોકડ સાથે દુકાનની બહાર જવું એ ભારે જોખમ છે અને પૈસા લઈ જનાર માટે શરૂઆતમાં કે અંતમાં વધુ જોખમ રહશે. જ્યારે કોઈ કર્મચારી ચાલતા કે વાહન પર રોકડ લઈને બેંક જતો હોય ત્યારે લૂંટફાટ અને હુમલાનું જોખમ ઘટાડવા નીચેના સૂચનો મદદરૂપ થશે.

- રોકડની હેરફેર અને કોઈને આગળથી એ સમયની ખબર હોય તે ટાળવા માટે દરરોજ પૈસા આપવા અને લેવા જવાનો સમય અલગ-અલગ રાખો.
- બેંકનું કામકાજ સંભાળતા કર્મચારીને બહારી વસ્ત્રો (જેમ કે જેકેટ) પહેરવા માટે જણાવો કે જેથી તે કંપનીના કપડાં ઓળખાય નહીં અને દુકાનનો પત્તો ના મળે.
- બેંકમાં રોકડ લઈ જવા માટે હંમેશા પુખ્ત વયના કર્મચારી પર પસંદગી ઉતારો. જો શક્ય હોય તો નાણાંના રક્ષણ માટે એક કરતા વધુ વ્યક્તિને આ કાર્ય માટે રોકો.

- બેંકના નામવાળી અથવા કેનવાસની કોથળીમાં રોકડ ન લઈ જાવ. જો તમે કોથળીમાં રોકડ રાખો તેા એવી હોવી જોઈએ કે લાગે નહીં કે તેમાં નાણાં મૂકવામાં આવેલા છે.
- બેંક જવા સૌથી ઝડપી અને વ્યસ્ત રસ્તાઓનો ઉપયોગ કરો. તમારી પાછળથી ટ્રાફિક આવતો હોય તેને બદલે સામેથી આવતા ટ્રાફિક તરફ ચાલેા.
- બીજા કર્મચારી ને તમે ક્યારે બેંકમાં જાવ છો અને કયા સમયે ત્યાંથી પાછા આવશો તે જણાવો.
- મોબાઈલ ફોન સાથે રાખો.
- હુમલો થાય ત્યારે ચેતવણી આપી શકે તેવો વ્યક્તિગત એલાર્મ કર્મચારી ને આપવાનું વિચારો.
- જો તમે બેંક વાહનમાં જાવ તો તેની આગાહી ઘટાડવા માટે તેનો રસ્તાઓનો બદલતા રહો.
- તમારો પીછો કરતા હોય તેવા શંકાસ્પદ વ્યક્તિ કે વાહનોથી સાવચેત રહો.
- જ્યારે તમે બેંકના રસ્તા તરફ હોવ ત્યારે ગાડીના દરવાજા બંધ (લૉક) રાખો અને વચ્ચે ક્યાંય પણ થોભો નહીં.

ક્રેડિટ કાર્ડમાં છેતરપિંડી

ગેરકાયદેસર/છેતરપિંડીવાળા ક્રેડિટ કાર્ડના ઉપયોગ સામે પગલાં લો.

- તમારી કુદરતી પ્રેરણા પર વિશ્વાસ કરો. જો તમને અંદરથી એવું લાગે કે સામેવાળી વ્યક્તિ બનાવટી કાર્ડ આપવાનો પ્રયત્ન કરી રહી છે તો તમારી કુદરતી પ્રેરણા સાચી હોઈ શકે છે !
- કાર્ડ ક્યાંથી લેવામાં આવ્યું છે તે જુઓ. વ્યક્તિના ખીસામાંથી બહાર કાઢવામાં આવેલી તે એકમાત્ર વસ્તુ છે ? જો એવું હોય તો સાવચેત થાવ. કાયદેસરના કાર્ડ્સ સામાન્ય રીતે કાર્ડના કવરમાં કે પાકિટમાં રાખવામાં આવે છે.
- જે વ્યક્તિ કાર્ડ આપી રહી હોય એ વાસ્તવિક કાર્ડ ધારક છે તેની ખાતરી કરવા માટે તેને ફોટા સાથેનો પુરાવો જોવા માંગો.
- કાર્ડ નંબર, Eftpos (એફપેાસ) પહોંચની વિગતો (સામાન્ય રીતે છેલ્લા ચાર આંક) સાથે મળે છે.
- જો તમને શંકા હોય કે કાર્ડનો ઉપયોગ બનાવટી રીતે થઈ રહ્યો છે તો તમે ક્રેડિટ કાર્ડના સેન્ટરને ફોન કરી શકો છો, જેનો નંબર સામાન્ય રીતે કાર્ડની પાછળ હોય છે. જો કે, ધ્યાન રાખો કે કોઈ પણ ઓથોરાઈઝેશન પેસાની ચૂકવણીની બાયંધરી નથી લેતું.
- કાગળના પરબીડિયામાં હસ્તાક્ષરવાળી પહોંચ (વાઉચર) ને સાચવો. તેમાં ઓળખ આપતી આંગળીની નિશાનીઓ હોઈ શકે છે.
- શંકાસ્પદ ક્રેડિટ કાર્ડ સાચવી રાખવા તમારી જાતને વ્યકિતગત ઈજાના જોખમમાં ક્યારેય પણ ન મૂકો.
- **ધ્યાનમાં** રાખો કે ક્રેડિટ કાર્ડઝ દેખાવમાં જુદા હોઈ શકે અને તે સતત બદલાતા રહે છે. કેટલાકમાં હવે સલામતીની માઇક્રોચીપ (security microchip) હોય છે. હવે કૉન્ટેકલૅસ ક્રેડિટ કાર્ડઝ અને ડેબીટ કાર્ડઝ અને કૉન્ટેકલૅસ ટેકનોલૉજી (contactless technology) વાળા મોબાઈલ ફોન હોય છે, જે ક્રેડિટ કાર્ડની જેમ ઘસી (swipe) શકાય.

ધ્યાન રાખવા જેવી બાબતો

હોલોગ્રામ: શું તે ખરો લાગે છે, ત્રી-પરિમાણીય (થ્રી-ડી) ?

ચાર પ્રિન્ટેડ સંખ્યા: શું તેઓ ઉપસાવેલા (એમ્બોસિંગના) પ્રથમ ચાર આંક સાથે મળે (મૅચ થાય) છે ?

નામ: શું નામ કાર્ડ દર્શાવનાર વ્યક્તિની જાતિને મળે (મૅચ થાય) છે ?

માન્ય તારીખ: કાર્ડની નિયત તારીખ પસાર થઈ ગઈ છે ?

સહી: શું પહોંચ (વાઉચર) પર કરેલી **સહી** જે કાર્ડ પર છે તેને મળે છે ?

સહી પેનલ: શું એ બદલવામાં આવી છે ? તેના પર એકાઉન્ટ નંબરના છેલ્લા ચાર આંકડા ઈટાલીકસ (italics) માં ઊંધા લખેલા હોવા જોઈએ.

કાર્ડનો સલામતીનો કોડ: ચાર આગળના ભાગ પરના અન છેલ્લા ત્રણ આંકડા સહી પેનલની જમણી બાજુના, આંકડા ઉપસાવેલા ન હોવા જોઈએ. (ફોન અથવા ઈન્ટરનેટની લેવડદેવડ (transaction) માં ખાતરી કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે).

ચેકની છેતરપિંડી

ચોરો ચેકો સરળતાથી મેળવે છે. કોઈ પણ જે ચેક સ્વીકારે તેણે સાવધ રહેવું જોઈએ. હમેંશા ખાતરી કરવી જરૂરી છે. તમારી અંર્તગત પદ્ધતિઓને અનુસરો.

ઓળખ

- સૌજન્યપૂર્ણ રીતે હંમેશા ફોટો ઓળખ માગો. જેમકે, ડ્રાઈવિંગ લાઈસન્સ અથવા પાસપોર્ટ.
- ચેકની પાછળ ગ્રાહકને તેનું આખું નામ, સરનામુ અને ફોન નંબર લખવા અને સહી કરવા કહો.
- જો તમને ચેક અંગે શંકા હોય તો માલ આપતા પહેલા બેંક પાસેથી ખાસ જવાબ મેળવો.
- ગ્રાહકના દેખાવ પરથી તેને પારખશો નહીં. મહિલા હોય કે પુરુષ, યુવાન હોય કે વૃદ્ધ – કેટલા પણ સારા કપડા પહેર્યા હોય – તેઓ બનાવટી ચેકનો ઉપયોગ કરી શકે છે અને કરે છે.
- વ્યવસાયિક વિશ્વાસઘાતીઓ (ઠગ ધૂતારાઆ) હંમેશા સારા કપડામાં સજ્જ હોય છે અને આકર્ષક દેખાતા હોય છે. જેથી તેઓ તેમના કાર્યમાં ઝડપથી સફળ જાય.
- જો તમને ચોરાયેલો કે બનાવટી ચેક મળે તો, તેને કાગળના પરબિડીયામાં સાચવી રાખો. તેમાં આંગળીની નિશાનીઓની ઓળખ હોઈ શકે છે.
- શંકાસ્પદ ચેકને સાચવી રાખવામાં ક્યારેય પણ પોતાની જાતને વ્યકિતગત ઈજાના જોખમમાં ન મૂકો.

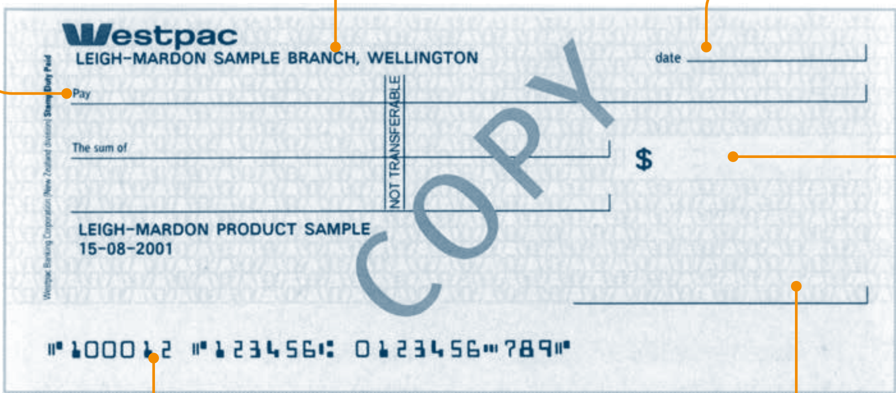
ધ્યાન રાખવા જેવી બાબતો

રોકડ: સાવચેત રહો જે ચેક રોકડ માટે હોય.

નામ: શું આ નામ સહીમાં છે તે જ છે?

શાખા: શું આ સ્થાનિક ચેક છે? જો તેમ ન હોય તો, ચેક આપનારના વાહનનો નોંધણી ક્રમાંક લઈ લો.

તારીખ: જુના ચેક્સ (છ મહિના કરતા જુના) અથવા પછીની તારીખના ચેક અંગે સાવચેતી રાખો.



શ્રેણી નંબર: આ ચેક સીરીઝ ચોરાઈ ગયેલ અથવા તો છેતરપિંડીવાળો નથી તે અંગે તમને જાણકારી આપવામાં આવી નથી તેની ખાતરી કરો.

નોન ટ્રાન્સફરેબલ અથવા ક્રોસ્ડ ચેક: જો ચેક આપનાર જ પૈસા ઉપાડનાર ન હોય તો ચેકનો સ્વીકાર ન કરશો.

ચેક સામે કોઈ છુટા ન આપો: ચૂકવણી માત્ર માલસામાન માટે છે તેની ખાતરી કરો.

સહી: જે વ્યક્તિ ચેક આપી રહ્યો છે તેના સિવાય તેના પર અન્ય કોઈની સહી હોય તો ચેકને સ્વીકારશો નહીં. જો ચેક પર પહેલેથી જ સહી થઈ ગઈ હોય તો ચેક આપનારને ફરીથી ચેકની પાછળ સહી કરવા માટે કહો અને આ સહીની ચેકના આગળના ભાગ પરની અને ફોટો ઓળખની સહીની સાથે સરખામણી કરો કે સહી સરખી છે. જે ઓળખ રજૂ કરી હોય તેની વિગતો ચેકની પાછળ નોંધી લો.

