

इकत सरकारी ँपयोग ढाटे



सत्यमेव जयते

सरकारी लेखन-पद्धति

योथी आवृत्ति

(सुयोजित)

पुनःमुद्रण

२०१०

भाषा नियामकनी क्येरी

गुजरात राज्य

गांधीनगर

१९९८

SARKARI LEKHAN-PADDHATI

© ભાષા નિયામકની કચેરી
ગુજરાત રાજ્ય
ગાંધીનગર : (ગુજરાત)
પિન - ૩૮૨૦૧૦

પ્રથમ આવૃત્તિ : ૧૯૭૧
બીજી આવૃત્તિ (સંવર્ધિત), - ૧૯૮૨
બીજી આવૃત્તિ (સંવર્ધિત)નું પુનર્મુદ્રણ - ૧૯૮૬
ત્રીજી આવૃત્તિ - ૧૯૯૦
ચોથી આવૃત્તિ ૧૯૯૬
(સુયોજિત)

કિંમત રૂ.

પ્રકાશક
ભાષા નિયામકની કચેરી
ગુજરાત રાજ્ય
ગાંધીનગર : (ગુજરાત)
પિન - ૩૮૨૦૧૦

પ્રસ્તાવના

ચોથી આવૃત્તિ (સુયોજિત) વેળાએ

રાજ્યની પ્રસ્થાપિત ભાષાનીતિ અનુસાર રાજ્યનો સમગ્ર વહીવટ રાજભાષા ગુજરાતીમાં કરવામાં સહાયક થાય અને રાજ્યભરમાં સરકારી લેખનમાં એકસરખી પરિભાષા અને પરિપાટી પ્રયોજવામાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન અને દિશાસૂચન મળી રહે એ ઉદ્દેશથી, ભાષા નિયામકની કચેરી ઉપયોગી પ્રકાશનો બહાર પાડતી રહી છે. આમાં “સરકારી લેખન-પદ્ધતિ” પુસ્તક એક ખૂબ ઉપકારક પ્રકાશન છે. આ પ્રકાશનની પ્રથમ આવૃત્તિ ૧૯૭૧ અને બીજી સંવર્ધિત આવૃત્તિ ૧૯૮૨માં પ્રસિદ્ધ થઈ હતી. તેનું પુનર્મુદ્રણ ૧૯૮૬માં અને ત્રીજી આવૃત્તિ ૧૯૯૦માં બહાર પાડી. હવે આ નવી આવૃત્તિમાં વિષયો - પ્રકરણોને વ્યવસ્થિત ગોઠવી યોગ્ય સુધારા કરી આ સુયોજિત આવૃત્તિ પ્રસિદ્ધ કરતા આનંદ થાય છે.

રાજભાષામાં વહીવટ ચલાવવામાં સરળતા રહે એ માટે આ કચેરીએ તાજેતરમાં આ ઉપરાંત “સરકારી લેખનવ્યવહારમાં ગુજરાતી-માર્ગદર્શિકા”, “બૃહદ વહીવટી શબ્દકોશ” અને “ત્રિભાષી વહીવટી શબ્દકોશ” પ્રસિદ્ધ કર્યા છે.

સરકારી લેખનવ્યવહારમાં ઉપયોગી નીવડે એવા તથા મુસદ્દાલેખનમાં પત્ર, સ્મૃતિપત્ર, અર્ધસરકારી પત્ર, ઠરાવ, જાહેરનામાં, પરિપત્ર, નોંધલેખન, શેરો, અખબારી યાદી, જામીનખત, નિવિદા, નોટિસ, જાહેરખબર, પ્રમાણપત્ર, તક્તી, નિમંત્રણ પત્રિકાના નમૂના અંગે સમજ આપવા ઉપરાંત તેના નમૂના આ પુસ્તકમાં આપ્યા છે. હિંદીભાષી રાજ્યો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવામાં માર્ગદર્શકરૂપ થાય તેવા નમૂના પણ આમાં સમાવી લેવામાં આવ્યા છે. વળી આ જ હેતુસર, વહીવટમાં પ્રચલિત અંગ્રેજી શબ્દોના ગુજરાતી સાથે હિંદી પર્યાય પણ પરિશિષ્ટ-૩માં આપ્યા છે.

આ પુસ્તક સરકારી લેખનવ્યવહારની પરિપાટી નિશ્ચિત કરવામાં ઉપયોગી પુરવાર થયું છે. તેથી જ આટલા ટૂંકાગાળામાં તેના પુનઃમુદ્રણની સુયોજિત આવૃત્તિ કરવાની જરૂર ઊભી થઈ છે. નિવૃત્ત ભાષાનિયામક શ્રી ના. ભ. વ્યાસે આ સુયોજિત આવૃત્તિ તૈયાર કરવામાં પોતાનો કિંમતી સમય આપ્યો છે એ બદલ એમનો આભારી છું. પ્રા. શ્રી. ત્રિકમભાઈ પટેલે જોડણીને લગતી વિગતોને આખરીરૂપ આપવામાં મદદ કરી છે તે બદલ તેમનો આભારી છું.

આ પુસ્તક તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને એમની રોજિંદી કામગીરીમાં વધુ સહાયરૂપ થશે એવી શ્રદ્ધા છે.

૧ લી માર્ચ ૧૯૯૬

— કાંતિલાલ વ્યાસ
ભાષા નિયામક

ત્રીજી આવૃત્તિની પ્રસ્તાવના

રાજ્યની પ્રસ્થાપિત ભાષાનીતિ અનુસાર રાજ્યનો સમગ્ર વહીવટ રાજભાષા ગુજરાતીમાં કરવામાં સહાયક થાય અને રાજ્યભરમાં સરકારી લેખનમાં એક્સરખી પરિભાષા અને પરિપાટી પ્રયોજવામાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન અને દિશાસૂચન મળી રહે એ ઉદ્દેશથી, ભાષા નિયામકની કચેરી ઉપયોગી પ્રકાશનો બહાર પાડતી રહી છે. આમાં “સરકારી લેખન-પદ્ધતિ” પુસ્તક એક ખૂબ ઉપકારક પ્રકાશન છે. આ પ્રકાશનની પ્રથમ આવૃત્તિ ૧૯૭૧માં અને બીજી સંવર્ધિત આવૃત્તિ ૧૯૮૨માં પ્રસિદ્ધ થઈ હતી. તેનું પુનર્મુદ્રણ ૧૯૮૬માં બહાર પડ્યું. પરંતુ સરકારી કચેરીઓ તરફથી એની સતત માગ થતી રહી. વળી, આ કચેરી દ્વારા ચલાવાતા ગુજરાતી ભાષાના ઓપવર્ગોમાં તેની જરૂરિયાત ઊભી થતાં, ઉક્ત પુસ્તકમાં યોગ્ય સુધારા કરીને તેમજ પરિશિષ્ટ-૩માં વહીવટમાં પ્રચલિત અંગ્રેજી શબ્દોના ગુજરાતી તેમજ હિંદી પર્યાય આપીને આ પુસ્તક પુનઃ પ્રસિદ્ધ કરતાં હું આનંદ અનુભવું છું.

રાજભાષામાં વહીવટ ચલાવવામાં સરળતા રહે એ માટે આ કચેરીએ તાજેતરમાં આ ઉપરાંત “સરકારી લેખનવ્યવહારમાં ગુજરાતી-માર્ગદર્શિકા”, “બૃહદ વહીવટી શબ્દકોશ” અને “ત્રિભાષી વહીવટી શબ્દકોશ” પ્રસિદ્ધ કર્યા છે.

સરકારી લેખનવ્યવહારમાં ઉપયોગી નીવડે એવાં પત્ર, સ્મૃતિપત્ર, અર્ધસરકારી પત્ર, ઠરાવ, જાહેરનામાં, પરિપત્ર, નોંધલેખન, શેરો, અખબારી યાદી તથા જામીનખત, નિવિદા, નોટિસ, જાહેરખબર, પ્રમાણપત્ર, તક્તી, નિમંત્રણ પત્રિકાનાં ફોર્મ અંગે સમજ આપવા ઉપરાંત તેના નમૂના આ પુસ્તકમાં આપ્યા છે. હિંદીભાષી રાજ્યો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવામાં માર્ગદર્શકરૂપ થાય તેવા કેટલાક નમૂના પણ આમાં સમાવી લેવામાં આવ્યા છે. વળી, આ જ હેતુસર, વહીવટમાં પ્રચલિત અંગ્રેજી શબ્દોના ગુજરાતી સાથે હિંદી પર્યાય પણ પરિશિષ્ટ-૩માં આપ્યા છે.

આ પુસ્તક સરકારી લેખનવ્યવહારની પરિપાટી નિશ્ચિત કરવામાં ઉપયોગી પુરવાર થયું છે. તેથી જ આટલા ટૂંકાગાળામાં તેનું પુનઃમુદ્રણ પ્રસિદ્ધ કરવાની જરૂર ઊભી થઈ છે.

આ પુસ્તક તમામમ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને એમની રોજિંદી કામગીરીમાં ખૂબ સહાયરૂપ થશે એવી મને શ્રદ્ધા છે.

ગાંધીનગર
૧ લી જાન્યુઆરી ૧૯૯૦

– કાલિદાસ ત્રિવેદી
ભાષા નિયામક

બીજી આવૃત્તિ (સંવર્ધિત)નું પુનર્મુદ્રણ

રાજ્યની ભાષાનીતિને અનુલક્ષીને રાજ્યનો વહીવટ રાજભાષા ગુજરાતીમાં કરવાનું સુગમ બને અને એ સંબંધમાં સરકારી અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન અને દિશાસૂચન મળી રહે એ ઉદ્દેશથી ભાષા નિયામકની કચેરી દ્વારા કેટલાંક પ્રકાશનો બહાર પાડવામાં આવ્યાં છે. આમાં 'સરકારી લેખન-પદ્ધતિ' પુસ્તક ઘણું જ મહત્વનું છે. આ પુસ્તકની પહેલી આવૃત્તિ ૧૯૭૧માં અને બીજી સંવર્ધિત આવૃત્તિ ૧૯૮૨માં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી હતી.

રાજભાષા ગુજરાતીમાં સરળ રીતે વહીવટ ચાલે એ માટે આ કચેરી તરફથી માર્ગદર્શિકા, એની સંવર્ધિત આવૃત્તિ તથા પુરવણી, વહીવટી શબ્દકોશ અને એની પુરવણી અને સરકારી લેખન-પદ્ધતિ બહાર પાડવામાં આવ્યાં છે.

આ પ્રકાશનમાં સરકારી કાર્યવાહીમાં ઉપયોગી નીવડે એવાં પત્ર, સ્મૃતિપત્ર, અર્ધ-સરકારી પત્ર, ઠરાવ, જાહેરનામાં, પરિપત્ર વગેરે જેવાં રોજબરોજનાં ઉપયોગી લખાણોના નમૂના આપવામાં આવ્યા છે. એ ઉપરાંત નોંધલેખન, જામીનખત, નિવિદા તથા જુદાં જુદાં પ્રમાણપત્રોના નમૂના આપવા સાથે ભારત સરકાર તથા હિંદીભાષી પ્રદેશની રાજ્ય સરકારો સાથે હિંદીમાં પત્રવ્યવહાર કરવામાં ઉપયોગી કેટલાક નમૂનાઓનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. વહીવટમાં સામાન્યતઃ છૂટથી વપરાતા કેટલાક અંગ્રેજી શબ્દોના ગુજરાતી તથા હિન્દી પર્યાય પણ તાત્કાલિક સંદર્ભરૂપે પરિશિષ્ટ-૩ તરીકે જોડ્યા છે.

સદરહુ પુસ્તક, તેમાં સ્થાન પામેલી વિવિધ સામગ્રીને કારણે સરકારી અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને વહીવટી કામકાજના પ્રત્યક્ષ વ્યવહારમાં ખૂબ

જ ઉપયોગી નીવડ્યું છે. વળી, સરકારી કામકાજની પરિપાટીમાં ગુજરાતી ભાષાના ઉપયોગ પરત્વે તાલીમાર્થીઓને સમુચિત માર્ગદર્શન પૂરું પાડવામાં પણ એ મૂલ્યવાન પુરવાર થયું છે. એટલે તો આટલા ટૂંકા ગાળામાં એની બીજી આવૃત્તિ (સંવર્ધિત)નું આ પુનર્મુદ્રણ પ્રસિદ્ધ કરવાનું થયું છે.

રાજભાષા ગુજરાતીની સુદૃઢ પરિપાટી વિકસાવવામાં આ પુસ્તક સંબંધકર્તા સૌને સહાયભૂત થશે એવી આશા છે.

ગાંધીનગર

– ના. ભ. વ્યાસ,
ભાષા નિયામક.

બીજી આવૃત્તિની પ્રસ્તાવના

ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના થઈ ત્યારથી જ વહીવટ લોકોની ભાષામાં એટલે કે ગુજરાતીમાં થાય એવો નિર્ણય કરી ગુજરાતી લોકાભિમુખ વહીવટનો પ્રારંભ કર્યો હતો. આ સંબંધમાં સરકારી અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને માર્ગદર્શક અને મદદરૂપ બને એવી સામગ્રી વખતોવખત આ કચેરી તરફથી બહાર પડતી રહી છે.

રાજભાષા ગુજરાતીમાં સરળ રીતે વહીવટ ચાલે એ માટે આ કચેરી તરફથી માર્ગદર્શિકા, એની સંવર્ધિત આવૃત્તિ તથા પુરવણી, વહીવટી શબ્દકોશ અને એની પુરવણી અને સરકારી લેખનપદ્ધતિ બહાર પાડવામાં આવ્યાં છે.

આમાંથી માર્ગદર્શિકાની સંકલિત સંવર્ધિત નવી આવૃત્તિ તૈયાર થઈ ગઈ છે. અને સરકારી લેખનપદ્ધતિની આ સંવર્ધિત આવૃત્તિ સુધારાવધારા સાથે બહાર પાડવામાં આવે છે.

આ પ્રકાશનમાં સરકારી કાર્યવાહીમાં ઉપયોગી-પત્ર, સ્મૃતિપત્ર, અર્ધ-સરકારી પત્ર, ઠરાવ, જાહેરનામાં, પરિપત્ર વગેરે જેવાં રોજબરોજનાં ઉપયોગી લખાણોના નમૂના આપવામાં આવ્યા છે. એ ઉપરાંત નોંધલેખન, જામીનખત, નિવિદા તથા જુદાં જુદાં પ્રમાણપત્રોના નમૂના આપવા સાથે ભારત સરકાર તથા હિંદીભાષી પ્રદેશોની રાજ્ય સરકારો સાથે હિંદીમાં પત્રવ્યવહાર કરવામાં ઉપયોગી કેટલાક નમૂના પણ ઉમેર્યાં છે. વહીવટમાં સામાન્યતઃ છૂટથી વપરાતા કેટલાક અંગ્રેજી શબ્દોના ગુજરાતી તથા હિન્દી પર્યાય પણ તાત્કાલિક સંદર્ભરૂપે પરિશિષ્ટ-૩ તરીકે જોડ્યા છે.

તમામ સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ આનો પૂરતો ઉપયોગ કરી વહીવટમાં ગુજરાતી ભાષાની એકસમાન પ્રણાલી વિકસાવામાં સહયોગ આપશે એવી આશા છે.

— ના. ભ. વ્યાસ.
ભાષા નિયામક

પહેલી આવૃત્તિની પ્રસ્તાવના

સરકારી બધું કામકાજ ગુજરાતી ભાષામાં કરતા થઈ જવાની નીતિ રાજ્ય-સરકારે ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપનાની સાથે જ જાહેર કરી છે, જેનો અત્યારે સંતોષકારક અમલ થઈ રહ્યો છે. એમાં સરકારી અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને માર્ગદર્શક અને મદદરૂપ બને તેવી સામગ્રી આ કચેરી વખતોવખત તૈયાર કરતી રહી છે. સરકારી લખાણોમાં પહેલાં અંગ્રેજીમાં જે લખાતું હતું તે ગુજરાતી ભાષામાં કેમ વ્યક્ત કરી શકાય તે બતાવતી “માર્ગદર્શિકા”, સને ૧૯૬૨માં બહાર પાડવામાં આવી હતી, જેની સંવર્ધિત આવૃત્તિ ૧૯૬૫માં અને પુરવણી ૧૯૬૮માં પ્રગટ કરવામાં આવી છે. હોદ્દા અને કચેરીઓનાં નામો તેમજ સરકારના નિત્યના વહીવટી કામકાજમાં વપરાતા સંખ્યાબંધ અંગ્રેજી શબ્દોના ગુજરાતી પર્યાય નિશ્ચિત કરી આપતો “વહીવટી શબ્દકોશ” જે પ્રથમ ૧૯૬૫માં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો હતો, તેની પુરવણી તૈયાર કરી ગયે વર્ષે છપાવી બહાર પાડી છે. આ પુસ્તિકાથી એ શ્રેણીમાં એક અગત્યનો ઉમેરો થાય છે. નોંધ, મુસદ્દાલેખન ઈ. ના તથા અન્ય પ્રકારનાં સરકારી લખાણોના માર્ગદર્શક નમૂના પૂરા પાડી, આ પુસ્તકને આગળ જણાવ્યા તે તેમજ સચિવાલયના વિભાગો માટે તૈયાર થયેલ ‘કચેરી કાર્યપદ્ધતિ’ એ સરકારી પ્રકાશનોનું એક જરૂરની બાબતમાં પૂરક પ્રકાશન બનાવવા ઈચ્છ્યું છે.

સૌ કર્મચારી/અધિકારીઓ એનો ઘટતો ઉપયોગ કરી વહીવટી ગુજરાતી ભાષાની સમાન પરિપાટી ઘડવા તેમજ વિકસાવવામાં ચીવટ અને રસ દાખવશે એવી આશા છે.

— અનંતરાય રાવળ

ગાંધીનગર

ભાષા નિયામક

વિષયસૂચિ

	પૃષ્ઠ
પ્રકરણ-૧ : સામાન્ય સૂચનાઓ	૧
પરિશિષ્ટ - ક - સંઘની રાજભાષા નીતિ	૧૨
પરિશિષ્ટ-ખ-૧૯૬૦નો ગુજરાતનો રાજભાષા અધિનિયમ	૨૦
પરિશિષ્ટ-ગ-સરકારી પ્રયોજનો	૨૨
પ્રકરણ-૨ : નોંધ-પદ્ધતિ (નોંધ-લેખન)	૨૫
પ્રકરણ-૩ : મુસદ્દાલેખન-૧ (પત્ર-પદ્ધતિ)	૭૦
સરકારી લેખન-વ્યવહાર	
(૧) પત્ર	૭૧
(૨) સ્મૃતિપત્ર	૮૪
(૩) અર્ધ-સરકારી પત્ર	૮૬
પ્રકરણ-૪ : મુસદ્દાલેખન-૨	૯૧
(સરકારી લેખન-વ્યવહારમાં અન્ય સ્વરૂપો)	
(૧) કચેરી યાદી	૯૧
(૨) કચેરી હુકમ	૯૪
(૩) પરિપત્ર	૯૮
(૪) શેરો	૧૦૪
(૫) સરકારી ઠરાવ	૧૦૬
(૬) જાહેરનામું	૧૨૪
(૭) તાર	૧૩૪
(૮) બચત તાર	૧૩૫
(૯) અખબારી યાદી	૧૩૬

	(૧૦) અખબારી નિવેદન	૧૪૦
	(૧૧) કાર્યસૂચિ	૧૪૦
	(૧૨) કાર્યનોંધ	૧૪૧
પ્રકરણ-૫ :	(ક) ધોરણસરના કેટલાક નમૂના	૧૪૩
	(૧) જામીનખત	૧૪૩
	(૨) નિવેદા, જાહેરખબર, નોટિસ, નમૂના, સૂચનાઓ	૧૪૫
	(૩) જાહેરખબર	૧૪૮
	(૪) હરાજી નોટિસ	૧૫૧
	(૫) પ્રમાણપત્ર-	૧૫૨
	(ક) તબીબી તપાસનું પ્રમાણપત્ર	૧૫૨
	(ખ) કચેરી કામગીરી અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૫૨
	(ગ) પગારનું પ્રમાણપત્ર	૧૫૩
	(ઠ) તક્તીઓ તથા નિમંત્રણ પત્રિકાઓ	૧૫૪
	(ડ) હિન્દીમાં પત્ર-વ્યવહાર	૧૫૬
પ્રકરણ-૬ :	સુગમ ભાષાંતર-કેટલાક નમૂના	૧૬૦
	અગત્યના વાક્યાંશોનો ગુજરાતી અનુવાદ	૨૦૦
પ્રકરણ-૭ :	જોડણીના નિયમો	૨૧૮
	(ક) પ્રૂફવાચન	૨૩૨
	(ખ) કેટલાક અગત્યના શબ્દોની જોડણી	૨૩૪
પ્રકરણ-૮ :	સારલેખન	૨૬૫
પરિશિષ્ટ-૩ :	વહીવટમાં ઉપયોગી કેટલાક અંગ્રેજી શબ્દોના ગુજરાતી-હિંદી પર્યાય.	૨૭૧

પ્રકરણ-૧

સામાન્ય સૂચનાઓ

આપણો દેશ સ્વતંત્ર થતાં આપણું લોકશાહી સ્વરાજ્ય શરૂ થયું. લોકો વડે, લોકો માટે ચાલતા એવા લોકોના રાજ્યની પહેલી શરત તેનો વહીવટ લોકોની ભાષામાં ચાલે એ છે. એમ ન થાય ત્યાં સુધી પ્રજાને સ્વરાજ્ય આવ્યું છે એમ લાગે જ નહીં. દેશમાં મુસ્લિમ અને બ્રિટિશ અમલ વેળા અનુક્રમે ફારસી અને અંગ્રેજી રાજભાષા એટલે સરકારી કામકાજની ભાષા હતી. એ ભારતની આમપ્રજાની ભાષા તો ન હતી. દેશની રાજકીય પરાધીનતાની સમાપ્તિ સાથે આ અકુદરતી પરિસ્થિતિનો અંત આવે છે. સાર્વત્રિક પુખ્ત મતાધિકારવાળા આ દેશમાં સંસદ, વિધાનમંડળો, પંચાયતો વગેરે દ્વારા હવે રાજ્ય-વહીવટમાં લોકોની ભાગીદારી વધતાં, વારસામાં મળેલી અંગ્રેજી ભાષા વડે રાજ્યનું વહીવટી કામકાજ ચલાવવું વ્યવહારુ રીતે પણ અશક્ય છે. ભારતના સંવિધાને કલમ ૩૪૩થી સંઘની રાજભાષા હિંદી ઠરાવી છે અને કલમ ૩૪૫થી રાજ્યોમાં સરકારી કામકાજ માટે પ્રાદેશિક ભાષાઓનો ઉપયોગ કરવાની છૂટ આપી છે. (જુઓ સંલગ્ન પરિશિષ્ટ-ક)

આ પરિસ્થિતિમાં ગુજરાત રાજ્યે તેની સ્થાપનાની સાથે જ બધું સરકારી કામકાજ ગુજરાતીમાં કરવાની નીતિની જાહેરાત કરી છે અને રાજ્યના પહેલા અધિનિયમ (જુઓ સંલગ્ન પરિશિષ્ટ-ખ)થી ગુજરાતી અને હિંદીને રાજભાષા બનાવી છે. સાથે કેટલાક માન્ય અપવાદો પણ રાખ્યા છે, જે પ્રયોજનો માટે અંગ્રેજી ભાષાનો ઉપયોગ કરવાની છૂટ આપી છે. (જુઓ સંલગ્ન પરિશિષ્ટ-ગ). રાજ્ય વહીવટમાં પ્રદેશ ભાષાના ઉપયોગની પ્રક્રિયા તો સ્વરાજ પ્રાપ્તિની સાથે જ આરંભાઈ હતી. જૂના મુંબઈ રાજ્યે, તાલુકા-કચેરીઓને પોતાનો વ્યવહાર તાલુકાની ભાષામાં કરવાની, જિલ્લા-કચેરીઓને જાહેર જનતાના પત્રોના ઉત્તર પ્રાદેશિક ભાષામાં જ આપવાના અને જેમાં અંગ્રેજીનો ઉપયોગ

આવશ્યક હોય તે સિવાયની બાબતોમાં પ્રાદેશિક ભાષાનો ઉપયોગ કરવાની સૂચનાઓ પરિપત્રોથી ૧૯૪૮ થી ૧૯૫૫ દરમિયાન આપી હતી. એ પછી દ્વિભાષી મુંબઈ રાજ્યે જિલ્લા કક્ષાની તેમજ નીચેની બધી કચેરીઓને નોંધ-લેખન તથા પત્રવ્યવહારમાં ક્રમશઃ અંગ્રેજીને સ્થાને બનતી ત્વરાએ પ્રદેશભાષા ઉપયોગમાં લેવાનો આદેશ આપી આ પ્રક્રિયાને આગળ ધપાવી હતી. ગુજરાત રાજ્યે તેને તેથી આગળ લંબાવી રાજ્ય વહીવટની ટોચની-સચિવાલયની કક્ષાએ પણ ગુજરાતીનો ઉપયોગ વધારવા ઠરાવો-પરિપત્રોથી વખતોવખત સૂચનાઓ આપી છે. એની રૂએ, સરકારી ઠરાવો, પરિપત્રો, જાહેરનામાં, ખાતાકીય નમૂનાઓ (Forms), નિયમો, ફાઈલો અને દફતરોનાં શીર્ષકો અધિકારીઓનાં હોદ્દા-નામ અને શાખાઓનાં નામ, ફાઈલો ઉપર નોંધવાના તથા પત્રવ્યવહાર માટેના ક્રમાંક, ફાઈલો પરની નોંધો વગેરેમાં ખાતાઓના એકબીજા સાથેના આંતરિક વ્યવહારમાં તેમજ પંચાયતો સાથેના બધા વ્યવહારમાં હવે ગુજરાતી ભાષાનો જ ઉપયોગ કરવાનો રહે છે.

સરકારી કામકાજમાં ગુજરાતીના ઉપયોગમાં સૌથી પહેલી આવશ્યકતા એ છે કે હોદ્દા અને કચેરીઓનાં નામ તથા સમગ્ર વહીવટી પરિભાષા પૂરા રાજ્યમાં એકસરખાં વપરાય. ગુજરાત સરકારે આ અર્થે તૈયાર કરાવેલા “બૃહદ વહીવટી શબ્દકોશ” તથા ‘ત્રિભાષી વહીવટી શબ્દકોશ’ના પ્રકાશન અને બધી કચેરીમાં કરેલી તેની વહેંચણી પછી અંગ્રેજી વહીવટી શબ્દોના ગુજરાતી પર્યાય તે કોશમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે જ વપરાય તો આ હેતુ સરે. એ કોશના પ્રકાશન પછી સંબોધનાત્મક ‘Sir’ માટે ‘શ્રીમાન’ની સાથે ‘મહાશય’ અને ‘મહોદય’, ‘Notification’ માટે ‘જાહેરનામું’ સાથે ‘અધિસૂચના’ એવા કોશે પ્રસ્તુત નહીં કરેલા પર્યાયો પણ વપરાયા કરે તે ન ચાલે. વર્ષોથી પ્રચલિત હોઈ પ્રજા જેનાથી ટેવાઈ ગયેલી છે તેવા અંગ્રેજી શબ્દો માટે અઘરા ને અપરિચિત દેશી પર્યાયો બનાવવાને બદલે તે શબ્દ સરકારી કામકાજની ભાષામાં અપનાવી લેવાનું વલણ ‘વહીવટી શબ્દકોશ’માં અપનાવાયું છે. જે મુસ્લિમ હકૂમત વેળાના ‘દીવાની’, ‘ફોજદારી કાયદો’, ‘ગુનો’, ‘સજા’, ‘વકીલ’, ‘અસીલ’, ‘જમીન’, ‘ખત’, ‘દસ્તાવેજ’, ‘સદરહુ’, ‘સગીર’ જેવા ફારસી શબ્દો અને

અંગ્રેજી હકૂમત વેળાના 'સ્ટેમ્પ' (Stamp), 'સીલ' (Seal), પુરસીસ (Process) વગેરે જેવા અંગ્રેજી શબ્દો અત્યાર સુધી વપરાતા આવ્યા છે, તે જ રીતે 'અપીલ', 'કોર્ટ', 'જૂરી', 'વિલ', 'જેલ', 'પોલીસ', 'કંપની' વગેરે જેવા અંગ્રેજી શબ્દો હવે તેના અતિ-પરિચિતપણાને લીધે ગુજરાતીમાં વાપરવામાં કશું ખોટું નથી. સામાન્ય વ્યવહારની ગુજરાતી ભાષામાં તો આથી વધુ સંખ્યાના જે ફારસી તેમજ અંગ્રેજી શબ્દો પ્રવેશી જઈ નિત્યવપરાશના બની ગયા છે તેને તેમાંથી કાઢી નાખવા પોસાય તેમ નથી. બધી ભાષાઓ બીજી ભાષાઓના શબ્દો ઓછાવત્તા પ્રમાણમાં હંમેશા અપનાવતી જ આવી છે.

આયોજિત વિકાસ અને કલ્યાણ રાજ્યના આગ્રહે હવે રાજ્યનું કાર્ય વિસ્તરતું જાય છે. એ પરિસ્થિતિમાં વહીવટી ભાષાનું શબ્દભંડોળ પણ વિસ્તરશે. ઘણા નવા અંગ્રેજી શબ્દોના ગુજરાતી પર્યાય પણ યોજવાના રહેશે. એ પ્રસંગે ગુજરાતી ભાષાની ખાસિયત અને સરળતા અને સુગમતાને દૃષ્ટિ સમક્ષ રાખી સમાનાર્થ ગુજરાતી શબ્દોની પડખે કૌંસમાં મૂળ અંગ્રેજી શબ્દો મૂકવા ઠીક રહેશે. તેથી અર્થ પરત્વે કોઈ ગોટાળો થશે નહીં. પછી એ પર્યાયોમાં બળ હશે તો પ્રચલિત થઈ જશે, નહીંતર તેના બદલે બીજા વધુ સારા પર્યાય યોજાશે અને વાપરવા માંડશે. ઉતાવળનું કામ હોય અને યોગ્ય ગુજરાતી પર્યાય તત્કાળ ન જડે (જો કે એમ થવાનું કશું કારણ નથી. દરેક કચેરીએ સારા અંગ્રેજી-ગુજરાતી શબ્દકોશની એક-બે નકલો રાખવી જોઈએ) તો ન છૂટકે તે પ્રસંગ પૂરતો અંગ્રેજી શબ્દ જ વાપરી લઈ બીજું બધું લખાણ ગુજરાતીમાં કરી કામ નભાવી લેવાય અને પાછળથી તેવા અંગ્રેજી શબ્દોના યથાર્થ ગુજરાતી પર્યાય માટે ભાષા નિયામકની કચેરીનું માર્ગદર્શન મેળવી શકાય.

આજ સુધી વહીવટમાં અંગ્રેજી ભાષા પ્રચલિત રહી હોવાથી ગુજરાતીમાં બધું સરકારી કામકાજ કરવા જતાં કેટલાક સમય સુધી સરકારી વ્યવહારની અંગ્રેજી ભાષા જ સરકારી અધિકારી-કર્મચારીઓની નજર સમક્ષ રહેવાની. ઠરાવો, પરિપત્રો, યાદીઓ, જાહેરનામાં, પત્રો, નોંધલેખન વગેરેનું સ્વરૂપ તથા ભાષા એકંદરે તેના અંગ્રેજી નમૂના પ્રમાણે જ ગુજરાતીમાં રાખવાની વૃત્તિ પણ રહેવાની. એ બધાં સ્વરૂપનાં લખાણ ગુજરાતીમાં કેમ લખાય તે વિશે ઉદાહરણો

સાથે સરકારી કર્મચારીઓને જુદાજુદા પ્રકરણોમાં જરૂરી માર્ગદર્શન આપ્યું છે. અંગ્રેજીનાં શબ્દપ્રયોગો, વાક્યરચનાઓ અને કેટલીક લઘુઓનું ગુજરાતી ભાષાતંત્ર એટલું અક્ષરશઃ કરવું જરૂરી નથી, કે લખાણ તરજુમિયું અને ગુજરાતી તરીકે કઢંગુ લાગે. દરેક ભાષાને પોતાની ખાસિયત હોય છે તેથી એક ભાષાનું વકતવ્ય બીજી ભાષામાં ઉતારતાં તે બીજી ભાષાની ખાસિયત પ્રમાણે કરવું જોઈએ.

નીચેના દાખલાઓમાં ડાબી બાજુનું લખાણ અંગ્રેજીનો સીધો તરજુમો છે અને જમણી બાજુનું લખાણ તે ગુજરાતી લાગે તે રીતે કેમ લખી શકાય તે દર્શાવે છે. અંગ્રેજીમાં શું હશે તે સૌ સમજી શકશે :-

- | | |
|--|---|
| ૧. સરકાર સહર્ષ ઠરાવે છે/
સરકારને ઠરાવતાં આનંદ થાય
છે કે- | ૧. સરકાર ઠરાવે છે કે- |
| ૨. ઓછામાં ઓછા વિલંબથી | ૨. શક્ય એટલું જલદી |
| ૩. પુનઃજાળવણી માટે પ્રાપ્ય છે. | ૩. ફરી ફાળવી શકાય તેમ છે. |
| ૪. આની વિચારણા વધુ વખત
મુલતવી રાખી શકાય નહીં. | ૪. આ તરત વિચારવું ઘટે. |
| ૫. ભૌતિક સિદ્ધિ
(યોજનાના લક્ષ્યાંકની) | ૫. (ખરેખર) થયેલું કાર્ય,
કાર્યસિદ્ધિ |
| ૬. આપનું માયાળુ ધ્યાન
દોરવામાં આવે છે. | ૬. સંવિનય આપનું લક્ષ દોરું છું. |
| ૭. શિક્ષણ ખાતાને લાગેવળગે છે
ત્યાં સુધી | ૭. શિક્ષણ ખાતા પૂરતું |
| ૮. - ને સંબોધીને લખેલો પત્ર | ૮. - ઉપર લખેલો પત્ર |
| ૯. - નો સંપર્ક સાધશો | ૯. - ને લખશો. |
| ૧૦. - કરવા પગલાં લેશો. | ૧૦. - કરવા તજવીજ કરશો. |

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ૧૧. મને એમ જણાવવાનો અનુરોધ થયો છે કે | ૧૧. સૂચનાનુસાર/આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે- |
| ૧૨. આના પર વધુ પડતો ભાર મૂકી શકાય. | ૧૨. આના પર જેટલો ભાર મૂકીએ તેટલો ઓછો. |

આ તો ઉદાહરણરૂપ થોડા નમૂના છે. વિશેષ માટે ભાષા-કચેરીના સરકારી પ્રકાશન “માર્ગદર્શિકા” માંની Whereas, Provided, Provided further, as the case may be વગેરે પરની નોંધો તથા તે આખી પુસ્તિકા વાંચવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે. અંગ્રેજી રચનાને નજર સમક્ષ રાખીને તેને ગુજરાતીમાં ગોઠવવાનું છોડી, વક્તવ્ય પર જ ભાર મૂકી તેને ગુજરાતી ભાષાની પ્રકૃતિ કે ખાસિયતને માફક આવે એ રીતે લખવાનું કરતાં, અને પછી અંગ્રેજીમાં વિચારી તેને ગુજરાતીમાં ઉતારવાને બદલે ગુજરાતીમાં જ વિચારી ગુજરાતીમાં જ લખવાની ટેવ વધતાં, આ બાબતમાં કોઈ મુશ્કેલી અનુભવાશે નહીં. વળી “નીચે સહી કરનાર જણાવે છે” જેવી લઘણો મૌલિક ગુજરાતી લખાણમાં દેખાશે જ નહીં.

સરકારી લખાણમાં વાપરવાની ભાષા પરત્વે નીચે કેટલીક વ્યવહારુ સૂચનાઓ આપી છે. તેના પાલનથી સરકારી કામકાજમાં ગુજરાતી ભાષાનું સ્તર ઊંચું જશે.

૧. રાજ્ય-વહીવટની કાર્યક્ષમતા ઘણા પ્રમાણમાં તેના અધિકારીઓ-કર્મચારીઓની સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર લખવાની સૂઝબૂઝ ઉપર અવલંબે છે. લખનારના મગજમાં પોતાને શું કહેવું તે સ્પષ્ટ હોય તો તેની ભાષા પણ સ્પષ્ટ જ બનશે. ઉત્તર લખવાનો હોય તો આવેલ લખાણ કે તુમારનો ચોક્કસ મુદ્દો કેન્દ્રમાં રાખી તેનો જ યોગ્ય ઉત્તર વાળવો અને કશી અપ્રસ્તુત વાત તેની અંદર આવવા દેવી નહીં.

૨. બને તેટલું ટૂંકું લખવું. ઘણાં સરકારી લખાણ સાઈકલોસ્ટાઈલ કરાવી મોકલાતાં હોય છે. એનું બિનજરૂરી લંબાણ નકલો કાઢતી વેળા તેમજ વાચન વેળા નાહક વધુ સમય લે. સરકારી વહીવટીતંત્રની કાર્યક્ષમતામાં સમયની

મહત્તા ઘણી ગણવી જોઈએ. આથી બિનજરૂરી પ્રસ્તાવના ટાળવી અને સીધા મુદ્દાની વાત પર આવી જણાવવાની વગિત દર્શાવીને , લખાણ પૂરું કરવું. જરૂર લાગે તો ટૂંકા ઉત્તર પછી તેના સ્પષ્ટીકરણ કે સમજૂતી અર્થે થોડીક નોંધ લખી શકાય. જરૂર કરતાં કશું વધુ લખવું નહીં. “આ પરથી માલૂમ પડશે,” “આપ જોશો”, “વિશેષમાં જણાવવાનું કે”, “આથી એ ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે કે”, “આપને માહિતી છે તે પ્રમાણે” વગેરે જેવી બિનજરૂરી ભાષા પણ બને ત્યાં સુધી ટાળવી. આ અંગે સભાનતા કેળવાશે તો શબ્દ અને અર્થ પરત્વે એવી જાગૃત સાવધાની આવી જશે કે નીચેના શબ્દ-સમૂહમાંના કાળા છાપેલા શબ્દો બિનજરૂરી માની તે ટાળવાનું લખનારને સૂઝી જશે.

લખાણમાં બિનજરૂરી વિશેષણ કે ક્રિયાવિશેષણ લખવાં નહિ. દા. ત. સાચી હકીકત, ચોક્કસ નિર્ણય, આવશ્યક શરત, ગંભીર ભય, તીવ્ર તંગી, ભારે પૂર, જંગી મેદની, મોટું ટોળું, સક્રિય / કાળજીપૂર્વક / પુખ્ત વિચારણા, ભયંકર આપત્તિ, ગંભીર કટોકટી વગેરે.

૩. આપણું કહેવાનું સામી વ્યક્તિ કશી ગેરસમજ વિના તરત જ સમજી શકે તે માટે સરકારી કામકાજની ભાષા સાદી, નિત્ય પરિચિત, સીધી અને સુગમ જોઈએ. તેમાં બિનજરૂરી સાહિત્યિક છટા અને શબ્દાડંબર અસ્થાને ગણાય. આથી વિશેષણો અને અવ્યયોના વપરાશમાં બહુ સાવધ કે કરકસરિયા રહેવું જોઈએ. જેમાંથી બીજો અર્થ પણ સમજવાનો સંભવ હોય એવા શબ્દને બદલે સ્પષ્ટાર્થ કે નિશ્ચિતાર્થ શબ્દ જ પસંદ કરવા. અઘરા, ભારેખમ અને સામા વાંચનારને સમજવામાં મુશ્કેલ પડે તેવા શબ્દો વપરાય નહીં. અનિવાર્ય-જરૂર વિના, એટલે કે સરળ કે સાદા ગુજરાતી શબ્દોથી કામ ચાલી શકે તેમ હોય ત્યાં અપરિચિત સંસ્કૃત કે ફારસી શબ્દો વાપરવાનો આગ્રહ રાખવો નહીં.

“સરળ” નો અર્થ “ગ્રામ્ય” અને “શિષ્ટ” નો અર્થ “આડંબરી” કરવાની જરૂર નથી. સરળતા સાથે શિષ્ટતાનો મેળ શક્ય છે.

નીચેના થોડાક નમૂનામાં ડાબી કરતાં જમણી બાજુના શબ્દો સરળ શબ્દોના વપરાશમાં માર્ગદર્શક થશે :-

અનુગામી હપતો	પછીનો હપ્તો
પ્રથમત:	પ્રથમ, પહેલાં
સામાન્યતયા, સાધારણત:	સામાન્ય રીતે
ઉપર્યુક્ત	ઉપરનું
અધોરેખિત	નીચે લીટી દોરેલું
હસ્તાક્ષર	સહી
વિકલ્પ	બીજો ઉપાય
રોજ-બ-રોજનું	રોજનું
પરીક્ષ	પરીક્ષાર્થી, ઉમેદવાર
વ્યવહાર્ય	વ્યવહારુ
વિશે, પરત્વે	સંબંધમાં
પ્રાપ્ય, ઉપલબ્ધ	મળી શકતું
ઘટિત	ઘટતું, યોગ્ય
ભવદીય	આપનો

૪. વાક્યમાં દૂરાન્વયી રચના ટાળવી. એવી રચનાથી કોઈવાર લખનારે ધાર્યો ન હોય તેવો અર્થ સામી વ્યક્તિ કરી બેસે એવો સંભવ છે. વાક્યમાં જે શબ્દોને નજીકનો સંબંધ હોય તેને નજીક મૂકવા. કર્તા બને ત્યાં સુધી ક્રિયાપદની નજીક મુકાય તો સારું. ક્રિયાપદ કર્તાથી બહુ દૂર ન આવે તે જોવું. દૂરાન્વય મોટે ભાગે લાંબો સંકુલ વાક્યોમાં આવે છે. એ ટાળવા વાક્યો બને ત્યાં સુધી સાદાં અને ટૂંકા જ વાપરવાં. નજર સમક્ષ લાંબું અંગ્રેજી વાક્ય હોય તો એનું વક્તવ્ય બે-ત્રણ સાદાં વાક્યમાં પ્રસ્તુત કરવામાં અયોગ્ય નથી.

૫. લોકો સાથેના સામાન્ય વ્યવહારમાં કાનૂની અને ટેકનિકલ પરિભાષા વાપરવાની કે એની લઘ્ણોનું અક્ષરશઃ અનુસરણ કરવાની જરૂર નથી. કાયદા કે નિયમોને લગતી બાબત સરળ અને સ્પષ્ટ રીતે ભાષામાં મૂકી સમજાવી

શકવાની આવડત સરકારી કર્મચારીઓએ કેળવી લેવી જોઈએ. કાયદાની ભાષામાં સર્વનામનો ઉપયોગ ઓછો થાય છે. અર્થકેરનો તમામ સંભવ ટાળવા એક જ વાક્યમાં તેનાં તે જ નામ, કર્તા કે કર્મ તરીકે તેમાં વપરાય છે. સામાન્ય સરકારી લખાણોમાં ઘટતે સ્થળે સર્વનામ વાપરવામાં વાંધો નથી. કાયદાની ભાષાના અંગ્રેજી Such ના જેવો, એવો-એવી-એવું ગુજરાતીમાં વારંવાર વાપરવું સારું ન લાગે. “એવો” શબ્દનો પ્રયોગ એકવાર થઈ ગયા પછી તેને જ માટે થતા ઉલ્લેખોમાં “તે”થી કામ ચાલી શકે. “અને/અથવા” નો પ્રયોગ પણ જરૂરપૂરતો જ કરવો ઠીક છે. તેને બદલે બીજું વાક્ય બનાવીને વિકલ્પ સ્પષ્ટ રીતે બતાવી શકાય. અંગ્રેજીમાં Former અને latter વપરાય છે, તેમ ગુજરાતીમાં “આગલા” અને “પાછલા” વાપરવાને બદલે એ સર્વનામોમાં નામ જ વાપરવાં સારાં, જેથી અર્થમાં કોઈ ગોટાળો થાય નહિ.

૬. સરકારી કામકાજની ભાષાને એક જ શૈલીની તુમારભાષા બનાવી દેવાની જરૂર નથી. સામાન્ય વહેવારની અને સરકારી કામકાજની ભાષા વચ્ચેનો ભેદ જેટલો ઓછો કરી શકાય તેટલું ઈષ્ટ. વળી, આમ જ લખાતું આવ્યું છે માટે તે જ રીતે લખવાની લાલચ ટાળી, સરકારી લખાણની વર્તમાન ભાષાનું સ્વરૂપ આપતાં અચકાવું નહીં. દરેક પત્રમાં કે નોંધમાં “ઉપર્યુક્ત વિષય સંબંધમાં” એવી શરૂઆત ન કરાય તો ચાલે. “મહેરબાન સાહેબ” એ સંબોધનને બદલે “શ્રીમાન” અને “તાબેદાર સેવક” ને બદલે “આપનો” થી ચાલે. “..... કરવા મહેરબાની થવી/થશે.” અથવા “કૃપાવાન થશો” ને બદલે “..... કરવા વિનંતી છે/કરું છું” નો પ્રયોગ થઈ શકે. “આમ કરવું યોગ્ય લાગશે નહીં.” એવું નોંધ-વાક્ય “આમ કરવું યોગ્ય (લાગતું) નથી” એ રીતે લખી શકાય. કશુંક મળી ગયું હોય ત્યારે તે જણાવવા માટે “..... મળવામાં (કે મળી જવામાં) છે” એમ ભલે અગાઉ સરકારી લખાણોમાં વપરાયું હોય પરંતુ એ પ્રયોગ ગેર-અર્થ ઊભો કરે તેવો હોઈ તેને બદલે “..... મળ્યું. (કે મળી ગયું) છે.” એમ જ લખવું. દરેક લખાણને અંતે “..... જે વિદિત થાય” એ શબ્દો લખ્યા કરવાનું જરૂરી નથી. આગળ “જણાવવાનું કે” શબ્દો આવતા હોય તો અંતે “તે વિદિત થાય” એ શબ્દો બિનજરૂરી ઠરે. એ

પ્રયોગ ઠીક લાગતો હોય તો આગળ “જણાવવાનું” જેવા પ્રયોગની જરૂર નથી. With reference to your letter ના અર્થમાં “આપના પત્રના અનુસંધાનમાં” એમ અગાઉ લખાતું હોય કે લખાતું આવ્યું હોય તો પણ તેમ હવે ન લખાય. એ અર્થમાં તો “આપના પત્ર સંબંધમાં” એમ જ વપરાય. “અનુસંધાનમાં” એ અંગ્રેજી In continuation ના અર્થમાં જ, આગળના લખાણના અનુસંધાનના અર્થમાં જ વપરાય.

૭. લખનાર તરફથી વ્યક્તિગત રીતે નહીં પણ આખી કચેરી કે તંત્ર તરફથી જણાવાતું હોય એવી ભાષામાં અંગ્રેજીનું જોઈને ગુજરાતીમાં “તમારું લક્ષ દોરવામાં આવે છે.” “આપે મોકલેલા વાર્ષિક અહેવાલની પહોંચ સ્વીકારવામાં આવે છે.” જેવી વાક્યરચના સરકારી પત્ર-વ્યવહારમાં વપરાતી જોવા મળે છે. એવી તૃતીય પુરુષ કર્મણિ રચનાઓને બદલે “તમારું લક્ષ દોરું છું,” “.....ની પહોંચ સ્વીકારું છું.” જેવી પહેલા પુરુષના પ્રયોગવાળી કર્તરી રચના વાપરવી વધુ ઈષ્ટ છે. "Delay is regretted" માટે “વિલંબ માટે દિલગીર છું.” એમ જ લખવું ગુજરાતીમાં શોભશે. ક્રિયાપદોમાં બને ત્યાં લગી સકર્મક ક્રિયાપદો વાપરવાં ઠીક છે. “..... એમ આ કચેરીનું માનવું છે” કે “આ ખાતાની પ્રથા એવી છે કે” એવી રીતે લખીને એ ઉત્તર માટેની પોતાની વ્યક્તિગત જવાબદારીને પાછળ રાખી તંત્રને આગળ કરવાનું અધિકારી ક્યારેક કરી શકે.

૮. લખાણના શબ્દોના અર્થની ચોકસાઈ અંગે અને મૂકવો હોય ત્યાં અને તેટલો જ ભાર મૂકવાની સાવધાની રાખવી. “ચોક્કસ”, “ઘણું”, “ખૂબ”, “બહુ” જેવા શબ્દો ઓછા જ અને પ્રસંગોચિત વાપરવા. નીચેના શબ્દો પણ તેમનો ચોક્કસ અર્થ વિચારીને અને યથાયોગ્ય અર્થ પ્રમાણે તેની પસંદગી કરીને સંભાળપૂવક વાપરવા જોઈએ.

- (૧) તો પણ, તેમ છતાં, અલબત્ત, જો કે
- (૨) યોગ્ય, ઉચિત, વાજબી, ઘટતું
- (૩) પ્રતિક્રિયા, પ્રત્યાઘાત, પરિણામ

- (૪) દષ્ટિ, દષ્ટિબિંદુ, દષ્ટિકોણ, અભિગમ
- (૫) બરતરફી, રૂબસદ, પાયરી-ઉતાર, મોકૂફી
- (૬) ફક્ત, માત્ર, જ, સિવાય, ઉપરાંત, વળી
- (૭) અનિવાર્ય, અવશ્ય, આવશ્યક, જરૂરી
- (૮) કેટલાક, થોડાક, કોઈકોઈ, અમુક, કાંઈ, કોઈ, કોઈપણ
- (૯) એકંદરે, સરવાળે, સમગ્રપણે, કુલ, સામાન્ય રીતે, સરેરાશ, લગભગ, આશરે.

૯. દરેક વખતે બહુવચન માટે “ઓ” પ્રત્યય લગાડવાની જરૂર નથી. દા.ત. ત્રણ ફૂલ, બધા કલેક્ટર, ઘણાં ઝાડ, પાંચ મામલતદાર વગેરે. આમાં ફૂલો, કલેક્ટરો, ઝાડો, મામલતદારો લખવું રુચિકર જણાતું નથી.

૧૦. સરકારી લખાણમાં આભાર, દિલગીરી, ખુશી, પ્રોત્સાહન, સંતોષ વગેરે ભાવ વ્યક્ત કરતા શબ્દો દ્વારા માનવીય તત્ત્વ પણ લાવી શકાય. સરકારી લખાણમાં યંત્રવત્ ટાઢાશ જ જોઈએ એવો કોઈ નિયમ નથી. કશાકની પહોંચ સ્વીકારતાં કે કોઈ કાર્યમાં આંકડા, અહેવાલ વગેરેની મદદ મળતાં તે માટે આભાર દર્શાવી શકાય. કશું થઈ શકે તેમ ન હોય તો “દિલગીર છું કે આ બાબતમાં નિયમનો બાધ આવતો હોવાથી કશું થઈ શકે તેમ નથી” એવી ભાષા પ્રયોજવામાં કશું ખોટું નથી. ખુલાસો માગતા અને ચેતવણી આપતાં લખાણોમાં ભાષામાં કઠોરતા લાવ્યા વિના કડક સૂર વ્યક્ત કરી શકાય.

જાહેર જનતા સાથેના પત્રવ્યવહારમાં ક્યાંય અવિનય, તોછડાપણું કે બિનજરૂરી કઠોરતા પેસી ન જાય તે જોવું. લોકશાહીમાં કદાચ કોઈ પ્રજાજનના પત્રમાં તોછડાઈ, ક્રોધ કે અધીરાઈ દેખાય, તો પણ સરકારી અધિકારીએ પોતે ધીરજ રાખી, ગૌરવ જાળવી, સામે શિષ્ટતા જ દાખવવી રહી, સહાનુભૂતિ કે સમભાવ સરકારી અધિકારી-કર્મચારીઓનો એક આવશ્યક ગુણ હોવો ઘટે અને તે રૂબરૂ મુલાકાત વેળા તેમજ લખાણમાં સૌજન્યરૂપે પ્રગટ થવો જોઈએ.

૧૧. સૌથી છેલ્લી, છતાં સૌથી પહેલી મૂકવા જેવી મહત્ત્વની સૂચના એ

છે કે સરકારી લખાણમાં વપરાતી ભાષા શુદ્ધ જોઈએ. “શુદ્ધ” એટલે વ્યાકરણની દૃષ્ટિએ ભૂલ વગરની, જોડણી, અનુસ્વાર, વિરામચિહ્નો, જાતિ, વચન અને વાક્યરચનાના કોઈ દોષો વિનાની. સરકારી પરિપત્રો, યાદીઓ, તુમારો વગેરે કચેરીઓ અને ખાતાઓ વચ્ચેના આંતરિક વ્યવહારની જ વાત છે એમ માની આ બાબતમાં બેદરકારી સેવવી ઉચિત નથી. સરકારી લખાણો, ઠરાવો, જાહેરનામાં, અપીલો, નોટિસો, પત્રોના ઉત્તરો, સરકારી પ્રકાશનો વગેરે અનેક રૂપમાં સામાન્ય પ્રજા સુધી પહોંચતાં હોય છે. તેથી સરકારી ભાષા પ્રમાણભૂત, નમૂનારૂપ અને ભાષાશુદ્ધિની દૃષ્ટિએ તેની ખામી કે ભૂલ કોઈ ચીંધીન શકે તેવી બનવી જોઈએ. આ અંગેની સૂચનાઓ પ્રકરણ-૭માં વિગતે આપી છે.

પરિશિષ્ટ- ૬**સંઘની રાજભાષા નીતિ****(ભારતનું સંવિધાન- ભાગ-૫ (૧૨૦) ભાગ-૬ (૨૧૪) અને ભાગ-૧૭)****ભાગ-૫****સંસદમાં વાપરવાની ભાષા**

૧૨૦. (૧) ભાગ-૧૭માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં પણ કલમ ૩૪૮ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, સંસદનું કામકાજ હિન્દી અથવા અંગ્રેજીમાં ચલાવવામાં આવશે.