રકમ: આંકડામાં લખેલી રકમ, શબ્દોમાં લખેલી રકમ જેટલી જ છે?

બાંધકામની રચના (ડિઝાઈન) દ્વારા ગુનાનિવારણ

તમે ચોરી/લૂંટને અટકાવવા શું કરી શકો

તમારા દુકાનની રચના અને ઈમારતના ભૌતિક બાંધકામની ડિઝાઈનથી તમે ગુનાહિત પ્રવૃત્તિના ભોગ બનવાની શક્યતા ઘટાડી શકો છો. તેનાથી તમારા કર્મચારીઓઅને ગ્રાહકોમાં પણ સલામતીની લાગણીમાં વધારો થાય છે.

દુકાનની રચના (ડિઝાઈન)

- દુકાનની અંદરનો ભાગ દેખાતો અટકાવે એવા પોસ્ટર્સ, જાહેરાતો અને છાજલીઓને બારીમાં ન મૂકો. બહાર રહેલા લોકો દુકાનની અંદર સ્પષ્ટ રીતે જોઈ શકે તેનું ધ્યાન આપો. તમારી દુકાન જેટલી અંધારી અને માર્ગથી જેટલી વધૂ દૂર તેટલી ચોરી અને લૂંટની શક્યતાઓ વધુ.
- સારી ગુણવત્તાની સીસીટીવી સિસ્ટમ તેમાં લગાડો. પ્રવેશમાં વિડિયો મોનિટર અને ચાંપતી દેખરેખ (સર્વેઈલન્સ) કેમેરા મુકો જેથી ગ્રાહકો જ્યારે દુકાનમાં પ્રવેશે ત્યારે તે પોતાને જોઈ શકે.
- સ્પષ્ટ રીતે દેખાય તેવા સંકેતો લગાડો જેથી ગ્રાહકોને ખ્યાલ આવે કે તમે સલામતીના પગલા ભર્યા છે. જેમ કે કેમેરા અને ફેરવી શકાય તેવી તિજોરી.
- કામકાજના કલાકો દરમિયાન અને પછી પણ દુકાનના અંદરની ભાગને બરાબર પ્રકાશમાં રાખો.
- રોકડ મશીનને મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર નજીક દુકાનની આગળની તરફ રાખો. તેનાથી ચોરી થવાની શક્યતા ઘટી જશે.
- વેચાણના કાઉન્ટરથી દુકાનના તમામ વિભાગેા જોઈ શકાય તેનું ધ્યાન રાખો.

- માલસામાન સારી રીતે દ્રશ્યમાન થાય તે માટે વેચાણના કાઉન્ટરને ઉંચુ રાખો.
- છાજલીઓ નીચી રાખો જેથી કર્મચારીઓ તેની ઉપર જોઈ શકે.
- છુપા અને જોઈ ના શકાય તેવા ભાગોને ટાળો, જે કોઈને વસ્તુ ચોરવા માટે આસાન બનાવે.
- માલનો જથ્થો ભરેલો અને ગોઠવેલો રાખો જેથી એક જ નજરમાં કંઈ ખુટતું હોય તો કર્મચારીઓ તે અંગે જાણી શકે.
- મોંઘી ચીજવસ્તુઓ દુકાનના આગળના ભાગમાં લૉક થાય તેવી રીતે પ્રદર્શિત કરો જેથી કાઉન્ટર (checkout) પરના કર્મચારીઓ તેનું નિરીક્ષણ કરી શકે.
- તમારા કર્મચારીઆને નુકશાન અટકાવવા અને તપાસની રીત (ટેકનીક) અંગે તાલીમ આપો. શું તે જાણે છે કે દુકાનના ચોરોને કેવી રીતે નિયંત્રણ હેઠળ લાવવા ?

દુકાન અને દુકાનની આસપાસની રચના મજબૂત બનાવવા માટે

- ચોક્કસ કરો કે દુકાનનો પ્રવેશ સ્પષ્ટ રીતે દેખાય તેનાથી ગ્રાહકોને મૂંઝવણ નહીં થાય અને પ્રવેશમાર્ગમાં ઘણાં સમયથી લટાર મારી રહેલા લોકોને પ્રશ્નો કરવાનું સારું કારણ મળી રહેશે.
- ચોક્કસ કરો કે મકાનનીની બહાર કે અંદરથી છાપરા પર પહોંચવાનો કોઈ સરળ રસ્તો ન હોય.
- ખાતરી કરો કે પ્રવેશ અને બહાર જવાના રસ્તા દેખરેખ અને નિયંત્રણ હેઠળ છે.
- ચોક્કસ કરો કે મકાનના બહારના ભાગો અને માલ ભરવાના (લોડિંગ) વિસ્તારોમાં પૂરતો પ્રકાશ છે, તેમાં દેખાય નહી તેવી જગ્યાઓ કે છુપાયેલા વિસ્તારો ન હોવા જોઈએ. રાત્રે ઓસરી અને છતની બત્તી ચાલુ રાખો, જે લોકોને ભટકવા માટે નિરુત્સાહી બનાવે છે.
- નિયત ડિલિવરી સમયને દર્શાવવા માટે માલ ભરવાના (લોડિંગ) વિસ્તારમાં સંકેતો મૂકો, તેથી કર્મચારીઓને ત્યાં ઘૂસી જતા લોકોને પ્રશ્નો કરવા માટે વાજબી કારણ મળી રહે.
- બની શકે તો દુકાનમાંથી, મકાનમાંથી કે રસ્તા પરથી ગાડીઓ ઉભી રાખવાનો વિસ્તાર (પાર્કિંગ) સ્પષ્ટ રીતે દેખાય તેનું ધ્યાન રાખવાનો પ્રયત્ન કરો.

- દુકાનના અંદર અને આસપાસના પરિઘમાં ચોખ્ખેચોખ્ખું દેખાય. નાના છોડવાંઓ એવી રીતે કાપવા જોઈએ કે જેથી 0.7 મીટર (2 ફૂટ) અને 2.2 મીટર (7 ફૂટ) વચ્ચેના ભાગનું દશ્ય વધુ સ્પષ્ટ રહે અને અન્ય અવરોધો દૂર કરો જેની પાછળ કોઈ સંતાઈ શકે
- ખાનગી વિસ્તારોમાં જાહેર વિસ્તારોથી સ્પષ્ટપણે અલગ રાખો. જેથી તમારા કર્મચારીઓને ખાનગી વિસ્તારની આસપાસ અયોગ્ય રીતે ફરી રહેલા લોકોને પ્રશ્નો કરવાના બરાબર કારણ મળી રહે.
- ચોક્કસ વિસ્તારોમાં લોકોને ન પ્રવેશવા માટે કેટલાક અવરોધો મૂકી દો. કોઈપણ વ્યક્તિને પ્રશ્ન પૂછો જે ન પ્રવેશવાના વિસ્તારમાં ઘૂસી જાય.
- ગ્રાહકોને માલસામાન જોવા અને ખરીદવા માટેની જગ્યા અને વિસ્તાર દુકાનમાં ખાલી રાખો. તેનાથી ગ્રાહકોને વધુ અનુકૂળ લાગશે અને તેનાથી દુકાનમાં કોઈ ખોટા કારણોસર ફરી રહેલા લોકો પર નજર રાખવામાં પણ મદદ મળી રહેશે.
- સંકેતોનો ઉપયોગ ગ્રાહકોને સ્પષ્ટ રીતે પ્રવેશદ્વારો, બહાર જવાના માર્ગ અને પાર્કિંગના વિસ્તારોમાં નિર્દેશ મળી રહે તે માટે કરો.
- દુકાનની બહારનો ભાગ વ્યવસ્થિત અને કચરા અને ગ્રાફીટી વગરનો રાખો. આ બતાવશે કે દુકાનનું ધ્યાન અને દેખરેખ રખાઈ રહી છે.

ધંધાવ્યવસાયમાં લૂંટ

ધંધાવ્યવસાયમાં પ્રવેશ બને તેટલો મુશ્કેલ બનાવવાથી લૂંટફાટ થવાની શક્યતા અને સંભવિત લૂંટારાઓને પ્રવેશવાની તકોમાં ઘટાડો થઈ શકે છે.

ધ્યાન રાખો

- પ્રકાશ – તમામ પ્રવેશદ્વારો અને બહાર જવાના માર્ગોમાં પુરતો પ્રકાશ રાખો. દુકાનના અંદરના ભાગોમાં કાર્યના કલાકો પછી પણ પુરતા પ્રમાણમાં પ્રકાશ છે તેનું ધ્યાન રાખો. પ્લાસ્ટિકની પટ્ટીઓ કે પોસ્ટરોથી દુકાનની અંદરનો ભાગને જોવામાં અવરોધ ના થવો જોઈએ. જેથી દુકાનની અંદર રહેલા લોકો બહાર અને બહારના લોકો અંદર જોઈ શકે.
- દરવાજા – બધાં જ દરવાજા સારી સ્થિતિમાં હોવા જોઈએ. નુકશાનીના ચિહ્નોની નિયમિત રીતે તપાસ કરતા રહો. પાછળના દરવાજા ભારે, મજબૂત બાંધકામના અને બને ત્યાં સુધી બારી વગરના હોવા જોઈએ. વ્યાપારના કલાકો દરમિયાન હવાની અવરજવરના હેતુથી જો પાછળનો દરવાજો ખુલ્લો રહેતો હોય તો લૉક કરી શકાય તેવી સિક્યોરિટી સ્ક્રીનની ગોઠવણ કરો. જેથી હવાની અવરજવર રહેશે અને બીનજરૂરી પ્રવેશ પણ નહીં થાય.
- હંમેશા service/પાછળનોદરવાજો ખોલતા પહેલા બારી અથવા પીપહોલથી નજર નાંખી કોણ છે તે જોઈ લો.
- બારીઓ – ચોક્કસ કરો કે તમામ બારીઓને એવી રીતે સુરક્ષિત હોય કે બહારથી તેને કોઈ મચડી ન શકે. દુકાન બંધ કરતા પહેલા તપાસો કે તમામ બારીઓ બંધ અને લૉક છે. લૂંટારૂઓ ખૂલી જાય તેવી બારીઓ શોધશે. વ્યાપારના કલાકો દરમિયાન હવાની અવરજવરના હેતુથી જો બારીઓ ખુલ્લી રહેતી હોય તો લોક કરી શકાય તેવી સિક્યોરિટી સ્ક્રીનની ગોઠવણ કરો. જેથી હવાની અવરજવર રહેશે અને બીનજરૂરી પ્રવેશ પણ નહીં થાય.
- તાળાં (લૉક) – તમામ દરવાજા, બારીઓ અને સ્કાઈલાઈટ્સ સંભવિત શ્રેષ્ઠ તાળાં (લૉક્સ્) સાથે બંધ થાય તેવા હોવા જોઈએ અને નિયમિત રીતે મચડવાના કોઈ ચિહ્નો માટે તપાસ થવી જોઈએ. કોઈ તાળું (લૉક) લૂંટફાટને પૂરેપૂરું રોકી નથી શકતુંપણ પ્રવેશ કરવાનો જેટલો કઠીન હશે તેટલો સમય પ્રવેશતા વધારે લાગશે. આ લૂંટારૂઓને પકડી પાડવાની શક્યતા વધારે છેઅને તેનાથી લૂંટારૂઓની તકો અને રસ માં ઘટાડો થશે.

- છાપરું – મકાન ની અંદરની કે બહારની તરફથી છાપરા પર જવાનો માર્ગ સરળ નથી તેનું ધ્યાન રાખો. નિસરણી, કચરા ટોપલી અથવા અન્ય કોઈ ચીજવસ્તુઓ એવી જગ્યાએ છે જે છાપરા પર જવાનો કોઈ માર્ગ નથી આપતી તેનું ધ્યાન રાખો.

- એલાર્મ સિસ્ટમ્સ – પ્રવેશના તમામ તબક્કે એલાર્મ મુકો અને એવા સંકેતો મુકો કે જે કહે કે તે વિસ્તાર એલાર્મ સિસ્ટમથી સુરક્ષિત છે. એલાર્મ સિસ્ટમ પ્રતિષ્ઠિત કંપની દ્વારા મુકાય તેનું ધ્યાન રાખો. એલાર્મની દેખરેખ થાય છે અને સંપર્કની વિગતો બરાબર છે તેનું ધ્યાન રાખો.

- ચાવીઓ – ચાવીઓ, તિજોરીઓ, કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ રેકર્ડ્સ અને એલાર્મ કોડ્સ સુધી પહોંચવાનું નિયંત્રણમાં રાખો. દુકાનની ચાવીઓ પર નકલ ન કરો (‘ડુ નોટ કોપી’) કોતરાવો. જ્યારે કોઈ કર્મચારીની નોકરી પૂરી થાય અને ખાસ કરીને એ કર્મચારી સાથે તમારે સમસ્યા હોય તો તાળાંઓ (લૉકસ્) અને દાખલ થવાના કોડ્સને બદલવાનું વિચારી જૂઓ.

- તિજોરીઓ – વ્યાપાર સિવાયના કલાકોમાં મૂડીને બહાર ન રાખશો. એવા સંકેતચિહ્નો મૂકવાનું વિચારો કે જે દર્શાવે કે રાત્રીના સમયે દુકાનમાં રોકડ રાખવામાં આવતી નથી. તિજોરી ફરસ (જમીન) પર જડેલી હોવી જોઈએ અને બહારથી દેખાવી ન જોઈએ.

- મુલાકાતીઓ – દરેક અજાણ્યા વ્યક્તિઓને પડકારો અને તેમને વ્યવસાયના વિસ્તારમાં ફરવાની મંજૂરી ન આપો. કોઈ પણ મુલાકાતીને નજર અંદાજ ન કરો અને તમારી દુકાનમાં કરારથી કામ કરનાર (કોન્ટ્રાક્ટર)ના કામકાજ પર દેખરેખ રાખો.

- પીછો કરવો (ટેઈલગેટિંગ) – લૂંટારૂ અને ચોરો ઘણી વખત ઈમારતોમાં કાયદેસરના માલિકોનો પીછો કરે છે. જ્યારે તેઓ ઈમારતમાં પ્રવેશ કરે છે ત્યાર બાદ દરવાજો બંધ અને લૉક છે તેનું ધ્યાન રાખવા માટે કર્મચારીઓને જણાવો. તેવી નીતિ તૈયાર કરો કે દરેક કર્મચારી સભ્યને આખો વખત ઓળખપત્ર પ્રદર્શિત કરવું પડશે.

- વિડિયોથી ચાંપતી દેખરેખ (સર્વેઈલન્સ) – હેવાલ (ફૂટેજ) સારી ગુણવત્તાના હોય તેનું ધ્યાન રાખો જેથી તમે તેમાંના માણસોને અને તેમના કામોને સ્પષ્ટ રીતે ઓળખી શકો. ટેપ્સ અને રેકોર્ડિંગના સાધનો સારી ગુણવત્તાના છે અને સુરક્ષિત છે અને ઉત્પાદકના સ્પષ્ટીકરણ અનુસાર તે રીસાયકલ થાય છે તેની ખાતરી કરી લો.

- ક્રમાંક (સિરિયલ નંબર્સ) — ધંધાવ્યવસાયના ઉપકરણની સંપૂર્ણ યાદી રાખો અને તમામ ક્રમાંક (સિરિયલ નંબરો) ને નોંધી રાખો.

  નીચેનું ઉમેરો:

વસ્તુની બ્રાન્ડ/ બનાવટ	મોડેલ/વર્ણન	ક્રમાંક (સિરિયલ નંબર)	રંગ/અન્ય લક્ષણો	મૂલ્ય/ ખરીદીની તારીખ

SNAP (સ્નેપ) – www.snap.org.nz

- SNAP (સ્નેપ - સાધનસંપત્તિના સિરીયલ (શ્રેણી) નંબરની ભાગીદારી) – ધંધાના માલિક તરીકે સાધનસંપત્તિની તેમના સરીયલ (શ્રેણી) નંબર સાથેની ઑનલાઈન (online) સૂચિ એ ધંધાની સલામતીનો અંત્યત આવશ્યક ભાગ છે.

  Operation SNAP એ ન્યૂઝીલૅન્ડ પોલિસએ પ્રારંભેલુ છે, જે ચોરી અને માલમત્તા અંગેના ગુનાઓને અટકાવવાનું ધ્યેય ધરાવે છે અને ન્યૂઝીલૅન્ડમાં ગુનેગારો માટે ચોરેલો માલ વેચવાનું કઠિન બનાવે છે. SNAP (સ્નેપ)નું વૅબસાઈટ (http://www.snap.org.nz)

  લોકોને તેમની બધી સાધનસંપત્તિ અને માલિકીની વસ્તુઓની વિગતો નોંધવા અને નોંધવાની ચાલુ રાખવાનું શક્ય બનાવે છે. આ સાધનસંપત્તિની સૂચિ ગમે ત્યાંથી ગમે ત્યારે જોઈ શકાય. સાધનસંપત્તિની સૂચિની વિગતો (રીટ્રીવ) ફરીથી કાઢીને પોલિસ અને વીમા કંપનીઓને મોકલી શકાય.

  જો તમે છૂટક વેચનાર (રીટેઈલર્સ) હોવ તો તમે વેચાણ સમયે ગ્રાહકોને SNAP વાપરવાની સલાહ/ પ્રોત્સાહન આપી શકો. સ્ટીકર્સ અને ચોપાનિયાઓ વહેંચવા માટે મફત ઉપલબ્ધ છે. SNAPની વધુ માહિતી માટે અને SNAP માં ભાગીદાર બનવા માટે www.snap.org.nz ના વૅબસાઈટ પર જાઓ.

આક્રમક અને અપશબ્દોનો ઉપયોગ કરતા ગ્રાહકો

જે ગ્રાહકો આક્રમક બને છે અથવા તો અપશબ્દોનો ઉપયોગ કરે છે તે સામાન્ય રીતે તમારી પર ગુસ્સે નથી થતા. પરંતુ તમારા તરફથી અપેક્ષિત ગ્રાહક સેવા ન મળતા અથવા તેમને વેચેલી વસ્તુઓથી તેમની જરૂરિયાતો સંતોષાઈ ન હોય તો તેઓ ગુસ્સે થાય છે.

જે ગ્રાહકો ફરીયાદ કરતા હોય તેઓ સામાન્ય રીતે તૈયાર કરેલા શબ્દોમાં તેમનો અભિગમ દર્શાવતા હોય છે. તમને કોઈપણ ખલેલ પાડ્યા વગર પોતાનું નિવેદન આપવાની તક આપો. તેનાથી તેમનો ગુસ્સો ઓછો થઈ જશે. તેમની વાતમાં દરમિયાનગીરી કરતા કે તમારી વાતને સાચી ઠેરાવવાનો પ્રયત્ન કરતા વ્યક્તિ વધુ આક્રમક કે અપશબ્દો બોલવા માટે ઉશ્કેરાશે.

એક વખત પોતાનો શરૂઆતનો ગુસ્સો શાંત થઈ જાય ત્યાર બાદ ગ્રાહક સાથે સંવાદ વધુ સરળતાથી સાધી શકાશે.

ગ્રાહકના ગુસ્સાને ધ્યાનમાં લીધા વગર શાંત અને નમ્ર રહેવાનો પ્રયત્ન કરો. આક્રમક વ્યક્તિ સાથે યોગ્ય વર્તણૂક તેમને શાંત પાડવામાં અને સામાન્ય વર્તન કરવામાં અસર કરશે.

ગ્રાહકોની ફરિયાદોને તટસ્થપણે સાંભળો અને તમે જોશો કે ગ્રાહકનો ગુસ્સો ઓછો થઈ જશે.

સ્થિતિને સમતોલ કરવામાં તમારા પ્રયત્નો નિષ્ફળ જાય તો:

- વ્યક્તિને આક્રમક ન થવા કે અપશબ્દો ન બોલવા માટે કહો.
- જો તમારી વિનંતીને ધ્યાનમાં ન લેવાય તો નમ્રતાપૂર્વક પણ મક્કમ થઈને વ્યક્તિને દુકાનની બહાર જવા કહો.
- જો વ્યક્તિ દુકાન છોડવાની ના પાડે તો 111 પર ફોન કરો અને પોલીસને બોલાવો.
- જો તમે દુકાનમાં એકલા હો તો, લોકોની નજર પડે તે રીતે ઊભા રહો.
- જો તમે જાહેરમાં રહીને પોલીસને ફોન કરી શકો તેમ ન હોય તો દુકાનના પ્રવેશદ્વાર નજીક જાવ અને પોલીસને ફોન કરવા કોઈને કહો.
- ગ્રાહક સાથે દલીલ ન કરશો અને ક્યારેય તેને પીઠ ન દેખાડો.
- જો શક્ય હોય તો તમારી સાથે અન્ય કોઈ વ્યક્તિને સાથે રાખો અથવા કોઈ જે દેખી શકે કે શું થઈ રહ્યું છે.
- વ્યક્તિને સ્પર્શવાનું કે તેને દુકાનની બહાર કાઢવાનો પ્રયત્ન ન કરશો.
- જો ગ્રાહક તમારી પર હુમલો કરે તો સહકર્મચારીને કે અન્ય ગ્રાહકોને તે વ્યક્તિનો દેખાવ અને તેની પ્રક્રિયા નોંધી લેવા માટે કહો. (પાનાં નંબર 44 અને 46 પરના સાક્ષીને યાદ કરવામાં મદદરૂપ ફોર્મ/પત્રક વાપરો).

પરવાનગી વગર પ્રવેશબંધી

તમે કેમ કોઈ વ્યક્તિને તમારું ઘર કે કાર્યાલય છોડે એમ ઈચ્છો તેની પાછળના ઘણાં બધા જુદા કારણો હોઈ શકે છે. શક્ય કારણો છે કે લોકો તમારી મિલકત પર આવીને અપરાધો કરે જેમ કે દુકાનમાં ચોરી, કાયદાનુસાર ન વર્તવું અથવા ત્યાં રહેવાનો કોઈ અધિકાર ન હોય.

પરવાનગી વગર પ્રવેશ (ટ્રેસપાસ) ની સૂચના (નોટિસ) લેખિતમાં આપવાની કોઈ કાયદેસરની જરૂરીયાત નથી. જે વ્યક્તિને ટ્રેસપાસ નોટિસ આપવામાં આવી હોચ તેને લેખિત સૂચના (નોટિસ) યાદ અપાવે છે, જેથી તેઓ એવું ન કહી શકે કે દુકાનમાંથી બહાર જવાની અને પાછા ન આવવાની સૂચના (નોટિસ) અને જરૂરિયાતની ખબર નથી.

મૌખિક સૂચના (પરવાનગી વગર પ્રવેશબંધી)

જો તમે મૌખિક ટ્રેસપાસ નોટિસ આપો તો વ્યક્તિને ટ્રેસપાસ નોટિસ આપવાના કારણ સાથે તેની તારીખ અને સમય અથવા જે વ્યક્તિને બહાર નીકળવા માટે કહેવામાં આવ્યું હતું તેના દેખાવ અંગે નોંધ કરી લો.

લેખિત સૂચના (પરવાનગી વગર પ્રવેશની – ટ્રેસપાસ)

જો તમે લેખિત નોટીસ (જુઓ પાનાં નંબર 42) આપો છો તો આ નોટીસની ત્રણ નકલ પૂરી ભરો.

- એક ટ્રેસપાસરને આપો અને
- એક નકલ તમારી પાસે રાખો.
- એક નકલ નજીકના પોલીસ મથકને અથવા ઉપસ્થિત હોય એ પોલીસ ઓફિસરને પોલીસના નોંધપત્રકમાં નોંધી લેવા માટે આપો.

નોટીસ આપવા માટે જે તે વ્યક્તિને એમ જ હાથમાં આ નોટીસ આપી દો. જો તે આ નોટીસ લેવાની ના પાડે અને તેને ફરસ (જમીન) પર પાડી નાખે તો પણ તે નોટીસ અપાયેલી ગણાશે. તેની નકલ રાખો અને વ્યક્તિએ નોટીસ લેવાનો ઈન્કાર કર્યો હતો તે નોંધી લો.