પરંતુ જે સભ્ય પોતાને કહેવાનું હોય તે હિન્દી અથવા અંગ્રેજીમાં બરાબર વ્યક્ત કરી શકતા ન હોય તેમને તેમની માતૃભાષામાં ગૃહને સંબોધવાની પરવાનગી યથાપ્રસંગ, રાજ્યસભાના સભાપતિ અથવા લોકસભાના અધ્યક્ષ અથવા તે તરીકે કાર્ય કરનાર વ્યક્તિ આપી શકશે.

(૨) સંસદ કાયદાથી અન્યથા જોગવાઈ ન કરે તો, આ સંવિધાનના આરંભથી પંદર વર્ષની મુદત પૂરી થયા પછી આ કલમમાંથી 'અથવા અંગ્રેજીમાં' એ શબ્દો કમી કરવામાં આવ્યા હોય તેમ તેનો અમલ થશે.

ભાગ-૬**વિધાનમંડળમાં વાપરવાની ભાષા**

૨૧૦ (૧) ભાગ-૧૭ માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, પણ કલમ ૩૪૮ ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, રાજ્યના વિધાનમંડળનું કામકાજ રાજ્યની રાજભાષા કે ભાષાઓમાં અથવા હિન્દી કે અંગ્રેજીમાં ચલાવવામાં આવશે.

પરંતુ જે સભ્ય પોતાને કહેવાનું હોય તે, ઉપર જણાવેલી કોઈપણ ભાષામાં બરાબર વ્યક્ત કરી શકતા ન હોય તેમને, યથાપ્રસંગે વિધાનસભાના અધ્યક્ષ અથવા વિધાનપરિષદના સભાપતિ અથવા તે તરીકે કાર્ય કરનાર વ્યક્તિ તેની માતૃભાષામાં ગૃહને સંબોધવાની પરવાનગી આપી શકશે.

(૨) રાજ્યનું વિધાનમંડળ કાયદાથી અન્યથા જોગવાઈ ન કરે તો, આ સંવિધાનના આરંભથી પંદર વર્ષની મુદત પૂરી થયા પછી આ કલમમાંથી “કે અંગ્રેજીમાં” એ શબ્દો કમી કરવામાં આવ્યા હોય તેમ તે અમલી થશે.

પરંતુ હિમાચલ પ્રદેશ, મણિપુર, મેઘાલય અને ત્રિપુરા રાજ્યના વિધાનમંડળોના સંબંધમાં આ ખંડ તેમાં આવતા “પંદર વર્ષ” એ શબ્દોને સ્થાને “પચ્ચીસ વર્ષ” એ શબ્દો મૂકવામાં આવ્યા હોય તેમ અમલી થશે.

સંઘની ભાષા

સંઘની રાજભાષા

૩૪૩. (૧) સંઘની રાજભાષા દેવનાગરી લિપિવાળી હિન્દી રહેશે.

સંઘના સરકારી હેતુઓ માટે વાપરવાના સંખ્યાંકોનું રૂપ, ભારતીય સંખ્યાંકોનું આંતરરાષ્ટ્રીય રૂપ રહેશે.

(૨) ખંડ (૧) માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, આ સંવિધાનના આરંભની તરત પહેલાં અંગ્રેજી ભાષા સંઘના જે સરકારી હેતુઓ માટે વપરાતી હોય તે તમામ હેતુઓ માટે આરંભથી પંદર વર્ષ સુધી તે વપરાવી ચાલુ રહેશે.

પરંતુ રાષ્ટ્રપતિ સદરહુ મુદત દરમિયાન હુકમ કરીને સંઘના કોઈ પણ સરકારી હેતુ માટે અંગ્રેજી ભાષા ઉપરાંત હિન્દી ભાષાના અને ભારતીય સંખ્યાંકોના આંતરરાષ્ટ્રીય રૂપ ઉપરાંત સંખ્યાંકોના દેવનાગરી રૂપના ઉપયોગને અધિકૃત કરી શકશે.

(૩) આ કલમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, સંસદ કાયદાથી તેમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે હેતુ માટે સદરહુ પંદર વર્ષની મુદત પછી

૧. આ ભાગની જોગવાઈઓ, નીચેની બાબતોને લગતી હોય તેટલે અંશે તે જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્યને લાગુ પડશે.

(૧) સંઘની રાજભાષા.

(૨) એક રાજ્ય અને બીજા રાજ્ય વચ્ચે અથવા કોઈ રાજ્ય અને સંઘ વચ્ચે વ્યવહાર માટેની રાજભાષા અને

(૩) ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયમાંની કાર્યવાહીની ભાષા.

(ક) અંગ્રેજી ભાષાનો અથવા

(ખ) સંખ્યાંકોના દેવનાગરી રૂપનો ઉપયોગ કરવા માટે જોગવાઈ કરી શકશે.

રાજભાષા માટે કમિશન અને સંસદની સમિતિ

૩૪૪. (૧) આ સંવિધાનના આરંભથી પાંચ વર્ષ પૂરાં થયે અને ત્યારબાદ એવા આરંભથી દસ વર્ષ પૂરાં થયે, રાષ્ટ્રપતિ હુકમ કરીને એક કમિશનની રચના કરશે, તે રાષ્ટ્રપતિ નીમે તેવા અધ્યક્ષ અને આઠમી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી જુદી જુદી ભાષાઓનું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવતા હોય એવા બીજા સભ્યોનું બનશે અને કમિશને અનુસરવાની કાર્યરીતિ તે હુકમથી મુકરર કરવામાં આવશે.

(૨) કમિશનની કૃતજ :-

(ક) સંઘના સરકારી હેતુઓ માટે હિન્દી ભાષાના ઉત્તરોત્તર અધિક ઉપયોગ વિશે.

(ખ) સંઘના તમામ અથવા કોઈ સરકારી હેતુ માટે અંગ્રેજી ભાષાના ઉપયોગ પર નિયંત્રણ વિશે.

(ગ) કલમ ૩૪૮ માં જણાવેલ તમામ અથવા કોઈ હેતુ માટે વાપરવાની ભાષા વિશે.

(ઘ) સંઘના નિર્દિષ્ટ કરેલા એક કે વધુ હેતુઓ માટે વાપરવાના સંખ્યાંકોના રૂપ વિશે.

(ચ) સંઘની રાજભાષા અને સંઘ અને કોઈ રાજ્ય વચ્ચેના અથવા એક રાજ્ય અને બીજા રાજ્ય વચ્ચેના વ્યવહાર માટેની ભાષા અને તેના વપરાશ સંબંધી રાષ્ટ્રપતિએ કમિશનને વિચારણા માટે મોકલેલી બીજી કોઈ બાબત વિશે, રાષ્ટ્રપતિને ભલામણ કરવાની રહેશે.

(૩) ખંડ (૨) હેઠળ પોતાની ભલામણો કરતી વખતે, કમિશને ભારતના ઔદ્યોગિક, સાંસ્કૃતિક અને વૈજ્ઞાનિક ઉત્કર્ષનો અને બિન-હિન્દીભાષી વિસ્તારોના

લોકોના જાહેર સેવાઓ સંબંધમાં યોગ્ય દાવાઓ અને હિતોનો ઘટતો ખ્યાલ રાખવો જોઈએ.

(૪) ત્રીસ સભ્યોની બનેલી એક સમિતિ રચવામાં આવશે, જેમાંના વીસ લોકસભાના અને દસ રાજ્યસભાના સભ્યો હોવા જોઈશે. જેમની ચૂંટણી અનુક્રમે લોકસભાના અને રાજ્યસભાના સભ્યો પ્રમાણસર પ્રતિનિધિત્વ પદ્ધતિ અનુસાર ક્રમિક મતપદ્ધતિથી કરશે.

(૫) ખંડ (૧) હેઠળ રચાયેલા કમિશનની ભલામણો તપાસી જોઈ તે ઉપર રાષ્ટ્રપતિને પોતાના અભિપ્રાય વિશે રિપોર્ટ આપવાની તે સમિતિની ફરજ રહેશે.

(૬) કલમ ૩૪૩માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાષ્ટ્રપતિ ખંડ (૫) માં ઉલ્લેખેલા રિપોર્ટ ઉપર વિચારણા કર્યા પછી, સમગ્ર રિપોર્ટ કે તેના કોઈ ભાગ અનુસાર આદેશ આપી શકશે.

પ્રાદેશિક ભાષાઓ

૩૪૫. રાજ્યની રાજભાષા કે રાજભાષાઓ :-

કલમો ૩૪૫, ૩૪૬ અને ૩૪૭ ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, કોઈ રાજ્યનું વિધાનમંડળ તે રાજ્યમાં વપરાતી એક કે વધુ ભાષાઓને અથવા હિન્દીને, રાજ્યના તમામ અથવા કોઈ સરકારી હેતુ માટે વાપરવાની ભાષા અથવા ભાષાઓ તરીકે કાયદાથી અપનાવી શકશે.

પરંતુ રાજ્યનું વિધાનમંડળ કાયદાથી અન્યથા જોગવાઈ ન કરે ત્યાં સુધી, આ સંવિધાનના આરંભની તરત પહેલાં રાજ્યની અંદર જે સરકારી હેતુઓ માટે અંગ્રેજી ભાષા વપરાતી હોય તે હેતુઓ માટે તે વાપરવાનું ચાલુ રહેશે.

૩૪૬. એક રાજ્ય અને બીજા રાજ્ય વચ્ચે અથવા કોઈ રાજ્ય અને સંઘ વચ્ચેના વ્યવહાર માટેની રાજભાષા.

સંઘમાં સરકારી હેતુઓ માટે વાપરવાની તે સમયે અધિકૃત કરેલી ભાષા એક રાજ્ય અને બીજા રાજ્ય વચ્ચે તથા કોઈ રાજ્ય અને સંઘ વચ્ચેના વ્યવહાર માટેની રાજભાષા ગણાશે.

પરંતુ બે કે વધુ રાજ્યો પોતાની વચ્ચેના વ્યવહારની રાજભાષા હિન્દી ભાષા રાખવા સંમત થાય તો, તે ભાષા તેવા વ્યવહાર માટે વાપરી શકાશે.

૩૪૭. રાજ્યની વસ્તીના કોઈ ભાગમાં બોલાતી ભાષા સંબંધી ખાસ જોગવાઈ.

રાષ્ટ્રપતિને ખાતરી થાય કે કોઈ રાજ્યની વસ્તીનો સારો એવો ભાગ, પોતે બોલતો હોય તેવી કોઈ ભાષા વાપરવાનું તે રાજ્ય માન્ય રાખે એમ ઈચ્છે છે, તો એવી માગણી થયે તે સમગ્ર રાજ્યમાં કે તેના કોઈ ભાગમાં તેઓ નિર્દિષ્ટ કરે તેવા હેતુ માટે તે ભાષા પણ સત્તાવાર રીતે માન્ય રાખવામાં આવે એવો આદેશ કરી શકશે.

ઉચ્ચતમ ન્યાયાલય, ઉચ્ચ ન્યાયાલયો વગેરેની ભાષા

ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયમાં અને ઉચ્ચ ન્યાયાલયોમાં અને અધિનિયમો, વિધેયકો વગેરે માટે વાપરવાની ભાષા.

૩૪૮. (૧) આ ભાગની પૂર્વવર્તી જોગવાઈઓમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં સંસદ, કાયદાથી અન્યથા જોગવાઈ ન કરે ત્યાં સુધી-

(ક) ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયની અને દરેક ઉચ્ચ ન્યાયાલયની તમામ કાર્યવાહી

(ખ) (૧) સંસદના બેમાંથી કોઈ ગૃહમાં અથવા કોઈ રાજ્યના વિધાનમંડળના ગૃહ કે બેમાંથી કોઈ ગૃહમાં રજૂ કરવાનાં તમામ વિધેયકો અથવા પ્રસ્તાવિક થનારા તેના સુધારાઓના,

(૨) સંસદે કે કોઈ રાજ્યની વિધાનમંડળે પસાર કરેલા તમામ અધિનિયમોના અને રાષ્ટ્રપતિએ અથવા કોઈ રાજ્યના રાજ્યપાલે પ્રસિદ્ધ કરેલા તમામ વટહુકમોના અને,

(૩) આ સંવિધાન હેઠળ અથવા સંસદે અથવા કોઈ રાજ્યના વિધાનમંડળે કરેલા કાયદા હેઠળ કાઢેલા તમામ હુકમો, નિયમો, વિનિયમો અને ઉપ-નિયમોના અધિકૃત પાઠો અંગ્રેજી ભાષામાં રહેશે.

(૨) ખંડ (૧)ના પેટા-ખંડ (ક)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, કોઈ રાજ્યના રાજ્યપાલ રાષ્ટ્રપતિની પૂર્વ સંમતિથી રાજ્યમાં જેનું મુખ્ય મથક હોય તે ઉચ્ચ ન્યાયાલયની કાર્યવાહીમાં હિન્દી ભાષાના અથવા તે રાજ્યના કોઈ સરકારી હેતુઓ માટે વપરાતી બીજી ભાષાના વપરાશને અધિકૃત કરી શકશે.

પરંતુ એવા ઉચ્ચ ન્યાયાલયે આપેલા કોઈ ફેસલા અથવા કરેલા હુકમનામા કે હુકમને આ ખંડમાંનો કોઈપણ મજકૂર લાગુ પડશે નહીં.

(૩) ખંડ (૧)ના પેટા-ખંડ (ખ)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, કોઈ રાજ્યના વિધાનમંડળમાં રજૂ કરેલા વિધેયકોમાં કે તેણે પસાર કરેલા અધિનિયમોમાં અથવા તે રાજ્યના રાજ્યપાલે પ્રસિદ્ધ કરેલા વટહુકમોમાં અથવા તે પેટા-ખંડના પરિચ્છેદ (૩)માં ઉલ્લેખેલા કોઈ હુકમ, નિયમ, વિનિયમ અથવા ઉપ-નિયમમાં વાપરવા માટે તે રાજ્યના વિધાનમંડળે અંગ્રેજી ભાષા સિવાયની કોઈ ભાષા ઠરાવી હોય ત્યારે તે રાજ્યના રાજ્યપાલના અધિકાર હેઠળ તે રાજ્યના રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરેલું તેનું અંગ્રેજી ભાષામાં કરેલું ભાષાંતર આ કલમ હેઠળ તેનો અંગ્રેજી ભાષામાં અધિકૃત પાઠ છે તે ગણાશે.

ભાષા સંબંધી અમુક કાયદાઓ કરવા માટે ખાસ કાર્યરીતિ

૩૪૯. આ સંવિધાનના આરંભથી પંદર વર્ષની મુદત દરમિયાન કલમ ૩૪૮ના ખંડ (૧)માં જણાવેલ કોઈ હેતુ માટે વાપરવાની ભાષા માટે જોગવાઈઓ કરતું કોઈ વિધેયક કે સુધારો રાષ્ટ્રપતિની પૂર્વમંજૂરી સિવાય, સંસદના કોઈ ગૃહમાં રજૂ કે પ્રસ્તાવિક કરી શકાશે નહીં અને કલમ ૩૪૪ના ખંડ (૧) હેઠળ રચાયેલા કમિશનની ભલામણો અને તે કલમના ખંડ

સંવિધાન (સાતમો સુધારો) અધિનિયમ, ૧૯૫૬ની કલમ ૨૯ અને અનુસૂચિથી “અથવા રાજપ્રમુખ” આ શબ્દો કમી કર્યા છે.

એજનની કલમ ૨૧થી આ કલમો દાખલ કરી છે.

(૪) હેઠળ રચાયેલી સમિતિનો રિપોર્ટ વિચારણામાં લીધા સિવાય, રાષ્ટ્રપતિ એવા કોઈ વિધેયકને રજૂ કરવાની અથવા એવા કોઈ સુધારાને પ્રાસ્તાવિકત કરવાની મંજૂરી આપશે નહીં.

અસંતોષના નિવારણ માટેની રજૂઆતમાં વાપરવાની ભાષા

૩૫૦. કોઈ અસંતોષના નિવારણ માટે સંઘ કે રાજ્યના કોઈ અધિકારી અથવા સત્તાધિકારી સમક્ષ, યથાપ્રસંગ, સંઘ કે રાજ્યમાં વપરાતી કોઈ ભાષામાં રજૂઆત કરવાનો દરેક વ્યક્તિને હક રહેશે.

પ્રાથમિક કક્ષાએ માતૃભાષામાં શિક્ષણ આપવાની સગવડ

૩૫૦-ક. ભાષાકીય લઘુમતી જૂથોનાં બાળકોને શિક્ષણની પ્રાથમિક કક્ષાએ માતૃભાષામાં શિક્ષણ આપવાની પૂરતી સગવડો કરી આપવા માટે દરેક રાજ્યે અને રાજ્યમાંના દરેક સ્થાનિક સત્તામંડળે પ્રયાસ કરવો જોઈશે અને એવી સગવડો કરી આપવા માટે રાષ્ટ્રપતિ, પોતાને જરૂર અથવા યોગ્ય લાગે એવા આદેશો કોઈપણ રાજ્યને આપી શકશે.

ભાષાકીય લઘુમતીઓ માટે ખાસ અધિકારી

૩૫૦-ખ. (૧) ભાષાકીય લઘુમતીઓ માટે એક ખાસ અધિકારી રહેશે. જેની નિમણૂક રાષ્ટ્રપતિ કરશે.

(૨) આ સંવિધાન હેઠળ ભાષાકીય લઘુમતીઓ માટે રાખેલી સલામતીઓ સંબંધી તમામ બાબતોની તપાસ કરવાની અને રાષ્ટ્રપતિ આદેશ કરે તેવા સમયાંતરે તે બાબતો ઉપર રાષ્ટ્રપતિને રિપોર્ટ આપવાની તે ખાસ અધિકારીની ફરજ રહેશે અને રાષ્ટ્રપતિ એવા તમામ રિપોર્ટો સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ મુકાવશે તેજ સંબંધિત રાજ્યોની સરકારોને મોકલાવશે.

ખાસ નિર્દેશો

હિન્દી ભાષાના વિકાસ માટે નિર્દેશ

૩૫૧. હિન્દી ભાષાનો પ્રચાર વધારવાની ભારતની સંમિશ્ર સંસ્કૃતિનાં તમામ તત્ત્વોની અભિવ્યક્તિનું તે માધ્યમ બની શકે તે રીતે તેનો વિકાસ

કરવાની અને તેની પ્રકૃતિને વિક્ષેપ કર્યા વિના હિન્દુસ્તાનીમાં અને આઠમી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી ભારતની બીજી ભાષાઓમાં વપરાતાં રૂપો, શૈલી અને શબ્દપ્રયોગો તેમાં સમાવી લઈને અને જરૂરી કે ઈચ્છવાજોગ હોય ત્યાં તેના શબ્દભંડોળ માટે મુખ્યત્વે સંસ્કૃતનો અને ગૌણપણે બીજી ભાષાઓનો ઉપયોગ કરીને તેને સમૃદ્ધ કરવાની સંઘની ફરજ રહેશે.

ભારતમાં અનેક ભાષાઓ છે અને તેને એકબીજાથી સંબંધ છે. એ આપણા માટે પરમ સૌભાગ્ય અને ગર્વની બાબત છે. આપણે આ બધી ભાષાઓને સમૃદ્ધ બનાવવી જોઈએ. આપણી માતૃભાષા સિવાયની બીજી ભાષાઓ પ્રત્યે આપણે વિરોધની ભાવના રાખવી જોઈએ નહીં. આ બધી ભાષાઓ યુગોથી વિકસીને ભારતની ભૂમિમાં જ વૃદ્ધિ પામી છે. આમાંથી કોઈ એક ભાષાની ક્ષતિ સમગ્ર ભારતની ક્ષતિ છે.

જવાહરલાલ નહેરુ

પરિશિષ્ટ - ખ

૧૯૬૦ નો ગુજરાતનો રાજ્ય વહીવટની ભાષાઓ બાબતનો અધિનિયમ

(સન ૧૯૬૧નો ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક ૧ લો)

(રાજ્યપાલની મંજૂરી મેળવ્યા પછી સન ૧૯૬૧ના ફેબ્રુઆરી મહિનાની ૧૫મી તારીખે “ગુજરાત રાજપત્ર”માં (અંગ્રેજીમાં) પ્રથમ પ્રસિદ્ધ કરેલો)

ગુજરાત રાજ્યની વહીવટી ભાષાઓ જાહેર કરવા બાબતના અધિનિયમ આથી ભારત ગણરાજ્યના અગિયારમા વર્ષમાં નીચે પ્રમાણે અધિનિયમિત કર્યું છે :-

ટૂંકી સંજ્ઞા, વ્યાપ્તિ અને શરૂઆત.

૧. (૧) આ અધિનિયમને સન ૧૯૬૦નો ગુજરાતનો રાજ્ય વહીવટની ભાષાઓ બાબતનો અધિનિયમ કહેવો.

(૨) તે સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યને લાગુ પડે છે.

(૩) તે તાત્કાલિક અમલમાં આવશે.

રાજ્યના સરકારી પ્રયોજનો સારુ રાજ્યવહીવટની ભાષાઓ

૨. દેવનાગરી લિપિવાળી હિન્દી (જેનો આમાં હવે પછી ‘હિન્દી’ તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) અને ગુજરાતી, રાજ્યની સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને વખતોવખત નિર્દિષ્ટ કરે તેવાં પ્રયોજનો સિવાયનાં ગુજરાત રાજ્યનાં સઘળાં સરકારી પ્રયોજનો માટે વાપરવાની ભાષાઓ રહેશે.

વિધાનસભા સમક્ષ જાહેરનામાં રજૂ કરવા બાબત

પરંતુ રાજ્યની સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને એમ જાહેર કરી શકશે કે તે જાહેરનામામાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવાં સરકારી પ્રયોજનો માટે જ હિન્દી વાપરવામાં આવશે. વિધેયકો, વટહુકમો, હુકમો, નિયમો વગેરેની ભાષા.

૩. કલમ-૨ અન્વયે કરેલાં સઘળાં જાહેરનામાં પ્રસિદ્ધ કર્યા પછી જેમ બને તેમ જલદી રાજ્ય વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવાં અને જે અધિવેશનમાં તે એવી રીતે રજૂ કરવામાં આવ્યાં હોય તે અધિવેશન અથવા ત્યાર પછી તરત આવતા અધિવેશન દરમિયાન રાજ્ય વિધાનસભા કરે તેવા ફેરફારોને અધીન રહેશે.

૪. કલમ-૨ અન્વયે જાહેરનામાથી અન્યથા ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય હિન્દી અને ગુજરાતી, રાજ્યની સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને તેના સંબંધમાં ઠરાવે તે તારીખથી નીચેની બાબતો માટે વાપરવાની ભાષા રહેશે, એટલે કે :-

(અ) રાજ્ય વિધાનસભામાં દાખલ કરેલાં સઘળાં વિધેયકો અથવા પ્રસ્તુત કરવાના તે સંબંધી સુધારા.

(બ) રાજ્ય વિધાનસભાએ પસાર કરેલા સઘળા અધિનિયમો અને બંધારણની કલમ ૨૧૩ અન્વયે રાજ્યપાલે પ્રસ્થાપિત કરેલા સઘળા વટહુકમો અને

(ક) બંધારણ અન્વયે અથવા સંસદે અથવા રાજ્ય વિધાનસભાએ કરેલા કોઈપણ કાયદા અન્વયે રાજ્યની સરકાર તરફથી કરાયેલા સઘળા હુકમો, નિયમો, વિનિયમો અને પેટા-નિયમો.

રાજ્યના પ્રારંભ દિનથી જ રાજ્યના વિભાગ તથા જિલ્લા કક્ષાના તંત્રમાં પ્રજા સાથેનો વહીવટ ગુજરાતી ભાષામાં જ ચલાવવામાં આવશે અને સચિવાલય કક્ષાએ અંગ્રેજીમાં ચાલતા વહીવટનું વહેલી તકે ગુજરાતીમાં અને હિન્દીમાં રૂપાંતર કરવાનો સારી રીતે પ્રયાસ થશે.

ડૉ. જીવરાજ મહેતા

પરિશિષ્ટ- ગ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૭-૪-૧૯૭૯ના જાહેરનામા નં. ગસ/૩૨/૭૯/વહભ/૧૦૭૯/૯૨-ઘ-૧ થી આ અગાઉના સઘળાં જાહેરનામાં રદ કરીને સાથે જોડેલ અનુસૂચિમાં જણાવેલ સરકારી પ્રયોજનોને, બાકાત રાખવાના પ્રયોજનો એટલે કે માન્ય અપવાદો તરીકે નિર્દિષ્ટ કરેલ છે. પરિણામે આ પ્રયોજનો અંગે અંગ્રેજી ભાષાનો ઉપયોગ થઈ શકે છે.

જૂનો ક્રમાંક	સરકારી પ્રયોજનો
૧	૨
૧.	૧. ભારત સરકાર સાથેનો તેમજ ભારતીય રાજદૂતાવાસ, વાણિજ્ય દૂતાવાસ, કચેરીઓ, ટ્રેડ કમિશનો વગેરે સહિત ભારત સરકારની તાબાની કચેરીઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર.
૨.	૨. અન્વય રાજ્યોની સરકારો સાથે તેમજ તેમના તાબાની કચેરીઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર.
૩.	૩. પરદેશી સરકારો તેમજ તેમના તાબાની કચેરીઓ સાથેનો અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ અને તેમની કચેરીઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર.
૭.	૪. સુપ્રીમકોર્ટ અને હાઈકોર્ટ સાથેનો પત્રવ્યવહાર.
૮.	૫. ભારતીય રિઝર્વ બેન્ક, રાષ્ટ્રિયકૃત બેંકો અનુસુચિત બેંકો, અખિલ ભારતીય ધોરણે કામ કરતી બેંકો અને વીમા કંપનીઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર.
૧૦.	૬. વૈધાનિક નિયમો, વિનિયમો, પેટાનિયમો, હુકમો અને જાહેરનામાં, એડવોકેટ જનરલ તથા લૉ ઓફિસરોને અથવા તેમના તરફથી કરવામાં આવતા સંદર્ભો.

૧૪. ૮. અંગ્રેજીમાં લખેલા અને સહી કરેલા પત્રવ્યવહારના જવાબો.
૧૫. ૯. પાસપોર્ટ અને સંબંધિત બાબતો, વિદેશીઓ સંબંધી અધિનિયમ, ૧૯૪૬, ભારતીય નાગરિકતા અધિનિયમ, ૧૯૫૫, પ્રત્યાર્પણ અધિનિયમ ૧૯૦૩ અને ભાગેલા ગુનેગારો બાબતના અધિનિયમ ૧૯૮૧ તથા ઉક્ત અધિનિયમો હેઠળ ઘડેલા નિયમોને લગતો પત્રવ્યવહાર.
૧૭. ૧૦. વસ્તી ગણતરી, વેસ્ટર્ન ઝોનલ કાઉન્સિલ, પ્રવાસન અને જિલ્લા ગેઝેટિયરને લગતી સઘળી બાબતો.
૨૧. ૧૧. ભારત શસ્ત્ર અધિનિયમ અન્વયે કાઢી આપવામાં આવતા લાઈસન્સ, પરમિટ અને સરકારી દસ્તાવેજો.
૨૨. ૧૨. કાનૂની અભિપ્રાયો અને તેને લગતી કચેરી નોંધો અને વિધેયકો, વટહુકમો અને વિનિયમો અને વૈધાનિક નિયમો અને જાહેરનામાના મુસદ્દા ઘડવા બાબત અને તેને લગતી કચેરી-નોંધો.
૨૩. ૧૩. સંવિધાનની જોગવાઈઓ હેઠળના કોઈપણ વિધેયકની ભલામણ.
૨૫. ૧૪. ગુજરાત રાજ્યની પ્રજા સિવાયની પ્રજા સાથે કરવાના ગીરો, પટા અને કરારોના દસ્તાવેજ લેખો અને અન્ય લેખો, જેમાં સરકાર પક્ષકાર હોય અથવા સંબંધ ધરાવતી હોય એવા સંબંધિત મુસદ્દા.
૨૭. ૧૫. સુપ્રીમ કોર્ટમાં રોકાયેલા વકીલની ફી અને અન્ય ખર્ચનાં બિલો તૈયાર કરવા બાબત.
૨૮. ૧૬. હાઈકોર્ટ વખતોવખત કરેલા નિયમો અને હુકમોને અધીન રહીને દીવાની અને ફોજદારી કોર્ટમાંની કાર્યવાહીઓ.

૨૯. ૧૭. તબીબી અધિકારીઓના અકસ્માત અહેવાલો અને તબીબી કાનૂની કામકાજ (મેડીકો-લીગલ વર્ક)
૪૭. ૧૮. ગુજરાત વિધાનસભા નિયમો અને તેના સુધારા.
૪૮. ૧૯. ભારતના સંવિધાનની કલમ ૧૭૪ અન્વયે વિધાનસભાને બોલાવતા અને તેની સમાપ્તિ અને વિસર્જન જાહેર કરતા રાજ્યપાલના હુકમો.
૫૨. ૨૦. ગુજરાત વિધાનસભામાં દાખલ કરવાના વિધેયકો અને રજૂ કરવાના તેના સુધારા.
૫૩. ૨૧. ગુજરાત વિધાનસભાએ પસાર કરેલા અને ભારતના રાષ્ટ્રપતિની વિચારણા માટે મોકલવા પડતા સઘળા વિધેયકોનું અધ્યક્ષ દ્વારા પ્રમાણીકરણ.
૫૪. ૨૨. ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય તરફથી કાયદા ખાતા તરફ રાજ્યપાલ સમક્ષ સાદર કરવા માટે વિધેયકોની પ્રમાણિત નકલો સાથે મોકલવાના પત્રો.
૫૫. ૨૩. ભારતના સંવિધાનની કલમ ૨૦૦ હેઠળ વિધાનસભાની પુનર્વિચારણા માટે વિધેયક પાછું મોકલાવતો રાજ્યપાલનો સંદેશો અને સંદેશામાં ભલામણ કરાયેલ વિધેયકનો સુધારો.
૫૭. ૨૪. જાહેર હિસાબ સમિતિના હેવાલો, સમિતિના સભ્યોને પૂરી પાડવાની સામગ્રી અને સમિતિની કાર્યવાહીઓ.
૫૮. ૨૫. ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં તૈયાર કરવામાં આવતી વિધેયકોની પુરવણીઓ.

પ્રકરણ - ૨

નોંધ - પદ્ધતિ

(નોંધ-લેખન)

સરકારી લેખન-પદ્ધતિ એટલે સરકારી લેખન-વ્યવહાર (Official Correspondence) જેમાં બે પદ્ધતિ હોય છે : (૧) નોંધ-પદ્ધતિ અને (૨) પત્ર-પદ્ધતિ. નોંધ-પદ્ધતિ એ સરકારી ફાઈલમાંનું અવિધિસર લખાણ છે અને એ નોંધ સ્વરૂપે હોઈ એને અવિધિસર નોંધ (અ.વિ.નોં.) કહેવામાં આવે છે. પત્ર-પદ્ધતિમાં પત્રો તૈયાર કરી વિધિસર સરકારી લખાણ રૂપે મોકલાતા હોય છે. મુસદ્દા-લેખનમાં અન્ય વિધિસર સરકારી લખાણનાં સ્વરૂપો સાથે પત્રોનો પણ સમાવેશ થાય છે. જ્યારે અર્ધ-વિધિસર એટલે અર્ધ-સરકારી લખાણ હોય તો એ અર્ધ-સરકારી પત્ર સ્વરૂપે હોય છે.

નોંધ-લેખન :

૨. વિચારણા માટેના કાગળ (વિ.મા.કા.)ના નિકાલની સરળતા કરી આપવા એ પરત્વે ફાઈલમાં લિખિત ટીકા-ટિપ્પણ કરવામાં આવે છે. એને કચેરી નોંધ એટલે અવિધિસર નોંધ એટલે અવિધિસર પુછાણ કહેવામાં આવે છે.

સચિવાલય કક્ષાએ વિભાગો વચ્ચે થતાં લખાણ-પુછાણ માટે પત્ર-પદ્ધતિથી જુદી એવી એક નોંધ પદ્ધતિ પ્રયોજવામાં આવે છે. એક નિયમ તરીકે વિભાગોની અંદરોઅંદર થતાં પુછાણ અવિધિસર ગણવામાં આવે છે. એટલા માટે એને “અવિધિસર નોંધ” (અ.વિ.નોં) કહેવામાં આવે છે.

૩. સચિવાલય કક્ષાએ સચિવાલયના વિભાગો વચ્ચેના કે તે વિભાગો હેઠળની કચેરીઓ સાથે થતા સરકારી કામકાજ અંગેના લેખન-વ્યવહારમાં

નોંધ-પદ્ધતિનો આશ્રય લેવાય છે. આ પદ્ધતિ હેઠળ કોઈ પણ બાબતમાં લખાણ શરૂ કરતા મૂળ વિભાગ (Originating Department) તરફથી એક વખત લખાણ શરૂ થયા પછી જે વિભાગ તરફ તે રવાના થાય તે વિભાગના અધિકારી તે લખાણની નીચે જ તેમનો જવાબ ઉમેરતા જાય છે અને આમ આખી અવિધિસર નોંધ (U.O.R.) ની ફાઇલ પાછી ફરી મૂળ વિભાગમાં આવી જાય છે. આવી વ્યવસ્થામાં સ્થળપ્રત રાખવાનું બિનઆવશ્યક બની જાય છે. પત્ર પદ્ધતિમાં બે કચેરીઓમાં બધો પત્ર-વ્યવહાર સાચવવાની જે બેવડી કામગીરી કરવી પડે છે તેમાં આમ ઘણી કરકસર થઈ વિભાગો વચ્ચે ફરતી ફાઇલ પોતે જ તે વિષયનું સંપૂર્ણ રેકર્ડ બને છે.

૪. વિભાગમાં આવતાં પુછાણ સામાન્ય રીતે બે પ્રકારનાં હોય છે. કેટલાકમાં કેવળ કેટલીક જરૂરી માહિતી કે હકીકત મંગાવવામાં આવી હોય અને કેટલાકમાં કોઈ વિષયમાં નિર્દિષ્ટ વિભાગની સંમતિ, સહમતી કે વિધિસર વહીવટી કે કાર્યોત્તર મંજૂરી માગવામાં આવી હોય. જે તે વિભાગોનો હવાલો ધરાવતા મંત્રીને આખરી મંજૂરી માટે કે અન્ય પ્રકારનો આદેશ મેળવવા માટે કાગળો રજૂ થાય તે પહેલાં આવાં વિભાગીય પુછાણો અવિધિસર રાહે કરી લેવામાં આવતાં હોય છે.

૫. વિભાગમાં પહેલીવાર આવતી અરજી કે દરખાસ્ત કે અવિધિસર પુછાણના કાગળો વિચારણા, નિર્ણય કે ઉત્તર અર્થે વિભાગના ઉપરી અધિકારીઓ સમક્ષ રજૂ કરતી વેળા જે લખાણ વિભાગની શાખા તરફથી નીચલી કક્ષાએ તૈયાર કરવામાં આવે તે નોંધ કે ટિપ્પણ કહેવાય. આવી નોંધથી ઉપરી અધિકારીને આખરી હુકમ આપવામાં ઠીક ઠીક સરળતા રહે છે.

૬. આવી નોંધને ઠરાવેલ તબક્કામાંથી પસાર થવાનું હોવાથી અન્ય અધિકારીઓનાં ટીકા-ટીપ્પણ સાથે તે નાયબ સચિવ/સચિવ પાસે પહોંચે. તે નોંધ સાથે તથા તેમાં લેવાતા નિર્ણય સાથે સહમત થાય તો નોંધ મુજબ મુસદ્દો ઘડવાની સૂચના આપે, અસંમત હોય તો તેમનું ભિન્ન મંતવ્ય પ્રગટ કરીને અથવા કોઈ પ્રશ્નો ઉઠાવીને તેના સ્પષ્ટીકરણ કે વધુ વિગત માટે કેસ જે તે

શાખામાં પાછો મોકલે. આ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા માટે વળી નોંધલેખન આગળ ચાલે. આમ, આ ક્રમ શાખા તથા અધિકારી બંને પ્રશ્ન પર સંમત ન થાય ત્યાં સુધી બરાબર ચાલે. તે દરમિયાન તાબાની કચેરીમાંથી કોઈ વિશેષ વિગત કે માહિતી મેળવીને વિચારણામાં લેવાની થતી હોય તો આ પ્રસંગે અવિધિસર નોંધને તે વિભાગ રોકી રાખે અને નોંધ તેમ રોક્યાની જાણ કરતી યાદી (અટકાયત યાદી) મૂળ વિભાગને મોકલી આપે. આવી માહિતી મળ્યે, તેને વિચારણામાં લીધા બાદ મૂળ નોંધ પરત્વે તજવીજ આગળ ચાલે.

૭. વિચારણા હેઠળના કાગળ સાથે શાખામાં આગળ કાર્યવાહી હાથ ધરતાં પહેલાં કેટલીક પૂર્વવિધિઓ પતાવવાની હોય છે. તેને લગતું આગલું રેકર્ડ હોય તો તે એકઠું કરી લેવાનું રહે છે. એ વિષયને લગતી ચાલુ ફાઈલ હોય તો તે અથવા તેમાં અન્ય કોઈ ફાઈલનો કે કાગળનો ઉલ્લેખ થયો હોય તો તેની પણ જરૂરી સામગ્રી એકઠી કરવાની રહે છે. આવેલ કાગળના કોઈ ભાગ કે તેમાંની કોઈ બાબત બીજી શાખાને સ્પર્શતી હોય તો તેને લગતો ઉતારો લઈ, જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે તે શાખાને મોકલી દેવાનો થાય છે અથવા તેવા મુદ્દાનું સમર્થન કરતાં પહેલાં સંબંધ ધરાવતી શાખા તે જોઈ જાય તેમ કરવાનું રહે છે.

૮. અમુક પ્રસંગે નોંધ-લેખન બિનજરૂરી ઠરે છે. આવેલ કાગળ પર કરવાની કાર્યવાહી સ્પષ્ટ હોય કે બહુ જ સ્પષ્ટ પૂર્વ દૃષ્ટાંત પર આધારિત હોય કે ઉપસચિવ કે નાયબ સચિવે તેવા કાગળ પરની સૂચનામાં જ સ્પષ્ટતા કરી હોય ત્યાં નોંધ-લેખન સિવાય સીધો મુસદ્દો મંજૂરી માટે મૂકી શકાય. એ જ પ્રમાણે એવા બીજા રાબેતા મુજબના પ્રસંગે નોંધ કરવાનું જરૂરી બનતું નથી. દા.ત. ટૂંકી મુદત માટે લીધેલી પ્રાપ્ત રજા દરમિયાન કોઈની અવેજી નિમણૂક કરવાનો પ્રશ્ન ન હોય ત્યારે નોંધ ન મૂકતાં કેવળ યાદી ઘડવામાં આવે છે. આ જ પ્રમાણે કોઈ અધિનિયમ કે નિયમ હેઠળ ઠરાવેલાં પત્રકોમાં હુકમ આપવા માટે જોઈતી માહિતી આવી જતી હોય તો તે બાબત અંગે નોંધ મૂકવાનું આવશ્યક બનતું નથી.

૯. વળી, અમુક પ્રસંગે નોંધ-લેખન અતિસંક્ષિપ્ત હોવું ઘટે છે. મોટે ભાગે રોજબરોજ એવાં લખાણ કે અરજીઓ સરકાર તરફ મોકલાતી હોય છે કે જેમાં કોઈ ઉત્તર દેવાનો થતો હોતો નથી કે જેમાં તે પરત્વે કોઈ કાર્યવાહી કરવાની થતી હોતી નથી. આવા કાગળો પરનું નોંધલેખન પણ નામનું જ અને સંક્ષિપ્ત હોય છે. “ફાઈલ કરીએ”, “માત્ર જાણ માટે” વગેરે જેવા શબ્દોથી કામ ચાલે. જેની નોંધ લેવામાં આવતી નથી તેવી સામૂહિક ફરિયાદ કે નિવેદન, મોકલાતી અગ્રિમ નકલ, યોગ્ય સરકારી રાહે ન આવેલું લખાણ અને નનામી અરજી વગેરે આ પ્રકારનાં લખાણો છે. એવા કાગળો પર પણ “કશું કરવાપણું નથી.” અથવા “યોગ્ય રાહે મળતી અરજીની રાહ જોઈએ” તેમ લખવું પર્યાપ્ત થાય. તાબાના ખાતાના અધિકારીઓને સોંપાયેલી સત્તાની રૂએ કાર્યવાહી કરવા તેઓ સમર્થ હોય તેમ છતાં પુછાણ થતું હોય તેવા કેસોમાં પણ, સરકારની કે વહીવટી વિભાગની મંજૂરી આવશ્યક કે અપેક્ષિત નથી તેમ સૂચવીને, તે તે અધિકારીને તેમના હસ્તક રહેતી સત્તાનો પૂરો ઉપયોગ કરવાનું સૂચવતી ટૂંકી નોંધ મૂકી કેસોનો નિકાલ કરી શકાય છે.

૧૦. શાખાની નોંધમાં સામાન્ય રીતે વિચારણા હેઠળનો કાગળ તદ્દન સ્પષ્ટ અને આત્મનિર્ણાયક હોય તે સિવાય કેસની ટૂંકી હકીકત, અધિકારીને નજર નાખતાવેંત તે કેસનો ખ્યાલ આવે તે હેતુથી આપવાનું જરૂરી બને છે, કારણ તેમની પાસે આવી ઘણી ફાઈલો આવતી હોય અને તેમને દરેકને વિગતે વાંચી જવાનો સ્વાભાવિક રીતે પૂરતો સમય ન હોય. કેસ લંબાણભર્યો, ઠીક ઠીક ચર્ચાયેલો જટિલ પ્રકારનો હોય, ત્યાં અધિકારી પોતે પણ સંક્ષેપ રજૂ કરવાની સૂચના આપે છે. આવી હકીકતનું બયાન ખૂબ ટૂંકમાં અને મૂળ લખાણના ૧/૩ ભાગમાં થવું જોઈએ. તે મુદ્દાસર હોવું જોઈએ અને નિર્ણય માગતો મુદ્દો બરાબર પ્રકાશમાં આવે તેમ રજૂઆત થવી જોઈએ. આમ, કાગળના નિકાલની સરળતા ખાતર લખાતી નોંધમાં નિર્ણય માટે તારવાતા મુદ્દા બરાબર છે કે કેમ અને કાઢેલા મુદ્દાનો નિર્ણય થતાં કેસનો પૂરેપૂરો નિકાલ

થઈ શકશે કે કેમ તેનો નોંધ-લેખકે પૂરો વિચાર કરીને મુદ્દા તારવવા જોઈએ. વળી, એમાં એ જાતના અગાઉ જેનો નિકાલ થયો હોય તેવા પૂર્વદેષ્ટાંત (Precedents) જો બંધબેસતા થતા હોય તો તેનો નિર્દેશ કે ઉલ્લેખ નોંધ-લેખક કરે, ને તેને આધારે નિર્ણય માટે બે ત્રણ વિકલ્પ પણ સૂચવે. તેમાં પોતાને ઈષ્ટ લાગતો વિકલ્પ બતાવે, અને છેલ્લે “આજ્ઞાર્થ” લખી ઉપરી અધિકારીનો નિર્ણય માગે.

૧૧. નિર્ણયાર્થે ઉપસ્થિત થતા આ મુદ્દા આ પ્રકારના હોઈ શકે : (૧) સ્વતંત્ર (૨) મુખ્ય અને આનુષંગિક તથા (૩) વૈકલ્પિક. સ્વતંત્ર મુદ્દો એટલે બીજા કોઈ મુદ્દા પર આધાર ન રાખતો હોય તેવો મુદ્દો, દા.ત. “ક” ને અમુક પાયરીમાં, અમુક પગારે, કાયમ કરવો કે કેમ ? મુખ્ય તથા આનુષંગિક, એ સાપેક્ષ રીતે વિચારતા મુદ્દા છે. એકની ઉપસ્થિતિમાં બીજો આનુષંગિક બને છે. દા.ત. મુંબઈ રાજ્યના અમુક કાયદા, જાહેરનામાથી આ રાજ્યને લાગુ કરવા કે કેમ ? આ મુખ્ય મુદ્દો થયો. એ મુદ્દાનો નિર્ણય હકારમાં થાય તો ભાષાંતરકારોની જગ્યાઓ મંજૂર કરવાનું જરૂરી થશે કે કેમ તે આનુષંગિક મુદ્દો થયો. વૈકલ્પિક મુદ્દો એટલે અમુક મુદ્દો મંજૂર ન થતાં બીજો જે મુદ્દો મંજૂર થવાનું જણાવવામાં આવે તે. દા.ત. “ક” ની ખાલી પડતી જગ્યાએ “ખ” ની અવેજી નિમણૂક કરવી કે કેમ ? અને આવી નિમણૂક કરવાનું ઈષ્ટ ન હોય તો “ક” નો ચાર્જ “ખ” ને આપવો કે કેમ ? તે વૈકલ્પિક મુદ્દો થયો. નોંધમાં એકથી વધુ મુદ્દા હોય તો મુદ્દાની અગત્યની દૃષ્ટિએ તથા હુકમ આપવામાં સરળતા રહે તે રીતે મુદ્દાનો ક્રમ ગોઠવવો.

૧૨. મુદ્દાની તારવણી પછી નિર્ણય પર આવવા માટેનાં સાધક-બાધક કારણોનું, એટલે કે માગણી સમર્થન કરવા યોગ્ય હોય તો તે માટેનાં અને તે ટકી શકે તેમ ન હોય તો તે માટેનાં કારણોનું, સ્પષ્ટ અને તર્કસંગત નિરુપણ કરવું ઘટે. આના સમર્થનમાં જે કાયદા, નિયમ કે સ્થાયી હુકમનો આધાર મળતો હોય તે ટાંકીને તે પછી કોઈ પૂર્વદેષ્ટાંત કે સામ્યદર્શક હકીકત

હોય તો તે દર્શાવી શકાય. આમ, આવેલ લખાણમાં પ્રકટ થયેલ અભિપ્રાય કે થયેલ માગણીનું દર્શન કરાવી, નોંધ-લેખકે પોતાની સૂઝ અને નિયમોની જાણકારી મુજબ અભિપ્રાય આપવાનો રહે. આમ, કેસના ગુણદોષ મુજબ નિર્ણય પર આવવાનું થાય. જ્યાં સરકારના સ્વવિવેકનો પ્રશ્ન હોય ત્યાં તેમ કરવા “સરકાર મુખત્યાર છે” કે “સરકારને છૂટ છે” એ મતલબની નોંધ પણ ઉમેરી શકાય.

આમ, કોઈ વિષયના અનેક મુદ્દા હોય અને તે પ્રત્યેક પર સ્પષ્ટ હુકમ મેળવવાનું જરૂરી હોય ત્યારે તે પ્રત્યેક મુદ્દાને નોંધનો વિષય બનાવવો જોઈએ. આમ થતાં ઘણીવાર એવું બને છે કે વિચારાધીન કાગળના નિકાલ માટે આવશ્યક તમામ માહિતી રજૂ કરવા જતાં તે ભારેખમ થઈ જાય છે તથા ક્યારેક વિચારવાનો મુદ્દો અસ્પષ્ટ બની જાય છે. આમ ન થાય તે માટે જરૂર જણાય તો આવી માહિતીને અલગ પરિશિષ્ટ કે પત્રકના રૂપમાં નોંધના અંતભાગે જોડી શકાય. અતિ વિસ્તારી નોંધ-લેખન દોષ ગણાય. એ જેટલું મુદ્દાસર અને સંક્ષેપમાં હોય એટલું સારું.

નોંધ-લેખનમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ હોવો જરૂરી છે :-

૧. નોંધ-લેખનની શરૂઆત “સાદર રજૂ”, “સવિનય રજૂ” એવા વાક્યથી કરવી અને નોંધ પર કચેરીનું ટૂંકું નામ અને શાખાનું નામ દર્શાવવું.
૨. નોંધ-લેખનમાં રજૂ કરેલી તમામ બાબતો સાચી અને મુદ્દાસર હોવી જોઈએ.
૩. વિચારણા માટેના કાગળમાં કોઈ ખોટી રજૂઆત કરેલી હોય તો તે નોંધ-લેખનમાં જણાવી તે અંગેના પુરાવા મેળવી તથ્ય વગરના આક્ષેપો હોય તો તે અંગે યોગ્ય સૂચન લખવું જરૂરી છે.
૪. વિચારણા માટેના કાગળ બાબત કોઈ નિયમ હેઠળ કાર્યવાહી કરવાની હોય તો નિયમ અને કાયદાના આધાર ટાંકી ખરેખર શું કરવાપાત્ર છે તે અંગે નોંધમાં સ્પષ્ટતા કરવી.

૫. સરખા જ કિસ્સાઓમાં અગાઉ જે નિર્ણય લખવામાં આવ્યો હોય તે અંગેનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

૬. જે હકીકત અગર મુદ્દાઓ અંગે સરકારી હુકમોની જરૂર હોય તે મુદ્દાઓનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ નોંધ-લેખનમાં કરવો જોઈએ.

૭. આગળની કાર્યવાહી અંગેનું સ્પષ્ટ મંતવ્ય રજૂ કરવું જોઈએ.

૮. નોંધ-લેખનમાં નાના ફકરામાં એકે એક મુદ્દો ધ્યાનમાં આવે તે પ્રમાણે નોંધ નાના ફકરામાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી વહેંચી દેવી જોઈએ.

૯. નોંધ-લેખનમાં લાંબા વાક્યો અથવા બિનજરૂરી શબ્દપ્રયોગો ટાળવા અને અલંકારિક ભાષામાં નોંધ લખવી નહીં.

૧૦. નોંધ-લેખનમાં સૂચનો અને કાર્યવાહીની પદ્ધતિ દર્શાવી શકાય. પરંતુ નોંધ-લેખનમાં અંગત અભિપ્રાય આપી શકાય નહીં.

૧૧. નોંધ સુવાચ્ય અક્ષરોમાં લખવી જોઈએ.

૧૨. નોંધ પૂરી થયે નોંધ-લેખકે જે અધિકારી સમક્ષ નોંધ રજૂ થતી હોય તેને “આજ્ઞાર્થે સાદર” એમ લખવું.

૧૩. નોંધ-લેખકે નોંધની નીચે પોતાની ટૂંકી સહી નોંધની ડાબી બાજુના ખૂણે કરવી અને પૂરી તારીખ નાખવી.

૧૪. પછી નોંધના હાંસિયામાં જે અધિકારી/અધિકારીઓ સમક્ષ મંજૂરી અર્થે નોંધ રજૂ થતી હોય તેમનો હોદ્દો નિર્દિષ્ટ કરવો જોઈએ.

૧૫. આદેશ આપનાર અધિકારી નોંધમાં જમણી બાજુએ પોતાની સહી કરશે.

૧૬. છેલ્લે ઉપરી અધિકારીએ આપેલી સૂચના મુજબ નોંધ લેખક યોગ્ય મુસદ્દો મૂકશે.

આ લેખન-પ્રકારના કેટલાક નમૂના આ સાથે આપ્યા છે.

નમૂનો-૧

હિતનિધિમાંથી રાહત આપવા બાબત.
ગુ. રા. સૈ.ના. અને વિ. બોર્ડ,
અમદાવાદ.

સાદર રજૂ

૧. હિતનિધિમાંથી ને મદદ આપવા અંગે કલેક્ટર અને પ્રમુખ, જિલ્લા સૈનિક, નાવિક અને વિમાનીઓના બોર્ડનો તા. નો પત્ર નં. જોવા વિનંતી.

૨. આ અરજદાર લશ્કરમાં વર્ષ માસની સેવા બજાવનાર ભૂતપૂર્વ સૈનિકનું/ ની સંતાન/ વિધવા છે.

૩. ગુણ આપવાની સુધારેલી પદ્ધતિ અનુસાર જરૂરી બનતા ઓછામાં ઓછા ગુણ સામે અરજદાર ગુણ (- ટકા) મેળવે છે અને એ રીતે હિતનિધિમાંથી મદદને પાત્ર ઠરે છે.

૪. એક વર્ષ સુધી માસિક રૂ.(અંકે રૂપિયા)ની નિર્વાહ ગ્રાન્ટ ચાલુ રાખવાની કલેક્ટરે ભલામણ કરી છે.

૫. આ સંજોગોમાં અનુમતિ આપવામાં આવે તો તા. થી એક વર્ષ સુધી હિતનિધિમાંથી માસિક રૂ. (અંકે રૂપિયા)ની રાહત મંજૂર કરીએ.

હિતનિધિમાંથી નાણાં મળી શકે તેમ છે.

આજ્ઞાર્થે સાદર

(ટૂંકી સહી તારીખ સાથે)

સચિવ

(સહી)

ગમૂનો-૨

વ. અને પ. વિ/ક

વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની મંજૂરી અને પ્રકાશન

સાદર રજૂ

૨. મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રીએ નો વન્ય પ્રાણી સંરક્ષણ અંગેનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ મોકલ્યો છે. એકંદરે અહેવાલ બરાબર છે. પરંતુ નિષેધ કાળ વિશેના ફકરામાં ભૂતપૂર્વ સૌરાષ્ટ્ર રાજ્ય અને ભૂતપૂર્વ મુંબઈ રાજ્યનો જે ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે તેને બદલે વિસ્તારનું વર્ણન કરવું ઠીક જણાશે. આ પ્રમાણે કરવા મુ.વ.સં. ને જણાવીએ.

૩. બીજું, નીચે પ્રમાણેનાં અન્ય પ્રાણીઓનો શિકાર કરવામાં આવેલ કે તેમને મારી નાખવામાં આવેલ કે તે મરણ પામેલ-

સિંહ -

દીપડા-

રીંછ -

પણ જે ચામડાં મળ્યાં છે તેની વિગતો નીચે મુજબ દર્શાવવામાં આવી છે-

સિંહ -

દીપડા-

આ ઉપરથી જણાશે કે દીપડાંનાં ચામડાં મળ્યાં જણાતાં નથી અને રીંછનું ચામડું પણ મળ્યું જણાતું નથી.

આ વિશે સ્પષ્ટીકરણ કરવા મુ.વ.સં. ને જણાવીએ.

૪. ત્રીજું, વન્ય પ્રાણી સપ્તાહ દરમિયાન નિબંધ અને ફોટોગ્રાફી હરીફાઈઓ યોજવામાં આવેલી. તો તેનાં શાં પરિણામો આવેલાં અને વિજેતાઓની શી કદર કરવામાં આવેલી તે વિગતો દર્શાવવી જરૂરી જણાય છે. આ વિગતો દર્શાવવા મુ.વ.સં. ને જણાવીએ.

પત્રનો મુસદ્દો સાદર રજૂ

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ.

(સહી)

ના.સ.

(સહી)

દિવસ ૮માં સ્પષ્ટતા કરે તેવી વિનંતી
 મુસદ્દો સુધાર્યો છે. (સહી)
 મુસદ્દાની ટાઈપ-નકલો સહી અર્થે સાદર
 (ટૂંકી સહી) (સહી)

ઉ.સ.

મુ.વ.સં. શ્રીની કચેરીનો પ્રત્યુત્તર - પત્ર રૂપે
 સવિનય જણાવવાનું કે-

(૧) નિષેધ કાળ અંગેની સૂચના મુજબ અહેવાલના પાનાં નં.
 પર સુધારો કરી પરત કરવામાં આવે છે.

(૨) પ્રાણીઓની સંખ્યા તથા ચામડાંની સંખ્યા વચ્ચેના તફાવત
 બાબત હકીકત નીચે મુજબ છે :-

શિકાર પરવાના હેઠળ મારવામાં આવેલ પ્રાણીઓનાં ચામડાં સરકારી
 ટ્રોફી ગણાતાં નથી. તેથી તેનાં ચામડાં મળી શકે નહીં. મરણ પામેલ
 પ્રાણીઓનાં ચામડાં જો સારી સ્થિતિમાં મળી શકેલ હોય તો જ તે શિકાર-
 શેષ (ટ્રોફી) તરીકે અહીં આવે છે. મરણની માહિતી મોડી મળવાથી અગર
 ચોમાસાની ઋતુ હોવાથી આવાં ચામડાં તરત બગડી જાય છે, એટલે ટ્રોફી
 મેળવી શકાતાં નથી. રીંછનો શિકાર મોટા શિકાર-પરવાના હેઠળ થયો હતો
 એટલે તેનું ચામડું સરકારી- શેષ (ટ્રોફી) તરીકે મળ્યું નથી.

(૩) વન્ય પ્રાણી સપ્તાહ અંગેની હરીફાઈઓ વિશે-

નિબંધ-હરીફાઈની વિગત હવે ઉમેરીને ફકરા નં માં મોકલવામાં
 આવી છે. ફોટોગ્રાફી - હરીફાઈ યોજવામાં આવેલ પરંતુ તે માટે
 સંતોષકારક પ્રવેશ-પત્રો નહીં આવતાં, તે પડતી મૂકવામાં આવેલી. આથી
 તેનો ઉલ્લેખ અહેવાલમાં કરેલ નથી.

ઉપરની હકીકતે સુધારેલા અહેવાલનું પ્રકાશન કરાવવા યોગ્ય થવા વિનંતી છે.

સહી.-

મુ. વ. સં.

ગુજરાત રાજ્ય.”

વ. અને પ. વિ./ક.

આ વિભાગની તા.ની નોંધ અન્વયે સાદર રજૂ.

મૂળ અહેવાલમાં “નિષેધ કાળ” અંગેના ફકરામાં સૂચવ્યા પ્રમાણે સુધારો કરવામાં આવ્યો છે. તેમ કરતાં મૂળ ફકરામાં જે હાથી, ઘોરાડ, ગુલાબી માથાવાળી બતક, સફેદ પાંખવાળી વુડડક અને મોરનો ઉલ્લેખ કરવો રહી જવા પામેલ તેનો ઉમેરો કરી લેવામાં આવેલ છે. મોર રાષ્ટ્રીય પક્ષી હોઈ તેનો નિષેધ કાળ સમગ્ર રાજ્યમાં સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન હોવો જોઈએ એમ માનવાને કારણ છે. એટલે મોર અંગે તે પ્રમાણે જણાવીએ. બાકી વાર્ષિક અહેવાલ બરાબર હોઈ તેને મંજૂરી આપીએ.

(ટૂંકી સહી)

ટૂંકી નોંધ ટાઈપ કરીને મૂકશો.

ઉ.સ.

(સહી)

સાદર રજૂ

૨. મુખ્ય વનસંરક્ષકશ્રી તરફથી ૧૯નો વન્ય પ્રાણી સંરક્ષણ અંગેનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવેલ છે. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં જે માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે તેની અનુક્રમણિકા પાના પર જોવા વિનંતી છે.

૩. પહેલો અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવેલો ત્યારે નિષેધ-કાળ દરમિયાન મરણ પામેલાં યા તો શિકાર કરવામાં આવેલાં પ્રાણીઓ અને વન્ય પ્રાણી સપ્તાહ દરમિયાન જે નિબંધ અને ફોટોગ્રાફની હરીફાઈઓ

યોજવામાં આવેલી, તે વિશે આ વિભાગના તાના પત્ર અન્વયે અમુક સ્પષ્ટીકરણ માગવામાં આવેલ. મુખ્ય વનસંરક્ષકશ્રીએ તેમના તા. ના પત્ર નંઅન્વયે જરૂરી સ્પષ્ટીકરણ કરેલ છે. તેમાં મૂળ અહેવાલમાં નિષેધ કાળ અંગેના ફકરામાં સૂચવ્યા પ્રમાણે સુધારો કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ તેમાં સુધારો કરવાથી, મૂળ ફકરામાં હાથી, ઘોરાડ, ગુલાબી માથાવાળી બતક, સફેદ પાંખવાળી વુડડક અને મોરનો ઉલ્લેખ કરવો રહી જવા પામેલ છે. આ સંજોગોમાં મોર સિવાયનાં પ્રાણીઓ અને પક્ષીઓનો ઉમેરો યોગ્ય સ્થળે કરવામાં આવેલ છે. જ્યારે મોર રાષ્ટ્રીય પક્ષી હોઈ તેનો નિષેધ કાળ સમગ્ર રાજ્યમાં સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન હોવો જોઈએ, એમ માની તે પ્રમાણે સુધારો કરવામાં આવેલ છે. ઉપર પ્રમાણેના સુધારા સાથેનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ બરાબર હોઈ તેને સરકારની મંજૂરી મળ્યા બાદ પ્રસિદ્ધ કરીએ.

(ટૂંકી સહી)

ના. સ.

અહેવાલ ગુજરાતીમાં ભાષાંતરના રૂપમાં છે. આ હેવાલ તૈયાર કરનાર અધિકારી અને વન ખાતાના વિજ્ઞાપન અધિકારી રૂબરૂ, સૂચના માટે આવી જાય.

(સહી)

નાયબ સચિવશ્રીએ વડોદરા મુકામે આની ચર્ચા કરી છે. સુધારેલ અહેવાલની રાહ જોઈએ.

(ટૂંકી સહી)

વ. અને પ.વિ./ક.

સાદર રજૂ

મુ. વ. સંરક્ષકશ્રીએ તેમને સૂચના આપ્યા મુજબ વન્ય પ્રાણી સંરક્ષણનો ૧૯ નો વાર્ષિક અહેવાલ વર્ણનાત્મક રૂપે ફરીથી તૈયાર કરીને (બે પ્રત) સરકારની માન્યતા અર્થે સાદર કરેલ છે.

અહેવાલ તપાસતાં રૂ. પર ખાસ ખર્ચના સરવાળામાં રૂ. બતાવ્યા છે, તે બરાબર નથી, ખરો આંકડો રૂ. છે. તેથી તેમાં જે છેલ્લેનો આંકડો છપાયેલો છે તે ભૂલથી છપાયેલો જણાય છે. આ ભૂલ અત્રે સુધારી લઈએ. બાકીનો અહેવાલ બરાબર હોય તેમ જણાય છે. તેને પ્રસિદ્ધ કરવાની મંજૂરી આપીએ.

૧૯..... ના અહેવાલની ફાઈલ આ નીચે જોવા સારુ મૂકેલ છે.

(ટૂંકી સહી)

ના.સ.

મેં જરૂરી સુધારા કર્યા છે.

(સહી)

સચિવ (સહી)

નાયબમંત્રીશ્રી (સહી)

મુ. મંત્રીશ્રી (સહી)

ઉપરની કાર્યવાહીના અનુસંધાને સાદર રજૂ. ૧૯ નો અહેવાલ મા. મંત્રીશ્રી, વન અને મા. મુ. મંત્રીશ્રીએ જોઈ મંજૂર કરેલ છે. આ અહેવાલ છપાવવા માટે મંજૂરી આપીએ.

ગયે વર્ષે અહેવાલની ૫૦૦- અંકે પાંચસો પ્રત છપાવવા મંજૂરી આપેલ હતી. આ વર્ષે પણ તે મુજબ કરીએ, આ ફાઈલ ઉ. ખા. અને ડી. વિ. ને બતાવીએ. દરખાસ્તને સંમતિ આપવા વિનંતી કરીએ. ગત વર્ષની ફાઈલ આ સાથે જોવા માટે રાખેલ છે. હુકમોનો મુસદ્દો રજૂ કરેલ છે.

દરખાસ્તને સંમતિ આપીએ. ખર્ચ વર્ષની મંજૂર કરેલ ગ્રાન્ટમાંથી મેળવવાનું રહેશે.

(ટૂંકી સહી)

(સહી)

ઉ. સ.

અ. વિ. નોં. નં. તા. ઉ. ખા. અને ઊ.
વિ. “ઘ” શાખા પ્રતિ (એક ફાઈલ નં. સાથે)

ઉ. ખા. અને ઊ. વિ./ઘ.

વ. અને પ. વિભાગની તા. ની ઉપરની નોંધ
સંબંધમાં સાદર રજૂ.

ર. વન્ય પ્રાણી સંરક્ષકના ના અહેવાલની ૫૦૦ નકલો
અંગેનું વહેંચણીપત્રક દર્શાવવા વ. અને પ. વિભાગને પ્રથમ વિનંતી
કરીએ.

(ટૂંકી સહી)

(સહી)

ઉ. સ.

ગયા વર્ષે ૫૦૦ નકલ છાપી હતી તેથી આ વર્ષે પણ તેટલી જ નકલ
છાપવી તેમ નથી. જરૂરી હોય તેટલી નકલ છાપવી જોઈએ. કરકસરની
દૃષ્ટિએ વન અને પર્યાવરણ વિભાગ જુએ અને તપાસ કરે કે ગયા વર્ષની
નકલોમાંથી કેટલી બિનજરૂરી પડી રહી. ૫૦૦ નકલોથી થોડી ઓછી હોય
તો ચાલી શકે તેમ છે કે નહીં, કેટલી નકલો કોને કોને મોકલવાની છે
વગેરે વિચારી, તપાસી તે વહેંચણી-પત્રક પોતાના નાણાકીય સલાહકારને
બતાવી બિનજરૂરી ન થાય તે મુજબ નકલો છપાવે તેવી વિનંતી. બાકી
આ વિભાગની સંમતિ છે.

(સહી)

અ.વિ. નોં નં..... તા.વ. અને પ. વિ./ ક શાખા
પ્રતિ

વ. અને પ. વિ./ક

આ વિભાગની તા. ની નોંધના અનુસંધાને,

સાદર રજૂ

ઉ. ખા. અને ઊ. વિ. ની તા. ની નોંધ આગળના પાના પર જોવા વિનંતી. તે વિભાગે દરખાસ્તને સંમતિ આપેલ છે.

અહેવાલની નકલોની સાચી જરૂરિયાતની માહિતી મુ. વ. સં. શ્રી પાસેથી મંગાવીએ, અ. સ. પત્રનો સામેલ મુસદ્દો મંજૂર થયે રવાના કરીએ.

(ટૂંકી સહી)

(સહી)

ઉ.સ.

મુસદ્દો જવા દો.

પરંતુ સાથોસાથ આ અહેવાલ અંગ્રેજીમાં છપાવવાની પણ તજવીજ સરકારી હુકમ અનુસાર કરવાની રહે છે; તો તે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવી.

(સહી)

ઉપસચિવની તા..... ની નોંધના અનુસંધાને સાદર રજૂ.

પત્ર રવાના કર્યો. જુઓ સ્થળપ્રત પૃ. ભાષા નિયામકશ્રી પૃ. થી પૃ. પરના વન્ય પ્રાણી સંરક્ષણ અંગેના વાર્ષિક અહેવાલનું ગુજરાતીમાંથી અંગ્રેજી ભાષાંતર કરી આપવા વિનંતી કરીએ.

પત્ર-મુસદ્દાની ટાઈપ નકલો સાદર

(ટૂંકી સહી)

(સહી)

ઉ. સ.

નમૂનો - ૩

(છટણી અને પછાતવર્ગની ટકાવાર)

સા. વ. વિ. “ગ”

સરકારી નોકરીમાં છટણી અને પછાતવર્ગના લોકોને આપવાની રાહત અંગેનો રાજકીય અને સેવકગણ વિભાગનો તા.નું સરકારી ઠરાવ નં.તરત જોવાની સગવડ માટે નીચે ઉતાર્યો છે.

“એમ ઠરાવવામાં આવે છે કે કોઈ પ્રકારની છટણી કરવામાં આવે ત્યારે સિનિયોરિટી મુજબ તેમની છટણી થઈ શકે તેમ હોય તો પણ નોકરીમાંના પછાત વર્ગના કર્મચારીઓની છટણી કરવી નહીં; પરંતુ અમુક કચેરી અથવા ખાતાના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના સંવર્ગમાં તેની સંખ્યા, રાજકીય અને સેવકગણ વિભાગના તા.ના સરકારી ઠરાવ નં.માં ભરતી માટે અનામત જગ્યાઓની ઠરાવેલી ટકાવારી કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહીં. એમના બદલે એટલા જ બીજા કર્મચારીઓને છૂટા કરી શકાય. પરંતુ કાયમી અને હંગામી, એ બે પ્રકારના સરકારી કર્મચારીઓ વચ્ચે હંગામી કર્મચારી પછાત વર્ગનો હોય તોપણ તેની છટણી કરવી નહીં.

જેમની છટણી થઈ ગઈ હોય તેમને આ હુકમોથી અસર પહોંચે અથવા નોકરીમાંથી જેમની છટણી થયેલ હોય તેવા પછાતવર્ગના સભ્યોને આ હુકમોથી ફરી નોકરીમાં લેવા, એવો આ હુકમોનો આશય નથી. આમ છતાં, નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં આવ્યા હોય એવા પછાતવર્ગના સભ્યોને સરકારી નોકરીમાં, વૈકલ્પિક ખાલી જગ્યાઓમાં સમાવી લેવા માટે બીજા કરતાં પ્રથમ પસંદગી આપવી. નિયત વય-મર્યાદામાં છૂટછાટ માગી લેતાં કેસો હોય, તો તે અંગે સરકારને પુછાવવું.”

(ક) ૨. મહેકમમાં ૧૦ ટકા ઘટાડો કરવા અંગેના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. અને તા.ના સરકારી ઠરાવો અનુક્રમે નં. હેઠળ છટણી કરવાના

સમયે તા.ના આગળ ટાંકેલા હુકમો ધ્યાનમાં લેવાના છે કે કેમ, એમ હાઈકોર્ટના રજિસ્ટ્રારે આ વિભાગને પુછાવ્યું છે. મહેકમમાં ૧૦ ટકા ઘટાડો કરવા અંગેના અત્યાર સુધીમાં બહાર પાડવામાં આવેલા હુકમોમાં, પછાતવર્ગની વ્યક્તિઓ સંબંધી કોઈ સૂચનાઓ આપવામાં આવી નથી એ હકીકત છે.

(ખ) ૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ના સરકારી ઠરાવ નં.નો ઉલ્લેખ કરીને નાણાં વિભાગે જણાવ્યું છે કે ફાજલ કર્મચારીઓની યાદી તૈયાર કરતી વેળા જુદા જુદા સંવર્ગમાં પછાત વર્ગમાં જરૂરી ટકાવારી જાળવવાની રહેશે કે કેમ, તે સ્પષ્ટ નથી. પછાત વર્ગની ટકાવારી નીચી ન જાય તે માટે એ વિભાગે સૂચવ્યું છે કે એ હુકમોમાં સુધારા કરવા અને વ્યક્તિને ફાજલ વ્યક્તિ જાહેર કરતી વખતે પછાત વર્ગની જુનિયર વ્યક્તિને બાકાત રાખીને બિન-પછાત વર્ગની સૌથી જુનિયર વ્યક્તિને ફાજલ જાહેર કરવી.

(ગ) ૪. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.ના પરિપત્ર નં.નો ઉલ્લેખ કરીને નાણાં વિભાગે જણાવ્યું છે કે ફાજલ વ્યક્તિઓની નોકરી સમાપ્ત કરતી વખતે તેમને જરૂરી નોટિસ આપવી જોઈએ એવું એ વિભાગનું માનવું છે અને એ માન્યતાને સમર્થન આપવા આ વિભાગને વિનંતી કરી છે.

૫. ઉપરના “ક” બાબતમાં, મહેકમમાં ૧૦ ટકા ઘટાડો કરતી વખતે આગળ ટાંકેલા તા.ના હુકમો ધ્યાનમાં લેવા, એ મતલબના હુકમો બહાર પાડીએ.

૬. ઉપરના “ખ” બાબતમાં ફાજલ કર્મચારીઓની યાદી તૈયાર કરતી વખતે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે એવા હુકમો બહાર પાડીએ :-

- (૧) પછાત વર્ગની જરૂરી ટકાવારી ધ્યાનમાં રાખવી.
- (૨) પછાત વર્ગ વગેરે માટે નિયત કરેલી ટકાવારી જાળવી રાખવી, અને

(૩) પછાત વર્ગના જુનિયર કર્મચારીને બાકાત રાખીને બિનપછાત વર્ગના સૌથી જુનિયર કર્મચારીને ફાજલ કર્મચારી તરીકે જાહેર કરવો.

૭. ઉપરના “ગ” સંબંધમાં, હંગામી સરકારી કર્મચારીઓએ રાજીનામું આપતાં પહેલાં આપવાની જરૂરી નોટિસને લગતા સા.વ.વિ.ના તા. ના પરિપત્ર નં. માં બહાર પાડવામાં આવેલા હુકમોનું પાલન કરવા અંગેના હુકમો બહાર પાડીએ.

૮. ઉપર ઉપસ્થિત કરેલા બધા મુદ્દા સર્વસામાન્ય મહત્વના હોઈ, મંજૂર રાખવામાં આવે તો ખાતાં/કચેરીઓના બધા વડાની જાણ અને માર્ગદર્શન માટે યોગ્ય પરિપત્ર બહાર પાડીએ.

૯. અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત આદિજાતિ અને પછાતવર્ગના વિષય સાથે સંબંધ ધરાવતી “ક” શાખા જોઈ જઈ અભિપ્રાય આપે તેવી વિનંતી.

(ક શાખા મારફત)

(ટૂંકી સહી)

(સહી)

ઉ.સ.

ના.સ.

બરાબર છે. મંજૂરી માટે પરિપત્રનો મુસદ્દો રજૂ કરો.

(સહી)

સા. વ. વિ. “ગ”

પરિપત્રનો મુસદ્દો પાનાઉપર અનુમતિ માટે સાદર રજૂ

(ક શાખા મારફત)

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ.

૧૦ ટકા જગ્યાઓ ફાજલ જાહેર કરવી તેનો અર્થ છટણી કરવી

એવો થતો નથી. ફરી વિચારતાં આ બાબત ફરી તપાસવી પડશે મુ.સ. શ્રી ને એમ લાગે છે. રૂબરૂ ચર્ચા કરશો.

ના. સ. (સહી)

૨. નવો મુસદ્દો અનુમતિ માટે રજૂ

(ટૂંકી સહી) (સહી)

ઉ. સ.

સુધાર્યા પ્રમાણે પરિપત્રની સાફ સ્થળપ્રત મૂકશો.

(સહી)

ઉપરની નોંધના અનુસંધાનમાં સાદર રજૂ.

સરકારી કચેરીઓમાં ૧૦ ટકા જગ્યાઓ ફાજલ જાહેર કરવા અંગે ઉપસ્થિત કરવામાં આવેલા નીચેના મુદ્દાઓની સંબંધિત સૌની જાણ અને માર્ગદર્શન સારુ સ્પષ્ટતા કરવાનું વિચારાયું છે.

(ક) ૧૦ ટકા કાપ અમલમાં મૂકતાં અને તા. ૧-૧૦-૬૨ પછી ભરતી કરવામાં આવેલા કર્મચારીવર્ગની છટણી કરતાં, છટણી કરવામાં આવે ત્યારે પછાત વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને રાહત આપવાને લગતા તા. ના સરકારી હુકમો ધ્યાનમાં લેવા અને ફાજલ કર્મચારીઓની યાદી તૈયાર કરતી વખતે (૧) પછાત વર્ગની જરૂરી ટકાવારી ધ્યાનમાં રાખવી. (૨) પછાત વર્ગ વગેરે માટે નિયત કરવામાં આવેલી ટકાવારીનું પ્રમાણ જાળવવું, અને (૩) પછાત વર્ગના જુનિયર કર્મચારીને બાકાત રાખીને બિનપછાત વર્ગના સૌથી જુનિયર કર્મચારીને ફાજલ જાહેર કરવો.

(ખ) તા. ૧-૧૦-૬૨ના રોજ અથવા તે પછી, જુનિયર મદદનીશ, કારકુન (જાહેર સેવા આયોગના ઉમેદવારો સિવાયના) અને ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓના સંવર્ગમાં ભરતી કરવામાં આવેલ કર્મચારીઓની નોકરી તરત સમાપ્ત કરવાની તા. ના પરિપત્ર

નં. થી સૂચના આપવામાં આવી છે. કેટલાક વિભાગોએ આમ કર્યું છે. નાણાં વિભાગ માને છે તે પ્રમાણે આવી વ્યક્તિઓને નોટિસ આપવી જરૂરી નથી. નાણાં વિભાગને આ પ્રમાણે જુદી સૂચના આપીએ. પરિપત્રનો મુસદ્દો અનુમતિ માટે સાદર રજૂ. (ટૂંકી સહી)

ના. સ. (સહી)

મુ. સ. (સહી)

સા. વ. વિ./ વ.

નાણાં વિભાગનો તા. નો પત્ર જોવા વિનંતી.

૨. પરની તા. ની કચેરી નોંધના “ત” મુજબ નાણાં વિભાગને જવાબ મોકલાયો લાગતો નથી. રજૂ કરેલ પત્રનો મુસદ્દો મંજૂર થયે મોકલી આપીએ.

(ટૂંકી સહી) (સહી)

ઉ. સ.

(પરિપત્રનો મુસદ્દો)

મહેકમમાં ૧૦ ટકા ઘટાડો-
સરકારી નોકરીમાંના પછાત વર્ગના
કર્મચારીઓને રાહત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર નં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.

પછાત વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓના હિતનું રક્ષણ કરવા અને સરકારી નોકરીમાં તેમનું પ્રમાણ જાળવી રાખવા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.ના સરકારી ઠરાવ નં. અને તા. અને તા.ના તે જ નંબરના સરકારી પરિપત્રોને વિસ્તારીને સૂચના આપવામાં આવે છે કે તા.ના રોજ અથવા ત્યારપછી ભરતી કરવામાં આવેલા કર્મચારીઓની છટણી કરવામાં આવે, ત્યારે છટણી કરતી વેળા પછાતવર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને આપવાની રાહત અંગેના, ભૂતપૂર્વ મુંબઈ સરકારના રાજકીય અને સેવકગણ વિભાગના તા.ના સરકારી ઠરાવ નં.(નકલ સામેલ છે)ના હુકમો ધ્યાનમાં લેવા અને ફાજલ કર્મચારીઓની યાદી તૈયાર કરતી વખતે (૧) પછાતવર્ગની જરૂરી ટકાવારી ધ્યાનમાં રાખવી, (૨) પછાતવર્ગ વગેરે માટે નિયત કરવામાં આવેલી ટકાવારી જાળવવી, અને (૩) પછાતવર્ગના જુનિયર કર્મચારીને બાકાત રાખીને બિન-પછાતવર્ગના સૌથી જુનિયર કર્મચારીને ફાજલ જાહેર કરવો.

ઉપસચિવ,
..... વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

નમૂનો - ૪

(ક્ષયરોગી સરકારી કર્મચારીઓ અને તેમની ફેરનિમણૂક)

સા. વ. વિ./ઘ.

ફાઈલમાં ભારત સરકારના નીચેના પત્રો જોવા વિનંતી. (પવિ. પૃ.....)

(ક) (૧) ભારત સરકારના આરોગ્ય મંત્રાલયનો તા.નો પત્ર નં.

(૨) ભારત સરકારના આરોગ્ય મંત્રાલયનો તા.નો પત્ર નં.

(ખ) ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયનો તા.નો પત્ર નં.

ઉપર (ક) હેઠળ દર્શાવેલા બે પત્રો (૧) અને (૨) મુખ્યત્વે અગાઉ ક્ષય થયો હોય તેવી વ્યક્તિઓની સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ દાખલ થતી વેળાની દાક્તરી તપાસને લગતા છે. એક વખતના ક્ષયના દર્દીઓને ભરતી નિયમો (દા.ત. વય મર્યાદા, લાયકાત વગેરે) હળવા કરીને છૂટછાટ અંગે કોઈ ખાસ રાહત આપવાનું વિચારાયું નથી. અગાઉ ક્ષયગ્રસ્ત ઠરેલી વ્યક્તિઓને (તેઓ ભરતી માટેના બીજા બધા નિયમો અનુસાર લાયક ઠરતી હોય તો.) માન્ય ક્ષયનિષ્ણાત, રોગમુક્ત અને કામગીરી માટે યોગ્ય હોવાનું પ્રમાણિત કરે અને તેઓ જે જગ્યા માટે ઉમેદવાર હોય તેને માટેના યોગ્ય તબીબી અધિકારી તેમને બીજી રીતે તંદુરસ્ત હોવાનું પ્રમાણપત્ર આપે ત્યારબાદ તેમનો નોકરીમાં લેવાના હોય છે. આવી વ્યક્તિની દાક્તરી તપાસ કોણ કરી શકે વગેરે અંગે આ હુકમોમાં સ્પષ્ટતા કરી છે. તેથી, આ બાબતે જરૂરી હુકમો બહાર પાડવાની કાર્યવાહી વિભાગે હાથ ધરવાની રહે છે.

૨. (ખ) હેઠળ દર્શાવેલ પત્ર, ક્ષયગ્રસ્ત હોવાને કારણે છૂટા કરવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓને ફરી નોકરીમાં લેવા અંગેનો છે. આ કારણે

છૂટી કરવામાં આવેલી વ્યક્તિઓની સંખ્યા નાની હશે. તેમ છતાં, ભારત સરકારના હુકમો મુજબ આ સરકાર પણ સામાન્ય સ્વરૂપના હુકમો બહાર પાડી શકે. આ હુકમો નોકરીની શરતોમાં કેટલીક છૂટછાટ આપતા હોવાથી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગે આ હુકમો બહાર પાડવાના થાય. જરૂરી કાર્યવાહી માટે આ નોંધની નકલ સંબંધિત કેસ સાથે રાખીએ અને ઉપર ૧ માં જણાવેલી બાબત હાથ ધરવા કાગળો વિભાગને મોકલી આપીએ.

(ટૂંકી સહી.)

(સહી)

ઉ.સ.

સા. વ વિ./ ઘ

..... વિભાગના તા. ના સરકારી ઠરાવ નં. થી ફેફસાંના તેમજ બીજા પ્રકારના ક્ષયથી પીડાતા આ રાજ્યના સરકારી કર્મચારીઓને રજા તેમજ આર્થિક અને બીજી સવલતો સંબંધમાં કેટલીક રાહત આપવામાં આવી છે. આમ છતાં, ક્ષયરોગને કારણે નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં આવેલા પણ રોગમુક્ત થતાં ફરી નોકરીમાં લેવા યોગ્ય બનેલા સરકારી કર્મચારીઓને કશી છૂટછાટ આપવામાં આવી નથી. પહેલાં સરકારી નોકરીમાં હોય તેવા એક વખતના ક્ષયના દર્દીઓને સરકારી નોકરીમાં ફરી લેવાના પ્રશ્નની વિચારણા કરી ભારત સરકારે કેટલીક છૂટછાટો આપતા હુકમો બહાર પાડ્યા છે. એને અનુસરીને આ સરકાર પણ એવી છૂટછાટો આપતા હુકમો બહાર પાડી શકે. તેને લગતા સરકારી ઠરાવનો મુસદ્દો આ સાથે રજૂ કર્યો છે. છતાં, હુકમો બહાર પાડતાં પહેલાં આ પ્રશ્ન પરત્વે જાહેર સેવા આયોગનો અભિપ્રાય મેળવીએ. આયોગને લખવાના પત્રનો મુસદ્દો અનુમતિ માટે સાદર રજૂ.

૨. આયોગને પત્ર રવાના થયા બાદ સહમતી માટે આ કાગળો..... વિભાગને અવિધિસર બતાવીએ. વિભાગ વિભાગ મારફત આ કાગળો પાછા મોકલે એવી વિનંતી કરીએ.

(સહી)

ઉ.સ.

જાહેર સેવા આયોગને લખવાનો પત્ર વિભાગ તથા
..... વિભાગ આ જોઈ જાય તે પછી મોકલીએ.

(સહી)

અ. વિ. નોંધ નં. તા. વિભાગ પ્રતિ.
..... વિ./ચ.

જોઈને નીચેની નોંધ સાથે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને પરત.

૨. ક્ષયગ્રસ્ત સરકારી કર્મચારીને અશક્ત ગણીને પેન્શન-ગ્રેયુઈટી સાથે નિવૃત્ત કરી શકાય. આવા સરકારી કર્મચારીઓને સૂચિત હુકમોના કાર્યક્ષેત્રમાંથી બાકાત રાખવાનો આશય નથી એવું જણાય છે. એમ હોય તો, નીચેની બાબતો અંગે સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી બને છે.

(૧) ફરી નોકરીમાં લેવાતાં તેમનો પગાર, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ ૩૨૯ અનુસાર નક્કી થશે; અને

(૨) મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ ૧૪- (ક) અનુસાર દાક્તરી તપાસ જરૂરી નહીં રહે.

(૩) અશક્ત ઠરાવાયેલ સરકારી કર્મચારીની જમા રહેતી રજા, તેને ફરી નોકરીમાં લેનાર સત્તાધિકારીના વિવેકાધિકાર પ્રમાણે મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ- ૬૧૮ (ક) અનુસાર આગળ ખેંચવા દઈ શકાય. ઉક્ત નિયમ હેઠળ ક્ષયરોગને કારણે અશક્ત ઠરાવાયેલ સરકારી કર્મચારીને એક નિયમ લેખે રજા આગળ ખેંચવા દેવામાં આવે એવો આશય હોય તો હુકમોમાં એની સ્પષ્ટતા કરવી.

ટૂંકી સહી

ઉ.સ. (સહી)

ના.સ. (સહી)

અ. વિ. નોંધ નં. તા. વિભાગ/‘પ’
શાખા પ્રતિ.

..... વિ. “પ” શાખા.

જોઈને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને સાદર પરત.

અ. વિ. નોં. નં. તા. વિભાગ પ્રતિ.

તા.

પાછળના પૃષ્ઠ પરની તા. ની આ કચેરી-નોંધ સંબંધમાં સાદર રજૂ.

૨. વિભાગનું સૂચન લક્ષમાં લઈને, ક્ષયરોગને પરિણામે અશક્ત ઠરતાં અશક્તતા-પેન્શન મેળવતા પરંતુ રોગ મટી જતાં ફરી નોકરીમાં લેવાયેલ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં પરિસ્થિતિની સ્પષ્ટતા કરતાં વધારાનો ફકરો દાખલ કર્યો છે. પેન્સિલથી બતાવ્યા મુજબ મુસદ્દામાં વધારાનો ફકરો ઉમેરી શકાય.

૩. આયોગને લખવાના પત્રના મુસદ્દામાં સુધારો કરવાનું જરૂરી જણાતું નથી. મુસદ્દા મુજબ પત્ર રવાના કરીએ.

(ટૂંકી સહી)

ઉ. સ.

(સહી)

ક્ષયરોગી સરકારી કર્મચારીઓને રજા વગેરેની બાબતમાં કેટલીક છૂટછાટો આપવામાં આવી છે. આ કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર, રજાની મુદત દરમિયાન તેઓ રોગમુક્ત ન થાય કે તેમને ફરજ પર હાજર થવા જેટલા તંદુરસ્ત ગણવામાં ન આવે, તો આ છૂટછાટો પ્રમાણે આપવામાં આવેલી રજા પૂરી થતાં કર્મચારીઓને તેઓ કાયમી નોકરીમાં હોય તો અશક્ત ઠરાવવાના રહે છે અને હંગામી નોકરીમાં હોય તો છૂટા કરવાના રહે છે. આમ છતાં, તેમના કેસો હાથ ધરવા અંગે એટલે કે નોકરી માટે તેઓ અશક્ત ઠરે અથવા તેમને છૂટા કરવામાં આવે ત્યારબાદ જો તેઓ સાજા થઈ તંદુરસ્ત જાહેર થાય, તો તેમને નોકરીમાં પાછા લેવા કે કેમ અને લેવા તો કઈ શરતોએ, એ સંબંધમાં આપણે હુકમો બહાર પાડ્યા નથી. આ સંબંધમાં ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયની તા.ની

નં.ની કચેરી યાદી જોવા વિનંતી છે. ભારત સરકારે આવા હુકમો બહાર પાડ્યા છે. ક્ષયરોગનો ભોગ બનેલાઓના પુનઃસ્થાપન અંગેની આપણી નીતિ તેના જેવી જ ઉદાર હોઈ, આપણે પણ એવા હુકમો બહાર પાડીએ.

આ હુકમોમાં એ એવું સૂચવાયું છે કે જગ્યાઓ ખાલી હોય તો સંબંધિત વ્યક્તિઓને પાછી નોકરીમાં લેવાય અને નોકરીમાં પડેલી તૂટ નિયમસરની કરી અપાય. આ હુકમો થતાં આપણા ચાલુ હુકમોમાં રહેલી ક્ષતિ દૂર થશે. સંબંધિત જગ્યાઓ જાહેર સેવા આયોગના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળ હોઈ, આવી વ્યક્તિઓની ફેર-નિમણૂક માટે જાહેર સેવા આયોગની સહમતી આવશ્યક છે. તેથી સૂચવ્યા પ્રમાણે આયોગને લખીએ, પાના પરના મુસદ્દા પ્રમાણે આયોગને પત્ર રવાના કરીએ. વિભાગ અને વિભાગ સંમત થયેલ છે.

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ.	(સહી)
મુ.સ.	(સહી)
મંત્રીશ્રી (આરોગ્ય)	(સહી)
મુ. મંત્રીશ્રી	(સહી)

સા. વ. વિ./ઘ

આ વિભાગના તા.ના પત્ર નં.નો જવાબ જાહેર સેવા આયોગ તરફથી આવ્યો નથી. સ્મૃતિપત્રનો મુસદ્દો રજૂ કર્યો છે.

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ.	(સહી)
નં.	સા. વ. વિ./ઘ
ફાઈલના પૃષ્ઠ નં પર ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પત્ર જોવા વિનંતી.	

રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ સંબંધમાં ભારત સરકારે બહાર પાડેલા

હુકમો અનુસાર હુકમો બહાર પાડવાની બાબતમાં આયોગ સંમત થયેલા છે. પેન્સિલથી સુધારેલા ઠરાવના મુસદ્દા પ્રમાણે હુકમો હવે, બહાર પાડીએ.

(ટૂંકી સહી)

ઉ. સ.

પેન્સિલના સુધારાને પ્રથમ સમાવી લઈ મુસદ્દાની સાફ નકલ મૂકો.

(સહી)

સા. વ. વિ./ઘ.

આગલા પૃષ્ઠ પરની ઉપસચિવશ્રીની નોંધ અનુસાર સાદર રજૂ.

૨. સૂચના અનુસાર પૃષ્ઠપર સાફ સ્થળપ્રત સાદર રજૂ.

સરકારી ઠરાવનો મુસદ્દો અનુમતિ માટે સાદર રજૂ. તેમાં સરકારી અનુમતિ આપેલ (પૃષ્ઠ) અને જાહેર સેવા આયોગે સંમતિ આપેલ હુકમો આવી જાય છે. નાણા વિભાગે પણ સંમતિ આપી છે.

(ટૂંકી સહી)

ઉ. સ.

(સહી)

મુ. સ.

(સહી)

નં.

સા.વ. વિ./ઘ

તા. નો સરકારી ઠરાવ નં. ખરેખર તા. ના રોજ બહાર પાડ્યો છે, રજૂ કરેલ મુસદ્દા પ્રમાણે આયોગને જાણ કરીએ.

નં.

માહિતી નિયામકે બહાર પાડેલ અખબારી યાદી જાણ સારુ સાદર રજૂ.

(ટૂંકી સહી)

ઉ. સ.

(સહી)

ઠરાવનો મુસદ્દો

ક્ષયરોગને કારણે છૂટા કરવામાં
આવેલ સરકારના કર્મચારીઓને
સરકારી નોકરીમાં ફરી લેવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

..... વિભાગ

ઠરાવ નં.

તા. ૧૯

ઠરાવ :

અગાઉ સરકારી નોકરીમાં રહેલા અને ક્ષયરોગને કારણે છૂટા કરવામાં આવેલા એક વખતના ક્ષયના દર્દીઓને સરકારી નોકરીમાં ફરી લેવાનો પ્રશ્ન સરકારની વિચારણામાં હતો. તે અંગે હવે નીચે પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવે છે :

(૧) ક્ષય નિષ્ણાતે અથવા એ અંગે સરકારે અધિકૃત કરેલ તબીબી અધિકારીએ જેમને રોગમુક્ત અને સરકારી નોકરી માટે શારીરિક રીતે યોગ્ય ઠરાવ્યા હોય તેવા એક વખતના ક્ષયના દર્દીઓ, તેઓ પહેલાં જે જગ્યા ઉપર હોય તે ખાલી હોય, તો તેમાં અથવા તેમના ખાતામાંની સમકક્ષ જગ્યાઓ પર ફેર-નિમણૂક માટે પાત્ર ગણાશે. તેમના કેસમાં વય-મર્યાદાની સામાન્ય શરત લાગુ પાડવામાં આવશે નહીં.

(૨) યોગ્ય ખાલી જગ્યાઓ હોય ત્યારે રોજગાર કચેરીઓને પુછાવ્યા સિવાય સંબંધિત ખાતાએ આવી વ્યક્તિઓને ફેર-નિમણૂક માટે પાત્ર ગણવી.

(૩) ખાલી જગ્યાઓના અભાવે આવી વ્યક્તિઓની સંબંધિત ખાતામાં ફરી નિમણૂક કરી ન શકાય તો રોજગાર કચેરીઓએ તેમને રોજગાર

સહાય આપવી. આ માટે તેમજ વય-મર્યાદામાં છૂટછાટ માટે તેમને બદલી થયેલ સરકારી કર્મચારીઓ ગણવામાં આવશે.

(૪) આવી વ્યક્તિઓની, તેમને જે જગ્યા પરથી છૂટી કરવામાં આવી હોય તે જગ્યા પર ફેર-નિમણૂક કરવામાં આવે, ત્યારે તેમણે અગાઉ કરેલી નોકરીને પેન્શન અને સિનિયોરિટી માટે પાત્ર ગણવી અને પગાર માટે નોકરીથી તેમને છૂટા કરવામાં આવે ત્યારે તેઓ જે પરિસ્થિતિમાં હોય તે પરિસ્થિતિમાં મૂકવી. આમ છતાં, તેમની ફેર-નિમણૂકની તારીખ સુધીની નોકરીની તૂટને કોઈ પણ હેતુ માટે ગણતરીમાં ન લેતાં, તેમની નોકરીને અન્યથા સળંગ ગણવી. બીજી જગ્યાઓમાં ફરીથી નિમાતી વ્યક્તિઓની સિનિયોરિટી સામાન્ય વહીવટ વિભાગને પૂછીને નક્કી કરવી અને તેમનો પગાર નાણાં વિભાગને પૂછીને નક્કી કરવો.

(૫) આવી રીતે ફરીથી નિમાતી વ્યક્તિઓની પ્રથમ નિમણૂક વખતે દાક્તરી તપાસ થયેલ હોય તો તેમણે નવેસરથી દાક્તરી તપાસ કરાવવી પડશે નહીં. આમ છતાં, બીજી રીતે જરૂરી જણાશે તો તેમને કાયમી કરતાં પહેલાં તેમની નિયમ અનુસાર દાક્તરી તપાસ કરાવવામાં આવશે.

(૬) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને પુછાવીને જેના પર સીધી નિમણૂક થઈ શકતી હોય તેવી જગ્યા પર ફરીથી નિમાતી વ્યક્તિઓના કેસમાં રાબેતા મુજબ આયોગને જરૂરી લાગશે તો આવી વ્યક્તિઓની તે રૂબરૂ મુલાકાત પણ લેશે. અને પ્રસ્તુત જગ્યા પર નિમણૂક માટે યોગ્ય હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આયોગ તેમને આપે ત્યાર પછી જ તેમને નિમણૂક અપાશે.

૨. ક્ષયને કારણે વિશેષ નોકરી માટે અશક્ત બનતા અશક્તતા-પેન્શન સાથે નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને રોગ મટતાં ફરી નોકરીમાં લેવામાં આવે ત્યારે-

(૧) તેનો પગાર “મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો”ના નિયમ ૩૨૯ અનુસાર નક્કી કરવામાં આવશે;

(૨) “મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો” ના નિયમ ૧૪ (ક) અનુસાર તેણે નવેસર દાકતરી તપાસ કરાવવાની રહેશે નહીં; અને

(૩) મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ ૬૧૮ (ક) માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે, તેની જમા રજા આગળ ખેંચવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

નાયબ સચિવ,

..... વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર.

નમૂનો-૫

(ખાસ પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવા બાબત)

સા. વ. વિ./ખ.

..... વિભાગનો પૃષ્ઠ/૫ પરનો પત્ર જોવા વિનંતી છે.

પૃષ્ઠ/૫ પરના પત્ર પરથી જણાશે કે તા. થી તા. ના રોજ સમગ્ર રાજ્યમમં સમાન ધોરણે રાષ્ટ્રીય શારીરિક કાર્ય-ક્ષમતા ઝુંબેશ યોજાવાની છે. ઘણા સરકારી કર્મચારીઓ આ ઝુંબેશમાં ભાગ લેશે. આથી ઝુંબેશમાં ભાગ લેવાને કારણે સરકારી કર્મચારીના ફરજ પરની ગેરહાજરીને ખાસ પરચૂરણ રજા ગણવા તથા ભારત સરકારે તેના તા. ના પત્ર નં. માં સૂચવ્યા પ્રમાણે સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર ગણવાની સૂચનાઓ બહાર પાડવા વિભાગે વિનંતી કરી છે. ઉપરનું સૂચન સ્વીકારાય તો પૃષ્ઠ/૫ પર રજૂ કરેલ પરિપત્રનો મુસદ્દો મંજૂર થયે બહાર પાડીએ.

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ. ખાસ પરચૂરણ રજા પર રહેવાની બાબતમાં તેમને ફરજ પર ગમવાનો મુદ્દો આવી જશે.

ના.સ.

(સહી)

પૃષ્ઠ/૫ પરનો બહાર પાડવાનો પરિપત્ર બહાર પાડ્યા પછી મુખ્ય સચિવશ્રીને બતાવવાનો રહેશે.

(સહી)

પૃષ્ઠ/૫ પરનો પરિપત્ર તત્કાળ બહાર પાડવો

(સહી)

ઉ.સ. 'ખ.' શાખા

અગાઉની નોંધોના સંદર્ભમાં સાદર રજૂ. પૃષ્ઠ/૫ પરનો સરકારી પરિપત્ર બહાર પાડ્યો છે. મુ. સ. શ્રીને જોવા માટે આ કાગળો રજૂ કરીએ.

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ.	(સહી)
ના.સ.	(સહી)
મુ.સ.	(સહી)

નમૂનો-૬

(ભવિષ્યનિધિમાંથી આખરી ઉપાડની મંજૂરી)

ના. વિ./ટ.

નં.

પૃષ્ઠ પરની
વિભાગનાશ્રી.....ની તા.
ની અરજી સંબંધમાં સાદર રજૂ.

૨. શ્રી એ તેમના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના ખાતા નં. માંથી રૂ. ની ભરપાઈ નહીં કરવાની પેશગી મેળવવાની માગણી કરી છે. આ પેશગી મકાનના બાંધકામ માટે માગવામાં આવી છે. વિભાગના તા. ના સરકારી ઠરાવ નં. અનુસાર રકમ મળવાપાત્ર છે. ઉક્ત સરકારી ઠરાવમાં નિયત કરેલી બધી શરતો શ્રી ના કેસમાં સંતોષાય છે.

૩. ના વર્ષ માટેની તેમની હિસાબ કાપલીમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે શ્રી ના ખાતે રૂ. જમા છે.

૪. આ સંજોગોમાં ભરપાઈ નહીં કરવાની માગેલી રૂ. ની પેશગી આપવી કે કેમ તે અંગે હુકમ આપવા વિનંતી.

પૃષ્ઠ પર રજૂ કરેલ મુસદ્દો મંજૂર થયે હુકમ બહાર પાડીએ.

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ. (સહી)

ના.સ. ચર્ચા કરી પેશગી મંજૂર કરી શકાશે. (સહી)

સચિવ (સહી)

નં. ના.વિ./ટ.

પૃષ્ઠ પ/વિ..... પરના તા.
ના પ્રશ્ન સંબંધમાં સાદર રજૂ.

૨. વિભાગના તા. ના સરકારી ઠરાવ નં. નો ફકરો ૩ જોતાં, એકાઉન્ટન્ટ જનરલે જણાવ્યા પ્રમાણે પેશગી ઓછામાં ઓછા બે અને વધુમાં વધુ ચાર હપતાથી ઉપાડી શકાશે. આ અંગે શ્રી નો અવિધિસર સંપર્ક સાધવામાં આવ્યો હતો અને તેઓ બે સરખા હપતાથી પેશગી ઉપાડવા સંમત થયા છે. આથી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તે પ્રમાણે જાણ કરીએ.

“ખ” નિશાનીવાળા ભાગ અંગે, પૃષ્ઠ પરનો મુસદ્દો મંજૂર થયે પત્ર રવાના કર્યા પછી એકાઉન્ટન્ટ જનરલે કરેલ અનુમાનોના સમર્થન માટે કાગળો સા. વ. વિ. ને અવિધિસર નોંધથી મોકલી આપીએ.

પૃષ્ઠ પ/વિ. પરનો મુસદ્દો મંજૂર થયે પત્ર રવાના કરીએ.

(ટૂંકી સહી)

ચર્ચા કરવી.

(સહી)

ઉ.સ.

ચર્ચા કરી.

(ટૂંકી સહી)

પુનઃ સાદર રજૂ

ના.વિ./ટ.

..... વિભાગની તા. ની સરકારી

પરિપત્ર યાદી નં. માં નિયત કર્યા પ્રમાણે મકાન બાંધવા માટેની પેશગી ઓછામાં ઓછા બે અને વધુમાં વધુ ચાર સરખા હપતાથી ઉપાડી શકાય છે. આમાં સુધારો થયો નથી. એથી, તા. ની સરકાર પરિપત્ર-યાદીમાં જણાવ્યા પ્રમાણે પેશગીની રકમ ઉપાડી શકાય છે. શ્રી નો અવિધિસર સંપર્ક સાધવામાં આવતાં તેઓશ્રી બે હપતાથી રકમ ઉપાડવા સંમત થયેલ છે. શ્રી ને આથી બે સરખા હપતાથી પેશગી ઉપાડવા અધિકૃત કરીએ અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તેની જાણ કરીએ.

અધિકતમ રકમના ઉપાડ, એટલે કે બચતદારના ખાતાની અર્ધી સિલકથી વધુ રકમ અંગે, બધાં પ્રાપ્તિસ્થાનોમાંથી કરેલ કુલ ઉપાડની રકમ રૂ. ૭૫,૦૦૦ થી વધવી ન જોઈએ, તે સિવાય વિભાગના તા. ના સરકારી ઠરાવ નં. માં તેનો કશો ઉલ્લેખ નથી. એકાઉન્ટન્ટ જનરલના આ અનુમાનની બાબતમાં સ્પષ્ટીકરણ માટે તથા એકાઉન્ટન્ટ જનરલને સીધો ઘટતો જવાબ આપવા સારુ આ કાગળો અવિધિસર રીતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલીએ.

પ/વિ. પૃષ્ઠ પરનો મુસદ્દો મંજૂર થયે પત્ર રવાના કરીએ.

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ.

(સહી)

અ.વિ.નોં. નં. તા. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ખ શાખા પ્રતિ.

સા. વ. વિ./ખ.

ઉપરની નાણાં વિભાગની તા. ની નોંધ સંબંધમાં સાદર રજૂ.

પૃષ્ઠ પ/વિ. પરનો એકાઉન્ટન્ટ જનરલનો પત્ર સુવાચ્ય નથી. હાલ પૂરતું એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટ શાખા, રાજકોટ- ને આ પરત કરી તેની ટાઈપ કરેલી અથવા સાફ નકલ મોકલવા વિનંતી કરીએ.

પત્રની ટાઈપ નકલો મંજૂરી સહ સહી અર્થે સાદર.

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ.

(સહી)

સા.વ. વિ./ખ.

નાણાં વિભાગની તા.ની નોંધ સંબંધમાં સાદર રજૂ.

પૃષ્ઠ પ/વિ. પરના એકાઉન્ટન્ટ જનરલના પત્રનો “ક” લક્ષમાં લેતાં આ અંગે કશું કરવાનું રહેતું નથી. કાગળો નાણાં વિભાગને પરત કરીએ.

(ટૂંકી સહી)

ઉ. સ.

શ્રીઆ વિભાગમાં હોઈ કાગળો આ વિભાગમાં જ રાખવા.

(સહી)

સા. વ. વિ./ખ.

પૃષ્ઠ પ/વિ..... અને/પ પરના નાણા વિભાગના હુકમો અનુસાર, શ્રી ને મકાનના બાંધકામ માટે બે સરખા હપતાથી ચૂકવી શકાય તેવી ભરપાઈ નહીં કરવાની રૂ..... (.....)ની પેશગી આપવામાં આવી હતી. તે પ્રમાણે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટે, તેમના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ ખાતામાંથી રૂ. (.....)નો પ્રથમ હપતો ઉપાડવાની સત્તા આપી છે.વિભાગના તા.ના સરકારી ઠરાવ નં.ના ફકરા (જ) અનુસાર, મકાનના બાંધકામની પ્રગતિ તપાસ્યા પછી

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ બીજો હપતો ઉપાડવાની સત્તા આપશે. શ્રી
 એ તેમની અરજ સાથે પૃષ્ઠ પ/વિ. થી પર
 ચૂકવણી-પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યું છે. આથી, નાણાં વિભાગે શ્રીને
 મંજૂર કરી દીધેલી પેશગીનો બીજો હપતો ઉપાડવા માટે તેમને વિશેષ
 સત્તા આપવા એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટને વિનંતી કરીએ.

પૃષ્ઠ પ/વિ. પર પત્રનો મુસદ્દો મંજૂરી માટે રજૂ કર્યો છે.

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ. (સહી)

ના.સ. (સહી)

હુકમનો મુસદ્દો

મકાનના બાંધકામ માટે

ભવિષ્યનિધિમાંથી

આખરી ઉપાડ

ગુજરાત સરકાર

..... વિભાગ

હુકમ નં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.

વંચાણમાં લીધો. વિભાગનો

તા. નન સરકારી ઠરાવ નં.

હુકમ

..... વિભાગના

શ્રી.....ને મકાનના બાંધકામ માટે તેમના સામાન્ય
 ભવિષ્યનિધિના ખાતા નં. માં જમા રહેતી સિલકમાંથી

ભરપાઈ નહીં કરવાની રૂ.ની પેશગી મંજૂર કરવામાં આવે છે.

૨. શ્રી ની નોકરીની મુદત ૨૦ વર્ષથી વધુ છે તથા આ હેતુ માટે બધાં પ્રાપ્તિ-સ્થાનોમાંથી ઉપાડેલી કુલ રકમ રૂ. થી અથવા તેમના વર્ષના પગારથી વધતી નથી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સચિવ,

..... વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર

નમૂનો-૭

(પગાર નિયત કરવા બાબત)

સા. વ. વિ./ઘ.

શ્રીનો શરૂઆતનો પગાર નિયત કરવા બાબતમાં ભાષા નિયામકશ્રીનો પ/વિ. પૃષ્ઠ પરનો પત્ર જોવા વિનંતી.