તમે ટ્રેસપાસરને બહાર નીકળવા માટે પુરતો સમય આપો તે જરૂરી છે. જો વ્યક્તિ ત્યાં જ રહે અને તેનો અમલ કરવામાં ગેરવાજબી રીતે સમય લે તો 111 પર ફોન કરો અને પોલીસને જણાવો.

જો તમે ટ્રેસપાસ નોટીસ આપી હોય છતાં પણ તે વ્યક્તિ પાછી આવે તો તેણે અપરાધ કર્યો ગણાશે. તમે 111 પર ફોન કરી શકો છો અને પોલીસને જણાવો.

પરવાનગી વગર પ્રવેશ (ટ્રેસપાસ)ની સૂચના (નોટિસ) ની નકલો અમારી વેબસાઈટ: www.police.govt.nz/safety/home.trespassnotice.html પરથી ડાઉનલોડ કરી શકો છો.

કર્મચારી દ્વારા ચોરી

અભ્યાસ પરથી જાણવા મળ્યું છે કે કે કર્મચારી ઘણી વાર ગ્રાહકો કરતા વધુ નફો ચોરી જાય છે.

તાર્કિક અનુમાન (થિયરી) પ્રમાણે એવી ઘણી ધારણાઓ છે જે એ બાબતની સ્પષ્ટતા કરે છે કે કર્મચારીઓ શા માટે ચોરે છે.

મને તેની જરૂર હતી,... હું માત્ર ઉછીનું લઇ રહ્યો હતો... બોસ ઢગલાબંધ નાણાં કમાય છે... મને યોગ્ય પગાર મળતો નથી... મને નાણાં આપવાના હતા.

- કર્મચારીઓમાં પ્રામાણિકતાનું એક વાતાવરણ પેદા કરવામાં આવે તે તેમને ચોરી કરતા અટકાવશે. આવી વર્તણૂક રચવાથી કર્મચારીઓઅને સંચાલકો વચ્ચે વધુ સારો સંબંધ સ્થપાશે.

પ્રામાણિકતાનું વાતાવરણ કઈ રીતે પેદા કરવું ?

- રોજગાર પૂર્વેની ચકાસણી લાગુ પાડીને ભરતી પ્રક્રિયાને કડક બનાવો.
- તમારા માલસામાનની ચોરી અટકાવવા માટે કાર્યનીતિઓ અપનાવો. તે ઘટાડો નથી પરંતુ ચોરી છે. તમારા કર્મચારીઓ સાથે તેની ચર્ચા કરો. માલસામાન માં ઘટાડો થતો રોકવો એ ધંધા માટે કેટલી મહત્ત્વની વાત છે તેનો તેમના પર પ્રભાવ પાડો.
- તમારા કર્મચારીઓને યોગ્ય રીતે કામ કરવાની તાલીમ આપો. તેમને જણાવો કે કામ કરવાની પદ્ધિતિઓનું પાલન ન કરવાની વૃત્તિ ચલાવી લેવામાં નહીં આવે.
- કર્મચારીઓને એ બાબતથી વાકેફ કરો કે દુકાનમાંથી ચોરી ઘટાડવાની તેમની સંયુક્ત જવાબદારી છે. તેનાથી ગ્રાહકો (અને કર્મચારીઓ) માં ચોરી ઘટશે.
- એ બાબતની ચોખવટ કરો કે કર્મચારી હોય કે ગ્રાહક, તમામ ચોરો સામે કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- કર્મચારીઆને જણાવો કે ધંધા માંથી ચોરી કરનારા સહકર્મચારીઓ તેમની સાથે કામ કરતા લોકોની બેગ્સ, કોટ અને લોકરમાંથી પણ ચોરી કરી શકે છે.

- કર્મચારીઓ સાથે નિયમિત બેઠકો યોજો અને ધંધા ની કામગીરી વિશે તેમને નિયમિત અહેવાલ આપો. ખાસ કરીને માલસામાનમાં ઘટાડો અને જેનો હિસાબ ન હોય તેવા નુકસાનથી વાકેફ કરો.
- કર્મચારીઓને ગેરકાયદે અથવા શંકાસ્પદ વર્તણૂકની જાણકારી આપવા માટે સુવિધા આપો.
- કૅશ ફલો, જથ્થાનું બેલેન્સ, માલસામાન અને સાધનોના જથ્થાની ચોક્કસ નોંધ રાખો.
- નિયમિતપણે અને અનિયમિત સમયે સ્વતંત્ર હિસાબ તપાસના નિષ્ણાતનો ઉપયોગ કરો.
- કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ રેકોર્ડ્સ, તિજોરી, ચાવીઓ અને એલાર્મ કોડની માહિતી પર નિયત્રંણ રાખો.
- કોઇ કર્મચારીને ગેરવ્યવહાર બદલ નોકરીમાંથી કાઢી નાખવામાં આવ્યો હોય તો તાળાંઓ (લોક) કે એક્સેસ કોડ બદલી નાખવા વિશે વિચારો.
- કર્મચારીઓને તેમના કામમાં ખુશ અને સંતુષ્ટ રાખો. તેનાથી આંતરિક રીતે ચોરી/છેતરપિંડી કરીને બદલો લેવાની ભાવના ઘટશે.
- આંતરિક ચોરી બહાર આવે ત્યારે ઝડપી પગલાં લો. તમારા કર્મચારીઆને એવો સંદેશ આપો કે ચોરી ચલાવી લેવામાં નહીં આવે.

કર્મચારીએ ચોરી કરી છે તેવી શંકા પડે અથવા પૂરાવા હોય ત્યારે તમે શું કરશો

કામ ચોરી ગંભીર છે અને ગેરવર્તણૂક હોઈ શકે છે.
વધુ માર્ગદર્શન માટે કૃપા કરીને મુલાકાત લો:
https://employment.govt.nz/resolving-problems/types-of-problems/misconduct-and-serious-misconduct

તમે શંકા કરી શકો છો કે કોઈ કર્મચારી ચોરી કરે છે અને તમારે તપાસ કરવી જોઈએ કે નહીં તે તમારે વિચારવું જોઈએ. વધુ માહિતી માટે કૃપા કરીને મુલાકાત લો:
https://employment.govt.nz/resolving-problems/steps-to-resolve/disciplinary-action/investigation

પરત રકમ (રિફંડ) છેતરપિંડી

રિફંડ એ છેતરપિંડી અને ચોરીની સૌથી ખરાબ બાજુ પૈકીની એક છે. ગ્રાહકોની અપ્રામાણિકતા અને કર્મચારીઓ સાથેની સાંઠગાંઠ દૂર કરવા માટે સતત ચાંપતી દેખરેખ, સઘન દસ્તાવેજીકરણ અને તપાસ (ચેકિંગ) જરૂરી છે.

"અમે રાજીખુશીથી રિફંડ આપીશું" તેવા શુભઇરાદાના વલણને ચુસ્ત રીતે ચકાસવામાં ન આવે તો રિફંડ માટેના બિનપ્રામાણિક દાવાનો દરવાજો ખુલી જશે.

રિફંડ અંગે કામ લેતી વખતે આ એક દૃઢ નિયમ હોવો જોઇએ. વેચાણની રસીદ કે ખરીદીના અન્ય પૂરાવા ન હોય તો રિફંડ ન મળે.

સામાન્ય રિફંડ છેતરપિંડીની પદ્ધતિ

- ચોરો દુકાનમાંથી માલ ચોરે છે અને તમારા દુકાનમાં કે તેવો જ માલ વેચતી અન્ય દુકાનમાં રિફંડ માટે માલ પાછો આપવા આવે છે.
- છેતરપિંડી કરનારાઓ ઓછા (ડિસ્કાઉન્ટ) ભાવે માલ ખરીદે છે અને પછી પૂરા ભાવે રિફંડ મેળવવા માલ પાછો આપે છે.
- કર્મચારીઓ ઓછા (ડિસ્કાઉન્ટ) ભાવે માલ ખરીદે છે અને તેમના સાગરિતો પૂરા ભાવે રિફંડ મેળવવા (રસીદ વગર) માલ પાછો આપે છે.
- છેતરપિંડી કરનારાઓ માલ ખરીદે છે. તેનો ઉપયોગ કરે છે અને રિફંડ માટે માલ પાછો આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે કોઇ સુટ ખરીદે છે, તેને પહેરે છે અને પછી પહેર્યું જ ન હોય તેમ પાછું આપે છે.
- કર્મચારીઓ અગાઉના વેચાણની રસીદો પોતાની પાસે રાખે છે અને પોતાના માટે રિફંડની પ્રક્રિયા માટે તેનો ઉપયોગ કરે છે.
- કર્મચારીઓ બનાવટી ગ્રાહક માહિતીનો ઉપયોગ કરીને માલ લઇને પાછો આપે છે. આવી છેતરપિંડીભર્યા પાછા આપેલા માલમાં સામાન્ય રીતે રસીદો હોતી નથી.

તમે શું કરી શકો

વેચાણ કર્મચારીઓ

- વસ્તુ રજુ કરનાર વ્યક્તિ પાસેથી રસીદ મેળવો
- કોઈ પણ પ્રકારના ફોટો ઓળખપત્ર સહિત ગ્રાહકના સંપર્કની વિગતોની નોંધ કરો.
- દેખીતી રીતે બનાવટી લાગે તેવા નામ જુઓ જેમ કે જો, બ્લોગ્સ, યુ સકર, આઇપી નોટી, અથવા અપૂરતી વિગતો કે ઓળખપત્ર ના અભાવની તપાસ રાખો.
- ગ્રાહક ઉતાવળમાં હોય કે નર્વસ લાગતો હોય તો તેને શંકાની નજરે જુઓ.
- પરત કરવામાં આવેલ માલ દુકાનની કાગળની કોથળીમાં કે કાગળથી વીંટાળવામાં આવેલ ન હોય તો શંકાની રીતે જુઓ.
- શહેર બહાર પરત કરવામાં આવેલ માલ માટે સાવધ રહો.
- એક શાખામાંથી ચોરાયેલા માલનો ઉપયોગ બીજી શાખામાં રિફંડ લેવા માટે કરી શકાય છે તે વિશે સાવધ રહો.

વ્યવસ્થાપન

- 'વેચાણ કે ખરીદીના પૂરાવા નહીં, તો રિફંડ પણ નહીં' ની નીતિ અપનાવો.
- આગ્રહ રાખો કે તમારા કર્મચારી ગ્રાહકના સંપર્કની માહિતી તથા કોઈ પણ પ્રકારના ફોટો ઓળખપત્ર ની નોંધ રાખે. તેનાથી ફોન કરીને જે ગ્રાહકે માલ ખરીદ્યો છે /પરત આપ્યો છે તેની ખાતરી થઇ શકશે. માલ શા માટે પરત આપવામાં આવ્યો છે તથા ગ્રાહકના સેવા માટેના સંતોષની ચકાસણી થઈ શકશે.
- શક્ય હોય ત્યારે કેશિયર કાઉન્ટર દ્વારા નહીં પરંતુ ગ્રાહક સેવા વિભાગ અથવા સંચાલકો (મેનેજમેન્ટ) દ્વારા રિફંડ અપાય તેની કાળજી રાખો.જેનાથી કેશિયર કાઉન્ટર કે જ્યાં ગ્રાહક સાથે સાંઠગાંઠ હોઇ શકે અને નાણાં અને રસીદ સરળતાથી ઉપલબ્ધ હોય પરની રિફંડ છેતરપિંડી દૂર થશે.

- રિફંડ આપવાની સત્તા માત્ર એક વ્યક્તિને કદી ન આપો. બીજો કર્મચારી સભ્ય ગ્રાહકને સામાન પાછો આપતા અને કાગળિયા પર સહી કરતા જુએ તેની ખાતરી કરો.
- વેચાણ સહાયકો સાથે ગ્રાહકોની સાંઠગાંઠ વિશે સાવધ રહો.
- મેનેજમેન્ટના સ્તરે એક વ્યક્તિને રિફંડ પરત આપવાની સત્તા આપો.
- સવારે પહેલી વસ્તુ કે બંધ થવાથી થોડા જ સમય અગાઉ વેચાણના માળ (ફલોર) પર એક જ વ્યક્તિ હોય ત્યારે રિફંડ વિશે સાવધ રહો.
- ચોક્કસ કર્મચારી કામ પર હોય ત્યારે રિફંડનું પ્રમાણ વધી જતું હોય તો તેની ચકાસણી કરો.
- દરેક મહિનાના અંતે કુલ રિફંડની સંખ્યાની નોંધ રાખો. દર મહિને તેમાં કોઇ વધઘટ થતી હોય તો તપાસ રાખો.
- આંતરિક ઓડિટર અથવા હિસાબનીશ દ્વારા રોકડ રિફંડનું પૃથ્થકરણ કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરો.
- માલ બદલાવવાની (એક્સ્ચેન્જ) ટકાવારીના સાપેક્ષમાં રિફંડની ટકાવારી વધારે પડતી ઊંચી છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરો.
- રિફંડના બદલે ક્રેડિટ સિસ્ટમ અમલમાં હોય તો ઉપર આવેલા તમામ સૂચનો લાગુ પડે છે.

રિફંડ છેતરપિંડી રોકવાના કોઇ સરળ ઉપાય નથી. પરંતુ ઉપરના પગલાં લેવાથી તેની થવાની શક્યતા નોંધપાત્ર સ્તરે ઘટી જશે.

તમારા માલસામાનનું રક્ષણ

માલસામાનની ડિલીવરીમાં નિયુક્તિ કરેલા, જવાબદાર કર્મચારી સભ્ય દ્વારા નિયંત્રણ ન હોય તો બિનપ્રામાણિક વર્તણૂકની સમસ્યા અને ક્ષતિઓ સર્જાઇ શકે છે.

માલસામાન લેવાનો (રિસિવિંગ) ડૉક

- અંદર આવતા માલને સ્વીકારવા, જથ્થો રાખવા અને ચકાસવા માટે પૂરતી જગ્યા સાથેની રિસિવિંગ ડૉક સુવિધાની જરૂર પડી શકે છે. આ વિસ્તાર સુરક્ષિત હોવો જરૂરી છે જે માલને તેનું સ્ટોક રૂમ કે વેચાણના માળ પર વિતરણ થાય સુધી હવામાન અને ચોરી સામે રક્ષણ આપી શકે.
- રિસિવિંગ ડૉક ને તમારા બાકીના દુકાન કે ઇમારતથી અલગ રાખવામાં આવેલ છે તેની ખાતરી કરો.
- એ બાબતની ખાતરી કરો કે દરેક સમયે તે બિનજરૂરી કર્મચારીઓની પહોંચથી દૂર હોય.
- આવતા સામાન સ્વીકારવા માટે તમારે જવાબદાર સભ્યને તે કામ સોંપવાનું રહેશે.

વખારના લોકો

- જેને મંગવવામાં આવ્યો (ઓર્ડર આપવામાં આવ્યો) હતો તે જ માલ મળ્યો છે કે નહીં તે ચકાસવા ઓર્ડરની યાદીને ચીજવસ્તુઓ અને ડિલીવરી નોટની સામે ઉલટ ચકાસણી કરો.
- ભાવ અને ડિલિવરી કરવામાં આવેલા માલનો જથ્થો (વજન તથા સામગ્રીની લંબાઇ) સહિત બરાબર છે તેની ખાતરી કરો.
- ખોખાઓની સામગ્રી અંગે ડિલિવરી કરનાર વ્યક્તિ સાથે સ્પૉટ ચકાસણી કરો.
- ડિલિવરી કરનાર વ્યક્તિની સામે ડિલિવરી નોટ પર સહી કરો.
- સમયાંતરે ત્રીજી વ્યક્તિને સ્પૉટ ચકાસણી કરવા દો.

ડિલિવરી કરતી વ્યક્તિ અને વખારના લોકો તથા અન્ય કર્મચારીની વર્તણૂક જુઓ. સામાનની ડિલિવરી વખતે તેમના વર્તનથી શંકા જાગે છે ?

- શું તેઓ ધીમા અવાજે બોલો છે ? શું તેમની વચ્ચે એટલી બધી ઓળખાણ છે કે તેમની વચ્ચે સાંઠગાંઠ હોઇ શકે ?
- ડિલિવરી કરનારા લોકો વખાર અથવા માલના (સ્ટોક) રૂમમાં પ્રવેશે છે ?
- શું એવી સૂચના રાખવામાં આવી છે કે માલના (સ્ટોક) રૂમમાં કોઇ બિનઅધિકૃત વ્યક્તિને પ્રવેશવાની છુટ નથી ?
- ડિલિવરી અને રસીદના દસ્તાવેજો ખરા છે તેની ચકાસણી કરો.
- ડિલિવરી નોટ્સ તાત્કાલિક ઓફિસમાં લઈ જવી જોઇએ.
- તમામ વધારાના, ઘટ પડતા, તૂટેલા, નુકસાનગ્રસ્ત, ટ્રાન્સફર અને પરત અપાયેલા માલની નોંધ રાખવી જરૂરી છે.

જાતીય સતામણી

જાતીય સતામણી એ જાતીય પ્રકારની અનિચ્છનીય વર્તણૂક છે. તેમાં શારીરિક સંપર્ક, મૌખિક ટિપ્પણીઓ અથવા બિન-મૌખિક કામગીરીનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

તમારી કનડગત કરવામાં આવતી હોય તો:

- જે તે વ્યક્તિને આવી વર્તણૂક અટકાવવા માટે જણાવો.
- તમે જાતે આવું કરવામાં મુશ્કેલી અનુભવતા હો તો તમારી સાથેના સહકર્મચારીને સાથે રાખીને વાત કરો અથવા સહકર્મચારીને જણાવો કે તેઓ તમારા વતી ખાનગીમાં વાત કરે.
- વ્યક્તિને એક પત્ર લખીને તમારો મત જણાવો અને તેને વર્તણૂક અટકાવવા માટે કહો. (સૂચન – એ બાબતની ખાતરી કરો કે પત્ર વ્યાવસાયિક સૂરમાં લખાયો છે.) તે પત્રની એક નકલ તમારી પાસે રાખો.
- તમારી સતામણી કરનાર વ્યક્તિ સહકર્મચારી હોય તો તે વ્યક્તિના સુપરવાઇઝર સાથે વાત કરો.
- તે વ્યક્તિ ગ્રાહક હોય તો તેને પ્રવેશબંધીની નોટિસ આપવા વિચારો.

જો વર્તણૂક ન અટકે તો:

- મોટા ભાગના યુનિયનોમાં જાતીય સતામણી વિશે નીતિઓ હોય છે અને તેઓ યુનિયનના સભ્યોને સહાય પૂરી પાડવા સક્ષમ હોય છે.
- તમે રોજગારીનો કરાર કર્યો હોય તો તમને તેમાં ફરિયાદની જોગવાઇઓ જોવા મળશે જેને તમે નોકરીદાતા સમક્ષ લઈ જઈ શકો છો. સંતોષ પ્રાપ્ત ન થાય તો તમે તે રોજગાર કોર્ટમાં ઉકેલી શકો છો.
- તમારા સંઘ (યુનિયન) ના પ્રતિનિધિઓ પાસેથી સલાહ મેળવો. સમાન રોજગારી તકો સંપર્ક (લાયઝન) અધિકારી (તમારા સંગઠનમાં હોય તો), અથવા માનવ અધિકાર પંચ પાસેથી મેળવી શકાય.
- તમે માનવ અધિકાર પંચ સમક્ષ વિધિવત ફરિયાદ દાખલ કરી શકો છો જે ત્યાર બાદ આ કેસ સમાન રોજગાર ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ લઇ જશે.
- જો તમને તમારી સુરક્ષાની ડર હોય તો સતામણી વિશે પોલીસને જાણ કરો.

કામના અનિયમિત કલાકો

શક્ય હોય તો કોઇ પણ સમયે ઓછામાં ઓછા બે કર્મચારી સભ્યો સાથે કામ કરતા હોય તેવું આયોજન કરો.

કામ સમાપ્ત થઇ જાય ત્યારે કર્મચારીઓને તેમના વાહન સુધી મૂકવા જવાની અથવા કર્મચારી ઇમારત અને આજુબાજુના વિસ્તારમાંથી સુરક્ષિત રીતે જાય તેની વ્યવસ્થા કરો.

જો કર્મચારીઓએ એકલા જ કામ કરવાનું હોય તો તેમની સુરક્ષા વધારો:

- ઈમારત અંદરની બાજુએથી બરાબર રીતે સુરક્ષિત છે તેની ખાતરી કરો.
- ગમે તે વ્યક્તિને પ્રવેશ અટકાવવા માટે દરવાજા બંધ રાખો (યોગ્ય હોય તો).
- ચેતવણીની સંજ્ઞાથી દર્શાવો કે વિડિયો સર્વેલન્સ કેમેરા ચાલુ છે.
- કર્મચારીઓના રક્ષણ માટે સુરક્ષા ગ્રીલ્સનો ઉપયોગ કરવો.
- કર્મચારીઓને એક રિમોટ કન્ટ્રોલ ઉપકરણ આપવું જેનાથી તેઓ સુરક્ષા જોખમાય તો સાંભળી શકાય તેવું એલાર્મ ચાલુ કરીને સુરક્ષા કંપનીને ચેતવી શકે.

કામ પર આવનાર પ્રથમ વ્યક્તિએ

- બળજબરીથી કોઈએ પ્રવેશ કર્યો હોય તેની કોઇ પણ નિશાનીઓ અંગે સાવધ રહેવું જોઇએ.
- બળપ્રયોગની કોઇ નિશાની દેખાય તો મકાનમાં પ્રવેશવું ન જોઇએ કારણ કે ઘુસણખોર તેમાં હાજર હોઇ શકે છે. પોલીસ અને/અથવા સુરક્ષા કંપનીને બોલાવો અને બીજા કર્મચારીઓ આવે ત્યારે તેમને ચેતવો.
- જ્યારે કોઇ ગેરકાયદે પ્રવેશ થયો ન હોય ત્યારે અન્ય કર્મચારી માટે બધુ બરાબર છે તેની સૂચના છોડો.

કર્મચારીઓ જે મોડું કામ પૂરું કરે તેઓએ:

- તમારી ઇમારતથી શક્ય એટલી નજીક એવા વિસ્તારમાં પાર્ક કરો જ્યાં રાતે સારો પ્રકાશ હોય.
- પાર્કિંગની એકમાત્ર ઉપલબ્ધ જગ્યા એકાંત વિસ્તારમાં હોય તો પરિવહનના અન્ય વિકલ્પ વિશે વિચારો.
- કોઇને જાણકારી આપો કે તમે મોડે સુધી કામ કરવાના છો.
- તમે ઇમારતમાં સુરક્ષિત છો અને કોઇ દરવાજા કે બારી ખુલ્લા અથવા લૉક વગરના નથી તેની ખાતરી કરો.
- ઇમારત છોડતી વખતે દરવાજો ખોલો તે પહેલા નજીકના વિસ્તારમાં આસપાસ જુઓ કે કોઇ વ્યક્તિ આંટા મારતી નથીને.
- તમારી ગાડી સુધી જવા માટે શ્રેષ્ઠ પ્રકાશિત માર્ગ પસંદ કરો. શક્ય હોય તો તમારી સાથે ચાલવા માટે કોઇને જણાવો.

ધંધાવ્યવસાયમાં સહાય (બિઝનેસ સપોર્ટ)

ધંધાવ્યવસાયમાં સહાય એ રહેણાક સમુદાયોની નેબરહુડ (પડોશ) સહાય સમાન છે. ધંધાવ્યવસાયની સહાય દ્વારા વ્યાવસાયિક ગુનાખોરી અને ગ્રાહક તરફથી તથા છૂટક વ્યાપારીના દૃષ્ટિકોણથી અપરાધનો ભય દૂર કરવા પ્રયાસ કરવામાં આવે છે.

તમે એક જૂથની સ્થાપના કઇ રીતે કરશો ?

તેમાં બહુ સમય નથી લાગતો કે બહુ કામ કરવું પડતું નથી.