૨. ભાષા નિયામકશ્રીના પત્ર પરથી એમ જણાય છે કે શ્રી કલેક્ટરની કચેરીમાં મુખ્ય ટાઈપિસ્ટ તરીકે કામ કરે છે અને ભાષા નિયામકની કચેરી દ્વારા ચલાવાતા ટાઈપિંગ વર્ગના શિક્ષક તરીકે રૂ. ના પગારધોરણમાં રૂ. માસિક પગારથી તેમને પ્રતિનિયુક્તિ પર લેવામાં આવેલ છે. શ્રી ને કેટલો પગાર મળતો હતો તેનો ભાષા નિયામકશ્રીની કચેરીને પ્રથમ ખ્યાલ ન હતો. શ્રી ને રૂ. અને ખાસ પગાર રૂ. મળી રૂ. પગાર મળે છે એમ પાછળથી જાણવા મળેલું અને તે રીતે આ વર્ગના શિક્ષક તરીકે તેમનો પગાર નિયત કરી, તેમને વર્ગશિક્ષકના પગારધોરણમાં ૪ ઈજાફા મંજૂર કરવાનું સૂચન થયું છે.

૩. આ બાબતમાં જણાવવાનું કે શ્રી ને પ્રતિનિયુક્તિ પર લેવામાં આવ્યા હોય તો તે સમય દરમિયાન પગાર ફરી નિયત કરવાનો પ્રશ્ન કેવી રીતે ઉપસ્થિત થાય તે સમજાતું નથી, કારણ કે એ સમય પૂરતું તેમને પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થું મળવું જોઈએ. પણ આ કેસમાં તેમને ભથ્થું આપવામાં નહીં આવે એ શરતે જ નિમણૂક આપી જણાય છે. તો આ નિમણૂક કયા સંજોગોમાં કેવી રીતે આપેલ છે તે સ્પષ્ટ નથી, તેમ જ આ નિમણૂક આપતી વખતે આ વિભાગની સંમતિ મેળવી હતી કે કેમ તે પણ સ્પષ્ટ નથી. એથી સૌ પ્રથમ ભાષા નિયામકશ્રી ઉપરની બાબતમાં સ્પષ્ટતા કરે, તેમ જ આ અંગેની જે તે ફાઈલ આ વિભાગને બતાવે તેવી વિનંતી કરીએ. વળી શ્રી ને જે ચાર ઈજાફા

મંજૂર કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવી છે તે નિયમ મુજબ વિસ્તારપૂર્વક ફરીથી રજૂ કરે. વળી શ્રી ની મૂળ જગ્યા કરતાં આ જગ્યા વધુ જવાબદારીવાળી છે કે કેમ અને જો હોય તો તે જગ્યા કઈ રીતે વધો જવાબદારીવાળી છે તે પણ દરખાસ્તમાં રજૂ કરવું જરૂરી છે.

૪. આ નોંધ સાથે આ કેસના કાગળો ભાષા નિયામકશ્રીને પરત કરીએ.

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ.

(સહી)

આ બાબત ભાષા નિયામકશ્રીના મહેકમને લગતી ગણાય. તે અંગે આ કાગળો '૨' શાખાને મોકલીએ.

સા.વ.વિ./૨

ઉ.સ.શ્રી ની તા..... ની નોંધ અન્વયે રજૂ. આ કાગળોમાં જે પ્રશ્ન ચર્ચાઈ રહ્યો છે તે "ખ" શાખાને લગતો હોઈ "ખ" શાખા જુએ એવી વિનંતી.

(ટૂંકી સહી)

સા.વ.વિ./ખ.

સાદર રજૂ.

"૨" શાખાની ઉપર્યુક્ત નોંધ અન્વયે આ કેસ ભાષા નિયામકશ્રીના મહેકમને લગતો હોઈ એ શાખા સંબંધકર્તા છે. "૨" શાખાને પરત કરીએ.

(ટૂંકી સહી)

અનુભાગ અધિકારી

૨- શાખા.

"ખ" શાખાની તા. ની નોંધના સંબંધમાં સાદર રજૂ.

શ્રી ને નિમણૂક આપતી વખતે આ શાખાની સંમતિ મેળવી હોય તેમ જણાતું નથી. માટે માન્ય રહે તો “ઘ” શાખાની તા. ની નોંધમાં સૂચવ્યા પ્રમાણેની માહિતી ભાષા નિયામકશ્રી પાસેથી મંગાવવી યોગ્ય ગણાશે.

૨. સામાન્ય રીતે ખાતાના વડાને વિભાગની ફાઇલ મોકલવી યોગ્ય ગણાય નહીં છતાં ભાષા નિયામકની કચેરી સા.વ. વિ. ની સંલગ્ન કચેરી હોઈ અને આ નોંધ ભા. નિ. કચેરીની જ હોઈ આ ફાઇલ ભા. નિ. કચેરીને અવિધિસર નોંધથી મોકલી આપીએ એમાં હરકત સરખું નથી.

(ટૂંકી સહી)

ઉ.સ.

(સહી)

અ.વિ. નોંધ નં. તા. થી ભાષા નિયામકશ્રી પ્રતિ.

ભા. નિ. કચેરી/ચઈ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા. ની ઉપરની નોંધ સંબંધમાં જણાવવાનું કે, શ્રીનો પગાર ફરીથી નક્કી કરવાનો નથી, પણ તેમને ગુજરાતી ટાઈપ શિક્ષક તરીકે આપેલ નિમણૂકમાં તેમનો પગાર પ્રથમવાર જ નક્કી કરવાનો છે. શ્રી કલેક્ટર કચેરીમાં રૂ. ના પગારધોરણમાં ગુજરાતી ટાઈપિસ્ટ હતા અને તેમને આ કચેરી મારફત ચાલતા ગુજરાતી ટાઈપિંગ વર્ગમાં ગુજરાતી ટાઈપ શિક્ષક તરીકે રૂ. ના પગારધોરણમાં નીમવાથી તેમનો આ ધોરણમાં એટલે કે રૂ. ના પગારધોરણમાં પગાર નક્કી કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયો છે અને સામાન્ય નિયમ પ્રમાણે તેમનો પગાર નક્કી કરતાં, તેમને મળતાં એકંદર પગાર અને વેતનમાં નુકસાન થતું હોઈ આ દરખાસ્ત કરવી પડી છે.

શ્રી બીજા ખાતાના કર્મચારી એટલે કે મહેસૂલ ખાતા (કલેક્ટર કચેરી)ના કર્મચારી છે અને ટૂંક સમય માટે તેમની આ

કચેરી ખાતે નિમણૂક કરવામાં આવી હતી. તે પૂરી થયે તેમને તેમના મૂળ ખાતામાં પાછા મોકલવાના હોવાથી આ નિમણૂકને પ્રતિનિયુક્તિ પરની નિમણૂક ગણવામાં આવી છે, પણ કોઈ પ્રતિનિયુક્તિ-ભથ્થું આપવામાં આવ્યું નથી.

ભરતી નિયમો અનુસાર બિન-રાજપત્રિત જગ્યા ટૂંકા ગાળા સારુ ભરવા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સંમતિની જરૂર ન હોઈ શ્રીની નિમણૂક કરતા પહેલાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગને પુછાવેલ નહીં; પરંતુ ચાલુ શિરસ્તા મુજબ નિમણૂકના હુકમની નકલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલેલી. આ તાલીમ વર્ગો માત્ર ત્રણથી છ વર્ષના ગાળા માટે જિલ્લા મથકે કલેક્ટર કચેરીમાં જ ચલાવાતા હોઈ, જેમ અન્યત્ર તેમ આ કેસમાં સ્થાનિક કલેક્ટર, શિક્ષણાધિકારી વગેરે પાસેથી સ્થાનિક ઉમેદવારની ભલામણ મંગાવીને એ ભલામણ અનુસાર નિમણૂક આપી છે. માત્ર ટાઈપિસ્ટ તરીકે રૂ. ના પગારધોરણમાં શ્રી નો પાકો પગાર કેટલો છે એ એમના છેલ્લા પગાર પ્રમાણપત્ર (એલ.પી.સી.), આવ્યા પછી જ જાણવામાં આવ્યું છે. એથી વધુ જવાબદારીવાળી જગ્યા પર નિમણૂક આપ્યા પછી એમને મૂળ જગ્યાએ પાકા પગાર પેટે મળતા કુલ મળતરથી ઓછું ન મળે તે જોવું જરૂરી હોઈ, પગાર નિયત કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયો છે, તેથી જ ચાર અગ્રિમ ઈજાફાની ભલામણ કરાઈ છે.

શ્રીની મૂળ જગ્યા ગુજરાતી ટાઈપિસ્ટની એટલે કે રૂ.ના પગારધોરણની છે, જ્યારે ગુજરાતી ટાઈપ શિક્ષકની જગ્યા રૂ.ના પગારધોરણની છે. આ જગ્યા ટાઈપિસ્ટની જગ્યા કરતાં વધારે જવાબદારીવાળી છે.

શ્રી નો પગાર, રૂ.ના પગારધોરણમાં રૂ. ખાસ પગાર મળી રૂ. થાય, પણ તેમને મળેલ બે અગ્રિમ ઈજાફા લક્ષમાં ન લઈએ તો રૂ. પગાર

થાય અને રૂ. ના પગારધોરણમાં તેમને રૂ. થી ઓછો પગાર ન મળે તે આશયથી રૂ. (ચાર અગ્રિમ ઈજાફા) મળી રૂ. ના પગારની ભલામણ કરવામાં આવેલ છે. આમ, આની પાછળ એક કર્મચારીને એકથી બીજી જગ્યાએ કામ કરવામાં તેને મળતા પગારમાં ઓછું મળતર ન થાય એ જ દૃષ્ટિ હોવાથી આ ચાર અગ્રિમ ઈજાફા આપવા માટેની દરખાસ્ત કરેલી છે, જે મંજૂર કરવા ભલામણ છે.

ભાષા નિયામક

અ.નોં. નં. તા. થી સામાન્ય વહીવટ વિભાગ પ્રતિ.

ભા. નિ. કચેરી

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ના પત્ર નં. ના..... સંબંધમાં શ્રી નો પગાર નક્કી કરવા માટે અગ્રિમ ઈજાફાની દરખાસ્ત સરકારે સ્વીકારી નથી. તે જોતાં તેમનો પગાર સામાન્ય નિયમ પ્રમાણે કાયમી પગાર રૂ. લક્ષમાં લઈ રૂ. ના ધોરણમાં રૂ. થાય. પૂ. પ/વિ પરની શ્રીની નોંધ “ક” ના આધારે આ પ્રમાણે પગાર નક્કી કરતા હુકમો આપીએ.

(ટૂંકી સહી)

ભા. નિ.

(સહી)

શ્રી નો પગાર બે અગ્રિમ ઈજાફા સાથે રૂ. થાય, પરંતુ તેમના છેલ્લા પગારનો દાખલો રૂ. નો હોઈ, તે સુધરાવી લેવાનું આવશ્યક છે. કલેક્ટર કચેરીને પત્ર લખીને આ સુધરાવીએ. પછી શ્રી નો પગાર નિયત કરીએ.

(ટૂંકી સહી)

ભા. નિ.ના. અં. મ.

(સહી)

શ્રી ને લખવા માટે પત્રનો મુસદ્દો મંજૂરી અર્થે સાદર રજૂ.

(ટૂંકી સહી)

અં. મ.

(સહી)

કલેક્ટરશ્રી તરફથી સુધારીને આવેલ શ્રી ના છેલ્લા પગારના પ્રમાણપત્રમાં રૂ. નો આંકડો લખેલ છે. આ સાથે તે રજૂ કરેલ છે. આ સંજોગોમાં તેમનો રૂ. નો પગાર લક્ષમાં લેતાં રૂ. નો પગાર નક્કી કરાય એમ લાગે છે. યોગ્ય જણાય તો પૃ..... પ/વિ. ઉપરનો મુસદ્દો તે પ્રમાણે સુધારીએ.

આદેશ માટે રજૂ.

(ટૂંકી સહી)

અં. મ.

બરાબર છે. શ્રી નો પગાર માસિક રૂ. લેખે નક્કી થઈ શકશે. આ પ્રમાણે પગાર મું. રા. સે. નિ. પદ મુજબ નિયત થાય છે. ટાઈપિસ્ટની જગ્યા કરતાં ટાઈપ શિક્ષકની જગ્યા વધુ જવાબદારીવાળી હોઈ, ગુ. રા. સે. નિયમોના નિયમ પદનો લાભ આપી શકાય તેમ છે.

ભા. નિ.

(સહી)

કચેરી હુકમનો મુસદ્દો

નં.

ગુજરાત રાજ્ય,
ભાષા નિયામકની કચેરી,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તા.

કચેરી હુકમ

આ કચેરીના તા. ના હુકમ નં. અન્વયે
..... થી ખાતે ચાલતા ગુજરાતી ટાઈપિંગ વર્ગમાં ટાઈપ
શિક્ષક તરીકે હંગામી ધોરણે નીમવામાં આવેલ શ્રી નો
..... કલેક્ટર કચેરીમાં રૂ. ના પગારધોરણમાં
ગુજરાતી ટાઈપિસ્ટ તરીકે કાયમી નિમણૂકનો પગાર રૂ.
લક્ષમાં લઈ, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ પદ (૧) મુજબ તેમનો
પગાર તા. થી રૂ. ના પગારધોરણમાં રૂ.
..... નિયત કરવામાં આવે છે.

ભાષા નિયામક

નકલ સાદર રવાના :-

પ્રકરણ - ૩

મુસદ્દા-લેખન-૧

(પત્ર પદ્ધતિ)

કોઈપણ વિભાગ/કચેરીમાં મુસદ્દો એ સરકારી લેખન-વ્યવહારની કાચી રૂપરેખા તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા છે. આવા મુસદ્દા ઉપરી અધિકારી દ્વારા મંજૂર થયેલ સંબંધિત વિભાગ/ કચેરીને મોકલવામાં આવે છે. પ્રવર અધિકારીઓને લઘુલિપિકોને શ્રુતલેખન આપવા પૂરતો સમય મળી શકે નહીં તે સ્વાભાવિક છે. તેથી, મુસદ્દા-લેખનની કળાએ આજકાલ ગણનાપાત્ર અગત્ય ધારણ કરી છે.

સરકારી કામકાજમાં થતાં લખાણોની બે પદ્ધતિ હોય છે. પત્રપદ્ધતિ અને નોંધ-પદ્ધતિ. પત્રપદ્ધતિને સમજાવવાની જરૂર રહેતી નથી. આ પદ્ધતિ હેઠળ, આવેલ લખાણને રાખી લઈ તેનો અલગ ઉત્તર મોકલાય છે. જેની સ્થળપ્રત, ઉત્તર મોકલતી કચેરીના રેકર્ડમાં રહે છે. પત્ર મોકલતી તથા તેનો ઉત્તર આપતી એમ બેઉ કચેરીઓમાં પોતપોતાના લખાણની સ્થળપ્રત તથા સામી કચેરીનો ઉત્તર સચવાય છે. આથી, પછીના પત્રવ્યવહાર વેળા તેની પર નજર નાખી જવાની અનુકૂળતા મળે છે. આ પત્રપદ્ધતિ સચિવાલય સિવાયનાં ખાતાં/કચેરીઓને વિશેષ અનુકૂળ પડે છે.

સચિવાલય-કક્ષાએ સચિવાલયના વિભાગો વચ્ચેના કે તે વિભાગો હેઠળની કચેરીઓ સાથે થતા સરકારી કામકાજ અંગેના લેખન-વ્યવહારમાં નોંધ-પદ્ધતિનો આશ્રય લેવાય છે. આ પદ્ધતિ હેઠળ કોઈપણ બાબતમાં લખાણ શરૂ કરતા મૂળ વિભાગ તરફથી એક વખત લખાણ શરૂ થયા પછી જે વિભાગ તરફ રવાના થાય તે વિભાગના અધિકારી તે લખાણની નીચે જ તેનો જવાબ ઉમેરતા જાય છે અને આમ આખી અવિધિસર નોંધ (U.O.R) ની ફાઈલ પાછી ફરી મૂળ વિભાગમાં આવી જાય છે. આવી વ્યવસ્થામાં સ્થળપ્રત રાખવાનું બિનઆવશ્યક

બની જાય છે. પત્રપદ્ધતિમાં બે કચેરીઓમાં બધો પત્ર-વ્યવહાર સાચવવાની જે બેવડી કામગીરી કરવી પડે છે તેમાં આમ ઘણી કરકસર થઈ વિભાગો વચ્ચે ફરતી ફાઈલ પોતે જ તે વિષયનું સંપૂર્ણ રેકર્ડ બને છે.

સરકારી લખાણ મહદંશે પત્રરૂપે હોય છે. બિન-સરકારી વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાઓ તરફથી આવતાં લખાણોના કે સરકારી નોકરીમાં ન હોય તેવા કર્મચારીઓની ખાતાને સીધી મળેલી અરજીઓના, “તે પરત્વે ધ્યાન આપવામાં આવશે,” એવા ઉત્તર આપવા રાબેતા મુજબના પહોંચપત્રો લખવામાં આવે છે.

આવા રોજિંદા પ્રકારના પહોંચપત્રો ઉપરાંત હાઈકોર્ટ, જાહેર સેવા આયોગ, ઈત્યાદિને કોઈ લખાણની રવાનગી માટે શેરાનો ઉપયોગ ન કરતાં સાથપત્રો લખાય છે.

ભારત સરકાર તથા ઈતર રાજ્ય સરકારોને (હિંદી/અંગ્રેજીમાં) તથા ખાનગી વ્યક્તિઓ અને ધારાસભ્યોને પણ તેમણે માગેલી કોઈ માહિતી આપવા પત્રો લખાય છે.

આ ઉપરાંત ખાતાના કર્મચારીઓ તરફથી ખાતાના વડાને અરજીરૂપે પત્રો લખાય છે. સામાન્ય રીતે તાબાની કે બીજી કોઈ કચેરીમાંથી કોઈ હકીકત કે વિશેષ હકીકત, માહિતી કે વિશેષ માહિતી મેળવવા કે વહીવટી વિભાગની સહમતી, મંજૂરી કે તેનો વિધિસર હુકમ મેળવવા માટે આ જાતના પત્રો લખાતા હોય છે. રાજ્ય સરકારનાં ખાતાં/કચેરીઓ વચ્ચે અંદરોઅંદર થતા પત્ર-વ્યવહારનું પ્રમાણ ઠીક ઠીક મોટું રહે છે.

સરકારી પત્રોની ભાષા સરકારી લખાણનાં યાદી જેવાં બીજાં સ્વરૂપોની ભાષાની સરખામણીમાં ઓછી ઔપચારિક હોય છે. તેવા પત્રો પ્રથમ પુરુષમાં લખાતા હોવાથી તેની ભાષા પણ સીધી અને સરળ હોય એ ઈષ્ટ ગણાય.

૧. પત્ર

સરકારી પત્રમાં સૌથી પહેલી મહત્વની વાત, તેને મથાળે જમણી બાજુએ “ગુજરાત સરકાર” એ શબ્દો અને પત્ર મોકલનાર વિભાગ, ખાતા કે કચેરીનું

નામ અને સરનામું, પત્રનો વિષયદર્શક ત્રિવર્ણ સાથે નંબર અને તારીખ લખવાની છે. સામેથી ઉત્તર આપનાર ખાતા કે કચેરીને પૂર્વસંદર્ભ લેખે એ ટાંકવા પડતા હોય છે. એક જ વિષય અને નંબરના પણ જુદી જુદી તારીખે લખાયેલા પત્રોવાળો પત્રવ્યવહાર એકઠો કરવાની સગવડ પણ એથી મળે છે. કચેરીના સરનામામાં તેનો ટેલિફોન નંબર કે તાર માટેનું ટૂંકું સરનામું પણ છાપવામાં આવે છે. ક્યારેક નંબરની વિગત છૂટી પાડીને પાનાની ડાબી બાજુએ મથાળે પણ દર્શાવાય છે, પણ પત્રને મથાળે ડાબી બાજુએ પત્ર લખનાર અધિકારીનું નામ અથવા/અને હોદ્દો દર્શાવવા માટે પત્રનો નંબર જમણી બાજુ લખવો એ વધુ સારું છે, ડાબી બાજુએ મથાળે પત્ર લખનાર અધિકારીનું નામ કે હોદ્દો દર્શાવ્યા પછી તેની નીચે “પ્રતિ” એ મથાળા નીચે સંબોધિત વ્યક્તિ કે અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, ખાતું/વિભાગ/કચેરી, સરનામું વગેરે લખાય. એ પછી વચમાં “વિષય” શબ્દ લખી તેની આગળ બે ટપકાં મૂકી પત્રનો વિષય કે બાબત ટૂંકમાં એક બે લીટીમાં લખવાની હોય છે. કોઈ પત્રનો જવાબ વાળવાનો હોય તો તે પત્રમાં વિષય જે રીતે વર્ણવ્યો હોય તે જ શબ્દો જવાબના પત્રમાં “વિષય” માટે વાપરવા જરૂરી ગણાય. પત્ર ક્યા ઉદ્દેશથી લખાયો છે અથવા કઈ બાબત સંબંધમાં છે, એ સામી કચેરીને પ્રથમથી તરત સ્પષ્ટ થાય એટલા માટે વિષયનો આવો ઉલ્લેખ સરકારી પત્રવ્યવહારમાં ખાસ જરૂરી ગણાય.

આના પછી આવે સંબોધન, એમાં રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ અન્ય સરકારી અધિકારીઓ પર સરકારી કામકાજ અંગે લખતા હોય તો ઉપર કશા સંબોધનવાચક શબ્દની તેમજ અંતે સમાપનના કશા વિવેક-વચનની જરૂર હોતી નથી.

વિધાનસભાના સભ્યો, ખાનગી વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ વગેરેને લખાતા પત્રમાં સંબોધિત વ્યક્તિ પુરુષ હોય તો “શ્રીમાન” અને સ્ત્રી હોય તો “શ્રીમતી” એ સંબોધન-શબ્દો જ વાપરવા બધી રીતે યોગ્ય છે. બંગાળીમાં એને માટે વપરાતા “મહાશય” અને હિંદીમાં વપરાતા “મહોદય” ને મુકાબલે

“શ્રીમાન” વધુ સરળ છે અને તે હવે સારા પ્રમાણમાં પ્રચલિત પણ થઈ ગયો છે, તેથી “મહાશય” કે “મહોદય” નો મોહ રાખવો ઈષ્ટ નથી. અધિકારીના હોદ્દાની આગળ “મહેરબાન” અને પાછળ “સાહેબ” લગાડવાની જૂની લઢણ પણ હવે છોડી દેવી જોઈએ. પ્રજાજનો હવે સ્વતંત્ર લોકશાહી પ્રજાસત્તાકની અંગરૂપ વ્યક્તિઓ હોઈ સ્વરાજ્યની હવામાં સરકારી અધિકારીઓ પર આવતી તેમની અરજીઓ કે પત્રોમાં પણ, “મહેરબાન... સાહેબ” કે “કૃપાવંત” કે એવાં જૂનાં સંબોધનો હવે દેખાતાં અટકી જશે. તેઓ “પ્રતિ” ની નીચે અધિકારીનો હોદ્દો લખી તેને માનવાચક “શ્રી” લગાડી દે (દા.ત. સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ; કલેક્ટરશ્રી, ખેડા જિલ્લો) તેથી શિષ્ટાચાર ગૌરવભરી રીતે જળવાશે. સરકારી અધિકારીઓ પર લખાતા પત્રોમાં જ્યાં સંબોધન શબ્દ “શ્રીમાન” વાપરવાનો ન હોય ત્યાં પણ ઉપર “પ્રતિ”ની નીચે સંબોધિત અધિકારીના હોદ્દાને “શ્રી” લગાડીને આદર વ્યક્ત કરી શકાશે.

સંબોધન પછી પત્રનું મુખ્ય વક્તવ્ય આવે. એને માટે જરૂરી હોય તો જ અને તેટલી જ (એટલે ટૂંકી અને મુદ્દાસર) પ્રસ્તાવના કરી સીધું કહેવાની વાત પર આવી જવું જોઈએ. સરકારી પત્રમાં સંદર્ભરૂપે પત્રનાં નંબર-તારીખ પત્રના પ્રારંભમાં જ ટાંકવાં જોઈએ. દા.ત. “આપના તા. ના પત્ર નં. ના સંબંધમાં સૂચનાનુસાર જણાવવાનું કે” અથવા “આપના તા. ના પત્ર નં. અંગે આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે” અથવા “સવિનય/નિવેદન જે,” “આપના તા. ના પત્ર નં. ના ઉત્તરમાં સવિનય જણાવવાનું કે.” વિભાગ/ખાતા/કચેરીના પોતાના આગલા પત્રની યાદ આપવાનું જરૂરી થતું હોય ત્યાં તેનાં નંબર-તારીખ આપવાનું સર્વથા ઉચિત ઠરે છે. દા.ત. “આ વિભાગના તા. નં. ના પત્ર પ્રત્યે ધ્યાન દોરી સૂચનાનુસાર જણાવવાનું જે”. વળી લાંબો પત્રવ્યવહાર ચાલ્યો હોય ત્યાં છેલ્લા પત્રનો ઉલ્લેખ કરવાનું જરૂરી બને છે. “આપના તા. નં. ના આ વિષય પરના છેલ્લા પત્રના સંબંધમાં/ ને અનુલક્ષીને જણાવવાનું જે.”

ખાતા/કચેરીએ લખેલા પોતાના આગલા પત્રનો હવાલો આપી લખતી વેળા જ “..... ના અનુસંધાનમાં” એવો શબ્દપ્રયોગ થઈ શકે છે. દા.ત. “આ વિભાગ/કચેરીના તા. ના પત્ર નં. ના અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે” સામી કચેરીના પત્રનો ઉલ્લેખ કરતી વેળા “..... ના અનુસંધાનમાં” નહીં પણ “..... ના સંબંધમાં” કે “ને અનુલક્ષીને” એવો પ્રયોગ કરાય.

પત્રમાં સામા અધિકારી કે કચેરીને ખ્યાલમાં રાખી તેની પાસેથી કશી માહિતીની અપેક્ષા હોય, તો કયા પ્રકારની અથવા કયા મુદ્દા બાબત માહિતી જોઈએ છે તેને વિશે તેને કશી ગૂંચવણ ન થાય તેવી સ્પષ્ટ ભાષામાં લખવું ખાસ આવશ્યક ગણાય. આપણે જવાબ આપવાનો હોય તો તે, સામેથી પુછાવાયેલ મુદ્દા કેન્દ્રમાં રાખીને તેના વિશે જ એને જોઈતી હકીકત બરાબર રજૂ કરીને એટલી જ સ્પષ્ટતાથી આપવો રહ્યો. પુછાવેલી બાબત કે માગેલી હકીકત વિશે કે તેના અપાતા ઉત્તર વિશે ફરી સામી કચેરીએ કે અધિકારીએ કશું પુછાવવું પડે તેવી સંદિગ્ધતા લખાણમાં રહે તો તે દોષ ગણાય. ગમે તે પ્રકારના લખાણમાં સૌજન્ય અને શિષ્ટાચાર ચુકાય નહીં એનું પણ પૂરું ધ્યાન રાખવું ઘટે. કહેવાનું કહેવાઈ જાય એટલે પત્ર તરત પૂરો કરવો જોઈએ. પત્રમાં એકથી વધુ મુદ્દા વિશે લખવાનું થતું હોય તો દરેક મુદ્દાને એક અલગ ફકરો આપવો સારો. બિનજરૂરી લંબાણ કે આગળ કહેવાનું પુનરાવર્તન હંમેશાં ટાળવું.

લખાણ પૂરું થયે લખનાર અધિકારીની સહી અને હોદ્દો આવે, સરકારી અધિકારી બીજા સરકારી અધિકારીને લખતા હોય તો જરૂર નહીં, પણ પત્ર ખાનગી વ્યક્તિઓ આદિને લખાતો હોય ત્યારે સહીની ઉપર “આપનો” શબ્દ લખવો જોઈએ.

આ સૂચનાઓને લક્ષમાં રાખી જુદા જુદા પ્રકારના પત્રોના માર્ગદર્શક નમૂના નીચે આપ્યા છે :-

અરજીના પત્રો : નમૂના નં. ૧-૨.

ખાતાં/કચેરીઓ વચ્ચેના પત્રો : નમૂના નં. ૩-૫.
સરકારની મંજૂરી માગતા અને આપતા પત્રો : નમૂના નં. ૬-૭.
સૂચનાઓ આપતા પત્રો : નમૂના નં. ૮-૯.

નમૂનો-૧

(રજાની અરજીનો પત્ર)

ક. ખ. ગ.

અમદાવાદ-૮.

તા.

પ્રતિ

નિયામકશ્રી,
હિસાબ અને તિજોરી કચેરી,
નવી સિવિલ હોસ્પિટલ,
અમદાવાદ- ૧૬.

શ્રીમાન,

સવિનય વિનંતી કે મારા કુટુંબમાં લગ્નપ્રસંગ હોવાથી મારે બહારગામ જવું પડે તેમ હોઈ, તા. થી તા. સુધી ૫ દિવસની મને પ્રાસંગિક રજા આપવા વિનંતી કરું છું. વિશેષમાં આ રજાની આગળ આવતી તા. ને રવિવાર તથા પાછળ આવતી તા. ને ચોથા શનિવારની રજાનો લાભ મળે તેમ રજા મંજૂર કરવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

ક. ખ. ગ.

સિનિયર કારકુન

(તકેદારી શાખા)

નમૂનો-૨

“નૌતમ નિવાસ”, આંબાવાડી,

અમદાવાદ-૬.

તા.

(૨જા દરમિયાન પગાર-ચૂકવણી અંગે પત્ર)

પ્રતિ

નિયામકશ્રી,

ભાષા નિયામકની કચેરી,

ગાંધીનગર.

શ્રીમાન,

ભાષા નિયામકની કચેરીના તા. નં. ના કચેરી હુકમ અનુસાર હું હાલ પ્રાપ્ત ૨જા પર હોવાથી ટાઈપ શાખાના શ્રી ને ૧૯ ના માસનો મારો પગાર લેવા માટે આથી અધિકૃત કરું છું. એ મુજબ મારા પગારની રકમ એમને ચૂકવવા વિનંતી છે.

ઉક્ત રકમની યોગ્ય સહીવાળી પહોંચ આ સાથે બીડી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

ક. ખ. ગ.

ભાષાંતરકાર

પહોંચ

૧૯ ના માસના ભાષાંતરકાર તરીકેના મારા પગાર પેટે ભાષા નિયામકની કચેરી તરફથી રૂ. (અંકે રૂપિયા) પગારની રકમ મને મળી છે.

રેવન્યુ સ્ટેમ્પ

(તારીખ સાથે સહી)

હોદ્દો

નમૂનો-૩

(ઉમેદવારોની યાદી મંગાવતો પત્ર)

તાકીદનો

નં.

ગુજરાત રાજ્ય,
ભાષા નિયામકની કચેરી,
સચિવાલય, ગાંધીનગર. તા.

પ્રતિ

રોજગાર નિયામકશ્રી,
ઓ-૧૨, ન્યૂ મેન્ટલ હોસ્પિટલ,
અસારવા, અમદાવાદ.

વિષય : ભાષાંતરકારોની ખાલી જગ્યાઓ માટે ઉમેદવારોની યાદી.

શ્રીમાન,

આ કચેરીમાં ભાષાંતરકારોની કેટલીક જગ્યાઓ તા.સુધી હંગામી ધોરણે ભરવાની હોઈ, તે માટેનું માગણીપત્રક આ સાથે ભરીને મોકલું છું. એ માટે જરૂરી યોગ્યતા ધરાવતા ઉમેદવારોની યાદી આ કચેરીને મોકલવા વિનંતી છે.

આ જગ્યાઓ તાત્કાલિક ભરવાની હોઈ, ઉમેદવારોની યાદી મોડામાં મોડી તા. સુધીમાં મળી જાય તેમ મોકલી આપશો તો આભારી થઈશ.

આપનો,
ભાષા નિયામક

બિડાણ :- માગણીપત્રક

નમૂનો-૪**(માહિતી મંગાવતો પત્ર)**

નં. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ
અમદાવાદ તા.

પ્રતિ

મુખ્ય સચિવશ્રી,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષય : અનુસૂચિત આદિજાતિના સભ્યો માટે નોકરીમાં ખાલી રખાતી જગ્યાઓ

શ્રીમાન,

આયોગ દ્વારા લેવાનારી પરીક્ષાઓ તથા કરાનારી ભરતી સંબંધમાં અનુસૂચિત આદિજાતિના સભ્યો માટે નોકરીમાં ખાલી રાખવાની થતી જગ્યાઓ અંગે સ્પષ્ટ માહિતીની અત્રે જરૂર હોઈ, તેને લગતા અદ્યતન હુકમોની નકલ સૂચનાનુસાર બનતી તાકીદે મોકલવા વિનંતી છે.

આપનો,
સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ

નમૂનો-૫

(વર્ગ માટે તાલીમાર્થીઓની ભલામણ કરતો પત્ર)

તાકીદનો

નં.
મહેસૂલ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.

પ્રતિ

નિયામકશ્રી,
ભાષા નિયામકની કચેરી,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષય : બિન-ગુજરાતી સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ માટે ગુજરાતી ભાષામાં
નોંધ/મુસદ્દા-લેખનનો તાલીમ વર્ગ નં. સચિવાલય કેન્દ્ર.

શ્રીમાન,

ઉપરના વિષય અંગેના આપના તા.ના પત્ર નં.ના ઉત્તરમાં,
ગુજરાતી ભાષામાં નોંધ/મુસદ્દા લેખનના તાલીમ વર્ગમાં સૂચનાનુસાર આ વિભાગના
નીચેના બિન-ગુજરાતી કર્મચારીઓનાં નામની ભલામણ કરવામાં આવે છે.

- ૧
- ૨
- ૩
- ૪
- ૫

આપનો,
નાયબ સચિવ,
મહેસૂલ વિભાગ

નમૂનો-૬

(છાપકામની મંજૂરી માગતો પત્ર)

નં.

પશુપાલન નિયામકની કચેરી,

ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

તા.

પ્રતિ

નાયબ સચિવશ્રી,

કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષય : પશુપાલન નિયામક કચેરીનો ૧૯ થી ૧૯ નો વાર્ષિક અહેવાલ.

શ્રીમાન,

ઉપરના વિષય પરત્વે સવિનય જણાવવાનું જે આ ખાતાનો ૧૯થી ૧૯નો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ આ કચેરીના તા.ના પત્ર નં.સાથે મંજૂરી માટે આપને અગાઉ સાદર કર્યો છે. એ અંગે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરી તેની નકલોના છાપકામની મંજૂરી આપતા હુકમો વેળાસર બહાર પાડવા વિનંતી છે.

આપનો,

પશુપાલન નિયામક

નમૂનો-૭

(ભાષાંતરકામની મંજૂરી આપતો પત્ર)

નં.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા.

પ્રતિ

નિયામકશ્રી,
ભાષા નિયામકની કચેરી,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષય : ના નિયમો અને પેટા-નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર.

શ્રીમાન,

આપના તા. ના છેલ્લા પત્ર નં. અંગે આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું જે ઉપરનું ભાષાંતરકામ હાથ ધરવાની આપને સરકાર તરફથી પરવાનગી આપવામાં આવે છે.

આપનો,
ઉપસચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

નમૂનો-૮

(પત્રરૂપે લખાતો પરિપત્ર)

નં પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કચેરી,
ગાંધીનગર. તા.

પ્રતિ

સચિવાલયના બધા વિભાગો

બધાં ખાતાંના વડાઓ.

વિષય : રાજપત્રિત અધિકારીઓની બિન-રાજપત્રિત નોકરીની પેન્શન માટે ખરાઈ કરવા બાબત

શ્રીમાન,

રાજપત્રિત અધિકારીઓના પેન્શન-કેસ ત્વરાથી પતાવવા માટે તેની બિન-રાજપત્રિત નોકરી હોય તો તેની ખરાઈ કરી તેને માન્ય કરવાનું ઠર્યું છે. જેમણે અગાઉ બિન-રાજપત્રિત નોકરી કરી હોય તેવા આપના તાબાના તમામ રાજપત્રિત અધિકારીઓની સેવાપોથી તાકીદે મોકલી આપશો. સેવાપોથી મોકલતાં પહેલાં, જે તે અધિકારીને રાજપત્રિત હોદ્દા પર બઢતી મળ્યાની તારીખ સુધીની પૂરી વિગતો તેમાં હોય અને મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમ ૧૭૭ મુજબ તેમાં નોકરીની ખરાઈ કર્યાની નોંધ હોય, તેની આપને ત્યાં ખાતરી કરી લેવા વિનંતી છે.

આપનો,
હિસાબ અધિકારી.

નમૂનો-૯

(તબીબી તપાસ કરવા જણાવતો પત્ર)

નં.

અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડા નિયામકની કચેરી
ગાંધીનગર.

તા.

પ્રતિ

સિવિલ સર્જનશ્રી,
અમદાવાદ.

આ કચેરીના સંશોધન મદદનીશ શ્રી તા. થી તબીબી કારણોસર રજા પર છે. હવે તેમણે એક બિન-સરકારી તબીબનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરેલ છે. તેમાં એવી ભલામણ કરાઈ છે કે તેમની રજા તા. સુધી લંબાવી આપવામાં આવે. તેમને તપાસીને આપનો તબીબી અભિપ્રાય લખી મોકલવા વિનંતી છે. ઉક્ત કર્મચારીએ રજૂ કરેલ તબીબી પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ રાખ્યું છે, જે આપના અભિપ્રાય સાથે પરત કરશો એવી વિનંતી છે.

૨. શ્રી ને આપની સમક્ષ તબીબી તપાસ માટે હાજર રહેવા જણાવેલ છે.

નિયામક,
અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડા

(૨) સ્મૃતિપત્ર

કેટલીકવાર બીજાં ખાતાં કે કચેરીને એક વખત પત્ર લખ્યા પછી તે કચેરીના કામના દબાણને લીધે કે સ્મૃતિચૂકથી તેનો ઉત્તર કે મંગાવેલી માહિતી કે હકીકત મળવામાં વિલંબ થયો હોય, ત્યારે યાદ દેવડાવવા માટે કે તાકીદ કરવાની વિનંતી કરવા માટે સ્મૃતિપત્ર લખવા પડે છે.

વળી, મંગાવેલી માહિતીની રાહમાં બાકી રાખેલ કેસો અંગે પણ અવિધિસર નોંધ પરત્વે સ્મૃતિપત્રો મોકલાય છે.

આ સ્મૃતિપત્રોનો સંબંધ પાછલા પત્ર કે પત્રો સાથે એટલે કે તેમાં માગેલી માહિતી કે સૂચના કે મંજૂરી કે કામના ત્વરિત નિકાલ સાથે હોય છે. આથી મૂળ પત્ર તરફ ધ્યાન દોરવાનું જ એમાં પ્રયોજન હોઈ એ પત્રમાંનો મજકૂર સ્મૃતિપત્રમાં ફરી લખી જણાવવાની જરૂર નહીં. સ્મૃતિપત્રનું કદ આથી સામાન્ય રીતે નાનું હોય છે.

આ માટે સામાન્ય રીતે છાપેલાં તૈયાર કાર્ડ વપરાય છે. એમાં ખાલી રાખેલી જગ્યામાં વિગતો ભરી જે તે ખાતાને યાદી પાઠવવામાં આવે છે. તેનો નમૂનો નીચે મુજબ હોય છે :-

નં		
સંદર્ભપત્ર નં.	તા.	હાંસિયામાં ઉલ્લેખેલા પત્ર પ્રત્યે લક્ષ
વિષય :		આપવા તથા તેનો તાકીદે
છેલ્લો સ્મૃતિપત્ર નં.		જવાબ આપવા વિનંતી છે.
તા.		

આવી યાદીથી કામ સરે નહીં ત્યારે તાકીદને અનુરૂપ ભાષામાં સ્મૃતિપત્ર લખીને પણ મોકલવો પડે છે. એના નમૂના નીચે આપ્યા છે. સચિવાલય કક્ષાએ થતા કામકાજમાં અવિધિસર નોંધ પદ્ધતિ હેઠળ સ્મૃતિપત્રની સ્થળપ્રત રખાતી નથી, પણ કેસના નિર્દેશ પત્ર (ડોકેટ શીટમાં)માં તેની રવાનગી-તારીખ સાથે

નોંધ કરાય છે અને આવી અવિધિસર નોંધોના સ્મૃતિપત્રોનું રજિસ્ટર રખાય છે. ભારત સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકારો, ગુજરાત સરકારના સીધા તાબામાં ન હોય તેવા અધિકારીઓ, યુનિવર્સિટીઓના કુલ સચિવો અને હાઈકોર્ટને ત્વરિત નિકાલ માટેની યાદીઓ મોકલવાને બદલે પત્રો લખવાની પ્રથા છે. સ્મૃતિપત્રના દૃષ્ટાંતરૂપ નમૂના નીચે આપ્યા છે.

સ્મૃતિપત્ર

(૧)

માર્ગ અને મકાન વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.

પ્રતિ

અધીક્ષક ઈજનેરશ્રી,
માર્ગ અને મકાન વર્તુળ,
અમદાવાદ.

વિષય :

ઉપરના વિષયને લગતા આ વિભાગના તા..... ના સરખા નંબરના પત્રથી માગેલી માહિતી હજુ આપના તરફથી આ કચેરીને મળી નથી. કેસના નિકાલ માટે એની અનિવાર્ય અગત્ય હોઈ, હવે તે તાત્કાલિક મોકલી આપવા વિનંતી છે.

ઉપસચિવ,
માર્ગ અને મકાન વિભાગ.

(૨)

સ્મૃતિપત્ર

જરૂરી

નં.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી,
નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ.

તા.

પ્રતિનિયામકશ્રી,
ભાષા નિયામકની કચેરી,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.**વિષય :**ના વર્ષ માટેનો જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતોને લગતો તપાસનીસનો ઓડિટ અહેવાલ.

સવિનય વિનંતી કે આ કચેરીએ તૈયાર કરેલ ઉક્ત ભાષાંતર ભાષાકીય દૃષ્ટિએ જોઈ-સુધારી આપવા આપને મોકલેલું છે. અહેવાલ વિધાનસભાની આગામી બેઠકમાં રજૂ કરવાનો હોવાથી તે બાબતમાં અંગત ધ્યાન આપી સુધારીને અત્રે સવેળા મોકલી આપવા વિનંતી છે.

તપાસનીસ,
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ.**૩. અર્ધ-સરકારી પત્ર**

કોઈ માહિતી, સૂચના, અભિપ્રાય કે સંમતિની ત્વરિત આપ-લે કરવા, તથા ઘણીવાર સરકારી રાહે વિલંબમાં પડેલ કોઈ કામ પરત્વે તાકીદ કરવા અંગત વિનંતી કરવા માટે સરકારી અધિકારીઓ ઘણીવાર અંદરોઅંદર વ્યક્તિગત હેસિયતથી અંગત ને તેથી અર્ધ-સરકારી (Demi-Official) પત્રો દ્વારા લખાણ કરે છે. અર્ધ-સરકારી પત્રની રૂપરેખા તથા તેનો ઢાંચો વિધિસરના

ઔપચારિક સરકારી પત્રથી આ કારણે જુદા પડે છે, અને એની ભાષા પણ પરિચિત વ્યક્તિઓ વચ્ચેના મૈત્રીભર્યા વ્યવહારની હોય છે. પત્રના સંબોધન તથા સમાપનમાં તથા તેની સમગ્ર લખાવટમાં થોડી આત્મીયતાને આથી અવકાશ રહે છે.

દા. ત. સ્નેહીશ્રી/ભાઈશ્રી/બહેનશ્રી,

‘આપ આ બાબતમાં અંગત રસ લેશો એવી આશા સેવું છું’

અથવા

‘આપ અંગત રસ લઈને આ બાબત ક્યાં સુધી પહોંચી છે તે જણાવશો તો આભારી થઈશ.’

અથવા

‘સાચી પરિસ્થિતિ જાણવામાં મને મદદ કરશો?’

અથવા

“..... કરવા કૃપા કરશો.”

અથવા

‘આપ સંમત થશો એવી ખાતરી છે.’ વગેરે.

આવા પત્રમાં જમણી બાજુ મથાળે પત્ર લખનાર અધિકારીની કચેરીનું નામ-સરનામું અને તારીખ, તથા તેની ઉપર અ. સ. પત્રનો નંબર આવે, અને ડાબી બાજુ મથાળે પત્ર લખનાર અધિકારીનું નામ તથા હોદ્દા લખવાં જરૂરી છે. પત્રથી સંબંધિત અધિકારીને મિત્રભાવે “સ્નેહીશ્રી”, “ભાઈશ્રી”, “બહેનશ્રી” એમ નામ વગર, અથવા “સ્નેહીશ્રી મહેતા” “સ્નેહીશ્રી કાંતિભાઈ” એમ અટક કે નામ સાથે વધતી ઓછી નિકટતા સૂચવતા શબ્દોથી સંબોધન કરવામાં આવે છે. સમાપનમાં “આપનો” કે “સ્નેહાધીન” એ શબ્દ વાપરી તેની નીચે લખનાર અધિકારી પોતાની સહી કરે છે, જેની નીચે તેનો હોદ્દો લખાતો નથી. એ રીતે પત્રની સમાપ્તિ પછી નીચે ડાબી બાજુએ સંબોધિત અધિકારીનું નામ તથા હોદ્દો લખવામાં આવે છે.

અર્ધ-સરકારી પત્રોનો ઉત્તર મોકલવામાં વિલંબ થાય તેમ હોય તો વચગાળાનો ઉત્તર મોકલવાનો શિરસ્તો છે.

અર્ધસરકારી પત્રના થોડા માર્ગદર્શક નમૂના નીચે આપ્યા છે :-

(૧)

અર્ધ-સરકારી પત્ર

નં.

અમદાવાદ, તા.....

x ક ખ ગ

મદદનીશ કેન્દ્ર નિયામક

સ્નેહીશ્રી,

આપની સાથે ફોન પર થયેલી વાતચીત મુજબ કેટલુંક સાહિત્ય ગુજરાતી ભાષાંતર માટે મોકલું છું. ભારત સરકારના અંગ્રેજી લખાણોનું ગુજરાતી ભાષાંતર આપની કચેરી દ્વારા સરકારે ઠરાવેલ દરે હાથ ધરવાની યોજના અનુસાર આ કામના ખર્ચનો અંદાજ કઢાવી ભાષાંતરની સાફ નકલ અત્રે મોકલવામાં આપને કેટલો સમય લાગશે તે જણાવશો તો આભારી થઈશ.

સ્નેહાધીન,

સહી/-

(કખગ)

** શ્રી.....

ભાષા નિયામક,

ભાષા નિયામકની કચેરી,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૨)

અર્ધ-સરકારી પત્ર

નં.

પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહનિર્માણ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર,
ગાંધીનગર. તા.

x ચછજ

ઉપસચિવ

ભાઈશ્રી,

આ વિભાગના તા.... ના ખાસ પત્ર નં. પંચાયત/..... પ્રત્યે
આપનું ધ્યાન દોરું?..... ગ્રામ પંચાયતની સ્થાપના તથા તેના વિકાસ સંબંધી
યોજનાનો થોડો પરિચય તેમાં આપી આપનાં મંતવ્યો જણાવવા મેં વિનંતી
કરી હતી. આપ તે જોઈ ગયા હો તો આપનાં સલાહસૂચનો સત્વરે મોકલી
આપી ઉપકૃત કરશો.

આપનો,

(ચછજ)

શ્રી.....

(૩)

વિધાનસભા પ્રશ્નઅત્યંત જરૂરી - સમયમર્યાદા.**અ. સ. પત્ર નં.**

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય,
ગાંધીનગર, તા.

સ્નેહીશ્રી,

સા. વ. વિભાગના તા. ના નં. ના પત્ર હેઠળના વિધાનસભા પ્રશ્ન નં..... ને લગતી માહિતી હજી આપના તરફથી મળી નથી. જાતે રસ લઈ તે વળતી જ ટપાલે મોકલી આપશો તો આભારી થઈશ.

આપનો
(સહી)

** શ્રી.....

વન. વિભાગ, ગાંધીનગર.

* અહીં પ્રેષકનું નામ લખવાનું હોય છે.

** અહીં સંબોધિત વ્યક્તિનું નામ, હોદ્દો અને કચેરી લખવાં.

પ્રકરણ - ૪

મુસદ્દા લેખન - ૨

સરકારી લેખન વ્યવહારનાં અન્ય સ્વરૂપો

સરકારી લેખન વ્યવહારના પ્રકારમાં સામાન્ય પત્રના પ્રકાર પછી, તેથી વધુ ઔપચારિક પ્રકારનાં લખાણોમાં યાદી, કચેરી હુકમ, પરિપત્ર, શેરો, ઠરાવ, જાહેરનામું, તાર તથા બચતતાર, અખબારી યાદી, અખબારી નિવેદનનો સમાવેશ થાય છે. એની વિગતવાર ચર્ચા આસાથે નીચે કરવામાં આવી છે.

(૧) યાદી/કચેરી યાદી

સરકારી ખાતાં, કચેરીઓ તથા બે સરકારી અધિકારીઓ વચ્ચે થતાં લખાણનું સામાન્ય સ્વરૂપ યાદીનું રહે છે. સમાન કક્ષાના અધિકારીઓ કે તાબાની કચેરીઓ તેમજ તાબાના અધિકારીઓનું સરકારના વિધિસર હુકમની કે મંજૂરીની જાણ કરવા તે અન્વયે સૂચના આપવા, ટીકાટિપ્પણી કરવા કે રોજિંદા પ્રકારની માહિતી મંગાવવા/ મોકલવા માટે પણ યાદીનો ઉપયોગ થાય છે. વિષય સરળ હોય અને આદેશ સ્પષ્ટ હોય તો તાબાના કર્મચારીઓને તે યાદીરૂપે મોકલાય છે. વળી, સરકારને વિચારણા અર્થે મળતી વ્યક્તિગત અરજીઓના ઉત્તર પણ યાદીરૂપે અપાય છે. આ લખાણ અન્ય પુરુષ એટલે કે ત્રીજા પુરુષ એકવચનમાં થાય છે અને તેમાં સહી કરતા અધિકારીના હોદ્દા સિવાય આરંભનું સંબોધન કે અંત ભાગે આવતું સમાપન હોતાં નથી. યાદીનો નમૂનો નીચે આપ્યો છે.

નં.....

આંગણાં-છાપ કાર્યાલય

અમદાવાદ. તા.

વિષય :- કેસનું પરિણામ

યાદી

આ કચેરીના તા. ના નં. તેમ જ તે પછીના તા. ના સ્મૃતિપત્ર નં. પ્રત્યે નું ધ્યાન ખેંચી ----- કચેરીના ----- અધિકારીશ્રી-----ને જણાવવાનું કે આ કચેરીના તા. ના નં. હેઠળ જેમના અંગે શોધ-તપાસ થઈ હતી તે શ્રી. ની સામેના કેસના પરિણામની અત્રે જાણ કરવામાં આવે એવી વિનંતી છે.

નિયામક, જૂથ-૨,
આંગળા-છાપ કાર્યાલય,
અમદાવાદ.

કચેરી યાદી

વિભાગ કે કચેરીની વ્યક્તિને લગતી કે સમગ્ર વિભાગ કે કચેરીને સ્પર્શતી યાદી તે કચેરી-યાદી. કચેરીના આંતરિક કામકાજમાં એનો ઉપયોગ થાય છે. આ જોતાં, એ કચેરી-હુકમને મળતી આવે છે. એના નમૂના નીચે આપ્યા છે.

ન. મકમ-

ગુજરાત રાજ્ય

....ની કચેરી,

અમદાવાદ.

તા.

કચેરી યાદી

કચેરીના કર્મચારીઓ માંદગી-રજા પર જતી વેળા માંદગી અંગેનું દાક્તરી પ્રમાણપત્ર તેમજ હાજર થતી વેળા તંદુરસ્તી પ્રમાણપત્ર નિયત નમૂનામાં રજૂ કરતા નથી. માંદગી રજા માટેનાં અને તંદુરસ્તીનાં પ્રમાણપત્ર સરકારે નિયત કરેલા નમૂનામાં રજૂ કરવાનાં હોય છે. તે તરફ કચેરીના સર્વ કર્મચારીઓનું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે.

ઉક્ત પ્રમાણપત્રના નમૂના વહીવટી શાખા પાસેથી મળી શકશે.

પ્રતિ,

સર્વ કર્મચારીઓની જાણ માટે (અધિકારીની સહી અને હોદ્દો)

નં. મકમ-

ગુજરાત રાજ્ય,

.....

કચેરી યાદી

નાણા વિભાગના તા..... ના પરિપત્ર નં. હેઠળ લેખન સામગ્રી, વીજળી વગેરેના વપરાશમાં ૧૦ ટકાનો કાપ મૂકવામાં આવેલ છે. આ બાબતમાં શક્ય તેટલી કરકસર માટે આથી સર્વ કર્મચારીઓ નીચેની સૂચનાઓનું બરાબર પાલન કરે એવી અપેક્ષા છે :-

૧. વીજળીના પંખા કે બત્તીની જરૂર પત્યે તે તરત બંધ કરવાની સૌએ કાળજી રાખવી.
૨. કાગળની બંને બાજુએ લખવું અને હાંસિયો નાનો રાખવો.
૩. ચોથિયા કાગળથી કામ ચાલી શકે ત્યાં સુધી અર્ધો કાગળ વાપરવો નહીં.
૪. લખાણની ટાઈપ કરેલી નકલો જરૂર પૂરતી જ કઢાવવી.
૫. હસ્તલિખિત સ્થળપ્રત ચાલે તેમ હોય તે ટાઈપ કરાવવી જરૂરી નહીં.
૬. ભાષાંતર માટે આવતા તુમારો સાથે એક જ નકલ મોકલવાનો રિવાજ રાખવો. એકથી વધુ નકલો માટે અધિકારીના સ્પષ્ટ હુકમ મેળવવા.

નકલ- બધી શાખાઓને

.....