- નાની શરૂઆત કરો – નજીકના કેટલાક પડોશીઓ અથવા નજીકના ધંધાર્થીઓ સાથે વાત કરો અને ધીમે ધીમે વિકસાવો.
- બેઠક બોલાવો.
- તમને માહિતી આપવા અને સવાલોના જવાબ આપવા માટે સ્થાનિક સમુદાયિક કોન્સ્ટેબલ અથવા સ્થાનિક નેબરહુડ સપોર્ટના પ્રતિનિધિને બોલાવો.
- કામ વહેંચી લો તમારું જ્ઞાન, આવડત અથવા સમય.
- શીખવાનું ચાલુ રાખો.
- તમારી સફળતાની ઉજવણી કરો.

જૂથ કઇ રીતે કામ કરે છે ?

અન્ય ધંધાર્થીઓ અને સ્થાનિક સમુદાયિક કોન્સ્ટેબલ સાથે માહિતીના આદાનપ્રદાન માટે ટેલિફોન ટ્રી અથવા ઇમેઇલ સુવિધા એક અસરકારક માધ્યમ છે.

કોઇ સમસ્યા પેદા થાય તો દરેક બિઝનેસ વ્યક્તિ એક કે બે અન્યને ટ્રી પર બોલાવી શકે છે. સંકલનકાર આ માહિતી આવશ્યકતા પ્રમાણે પોલીસને આપી શકે છે.

સભાઓ

સમયાંતરે તમને અને તમારા સ્ટાફને સલાહ આપવા માટે મુખ્ય લોકોને આમંત્રણ આપો. તેનાથી તમે જૂથને જીવંત રાખી શકશો. ક્યારેક જાહેર બેઠક યોજવાથી પણ વધુ લોકોને તેમાં સામેલ કરી શકાશે.

ભંડોળો

પોલીસ તમને માહિતી અને તાલીમ આપી શકે :

- ગુના માટે તક ઘટાડવા
- નાગરિક દુર્ઘટનાઓ માટે તૈયાર રહેવા અને તેમાંથી બચવા માટે
- વિવિધ પ્રકારની તાકીદની પરિસ્થિતિનો સામનો કરવા
- સમુદાયને લગતા પ્રશ્નો ઉકેલવા
- નેટવર્કિંગ

ધંધાવ્યવસાયમાં સહાય (બિઝનેસ સપોર્ટ) જૂથની રચના કરીને તમે તમારી સંપત્તિનું રક્ષણ કરીને મનની શાંતિ મેળવી શકો છો. તમે અને તમારા પડોશીઓ એક બીજાને મદદ કરી શકો છો અને તમારા વિસ્તારમાં ગુનાખોરી ઘટાડવા માટે સ્થાનિક જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

વારંવાર પૂછાતા સવાલો

અહીં આપવામાં આવેલા ઉદાહરણોનો હેતુ માત્ર ટૂંકી માર્ગદર્શિકા પૂરી પાડવાનો છે. દરેક પરિસ્થિતિ અલગ હોય છે. અને શંકા હોય તો લાયકાત ધરાવતા કાનૂની નિષ્ણાત પાસેથી સલાહ લો.

1. ચોરી શું છે ?

ગુનાનો કાયદો (ક્રાઇમ્સ એક્ટ) ૧૯૬૧ પ્રમાણે ચોરી એ અપ્રામાણિકતાનું કૃત્ય છે જેમાં નીચેના અધિકારનો દાવો રહેતો નથી:

1. કોઇ મિલકત એવી રીતે લઇ જવી જેનો ઇરાદો તેના માલિકને કાયમ માટે તે મિલકતથી વિખુટા કરવાનો કે તેમાંથી હિત ગુમાવવાનો હોય. અથવા

2. મિલકતનો કબજો કે નિયંત્રણ મેળવ્યા પછી કોઇ મિલકતનો એવી રીતે ઉપયોગ કરવો જેની પાછળનો ઇરાદો તેના માલિક પાસેથી કાયમ માટે તે મિલકત કે તેનું હિત ઝૂંટવી લેવાનો હોય.

ચોરી કરવા માટે કોઇ **ઉદ્દેશ** હોવો જરૂરી છે.

2. ચોરીનું કૃત્ય કરવા માટે પહેલાં શું કોઇએ મારી દુકાનમાંથી મારી (દુકાનમાલિકની) ચીજવસ્તુ સાથે દુકાન છોડી જવી જરૂરી છે ?

ના. કેટલીક સ્થિતિમાં દુકાન છોડતા અગાઉ વ્યક્તિની વર્તણૂક પણ પૂરતી હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે હેતુપૂર્વક રીતે બેગમાં અથવા કપડાંમાં ચીજો છુપાવવી અથવા નાણાં ચૂકવ્યા વગર દુકાન છોડવાનો સ્પષ્ટ ઇરાદો વગેરે ચોરી ગણી શકાય, ભલે તે વ્યક્તિએ હજુ ચીજવસ્તુ સાથે દુકાન છોડી ન હોય.

3. મારે કેવા સંજોગોમાં પોલીસનો બોલાવવી જોઇએ ?

તમારે હંમેશા પોલીસને 111 પર ફોન કરવો જોઇએ જયારે:

- કોઇ તમને અથવા તમારા કર્મચારીઓને ધમકી આપે અથવા જતા રહેવાનો ઇન્કાર કરે.
- ચોરાયેલા માલ સાથે તમે કોઇને પકડી પાડો.
- કોઇએ તમારો માલ ચોરીને કે માલ ચોરવાનો પ્રયાસ કરીને થોડા જ સમય અગાઉ મકાન છોડ્યું હોય.

4. મને શંકા જાય કે મારી દુકાનમાં કોઇએ પોતાના કપડાં, ખિસ્સામાંકે થેલામાં વસ્તુ છૂપાવી છે તો મારો માલ પાછો મેળવવા માટે હું તેની તપાસ કરી શકું ?

ના, સિવાય કે તે વ્યક્તિ તપાસ માટે સહમત થાય. ઉદાહરણ તરીકે તમે તેને બેગ ખોલવા કે ખિસ્સા ખાલી કરવા માટે કહી શકો.

5. કોઇ મારી મિલકતની વસ્તુને ખુલ્લેઆમ લઇને ફરે અને નાણાં ચૂકવ્યા વગર દુકાન છોડવા પ્રયાસ કરે તો મારે શું કરવું જોઇએ ?

તમે તે વ્યક્તિને તે વસ્તુ તમને પરત આપવા માટે કહી શકો. તે ઇન્કાર કરે અને દુકાન છોડી જાય અથવા આક્રમક બને અને દુર્વ્યવહાર કરે તો તાત્કાલિક પોલીસને 111 પર ફોન કરો. વારંવાર પૂછાતા સવાલોમાં પાનું 6 પણ જુઓ.

ગુનાનો કાયદો (ક્રાઇમ્સ એક્ટ) 1961 નો વિભાગ 53 તમને ગુનાઇત જવાબદારીથી રક્ષણ આપે છે *જેમાં વ્યક્તિ (અને દરેક જણ જે તે/તેણી ની સત્તા મુજબ કામ કરતો હોય) સ્થળાંતર કરી શકાય તેવી ચીજને અધિકારના દાવા હેઠળ બીજી વ્યક્તિ પાસેથી હસ્તગત કરવાનો જેમાં અન્ય વ્યક્તિને શારિરીક ઈજા પહોંચાડવામાં ન આવે તેવો બળપ્રયોગ કરવાનો અધિકાર આપે છે.* આ રક્ષણના કારણે તમને વ્યક્તિ પાસેથી માલ પાછો આંચકી લઈ શકો છે.

એક વાત દિમાગમાં રાખો કે આ રક્ષણ લાગુ નહીં પડે જો તમારો પ્રતિકાર જોગવાઇ કરતા વધારે પડતો ઉગ્ર હશે. સંભવિત ચોર સાથે સામનો થાય ત્યારે માલ પાછો મેળવવા કરતા તમારી અંગત સુરક્ષાને વધારે મહત્ત્વ આપવાનું રહેશે.

6. કોઇએ મારો માલ ચોર્યો હોય અને દુકાન છોડી જાય તો મારે શું કરવું જોઇએ ?

તમે સલામત અંતરેથી તે વ્યક્તિનો પીછો કરી શકો છો જેમાં તમારી સુરક્ષા જોખમાવી ન જોઇએ. તમારા સાથીદારને પોલીસને ફોન કરવા જણાવો. તમારી પાસે સેલ ફોન હોય તો પોલીસને ફોન કરી વ્યકિતના દેખાવનું વર્ણન, કઇ દિશામાં ગઇ છે, વાહનની કોઈ વિગત, ખાસ કરીને રજિસ્ટ્રેશન નંબર આપો.

ગુનાનો કાયદો (ક્રાઇમ્સ એક્ટ) 1961 નો વિભાગ 53 પણ કામમાં આવી શકે – પાછળના પાના પર વારંવાર પૂછાતા સવાલોમાં ૫ જુઓ (ઉપર જૂઓ).

7. જે લોકો મારા દુકાન પર આવે તેમ હું ઇચ્છતો ન હોઉં તેમના વિશે હું કંઇ કરી શકું ?

દુકાનના માલિક તરીકે તમે પ્રવેશ પર નિયંત્રણ રાખવાનો અધિકાર ધરાવો છો અને તમે જેને ઇચ્છતા ન હો તેવી કોઇ પણ વ્યક્તિ, જેમકે જેણે અગાઉ દુકાનમાંથી ચોરી કરી હોય, છેતરપિંડીયુક્ત ક્રેડિટ રજૂ કર્યુ હોય, અપશબ્દો વાપર્યા હોય, ખલેલ પહોંચાડે તેવું કે ધમકીયુક્ત વર્તન કર્યું હોય તેને અટકાવી શકો છો. તમને લાગે કે તમારા દુકાનમાં હાજર હોય તેવી કોઇ વ્યક્તિ શંકાસ્પદ રીતે વર્તી રહી છે તો તમે તે વ્યક્તિ પાસે જઇને સવાલો પૂછવાનો કે તેને બહાર જતા રહેવા જણાવવાનો અધિકાર ધરાવો છો.

તમને સતત પરેશાન કરતા લોકો અંગે તમે તે વ્યક્તિને લેખિત ટ્રેસપાસ નોટિસ આપી શકો છો જેમાં તેને બે વર્ષ માટે તમારી મિલકતમાં પ્રવેશ ન કરવાની ચેતવણી આપેલી હોય. વ્યક્તિની વિગતો ફોર્મમાં ભરેલી હોવી જોઇએ અને તેની એક નકલ દુકાનમાં રાખવાની રહેશે. નોટિસનો ભંગ કરનાર વ્યક્તિની પોલીસ ધરપકડ કરી શકે છે.

એક ટ્રેસપાસ નોટિસ આ બુકલૅટ સાથે આપવામાં આવેલી છે. તમે જેને ટ્રેસપાસ કરવા માંગતા હો તે વ્યક્તિને આપવા માટે આ નોટિસની ફોટોકોપીનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

8. મારી જાતના રક્ષણ માટે હું બળનો ઉપયોગ કરી શકું ?

હા. ગુનાનો કાયદો (ક્રાઇમ્સ એક્ટ) 1961 નો વિભાગ 48 પ્રમાણે દરેક *વ્યક્તિને પોતાના રક્ષણ માટે કે બીજાના રક્ષણ માટે બળનો ઉપયોગ કરવાનો અધિકાર છે. આ બળ એવા સંજોગોમાં ઉપયોગમાં લેવું જોઇએ જેમાં તે યોગ્ય જણાય.*

એ બાબત ધ્યાનમાં રાખો કે કોઇ પણ બળનો ઉપયોગ વાજબી સંજોગોમાં જ કરવાનો રહેશે. વધારે પડતા બળનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિ પર હુમલાનો કેસ લાગુ થઇ શકે છે.

9. મારી દુકાનમાંથી બાળકો ચોરી કરે છે તે સમસ્યા છે. મારે શું કરવું ?

તમારે હંમેશા 111 પર પોલીસને ફોન કરીને તેની જાણકારી આપવી જોઇએ. તમે આ બાળકોને તમારી દુકાનમાં ઘુસતા અટકાવી શકો છો. આ મુદ્દે શું કરવું તેના વિશે તમારા સ્થાનિક સમુદાયના કોન્સ્ટેબલ તમને સલાહ આપી શકે છે.

10. મેં પોલીસને ફોન કર્યો હતો, પરંતુ તેઓ ન આવ્યા, તો હું શું કરું ?

પોલીસ દરેક ઘટના પર શક્ય એટલી ઝડપથી પહોંચવાનો હેતુ ધરાવે છે. જોકે ઘણી વાર વિવિધ કારણોથી લોકો ઇચ્છે છે તેટલી ઝડપથી પહોંચી શકતી નથી.

તમારે આત્મવિશ્વાસ સાથે પોલીસને ફરીથી 111 ફોન કરવો જોઇએ અને પૂછવું જોઇએ કે તે શા માટે નથી આવ્યા અથવા કેટલા સમયમાં આવશે. તમે વધુ સહાયતા માટે તમારા સ્થાનિક સામુદાયિક કોન્સ્ટેબલ અથવા પોલીસ સ્ટેશન પર પૃચ્છા કરી શકો છો.

11. પોલીસે હાજરી આપી છે, પરંતુ શું થયું છે તે મને જણાવ્યું નથી. મારે શું કરવું જોઇએ ?

તમે તમારા સ્થાનિક પોલીસ સ્ટેશનને ફોન કરો અને તમારા કેસ વિશે પૂછો. તમે તમારી દુકાને પોલીસને જયારે બોલાવો ત્યારે પોલીસ અધિકારીનું નામ અને તમારા કેસનો ફાઇલ નંબર નોંધી લેવાનું યાદ રાખો.

12. મને કઇ રીતે ખબર પડશે કે મારા સ્થાનિક સમુદાયિક કોન્સ્ટેબલ કોણ છે ?

તમારા સ્થાનિક પોલીસ સ્ટેશને ફોન કરીને પૂછી લો. વિવિધ પોલીસ સ્ટેશનનોના ટેલિફોન નંબર તમારી સ્થાનિક ટેલિફોન બુકમાં છે અથવા તમે પોલીસની વેબસાઇટ www.police.govt.nz પર મેળવી શકો છો.

13. મારા બે નામ છે. એક મારા પાસપોર્ટ પર અને બીજું મારા મિત્રો અને ગ્રાહકો મને જે નામે ઓળખે છે તે. મારે પોલીસને કયું નામ આપવું જોઇએ ?

તમારા પાસપોર્ટ પર જે નામ હોય તે નામ જ પોલીસને આપવું જોઇએ. ત્યાર બાદ તમે પોલીસને જણાવી શકો છો કે મિત્રો અને ગ્રાહકો તમને બીજા નામે ઓળખે છે. પોલીસને તે નામ પણ આપો.

14. મને સુરક્ષાની વધુ માહિતી ક્યાંથી મળશે ?

તમારા સ્થાનિક પોલીસ સ્ટેશન અથવા સામુદાયિક કોન્સ્ટેબલનો સંપર્ક કરો. તમે અમારી વેબસાઇટ www.police.govt.nz પર જઇ શકો છો અને સુરક્ષા ટિપ્પણીઓ વિભાગમાં ગુનાખોરી અટકાવવા વિશે માહિતી જોઈ શકો છો.

15. હું બહુ સારું અંગ્રેજી બોલતો નથી અને પોલીસનો સંપર્ક કરવામાં બહુ આત્મવિશ્વાસ ધરાવતો નથી. મારે શું કરવું જોઇએ ?

પોલીસ એક ભાષા (લેંગ્વેજ) લાઇન ટેલિફોન ભાષાંતર સેવાનો ઉપયોગ કરે છે જે સોમવારથી શુક્રવાર સુધી સવારના 9 થી સાંજે 6 સુધી કામ કરે છે. પોલીસનો સંપર્ક કરતી વખતે તમે આ મફત સેવાની માંગણી કરી શકો છો. પોલીસ પાસે લાયકાત ધરાવતા ભાષાંતરકારો પણ છે જેઓ તમારી સાથે તમારી ભાષામાં વાત કરી શકે છે. પોલીસ વેબસાઇટ (www.police.govt.nz) વિવિધ ભાષામાં ગુનાખોરી અટકાવવાની માહિતી અને સુરક્ષા અંગે ટિપ્પણીઓ પૂરી પાડે છે.

16. મારી પાસે ગુનાની માહિતી હોય પણ મારે પોલીસ સાથે વાત ના કરવી હોય તો શું ?

જો તમારી પાસે ચોરીની અથવા બીજા કોઈ પણ ગુનાની માહિતી હોય અને કોઈપણ કારણસર તમે સત્તાધારીઓનો સીધો સંપર્ક સાધવા ના માંગતા હોવ તો તમે Crimestoppers (ક્રાઈમસ્ટોપર) ને કહો.

Crimestoppers (ક્રાઈમસ્ટોપર) નામ ગુપ્ત રાખવાની બાંહેધરી આપે છે – તમે કોણ છો એ કોઈ શોધી નહીં કાઢે. Crimestoppers (ક્રાઈમસ્ટોપર) એ પોલીસનો ભાગ નથી. ફોન સાંભળનારાઓ તમે જે માહિતી આપશો તે તમારા વતી સત્તાધારીઓને પહોંચાડશે.

Crimestoppers (ક્રાઈમસ્ટોપર)ને ગમે ત્યારે 0800 555 111 (૦૮૦૦ ૫૫૫ ૧૧૧) પર નિ:શુલ્ક ફોન કરી શકો અથવા www.crimestoppers-nz.org પર નું ગુપ્ત લખાણવાળા (ઈનક્રીપટેડ) સંદેશાનું ફોર્મ વાપરો.

પ્રવેશબંધીની નોટિસ

પ્રવેશબંધી (ટ્રેસપાસ) ના કાયદા (એક્ટ) 1980ના વિભાગ 4(1) અથવા (2) અને વિભાગ 4(4) હેઠળ ચેતવણી (નોટિસ)

પ્રતિ:

[જેને ચેતવણી આપી હોય તે વ્યક્તિનું નામ]

[જેને ચેતવણી આપી હોય તે વ્યક્તિનું સરનામું]

ઉપરના કાયદા અને વિભાગ હેઠળ તમને આ સ્થળથી દૂર રહેવાની ચેતવણી આપવામાં આવે છે જે આ નામે ઓળખાય છે:

[વ્યક્તિ પર જ્યાં પ્રતિબંધ મૂકવાનો છે તે સ્થળનું સરનામું]

આ ચેતવણી મળ્યાની તારીખથી ૨ વર્ષની અંદર ઉપર જણાવેલા સ્થળે પ્રવેશ કરવો એ 1,000 ડોલર સુધીનો દંડ અથવા ૩ મહિના સુધીની કેદની સજાને પાત્ર ગુનો બને છે.

ઉપરના સરનામાના માલિક છે:

[માલિકનું આખું નામ]

આ ચેતવણી **માલિક/વ્યક્તિ*** દ્વારા આપવામાં આવી છે. ઉપરની વ્યક્તિ દ્વારા પ્રમાણિત કરવામાં આવેલું સરનામું

[કબજો ધરાવનાર (માલિક) અથવા તેના દ્વારા સત્તા અપાયેલ વ્યક્તિની સહી]

[કબજો ધરાવનાર (માલિક) અથવા તેના દ્વારા સત્તા અપાયેલ વ્યક્તિનું આખું નામ લખો]

[આ નોટીસ અમલમાં આવે તે તારીખ નોંધી લો]

*લાગુ પડતા ન હોય તે શબ્દો કાઢી નાખો.

પ્રવેશબંધીની નોટીસ આપવાની વિગતો

[નીચે આપેલી સૂચનાઓ વાંચો અને સેવાને લગતી વિગતો તરત ભરો. નોટિસ આપનાર વ્યક્તિ કબજેદાર ન હોય, પરંતુ કબજેદારનો એજન્ટ હોય તો નોટિસ આપનાર વ્યક્તિનું આખું નામ અને સરનામું આપવાનું રહેશે.]

આ નોટિસ (ફોટોકોપી જોડવામાં આવેલ છે) આપવામાં આવી હતી:

પ્રતિ

[જેને આપવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિનું નામ]

દિવસ **મહિનો, 20** **સ્થળ** **વાગ્યે**

ખાતે

[બજવણી જ્યાં કરવામાં આવી હોય તે સ્થળનું નામ]

દ્વારા

[બજવણી કરનાર વ્યક્તિનું આખું નામ]

મેં રૂબરુ પ્રવેશબંધીની નોટિસની બજવણી કરી છે:

પ્રતિ

[જેને આપવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિનું નામ]

તેમના **હાથમાં સોંપીને/તેમના પગમાં મૂકીને***, જ્યારે તેમણે નોટિસની બજવણી સ્વીકારવાનો ઇન્કાર કર્યો.
તેમણે એ બાબત **સ્વીકારી હતી/સ્વીકારી ન હતી*** કે તેઓ નોટિસમાં જેનું નામ છે તે વ્યક્તિ જ છે.
તેમને હું અંગત રીતે **ઓળખું છું/ઓળખતો નથી.***
મને લાગે છે કે તેમની **જન્મ તારીખ** ____________________ / **છે/આશરે ઉંમર*** ________ વર્ષ છે.

કબજેદારનું આખું નામ

કબજેદારનું સરનામું અને ફોન નંબર

વધુ સંબંધિત વિગતો

[ઉદાહરણ તરીકે "કથિત અયોગ્ય વ્યવહારના કારણે આપવામાં આવી અથવા "કથિત ચોરીના કારણેઆપવામાં આવી" આ નોટિસ આપનાર વ્યક્તિ કબજેદાર ન હોય, પરંતુ કબજેદાર દ્વારા સત્તા અપાયેલ વ્યક્તિ હોય તો ઓથોરાઇઝેશનની નોંધ કરો અને લાગુ પડતું હોય તો આ ફોર્મમાં ઓથોરાઇઝેશનની નકલ જોડો]

સહી

[પ્રવેશબંધીની નોટિસ આપનાર વ્યક્તિની સહી] આ ફોર્મ પૂર્ણ કરવાની તારીખ

નોટિસમાં સહી કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું

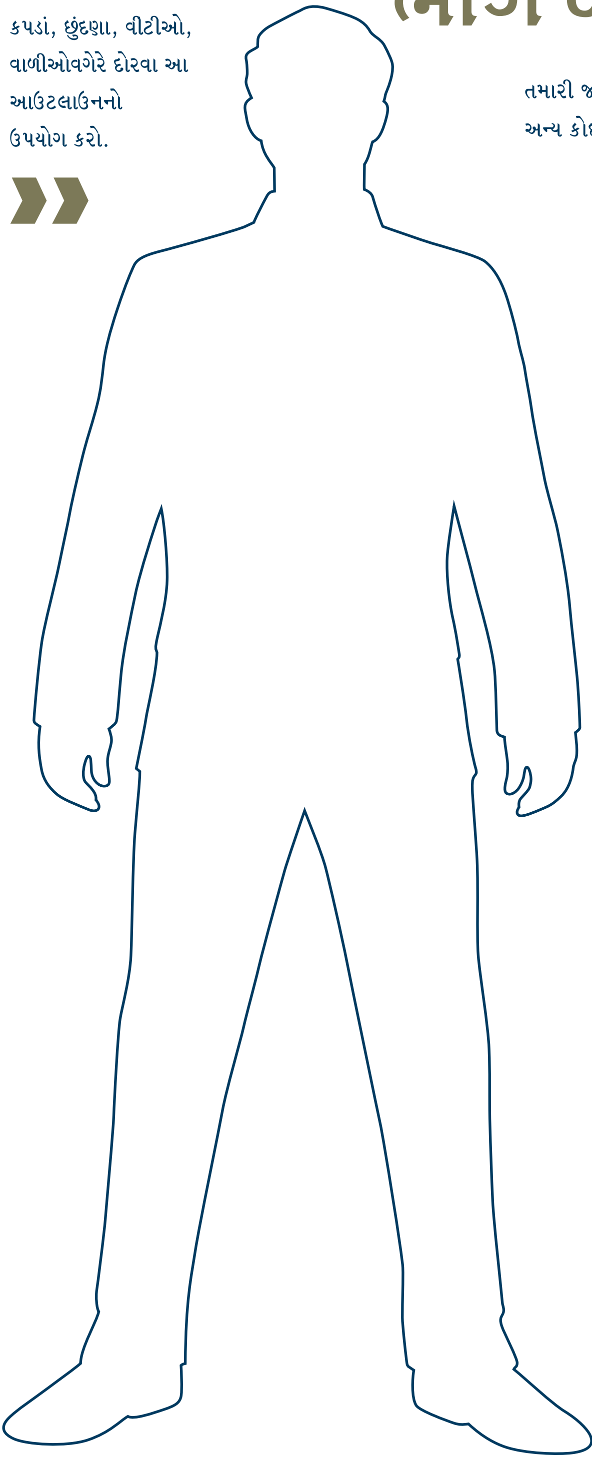
સૂચના: ચેતવવામા આવેલી વ્યક્તિને ભરેલી પ્રવેશબંધીની નોટિસ આપતા પહેલા નોટિસની ***ફોટોકોપી*** કરો. કબજેદાર કોણ છે તે અંગે સ્પષ્ટ રહો. કંપની, વ્યક્તિ, ભાગીદારી વગેરે. સર્વિસ પછી આ ફોર્મ ભરો (પ્રવેશબંધીની નોટિસ આપવામાં આવી તેની વિગતો) અને પૂર્ણ કરાયેલ પ્રવેશબંધીની નોટિસની ફોટોકોપી સાથે તેને જોડો. સંભવિત કોર્ટ કાર્યવાહી માટે જાળવી રાખો.