(અધિકારીની સહી અને હોદ્દો)

૨. કચેરી હુકમ

ખાતાં/કચેરીના બધા કે અમુક કર્મચારીઓને સૂચનાઓ આપવા માટે તથા કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલી, બઢતી, રજાની મંજૂરી વગેરે તેમજ કચેરીના કામકાજની વહેંચણી કે તેની કાર્યવાહીને લગતા સામાન્ય નિયમોની જાણ માટે આ સ્વરૂપે લખાણ થાય છે. એની લખાવટ સાદી-સીધી હોય છે. મથાળે નંબર તથા કચેરીનું નામ તથા તારીખ આવે, લખાણ ત્રીજા પુરુષમાં થાય અને તેની નીચે જમણી બાજુએ વડા અધિકારીઓની સહી તથા હોદ્દો આવે. તેની નીચે ડાબી બાજુએ જેને હુકમ આપેલ હોય કે જેને નકલ આપવાની હોય તેનો ઉલ્લેખ આવે. આના નમૂના નીચે આપ્યા છે.

.... કચેરી

તા.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૧)

કચેરી હુકમ

..... કચેરીના રાજપત્રિત અધિકારીઓ તથા બિન-રાજપત્રિત કર્મચારીઓની તા. ના રોજ પ્રમાણેની કમયાદી આ સાથે જોડી છે. જે સંવર્ગની આખરી પ્રવરતા બહાર પાડી છે તે જગ્યાઓનો યાદીમાં સમાવેશ થાય છે. અન્ય સંવર્ગની કમયાદી હવે પછી બહાર પાડવામાં આવશે.

.....

(અધિકારીની સહી તથા હોદ્દો)

પ્રતિ,

સંબંધિત અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ (.....કચેરી)

ગુજરાત રાજ્ય,

..... કચેરી,

ગાંધીનગર,

તા.

(૨)

કચેરી હુકમ

ગુજરાત રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમથી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાત રાજ્ય, નીચે જણાવેલા અધિકારીઓને મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમ..... ના અમલમાંથી મુક્તિ આપે છે અને તેમના નામની સામે દર્શાવેલી મુદત માટે તે સ્થળે..... દિવસ કરતાં થયેલા વધુ રોકાણ અંગે દૈનિક ભથ્થું મંજૂર કરે છે.

તેમની બાબતમાં મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ..... ની () અને () શરતો સંતોષાય છે.

..... દિવસ કરતાં થયેલ વધુ રોકાણની મુદત

ક્રમ	નામ અને મુખ્ય મથકનું સ્થળ	રોકાણનું સ્થળ	રોકાણનો હેતુ	રોકાણ શરૂ થયાની તારીખ	તા...થી તા... સુધી દિવસોની સંખ્યા	તા...થી તા... સુધી દિવસોની સંખ્યાથી. ...દિવસ સુધી પૂરા દૈનિક ભથ્થાં ૩/૪લેખે	...થી. સુધી પૂરા દૈનિક ભથ્થાં ૧/૨ લેખે	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

(અધિકારીની સહી અને હોદ્દો)

નં. મકમ. ૨-૧/

ગુજરાત રાજ્ય

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ...

(૩)

કચેરી હુકમ

શ્રી..... ને..... વિભાગના તા. ના ઠરાવ નં. હેઠળ મંજૂર થયેલી અને વિભાગના તા. ના ઠરાવ નં. અન્વયે ચાલુ રાખવામાં આવેલી જગ્યાઓ પૈકીની ની જગ્યા પર, રૂા.ના પગાર-ધોરણમાં માસિક રૂા. ના પગારથી મળવાપત્ર ભથ્થાં સહિત તરીકે નીચેની શરતોને અધીન રહીને, તે હાજર થાય તે તારીખથી બીજા હુકમો થતાં સુધી નિમણૂક આપવામાં આવે છે.

૧. આ નિમણૂક હંગામી પ્રકારની અને અગાઉથી નોટિસ તેમજ કોઈપણ પ્રકારનાં કારણ આપ્યા વગર ઉમેદવારને છૂટા કરી શકાય તે પ્રકારની છે. ઉમેદવારે નોકરી પર હાજર થતી વખતે આ શરત પોતાને મંજૂર છે એવી બાંધધરી આપવી પડશે.

૨. આ કચેરીની અગાઉથી લેખિત મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય, ઉમેદવાર કોઈ કોલેજ અથવા ધંધાદારી સંસ્થામાં આગળ અભ્યાસ માટે દાખલ થઈ શકશે નહીં.

૩. ઉમેદવારે ભારતના સંવિધાનને વફાદાર રહેવાના સોગંદ લેવા પડશે.

૪. નોકરી પર હાજર થયે શૈક્ષણિક લાયકાત, ઉંમર વગેરે અંગેના અસલ પ્રમાણપત્રો ઉમેદવારે રજૂ કરવાં પડશે.

૫. ઉમેદવારે હિન્દી અને/અથવા ગુજરાતી ભાષાની પરીક્ષા, સરકાર વખતોવખત ઠરાવે તે પ્રમાણે, નિયત સમયમાં પસાર કરવાની રહેશે.

૬. પોતે અસ્પૃશ્યતામાં નહીં માને તેમજ અસ્પૃશ્યતાનું કલંક દૂર કરવા માટે હરહંમેશ પ્રયત્નશીલ રહેશે એવો લિખિત એકરાર નોકરીમાં દાખલ થતી વખતે ઉમેદવારે આપવાનો રહેશે.

૭. જે જગ્યા પર ઉમેદવારની હંગામી નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે તે

જગ્યા ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના ક્ષેત્રાધિકારમાં હોઈ, જગ્યા પર હંગામી દરજ્જે નિમાયેલ ઉમેદવાર વગર નોટિસે છૂટા કરવાપાત્ર છે.

પ્રતિ

શ્રી.....

(સહી તથા હોદ્દો)

નકલ રવાના :

ગુજરાત રાજ્ય,
..... ની કચેરી,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.

(૪)

કચેરી હુકમ

આ કચેરીના તા. ----- ના હુકમ નં. હેઠળ તારીખ થી ફરજ-મોકૂફ કરવામાં આવેલ, કચેરીના..... શ્રી..... સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી પૂરી થતાં નીચે પ્રમાણે હુકમ આપવામાં આવે છે.

(૧) શ્રી.....પર મૂકવામાં આવેલું, અગાઉથી પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય અથવા રજાની અરજી આપ્યા સિવાય ફરજ પર વારંવાર ગેરહાજર રહ્યાનું તહોમત સંપૂર્ણ રીતે સાબિત થયેલ હોઈ તેમનેની જગ્યાએથી ઉતારીને, હાલ તુરત આ કચેરીના શ્રી.....ની રજા દરમિયાન ખાલી પડેલી જગ્યા પર, ડા.....ના પગાર-ધોરણમાં તરીકે તા.....થી મૂકવામાં આવે છે.

(૨) શ્રીના તા. થી તા. સુધીના ફરજમોકૂફીના સમયને અર્ધા પગારની રજા તરીકે ગણવામાં આવે છે.

.....

કચેરીના વડા અધિકારીની સહી તથા હોદ્દો

પ્રતિ,

૩. પરિપત્ર :

એક રીતે જોઈએ તો પરિપત્ર એ સરકારી પત્ર વ્યવહાર કે લખાણનું કોઈ સ્વતંત્ર સ્વરૂપ નથી. કોઈ સરકારી પત્ર, યાદી કે કચેરી-યાદી એક સાથે અનેકને મોકલવાની થાય ત્યારે તે પરિપત્રનું સ્વરૂપ પામે છે. આમ, પરિપત્ર એ સરકારી પત્ર, કચેરી-યાદી કે યાદીમાંથી કોઈ પણ સ્વરૂપનો હોઈ શકે.

પરિપત્રો ઘણું કરીને સામાન્ય પ્રકારના હુકમો કે સૂચનાઓ મોકલવા માટે કે જુદાં જુદાં ખાતાં/કચેરીઓમાંથી ખાસ પ્રકારની માહિતી મેળવવા/આપવા માટે લખાતા હોય છે. લખાવટ સરકારી પત્ર કે યાદી જેવી હોવાને કારણે એને પરિપત્ર (Circular Letter) પણ કહેવામાં આવે છે. નીચે તેના થોડાક નમૂના આપ્યા છે.

(૧) સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ તથા
વર્ધિત ભવિષ્યનિધિમાંથી ચૌલકર્મ
તથા મોસાળા માટે પેશગી

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ

પરિપત્ર નં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા.

પરિપત્ર

‘મુંબઈ સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ નિયમો’ના નિયમ ૧૪ તથા ‘વર્ધિત ભવિષ્યનિધિ નિયમો (મુંબઈ)’ના નિયમ ૧૨ અનુસાર બચતદારને તેના આશ્રિતોના લગ્ન, મરણ, આદિ પ્રસંગોએ વિધિ કરવા માટે મોભાને અનુરૂપ અનિવાર્ય ખર્ચ કરવા સારું પેશગી મંજૂર કરવા માટેની જોગવાઈ કરવામાં

આવેલ છે. ઉક્ત પ્રસંગોમાં ચૌલકર્મ તથા મોસાળાના ખર્ચના પ્રસંગોનો સમાવેશ થાય છે કે કેમ તે વિશે શંકા ઉપસ્થિત કરવામાં આવી હતી. કાળજીભરી વિચારણાને અંતે એવું નક્કી કરવામાં આવેલ છે કે સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી મોસાળા તથા ચૌલકર્મોના પ્રસંગોએ બચતદારને જે ખર્ચ કરવું પડે તેને પહોંચી વળવા માટે પણ પેશગી મંજૂર કરવી.

આ નિયમો વર્ધિત ભવિષ્યનિધિ નિયમો (મુંબઈ)ને પણ લાગુ પાડવામાં આવે છે. 'સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ નિયમો અને વર્ધિત ભવિષ્ય નિધિ નિયમો (મુંબઈ)'માં હવે પછી જરૂરી સુધારા કરી લેવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ,

નાણા વિભાગ, ગુજરાત સરકાર,

(૨)

ખાતાકીય તપાસ પૂરી થઈ ન હોય ત્યારે
પગારધોરણમાં લાયકી આડ વખતે
ઈજાફા અટકાવવા.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર નં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.

વંચાણમાં લીધો :- તા. ના સરકારી પરિપત્ર નં.

પરિપત્ર

જે સરકારી કર્મચારીઓના વિરુદ્ધ શિસ્ત/તકેદારી અંગે તપાસ બાકી હોય તેમને તેમની સામેની આવી તપાસ પૂરી થઈ ન હોય તે દરમિયાન લાયકી આડ ઓળંગવા દેવાનું વિચારી શકાય કે કેમ તે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવામાં આવ્યો

છે. આવા સરકારી કર્મચારીઓ ફરજમોકૂફી (સસ્પેન્શન) હેઠળ છે કે નહીં તે લક્ષમાં લીધા વગર તેમની સામેની શિસ્ત/તકેદારી અંગેની તપાસ બાકી હોય તે દરમિયાન તેમને લાયકી આડ ઓળંગવાની છૂટ આપવા માટેના કેસો વિચારણામાં લેવા નહીં એવી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે. તેમની સામેની આવી તપાસ પૂરી થયે, ઉપર ઉલ્લેખેલા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા..... ના સરકારી પરિપત્ર નં. માંની સૂચનાઓ અનુસાર આગળ કાર્યવાહી કરવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર

(૩)

કારકુનો માટેની ખાતાકીય પરીક્ષા-

અટકાવેલા ઈજાફા છૂટા કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર નં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.

વંચાણમાં લીધો :- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.નો

સરકારી પરિપત્ર નં.

પરિપત્ર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ના સરકારી પરિપત્ર નં. અનુસાર બધાં ખાતાં/કચેરીઓને એવી સૂચના આપવામાં આવે છે કે અનિયમિત ધોરણે ભરતી કરાયેલા કારકુનોને ખાતાકીય પરીક્ષામાં બેસવાની છૂટ આપવી નહીં. આવા કારકુનોએ પાસ કરવી જરૂરી ખાતાકીય પરીક્ષાઓના નિયમોમાં

ઈજાફા અટકાવવાની શિક્ષા ઠરાવી હોવાથી, નિયત સમયમર્યાદાની અંદર તેમણે ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ નહીં કરવા બદલ આવા કારકુનોના ઈજાફા અટકાવાયા છે.

૧. હવે સરકારે એવો નિર્ણય કર્યો છે કે અનિયમિત ધોરણે ભરતી કરાયેલા આવા કારકુનો વગેરેને નોકરીમાં ચાલુ રાખવાની કે બીજી વિચારણા કરવામાં આવે ત્યાં સુધી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની અને કેન્દ્રીકૃત ભરતી યોજનાની ક્ષેત્રમર્યાદાની અંદરની કચેરીઓમાં આવા જુનિયર કારકુનો અને/અથવા કારકુન-ટાઈપિસ્ટોએ ખાતાકીય પરીક્ષાઓ પાસ કરવાની સમયમર્યાદા તા.સુધી લંબાવવી અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર ઉલ્લેખેલા સરકારી પરિપત્રમાં જણાવેલી સૂચનાઓ મુજબ તેમને ખાતાકીય પરીક્ષામાં બેસવાની પરવાનગી આપ્યા વગર તેમના ઈજાફા પાછલી તારીખથી છૂટા કરવા.

૨. આ પરિપત્ર નાણાં વિભાગની તા. ની સહમતીથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર.

(૪)

સહાયક અનુદાનની બાબતમાં

ઉપયોગ-પ્રમાણપત્ર રજૂ ન કરવા અંગે

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ

પરિપત્ર-યાદી નં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.

વિનિયોગ હિસાબ અને નાણાકીય હિસાબ, અને તે પરના ઓડિટ

અહેવાલ પરના જાહેર હિસાબ સમિતિ.... ગુજરાત વિધાનસભાના.....
અહેવાલનો ફકરો..... નીચે મુજબ છે :-

“ઓડિટ અહેવાલના ફકરા....માં, સહાયક ગ્રાન્ટ અંગેના ઉપયોગ-પ્રમાણપત્રો રજૂ ન થવા વિશે ઉલ્લેખ છે. નાણાકીય નિયમો અનુસાર, ખાતાકીય અધિકારીઓએ સહાયક ગ્રાન્ટના ઉપયોગ-પ્રમાણપત્રો વાજબી સમયમાં ઓડિટને મોકલી આપવાનાં હોય છે. દર વર્ષે જાહેર હિસાબ સમિતિ તરફથી કેટલીય ભલામણો થવા છતાં આવાં પ્રમાણપત્રો મોકલવામાં દર વર્ષે વિલંબ થયા કરે છે. તા. ના રોજ રૂા..... ની રકમનાં..... ઉપયોગ પ્રમાણપત્ર રજૂ થવાં બાકી હતાં. આ પૈકી રૂા..... ની રકમનાં..... પ્રમાણપત્રો ૩ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી બાકી હતાં. જાહેર હિસાબ સમિતિએ તેના છેલ્લા અહેવાલોમાં કરેલી ભલામણો અનુસાર સરકારે બહાર પાડેલી સૂચનાઓનું બરાબર પાલન થતું નથી, તેની આ સમિતિ સખેદ નોંધ લે છે.

અઘતન પરિસ્થિતિ લાવવા માટે આથી વિશેષ અને મક્કમ પ્રયાસો કરવા પર સમિતિ ભાર મૂકે છે. સમિતિ સૂચવે છે કે,..... સુધીના ગાળાના બાકી રહેલા ઉપયોગ પ્રમાણપત્રો અંગેની કામગીરી પહેલાં, અને તે પછીની મુદતને લગતાં પ્રમાણપત્રો અંગેની કામગીરી..... સુધીમાં પૂરી કરી દેવી.”

પરિપત્ર-યાદી

જાહેર હિસાબ સમિતિની ઉપર્યુક્ત નોંધ માર્ગદર્શન અને તાત્કાલિક જરૂરી પગલાં લેવાં માટે સચિવાલયના બધા વિભાગના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે છે. જાહેર હિસાબ સમિતિની ભલામણો અનુસાર સરકારે સૂચનાઓ બહાર પાડી છતાં, આવાં પ્રમાણપત્રો મોકલવામાં થતી ઢીલ દર વર્ષે ચાલુ રહેતી હોવાનું માલૂમ પડ્યું છે. ખાતાકીય અધિકારીઓની આવી ચૂકને પરિણામે સરકાર ભારે મૂંઝવણભરી સ્થિતિમાં મૂકાતી હોવાથી તેને ગંભીર બાબત લેખવામાં આવશે, કારણ કે છેવટે સરકારે, ઓડિટ તેમજ જાહેર હિસાબ સમિતિને ખુલાસો કરવાનો રહે છે.

૨. તેથી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોએ તેમની સાથે સંકળાયેલા

ખાતાં/કચેરીઓને લગતી આ અંગેની પરિસ્થિતિ સુધારી લેવી અને સરકાર તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવાની આવી સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવું. વળી, અદ્યતન પરિસ્થિતિ લાવવામાં વિશેષ અને મક્કમ પ્રયાસો કરવા અને સુધીના ગાળાનાં બાકી રહેલાં બધાં ઉપયોગ પ્રમાણપત્રોને લગતી કામગીરી..... પહેલાં અને ત્યારપછીની મુદતને લગતાં પ્રમાણપત્રોને લગતી કામગીરી..... સુધીમાં અચૂક પૂરી કરવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

નાયબ સચિવ,

નાણા વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર

(૫)

અગત્યનું

નં.

સચિવાલય,

..... નિયામકની કચેરી,

ગુજરાત રાજ્ય,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

પરિપત્ર યાદી

વહીવટમાં ગુજરાતીકરણના અમલની સમીક્ષા સમિતિના અહેવાલની કેટલીક ભલામણો સરકારે સ્વીકારી છે. એ પૈકી ભલામણ-૭ “રાજભાષાના અમલની વ્યાપક વ્યવસ્થા”ના શીર્ષક હેઠળના, પેટા નં.૧ અને ૪ તરફ કચેરીના સૌ અધિકારીઓ-કર્મચારીઓનું લક્ષ દોરવામાં આવે છે. એમાં ભલામણ કર્યા પ્રમાણે કચેરીની બધી શાખાઓના વડાઓને સૂચના આપવામાં આવે છે કે,

(૧) શાખા તરફથી કેસોની રજૂઆત કરવામાં આવે ત્યારે એ માટેના નોંધ-મુસદ્દા વગેરે લખાણો મૂળરૂપે ગુજરાતીમાં જ લખાય એની ખાસ કાળજી રાખવી.

(૨) સંબંધિત અધિકારીએ પણ પોતાની સમક્ષ રજૂ થતાં નોંધ મુસદ્દા

વગેરે સર્વ લખાણો મૂળ ગુજરાતીમાં રજૂ થયાં ન હોય તો તે ગુજરાતીમાં જ મોકલવાની સૂચના સાથે સંબંધિત શાખાના વડાને પાછાં મોકલવાં.

(૩) સરકારની ભાષાનીતિના આ આદેશોનું પાલન ન કરનારા હરકોઈ કર્મચારી/અધિકારીને પ્રથમ તાકીદ આપવામાં આવશે. ત્યારપછી પણ ઉલ્લંઘન ચાલુ રહેશે તો બીજી તાકીદ આપવામાં આવશે. બીજી તાકીદ પછી પણ આવું ઉલ્લંઘન માલૂમ પડશે તો સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીનો વાર્ષિક ઈજાફો અટકાવવા અંગે ધોરણસર કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.

ઉપરની સૂચનાઓનો ચુસ્ત અમલ થાય એ માટે સંબંધિત અધિકારીઓ તથા શાખાના વડાઓએ નોંધ લેવી.

- નિયામક

પ્રતિ,

સંબંધિત અધિકારીઓ તરફ.

સર્વે શાખાના વડા તરફ-એમની નીચેના કર્મચારીઓને સૂચના આપવા માટે.

૪. શેરો

શેરો એ સરકારી કામકાજમાં થતાં લખાણનો સૌથી સંક્ષિપ્ત પ્રકાર છે. સામાન્ય રીતે એકથી વધુ કચેરી પત્રવ્યવહાર સાથે સંકળાયેલી હોય અને વચગાળાનો જવાબ આપવાનો હોય, ત્યારે આ સ્વરૂપે લખાણ કરવામાં આવે છે. એક ખાતા કે કચેરીએ માગેલી માહિતી બીજી કોઈ કચેરીમાંથી મેળવવાની હોય અને માહિતી માગતી કચેરીને લીધેલાં પગલાંની જાણ કરવાની હોય ત્યારે આ પ્રકારનું લખાણ કરવામાં આવે છે. વળી, તાબાની કચેરીઓને માહિતી, માર્ગદર્શન કે સંપૂર્ણ અમલ માટે મોકલાતી સૂચનાની નકલો પર, તેમજ અરજીઓ સહાનુભૂતિપૂર્વક વિચારણા માટે ઉપર મોકલતી વેળા તથા રાજ્યપાલશ્રી પર સીધાં આવેલા નિવેદનો રાજ્ય સરકાર મારફત મોકલવાનું જણાવી તે પરત કરતી વેળા શેરાનો ઉપયોગ થાય છે.

બિન-સરકારી વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારમાં લખાણનું

આ સ્વરૂપ અપનાવાતું નથી. પુસ્તકો આદિ મોકલવા માટે પણ આનો ઉપયોગ થઈ શકતો નથી. આના કેટલાક નમૂના નીચે આપ્યા છે.

(૧)

નં.

રાજ્યપાલશ્રીનું સચિવાલય,

રાજભવન, ગાંધીનગર

તા.

રાજ્યપાલશ્રી પર મોકલેલું નિવેદન રાજ્ય સરકાર મારફત મોકલવાની સૂચના સાથે અરજદારને પરત.

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ.

(૨)

નં.

.... કચેરી, સચિવાલય,

ગાંધીનગર, તા.....

આ કચેરીના શ્રી.....ની (બાબત) અંગેની અરજી સાદર રવાના. સહાનુભૂતિથી વિચારવાની ભલામણ સાથે/ઘટતી વિચારણાની ભલામણ સાથે/યોગ્ય થવા સારું.

(૩)

નં.

..... કચેરી,

નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ.

તા.

આ કચેરીના તા. ના પત્ર નં. હેઠળ આ માહિતી અપાઈ ચૂકી હોવાથી પ્રોફોર્મા સહિત મૂળ લખાણ સાદર પરત.

(૫) સરકારી ઠરાવ

સરકારી તંત્રમાં કોઈપણ વિભાગ કે ખાતાં કે કચેરીથી કશું કામ તેને માટેના સ્પષ્ટ આદેશ કે મંજૂરી વિના થઈ શકતું નથી. સરકારના એવા આદેશ કે મંજૂરી આપતું લખાણ, સરકારી ઠરાવ (Government Resolution) કહેવાય છે. આવો ઠરાવ જ તેના અમલમાં થતાં ખર્ચના નાણાં છૂટાં કરવાની મંજૂરી માટે હિસાબ ખાતાને માટે એક અધિકૃતિ પત્ર જેવો બને છે અને ઓડિટ પણ તેના મજકૂરને લક્ષમાં રાખીને જ થાય છે

સરકાર નીતિ-નિર્ણયોની તેની યોજનાઓની અનુમતિની કે વિધિસર વહીવટી મંજૂરીની જાણ કરવા માટે તથા કમિશનના અહેવાલો મંજૂર રાખવાનું જણાવવા માટે આ પ્રકારનું લખાણ વપરાય છે. કોઈ મહત્વના વિષય પર આવશ્યક વિચારણા બાદ સરકારનો નિર્ણય પ્રકટ કરવા માટે પણ આ લેખન પ્રકાર પ્રયોજાય છે. કોઈ પણ વિષય પર અનેક વ્યક્તિઓ સાથે વિચારવિનિમય કરી, પાકી વિચારણા કે પુનર્નિરીક્ષણ બાદ જે સિદ્ધાંતનું સ્થાપન થાય કે સત્તાવાર નિર્ણય લેવાય તે આવા ઠરાવમાં મૂર્ત થાય. આમ, ઠરાવમાં સરકારે પાકી વિચારણા બાદ લીધેલ નીતિ-નિર્ણયને સ્થાન મળે છે. એટલે જ ઠરાવને મથાળે “વંચાણમાં લીધું” એમ લખીને તે ભાગમાં ઠરાવની પૂર્વભૂમિકા રૂપે પત્ર કે પત્રવ્યવહાર કે આગલા ઠરાવનો ઉલ્લેખ થતો જોઈએ છીએ. તેવો ઉલ્લેખ થઈ ગયા પછી, “સરકાર સમક્ષ એવી રજૂઆત થઈ છે” કે, “....નો પ્રશ્ન કેટલાક વખતથી સરકારની વિચારણા હેઠળ હતો” અથવા “.....ની કાળજીભરી વિચારણાને અંતે સરકારે ઠરાવ્યું છે કે” એવી રીતે ઠરાવનો પ્રારંભ થાય છે. એ પછી ઠરાવનો મહત્વનો ભાગ સ્પષ્ટ ભાષામાં આવે. દરેક સરકારી ઠરાવમાં એ પછી તેનો અમલ ક્યારથી થશે તેનો અને થનાર ખર્ચના બજેટ સદરનો તથા તેને પહોંચી વળવાના સાધનનો સ્પષ્ટ નિર્દેશ હોય છે. એટલી માહિતી એના અમલમાં અને તેમાં આવતી નાણાકીય જવાબદારીને કારણે મંજૂર થયેલી રકમ આપવામાં તથા તેનો હિસાબ રાખવામાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલને માટે ખાસ આવશ્યક હોય છે. ઠરાવમાં નાણાં વિભાગની એને

સહમતી મળી ગયાની નોંધ પણ અંતે તેના એક આવશ્યક ભાગ તરીકે મૂકવી જરૂરી છે.

સરકારી ઠરાવને મથાળે ઉપર જમણી બાજુએ તેનો વિષય લખવામાં આવે છે. પછી નીચે બરાબર મધ્યમાં રાજ્ય સરકાર, જેના તરફથી ઠરાવ બહાર પડતો હોય તે વિભાગ, ઠરાવને લગતી બાબતને અપાયો હોય તે નંબર તથા વિભાગની શાખા વગેરેના નિર્દેશ એક પછી એક લીટીમાં આવે અને છેલ્લે સચિવાલય, ગાંધીનગર તથા તારીખ મુકાય છે. ઠરાવને અંતે જમણી બાજુએ “ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે” એ લીટી પછી ઠરાવ બહાર પાડનાર વિભાગના સચિવ, નાયબ સચિવ કે ઉપસચિવની તેના હોદ્દાના નિર્દેશ સાથે સહી આવે છે.

સરકારી ઠરાવના કેટલાક નમૂના નીચે આપ્યા છે :

(૧)

વહીવટી શબ્દકોશ..... નું પ્રકાશન

ગુજરાત સરકાર

.....વિભાગ

સરકારી ઠરાવ નં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા.....

ઠરાવ

.....ની..... પ્રતો સરકારી મુદ્રણાલયમાં છપાવવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

(૨) આ અંગે થનારું ખર્ચ ગ્રાન્ટ નં. અંદાજપત્રના મુખ્ય સદર “૨૫૮ લેખનસામગ્રી અને મુદ્રણ-ગ-સરકારી પ્રેસ,” ખાતે ઉધારવાનું રહેશે. પત્રકવાર હિસાબ માટે આ ખર્ચ ગ્રાન્ટ નં. ૫ મુખ્ય સદર “૨૫૨-સામાન્ય સેવાઓ (ખ) (૧) ભાષા નિયામકની કચેરી” ખાતે ઉધારવું.

(૩) આ ઠરાવ..... વિભાગની ફાઈલ નં. પર આંતરિક નાણાં સલાહકારની તા.ની તથા નાણાં વિભાગની તા. ની સહમતીથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,
 ઉપસચિવ,
વિભાગ,
 ગુજરાત સરકાર

(૨)

શ્રી.....ના અધ્યક્ષપદે ઉચ્ચાધિકાર સમિતિની રચના

ગુજરાત સરકાર

..... વિભાગ

ઠરાવ નં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા.

વંચાણમાં લીધો : વિભાગનો તા.નો ઠરાવ નં.

ઠરાવ

ઉપર દર્શાવેલા સરકારી ઠરાવ અન્વયે નીમવામાં આવેલ ઉચ્ચાધિકાર સમિતિની પુનર્રચના કરવામાં આવે છે અને આ સમિતિની રચના હવેથી નીચે મુજબ રહેશે એવું ઠરાવવામાં આવે છે.

શ્રી અધ્યક્ષ

સર્વશ્રી સભ્યો

શ્રીસભ્ય-સચિવ

૨.ના અધ્યક્ષપદ હેઠળની ઉચ્ચાધિકાર સમિતિ નીચેની કામગીરીનું

પુનરાવલોકન કરશે અને કાર્યક્રમના અમલમાં વેગ લાવવા નીતિવિષયક માર્ગદર્શક સૂચનો આપશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ,

..... વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર

(૩)

જમીન

મોજે....., તાલુકા.....

ટી. બી. હોસ્પિટલ માટે વધારે જમીન

મહેસૂલ-માફીથી આપવા માટે

ગુજરાત સરકાર

.....વિભાગ

સરકારી ઠરાવ નં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા...

વંચાણમાં લીધો :- કલેક્ટરશ્રી,..... નો તા. નો પત્ર નં.....

ઠરાવ

મોજે ગામ....., તાલુકો, જિલ્લો.....ના સર્વે
નંબર.....ની જમીન પૈકીનીચોરસ વાર તથા સર્વે નંબર.....
પૈકીની જમીનમાંથીચોરસ વાર મળીને કુલ.....ચોરસ વાર
જમીન, જેની મહેસૂલ-માફીની કિંમત રૂપિયા..... થાય છે તે, ક્ષય નિવારણ
સમિતિને ટી. બી. હોસ્પિટલના સાર્વજનિક કામ માટે જમીન મહેસૂલ નિયમોના
નિયમ..... હેઠળ મહેસૂલ માફીથી, સદરહુ નિયમોના નિયમમાં

જણાવેલી શરતોને અધીન રહીને તથા નીચે જણાવેલી વધારાની શરતોએ આપવાની આથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે :-

(૧) આ જમીન પર મકાનોનું બાંધકામ, સમિતિને જમીનનો કબજો સોંપ્યાની તારીખથી છ માસમાં શરૂ કરી બે વર્ષની મુદતમાં પૂરું કરવાનું રહેશે.

(૨) આ મકાનોનો ઉપયોગ જ્ઞાતિ કે ધર્મના કોઈ પણ ભેદભાવ વિના સૌને કરવા દેવાનો રહેશે.

(૩) જમીન જે હેતુ માટે આપવામાં આવી છે તે માટે જ તેનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. બીજા કોઈપણ હેતુ માટે તેનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.

(૪) બાંધકામના નકશા કલેક્ટર પાસે મંજૂર કરાવવાના રહેશે અને કલેક્ટરની અગાઉથી મંજૂરી મેળવ્યા વિના તેમાં ફેરફાર કે વધારો થઈ શકશે નહીં.

(૫) આ જમીન ઉપર જે બાંધકામ કરવામાં આવે તે રાજ્યના રિબન ડેવલપમેન્ટ નિયમો અને મકાન બાંધકામ વિનિયમોને અધીન રહેશે.

(૬) ઉપરની કોઈ શરતનો ભંગ થશે તો કોઈપણ જાતનું વળતર આપ્યા વિના જમીન પરત લેવામાં આવશે.

૨. આ હુકમ તા. ના રોજ મળેલી નાણા વિભાગની મંજૂરીથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ,

.....વિભાગ, ગુજરાત સરકાર

(૪)

...ના વર્ષ દરમિયાન યોજના

નં... હેઠળ ગોદામો માટે જિલ્લા

પંચાયતોને લોન આપવા અંગેની શરતો.

ગુજરાત સરકાર

.....વિભાગ

સરકારી ઠરાવ નં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.

વંચાણમાં લીધા :-.....વિભાગનો તા.....નો સરકારી ઠરાવ નં.....અનેવિભાગનો તા.....નો સરકારી ઠરાવ નં.

ઠરાવ

.....વિભાગના તા.....ના સરકારી ઠરાવ નં.....અનેવિભાગના તા.....ના સરકારી ઠરાવ નં.....ના ફંકરામાં ઠરાવેલી શરત અનુસાર યોજના નં..... હેઠળ ગોદામોના બાંધકામ માટે જિલ્લા પંચાયતોને મંજૂર કરવાની લોન અંગે નીચેની શરતો નિયત કરવામાં આવે છે :

૧. લોન, તે પરના વ્યાજ સહિત વાર્ષિક પંદર સરખા હપતામાં પરત ભરપાઈ કરવાની રહેશે.

૨. લોન વાર્ષિક.....ટકાના વ્યાજવાળી રહેશે. અને વ્યાજ ગણવાના હેતુસર તે.....ના રોજ મંજૂર કરવામાં આવી હોય એમ ગણવામાં આવશે. બાકી નીકળતા હપતાના મુદ્દલ તેમજ તે પરના વ્યાજના ભાગરૂપ રકમ પર વ્યાજના ભાગરૂપ રકમ પર વ્યાજનો ઊંચો દર એટલે કે ૮ ટકા લેવામાં આવશે. અને દેવામોકૂફી આપવામાં આવશે નહિ.

૩. લોન ઉપાડ્યાની તારીખથી એક વર્ષ પછી લોન પરત ભરપાઈ કરવાનું શરૂ થશે.

૪. જે મંડળીઓની લોન મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેમની પાસેથી પંચાયતોએ તે મંડળી કાયમી કે અર્ધ-કાયમી અસ્કયાત ઊભી કરવા કે મેળવવા ગ્રાન્ટની શરતનું પાલન કરવા કબૂલ થાય છે એવી બાંધકારી મેળવી લેવી.

૨. આ ઠરાવ, આ વિભાગની ફાઈલ નં.....પર નાણા સલાહકારની તા.....ની નોંધથી મળેલ સહમતીથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ

.....વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર

(૫)

જમીનો.....

નાળિયેરી અને સોપારીના વાવેતર

માટે સરકારી પડતર જમીન આપવા

બાબત.

ગુજરાત સરકાર.

.....વિભાગ

સરકારી ઠરાવ નં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.

ઠરાવ.

નાળિયેરી અને સોપારીના વાવેતર માટે સરકારી પડતર જમીન પટે આપવાનો પ્રશ્ન કેટલાક સમયથી સરકારની વિચારણા હેઠળ હતો. હવે સરકાર નીચે મુજબ ઠરાવે છે.

૧. ખેતી માટે લાયક ન હોય તેવી તેમજ નવપ્રાપ્ત કરેલી અથવા નવપ્રાપ્ત કરી શકાય એવી સરકારી પડતર જમીન નાળિયેરી અને સોપારીના વાવેતર માટે આપવી.

૨. દરેક વ્યક્તિગત કેસમાં.....હેક્ટર સુધી જમીન આપી શકાય. જમીન મેળવનાર પાસે બીજી જમીન હોય, તોહેક્ટરની મર્યાદા તેના

કબજામાંની જમીન તેમજ તેને આપવાની જમીન બંનેના સરવાળાને લાગુ પડશે.....હેક્ટરની મર્યાદા લાગુ પડતા, અરજદાર.....હેક્ટર કરતાં ઓછી જમીન મેળવવા માટે હકદાર થતો હોય, તો તેનેહેક્ટરની એકંદર મર્યાદામાં છૂટછાટ મૂકી.... હેક્ટર જમીન આપી શકાશે. કોઈપણ સંજોગોમાં, કુલ જમીન ટોચ-મર્યાદા કરતાં વધવી જોઈએ નહિ. કોઈ વ્યક્તિ વધુ મોટા પાયા પર સાહસ કરવા ઈચ્છતી હોય અને તેને વધુ જમીનની જરૂર હોય તો તેવા કેસો હુકમ માટે સરકારને મોકલવા.

૩. નાળિયેરી અને સોપારીના વાવેતર માટે આપવામાં આવેલ જમીનમાં આંતર-પાક (Intercultivation of crops) લેવાની છૂટ રહેશે.

૪. જમીન આપતાં પહેલાં ખેતી નિયામકે વાવેતર માટે જમીન અનુકૂળ હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

૫. આવા વાવેતર માટે રસ અને અભિરુચિ ધરાવતા ખેડૂતોને જમીન આપવામાં આવશે.

(ક) આવા ખેડૂતોને જમીન આપવા માટેનો અગ્રતાક્રમ નીચે મુજબ રહેશે :

(૧) જેની જમીન અડીને આવેલી હોય તેવા જમીન માલિકો.

(૨) નિર્વાસિતો અને આફ્રિકાના સંસ્થાનો અને બીજા દેશોમાંથી ભારત પાછા મોકલાયેલ ભારતીયો.

(૩) ગામમાં રહેતી અને જમીન ધરાવતી વ્યક્તિઓ.

(ખ) પહેલી અને બીજી અગ્રતા ધરાવતી વ્યક્તિઓ તરફથી માગણી ન હોય અને જમીનની માગણી કરનાર બીજી વ્યક્તિઓની સંખ્યા વધુ હોય, તો મુકરર કરેલી કિંમત/મુકરર કરેલું ભાડું નક્કી કર્યા પછી જાહેર હરાજથી જમીનનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

૬. જમીન કાયમી ધોરણે અથવા વીસ વર્ષના પટે આપવામાં આવશે. આ પટે બીજા વીસ વર્ષ માટે ફરી તાજો કરી શકાશે. નિયત ભોગવટા કિંમત

ચૂકવવાથી પટો કાયમી ધોરણ પરની જમીનમાં ફેરવી શકાશે. કુલ જમીન અમુક સ્થાનિક વિસ્તાર માટે નિયત કરેલ ટોચ-મર્યાદા કરતાં વધે નહિ એ માટે બધી જમીનો ટોચમર્યાદા અધિનિયમ હેઠળ નિયત મર્યાદાને અધીન રહીને આપવામાં આવશે.

૭. પટે અપાતી જમીનો નીચેની શરતોને અધીન રહેશે.

(૧) આ જમીનમાં કલેક્ટરને સંતોષ થાય એ રીતે પાંચ વર્ષમાં વાવેતર કરવાનું રહેશે. કેસના સંજોગો, એટલે કે દુકાળ, પૂર વગેરે જેવા અણધાર્યા સંજોગોને કારણે વાવેતરના કામમાં રુકાવટ થઈ હોય તો તેવા કારણો ધ્યાનમાં લઈ કલેક્ટર આ સમયગાળો વધુ પાંચ વર્ષ લંબાવી શકશે.

(૨) જે હેતુ માટે જમીન આપવામાં/ પટે આપવામાં આવી હોય તે માટે જ જમીનનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. બીજા હેતુ માટે નહિ.

(૩) જમીન નવેસરથી એટલે સ્વત્વાર્પણ ધોરણે અને અવિભાજ્ય મુદ્દત માટે આપવામાં આવશે અને જનીન લેનારે/પટે લેનારે જમીનમાં જાતે વાવેતર કરવાનું રહેશે. જાતે વાવેતર કરવું એટલે “જમીન લેનારે પોતાના વતી”-

(ક) પોતાના મજૂરો દ્વારા અથવા પોતાના કુટુંબના સભ્યોની મજૂરીથી,

(ખ) પોતાની દેખરેખ હેઠળ કે પોતાના કુટુંબના કોઈપણ સભ્યની દેખરેખ હેઠળ દહાડિયા પાસેથી કામ લઈને વાવેતર કરવાનું રહેશે.

(૪) પહેલાં પાંચવર્ષ માટે.....હેક્ટર માટે અથવા.....હેક્ટર સુધી વાર્ષિક રૂા.....લેખે નામનું / નો ભાડું / આકાર લેવામાં આવશે. તે પછીનાં પાંચ વર્ષ માટે ધોરણસરના દરના અડધા દરે ભાડું / આકાર લેવામાં આવશે અને તે પછીનાં વર્ષો માટે તે ગામની જિરાયત જમીન માટે નિયત કરેલ ધોરણસરના દર જેટલું જ પૂરેપૂરું ભાડું / પૂરેપૂરો આકાર લેવામાં આવશે. કલેક્ટરને એમ લાગે કે જમીન લેનારે / પટે લેનારે જમીનમાં સફળ વાવેતર કરવા માટે પૂરતા પ્રયત્નો કર્યા નથી તો કલેક્ટરના હુકમની તારીખથી પૂરેપૂરું ભાડું/ આકાર વસૂલ કરવામાં આવશે.

(૫) કાયમી ધોરણે જમીન આપતી વખતે પૂરેપૂરા આકારથી બારગણી રકમ અથવા હેક્ટર દીઠ રૂા.....બંનેમાંથી જે વધુ હોય તેટલી રકમ ભોગવટા કિંમત તરીકે વસૂલ કરવામાં આવશે.. જમીન લેનાર વધુમાં વધુ.....સરખા વાર્ષિક હપતાઓમાં ભોગવટા કિંમત ચૂકવી શકશે. તેમનો પહેલો હપતો જમીન આપ્યા પછી તરત વસૂલ કરવાનો રહેશે.

(૬) આમાંની કોઈપણ શરતનો ભંગ થતાં, આપેલ જમીન/ પટો પાછો ખેંચી શકાશે, રદ કરી શકાશે. અને કંઈપણ વળતર ચૂકવ્યા વિના જમીનનો કબજો લેવામાં આવશે.

(૭) સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યના કોઈપણ વિસ્તારમાં નાણિયેરી અને સોપારીનું વાવેતર કરનાર બધાને આ યોજના હેઠળ લોનનો લાભ આપવા મહેસૂલ વિભાગે જરૂરી હુકમો બહાર પાડવા.

(૮) આ ઠરાવ, મહેસૂલ વિભાગની ફાઈલ નં.....પર નાણા સલાહકારની તા.....ની સહમતીથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ,

.....વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર.

(૬)

રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટે
તબીબી સારવારના નિયમો.

ગુજરાત સરકાર

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક : એમએજી-૧૦૮૮-૩૨૦૩ -ઘ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૩મી ઓગસ્ટ, ૧૯૮૦

વંચાણે લીધો : આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક :

એમએજી/ ૧૦૮૮-૨૬૧૬ - ઘ,

તા. ૩૦ ડિસેમ્બર, ૧૯૮૮

ઠરાવ.

આમુખમાં દર્શાવેલ તારીખ ૩૦મી ડિસેમ્બર, ૧૯૮૮ના ઠરાવના નિયમ-૮ (ગ) અન્વયે અપવાદરૂપ કેસ અંગે અધિકૃત ચિકિત્સકના મતે જરૂરી અને યોગ્ય સારવાર રાજ્ય બહારની (પરંતુ ભારતની અંદર) હોસ્પિટલમાં જ મળે તેવી જોગવાઈ છે તો તે આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ (તબીબી)ના કમિશનરશ્રીની મંજૂરી (જે અગાઉથી મેળવવામાં આવશે સિવાય કે વિંલબ દર્દીના આરોગ્યને ભયરૂપ બનતો હોય) મેળવી સારવાર માટે દર્દીને આવી હોસ્પિટલમાં મોકલી આપશે. આવી ખાસ પ્રકારની સારવાર માટે નીચે જણાવેલ હોસ્પિટલોને માન્ય ગણવાનું આથી સરકાર ઠરાવે છે :

(અ) કોરોનરી બાય પાસ સર્જરી :

- (૧) સધર્ન રેલવે હેડક્વાર્ટર હોસ્પિટલ, મદ્રાસ.
- (૨) ક્રિશ્ચિયન મેડિકલ કોલેજ એન્ડ હોસ્પિટલ, વેલોર.
- (૩) કે.ઈ. એમ. હોસ્પિટલ બોમ્બે.

- (૪) જશલોક હોસ્પિટલ, બોમ્બે.
- (૫) બોમ્બે હોસ્પિટલ, બોમ્બે.
- (૬) કસ્તુરબા હોસ્પિટલ, ભોપાલ.
- (૭) શ્રી ચિત્ર તિરુનલ ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ મેડિકલ સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી, ત્રિવેન્દ્રમ.
- (૮) એપોલો હોસ્પિટલ, મદ્રાસ.

(બ) કિડની ટ્રાન્સપ્લાન્ટ :

- (૧) ક્રિશ્ચિયન મેડિકલ કોલેજ એન્ડ હોસ્પિટલ, વેલોર.
- (૨) ઓલ ઈન્ડિયા ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ મેડિકલ સાયન્સ, ન્યૂ દિલ્હી.
- (૩) પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ઈન્સ્ટિટ્યુટ, ચંદીગઢ.
- (૪) જશલોક હોસ્પિટલ, બોમ્બે.

(ક) બ્લડ કેન્સર :

- (૧) ટાટા મેમોરિયલ હોસ્પિટલ, બોમ્બે.
- (૨) કેન્સર ઈન્સ્ટિટ્યુટ, અડયાર, મદ્રાસ.

(ડ) કોમ્પ્લીકેટેડ હાર્ટ સર્જરી કેસીસ :

- (૧) સધર્ન રેલવે હેડક્વાર્ટર હોસ્પિટલ, મદ્રાસ.
- (૨) ક્રિશ્ચિયન મેડિકલ કોલેજ એન્ડ હોસ્પિટલ, વેલોર.
- (૩) કે.ઈ.એમ હોસ્પિટલ, બોમ્બે.
- (૪) ઓલ ઈન્ડિયા ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ મેડિકલ સાયન્સ, ન્યૂ દિલ્હી.
- (૫) બોમ્બે હોસ્પિટલ, બોમ્બે.
- (૬) જી. બી. પંત હોસ્પિટલ, દિલ્હી.
- (૭) શ્રી ચિત્ર તિરુનલ ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ મેડિકલ સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી. ત્રિવેન્દ્રમ.

- (૮) પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ઈન્સ્ટિટ્યુટ, ચંદીગઢ.
 (૯) એસ. એસ. કે. એમ. હોસ્પિટલ, કલકત્તા.
 (૧૦) સમરીતન હોસ્પિટલ, અલ્વાયે, કેરાલા.
 (૧૧) કસ્તુરબા હોસ્પિટલ, ભોપાલ.
 (૧૨) એન. એમ. વાડિયા ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ કાર્ડિયોલોજી, પૂના.
 (૧૩) હિન્દુજા હોસ્પિટલ, ભોમ્બે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે
 નાયબ સચિવ,
 આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ.
 ગુજરાત સરકાર.

(૭)

પી. આઈ. હેલ્થકેર સેન્ટર, રાજકોટને લીધો
 ટ્રીપ્સીની સારવાર માટે ગુજરાત રાજ્ય સેવા
 (ત.સા.) નિયમો, ૧૯૮૮ હેઠળ માન્યતા
 આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ.

ઠરાવ ક્રમાંક:- એમએજી / ૧૦૯૩/ ૫૦૮ / (૯૪)અ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૨૨-૩-૧૯૯૪.

ઠરાવ.

પી.આઈ. હેલ્થ કેર સેન્ટર, રાજકોટ ખાતે પથરીના રોગના નિદાન તથા
 પથરીને ઓપરેશન સિવાય લીધો ટ્રીપ્સી પદ્ધતિની આધુનિક સવલત ઉપલબ્ધ

થયેલ છે. સદરહુ હોસ્પિટલ સંપૂર્ણ વિકસિત અને અદ્યતન છે. આથી રાજ્યના સૌરાષ્ટ્ર અને કચ્છ વિસ્તારોમાં ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીઓ તથા તેમના કુટુંબીજનોને લીથો ટ્રીપ્સી પદ્ધતિથી પથરીના રોગની સારવાર મળી રહે તે હેતુથી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો, ૧૯૮૮ હેઠળ સદરહુ હોસ્પિટલને માન્યતા આપવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આ બાબતમાં કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે પી.આઈ.હેલ્થ કેર સેન્ટર, રાજકોટને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો, ૧૯૮૮ હેઠળ લીથો ટ્રીપ્સીની પદ્ધતિથી લીધેલ પથરીના રોગની સારવાર માટે સરકારી કર્મચારીઓ/ પેન્શનરો તથા તેમના કુટુંબીજનોને રીએમ્બર્સમેન્ટના હેતુ માટે માન્યતા આપવાનું આથી સરકારશ્રી ઠરાવે છે. સદરહુ હોસ્પિટલમાં લીધેલ લીથો ટ્રીપ્સીની સારવાર અંગેનું ખર્ચ ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ કીડની ડીસીઝ એન્ડ રીસર્ચ સેન્ટર, સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદમાં લેવામાં આવતા ફીના દરે રીએમ્બર્સમેન્ટને પાત્ર રહેશે.

આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર નાણા વિભાગની તા. ૧૦-૨-૯૪ની નોંધથી મળેલ સંમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,
ઉપસચિવ,

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ.

(૮)

સી.ટી સ્કેન અને એમ. આર. આઈ.

ટેસ્ટનું ખર્ચ મજરે મળવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ.

ઠરાવ ક્રમાંક, એમ.એ.જી. - ૧૦૯૨-૧૮૦૨-અ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૨૬-૭-૧૯૯૪.

ઠરાવ.

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો, ૧૯૮૮ હેઠળ નિદાનાત્મક પરીક્ષણો જેવાં કે સી.ટી સ્કેન અને એમ.આર.આઈ ટેસ્ટનું ખર્ચ રીએમ્બર્સમેન્ટને પાત્ર થતું નથી. હાલની અદ્યતન ચિકિત્સા પદ્ધતિ અનુસાર ઘણા દર્દીઓને સારવાર પહેલાંની તપાસ માટે સી.ટી સ્કેન અથવા એમ. આર. આઈ ઈન્વેસ્ટિગેશન કરાવવા ડૉક્ટરો દ્વારા સલાહ આપવામાં આવે છે. સી.ટી સ્કેન અને એમ. આર. આઈ. ટેસ્ટનું ખર્ચ મજરે મળવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આ બાબતમાં કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે સરકારી હોસ્પિટલના અધિકૃત ચિકિત્સકની ભલામણથી સરકારી કર્મચારી, અધિકારીઓ, પેન્શનરો અને તેમના કુટુંબીજનો કે જેમને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો, ૧૯૮૮ લાગુ પડે છે. તેઓએ સરકારી કે સરકાર માન્ય ખાનગી સંસ્થામાં સી.ટી સ્કેન અને / અથવા એમ. આર. આઈ. ટેસ્ટ કરાવેલ હોય તો ગુજરાત કેન્સર એન્ડ રીસર્ચ ઈન્સ્ટિટ્યુટ, સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ ખાતે આવા ટેસ્ટ માટે રૂ. ૧,૦૦૦/- થી વધુ આવકવાળા દર્દીઓ પાસેથી જે દરે ચાર્જ વસૂલ કરવામાં આવે છે તે દરોની મહત્તમ મર્યાદામાં આવા ટેસ્ટનું ખર્ચ રી-એમ્બર્સ કરવાની આથી સરકારીશ્રીની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો, ૧૯૮૮ હેઠળ જો કર્મચારી તબીબી ભથ્થું મેળવતા હોય તો રૂ. ૪૦૦/- બાદ કરી અન્ય ખર્ચ મળવાપાત્ર થશે.

૩. આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર નાણા વિભાગની તા. ૨૨-૬-૯૪ની નોંધથી મળેલ સંમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,
ઉપસચિવ,

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ.

(૯)

ક્ષય, કેન્સર અને મૂત્રપિંડ : કીડનીના
રોગોની સારવારનું ખર્ચ
રીએમ્બર્સપાત્ર ગણવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ.

ઠરાવ ક્રમાંક : એમએજી - ૧૦૮૩-૧૪૧-અ

સચિવાલય, ગાંધીનગર,

તારીખ. ૧૮-૬-૧૯૯૪.

ઠરાવ

ગુજરાત રાજ્ય સેવા : તબીબી સારવાર : નિયમો, ૧૯૮૮ના નિયમ-૧૫:૪ની જોગવાઈ અન્વયે જો સરકારી કર્મચારી તબીબી ભથ્થું મેળવતા હોય તો સરકારી કર્મચારી અને તેમના કુટુંબીજનોએ બહારના દર્દી તરીકે લીધેલ સારવારનું ખર્ચ રીએમ્બર્સ થઈ શકતું નથી. ક્ષય, કેન્સર અને કીડનીના રોગોમાં બહારના દર્દી તરીકે લાંબા સમય સુધી સારવાર લેવી પડે છે. આથી તબીબી સારવારના નિયમોના નિયમ -૧૫:૪ની જોગવાઈ અન્વયે આવી સારવારનું ખર્ચ તબીબી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારીઓને રીએમ્બર્સ થઈ શકતું નથી. આ બાબતે કર્મચારી મંડળો, કર્મચારીઓ વગેરે તરફથી આ વિભાગને રજૂઆત થયેલ છે. આ રજૂઆતો પરત્વે કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે ક્ષય, કેન્સર અને કીડનીના રોગોમાં સરકારી કર્મચારી તબીબી ભથ્થું મેળવતા હોય અને સરકારી કે સરકારે આવી સારવાર માટે માન્ય કરેલ હોસ્પિટલોમાં બહારના દર્દી તરીકે સારવાર મેળવે તોપણ તે અંગેની સારવારનું ખર્ચ નીચેની શરતોએ રીએમ્બર્સમેન્ટને પાત્ર ગણવાનું આથી સરકારશ્રી ઠરાવે છે.

૧. કેન્સરના રોગમાં શરૂઆતના તબક્કે બહારના દર્દી તરીકે સારવાર લેવી પડે છે અને સારવારનું ખર્ચ તબીબી ભથ્થાંની રકમ કરતાં વધી જાય છે.

આથી આ અંગે સરકારી કર્મચારી જે તે નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન વિકલ્પ બદલવા માંગે તો તે નાણાકીય વર્ષ માટે સ્વીકારેલ તબીબી ભથ્થાનો વિકલ્પ રદ કરીને મેડિકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ સ્વીકારવાનો વિકલ્પ સ્વીકારવાની છૂટ આપી શકાશે.