*લાગુ પડતા ન હોય તે શબ્દો કાઢી નાખો.

ભોગ બનેલ/સાક્ષીને

કપડાં, છુંદણા, વીટીઓ, વાળીઓવગેરે દોરવા આ આઉટલાઉનનો ઉપયોગ કરો.

તમારી જાતે આ ફોર્મ ભરો. — અન્ય કોઇ સાથે તેની ચર્ચા **ન કરો.**



પુરુષ

વય:

પ્રજાતિ: યુરોપિયન, પેસેફિક ટાપુવાસી, માઓરી, એશિયન, મધ્ય પૂર્વ, ભારતીય વગેરે.

બાંધો: પાતળો, મધ્યમ, મજબુત, જાડો.

વાળનો રંગ: કાળો, બ્રાઉન, લાલ/જિંજર, સફેદ, ગ્રે, આંશિક ગ્રે વગેરે.

વાળનો પ્રકાર: વાંકડીયા, બુશી, સીધા, કોલર સુધી, ખભા સુધી, શેવ્ડ, રિસિડીંગ, પોની ટેલ, ટાલ વગેરે.

ચહેરાનો આકાર: ઇંડાકાર, ચોરસ, ગોળ વગેરે.

મોઢા-હોઠનો આકાર: પાતળો, જાડો, નીચેનો હોઠ મોટો, દાંત ન હોય વગેરે.

આંખનો રંગ: વાદળી, બ્રાઉન, લીલો, ગ્રે, અલગ કલર વગેરે.

આંખ: બંધ/પહોળો સેટ, ફુલાયેલ.

ભ્રમર: વધુ ગીચ, કમાન આકાર, જોઇનિંગ, પ્લક્ડ/પાતળી.

નાક: અણીદાર, નાનું, તુટેલ, સપાટ, ઉપર.

હડપચી: નીચેના ભાગે, ચોરસ, ડબલ, અણીદાર

વર્ણ: ગોરો, કાળો, આછો કથ્થાઈ, રુડી, કોપર, ફ્રેક્ડ, ડાઘા વગેરે.

ચહેરા પરના વાળ: મોટી દાઢી, મુંછ, સાઇડ બર્ન.

કાન: અલગ કદના, મોટા, ગુમ, કુલીફુલાવર.

કપડા: પ્રકાર વર્ણવો, રંગ, સ્ટાઇલ, પટ્ટો, બકલ સહિત.

પગરખાં: ગમબુટ્સ, સેન્ડલ, રનિંગ શુઝ, બુટ, રંગ, સોલનો પ્રકાર વગેરે.

અન્ય ચીજો: કાંડા ઘડિયાળ, રિંગ, વોલેટ, બેગેજ, ગ્લાસિસ વગેરે.

વિચિત્રતા: ઘાવના નિશાન, ડાઘ, છુંદણા, કપાયેલો ભાગ, ખોડખાંપણ, દવાની આદત વગેરે.

શસ્ત્રનો પ્રકાર:

ઉપયોગમાં લેવાયેલા વાસ્તવિક શબ્દો: અવાજનું વર્ણન જેમકે ઉચ્ચાર, ઊંચો અવાજ, ધીમો અવાજ, નાકમાંથી અવાજ વગેરે.

યાદ કરવામાં મદદરૂપ ફોર્મ/પત્રક

સાક્ષીનું નામ:

સરનામું:

તારીખ:

ફોન:

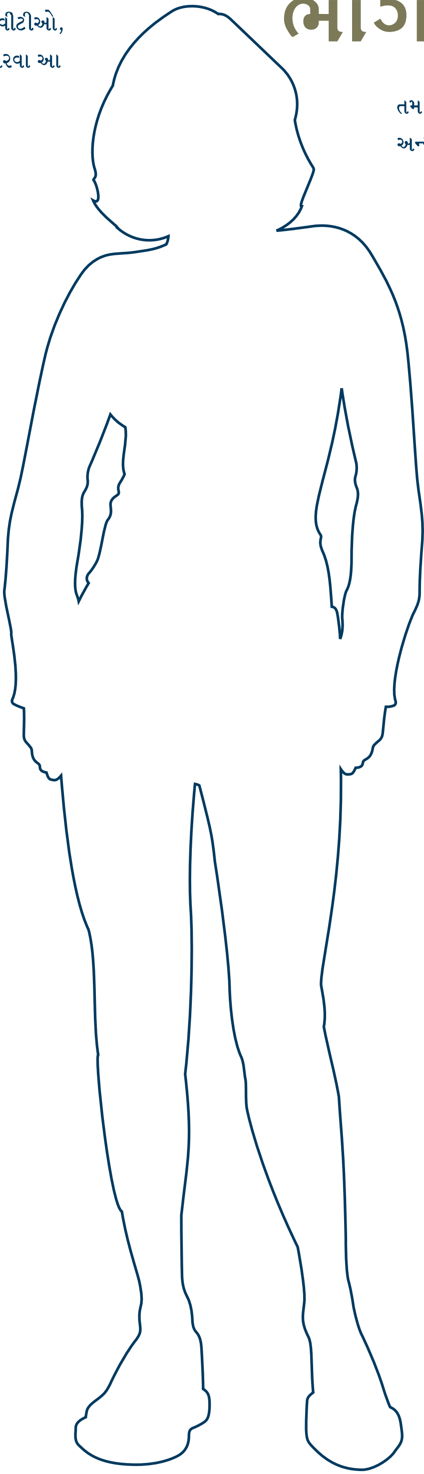
ઊંચાઇ:

વજન:

ભોગ બનેલ/સાક્ષીને

કપડાં, છુંદણા, વીટીઓ, વાળીઓવગેરે દોરવા આ આઉટલાઉનનો ઉપયોગ કરો.

તમારી જાતે આ ફોર્મ ભરો. —
અન્ય કોઇ સાથે તેની ચર્ચા **ન કરો.**



મહિલા

વય:

પ્રજાતિ: યુરોપિયન, પેસેફિક ટાપુવાસી, માઓરી, એશિયન, મધ્ય પૂર્વ, ભારતીય વગેરે.

બાંધો: પાતળો, મધ્યમ, મજબુત, જાડો.

વાળનો રંગ: કાળો, બ્રાઉન, લાલ/જિંજર, સફેદ, ગ્રે, આંશિક ગ્રે વગેરે.

વાળનો પ્રકાર: વાંકડીયા, બુશી, સીધા, કોલર સુધી, ખભા સુધી, શેવ્ડ, રિસિડીંગ, પોની ટેલ, ટાલ વગેરે.

ચહેરાનો આકાર: ઇંડાકાર, ચોરસ, ગોળ વગેરે.

મોઢા-હોઠનો આકાર: પાતળો, જાડો, નીચેનો હોઠ મોટો, દાંત ન હોય વગેરે.

આંખનો રંગ: વાદળી, બ્રાઉન, લીલો, ગ્રે, અલગ કલર વગેરે.

આંખ: બંધ/પહોળો સેટ, ફુલાયેલ.

ભ્રમર: વધુ ગીચ, કમાન આકાર, જોઇનિંગ, પ્લક્ડ/પાતળી.

નાક: અણીદાર, નાનું, તુટેલ, સપાટ, ઉપર.

હડપચી: નીચેના ભાગે, ચોરસ, ડબલ, અણીદાર

વર્ણ: ગોરો, કાળો, ઓલિવ, રુડી, કોપર, ફ્રેક્ડ, ડાઘા વગેરે.

કાન: અલગ કદના, મોટા, ગુમ, ફુલીફુલાવર.

કપડા: પ્રકાર વર્ણવો, રંગ, સ્ટાઇલ, પટ્ટો, બકલ સહિત.

પગરખાં: ગમબુટ્સ, સેન્ડલ, રનિંગ શુઝ, બુટ, રંગ, સોલનો પ્રકાર વગેરે.

અન્ય ચીજો: કાંડાઘડિયાળ, રિંગ, વોલેટ, બેગેજ, ગ્લાસિસ વગેરે.

વિચિત્રતા: ઘાવના નિશાન, ડાઘ, છુંદણા, કપાયેલો ભાગ, ખોડખાંપણ, દવાની આદત વગેરે.

શસ્ત્રનો પ્રકાર:

ઉપયોગમાં લેવાયેલા વાસ્તવિક શબ્દો: અવાજનું વર્ણન જેમકે ઉચ્ચાર, ઊંચો અવાજ, ધીમો અવાજ, નાકમાંથી અવાજ વગેરે.

યાદ કરવામાં મદદરૂપ ફોર્મ/પત્રક

સાક્ષીનું નામ:

સરનામું:

તારીખ:

ફોન:

ઊંચાઇ:

વજન:

અગત્યની માહિતી

બિઝનેસ (ધંધા)નું નામઃ

માલિકનું નામઃ

સરનામુંઃ

ટેલિફોન નંબરઃ

સ્થાનિક પોલીસ સ્ટેશન નંબરઃ

સામુદાયિક કોન્સ્ટેબલનું નામઃ

ટેલિફોન નંબરઃ

નોંધ

ભાષા સેવા (Language Line)

પોલીસ તમને ટેલિફોન પર એક ભાષાંતરકાર પૂરો પાડી શકે છે. તે લેંગ્વેજ લાઇન તરીકે ઓળખાતી નિ:શૂલ્ક સેવા છે. તમે પોલીસને ફોન કરો ત્યારે લેંગ્વેજ લાઇનની માંગણી કરો અથવા પોલીસ સ્ટેશનની મુલાકાત લો અને તમે કઇ ભાષામાં બોલો છો તે જણાવો. લેંગ્વેજ લાઇન સોમવારથી શુક્રવાર, સવારે ૯ વાગ્યાથી સાંજે ૬ વાગ્યા સુધી ઉપલબ્ધ છે.

crimestoppers

0800 555 111

speak up, it's anonymous

Crimestoppers (ક્રાઈમસ્ટોપર) એ સ્વતંત્ર સદભાવી સંસ્થા છે જે સરળ અને ગુપ્ત રીતે માહિતી સત્તાધારીઓને પહોંચાડવાનો માર્ગ પૂરો પાડી ન્યૂઝીલેન્ડના લોકોને ગુનાઓ સામે લડવામાં મદદ કરે છે.

www.police.govt.nz

ARABIC عربي	GERMAN Deutsch	KOREAN 한국어	THAI ไทย
CHINESE 中文	HINDI हिन्दी	SOMALI Soomaali	VIETNAMESE Tiếng Việt
FARSI فارسی	JAPANESE 日本語	SPANISH Español	

PUBC191 April 2013