૨. મૂત્રપિંડ : કીડની : રોગમાં કીડની ઈન્સ્ટિટ્યુટ, સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ ખાતે બહારના દર્દી તરીકે સારવાર મેળવે તોપણ થયેલ ખર્ચ રીએમ્બર્સ કરવા માટે તબીબી ભથ્થાનો વિકલ્પ બદલવાની છૂટ આપી શકાશે. નિયામકશ્રી કીડની ઈન્સ્ટિટ્યુટ, અમદાવાદના પ્રમાણપત્રને આધારે બહારના દર્દી તરીકે લીધેલ સારવાર ખર્ચનું રીએમ્બર્સમેન્ટ થઈ શકશે.

૩. ક્ષય રોગના કિસ્સામાં પણ બહારના દર્દી તરીકે લીધેલ સારવારનું ખર્ચ અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી સેવાઓ : કમિશનરશ્રી આરોગ્ય સેવાઓ (તબીબી) ગાંધીનગરની મંજૂરી મેળવીને બહારના દર્દી તરીકે સારવારના ખર્ચનું રીએમ્બર્સમેન્ટ થઈ શકશે.

૪. સરકારી કર્મચારી અને તેના કુટુંબીજનોએ ઉપર દર્શાવેલ કીડનીના રોગો, કેન્સરના રોગો અને ક્ષયના રોગોની સારવાર માટે બહારના દર્દી તરીકે લીધેલ સારવારના ખર્ચનું રીએમ્બર્સમેન્ટ મેળવવા ઈચ્છે ત્યારે તેણે આ અંગેનો વિકલ્પ બદલવાની એટલે કે મેડિકલ રીએમ્બર્સમેન્ટનો વિકલ્પ સ્વીકારવાની જાણ વિભાગ / ખાતા / કચેરીના વડાને જરૂરી પ્રમાણપત્રો સાથે કરવાની રહેશે અને વકિલ્પ બદલવા અંગેના જરૂરી હુકમો/ આદેશો સંબંધિત વિભાગ/ ખાતા/ કચેરીએ કરવાના રહેશે.

૫. જે નાણાકીય વર્ષમાં આવો વિકલ્પ બદલવામાં અને ત્યારે વિકલ્પ બદલ્યા સુધી તે વર્ષમાં તબીબી ભથ્થાં તરીકે સ્વીકારેલ તમામ રકમ, વિકલ્પ બદલ્યાની મંજૂરી મળ્યેથી સરકારશ્રીમાં પરત ભરપાઈ કરવાની રહેશે અને ત્યારબાદ જ બહારના દર્દી તરીકે લીધેલ સારવારના ખર્ચનું રીએમ્બર્સમેન્ટ મંજૂર કરી શકાશે.

૬. ખર્ચનું રીએમ્બર્સમેન્ટ જે તે અન્ય ખર્ચ / દવાઓ પૂરતું જ મળવાપાત્ર થશે.

૨. આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર નાણા વિભાગની તા. ૨-૩-૮૪ની નોંધથી મળેલ સંમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

ઉપસચિવ,

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

(૧૦)

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર)

નિયમો -૧૯૮૮ - પેસમેકર- કૃત્રિમ

અવયવોની મંજૂરી બાબત

ગુજરાત સરકાર

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : એમએજી / ૧૦૮૧ / ૩૦૬૫ / અ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૫મી નવેમ્બર, ૧૯૮૧.

વંચાણે લીધો : (૧) આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક : એમએજી / ૧૦૮૮ / ૨૬૧૬ અ, તારીખ ૩૦ મી ડિસેમ્બર, ૧૯૮૮.

ઠરાવ

આમુખમાં દર્શાવેલ ગુજરાત સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો, ૧૯૮૮ના નિયમ-૨(૭) (થ) વેન્ટ્રીક્યુલર પેસમેકર તેમજ એટરીઓ વેન્ટ્રીક્યુલર પેસમેકરના ખર્ચની રીએમ્બર્સમેન્ટની મર્યાદા અનુક્રમે રૂા. ૧૦,૦૦૦ અને રૂા.૩૨,૦૦૦ નક્કી કરવામાં આવે છે. આ તફાવત મૂળભૂત રીતે ભૂતકાળની ટેકનોલોજીને ધ્યાનમાં લઈને નક્કી કરવામાં આવ્યો હતો. પરંતુ વર્તમાન ટેકનોલોજીને લક્ષમાં લેતાં બે પ્રકારનાં મશીનોની આવશ્યકતા રહેતી નથી અને તે સંજોગોમાં રીએમ્બર્સમેન્ટના હેતુ માટે આવી વિભિન્ન મર્યાદાઓ રદ કરી એક જ પ્રકારની મર્યાદા રાખવાની બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી

અને આ વિષયના તજજ્ઞો સાથે પરામર્શ હાથ ધરીને નીચે પ્રમાણેનો ઠરાવ કરવામાં આવે છે.

(૧) પેસમેકર :- સરકારી કર્મચારીઓને જરૂરી પ્રમાણપત્રો અને નિયામકશ્રી, કાર્ડિયોલોજી ઈન્સ્ટિટ્યુટ સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદની ભલામણના આધારે રૂ. ૫૦,૦૦૦ સુધીની કિંમતની મર્યાદામાં પેસમેકરનું ખર્ચ રીએમ્બર્સ કરી શકાશે.

(૨) અગાઉના પેસમેકર મુકાયેલ પડતર કેસોનો નિકાલ આ હુકમો અન્વયે કરવાનો રહેશે.

(૩) આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર નાણા વિભાગની તારીખ ૧૫મી ઓક્ટોબર, ૧૯૯૧ નોંધથી મળેલ અનુમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,
સેક્શન અધિકારી,
આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ.

(૬) જાહેરનામું.

સરકારી રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરી જે તે વિસ્તારમાં લાગુ પાડવાના નિયમો કે હુકમોની, સત્તા સોંપણીની તથા રાજપત્રિત અધિકારીઓની નિમણૂક, રજા, બદલી વગેરેની જાહેરાત કરવા માટે જાહેરનામું બહાર પાડવામાં આવે છે. આમ, જાહેરનામાને સરકારી રાજપત્ર સાથે સંબંધ હોય છે અને રાજપત્રનું વિષયવસ્તુ સામાન્ય રીતે જાહેરનામા રૂપે પ્રગટ થાય છે. આ ઉપરાંત પણ એના બીજા કેટલાક ઉપયોગો જોવા મળે છે. ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયે બહાર પાડેલા હુકમોને રાજ્યકક્ષાએ પુનઃપ્રસિદ્ધિ આપવા માટે પણ રાજ્ય સરકાર તરફથી જાહેરનામું બહાર પાડવામાં આવે છે. દા.ત. કોઈ પુસ્તકના વેચાણ, વિસ્તરણ કે તે પાસે રાખવા પર પ્રતિબંધ મૂકતા હુકમની પુનઃપ્રસિદ્ધિ માટે જાહેરનામું બહાર પાડવામાં આવે છે. વળી, આ જ પ્રમાણે માહિતી અને પ્રસારણ મંત્રાલયના જાહેરનામાં જે તે રાજ્યમાં પણ ફરીથી બહાર પાડવામાં આવે છે. દા.ત. કોઈ ફિલ્મને તેના બધા ભાષાકીય રૂપાંતરોમાં માન્ય રાખતું

ભારત સરકારનું જાહેરનામું રાજ્ય કક્ષાએ પુનઃ પ્રસિદ્ધિ પામે છે. આ જ રીતે કરવા વિચારાયેલ કોઈ કાર્યથી જેમને અસર પહોંચવા સંભવ હોય તેવી વ્યક્તિઓની જાણ સારુ તથા તે અંગે વાંધા, વિરોધ કે સૂચનો હોય તો તે મેળવવા સારુ આવું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધિ કરતા પહેલાં તેનો ખરડો રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધિ કરવામાં આવે છે અને તેમાં જણાવેલી મુદત વીત્યે સરકારને મળેલ વાંધા, વિરોધ કે સૂચનોને લક્ષણમાં લીધા બાદ તે પાકું સ્વરૂપ પામે છે. આવા જુદાં જુદાં પ્રકારનાં જાહેરનામાંના કેટલાક નમૂના નીચે આપ્યા છે.

(૧)

ગુજરાત સરકાર

.....વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.

જાહેરનામું

નં

અમદાવાદ ખાતેના ગુજરાત રાજ્યના સમાજકલ્યાણ નિયામકશ્રી અમદાવાદ ખાતેના ગુજરાત રાજ્યના હરિજન અને આદિજાતિ કલ્યાણ નિયામકની જગ્યાનો હવાલો સંભાળે તે તારીખથી તે જગ્યા પર કામગીરી બજાવવા તેમની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

અમદાવાદ ખાતેના ગુજરાત રાજ્યના નાયબ સમાજ-કલ્યાણ નિયામકશ્રી.....ને કામચલાઉ બઢતી આપીને, એક વર્ષથી વધુ નહિ તેટલી મુદત માટે અથવા યોગ્ય અધિકારીની તેથી વહેલી નિમણૂક થાય તો ત્યાં સુધી અમદાવાદ ખાતેના ગુજરાત રાજ્યના સમાજ-કલ્યાણ નિયામકની જગ્યા પર તેમની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

નાયબ સચિવ,

.....વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર.

(૨)

ગુજરાત સરકાર

.....વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા.

જાહેરનામું

નં

(૧)

રજા ઉપર જતા શ્રી.....ની જગ્યાએ
.....વિભાગના
ઉપસચિવશ્રી.....ને કામચલાઉ બઢતી
આપીને.....વિભાગનાતરીકે કામગીરી બજાવવા
નીમવામાં આવે છે.

(૨)

શ્રી.....ની જગ્યાએવિભાગના સેક્શન
અધિકારીશ્રી.....ને કામચલાઉ બઢતી આપીને
વિભાગના ઉપસચિવ તરીકે કામગીરી બજાવવા નીમવામાં આવે છે.

(૩)

શ્રી.....દ્વારા ફરજમુક્ત થયે શ્રી.....ને પાછા
હઠાવીને ફરી તેમની મૂળ જગ્યાએ નીમવામાં આવે છે અને.....ને
તેમની મૂળ જગ્યાએ પાછા હઠાવવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ,

.....વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર

(૩)

ગુજરાત સરકાર

.....વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.

જાહેરનામું

(૧)

શ્રી.....તા.....ના રોજ નિવૃત્તિ-
વયે પહોંચતા સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થશે.

(૨)

શ્રી.....ને પુનઃનિયુક્ત કરી તા.....થી
એક વર્ષની મુદત માટે.....તરીકે નીમવામાં આવે છે.

(૩)

.....વિભાગના તા.ના
સરકારી ઠરાવનં. હેઠળ શ્રી.....ની
..... દિવસની નકારેલી રજા તેમની.....
તરીકેની પુનર્નિયુક્તિની મુદત સાથે સમાવર્તી રહેશે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ,

.....વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર

(૪)

જાહેરનામું

નાણા વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.

ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ, ૧૯૭૭.

નં.

.....ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ, ૧૯૭૭
(૧૯૭૭ના ગુજરાતના ૧૬મા)ની કલમ ૨૯ ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ
(ક)થી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાત સરકાર, આથી,
દ્વારા પ્રેમાભાઈ હોલ, અમદાવાદ ખાતે યોજાનારા અને
.....નાટકો, તારીખના રોજ (બે ખેલ)ને
નીચેની શરતોને અધીન રહીને સદરહુ અધિનિયમ હેઠળ લેવાપાત્ર મનોરંજન
કર અને વધારાના મનોરંજન કર ભરવામાંથી મુક્તિ આપે છે :-

(૧) પ્રવેશ ફીનો દર, વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૨૫/- (ફક્ત રૂપિયા પચીસ)થી
વધવો જોઈએ નહિ :

(૨)એ મનોરંજનની તારીખથી બે મહિનાની અંદર,
મનોરંજન કર કલેક્ટર, અમદાવાદને આવા મનોરંજનનાં આવક અને ખર્ચના
ઓડિટ કરેલા હિસાબો રજૂ કરવા જોઈશે.

(૩) સદરહુ મનોરંજનમાંથી પ્રાપ્ત થતી ઊપજ કુલ આવકના ૩૩
ટકાથી વધુ નહિ તેટલું ખર્ચ કાપીને, ઉપરના ટ્રસ્ટના હિસાબમાં જમા કરવી
જોઈશે.

(૪)એ મનોરંજન કર કલેક્ટર, અમદાવાદને જાણ
કરવી જોઈશે અને સંબંધિત ખેલોની તારીખના પાંચ દિવસ પહેલાં, મનોરંજન
કર કલેક્ટર પાસેથી ટિકિટ મંજૂર કરાવવી જોઈશે અને.

(૫) ઉપરના ખંડ (૧) થી (૪) માં નિર્દિષ્ટ શરતો પૈકી કોઈ શરતનો ભંગ થવાના પ્રસંગે, ઉપર્યુક્ત.....ની કલમ ૩૦ની પેટા-કલમ (૧)ની જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે સદરહુ મનોરંજનના સંબંધમાં કર અને વધારાનો કર ભરવાને જવાબદાર રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપ-સચિવ,

.....વિભાગ

ગુજરાત સરકાર.

(૫)

ગુજરાત સરકાર

.....વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.

જાહેરનામું

નં.

૧૯૫૮ના મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમની કલમ.....ના ખંડ.....થી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાત સરકાર આથી પૂરગ્રસ્ત લોકો માટે રહેઠાણો બાંધવા.....પાસેથી સર્વે નં..... અને.....ની જમીન ખરીદવા માટે સમિતિએ કરવાના ગીરોખત પર ચૂકવવાની થતી સ્ટેમ્પ-ડ્યુટી આથી માફ કરે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ,

.....વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

(૬)

ગુજરાત સરકાર

.....વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.

જાહેરનામું

નં.

.....વિભાગના તા.....ના સરકારી જાહેરનામા નં..... થી ગુજરાત રાજ્યને લાગુ પાડેલા ગુજરાત સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ નિયમોના નિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર તાના રોજ ઉક્ત નિધિની બચતદારોનાં ખાતામાં જમા રહેતી રકમો ઉપર તેમજવર્ષ દરમિયાન મૂકેલી અનામતો ઉપરના નાણાકીય વર્ષ માટે એટલે કે તા. ૧.૪થી તા. ૩૧.૩..... સુધીની મુદત માટે વ્યાજનો દર વાર્ષિક ટકા ઠરાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી હુકમથી અને તેમના નામે,

નાયબ સચિવ,

.....વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર

(૭)

ગુજરાત સરકાર

.....વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.

જાહેરનામું

નં.

મોટર વાહન અધિનિયમ, ૧૯૩૯ (૧૯૩૯ના ૪ થા)ની કલમ

.....ની પેટા-કલમના ખંડ.મુજબ બહાર પાડવા ધારેલા જાહેરનામાની નીચેનો ખરડો તેની અસર જેમને પહોંચવાનો સંભવ હોય તેવી તમામ વ્યક્તિઓની જાણ સારુ, સદરહુ અધિનિયમ કલમની પેટા-કલમથી ફરમાવ્યા પ્રમાણે આથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે અને નોટિસ આપવામાં આવે છે કે ગુજરાત સરકારના રાજપત્રમાં તે પ્રસિદ્ધિ થયાની તારીખથી ૩૦ દિવસ પૂરા થયે ગુજરાત સરકારના રાજપત્રમાં તે પ્રસિદ્ધિ થયાની તારીખથી ૩૦ દિવસ પૂરા થયે ગુજરાત સરકાર સદરહુ ખરડો વિચારણામાં લેશે.

૨. ઉપર્યુક્ત મુદત પૂરી થયા પહેલાં સદરહુ ખરડા સંબંધમાં કોઈના તરફથી ગુજરાત સરકારના ગૃહસચિવને જે કંઈ વાંધા અથવા સૂચનો મળશે તેના ઉપર સરકાર વિચારણા કરશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ,

.....વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

(૮)

જાહેરનામું

નં.

મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ.....ની પેટા-કલમ.....ના ખંડ.....થી મળેલ સત્તાની રૂએ.....ના જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, અનુસૂચિમાં દર્શાવેલા વિસ્તારની અંદર સરઘસનું સંચાલન કરવા ઈચ્છતી વ્યક્તિઓનાં વર્તન, વ્યવહાર અને કાર્યો માટે અનુસૂચિમાં દર્શાવેલાં શહેરોના જાહેર માર્ગો પર જાહેરસભાઓ યોજવા ઈચ્છતી વ્યક્તિઓનાં વર્તન, વ્યવહાર અને કાર્યો માટે ઉક્ત અનુસૂચિમાં દર્શાવેલા શહેરોમાં જાહેર સભાના સ્થળે અથવા સ્થળની નજીક સભાનું સંચાલન કરવા માટે નીચેના નિયમો પ્રસિદ્ધ કરે છે :

(૧)ના જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ પાસેથી અથવાના જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટે આ માટે અધિકૃત કરેલી કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી જરૂરી લેખિત પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલા વિસ્તારની અંદર માર્ગો પરથી અને તેની પાસેથી કોઈપણ સરઘસ પસાર થઈ શકશે નહિ કે આવા સરઘસની કોઈ વ્યક્તિ પોતાની સાથે કોઈ હથિયાર કે જોખમકારક સાધનો લઈ જઈ શકશે નહિ.

(૨) પરવાનગી માટેની અરજી લિખિત હોવી જોઈશે અને સરઘસ યોજવા કે કાઢવાનો ઈરાદો રાખતી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓની તેના પર સહી હોવી જોઈશે.

(૩) સરઘસ કાઢવાનું હોય તેના ઓછામાં ઓછા પાંચ દિવસ પહેલાં પરવાનગી કાઢી આપવા માટે અધિકૃત થયેલા અધિકારીને અરજી કરવાની રહેશે.

(૪) પરંતુ વાજબી કારણો દર્શાવીને પાંચ દિવસ કરતાં ઓછા સમયની અંદર માગવામાં આવેલી પરવાનગી એમ કરવા માટે અધિકૃત થયેલા અધિકારી પોતાની વિવેકબુદ્ધિ વાપરીને આપી શકશે.

(૫) અરજીમાં નીચેની વિગતો હોવી જોઈએ.

(ક) વ્યવસ્થાપક અથવા આગેવાનનું નામ અને સરઘસમાં ભાગ લેનાર માણસોની વધુમાં વધુ સંખ્યા.

(ખ) જે તારીખે સરઘસ નીકળવાનું હોય તે તારીખ

(ગ) જેના પરથી અને પાસેથી સરઘસ પસાર થવાનું હોય તે માર્ગ

(ઘ) સરઘસ શરૂ થવાનો સમય અને અંતિમ સ્થળ સુધી પહોંચવાનો સમય તથા વચમાં જ્યાં વિરામ કરવાનો હોય તે સ્થળ તથા સમય.

(ચ) સરઘસ કાઢવાનું હેતુ.

(દ) અરજદારે અથવા તેના પ્રતિનિધિએ પોતાને મળેલી પરવાનગી પાસે રાખીને સરઘસ સાથે રહેવું પડશે. પોલીસ અધિકારી તપાસ માટે માગે ત્યારે તે રજૂ કરવી પડશે.

(૭) પરવાનગી આગળ જણાવેલી જોગવાઈઓને તથા મૂકવામાં આવે તે શરતોને અધીન રહીને આપવામાં આવશે, સિવાય કે સંબંધિત અધિકારી યોજવા કે કાઢવા ધારેલું સરઘસ પ્રતિબંધિત થશે એવો અભિપ્રાય ધરાવતા હોય, સરઘસ પ્રતિબંધિત થાય એવી બાબતમાં તેમણે તે ઉપરના પોતાના અહેવાલ સહિત તે અરજી.....ના જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટને હુકમ માટે તાત્કાલિક મોકલી આપવી. ખરેખરી ધાર્મિક નગરયાત્રા, શબયાત્રા અથવા લગ્નના વરઘોડા માટે પરવાનગીની જરૂર રહેશે નહિ.

ઉપરના નિયમોનો ભંગ કરનાર ૧૯૫૧ના મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ (૧૯૫૧ના મુંબઈના અધિનિયમ ૨૨મા)ની કલમ.....અન્વયે શિક્ષાને પાત્ર થશે.

(૮) સ્થાનિક કાર્યપાલક મેજિસ્ટ્રેટની જરૂરી લેખિત પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય અનુસૂચિમાં દર્શાવેલ મ્યુનિસિપાલ શહેરોના અધિકારક્ષેત્રોના અંદરના જાહેર માર્ગો પર જાહેરસભા ભરી શકાશે નહિ.

(૯) પરવાનગી માટે લેખિત અરજી કરવી જોઈશે અને આવી સભા યોજવા કે ભરવાનો ઈરાદો રાખતી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓની તેના પર સહી હોવી જોઈશે.

(૧૦) પરવાનગી કાઢી આપવા માટે અધિકૃત અધિકારીને સભા ભરવાની હોય તેના ઓછામાં ઓછા ૨૪ કલાક પહેલાં અરજી કરવાની રહેશે.

પરંતુ ૨૪ કલાક કરતાં ઓછા સમયની અંદર વાજબી કારણો દર્શાવીને માગવામાં આવેલી પરવાનગી, એમ કરવા માટે અધિકૃત થયેલા અધિકારી પોતાની વિવેકબુદ્ધિ વાપરીને આપી શકશે.

(૧૧) અરજીમાં નીચેની વિગતો હોવી જોઈએ :

(ક) વ્યવસ્થાપક અથવા આગેવાનનું નામ

(ખ) જાહેરસભા ભરવાની હોય તેનાં તારીખ અને સમય

(૧૨) અરજદારે અથવા તેના પ્રતિનિધિએ પોતાને મળેલી પરવાનગી

પાસે રાખીને જાહેરસભા વખતે હાજર રહેવું પડશે અને જરૂર જણાયે પોલીસ અધિકારી તપાસ માટે માગે ત્યારે તે રજૂ કરવી પડશે.

(૧૩) પરવાનગી આપવા માટે અધિકૃત થયેલા અધિકારીએ આપેલ પરવાનગી અનુસાર જાહેરસભા ભરાય તે સમયે જાહેરસભાના સ્થળે અથવા જાહેરસભાના છેડાથી દસ વારની અંદર જાહેરસભાના ભાગરૂપ ન હોય તેવી પાંચ અથવા પાંચ થી વધુ વ્યક્તિઓની મંડળી મળી શકશે નહિ.

(૧૪) માન્ય જાહેરસભાના છેડાથી ૧૦ વારની અંદર અથવા જાહેરસભાના સ્થળે સભાના ભાગરૂપ ન હોય એવી પાંચ કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓની મંડળીને પોલીસ અધિકારી જાહેરસભાના છેડાના ૧૦ વાર સુધીનું સ્થળ છોડી દેવા ચેતવણી આપી શકશે.

(૧૫) પોલીસ અધિકારીની ઉપરની ચેતવણીનું પાલન ન કરનાર ૧૯૫૧ના મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ.....અન્વયે શિક્ષાને પાત્ર થશે.....

અનુસૂચિ

નગરપાલિકાની હદ

તા.

જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ

(૭) તાર:

ખૂબ ટૂંકી મુદતમાં માહિતી મેળવવાની હોય અથવા ઘણાં સમયથી બાકી રહેલો જવાબ તાકીદે મેળવવાનો હોય તો 'તાર' કરવામાં આવે છે. તારનું લખાણ સંક્ષિપ્ત હોય પણ સાથે સાથે ભાષા અસંદિગ્ધ હોવી જોઈએ. સાધારણ રીતે આગળના લખાણોનો નિર્દેશ તારની શરૂઆતમાં આપવો જરૂરી છે. તાર સામાન્ય રીતે અંગ્રેજી અથવા તાર કચેરીમાં સગવડ હોય તો હિન્દી (દિવાનગરી લિપિ)માં મોકલી શકાય છે. તારનો નમૂનો નીચે આપ્યો છે.

તાર

સ્ટેટ

એક્સપ્રેસ

નામ 'હોમસેક'

સરનામું: નવી દિલ્હી

નં.....૧૦મી જુલાઈનો આપનો પત્ર(.) ગુજરાત સરકારને કબજાની સેવાઓનો હાલ ખપ નથી, (ફરીથી)નથી.

ચીફ સેક

તાર: સંદેશામાં લેવાનું નથી.

ચંદ્રજ

ઉપસચિવ

.....વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

સમર્થન માટે ટપાલ દ્વારા નકલ રવાના

નં સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. સચિવ, ગૃહકાર્ય મંત્રાલય ભારત સરકાર, નવી દિલ્હીને સમર્થન સારુ નકલ રવાના

ચંદ્રજ

ઉપસચિવ

.....વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

(૮) બચત તાર

તાર જેવું જ કામ આપતું બીજા એક પ્રકારનું લખાણ છે, જેને “બચત તાર” કહેવામાં આવે છે. એની વિશેષતા એ છે કે એના પર મથાળે “બચત તાર” એમ લખાય છે અને એની ભાષા પણ તાર જેવી સંક્ષિપ્ત હોય છે. સંબોધિત વ્યક્તિએ એને તાર જેટલી જ અગત્ય આપવી જોઈએ, એવું સૂચન એમાં ગર્ભિત હોય છે.

નમૂનો

કલેક્ટરશ્રી,.....

તા.....ના પત્ર નં. તથા તા.....ના
સ.પત્ર નં.....ના અનુસંધાને હિન્દી ઉચ્ચ શ્રેણી પરીક્ષા કેન્દ્ર નં.
.....બેઠક નં.ના ગુણની ફેરચકાસણી અંગે વળતી
ટપાલે જવાબ અપેક્ષિત છે. નકલ ઉમેદવારને પણ જાય.

ભાષા નિયામક

નં.

ગુજરાત રાજ્ય,

ભાષા નિયામકની કેચેરી,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા.

નકલ રવાના

પેટા તિજોરી અધિકારી શ્રી.....તેમના તા.
નં.ના પત્ર સંબંધમાં કલેક્ટરશ્રી પાસેથી માહિતી મળતાં જ ઉત્તર
પાઠવવામાં આવશે.

ભાષા નિયામક

(૯) અખબારી યાદી

પ્રજાકીય દષ્ટિએ મહત્વની કોઈ બાબત પરના કોઈ સરકારી નિર્ણયને પ્રસિદ્ધિ આપી, જનતાને તેની વિગતોથી વાકેફ કરવાની હોય ત્યારે માહિતી ખાતા તરફથી અખબારી યાદી બહાર પાડવામાં આવે છે. અખબારી નિવેદન (Press Communiques)એ વધુ ઔપચારિક લખાણ હોઈ, અખબારોએ તેને યથાવત્ છાપવાનું રહે છે. જ્યારે અખબારી યાદી (Press Note) કેવળ જાણકારી આપવા પૂરતી હોય છે. તેથી વર્તમાનપત્રો જગ્યાની સગવડ મુજબ તેમાં ઘણીવાર કાટ-છાંટ કરી, ટૂંકાવીને તે છાપતાં હોય છે. આ અખબારી યાદી

ઉપર પહેલી રવાનગી, બીજી રવાનગી એમ તારીખની વિગતના મથાળે સમયનો નિર્દેશ કરતું લખાણ હોય છે. સરકાર સમક્ષ જનતાના હિતની દૃષ્ટિએ એવા અનેક પ્રસંગો ઊભા થાય છે, જ્યારે જનતા અફવાનો કે ઈરાદપૂર્વક તેને અપાતી ખોટી માહિતીનો ભોગ ન બને અને પરિસ્થિતિથી વાકેફ થયા તે માટે અખબારી યાદી કાઢવામાં આવે છે. રેલ-સંકટ વગેરે આનાં ઉદાહરણો છે. જે વિભાગને સ્પર્શતી બાબત હોય તે વિભાગમાંથી મંજૂર થયેલ લખાણ માહિતી ખાતામાં મોકલવામાં આવે છે. જ્યાં તેને અખબારી યાદીનું સ્વરૂપ અપાય છે. અમુક નિયત સમયે જ તેને પ્રસિદ્ધ કરવા ધાર્યું હોય તો તેવી સૂચના વર્તમાનપત્રોને તેની સાથે મોકલવામાં આવે છે. અખબારી યાદીના કેટલાક નમૂના નીચે આપ્યા છે.

(૧)

.....ખાતું,
ગુજરાત રાજ્ય
ગાંધીનગર

પહેલી રવાનગી
.....
સ.સં. ()
ચૈત્ર ()
એપ્રિલ ()

ઓઈલ એન્જિન માટે સહાય

ગાંધીનગર.....વાર: ઓઈલ એન્જિન માટે સહાય મેળવવા માટે કરવાની અરજીની મુદત છ માસ સુધીની હતી તે હવે લંબાવવામાં આવી છે અને જે ખેડૂતો પાસે દસ એકર અથવા તેથી ઓછી જમીન હશે તેમને જ આ મુદત વધારાનો લાભ મળશે. આ ખેડૂતોને ખાસ કિસ્સા તરીકે આ સહાય આપવામાં આવશે.

અત્યારના નિયમો મુજબ ખેડૂતો તેમના કૂવા પર ઓઈલ એન્જિન ગોઠવે તે તારીખથી છ માસમાં ઓઈલ-એન્જિન માટે સહાયની અરજીઓ સંબંધિત અધિકારીને કરવાની હોય છે. પરંતુ કેટલાક કિસ્સાઓમાં ખરીદી બાદ ખેડૂતો અરજી કરી શક્યા ન હોવાથી ખાસ કેસ તરીકે સરકારે આવી છૂટછાટ આપી છે.

(૨)

અખબારી યાદી

ભારત સરકારની યાદી જણાવે છે કે સરકારે.....ના વર્ષ માટે તુવેરના એક ક્વિન્ટલના ટેકાના ભાવ રૂ.તેમજ મગ અને અડદના એક ક્વિન્ટલના રૂ.....ટેકાના ભાવ તરીકે જાહેર કરેલ છે.

.....નિયામક વતી

જા.નં. એમ-૧/૩૫-૭૯/૧૦/૧૪૨૬-૬૧

.....કચેરી, ગુ. રા. અમદાવાદ,

તા. ૬-૭-૭૯.

૧. નકલ રવાના એ કચેરીની.....શાખા તરફ.

“દસ” નકલ આકાશવાણી, અમદાવાદ, વડોદરા અને રાજકોટ તેમજ રાજ્યના દૈનિકપત્રોમાં પ્રસિદ્ધિ માટે યોગ્ય થવા સારુ.

૨. જિલ્લા ખેતી અધિકારી, જિલ્લો.....તરફ બહોળા પ્રચાર માટે.

૩. કઠોળ વિકાસ અધિકારી.

૪.નિયામક, વડોદરા, સૂરત, મહેસાણા અને રાજકોટ તરફ જાણ તથા ઘટતું થવા સારુ.

(૩)

.....ખાતું

ગુજરાત રાજ્ય

ગાંધીનગર.

પહેલી રવાનગી.

સં. સં. ()

પોષ ()

ડિસેમ્બર ()

અછત-વિસ્તારની ગૌશાળાઓની ઘાસની જરૂરિયાત અંગે વ્યવસ્થા.

ગાંધીનગર.....અછત-વિસ્તારમાં આવેલી પાંજરાપોળ, ગૌશાળા વગેરે સંસ્થાઓને તેમની જરૂરિયાતોનું ઘાસ બારોબાર જિલ્લા બહારથી, ઘાસ-

ઉત્પાદક જિલ્લામાંથી અગર ઘાસ વેચનાર વેપારી પાસેથી મેળવવાની અનુકૂળતા રહે તે માટે સરકારે જિલ્લા કલેક્ટરોને આવી સંસ્થાઓનું ઘાસ ક્યાંથી મળી રહેશે તે બાબતમાં એમને માર્ગદર્શન આપવાનું જણાવ્યું છે.

હાલ તુરત જિલ્લાના ગામના
પાસે ગાંસડી ઘાસનો જથ્થો છે. આ ઉપરાંત
જિલ્લાના ગામની ઘાસ ઉત્પાદક સહકારી મંડળી પણ ઘાસનો વેપાર કરે છે. અછત-વિસ્તાર માટે સરકાર પણ આ મંડળી પાસેથી ઘાસ ખરીદે છે.

આ અંગે વધુ વિગત જે તે જિલ્લાની કલેક્ટર-કચેરીમાંથી મળી શકશે.

(૪)

.....ખાતું પહેલી રવાનગી
ગુજરાત રાજ્ય, સ.સં.
ગાંધીનગર, પોષ.
ડિસેમ્બર.

.....જિલ્લામાં રાહત પગલાં.

ગાંધીનગર,વાર: જિલ્લાના
તાલુકાના અછતગ્રસ્ત ગામોમાં રાહતના
પગલાં તરીકે કોન્ટ્રી પાળાનાં કામો તાત્કાલિક હાથ ધરવામાં આવનાર છે.

આ માટે સરકાર તરફથી એક વહીવટી અધિકારીની નિમણૂક પણ કરવામાં આવી છે.

આ.....ગામો નીચે પ્રમાણે છે :

આ ગામોના.....એકરમાં આ કામ હાથ ધરાશે અને તે માટે રૂ.....ખર્ચવામાં આવશે.

જિલ્લા જમીન સુધારણા મંડળ પણ જમીન-ધોવાણ અટકાવવા અને જમીન સુધારણા અંગે યોજના તૈયાર કરી રહ્યું છે.

(૧૦) અખબારી નિવેદન

અખબારી નિવેદન એ વધુ ઔપચારિક લખાણ હોઈ તેને યથાવત્ ઘાપવાનું રહે છે. તત્કાલીન કોઈ સળગતા પ્રશ્ન અંગે જાહેરજીવનમાં પડેલી વ્યક્તિ/વ્યક્તિઓ, સરકારી, અર્ધ-સરકારી, ખાનગી કે જાહેર સંસ્થાઓ વર્તમાનપત્રો દ્વારા વિનંતી, પ્રાર્થના, અનુરોધ, સ્પષ્ટતા કરે કે નિવેદન કે સમાચાર આપે તેને અખબારી નિવેદન કહેવાય. ક્યારેક આવી જાહેર સ્પષ્ટતા પોતાના બચાવમાં હકીકતો સાથે સમર્થિત કરવાની જરૂર ઊભી થાય છે લોકશાહીમાં આ પ્રક્રિયા જાહેરજીવનમાં તંદુરસ્તી અને સ્વચ્છતા આપનાર પરિબળ છે. આ નિવેદન અંગત સ્વાર્થ કે આક્ષેપોથી પર અને પ્રામાણિક હેતુઓવાળું હોય એ આવશ્યક છે.

(૧૧) કાર્યસૂચિ

કાર્યસૂચિ એટલે સામાન્ય રીતે કોઈ પણ પ્રકારની બેઠકમાં ચર્ચા કરવા વિચારેલા મુદ્દા કે હાથ ધરવા વિચારેલા કાર્યોની યાદી કે સૂચિ. કાર્યસૂચિ જેટલી વ્યવસ્થિત અને મુદ્દાસર તૈયાર કરવામાં આવે તેટલા પ્રમાણમાં બેઠકનું કામકાજ ઝડપી તથા સરળ બને છે તેમજ નિર્ધારિત સમયમાં બેઠકની કાર્યવાહી પૂરી કરવામાં મદદરૂપ થવા ઉપરાંત કોઈ મહત્વનો મુદ્દો કે કામગીરી બાકી રહી જવા પામતી નથી. કાર્યસૂચિના આધારે સમિતિના સભ્યો પણ પૂર્વતૈયારી કરીને આવી શકે છે.

કાર્યસૂચિનો મુદ્દો તૈયાર કરતાં પહેલાં બેઠકોના પ્રકાર જાણી લેવા જરૂરી છે. વૈધાનિક પ્રકારની બેઠકમાં વિધાનસભા, જિલ્લા પંચાયતો અને કંપની અધિનિયમ હેઠળની સામાન્ય બેઠકોનો સમાવેશ થાય છે. ઔપચારિક પ્રકારની બેઠકમાં વિધાનસભા સમિતિ, મંત્રીમંડળ, કંપનીઓના બોર્ડની તેમજ અન્ય બોર્ડની બેઠક વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. કારોબારી પ્રકારની સમિતિમાં ખાતાના વડા, સચિવોની બેઠક, ખાતાના વડા હેઠળની ખાતાકીય બેઠકો, સ્ટાફ બેઠકો, વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. સલાહકાર પ્રકારની બેઠકોમાં મંત્રી સલાહકાર સમિતિ, ખાતાકીય સલાહકાર સમિતિ, નહેરુ શતાબ્દી સમિતિ જેવી સમિતિની

બેઠકોનો સમાવેશ થાય છે. અન્ય બેઠકોમાં તદ્દર્થ સમિતિ, પસંદગી સમિતિ, ભરતી સમિતિ, સ્ટાફ પરિષદ, યુનિયનો સાથેની બેઠકનો સમાવેશ થાય છે. તેથી જે પ્રકારની બેઠક હોય તેને અનુરૂપ કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે. કાર્યસૂચિની સાથોસાથ તેમાંના તમામ મુદ્દા અંગે વિગત-નોંધ પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જે બેઠક બોલાવવાની હોય તેના અધ્યક્ષ અથવા સચિવ અથવા આવાહક તરફથી જે તે સમિતિના સભ્યોને તેમજ આમંત્રિતોને તે અંગેની નોટિસ મોકલવામાં આવે છે. ક્યારેક જાહેર નોટિસ આપીને પણ બેઠક બોલાવી શકાય છે. કાર્યસૂચિ અને બેઠક માટેની તારીખ અધ્યક્ષની અનુકૂળતા જાણીને નિયત કરવી પડે છે. આખરી કાર્યસૂચિ નક્કી કરતા પહેલાં સભ્યોનાં સૂચન પણ મંગાવવામાં આવે છે.

કાર્યસૂચિ અંગે સમિતિના સભ્યો તરફથી કોઈ સૂચન મળ્યાં હોય તો તેનો સમાવેશ કરી લઈને આખરી કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સભ્યોને તેની વિધિસર જાણ કરવામાં આવે છે. આ રીતે મોકલાયેલી આખરી કાર્યસૂચિ પ્રમાણે જ બેઠકની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. બેઠકની કાર્યવાહી સરળતા ખાતર દરેક કાર્યસૂચિમાં “અધ્યક્ષશ્રી તરફથી જણાવવામાં આવે તે મુદ્દાની ચર્ચા” એવો મુદ્દો છેલ્લે ઉમેરવામાં આવે છે, જેથી કોઈ બાબત રહી જતી હોય તો તેની ચર્ચા કરી લેવામાં આવે છે.

(૧૨) કાર્યનોંધ

આખરી કાર્યસૂચિ પ્રમાણે બેઠકની કાર્યવાહી હાથ ધરાય છે. બેઠકમાં જે કાર્યવાહી થાય તે તાત્કાલિક ટૂંકમાં નોંધી લેવામાં આવે છે. બેઠક પૂરી થયે આવી નોંધના આધાર કાર્યનોંધનો મુસદ્દો તૈયાર કરવામાં આવે છે. સંબંધિત અધિકારીએ મુસદ્દો મંજૂર કર્યે કાર્યનોંધની આખરી મંજૂરી માટે અધ્યક્ષશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. અધ્યક્ષે મંજૂર કરતાં, તે કાર્યનોંધ સમિતિમાં થયેલી ચર્ચા તેમજ સંપૂર્ણ કાર્યવાહીઓ તથા ચર્ચા બાદ લીધેલા નિર્ણયો નોંધવામાં આવે છે. સલાહકાર સમિતિમાં સામાન્ય ચર્ચા અને વક્તાવાર કે મુદ્દાવાર જે સૂચનો રજૂ થયા હોય તે નોંધવામાં આવે છે. મુદ્દો કે ફકરાને ક્રમ નંબર આપી તેમજ

ફકરાને શીર્ષક આપવામાં આવે છે. સભ્યો તરફથી ઠરાવ અંગે થયેલી દરખાસ્ત પણ નોંધવામાં આવે છે. અન્ય પત્રવ્યવહાર પણ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે અને તેના આધારે પછીની બેઠકની કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

આ અંગે અનુવર્તી કામગીરી પત્રવ્યવહાર દ્વારા કરવામાં આવે છે અને પછીની બેઠક માટે કાર્યવાહીની નોંધ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ ૫

(ક) ધોરણસરના કેટલાક નમૂના

આ પ્રકરણમાં જામીનખત, નિવિદા (ટેન્ડર), નોટિસ, નિવિદા ફોર્મ તથા સૂચનાઓ જાહેરખબર, નોટિસ અને કેટલાક પ્રમાણપત્રોના નમૂના આપ્યા છે. સરકારી કચેરીઓને આ પ્રકારના લખાણો પણ કરવાના થતાં હોય છે.

(૧) જામીન ખત

આ ખતથી સર્વેને જાણ થાય કે.....માં હાલ કાયમી તરીકે નોકરી કરતો જિલ્લાનાગામના રહેવાસી શ્રીનો પુત્ર હું (જેને આ ખતમાં 'જામીન' કહ્યા છે.) ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી (જેને હવે પછી "સરકાર" કહ્યા છે, જેમાં સંદર્ભથી બીજું અપેક્ષિત ન હોય તો તેમના ઉત્તરાધિકારીઓ અને એસાઈનીઓનો સમાવેશ થાય છે)ને સરકારને ચૂકવવાના રૂ. (અંકે રૂ.પૂરા) અંગે જવાબદાર છું અને ચોકસપણે બંધાઉં છું, તથા ઉક્ત રકમની યોગ્ય અને ખરેખરી ચુકવણી માટે આ ખતથી મારા વારસદારો, એક્ઝિક્યુટરો, વહીવટકર્તાઓ અને પ્રતિનિધિઓ પણ બંધાય છે, તેની સાખરૂપે હું ૧૯.....ના મહિનાની તારીખ.ના રોજ મારી સહી કરું છું.

.....માં હાલ હંગામી તરીકે નોકરી કરતા જિલ્લાના ગામના રહેવાસીશ્રીના પુત્ર શ્રી..... (જેને હવે પછી "કરજ લેનાર" કહ્યા છે.) ને તેમની પોતાની વિનંતીથીની ખરીદી માટે રૂ.(અંકે રૂપિયા.....પૂરા)ની રકમ પેશગી તરીકે સરકારે મંજૂર કરી છે :

અને કરજ લેનારે ઉક્ત રકમ, જેનો પહેલો હપતો

મહિનામાં ચૂકવવાનો રહેશે તેવા ૨૦ માસિક હપતાથી પરત ભરી આપવાની બાંધધરી આપી છે.

અને ઉપર્યુક્ત પેશગી કરજ લેનારને આપવાની સરકારની સંમતિને લક્ષમાં લેતા જામીન અહીં નીચે દર્શાવેલી શરતોએ ઉપર્યુક્ત જામીનખત કરવા સહમત થયેલ છે.

હવે આ કરારની શરત એ છે કે, ઉક્ત કરજ લેનાર ઉક્તમાં નોકરી કરતા હોય તે દરમિયાન, ઉક્ત રૂ. (અંકે રૂ.પૂરા)ની રકમ સરકારને પૂરી ચૂકવાય નહીં ત્યાં સુધી, ઉપર્યુક્ત પેશગી, તે પર લેણાં થતા વ્યાજની રકમ સહિત સરકારને વિધિસર અને નિયમિત રીતે હપતાથી ભરપાઈ કરશે અથવા કરાવશે, તો આ જામીનખત રદબાતલ ગણાશે: અન્યથા તે સંપૂર્ણપણે અમલમાં અને અસરકારક રહેશે.

પરંતુ કરજ લેનારનું મૃત્યુ થાય, તે નાદાર બને અથવા કોઈપણ સમયે સરકારી નોકરી કરતો બંધ થઈ જાય તોપણ ઉપર જણાવેલ આખી અથવા તે સમય ઉક્ત રૂ. (અંકે રૂ.પૂરા)ની મુદ્દલ રકમમાંથી ચૂકવવાની બાકી રહેતી રકમ તુરત લેણી તરીકે સરકારને ચૂકવવાપાત્ર થશે અને આ જામીનખતની રૂએ જમીન-મહેસૂલની બાકી તરીકે એક જ હપતે વસૂલાતપાત્ર બનશે.

સરકારે ઉક્ત કરજ લેનારને સમય વધારી આપવાથી કે કોઈ બીજી છૂટ આપવાથી, જામીને સ્વીકારેલી જવાબદારીમાંથી તેનો છૂટકારો થશે નહીં કે કોઈ બીજી રીતે તેને અસર થશે નહીં.

આ ખત અંગે થતું સ્ટેમ્પ ડ્યુટીનું ખર્ચ સરકાર ભોગવશે.

ઉપર જણાવેલ શ્રી.....એ જામીનની સહી

.....ખાતે,

૧૯..... ના..... (હોદ્દો)

મહિનાની તારીખ..... (જેની સાથે સંલગ્ન હોય તે કચેરીનું નામ)

ના રોજ સહી કરીને સોંપ્યું

સાક્ષીની સહી, સરનામું અને નીચેનાની રૂબરૂ
 વ્યવસાય (૧) શ્રી.....
 (૨) શ્રી.....

(૨) નિવિદા, જાહેરખબર, નોટિસ, નમૂના, સૂચનાઓ

(ક) નિવિદા

(૧)

આ બાબતમાં રસ ધરાવતા સ્ટેનલેસ સ્ટીલના વેપારીઓનો આથી જાણ કરવામાં આવે છે કે કામદાર રાજ્ય વીમા યોજના હેઠળ તુરતમાં શરૂ થનારી ૫૦ પથારીની હોસ્પિટલ માટે થાળી, વાટકા, નાનાં મોટા તપેલાં વગેરે વાસણોની ખરીદી માટે સીલબંધ કવરમાં ભાવ મંગાવવામાં આવે છે. આ માટેનું જરૂરી નિવિદા ફોર્મ રૂ. ૧-૦૦ (એક)ની ફી ભરવાથી નીચેના સરનામેથી કચેરીના સમય દરમિયાન રજાના દિવસો સિવાય તારીખ.....થી તા.....સુધીમાં મળી શકશે.

નિવિદા સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ.....છે, અને તે જ દિવસે બપોરે.....વાગ્યે હાજર રહેનાર સૌની રૂબરૂ ટેન્ડર ખોલવામાં આવશે.

નિવિદા જોડે રૂ.(અંકે રૂપિયા.....પૂરા) સરકારી તિજોરીમાં બાના અનામત તરીકે ચલણથી જમા કરાવીને, તે ચલણની મૂળ નકલ નિવિદા સાથે મોકલવાની રહેશે. ચલણ વિનાની નિવિદા ગણતરીમાં લેવાશે નહીં.

કોઈ નિવિદા સ્વીકારવી કે નહીં તેની અબાધિત સત્તા નીચે સહી કરનાર અધિકારીની છે.

નિયામક, તબીબી સેવાઓ,

કા. રા. વી. યોજના,

ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ

નિવિદા ફોર્મ મેળવવાનું સ્થળ:

.....

નિવિદા ભરનારને સૂચનાઓ.

(૨)

૧. અહીં આ સાથે જોડેલા “વીજળી કામો અંગેના નિવિદા ” પત્રક ફોર્મ, “..... ના ખાતે વીજળી ગોઠવણ અંગે નિવિદા” એમ બહારની બાજુએ લખીને, સીલ કરેલી નિવિદા, નીચે સહી કરનાર અધિકારી ૧૯૯.....ના.....મહિનાની.....તારીખે બપોર સુધી.....ખાતે સ્વીકારશે.

૨. નિવિદા ભરનારે તેની નિવિદામાં, પોતે કામમાં વાપરવા માગતા હોય તે સાધનસામગ્રી, પ્લાન્ટ અને માલસામાનનો પ્રકાર અને વિગત સ્પષ્ટ રીતે ભરવી.બનાવટ સિવાયની સાધનસામગ્રી, પ્લાન્ટ અને માલસામાન વાપરવા વિચાર્યું હોય તો નિવિદા ભરનારે તેમની નિવિદામાં તે બાબતનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરી, તેના ઉત્પાદકનું અને ઉત્પાદક દેશનું નામ જણાવવાનું રહેશે.

૩. વીજળી-કામના કંટ્રાક્ટની સામાન્ય શરતોના ખંડ ૩ મુજબ.....ખાતેના.....ખાતાના વીજળી વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરને રોકડ અનામત આપવાની રહે છે, અથવા જામીનગીરીઓમાં તેમની તરફેણમાં શેરો કરી આપવાનો રહેશે.

૪. વીજળી કામ, ભારત સરકારના ખાતાના વીજળી-કામોના કંટ્રાક્ટની સામાન્ય શરતો અને સરકારી મકાનોમાં વીજળી કામોની સામાન્ય વિગતો પ્રમાણે કરવાના રહેશે.

૫.ખાતેનીખાતાના વીજળી વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરીમાં પ્લાન જોઈ શકાશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી સૌથી ઓછા ભાવની કે કોઈપણ નિવિદા સ્વીકારવા બંધાતા

નથી.

.....

તારીખ,૧૯૯..... નિવિદા મંગાવતા અધિકારીની સહી.

વીજળી કામો માટે નિવિદા નમૂનો

(૩)

.....વિભાગ

૧. હું/અમે, આથી આ સાથેની નિવિદામાં જણાવેલ જુદી જુદી રકમનાં અને માપનાં કામોની બાબતમાં અહીં આ સાથે જોડેલ અને મારી /અમારી સહીવાળી નિવિદામાં જણાવેલ જુદા જુદા દરે,ખાતે, સમગ્ર કામ કરી આપવાનું સ્વીકારું છું/ સ્વીકારીએ છીએ. અને આ નિવિદા સ્વીકારવામાં આવશે તો તે સ્વીકારાયની તારીખથી નીચે જણાવેલી મુદત સુધીમાં એટલે કે તારીખ.....સુધીમાં, ઉક્ત કામ પૂરું કરી આપવાની બાંહેધરી આપું છું/ આપીએ છીએ.

૨. હું/અમે, કંટ્રાક્ટની સામાન્ય શરતો અને વિગતો સાથે જોડેલ કંટ્રાક્ટની ખાસ શરતોનું પાલન કરવા અથવા તેમા કસૂર થયેથી, ખરીદનારને આવી શરતોના ભંગ બદલ ઉક્ત શરતોમાં જણાવેલ રકમ વાજબી વળતર તરીકે ચૂકવી આપવા કબૂલ થાઉં છું/થઈએ છીએ અને બંધાઉં છું/બંધાઈએ છીએ.

૩. વધુમાં હું / અમે વીજળી-ગોઠવણનો ફાયદાકારક ઉપયોગ શરૂ કર્યાની તારીખથી બાર મહિનાની અંદર, ખામીભરી કામગીરીને કારણે, અથવા મેં / અમે પૂરી પાડેલ ખામીભરી સાધનસામગ્રીને કારણે તેમાં આવી ખામીઓ જણાઈ આવે તો તે બધી ખામીઓ માર/અમારા ખર્ચ દુરસ્ત કરાવી આપવા કબૂલ થાઉં છું/થઈએ છીએ.

(સહી)

તારીખ સ્થળ તારીખ

૧૯૯.....ના મહિનાની તારીખ આથી, હું
ઉપર્યુક્ત નિવિદા, ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી માટે અને એમના વતી સ્વીકારું છું.
સ્થળ.....

૧૯૯ ના મહિનાની તારીખ.

(૩) જાહેરખબર

“ગુજરાતી ભાષા અને તેના સાહિત્યનો વિકાસ” એ યોજના હેઠળ ગુજરાત સરકારે નીચે જણાવેલ યોજનાઓ અમલમાં મૂકી છે. આ યોજનાઓમાં રસ ધરાવતા લેખકોને પોતાની કૃતિના પ્રકાશન અર્થે કેટલીક શરતોને અધીન રહીને સહાયક ગ્રાન્ટ મેળવવા માટેના આવેદનપત્રો માટે સાહિત્ય અકાદમી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર-એ કચેરીનો સંપર્ક સાધવા આથી જણાવવામાં આવે છે. નીચે જણાવેલ યોજનાઓ અંગેના આવેદનપત્રો સાથે હસ્તપ્રેત મોકલવાની છેલ્લી તા.રાખવામાં આવી છે. નિયત તારીખ બાદ મળેલા અથવા અધૂરી કે અસ્પષ્ટ વિગત ધરાવતા આવેદનપત્રો લક્ષમાં લેવાશે નહીં.

યોજના નં. ૧

ઈતિહાસ, તત્ત્વજ્ઞાન, વિજ્ઞાન, કલા, ભાષા-સાહિત્ય, શાસ્ત્રીય સંશોધનને લગતા સાંસ્કૃતિક ભૂમિકા ધરાવતા ગ્રંથો અને એ પ્રકારના અભ્યાસાત્મક લેખોના સંગ્રહો, મહાનિબંધો જેવી શિષ્ટમાન્ય કૃતિઓના પ્રકાશન માટે સહાયક ગ્રાન્ટ મળી શકશે.

યોજના નં. ૨

અગાઉ જેમની કોઈપણ સાહિત્ય કૃતિ પુસ્તક રૂપે પ્રગટ ન થઈ હોય તેવા ગુજરાતી સાહિત્યના નવોદિત લેખકોની નીચે દર્શાવેલ સાહિત્ય પ્રકારોમાંની પોતાની પ્રથમ કૃતિ એટલે કે (૧) નવલકથા-લઘુનવલ સહિત (૨) નવલિકા (૩) નાટક-એકાંકી નાટકો અને રેડિયો, ટેલિવિઝન રૂપકો સહિત (૪) જીવન

ચરિત્ર (પ) સાહિત્યિક નિબંધો અને (ઠ) કાવ્ય સંગ્રહો, જેવી લલિત સાહિત્યની કૃતિઓના પ્રકાશન માટે સહાયક ગ્રાન્ટ મળી શકશે.

આવેદનપત્રો મંગાવનાર લેખકોએ કઈ યોજના માટે આવેદનપત્ર જોઈએ છે તે સ્પષ્ટ લખવું જરૂરી છે.

(૨)

સિંધી, ઉર્દૂ અને અન્ય અર્વાચીન ભારતીય ભાષાઓના વિકાસની યોજના અન્વયે ગુજરાત સરકારે સિંધી, ઉર્દૂ અને અન્ય અર્વાચીન ભારતીય ભાષાઓ (હિંદી-ગુજરાતી સિવાયની)ના પ્રશિક્ષણ માટે શિક્ષણ સંસ્થાઓને આર્થિક સહાય આપવાની એક યોજના મંજૂર કરી છે. આ યોજના હેઠળ ગુજરાત રાજ્યની માન્ય યુનિવર્સિટીઓ, માન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, માન્ય સાહિત્યિક મંડળો વગેરેને આ ભાષાઓના અભ્યાસ કેન્દ્રો ચલાવવા માટે આર્થિક સહાય મેળવવા પત્ર લખવામાં આવશે. સરકારી સહાય મેળવતી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ તેમજ માન્ય મહિલા-મંડળો વગેરેને અગ્રતા આપવામાં આવશે. આ અંગેના આવેદનપત્રો તેમજ આર્થિક સહાયના નિયમો માટે રસ ધરાવતી સંસ્થાઓએ સાહિત્ય અકાદમી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર-એ કચેરીનો તાત્કાલિક સંપર્ક સાધવો. આવેદનપત્રો સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ નિયત કરવામાં આવી છે.

(૩)

સિંધી-ઉર્દૂ અને અન્ય અર્વાચીન ભારતીય ભાષાઓના વિકાસની યોજના અન્વયે ગુજરાતમાં વસતા સિંધી અને ઉર્દૂ ભાષાના લેખકોને પ્રોત્સાહન મળે એ હેતુથી આ બન્ને ભાષાના વિશિષ્ટ ગુણવત્તા ધરાવતા ઉત્તમ પુસ્તકોને રોકડ પુરસ્કાર આપવાની યોજના ગુજરાત સરકારે મંજૂર કરી છે.

આ યોજના હેઠળ નીચે દર્શાવેલ સાહિત્ય પ્રકારો હેઠળ જેનો સમાવેશ થતો હોય એવા પ્રૌઢો માટેના પુસ્તકોના લેખકોને પ્રત્યેક સાહિત્ય પ્રકાર દીઠ રૂ.....નું પ્રથમ, રૂ.....નું બીજું અને રૂ.નું ત્રીજું એમ વધુમાં વધુ કુલ ત્રણ ઈનામો આપવામાં આવશે.

૧. નવલકથા, ૨. ટૂંકી વાર્તા, ૩. કાવ્ય ૪. જીવનચરિત્ર, આત્મચરિત્ર, સ્મરણપત્રો, ૫. નિબંધો, વ્યક્તિગત નિબંધો, સામાન્ય જ્ઞાન ઉપરનાં પુસ્તકો, પ્રવાસ પુસ્તકો ૬. તત્ત્વજ્ઞાન, ઈતિહાસ, સામાજિકશાસ્ત્ર, ૭. સાહિત્ય વિવેચન, ભાષા વ્યાકરણ, ૮. ભૌતિક વિજ્ઞાનને લગતાં પુસ્તકો ૯. એકથી વધુ અંકવાળા નાટકો, ૧૦. એકાંકી નાટકો.

નીચે દર્શાવેલા પાંચ સાહિત્યપ્રકારો હેઠળ જેનો સમાવેશ થતો હોય તેવાં, બાળકો માટે લખાયેલ પુસ્તકોના લેખકોને પ્રત્યેક સાહિત્ય પ્રકાર દીઠ રૂ.....નું પ્રથમ, રૂ.....નું બીજું અને રૂ.....નું ત્રીજું એમ વધુમાં વધુ કુલ ત્રણ ઈનામો આપવામાં આવશે.

૧. કવિતા, બાળકાવ્યો, જોડકણાં, ચિત્ર પુસ્તકો વગેરે, ૨. જીવનચરિત્ર ૩. ટૂંકી વાર્તાઓ, પરીકથાઓ, લોકકથાઓ, ૪. સામાન્ય જ્ઞાન ઉપરનાં પુસ્તકો, જેમાં વ્યાસંગ-હોબીઝનો અને શાસ્ત્રોનો સમાવેશ થતો હોય, ૫. બાળકો માટે નાટકો.

તા. ૧લી એપ્રિલ,થી તા. ૩૧મી માર્ચ.....સુધીના બે વર્ષના ગાળામાં પ્રગટ થયેલાં પુસ્તકો અથવા આ ગાળામાં તૈયાર થયેલી હસ્તપ્રતો ચાલુ વર્ષે પ્રસ્તુત યોજના હેઠળ સ્પર્ધા માટે રજૂ થઈ શકશે. યોજનાના નિયમો તેમજ પ્રવેશ માટે સિંધી અને ઉર્દૂ ભાષાના લેખકોએ સાહિત્ય અકાદમી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર-એ કચેરીનો આ જાહેરાત પ્રગટ થયાની તારીખથી એક માસની અંદર સંપર્ક સાધવો.

(૪)

૧૯.....ના વર્ષ (.....થી.....) માટે આ કચેરીને લગતું “માલની હેરફેર” નું કામ કરવાનો કોન્ટ્રાક્ટ આપવાનો છે. આ કામમાં રસ ધરાવતી પેઢીઓએ આ કચેરીમાંથી આ કામને લગતી શરતો અને માલના હેરફેરના સ્થળોની વિગતવાળી ટેન્ડર નોટિસ મેળવી, તેમાં ભાવ ભરી સીલબંધ કવરમાં કવર ઉપર “માલની હેરફેરના કોન્ટ્રાક્ટરના ભાવ” એમ સ્પષ્ટ લખી, આ કચેરીને મોડામાં મોડા તારીખ.....ના રોજ કચેરીના કામકાજના સમય

દરમ્યાન મળે તે રીતે પહોંચાડવાના રહેશે. ભાવપત્રક સાથે બાનાની રકમ રૂ.પૂરા ભરી અસલ ચલાણ અવશ્ય જોડવું. અનામત વગરના ભાવપત્રક વિચારણામાં લેવાશે નહિ.

વ્યવસ્થાપક

સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ,

ગાંધીનગર

(૫)

જિલ્લા.....ના જજની કોર્ટમાં વારસાહક પ્રમાણપત્ર કેસ નંબરના અરજદારના પુત્ર ગામ જિલ્લાના રહેવાસીના પત્ની શ્રીમતીનું મૃત્યુ થતાં દેવા તથા જામીનગીરીઓ અંગે વારસાહક મેળવવા માટે ઉપર નામથી જણાવેલ અરજદારે “ભારતીય વારસાહક અધિનિયમ” હેઠળ અરજી કરી છે અને ઉક્ત અરજીની સુનવણી તારીખ.....ના રોજ રાખવામાં આવી છે. તેથી, નોટિસ આપવામાં આવે છે કે વારસાહક પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે તે પહેલાં, ઉક્ત દેવા અને જામીનગીરીઓમાં હિત ધરાવનાર કોઈ પણ વ્યક્તિ, ઈચ્છા હોય તો તા.....ના રોજ આ કોર્ટની કાર્યવાહીમાં હાજર રહી વાંધો હોય તો તે રજૂ કરી શકે છે.

આજ તારીખ.....ના રોજ, મારી સહી કરીને કોર્ટનો સિક્કો લગાવીને સોંપ્યું.

(૪) હરાજી નોટિસ

મકાન અને માર્ગવ્યવહાર વિભાગના માર્ગના કિલોમીટર પર આવેલા જિલ્લાના ગામ પાસે નદીનાપુલ પર. તાથી તા સુધી ટ્રાફિક પર નાકાવેરો નાખવા માટેખાતે મારી કચેરીના મકાનમાં

તા.....ના રોજ સવારના.....વાગ્યે જાહેર હરાજી કરવામાં આવશે. હરાજીમાં સૌથી વધુ બોલી કરનારે હરાજી પૂરી થાય કે તરત બોલીની ૨૫ ટકા રકમ અને બાકીની રકમ પખવાડિયાની અંદર અચૂક જમા કરાવવી પડશે.

કોન્ટ્રાક્ટની શરતો સાથે જુદા જુદા વર્ગના ટ્રાફિક પાસેથી વસૂલ કરી શકાતા દરની અનુસૂચિની નકલ મારી કચેરીમાંથી પાંચ રૂપિયા ભરીને મેળવી શકાશે.

(૫) પ્રમાણપત્ર

(ક) તબીબી તપાસનું પ્રમાણપત્ર

ગુ. રા. સે. નિ. ફોર્મ નં. ૧૧

(જુઓ નિયમ - ૬૭૪)

અરજદારની સહી.....

રજા અથવા રજા લંબાવવી અથવા રૂપાંતરિત રજાની ભલામણ કરતું બિન-રાજપત્રિત કર્મચારી માટેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર.

હું..... કેસની કાળજીભરી જાત-તપાસ પછી આથી પ્રમાણિત કરું છું કે શ્રી જેમની સહી ઉપર આપી છે તેઓ રોગથી પીડાય છે. અને તેમની તબિયત સુધારવા માટે તા થી તા સુધી મુદત માટે ફરજ પરથી ગેરહાજર રહેવાનું અનિવાર્ય રીતે આવશ્યક હોવાનું હું માનું છું.

સ્થળ: નોંધાયેલા તબીબી વ્યવસાયી

તારીખ: નોંધણી નંબર.....

(ખ) સ્વાસ્થ્ય પ્રમાણપત્ર

નિયમ ૬૪૧ (૧)

અરજદારની સહી.....

હું નોંધાયેલો તબીબી વ્યવસાયી આથી પ્રમાણિત કરું છું કે મેં..... કચેરીના ઉપર સહી કરનાર શ્રીને

કાળજીપૂર્વક તપાસ્યા છે અને મને લાગે છે કે તે તેમની માંદગીમાંથી સારા થઈ ગયા છે અને સરકારી નોકરીની ફરજો સંભાળવા માટે હવે લાયક છે. હું વિશેષમાં પ્રમાણિત કરું છું કે આ નિર્ણય પર આવતાં પહેલાં જેના આધારે રજા મંજૂર કરવામાં કે લંબાવવામાં આવી હતી તે કેસના મૂળ તબીબી પ્રમાણપત્ર અને નિવેદન અથવા તેની પ્રમાણિત નકલો મેં તપાસ્યા છે અને મારા આ નિર્ણય લેવામાં તે ધ્યાનમાં લીધા છે.

સ્થળ:-

તબીબી વ્યવસાયીની સહી.

તારીખ:

(ગ) પગારનું પ્રમાણપત્ર

નં.

ગુજરાત રાજ્ય,

.....ખાતું

અમદાવાદ.

તારીખ:

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ કચેરીના જુનિયર કારકુન શ્રી.....ને હાલ મળતો માસિક પગાર નીચે પ્રમાણે છે:-

પગાર ૩.

મોંઘવારી ભથ્થું ૩.

ઘરભાડા ભથ્થું ૩.

સ્થાનિક વળતર ભથ્થું ૩.

કુલ ૩.

(રૂપિયા.....)

સહી.

પ્રતિ

શ્રી

(૬) તકતી



ગુજરાત રાજ્ય

આ.....નો (ભવન/પુલ પરિયોજના/હોસ્પિટલ/બંધ વગેરે જેનું શિલારોપણ કે ઉદ્ઘાટન હોય એનું નામ લખવું.)

શિલાન્યાસવિધિ/ ઉદ્ઘાટનવિધિ ગુજરાત રાજ્યનાના માનનીય મંત્રી શ્રી ના વરદ હસ્તે.....ના માનનીય મંત્રી શ્રી ના અધ્યક્ષપદે, શ્રીના મુખ્ય મહેમાનપદે તેમજ શ્રીના અતિથિ વિશેષપદે યોજવામાં આવ્યો.

શક.....,વાર તા.....૧૯૭૮

આમંત્રણ પત્રિકાનો નમૂનો



શ્રીમાન/ શ્રીમતી.....

..... જિલ્લાના ખાતેનો શિલાન્યાસવિધિ/ઉદ્ઘાટન સમારંભ ગુજરાત રાજ્યનાના માનનીય મંત્રી શ્રી.....ના વરદ હસ્તે.....ના રોજ.....કલાકે.....યોજવામાં આવ્યો છે.

આ સમારંભનું અધ્યક્ષપદના મંત્રી શ્રી સંભાળશે.

મુખ્ય મહેમાન તરીકે શ્રી, અતિથિવિશેષ તરીકે શ્રી ઉપસ્થિત રહેશે.

આ શુભપ્રસંગે પધારવા આપને હાર્દિક આમંત્રણ છે.

સ્થળ:-

ભવદ્વીય

નોંધ:- આમંત્રિતોને પોતાનું સ્થાન..... કલાકે લેવા વિનંતી છે.

બુક પોસ્ટ

ભારત સરકાર સેવાર્થ

.....ખાતે

.....નો શિલાન્યાસ વિધિ

તા:-

સમય:-

શ્રીમાન/શ્રીમતી.....

.....

.....

નિમંત્રક :-.....

.....

.....

(ख) छिन्टीमां पत्रव्यवहार

(१)

सरकारी पत्र

संख्या

गुजरात सरकार

.....विभाग

सचिवालय, गांधीनगर

दिनांक

सेवा में

.....

.....

विषय :

महोदय,

आपके दिनांकके पत्र संख्याके प्रत्युत्तर में निवेदन है कि पत्र संख्या.....

अथवा

.....मंत्री को सम्बोधित आपके दिनांक के पत्र संख्याके उत्तर में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि

अथवा

इस विभाग के दिनांक के पत्र संख्यापर रुके हुए पत्र व्यवहार के प्रसंग में मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि.....

अथवा

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपके दिनांकके पत्र संख्याकी प्राप्ति स्वीकार करुं । मामले पर विचार किया जा रहा है । निर्णय की सूचना आपको यथासमय भेज दी जाएगी ।

अथवा

मुझे आपका ध्यान इस विभाग के दिनांक.....के पत्र संख्या.....की ओर आकर्षित करने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि.....

भवदीय

क. ख. ग.

संलग्न:-

संख्या.....

गुजरात सरकार

प्रेषक

.....विभाग

सेवा में.....

सचिवालय, गांधीनगर.

दिनांक :

(2)

विषय:-.....

महोदय,

श्री को सम्बोधित पत्र सं. दिनांक जिस में.की शिकायत / प्रार्थना की गई है, इस कार्यालय में प्राप्त हुआ है । मूल पत्र आपके पास भेजते हुए मुझे यह कहनेका निदेश हुआ है कि आप कृपया इस संबंधमें उचित कार्यवाही करें ।

2. प्रार्थीओं को इस संबंधमें आपसे पत्र व्यवहार करने को लिख दिया गया है ।

अथवा

आपके पत्र संख्या दिनांकके संदर्भमें मुझे यह कहनेका निदेश हुआ है कि उपर्युल्लिखित विषय अब भी सरकार के विचाराधीन है । अंतिम निश्चय हो जाने पर आपको सूचित किया जायेगा ।

अथवा

आपके पत्र संख्या....., दिनांक के संदर्भमें मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आवश्यक सूचना से मांगी गई है और उनसे प्रतिवेदन प्राप्त होने पर इस संबंधमें आपको सूचित किया जाएगा ।

अथवा

मुझे आपसे यह कहनेका निदेश हुआ है कि आपने जो स्थिति बताई है उसे देखते हुए सरकार इससे सहमत है कि श्री को 31 मार्च 1982 से 1 वर्षकी और अवधि तक भारत सरकार की सेवामें रहने दिया जाए ।

भवदीय

क. ख. ग

(ग)

अर्ध-सरकारी पत्र

क. ख. ग.

.....

ट. ठ. ड.

अ. स. पत्र संख्या.....

गुजरात सरकार

..... विभाग

सचिवालय, गांधीनगर

दिनांक.....

प्रिय श्री.....

पिछली बार जब मैं दिल्ली आया था, तब मैंने आपका ध्यान इस ओर

आकषरत कुरा थल कल..... इस संडंधडें डेंने यह डी कल थल
कल.....और सुडुललवल डरल थल कलयल डलडलल
डहुत डलहतुवलडूरुण है और इस डर शीडुर ही नरुणड करने की आवलशुडकतल है ।
डदर आड इसकी सुथरत से डुडुने सूकलत कर सकें तल डडी कृडल हुुगी ।

आडकल

अ. ड. क.

शुरी.

संडुक्त सकलवल,

.....डंत्रललड

नई डललुलु ।

પ્રકરણ ૬

સુગમ ભાષાંતર

ભારત સરકારની 'વિધિ શબ્દાવલી'માં અનુવાદનો અર્થ to turn into anther language અર્થાત્ 'ભાષાંતર કરવું' આપ્યો છે. વિસ્તૃત અર્થ આ રીતે આપી શકાય: “ કોઈપણ ભાષાની કૃતિને, કોઈ બીજી ભાષામાં મૂળ લેખકના ભાવો અને વિચારોને પરિવર્તિત કર્યા વિના પ્રસ્તુત કરવી એ અનુવાદ છે.”

'બૃહત્ શબ્દકોશ' અનુસાર અનુવાદનો અર્થ ફરીથી કહેવું, વ્યાખ્યા કે સમર્થનના અર્થમાં પુનરુક્તિ, ભાષાંતર છે. ભાષાના શબ્દકોશમાં અનુવાદનો અર્થ આપ્યો છે : જેમાં કહેવાઈ ગયેલી વાતનું ફરીફરી કથન હોય એવો વાક્યનો ભેદ.

ઉમાશંકર જોશીએ લખ્યું છે : 'અનુવાદ એટલે મૂળની પાછળ પાછળ અને મૂળને અનુસરીને બોલવું તે.'

આ સંદર્ભમાં ભાષાંતરના કેટલાક નમૂનાનું અવલોકન કરીએ-

સુગમ ભાષાંતરના નમૂના

SECURITY BOND

1. Know all men by these presents that Ia candidate selected for appointment to the post ofin accordance with the rules contained in Government Notification,Department, No..... dated the(hereinafter referred to as “the rules”) am held and firmly bound unto the Governor of Gujarat exercising the executive power of the Government of the State of Gujarat

(hereinafter referred to as “the Government” which expression shall, unless the context otherwise requires, include his successors and assignees) in the amount equal to pay and allowances paid to me by Government during my training plus Rs. 150/- being an expenditure incurred by Government on my training and which is to be paid to the Government for which payment, well and truly to be made I bind myself, my heirs, executors, administrators and legal representatives by these presents.....

Whereas I am required under the rules to execute a bond for refund to the Government of the amount equal to pay and usual allowances drawn by me during the training in the event of my (a) failure to complete the prescribed training course, or (b) failure to appear in the Pre-Service examination, or (c) failure to comply with any of the provisions of the probation rules, if any, to the satisfaction of Government or (d) quitting service before the completion of the period of 3 years from the date of my regular appointment on satisfactory completion of the probation period.

Now, the condition of the above written bond is that, if, I duly and faithfully observe and perform the stipulations and conditions on my part to be observed and performed as contained in the said rules (Which rules shall be deemed to form part of these presents). then the above written bond shall be void, otherwise the same shall remain in full force and effect;

provided that without prejudice to other right or remedies, it shall be open to the Government to recover the amount payable under this bond as arrears of land revenue.

In witness whereof I have here set my hand this day.....
of199.

Signed and delivered by the above named in the
presence of

Signature

- (1) Signature and full address.
- (2) Signature and full address.

જામીન ખત

(૧) આ ખતથી સર્વે લોકોને જાણ થાય કે હું.....વિભાગના તારીખ.....ના સરકારી જાહેરનામા નં.....માં જણાવેલા નિયમો (જેનો આમાં હવે પછી 'નિયમો' તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) અનુસાર.....ની જગ્યા પર નિમણૂક માટે પસંદ થયેલો ઉમેદવાર, ગુજરાત રાજ્યની વહીવટી સત્તાનો ઉપયોગ કરતા ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી (જેનો આમાં હવે પછી "સરકાર" તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે, જે શબ્દપ્રયોગમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો તેમના ઉત્તરાધિકારીઓ અને એસાઈનીઓનો સમાવેશ થાય છે) સાથે, મારી તાલીમની મુદત દરમિયાન સરકારે મને ચૂકવેલ પગાર અને ભથ્થાં રકમ અને મારી તાલીમ અંગે સરકારે કરેલ ખર્ચના રૂ. ૧૫૦/- એમ સરકારને ચૂકવવાની થતી રકમ એ બંને જેટલી રકમ સરકારને ચૂકવવા માટે જવાબદાર બનું છું તથા દૃઢતાપૂર્વક બંધાઉં છું અને આ બંને રકમની ચુકવણી બરાબર અને સાચી રીતે કરવામાં આવે તે માટે આ ખતથી હું પોતે, મારા વારસો, એકઝીક્યુટરો, વહીવટદારો અને કાયદેસરના પ્રતિનિધિઓ બંધાઈએ છીએ.

તાલીમની મુદત દરમિયાન મને મળેલા પગાર અને રાબેતા મુજબના ભથ્થાં જેટલી રકમ અને મારી (ક) નિયત તાલીમ અભ્યાસક્રમ પૂરો કરવામાં નિષ્ફળતા અથવા (ખ) સેવા પૂર્વેની પરીક્ષામાં બેસવામાં નિષ્ફળતા અથવા (ગ) અજમાયશ અંગેના નિયમો હોય તો તેની કોઈ જોગવાઈ સરકારને સંતોષ

થાય એ રીતે પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા અથવા (ઘ) અજમાઈશની મુદત સંતોષકારક રીતે પૂરી થયે કરવામાં આવેલી મારી નિયમિત નિમણૂકની તારીખથી ૩ વર્ષની મુદત પૂરી થતાં પહેલા નોકરી છોડવાના પ્રસંગે તાલીમ દરમિયાન મેં લીધેલા પગાર અને રોજિંદા ભથ્થાં જેટલી રકમ સરકારને પરત કરવા અંગેનું જામીનખત, નિયમો હેઠળ મારે કરી આપવાનું રહે છે, તેથી

હવે ઉપર જણાવેલા ખતની શરત એવી છે કે હું મારા પક્ષે પાલન કરવાની અને બજાવવાની અને (આ લેખના એક ભાગ રૂપે ગણવામાં આવેલા) સદરહુ નિયમોમાં જણાવેલ અનુબંધો અને શરતોનું વિધિસર અને નિષ્ઠાપૂર્વક પાલન કરીશ તથા બજાવીશ તો ઉપર લખેલું ખત રદ થશે, અન્યથા તે પૂરેપૂરું અમલી અને અસરકારક રહેશે.

પરંતુ અન્ય હકો અથવા ઉપાયોને બાધ આવ્યા સિવાય, આ ખત હેઠળ ચૂકવવાની રકમ, જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરવાની સરકારને છૂટ રહેશે.

આની સાક્ષીરૂપે મેં આજે ૧૮.....ના તા.....ના રોજ આ ખત ઉપર સહી કરી છે.

(૧) સહી અને પૂરું સરનામું.

(૨) સહી અને પૂરું સરનામું.

સહી

(2) Form of Surety Bond

(1) KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS THAT I son ofresident of in the District ofat present employed as a permanent in the (hereinafter called the “surety”) am held and firmly bound unto the Governor of Gujarat (hereinafter called “the Government” which exepression shall include his successors and

assignees) in the sum of Rs..... (Rupeesonly) with interest as hereinafter specified and all costs between attorney and client and all charges and expenses that shall or may have been incurred by or occasioned to the Government to be paid to the Government FOR WHICH PAYMENT to be well and truly made hereby bind myself, my heirs, executors, administrators and representatives firmly by these presents. In witness whereof I have set my hand here to the..... day ofone thousand nine hundred and.....

(2) WHEREAS the Government has agreed to son of a resident ofin the District ofat present employes as temporaryin the (hereinafter called the “borrower”) at the borrower own request an advance of Rs (Rupeesonly) for the..... and WHEREAS THE BORROWER has undertaken to repay the said amount in equal monthly instalment with interest as calculated at the rate and in the manner prescribed under rule 90 thereon or on so much thereof as shall for the time being remain due and unpaid calculated at fixed Government rates in force for Government loans from the day of the advance.

(3) The Government has agreed to bear the stamp duty, if any, for this document.

Signed and delivered

by the said

.....

.....

at

.....

(Signature of Surety)

(Designation)

this.....day	Office to.....
of.....	which attached
19	In the presence of-
Signature, address and	(1)
Occupation of the	(2)
witnesses.	

A C C E P T E D

For and on behalf of the Governor of Gujarat.

(૨) જામીનખતનું ફોર્મ

(૧) આ ખતથી સર્વેને જાણ થાય કેનો પુત્ર..... જિલ્લાનાનો રહેવાસી અને હાલ.....માંની કાયમીજગ્યા ધરાવતો હું શ્રી..... (આ ખતમાં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ “જામીન” તરીકે કરવામાં આવ્યો છે) સરકારને અહીં હવે પછી દર્શાવેલી રીતે વ્યાજ સહિત ચૂકવવાની રૂ. (અંકે રૂપિયાફક્ત)ની રકમ તેમ જ એટર્ની તથા અસીલ વચ્ચેનું સઘળું ખર્ચ અને સરકાર દ્વારા કરવામાં આવે કે કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય એવા બધા જ ચાર્જ અને ખર્ચ ચૂકવવામાં આવે એની જવાબદારી લઉં છું અને એ અંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલ (આ ખતમાં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ “સરકાર” તરીકે કરવામાં આવ્યો છે અને જે શબ્દપ્રયોગમાં એમના ઉત્તરાધિકારીઓ અને નામફેર કરનારાઓનો સમાવેશ થશે.) સાથે દૃઢતાપૂર્વક બંધાઉં છું, આ ચુકવણી બરાબર અને સાચી રીતે કરવામાં આવે એ અંગે, આથી હું પોતે, મારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો, વહીવટકર્તાઓ અને પ્રતિનિધિઓ આ ખત અન્વયે દૃઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ. આની સાખરૂપે એક હજાર નવસો.....ના દિવસે મેં મારા હસ્તાક્ષર કર્યા છે.

(૨) જિલ્લાનાના રહેવાસીના પુત્ર અને હાલમાં હંગામી તરીકે નોકરી કરતા આ (આ ખતમાં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ ‘નાણાં ઉછીના લેનાર’ તરીકે કર્યો છે.) ને સરકારેમાટે રૂા. (અંકે રૂા.ફક્ત)ની પેશગી પોતાની વિનંતીથી આપવા કબૂલ્યું છે અને “નાણાં ઉછીના લેનારે” ઉક્ત રકમ, તે પરના નિયમ ૮૦ અન્વયે નિયત કરવામાં આવેલ દરે અને એ રીતે ગણવામાં આવેલ વ્યાજ સહિત અથવા એ પૈકી તે સમયે બાકી અને વણચૂકવાયેલી રહી હોય એટલી રકમ પરના પેશગી આપ્યાની તારીખથી સરકારી લોન અંગે અમલમાં હોય એ નિયત સરકારી દરોએ ગણવામાં આવેલ વ્યાજ સહિત..... સરખા માસિક હપતામાં ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી લીધી છે.

(૩) આ દસ્તાવેજ અંગે કોઈ સ્ટેમ્પ ડ્યુટી આપવાની હોય તો તે ભરવા સરકાર કબૂલ થઈ છે.

૧૮- ના.....ની
 તારીખે..... ખાતે (જામીનની સહી)
 (હોદ્દો)
 ઉક્ત..... એ સહી કરી જે કચેરીના હોય એ કચેરીનું
 સોંપ્યું. નામ.....
 સાક્ષીઓની સહી, સરનામાં નીચેનાની હાજરીમાં
 અને વ્યવસાય (૧)
 (૨)

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના વતી સ્વીકાર્યું.

(3) CIRCULAR

It is noticed that Department/Offices etc. whose duty is to conduct Departmental/Language Examination, employ their own staff and remunerate them at the rates prescribed by Government for supervisory or other examination work for which they appoint them in connection with such Departmental/ Language Examination. According to the B.C.S.R. 351 (c) read with B.S.C.R. 9 (25), no honoraria can be paid in respect of any work which can be regarded as part of the legitimate duties of the Government servant concerned. Therefore, when staff of one's own Department/ Office is employed for examination purpose it can fairly be considered as part of the legitimate duties of the Government servant. Government is therefore pleased to direct that in such cases payment of any kind of remuneration should not be allowed. Government is also pleased to direct that Department/Offices concerned should conduct such examination with the help of its own employees and resort to appointment of employees of other Departments/Offices for supervisory and other examination work only in exceptional cases when its own staff is found to be inadequate for the purpose.

2. These orders issue with the concurrence of Finance Department dated 13th July, 1976 on General Administration Department file No. EXM/1074/UO- 527-K.

By order and in the name of
the Governor of Gujarat,

(૩)

પરિપત્ર

એવું ધ્યાનમાં આવ્યું છે કે ખાતાકીય/ભાષા પરીક્ષા લેવાની જેમની ફરજ છે એવાં ખાતાં/કચેરીઓ વગેરે એમના પોતાના કર્મચારીઓને કામે રાખે છે અને આવી ખાતાકીય/ભાષા પરીક્ષા સંબંધમાં એમને જે દેખરેખ કે બીજી પરીક્ષા-કામગીરી માટે નીમે છે એ માટે એમને સરકારે નિયત કરેલ દરે મહેનતાણું આપે છે. મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમ ૮ (૨૫) સાથે વાંચતાં મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમ ૩૫૧ (ગ) અનુસાર, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની કાયદેસરની ફરજોના ભાગ તરીકે ગણાતી કોઈપણ કામગીરી બદલ એને માનદ્વેતન ચૂકવી શકાય નહીં. એથી, પરીક્ષાના હેતુ માટે પોતાના જ ખાતા/કચેરીના કર્મચારીઓને નિયુક્ત કરવામાં આવે, ત્યારે એને સરકારી કર્મચારીની કાયદેસરની ફરજોનો એક ભાગ જ ગણી શકાય. એથી આવા કેસોમાં કોઈ પણ પ્રકારના મહેનતાણાની ચૂકવણી કરવાની છૂટ ન આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે. વધુમાં, સરકાર ફરમાવે છે કે સંબંધિત ખાતાં/કચેરીઓએ આવી પરીક્ષા એમના પોતાના કર્મચારીઓની મદદથી જ લેવી અને આ હેતુ માટે એમના ખાતાના કર્મચારીઓ અપૂરતા જણાય ત્યારે અપવાદરૂપ કેસોમાં જ, દેખરેખની અને પરીક્ષાને લગતી બીજી કામગીરી માટે બીજાં ખાતાં/કચેરીઓના કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવી.

૨. આ હુકમો, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની ફાઈલ નં. ઈએક્સએમ/૧૦૭૪/યુઓ-૫૨૭-૬ પરની નાણા વિભાગની તા. ૧૩ મી જુલાઈ, ૧૯૭૬ની સહમતીથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(4)

GOVERNMENT OF GUJARAT
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Notification

Sachivalaya, Gandhinagar, dated
No..... In exercise of the powers conferred by the Provision to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Civil Services Classification and Recruitment (General) Rules, 1967, namely:-

1. These rules may be called the Gujarat Civil Services Classification and Recruitment (General) (Amendment) Rules, 1978.

2. In the Gujarat Civil Services Classification and Recruitment (General) Rules, 1967, in rule-8, after sub-rule (8), the following sub-rule shall be added, namely :-

“(9) Notwithstanding anything contained in any rules for the time being in force relating to recruitment to any service or post requiring a Bachelor’s degree of a recognised University or an equivalent qualification recognised by the Government as an essential qualification, the upper age-limit for the purpose of recruitment to such service or post shall be 28 years, except where the upper age limit prescribed in such rule is more than 28 years.”

By order and in the name of the
Governor of Gujarat,

Sd/-

Special Secretary to Government.

(૪)

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
જાહેરનામું

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ.....

નં.ભારતના સંવિધાનની કલમ ૩૦૮ ના પરંતુકથી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી, આથી ગુજરાત રાજ્ય સેવા, વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭માં વધુ સુધારો કરતાં નીચેના નિયમો ઘડે છે :-

૧. આ નિયમો “ગુજરાત રાજ્ય સેવા, વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) (સુધારો) નિયમો, ૧૯૭૮ કહેવાશે.”

૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા, વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ના નિયમ ૮માં, પેટા-નિયમ (૮) પછી નીચેનો પેટા-નિયમ ઉમેરવો.

“(૮) સરકારે આવશ્યક લાયકાત તરીકે માન્ય કરેલ કોઈ માન્ય યુનિવર્સિટીની સ્નાતકની પદવી અથવા સમકક્ષ લાયકાત જેમાં હોવી જરૂરી હોય તેવી કોઈ નોકરી અથવા જગ્યા પર ભરતીને લગતા તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ પણ નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, આવી નોકરી અથવા જગ્યા પર ભરતી કરવાના હેતુ માટે ઉપલી વય-મર્યાદા અઠાવીસ વર્ષની રહેશે. સિવાય કે આવા નિયમમાં ઠરાવેલી ઉપલી વય-મર્યાદા અઠાવીસથી વધુ હોય.”

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી

સરકારના ખાસ સચિવ.

(5)

Rules

1. No person shall use, operate or permit the use or operatin of a loudspeaker in any public place or within a distance of 200 yards from any public place or in any place or in place of public entertainment except under and in accordance with the conditions of a licence granted by the District Magistrate or by any officer authorised by him in that behalf.

2. No loudspeaker shall be used or operated or permitted to be used from a moving vehicle for any purpose except with the permission of the District Magistrate.

3. No loudspeaker shall be installed or operated from a position which over-looks public roads, except with the previous permission of the District Magistrate.

4. (1) No licence for the use of a loudspeaker from a stationary vehicle will be granted unless-

(a) a list of public places where the vehicle carrying a loudspeaker is intended to be stationed alongwith the date and time of its uses is furnished to the licensing authority, alongwith the application for the licence.

(b) the licensing authority is satisfied that no obstruction is likely to be caused to traffic by the use of the loudspeaker from the vehicle and;

(2) The licence under sub-rule (1) shall always be subject to the condition that if, in order to remove congestion on roads, maintain order or prevent commission of a nuisance, any police officer thinks it necessary that the vehicle from which a loudspeaker is used should be shifted to some other place, he shall have the right to direct the licensee to shift the vehicle and the licensee shall comply with such directions.

5. No loudspeaker shall be used or operated or permitted to be used or operated by any person holding a licence in such a manner as to disturb or cause annoyance to any other person residing in or carrying on business in any building or premises adjoining the public place or place of public entertainment.

6. Any police officer above the rank of constable having the jurisdiction in the area shall have free access to the place of public entertainment where a loudspeaker is being used to satisfy himself that the conditions of its licence are not violated.

7. The District Magistrate or any other officer authorised under rule 1 may cancel the licence issued under rule 1 if the holder of such licence contravenes any of the above rules or the condition subject to which the licence is given.

8. The foregoing rules shall not be deemed to prevent the District Superintendent of Police or subject to his orders any police officer from giving as occasion may require any special directions or order under section 36 or from issuing any notification under sub-section (1) of section 37 or any order under sub-section (1) of section 38 of the Bombay Police Act, 1951.

9. Notwithstanding anything contained in these rules or in the provision of any licence thereunder, the District Magistrate or an officer authorised by him may by order prohibit the use of any or all loudspeakers in any place for such period as he may deem fit, in order to prevent obstruction, inconvenience, annoyance, risk, danger or damage to the residents or passengers in the vicinity.

Given under my hand and seal this.....day
of.....

District Magistrate.

(૫)

નિયમો.

૧. જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કે તેમણે આ સંબંધમાં અધિકૃત કરેલા કોઈ અધિકારીએ આપેલા લાઈસન્સની શરતો અન્વયે કે તે અનુસાર હોય તે સિવાય, કોઈ જાહેર સ્થળે કે કોઈ જાહેર સ્થળથી ૨૦૦ વારના અંતરની અંદર, કે કોઈ પણ સ્થળે કે જાહેર મનોરંજનના સ્થળે કોઈપણ વ્યક્તિ ધ્વનિવર્ધકનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં, તે ચલાવી શકશે નહીં કે તેનો ઉપયોગ કરવાની કે ચલાવવાની છૂટ આપી શકાશે નહીં.

૨. કોઈપણ હેતુ સારુ, ચાલતા વાહનમાંથી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટની પરવાનગી સિવાય ધ્વનિવર્ધકનો ઉપયોગ થઈ શકશે નહીં કે તે ચલાવી શકાશે નહીં કે તેનો ઉપયોગ કરવાની છૂટ આપી શકાશે નહીં.

૩. જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટની પરવાનગી અગાઉથી મેળવ્યા સિવાય, જાહેર માર્ગ પર આવે તેવી સ્થિતિમાં ધ્વનિવર્ધક ગોઠવી શકાશે નહીં કે ચલાવી શકાશે નહીં.

૪. (૧) ઉભેલા વાહનમાંથી ધ્વનિવર્ધકનો ઉપયોગ કરવા માટે લાઈસન્સ આપવામાં આવશે નહીં, સિવાય કે -

(ક) ધ્વનિવર્ધક લઈ જતું વાહન જે જાહેર સ્થળોએ ઉભું રાખવાનું હોય તે સ્થળોની તેના ઉપયોગની તારીખ અને સમય અંગેની યાદી સહિતની લાઈસન્સ માટેની અરજી લાઈસન્સ આપનાર અધિકારીને આપી હોય.

(ખ) વાહનમાંથી ધ્વનિવર્ધકનો ઉપયોગ કરવાથી ટ્રાફિકને કંઈ નડતર થવાનો સંભવ નથી એવી લાઈસન્સ આપનાર અધિકારીને ખાતરી થાય, અને

(૨) પેટા-નિયમ (૧) અન્વયે અપાયેલ લાઈસન્સ હંમેશાં એ શરતને અધીન રહેશે કે રસ્તા પરની ભીડ હઠાવવા, વ્યવસ્થા જાળવવા અથવા હેરાનગતિ થતી અટકાવવા કોઈ પોલીસ અધિકારીને લાગે કે ધ્વનિવર્ધકનો ઉપયોગ કરતું વાહન કોઈ બીજા સ્થળે ખસેડવું જરૂરી છે, તો તે વાહન ખસેડવા લાઈસન્સદારને જણાવવાની તેને સત્તા રહેશે અને લાઈસન્સદારે આવી સૂચનાઓનું પાલન કરવું પડશે.

૫. જાહેર સ્થળે કે જાહેર મનોરંજનના સ્થળની બાજુના કોઈ મકાન કે જગ્યામાં રહેતી કે વેપારધંધો કરતી બીજી કોઈ વ્યક્તિને ખલેલ પહોંચે કે તેને

ત્રાસ થાય એ રીતે લાઈસન્સ ધરાવતી કોઈપણ વ્યક્તિથી ધ્વનિવર્ધકનો ઉપયોગ થઈ શકશે નહીં કે ચલાવી શકશે નહીં કે તેનો ઉપયોગ કરવા કે ચલાવવાની પરવાનગી આપી શકાશે નહીં.

૬. જે જાહેર મનોરંજનના સ્થળે ધ્વનિવર્ધકનો ઉપયોગ કરવામાં આવી રહ્યો હોય ત્યાં, તેના લાઈસન્સની શરતોનો ભંગ થતો ન હોય તેની જાતે ખાતરી કરવા કોન્સ્ટેબલથી ઉંચા દરજ્જાના, તે વિસ્તારમાં હકૂમત ધરાવતા કોઈપણ પોલીસ અધિકારી મુક્ત રીતે પ્રવેશ કરી શકશે.

૭. આવું લાઈસન્સ ધરાવનાર, ઉપરના કોઈપણ નિયમનો અથવા જે શરતે લાઈસન્સ આપવામાં આવ્યું હોય તે શરતનો ભંગ કરે, તો જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ અથવા નિયમ ૧ અનુસાર અધિકૃત થયેલા બીજા કોઈ અધિકારી, નિયમ ૧ અનુસાર કાઢી આપેલું લાઈસન્સ રદ કરી શકશે.

૮. ઉપરના નિયમો, જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષકને અથવા તેમના હુકમોને અધીન કોઈ પોલીસ અધિકારીને, યથાપ્રસંગ ૧૯૫૧ના મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ ૩૬ હેઠળ કોઈ ખાસ સૂચના કે હુકમ આપવામાં અથવા કલમ ૩૭ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ કોઈ જાહેરનામું અથવા કલમ ૩૮ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ કોઈ હુકમ બહાર પાડવામાં બાધક બનશે નહીં.

૯. આ નિયમોમાં અથવા તે હેઠળના કોઈ લાઈસન્સની જોગવાઈઓમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કે તેમણે અધિકૃત કરેલા અધિકારી હુકમ કરીને તે વિસ્તારના રહેવાસીઓ કે રાહદારીઓને નડતર, અગવડ, ત્રાસ, જોખમ, ભય કે નુકસાન થતું અટકાવવા સારું લાઈસન્સદારને કોઈપણ સ્થળ પરના કોઈ એક કે બધાં ધ્વનિવર્ધકોનો ઉપયોગ કરવાની, પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલા સમય સુધી, મનાઈ ફરમાવી શકશે.

આજે રોજ તારીખ.....૧૯.....ને દિવસે મારા સહી-સિક્કા સાથે બહાર પાડ્યું.

.....
જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ

(6) Notification**LAND ACQUISITION ACT, 1894 (I of 1894),
DISTRICT AHMEDABAD.**

No.Whereas by Commissioner,Division's Notification No. dated.....it was notified that the land specified in the schedule hereto (hereinafter referred to as the said land) was needed for the public purpose specified in column 4 of the schedule hereto,

And whereas the Commissioner, Division is satisfied that the said land is needed for the public purpose specified in column 4 of the said schedule,

It is declared under the provision of section 6 of the Land Acquisition Act, 1894 (I of 1894), that the said land is needed for the public purpose specified in column 4 of the said schedule.

The special Land Acquisition Officer (District)..... is hereby appointed under clause (c) of section 3 of the said Act to perform the functions of a Collector for all proceedings hereafter to be taken in respect of the said land. He is also directed under section 7 of the said Act to take order for the acquisition of the said land.

And whereas the acquisition of the said land is urgently necessary,

The Commissioner,.....Division, is further pleased to direct under sub-section (1) of section 17 of the said Act that the Collector shall, on the expiration of fifteen days from the publication of the notice relating to the said

land under sub-section (1) of section 9 of the said Act, take possession of all the waste or arable lands specified in the Commissioner, Division's Notification aforementioned.

A plan of the said land can be inspected at the office of the Special Land Acquisition Officer, (District).....

Schedule

District, Taluka, Village	Survey No. area of the	Approximate for which the land required	Public purpose land is needed.
1.	2.	3.	4.
A. G.			

.....Dated.....

(૬)

જાહેરનામું

જમીન સંપાદન અધિનિયમ, ૧૮૯૪ (૧૮૯૪નો ૧ લો),
અમદાવાદ જિલ્લો.

નં. તા.
પ્રભાગના કમિશનરના જાહેરનામા નં. દ્વારા જાહેર કરવામાં આવ્યું હતું કે આ સાથેની અનુસૂચિમાં દર્શાવેલી જમીન (હવે પછી જેનો ઉક્ત જમીન તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે) સાથેની અનુસૂચિના ખાના ઝમાં જણાવેલા જાહેર હેતુ માટે જરૂરી હતી.

અને ઉક્ત જમીન ઉક્ત અનુસૂચિના ખાના ઝમાં જણાવેલા જાહેર હેતુ માટે જરૂરી હોવાની પ્રભાગના કમિશનરને ખાતરી થઈ છે. તેથી,

જમીન સંપાદન અધિનિયમ, (૧૮૮૪ના ૧લા)ની કલમ ૬ની જોગવાઈ અનુસાર ઉક્ત જમીન પ્રસ્તુત અનુસૂચિના ખાના ઝમાં દર્શાવેલા જાહેર હેતુ માટે જરૂરી છે એમ જાહેર કરવામાં આવે છે.

ઉક્ત જમીન સંબંધી હવે પછી કરવાની તમામ કાર્યવાહી અંગે કલેક્ટર તરીકેની કામગીરી બજાવવા ઉક્ત અધિનિયમની કલમ ૩ના ખંડ (ગ) અનુસાર ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી (જિલ્લો).....ની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. ઉક્ત અધિનિયમની કલમ ૭ અનુસાર, સદરહુ જમીનના સંપાદન માટે હુકમ મેળવવા પણ તેમને જણાવવામાં આવે છે.

અને ઉક્ત જમીનનું સંપાદન તાકીદે જરૂરી છે, તેથી,પ્રભાગ કમિશનર, ઉક્ત અધિનિયમની કલમ ૧૭ની પેટા-કલમ (૧) અનુસાર વધુમાં ફરમાવે છે કે ઉક્ત અધિનિયમની કલમ ૮ ની પેટા-કલમ (૧) મુજબની ઉક્ત જમીન અંગેની નોટિસ પ્રસિદ્ધ થયાના પંદર દિવસ પછી, કલેક્ટરે..... પ્રભાગના કમિશનરના ઉપર જણાવેલા જાહેરનામામાં જણાવેલી ખરાબાની કે ખેડાણની બધી જમીનનો કબજો લેવો.

ઉક્ત જમીનનો નકશો, ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી (જિલ્લો).....ની કચેરીમાં તપાસી શકાશે.

અનુસૂચિ

જિલ્લો, તાલુકો, ગામ	મોજણી નં.	જરૂરી જમીનનું આશરે ક્ષેત્રફળ	જે માટે જમીન જોઈતી હોય તે જાહેર હેતુ
૧.	૨.	૩.	૪.

એકર ગુંઠા

.....તારીખ.....

(7)

Order

No. .709/5/64- In exercise of the powers vested in me by clause (b) of sub-section (i) of section 33 of the Bombay Police Act, 1951 (Bombay XXII of 1951) and with a view to regulating and controlling the movement of vehicular and pedestrian traffic onand i. e. the days on which the cricket match is to be played on Sardar Patel Stadium between and I, Shri, the Commissioner of Police,..... City do hereby issue the following order:

“The road fromto..... shall be one way with entry from..... side from 8.00 a. m. to 4.00 p. m. and shall be one way from 4.00 p. m. to 7.00 p. m. with entry from.....”

Note - Any person violating any of the provisions of the above order shall be liable for punishment under section 131 of the Bombay Police Act, 1951.

Given under my hand and seal thisday of 19.....

Commissioner of Police,
.....City

(૭)

હુકમ

નં. ૭૦૯/૫/૬૪- તા. તા.....
અને તા..... ના રોજ એટલે કે
અને વચ્ચે સરદાર પટેલ સ્ટેડિયમ ખાતે ક્રિકેટ મેચ રમાવાની

છે તે દિવસોના રોજ, વાહનો તથા રાહદારીઓની અવરજવરની વ્યવસ્થા અને નિયમન માટે, હું પોલીસ કમિશનર.....શહેર, ૧૯૫૧ના મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ (૧૯૫૧ના મુંબઈના ૨૨ મા)ની ૩૩મી કલમની પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ખ) અન્વયે મને મળેલી સત્તાની રૂએ આથી નીચે મુજબ હુકમ બહાર પાડું છું.

“.....થી સુધીનો રસ્તો સવારના ૮-૦૦ થી બપોરના ૪-૦૦ સુધી એક માર્ગી રહેશે. બાજુથી દાખલ થઈ શકાશે, પરંતુ ૪-૦૦ થી ૭-૦૦ સુધી આ ‘એક માર્ગી’ રહેશે અને ફક્ત બાજુથી દાખલ થઈ શકાશે.”

નોંધ :- ઉપર્યુક્ત હુકમની કોઈપણ જોગવાઈઓનો ભંગ કરનાર વ્યક્તિ ૧૯૫૧ના મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ ૧૩૧ અનુસાર શિક્ષાને પાત્ર બનશે.

આજ, તારીખ..... ૧૯..... ના રોજ મારા સહી-સિક્કા કરીને બહાર પાડ્યો.

.....પોલીસ કમિશનર
.....શહેર

(8)

**BY THE DISTRICT MAGISTRATE
(UNDER SECTION 37 (1) OF THE BOMBAY POLICE
ACT, 1951)**

No. J/MAG-9- Whereas it appears necessary to make the following orders for preservation of public peace and safety in the municipal limits ofBorough Municipality due to the conditions prevailing at present.

Now, therefore, I.....District Magistrate,

District..... in exercise of the powers vested in me under section 37 (1) of the Bombay Police Act, 1951 hereby prohibit persons from doing the following acts within the limits of.....Borough Municipality for a period of six months from..... without permission of the District Superintendent of Police.....District, viz.

(A) carrying in any street or public place, of arms, cudgels swords, spears, bludgeons, guns, knives, iron-shod sticks or any other articles of whatever description including a lighted torch which is capable of being used for causing physical violence.

(B) carrying of any inflammable substance or explosives,

(C) carrying, collection and preparation of stones or other missiles or instruments or means of casting or impelling missiles,

(D) exhibition of persons or corpses or figures or effigies thereof.,

(E) public utterance of cries, singing of songs, playing of music.,

(F) delivery of harangues, use of gestures or mimetic representations and the preparatin or exhibition or dissemination of pictures, symbols, placards or any other object or thing, which may in the opinion of such authority offend against decency or morality.

Nothing in this order shall apply to any person in the service of the Government of India or the employment of

the State Government and who is required by his supervisor or by the nature of his duties to carry the afforesaid articles.

Given under my hand and seal at
this..... the day of.....19.....

District Magistrate

(૮)

જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તરફથી

(૧૯૫૧ના મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ ૩૭ (૧) અન્વયે)

નં. જે/એમજી-૯, હાલ પ્રવર્તતી પરિસ્થિતિ લક્ષમાં લઈ
..... બરો સુધરાઈની સુધરાઈ હદમાં જાહેર શાંતિ તેમજ
સલામતી જળવાય તે માટે નીચે મુજબનો હુકમ કરવાનું જરૂરી જણાય છે તેથી,

૧૯૫૧ના મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ ૩૭ (૧) અન્વયે મને
મળેલી સત્તાની રૂએ, હું.....જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ,
જિલ્લો.....માંથી,.....બરો સુધરાઈની હદમાં
તારીખ.....થી છ માસ સુધી જિલ્લાના
પોલીસ અધીક્ષકની પરવાનગી સિવાય,

(ક) કોઈપણ શેરીમાં અથવા જાહેર સ્થળે હથિયારો, દંડુકા, તલવાર,
ભાલા, બરછી, બંદૂક, છરી, કડિયાળી ડાંગ અથવા સળગતી મશાલ જેવાં,
શારીરિક ઈજા પહોંચાડવા ઉપપોગમાં લઈ શકાય તેવાં કોઈપણ પ્રકારનાં
સાધનો સાથે લઈને નીકળવાની,

(ખ) કોઈપણ દાહક કે સ્ફોટક પદાર્થો સાથે લઈને નીકળવાની,

(ગ) પથ્થરો અથવા બીજા ફેંકવાના પદાર્થો કે એવા પદાર્થો નાખવાના
કે છોડવાનાં સાધનો એકઠાં કરવાની કે તૈયાર કરી લઈ જવાની,

(ઘ) માણસો કે તેમની નનામી કે પ્રતિકૃતિ કે પૂતળાં જાહેરમાં પ્રદર્શિત
કરવાની,

(ચ) જાહેરમાં સૂત્રો પોકારવાની, ગીતો લલકારવાની, વાંજિત્રો વગાડવાની,

(છ) ઉશ્કેરાટભર્યા પ્રવચનો કરવાની, ચેનચાળા કે અનુકરણ કરવાની અને આવા અધિકારીના મતે જેમાં શિષ્ટાચાર અથવા નીતિ ભાવનાનું ઉલ્લંઘન થતું હોય તેવાં ચિત્રો પ્રતીકો, સૂત્રફલકો અથવા બીજી કોઈ વસ્તુઓ તૈયાર કરવાની કે તેનું પ્રદર્શન કે પ્રચાર કરવાની, લોકોને મના કરું છું.

ભારત સરકારની કે રાજ્ય સરકારની સેવામાં હોય અને પોતાના અધીક્ષકના કહેવાથી કે પોતાની ફરજોના પ્રકારના કારણે જેમને ઉપર્યુક્ત પદાર્થો લઈ જવા પડતા હોય તેમને આ હુકમનો કોઈ પ્રતિબંધ લાગુ પડશે નહીં.

તારીખ.....૧૮.....ના રોજ
મારા સહી-સિક્કાથી.....મુકામે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું.

જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ

(9)

RESOLUTION

In supersession of the orders quoted above, Government is pleased to issue the accompanying Government Notification, General Administration No. GS/80/3/RTR/1176/79/K dated the 8th January, 1980 regarding the probationary Section Officers (conditions of service relating to Training and passing of Pre-Service Exam.) Rule, 1979.

2. The probationary period of two years which has been prescribed for directly recruited Section Officers will commence from the date on which they report to the Administrative Department concerned. They will be allowed the minimum of time scale of the revised pay-scale and they will draw that pay during the entire period of probation and

no increment will be admissible to them during that period. An increment at the normal rate will, however, be granted on completion of the probation period.

3. The Administrative Department concerned where the candidates are allotted should create supernumerary posts for the directly recruited Section Officers and should send them for training as prescribed in the accompanying rules. The expenditure on account of pay will be borne by the Administrative Departments concerned and met from the sanctioned grant.

4. The expenditure incurred in connection with the training in Sardar Patel Institute of Public Administration will be borne by Sardar Patel Institute of Public Administration.

5. This issues with the concurrence of the Finance Department dated 31st August, 1979 on General Administration Department file of even number.

By order and in the name of the Governor of Gujarat.

Under secretary to the Government of Gujarat

General Administration Department

(૯)

ઠરાવ

ઉપર ઉલ્લેખેલા હુકમો રદ કરીને, સરકાર, અજમાયશી સેક્શન અધિકારીઓના (તાલીમ અને પૂર્વ-સેવા તાલીમ પરીક્ષા પસાર કરવા અંગેની સેવાની શરતો) નિયમો, ૧૯૭૮ને લગતું આ સાથેનું સામાન્ય વહીવટ વિભાગનું તારીખ ૮મી જાન્યુઆરી, ૧૯૮૦નું જાહેરનામું ક્રમાંક જીએસ/૮૦/૩/ આરટીઆર/ ૧૧૭૬/૭૮/ ક બહાર પાડે છે.

૨. સીધી ભરતી કરાયેલા સેક્શન અધિકારીઓ માટે નિયત કરવામાં આવેલી બે વર્ષની અજમાયશી મુદત જે તારીખે તેઓ સંબંધિત વહીવટી વિભાગમાં હાજર થયા અંગેની જાણ કરે, તે તારીખથી શરૂ થશે. તેઓને સુધારેલ પગારધોરણમાં ઓછામાં ઓછું પગાર-ધોરણ આપવામાં આવશે અને તેઓ તાલીમની સમગ્ર મુદત દરમિયાન તે પગાર મેળવશે અને તે મુદત દરમિયાન તેમને કોઈ ઈજાફો મળવાપાત્ર થશે નહીં. તેમ છતાં, અજમાયશી મુદત પૂરી થયે સામાન્ય દરે એક ઈજાફો આપવામાં આવશે.

૩. સીધી ભરતીના સેક્શન અધિકારીઓને જે વહીવટી વિભાગોમાં ફાળવવામાં આવ્યા હોય, તે સંબંધિત વિભાગોએ તેમના માટે સંખ્યાધિક જગ્યાઓ ઊભી કરવી અને તેમને સાથેના નિયમોમાં નિયત કરેલી સંસ્થાકીય અને પ્રત્યક્ષ તાલીમ માટે મોકલવા. આ માટે થનાર પગાર અંગેનું ખર્ચ સંબંધિત વહીવટી વિભાગોએ ભોગવવાનું રહેશે અને મંજૂર થયેલા અનુદાનમાંથી મેળવવાનું રહેશે.

૪. સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ ભવનમાં તાલીમ આપવા અંગેનું ખર્ચ, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ ભવને ભોગવવાનું રહેશે.

૫. આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર નાણા વિભાગની તા. ૩૧મી ઓગસ્ટ, ૧૯૭૮ની સહમતિથી બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર

(10)

Resolution

In Pursuance of the judgement of High Court in LPAs No. 226, 227 and 228 of 1993 dated 7-4-94 referred to in preamble, Government is pleased to direct that the difference

of amount of the pay scale of Rs. 700-1500 to Rs. 1100-1600 and Rs. 2200-4200 to Rs. 3000-4500 which are credited in Special GPF accounts of Deputy Directors of Bureau of Economics & Statistics, vide Government order referred to in preamble No. 6 and 9, should now be transferred to Government account under the Budget Head “0075-Miseellaneous General Services. (800) - Other Receipt”, with immediate effect.

By order and in the name of the Governor of Gujarat.,
Deputy Secretary to the Govt. of Gujarat
Finance Department.

(૧૦)

ઠરાવ

૧૯૯૩ની એલપીએ નં. ૨૨૬, ૨૨૭ અને ૨૨૮ની બાબતમાં, આમુખમાં દર્શાવેલ તા. ૭-૪-૯૪ના હાઈકોર્ટના ચુકાદાને અનુલક્ષીને સરકારી હુકમના આમુખ ક્રમ ૬ અને ૮ માં દર્શાવ્યા મુજબ અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર કાર્યાલયના નાયબ નિયામકના રૂ. ૭૦૦-૧૫૦૦ થી રૂ. ૧૧૦૦-૧૬૦૦ અને રૂ. ૨૨૦૦-૪૨૦૦ થી રૂ. ૩૦૦૦-૪૫૦૦ના પગારધોરણના તફાવતની રકમ ખાસ સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના ખાતામાં જમા કરવામાં આવી છે તે તાત્કાલિક અસરથી સરકારના અંદાજપત્ર સદર “૦૦૭૫ - પ્રકીર્ણ સામાન્ય સેવાઓ (૮૦૦) અન્ય આવક” ખાતે તબદીલ કરવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર

(11)

Detention Order

No./DTN/// Special

Food & Civil Supplies Dept.,
14, Sardar Bhavan,
6th Floor, Sachivalaya,
Gandhinagar,
Dt.

To

1. According to the provision of sub-section (1) of section-8 of the Prevention of Blackmarketing and Maintenance of Supplies of Essential Commodities Act, 1980 hereinafter referred to as the Act, you are hereby informed of the grounds under which the detention order No. DTN/// Special dated under Section 3 (a) and (b) of the said Act has been passed.
2. With a view to preventing you from indulging in the activities which are prejudicial to the maintenance and distribution system of groundnut oil which is a commodity most essential to the community, this order has been passed against you.
3. If you wish to make a representation to the Government against the order of your detention, you should address the same to the Additional Chief Secretary, Food and Civil Supplies Department, Block No. 14, 6th Floor, Sardar Bhavan, Sachivalaya, Gandhinagar and forward the same through the Superintendent, Ahmedabad Central Jail, Sabarmati.

4. If you wish to make a representation to the Central Government under sub-section (1) of section - 14 of the said Act, against the order of your detention, you should address the same to the Secretary, Ministry of Civil Supplies and Public Distribution, Krishi Bhavan, New Delhi and forward the same through the Superintendent, Ahmedabad Central Jail, Sabarmati.
5. The copies of the documentary evidences like the statements, panchnamas, documents on the strength of which the State Government has passed the order of your detention have been enclosed herewith from pages 1 to as per the index appended herewith; so that you may represent in better way against your detention.

(૧૧)

અટકાયત હુકમ

૧. હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ અધિનિયમ તરીકે કરવામાં આવેલ છે તે કાળાબજાર અટકાયત અને આવશ્યક ચીજવસ્તુ પુરવઠા જાળવણી અધિનિયમ, ૧૯૮૦ની કલમ-૮ની પેટા-કલમ (૧) ની જોગવાઈ અનુસાર ઉક્ત અધિનિયમની કલમ ૩ (ક) અને (ખ) હેઠળ તા. ના અટકાયત હુકમ નં. ડીટીએન // ખાસથી આપને અટકાયતનાં કારણોથી માહિતગાર કરવામાં આવે છે.
૨. સમાજને અતિ આવશ્યક હોય તેવી સીંગતેલ જેવી ચીજવસ્તુના જથ્થાની જાળવણી અને વિતરણને બાધક બને તેવી પ્રવૃત્તિઓ કરતા તમને અટકાવવા માટે, તમારી સામે આ હુકમ કરવામાં આવ્યો છે.
૩. આપના અટકાયતના હુકમ સામે આપ સરકાર સમક્ષ રજૂઆત કરવા ઈચ્છતા હો તો આપે તે અધીક્ષક, અમદાવાદ મધ્યસ્થ જેલ, સાબરમતી મારફત અધિક મુખ્ય સચિવ, અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા વિભાગ,

બ્લોક નં. ૧૪, છટ્ટો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર-ને મોકલવી.

૪. આપના અટકાયતના હુકમ સામે આપ આ અધિનિયમની કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ કેન્દ્ર સરકાર સમક્ષ રજૂઆત કરવા ઈચ્છતા હો તો આપની રજૂઆત અધીક્ષક, અમદાવાદ સેન્ટ્રલ જેલ, સાબરમતી મારફત સચિવશ્રી, નાગરિક પુરવઠા અને જાહેર વિતરણ મંત્રાલય, કૃષિ ભવન, નવી દિલ્હીને મોકલી શકો છો.
૫. સરકારે જે દસ્તાવેજોના આધારે આપની અટકાયતનો હુકમ કરેલ છે તેવા નિવેદન, પંચનામા જેવા દસ્તાવેજ પુરાવાઓની નકલ આ સાથે જોડેલ અનુક્રમણિકામાં દર્શાવ્યા મુજબ પૃ.૧ થી.....માં આપવામાં આવેલ છે, જેથી આપની અટકાયત સામે આપ સક્ષમ રજૂઆત કરી શકો.

(12) At present, a scheme for giving subsidy to SC\ST farmers for purchasing open pipeline system is running in the state. Under this scheme Rs. 3000 limited to 50 percent of the actual cost of the pipeline is given as subsidy. It is proposed to raise the limit from Rs. 3000 to Rs. 4000. In Gujarat, the rainfall is inadequate and irregular. About 25% of irrigation water can be saved by using this open pipeline system. The scheme is absolutely necessary for crop production.

(૧૨) અત્યારે રાજ્યમાં અનુસૂચિત જાતિઓ/અનુસૂચિત આદિજાતિઓના ખેડૂતોને ખુલ્લી પાઈપલાઈન પદ્ધતિ ખરીદવા માટે સહાયકી આપવાની યોજના ચાલુ છે. આ યોજના હેઠળ, રૂ. ૩૦૦૦ની મર્યાદામાં પાઈપલાઈનના ખરેખર ખર્ચની કિંમતના ૫૦ ટકા સહાયકી તરીકે આપવામાં આવે છે. આ મર્યાદા રૂ. ૩૦૦૦થી વધારીને રૂ. ૪૦૦૦ કરવાનું વિચારાયું છે. ગુજરાતમાં વરસાદ અપર્યાપ્ત અને અનિયમિત છે. આ ખુલ્લી પાઈપલાઈન પદ્ધતિના ઉપયોગથી ૨૫ ટકા જેટલું સિંચાઈનું પાણી બચાવી શકાય તેમ છે. પાકના ઉત્પાદન માટે આ યોજના અત્યંત આવશ્યક છે.

(13) An accident was occurred of police vehicle No. GTM- 4506, belonging to the office of the D.S.P. Kheda (South) on 24th July, 1985 in which Police Constable Dineshbhai Pujabhai Mistry was injured and died after some time. Dinesh Pujabhai Mistry had filed Motor Accident Claim Tribunal case No. 374/86 in Motor Accident claim Tribunal, Nadiad for compensation. Hon'ble M.A.C.T. Nadiad has passed an award of Rs. 1,35,000/- with interest thereon at the rate of 12% per annum from the date of petition till realisation. Insurance Company of the Police Vehicle has deposited an amount of Rs. 1,00,000/- for its part. Government has to pay the remaining amount of compensation awards of Rs. 35,000 and interest at 12% which worked out to Rs. 34,891. Moreover, it is also required to pay Rs. 500 as the cost of application.

(૧૩) જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, ખેડા (દક્ષિણ)ની કચેરીના તાબા હેઠળના પોલીસ વાહન નં. જીટીએમ-૪૫૦૬ને તા. ૨૪-૭-૮૫ના રોજ અકસ્માત થયો હતો જેમાં પોલીસ કોન્સ્ટેબલ શ્રી દિનેશભાઈ પૂજાભાઈ મિસ્ત્રીને ઈજાઓ થઈ હતી અને થોડા સમય બાદ તેઓ મૃત્યુ પામ્યા હતા. શ્રી દિનેશભાઈ પૂજાભાઈ મિસ્ત્રીએ વળતર માટે મોટર અકસ્માત દાવા, ટ્રિબ્યુનલ, નડિયાદ ખાતે મોટર અકસ્માત દા. નં. ૩૭૪/૮૬ દાખલ કર્યો હતો. નામદાર મોટર અકસ્માત દાવા ટ્રિબ્યુનલ, નડિયાદ-એ અરજીની તારીખથી વસૂલાત થાય ત્યાં સુધી વાર્ષિક ૧૨ ટકાના દરે વ્યાજ સહિત રૂ. ૧,૩૫,૦૦૦નો એવોર્ડ આપ્યો હતો. પોલીસ વાહનોની વીમા કંપનીએ તેના હિસ્સા તરીકે રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ની રકમ જમા કરાવી હતી. વળતર એવોર્ડની રૂ. ૩૫,૦૦૦ની બાકીની રકમ તથા ૧૨ ટકા લેખે રૂ. ૩૪,૮૯૧ જેટલી ગણી કાઢવામાં આવેલ વ્યાજની રકમ સરકારે ચૂકવવાની થાય છે. વધુમાં, અરજી ખર્ચના રૂ. ૫૦૦ પણ ચૂકવવા જરૂરી છે.

(14) The land of village..... taluka District were acquired for the work of and paid compensation as per award of Land Acquisition Officer. Being aggrieved and dissatisfied with the said award, the land holders approached the Hon. Court for more compensation. Hon. Court gave its judgement on for additional compensation for the land acquired along with solatium at the rate of 30% and interest at the rate of 9% per annum from the date of taking over the possession for the first year and thereafter interest at the rate of 15% till the amount of additional compensation is fully deposited in the court. The additional compensation worked out to Rs. the interest on additional compensation worked out to Rs.

(૧૪) જિલ્લાના તાલુકાના ગામ ખાતેની જમીન કામ માટે સંપાદિત કરવામાં આવી હતી અને જમીન સંપાદન અધિકારીના ઓર્ડર અનુસાર વળતરની ચુકવણી કરવામાં આવી હતી. ઉક્ત ઓર્ડરથી નારાજ અને અસંતુષ્ટ થયેલ જમીન ખાતેદારોએ નામદાર કોર્ટમાં અરજી કરી હતી. નામદાર કોર્ટે તા. ના રોજ, સંપાદન કરેલ જમીનની બાબતમાં વધારાના વળતરની રકમ પર ૩૦ ટકા લેખે વળતર રાહતની રકમ અને જમીનનો કબજો લીધાની તારીખથી પ્રથમ વર્ષ માટે વાર્ષિક નવ ટકા લેખે વ્યાજ અને ત્યારપછી વધારાના વળતરની પૂરેપૂરી રકમ કોર્ટમાં જમા કરાવવામાં આવે ત્યાં સુધી ૧૫ ટકા લેખે વ્યાજ સહિત વધારાના વળતર માટે ચુકાદો આપ્યો હતો. આ વધારાનું વળતર રૂ. જેટલું ગણી કાઢવામાં આવ્યું છે. વધારાના વળતર પરના વ્યાજની રકમ રૂ. જેટલી ગણી કાઢવામાં આવી છે.

(15) The work of earth work and lining for Left Bank Distribution system above 5 cause way in Irrigation Block No. 90 to 92 and 95 to 100 vide Agreement No. LCB-1 of 1983-84 was entrusted to Mangalam Group Majdoor Sahakari Mandali Limited. The contractor approached Hon.

court for appointment of arbitrator for settlement of some disputes and Hon. Court appointed shri. M. C. Desai as a sole Arbitrator to solve the dispute between parties. The arbitrator published the award on 3-4-93. The award was put up before the Civil Judge (S.D.) Ahmedabad and Hon. Court ordered and passed the decree of Rs. 5,79,566.78 and interest therein at the rate of 10% per annum from 19-6-86 to 17-6-91 and pendente lite of simple interest rate of 17% per annum from 17-6-91 to date of release or decree whichever is earlier. The contractor agreed or accepted interest at the rate of 9% instead of 17% The decretal amount was worked out to Rs. 5,79,600/- The interest amount worked out to Rs. 4,33,500/-.

(૧૫) ૧૯૮૩-૮૪ ના કરાર નં. એલસીબી-૧ અન્વયે સિંચાઈ ઘટક નં. ૯૦ થી ૯૨ અને ૯૫ થી ૧૦૦ માં ૫ બેઠા પુલો પર ડાબા કાંઠાની વિતરણ વ્યવસ્થા માટેનું માટીકામ અને અસ્તરકાર મંગલમ જૂથ મજદૂર સહકારી મંડળી લિમિટેડને સોંપવામાં આવ્યું હતું. કેટલાક વિવાદો નિપટાવવા લવાદને નીમવા અંગે કન્ટ્રાક્ટરે અદાલતને જણાવ્યું હતું અને અદાલતે સંબંધિત પક્ષો વચ્ચેનો વિવાદ નિપટાવવા શ્રી એમ. સી. દેસાઈની એકમાત્ર લવાદ તરીકે નિમણૂક કરી હતી. આ લવાદે તેમનો એવોર્ડ ૩-૪-૧૯૮૩ના રોજ પ્રકાશિત કર્યો હતો. આ ચુકાદો સિવિલ જજ (સિનિયર પ્રભાગ), અમદાવાદ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવ્યો હતો અને નામદાર અદાલતે રૂ. ૫,૭૯,૫૫૬.૭૮ની રકમ તેના પર ૧૯-૬-૧૯૮૬ થી ૧૭-૬-૧૯૮૧ના સમયગાળા માટે વાર્ષિક ૧૦ ટકા લેખે વ્યાજ અને ૧૭-૬-૮૧ થી આ રકમ છૂટી કરવાની તારીખ અથવા હુકમનામાની તારીખ- એ બેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યાં સુધીના, મુકદ્દમાની સુનાવણી દરમિયાનના સમગ્ર સમયગાળા માટે વાર્ષિક ૧૭ ટકાના સાદા દરે વ્યાજની ચુકવણી કરવાનો હુકમ કર્યો હતો. કન્ટ્રાક્ટરે વ્યાજનો દર ૧૭ ટકાને બદલે ૯ ટકા લેખે સ્વીકાર્યો હતો. હુકમનામાની રકમ રૂ. ૫,૭૯,૬૦૦/- થતી હતી. વ્યાજની રકમ રૂ. ૪,૩૩,૫૦૦ થતી હતી.

(16) The state Government has been implementing the nutrition programme as part of the Minimum Needs programme and the revised 20 point programme. Malnutrition and undernutrition affect a large part of the population in the state particularly all those who are below the poverty line. Nutrition survey estimate indicates that the calories and protein deficiency among the children below the age of 6 years, pregnant women and nursing mothers of the weaker section is about 300 to 600 calories and 10 to 20 grams of protein respectively.

(૧૬) રાજ્ય સરકાર, પોષણ કાર્યક્રમનો અમલ ન્યૂનતમ જરૂરિયાત કાર્યક્રમ અને સુધારેલા વીસ મુદ્દાના કાર્યક્રમના ભાગ તરીકે કરતી આવી છે. અપપોષણ અને અલ્પપોષણ રાજ્યમાં મોટા ભાગની વસતિને અસર કરે છે. ખાસ કરીને ગરીબી-રેખાની નીચેના તમામ લોકો અલ્પપોષણથી પીડાય છે. પોષણ અંગેની મોજણીના અંદાજ દર્શાવે છે કે, છ વર્ષની વયથી નીચેના બાળકોમાં અને નબળા વર્ગની સગર્ભા સ્ત્રીઓ તેમજ સ્તનપાન કરાવતી માતાઓમાં કેલરી અને પ્રોટીનની ઊણપ અનુક્રમે લગભગ ૩૦૦ થી ૬૦૦ કેલરી અને ૧૦-૨૦ ગ્રામ પ્રોટીન જેટલી છે.

(17) Rural Electrification is a socio-economic activity. It aims at the upliftment of living standard of the rural population. Recognising its importance, State has given priority to. Rural Electrification. All the villages in the state have been electrified. Only petaparas (hamlets) and Harijan Basties as identified by Local Bodies / Local people are to be electrified. It is estimated that out of about 10,000 such petaparas nearly, 5,681 petaparas have been covered by 1993-94. Rest of the petaparas are envisaged to be covered during the 8th plan period. It is targetted to electrify 5000 petaparas and 400 Harijan Basties for which Rs. 1240.00

Lakh have been provided as an outlay for the year 1994-95 under TASP Scheme. It is envisaged to cover 800 more petaparas to be electrified for which Rs. 3290.00 lakh have been provided, as an outlay for the year 1995-96.

(૧૭) ગ્રામ વીજળીકરણ, એ એક સામાજિક-આર્થિક પ્રવૃત્તિ છે. તેનો ઉદ્દેશ ગ્રામીણ વસતિનું જીવનધોરણ ઊંચું લાવવાનો છે. તેનું મહત્ત્વ સ્વીકારીને રાજ્યે ગ્રામ વીજળીકરણને અગ્રતા આપી છે. રાજ્યનાં તમામ ગામોનું વીજળીકરણ કરવામાં આવ્યું છે. સ્થાનિક મંડળો/ સ્થાનિક લોકોએ મુકરર કરેલ પેટા-પરાં અને હરિજન વિસ્તારોને જ વીજળી પૂરી પાડવાની રહે છે. આવાં લગભગ ૧૦,૦૦૦ પેટા-પરાં પૈકી ૧૯૯૩-૯૪ સુધીમાં લગભગ ૫૬૮૧ વિસ્તારોને આવરી લેવામાં આવ્યાં છે. આઠમી પંચવર્ષીય યોજનાની મુદત દરમિયાન બાકીનાં પેટા-પરાંને આવરી લેવામાં આવશે. ૫૦૦૦ પેટા-પરાં અને ૪૦૦ હરિજન વાસનું વીજળીકરણ કરવાનો લક્ષ્યાંક રખાયો છે, જે માટે આદિજાતિ વિસ્તાર પેટા યોજના હેઠળ ૧૯૯૪-૯૫ માટે રૂ. ૧,૨૪૦ લાખની ખર્ચ-જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. જ્યારે ૧૯૯૫-૯૬ દરમિયાન ૮૦૦ વધુ પેટા-પરાંનું વીજળીકરણ કરવામાં આવશે, જે માટે રૂ. ૩૨૯૦.૦૦ લાખની ખર્ચ-જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

(18) A competent authority may, for special reasons which should be recorded, permit mileage allowance to be calculated on a route other than the shortest or cheapest, provided that the journey is actually performed by such route and provided that the travelling allowance calculated on such route does not exceed than calculated on the shortest route by more than 50 per cent.

(૧૮) સત્તા ધરાવતા અધિકારી ખાસ લિખિત કારણોસર સૌથી ટૂંકા અગર સૌથી સસ્તા માર્ગ સિવાયના માર્ગ મુસાફરી બદલ માઈલ-ભથ્થું ગણવાની છૂટ આપી શકે છે, પણ તે એ શરતે કે - આવા માર્ગે મુસાફરી ખરેખર કરવામાં

આવી હોવી જોઈએ અને આવા માર્ગે મુસાફરી માટે ગણાયેલું પ્રવાસ-ભથ્થું સૌથી ટૂંકા માર્ગ માટે ગણાયેલા પ્રવાસ-ભથ્થાં કરતાં ૫૦ ટકાથી વધવું જોઈએ નહીં.

(19) A wholtime Government servant shall not canvass or otherwise interfere or use his influence in connection with or take part in any election to legislative body otherwise than in pursuance of the order of a higher authority.

Provided that a Government servant, who is qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but if he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted.

(૧૯) ઉચ્ચ અધિકારીના હુકમો અનુસાર હોય તે સિવાય, પૂર્ણકાલિક સરકારી કર્મચારી કોઈ વૈદ્યાનિક સંસ્થા માટેની ચૂંટણી અંગે પ્રચાર કરી શકાશે નહીં કે બીજી રીતે તેમાં દખલ કરી શકાશે નહીં, કે તે સંબંધમાં પોતાની લાગવગ વાપરી શકાશે નહીં, કે તેમાં ભાગ લઈ શકાશે નહીં.

પરંતુ, આવી ચૂંટણીમાં મતદાન કરવા માટે યોગ્યતા ધરાવતો સરકારી કર્મચારી પોતાનો મતાધિકાર વાપરી શકશે, પણ તેમ કરતાં પોતે જે રીતે મત આપવા માગતો હોય અથવા મતદાન કરી ચૂક્યો હોય તેનું કશું સૂચન તેનાથી કોઈને કરી શકાશે નહીં.

(20) Government has constituted the Housing Fund for providing funds to Government employees to construct their own houses. According to the scheme, a Government servant who joins the scheme will get the concession and benefits such as (i) Priority in getting House Building Advance (ii) Priority to get Government land as available to the Government servants and if the plans and estimates are to be prepared, this will be done free of cost etc. Accordingly,

interest is payable to such Government servants on the deposits made by them under this scheme, an amount of Rs..... will be required for this purpose during the current financial years. Accordingly, a Supplementary Appropriation for Rs. is required.

(૨૦) સરકારે, સરકારી કર્મચારીઓ તેમનાં પોતાનાં મકાનો બાંધી શકે તે માટે નાણાં આપવા માટે આવાસન નિધિની રચના કરી છે. આ યોજના અનુસાર જે સરકારી કર્મચારી આ યોજનામાં જોડાય તેને આ પ્રમાણે રાહત અને લાભ મળશે. (૧) મકાન બાંધકામ પેશગી મેળવવામાં અગ્રતા (૨) સરકારી કર્મચારીને પ્રાપ્ત એવી સરકારી જમીન મેળવવા માટે અગ્રતા અને નકશા અને અંદાજ તૈયાર કરવાના થાય તો આ વિના મૂલ્યે કરી આપવામાં આવશે વગેરે. તદનુસાર આ યોજના હેઠળ સરકારી કર્મચારીઓની થાપણો ઉપર તેમને વ્યાજ ચૂકવવાપાત્ર છે. ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન આ માટે રૂ.ની રકમ જરૂરી બનશે. તદનુસાર, રૂ.નો પૂરક વિનિયોગ જરૂરી છે.

(21) House-rent allowance may be drawn by a Government Servant on leave or temporary transfer in the circumstances specified in clause (a) (i) or (b) (i) and (ii) of Rule 339 as the case may be; provided that the certifies that his previous rate of expenditure for a house continued during his absence and that he places his house, free of rent, at the disposal of the Government Servant, if any, who officiates in his post. The officiating Government Servant cannot in such a case draw the house-rent allowance attached to the post. If, however, the officiating Government servant, for a reason which Government considers to be sufficient, refuses the accommodation placed at his disposal, he, and not the absent Government Servant, will draw the allowance.

(૨૧) રજા અથવા હંગામી બદલી પર ગયેલા કર્મચારી યથાપ્રસંગ નિયમ ૩૩૯ના ખંડ (ક) (૧) અથવા (ખ) (૧) અને (૨)માં દર્શાવેલા સંજોગોમાં ઘરભાડા ભથ્થું આકારી શકે છે. પરંતુ એ શરતે કે ઘર માટેના ખર્ચનું અગાઉનું ધોરણ પોતાની ગેરહાજરી દરમિયાન ચાલુ હોવાનું અને તેની જગ્યામાં કોઈ સરકારી કર્મચારી કામગીરી બજાવતો હોય તો તેને પોતાનું ઘર ભાડામુક્ત રીતે પોતે વાપરવા આપ્યાનું પ્રમાણપત્ર તે રજૂ કરે. આવા કિસ્સામાં, કામગીરી બજાવતા સરકારી કર્મચારીને જગ્યા સાથે સંલગ્ન ઘરભાડા-ભથ્થું મળી શકશે નહીં. પણ કામગીરી બજાવતા સરકારી કર્મચારી, સરકારને પૂરતું લાગે તેવું કારણ બતાવી પોતાને કરી અપાયેલ રહેવાની વ્યવસ્થા સ્વીકારે નહીં તો ઘરભાડા-ભથ્થું તેને મળશે. ગેરહાજર સરકારી કર્મચારીને મળશે નહીં.

(22) I.....declare that I have not availed of any loan or advance in the past from any source or drawn an advance in the past from any other source or made a final withdrawal from my Provident Fund in connection with any purpose for which an advance is admissible under rule 134 (ii.)

(૨૨) હું.....પ્રતિજ્ઞાપૂર્વક એકરાર કરું છું કે મેં ભૂતકાળમાં કોઈપણ સાધનમાંથી લોન કે પેશગી લીધી નથી કે બીજા કોઈ સાધનમાંથી પેશગી ઉપાડી નથી કે નિયમ ૧૩૪ (૨) હેઠળ જે હેતુ માટે પેશગી મેળવાપાત્ર હોય એ કોઈપણ હેતુની બાબતમાં મારા ભવિષ્યનિધિમાંથી આખરી ઉપાડ કર્યો નથી.

(23) I..... hereby agree that the Government shall be entitled to recover the balance of the advance with interest remaining unpaid at the time of retirement or death preceding retirement from the whole or any specified part of the gratuity that may be sanctioned to me.

(૨૩) હું.....આથી સંમત થાઉં છું કે નિવૃત્તિના કે નિવૃત્તિ પૂર્વેના મૃત્યુના સમયે વણચૂકવાયેલી રહેતી વ્યાજ સાથેની પેશગીની બાકીની રકમ મને મંજૂર થાય તેવી ગ્રેચ્યુઈટીની સમગ્ર રકમ કે તેના કોઈ ખાસ ભાગમાંથી વસૂલ કરવાનો સરકારને હક રહેશે.

(24) I.....hereby undertake that the amount of the House Building Advance Rs.(Rupees.....only) as and when sanctioned to me, shall be expended duly for the purpose for which, it is asked for and that the excess amount, if any, over the actual expenditure shall be refunded to Government.

(૨૪) હું.....આથી બાંધકામ આપું છું કે મને મંજૂર થાય ત્યારે અને તે પ્રમાણેની મકાન બાંધકામ પેશગીની રૂા.....(અંકે રૂપિયા.....પૂરા)ની રકમ એ જે હેતુ માટે માગવામાં આવી છે એ હેતુ માટે યોગ્ય રીતે ખર્ચવામાં આવશે અને ખરેખર ખર્ચ ઉપરાંતની કોઈ વધારાની રકમ હશે તો તે સરકારને પાછી આપવામાં આવશે.

(25) I.....solemnly declare that the information furnished by me in reply to the various items indicated above is true to the best of my knowledge and belief;

That having read the rules regulating the grant of advance for House building etc., to the employees of the Government of Gujarat, I hereby agree to abide by the terms and conditions stipulated therein.

(૨૫) હું.....પ્રતિજ્ઞાપૂર્વક જાહેર કરું છું કે ઉપર્યુક્ત જુદી જુદી બાબતોના ઉત્તરમાં મેં આપેલી માહિતી મારી સંપૂર્ણ જાણ અને માન્યતા પ્રમાણે સાચી છે. વળી, ગુજરાત સરકારના કર્મચારીઓને

મકાન-બાંધકામ વગેરે માટે પેશગી આપવાનું વિનિયમિત કરતા નિયમો મેં વાંચ્યા છે અને તેમાં નિયત કરેલ શરતોનું પાલન કરવા હું સંમત થાઉં છું.

(26) Pesticides are toxic chemicals, utility of which lies in their ability to kill certain organisms regarded by human beings as undesirable. Besides, each pesticide's specificity of action (for destroying a particular pest or target organisms) there is a disadvantage that they destroy other organisms than pests (non-target organisms) which might be necessary in the ecological balance. Prolonged exposures of these chemicals in the manufacturing factories as well as in open fields are likely to be hazardous to all kinds of living organisms including mankind. The impacts of pesticide use in our environment may vary from a small to large magnitude and exhibit a variety of behaviour and modes of action.

(૨૬) જીવાતનાશક દવાઓ ઝેરી રસાયણો છે અને તેમની ઉપયોગિતા આપણે અનિષ્ટ ગણેલા કેટલાક જીવોને મારી નાખવાની તેમની શક્તિમાં રહેલી છે. દરેક જીવાતનાશક દવાની કોઈ વિશિષ્ટતા (લક્ષિત જીવમાં અમુક જીવાતનો નાશ કરવા માટેની) સાથે તેનો ગેરલાભ એ છે કે તે દવા જીવાત સિવાયના એવા બીજા જીવો (બિન-લક્ષિત જીવો)નો નાશ કરે છે જે પરિસ્થિતિવિષયક સમતુલા જાળવવા માટે આવશ્યક હોય. ઉત્પાદક કારખાનાઓમાં તેમજ ખુલ્લાં મેદાનોમાં આવાં રસાયણો લાંબો સમય ખુલ્લાં રાખવાથી તે માનવજાત સહિત તમામ પ્રકારના જીવો માટે જોખમકારક બની રહેવા સંભવ છે. આપણા આજના પર્યાવરણમાં જીવાતનાશક દવાઓના ઉપયોગની અસર ઓછાવત્તા પ્રમાણમાં રહેવાની અને અસર અને કામગીરી પણ ભિન્ન ભિન્ન પ્રકારે રહેવાની.

(27) The answer to problem of poverty and unemployment has to be found in the rural sector. This in turn calls for a deliberate shift in the development in favour of the

rural and backward areas and poorer classes. Operational goals of rural development extend beyond particular sectors and envisaged the improved productivity and higher incomes for the target groups as well as the minimum acceptable levels of food, shelter, education and health services. In terms of an action plan, this means that, apart from agriculture which is the mainstay of the people in the rural areas, it is necessary to accelerate the growth of ancillary occupations and of village industries and concentrate on the development of essential infrastructure facilities.

(૨૭) ગરીબી અને બેરોજગારીની સમસ્યાનો ઉકેલ ગ્રામીણ ક્ષેત્રમાં જ શોધવાનો છે. આ માટે ગ્રામ અને પછાત વિસ્તારો તેમજ ગરીબ વર્ગોની તરફેણમાં નિર્ધારિત સ્વરૂપે વિકાસ પ્રયત્નોને વાળવાની જરૂર છે. ગ્રામ વિકાસના કાર્યકારી લક્ષ્યો મુકરર ક્ષેત્રોને ટપી જઈ લક્ષ્યાંક જૂથો માટે સુધારેલ ઉત્પાદકતા અને વધુ આવક તેમજ ખોરાક, રહેઠાણ, શિક્ષણ અને આરોગ્ય સેવાઓના ન્યૂનતમ સ્વીકાર્ય ધોરણે પૂરાં પાડે તેવું વિચારાયું છે. કામગીરી યોજનાની બાબતમાં આનો અર્થ એ થાય કે ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં લોકોના મુખ્ય આધારરૂપ કૃષિ વ્યવસાય ઉપરાંત આનુષંગિક વ્યવસાયો તેમજ ગ્રામ ઉદ્યોગોના વિકાસને વેગીલો બનાવવાનું તેમજ આવશ્યક એવી પૂર્વજરૂરી સવલતોની વૃદ્ધિ પ્રત્યે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનું આવશ્યક છે.

અગત્યના વાક્યાંશોનો ગુજરાતી અનુવાદ

Analogous case may be cited. અનુરૂપ/સમાન દાખલો ટાંકી બતાવો.

Apparent error in the records. કાગળો જોતાં દેખીતી ભૂલ લાગે છે.

Approved as a special case, but this should not be quoted as a precedent. ખાસ કેસ તરીકે મંજૂર, પરંતુ આને પૂર્વ-દૃષ્ટાંત તરીકે ટાંકી શકાશે નહીં.

Fractions should be rounded off to the nearest figures. અપૂર્ણાંકને તેની સૌથી નજીકના આખા આંકડામાં લખવા.

Glaring instances of budgetary irregularities are noticed. અંદાજપત્રને લગતી અનિયમિતતાના ચોંકાવનારા દાખલા જોવા મળે છે.

Greater degree of financial control and accuracy in budgetting is called for... અંદાજપત્રનું ઘડતર વધુ પ્રમાણમાં નાણાકીય અંકુશ તેમજ ચોકસાઈ માગે છે.

Income from non-self-supporting items to be ascertained. પોતાનું ખર્ચ ન કાઢી શકતી બાબતોમાંથી થતી આવક જાણી લેવી.

In view of changed policy of Govrenment it will not be possible to sanction any grant-in-aid this year. સરકારની બદલાયેલી નીતિને કારણે આ વર્ષે કંઈપણ સહાયક અનુદાન આપી શકાશે નહીં.

In view of the need for utmost economy, request the Director not to press for the proposal.

વધુમાં વધુ કસ્ટોમરની જરૂર જોતાં નિયામકશ્રીને પોતાની દરખાસ્તનો આગ્રહ ન રાખવા વિનંતી કરવી.

For service and return.

(નોટિસ) બજાવીને પરત કરવા સારું.

Government of India will be approached.

ભારત સરકારને લખવામાં આવશે/ ભારત સરકારનો સંપર્ક સાધવામાં આવશે.

Justification for proposal.

દરખાસ્તનું વાજબીપણું/ઔચિત્ય

Said down procedure to be followed.

ઠરાવેલી/નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવું.

No decision has so far been taken in the matter.

આ બાબતમાં હજી કોઈ નિર્ણય લેવાયો નથી.

No exact precedent is available.

કોઈ યથાતથ પૂર્વ દૃષ્ટાંત ઉપલબ્ધ નથી./અગાઉનો કોઈ એવો જ દાખલો મળતો નથી.

No financial liabilities are involved in this scheme.

આ યોજનાને લીધે કોઈ નાણાકીય જવાબદારીઓ આવતી નથી.

Office and fair copies put up for approval and signature.

કચેરીપ્રત અને સાફપ્રતો અનુમતિ અને સહી માટે સાદર.

This aspect of the matter may be examined more carefully/ needs careful examination. વિષય/બાબતનું આ પાસું વિશેષ કાળજીથી/ઝીણવટથી ચકાસવું/તપાસવું.

This Department has no comments to make. આ વિભાગને આ સંબંધમાં કાંઈ કહેવાનું નથી./આ વિભાગે કોઈ ટીકા-ટિપ્પણી કરવાનાં થતાં નથી.

This is primarily the concern of Government of India. આ મુખ્યત્વે ભારત સરકારને લગતી બાબત છે.

We have to material for inclusion in the monthly report. The Administrative Section may please see for information. માસિક અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરવાની કોઈ સામગ્રી આપણી પાસે નથી. વહીવટી અનુભાગ/શાખા જાણ અર્થે જુએ.

Failing which serious action will be taken. એમાં કસૂર કરશો તો ગંભીર પગલાં લેવાશે/એમ નહીં કરો તો ગંભીર પગલાં લેવાશે.

Government considers that there is no case for..... સરકારને..... માટે કોઈ કારણ જણાતું નથી./સરકારને લાગે છે કે..... માટે કોઈ ભૂમિકા નથી.

He is advised to correspond direct with..... એમને..... સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરવા સૂચવવામાં આવે છે.

I am directed to intimate the administrative approval of Government. આજ્ઞાનુસાર/સૂચનાનુસાર સરકારની વહીવટી મંજૂરીની જાણ કરું છું.

In anticipation of your sanction and approval. આપની મંજૂરી તથા અનુમતિની અપેક્ષાએ

Required information may be supplied without delay. માગેલી માહિતી વિના વિલંબે મોકલશો.

The facts stand as follows: આ સંબંધમાં ખરી હકીકત નીચે પ્રમાણે છે.

There letter in manuscript. હાથ-લખાણનો કાગળ; પત્રની હસ્તપ્રત

The letter in question is enclosed to facilitate your inquiry. તપાસની સુગમતા સારુ પ્રસ્તુત પત્ર સાથે બીક્યો છે.

This break in service may kindly be condoned. નોકરીમાં આવતી આ તૂટને માફી/જોડી આપવા વિનંતી.

You are called upon to show cause why action should not be taken against you for... બદલ તમારી સામે શા માટે પગલાં ન લેવાં તેનાં કારણો દર્શાવવા તમને જણાવવામાં આવે છે.

Your reply will be expected by the end of April. એપ્રિલના અંત સુધીમાં તમારો ઉત્તર મળી જશે એવી અપેક્ષા છે.

I crave your indulgence if I cannot give sufficient reasons for the same. તે માટે પૂરતાં કારણો ન આપી શકું તો દરગુજર/માફ કરશો.

I shall be obliged if you will personally look into the matter and let me know as to where the matter stands. આપ અંગત રસ લઈને આ બાબત ક્યાં સુધી આવી છે, તે જણાવશો તો ખૂબ આભારી થઈશ.

Will be kindly use your good offices and ascertain the correct position ? સાચી પરિસ્થિતિ જાણવામાં મને મદદરૂપ થશો/મદદ કરવા વિનંતી છે.

Will you please contact Mr.... on phone, as regards the matter we discussed before ? આપણે થયેલી વાતચીત સંબંધમાં કૃપા કરી શ્રી.ને ટેલિફોન પર પૂછી જોશો ?

You should appreciate my difficulties regarding shortage of staff. અપૂરતા કર્મચારીવર્ગ અંગેની મારી મુશ્કેલી આપ સમજશો.

For information, guidance and strict compliance માહિતી, માર્ગદર્શન અને કડક પાલન માટે

Forwarded to..... for sympathetic/favourable consideration. પ્રતિ સાદર રવાના, સહાનુભૂતિથી વિચારવાની ભલામણ સાથે

Forwarded to-with a request પ્રતિ રવાના, આ બાબતમાં પોતાનું
to offer comments in the મંતવ્ય જણાવવાની વિનંતી સાથે.
matter.

Forwarded with compliments પ્રતિ નકલ સાદર રવાના, યોગ્ય
towith a request to give અખબારી યાદી દ્વારા બહોળી પ્રસિદ્ધિ
wide publicity by issuing a આપવાની વિનંતી સાથે.
suitable press note.

Forwarded with compliments પ્રતિ નકલ સાદર રવાના,
to.... with a request to publish રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાની વિનંતી
it in the Government Gazette. સાથે.

Returned to the petitioned રાજ્યપાલશ્રીને મોકલવું હોય તે
with the intimation that the નિવેદન રાજ્ય સરકાર મારફત
representation he may wish to મોકલવું જોઈએ એવી સૂચના સાથે
make to the Governor must be અરજદારને પરત.
submitted through the State
Government.

Returned with the remark that સાદર પરત, પદધારીને તદનુસાર
the incumbent may be સૂચના આપવી.
informed accordingly.

(૨) પ્રકીર્ણ

All such payments should be regulated as per instructions in the orders of the Government of India contained in their above communication.

આવી બધી ચુકવણીઓ ભારત સરકારના ઉપરના લખાણમાંના હુકમની સૂચનાઓ અનુસાર વિનિયમિત કરવી.

Applications received thereafter will not be attended to

ત્યાર બાદ મળેલી અરજીઓ ધ્યાનમાં લેવાશે નહીં.

As might provoke suspicion

શંકા જન્માવે તેવું/શંકાજનક

As nearly as can be ascertained from the record.

રેકર્ડ પરથી નક્કી કરી શકાય તેટલું

As of right.

હક-દાવાથી, હકની રૂએ

As would defeat the intention of law.

કાયદાનો હેતુ નિષ્ફળ બનાવે તેવું

At all reasonable times.

સર્વ યોગ્ય સમયે

At hand.

હાથવગું

At-home.

સ્વાગત સમારંભ

At prescribed intervals.	- ઠરાવેલા ગાળાએ/સમયાંતરે
Authoritatively speaking.	- અધિકારીની રૂએ કહેતા
Basic obligations devolving on Government Servants.	- સરકારી કર્મચારીઓને માથે આવતી મૂળભૂત જવાબદારીઓ.
Basic revision of pay-scale.	- પગારધોરણની પાયાની/મૂળભૂત સુધારણા
Bonafides.	- શુદ્ધબુદ્ધિ, સાફ દાનત
By order and in the name of the Governor.	- રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે
By package of improved Practices.	- સુધારેલી બધી રીતોથી
Calendar day/month.	- અંગ્રેજી દિવસ/માસ
Call to order (in Assembly).	- વ્યવસ્થા સ્થાપવી, વ્યવસ્થા જાળવવી (વિધાનસભામાં)
Candidates recently appointed should make themselves familiar with the G.C.S.C.	- તાજેતરમાં નિમાયેલા ઉમેદવારોએ ગુ. રા. સે. નિ. જાણી લેવા

- Clerical error. - કારકુની ભૂલ, લેખનચૂક
- Concerned on his private account. - ખાનગી રાહે સંકળાયેલ/સંબંધિત
- Condemn in the strongest terms. - કડક શબ્દોમાં વખોડી કાઢવું
- Depending upon the circumstances of each case. - દરેક કેસના સંજોગો અનુસાર.
- During the pleasure of the President. - રાષ્ટ્રપતિની મરજી હોય ત્યાં સુધી
- Following observations and decisions have been conveyed. - નીચેનાં મંતવ્યો તથા નિર્ણયોની જાણ કરવામાં આવી છે.
- Foreign service. - વિદેશ/રાજ્યેતર/અવર સેવા
- For special reasons to be recorded in writing. - લિખિત ખાસ કારણોસર
- For the efficient discharge of duties. - ફરજો/કામગીરી દક્ષતાપૂર્વક/કાર્યક્ષમ રીતે બજાવવા માટે
- Further orders will follow in the light of this decision. - આ નિર્ણયને અનુસરી બીજા હુકમ બહાર પાડવા પડશે.

- Government is pleased to withdraw. - સરકાર પાછું ખેંચે છે.
- Government may kindly be moved to modify the rule in question. - પ્રસ્તુત નિયમ સુધારવા સરકારને લખવા વિનંતી છે.
- Held in abeyance - સ્થગિત/મુલતવી રાખેલું
- Honourably retired from Government service. - સરકારી નોકરીમાંથી માનભેર નિવૃત્ત થયા.
- In a conciliatory and informal manner. - સમાધાનના અને અવિધિસર રાહે; સમાધાનકારી અને અનૌપચારિક રીતે
- In a fiduciary character. - વિશ્વાસપાત્ર અધિકારની રૂએ
- In all eventualities, the fee paid by the candidate will stand forfeited to the Department. - બધા સંજોગોમાં, ઉમેદવારે ભરેલી ફી વિભાગમાં જમ થયેલી ગણાશે.
- In capital letters. - મોટા અક્ષરોમાં
- In case, it shall appear from record or otherwise. - રેકર્ડ પરથી કે બીજી રીતે એમ જણાશે તો
- In earnest and cordial manner. - સંનિષ્ઠા અને સૌજન્યથી

- In latter as well as spirit. - ભાષા તેમજ ભાવમાં; અક્ષરમાં તેમજ આશયમાં
- In pursuance of the orders/ provisions.. - હુકમો/જોગવાઈઓ અનુસાર
- In so far as they are applicable. - લાગુ પડે ત્યાં સુધી
- In supersession of all previous orders. - આ અગાઉના સઘળા હુકમો રદ કરીને
- In the exigencies of work. - કામની જરૂરત જોતાં
- In witness whereof, he has signed or affixed his thumb impression. - જેની સાખરૂપે તેમણે સહી કરી છે, અથવા પોતાના અંગૂઠાની છાપ મારી છે.
- In witness whereof, the mortgagor has set his hand hereto the day and year first above written. - જેની સાખરૂપે ગીરો મૂકનારે, પહેલાં ઉપર લખેલા દિવસે અને વર્ષે આની ઉપર પોતાની સહી કરી છે.
- Interim reply. - વચગાળાનો ઉત્તર
- It has been represented to Government that..... - સરકાર આગળ એવી રજૂઆત થઈ છે કે.....

- It may be sent to the authority in time. - સંબંધિત સત્તાધિકારીને સમયસર રવાના કરવું.
- Liability will be joint and several. - જવાબદારી સંયુક્ત અને વ્યક્તિગત રહેશે.
- Minus balance, if any, in calculating leave due. - લેણી રજાનો હિસાબ કરતાં તેની બાદ સિલક, જણાય તો
- No Department of the Secretariat can authorise any orders. - સચિવાલયનો કોઈ વિભાગ કોઈ હુકમ અધિકૃત કરી શકે નહીં.
- Not later than 30th April. - મોડામાં મોડું ૩૦મી એપ્રિલ સુધીમાં; ૩૦મી એપ્રિલથી મોડું નહીં એ રીતે
- On a variety of subjects. - ભિન્ન ભિન્ન વિષયો પર
- On impartible tenure. - અવિભાજ્ય સત્તા પ્રકારથી
- Open market recruits. - સીધી ભરતીથી નીમેલા (કર્મચારીઓ)
- Orders should be held in abeyance. - હુકમનો અમલ સ્થગિત/મોકૂફ રાખવો
- Pay in lieu of notice. - નોટિસના બદલાનો પગાર

Per capital incidence of taxation on the property tax.	- મિલકત વેરા પરનો માથાદીઠ કરભાર
Place the service at the disposal of.	- સેવા..... ને હસ્તક મૂકવી; સેવા..... ને સોંપવી;
Public Service.	- જાહેર સેવા/રાજ્ય સેવા/સરકારી સેવા
Reduce to writing.	- લખાણમાં મૂકવું/ઉતારવું
Refused leave.	- નકારેલી રજા
Rule having the force of law.	- કાયદાની સત્તા ધરાવતો નિયમ
Save in an emergency.	- કટોકટીની પરિસ્થિતિમાં હોય તે સિવાય
Service qualifying for pension.	- નિવૃત્તિ વેતનપાત્ર સેવા/નોકરી; પેન્શનપાત્ર સેવા/નોકરી
Should be inserted/omitted/substituted.	- દાખલ કરવું/કમી કરવું/બદલીને મૂકવું
Should exercise greater vigilance.	- વિશેષ તકેદારી/જાગરુકતા રાખવી
So as to discourage the tender of gifts.	- ભેટ આપવાની વૃત્તિને ઉત્તેજન ન મળે તે માટે

- Stepping up of efficiency at all levels of administration. - વહીવટની સઘળી કક્ષાએ કાર્યક્ષમતા વધારવી.
- Subject to the fulfilment of such requirements as may be specified in those rules, - તે નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે આવશ્યકતાઓના પાલનને અધીન રહીને
- Substantive promotion. - પાકી જગ્યામાં બઢતી; પાકી બઢતી
- Suitable action will be taken. - ઘટતાં પગલાં લેવામાં આવશે.
- Sumptuary allowance. - હોદ્દા ખર્ચ-ભથ્થું; સત્કાર/આતિથ્ય ભથ્થું
- The decision of the Committee, during any year, shall not be cited as a precedent for future occasions. - કોઈપણ વર્ષ દરમિયાન, સમિતિનો નિર્ણય ભવિષ્યના પ્રસંગો માટે દાખલા/દૃષ્ટાંતરૂપે ટાંકી શકાશે નહીં.
- The discretion rests with the authority. - પોતાને યોગ્ય લાગે તેમ કરવા અધિકારીને સત્તા છે/અધિકાર છે.
- The expenditure would have to be borne by the respective Department from their normal grants. - ખર્ચ જે તે ખાતાએ પોતાના ચાલુ અનુદાનમાંથી કરવાનું રહેશે.

The following procedure should be followed.	- કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબ રાખવી; નીચેની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવું.
The rules governing the grants are approved.	- અનુદાન માટેના નિયમો બહાલ રાખવામાં આવે છે.
Timely action.	- સમયસરનાં પગલાં
To compel attendance.	- હાજર રહેવા ફરજ પાડવી
To ensure uniform policy.	- સમાન નીતિ માટે; નીતિની એકસૂત્રતા માટે
To institute proceeding	- કામ ચલાવવું; પગલાં લેવાં
To release the grant	- અનુદાન છૂટું કરવું
To tighten the fiscal administration	- નાણાકીય વહીવટમાં કડકસર કરવી; રાજવિત્તીય વહીવટ ચુસ્ત બનાવવો
Undermine the administration	- વહીવટને કમજોર બનાવવો
Unless there are strong reasons	- એની સામે સબળ કારણો ન હોય તો
Unless there is anything repugnant to the subject or context	- વિષય અથવા સંદર્ભથી વિરુદ્ધ કશું ન હોય તો

Until further orders	- બીજા હુકમો થતાં સુધી
Utmost care	- અત્યંત કાળજી
Warrant of precedence	- આનુપૂર્વી/અધિકારક્રમ-યાદી/ આદેશપત્ર; અગ્રતાક્રમ યાદી/ આદેશપત્ર
Wilful absence from duty	- ફરજમાંથી જાણીબૂઝીને ગેરહાજર રહેવું
With effect from the date he takes over	- હાજર થાય/હવાલો સંભાળે તે તારીખથી
Without prejudice to rules	- નિયમોની વિરુદ્ધ ન જાય તેમ; નિયમોને બાધ ન આવે તે રીતે
Work-charged and temporary establishment.	- કામ-ખર્ચિત અને હંગામી મહેકમ

(૩)

A steady erosion of resources has set in.	- સાધન-સંપત્તિનો ક્ષય શરૂ થઈ ગયો છે.
As a result of the divergent methods employed, co- ordination is rendered more difficult.	- જુદી જુદી રીતે કામ લેવાયું હોઈ, સંકલન વધારે મુશ્કેલ બન્યું છે.

Candidates should be given to understand that their appointment can be terminated at any time without notice. - નોટિસ આપ્યા સિવાય કોઈપણ સમયે તેમની નિમણૂકનો અંત લાવી શકાશે, તે ઉમદેવારને જણાવી દેવું.

Care should be taken to ensure that the Commission's advice is not disclosed, except to the extent necessary. - આયોગની સલાહ જરૂરી જણાય તેથી વધુ પ્રમાણમાં જાહેર ન થાય તેની કાળજી રાખવી.

For the foreseeable future the top posts will remain unfilled. - નજીકના ભવિષ્યમાં ટોચ કક્ષાની જગ્યાઓ ભરાયા વિનાની રહેશે.

Government desires that severe action should be taken against officers who are guilty of gross misconduct and negligence while on duty. - ફરજ દરમિયાન ગંભીર ગેરવર્તણૂક અને બેદરકારી દાખવવા બદલ દોષિત ઠરેલા અધિકારીઓ સામે સખત પગલાં લેવાની સરકારી સૂચના છે.

In-service training and refresher courses are a dire necessity to-day to improve efficiency of staff. - કર્મચારીવર્ગની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે નોકરી અંતર્ગત તાલીમ તથા ઓપ-અભ્યાસક્રમો આજે અતિ આવશ્યક છે.

Join dutie's at once; your request for cancellation of transfer cannot be granted. - ફરજ પર તાત્કાલિક હાજર થઈ જશો; બદલી રદ કરવા અંગેની તમારી માગણી સ્વીકારી શકાય તેમ નથી.

- Joining report should invariably be despatched on the dary officer takes over charge. - અધિકારી હવાલો સંભાળે તે જ દિવસે ફરજ પર હાજર થયાનો હેવાલ અચૂક મોકલવો જોઈએ.
- Joining time on transfer cannot be asked for as a matter of right. - બદલીના કિસ્સામાં હાજર થવાના સમય અંગેની માગણી અધિકારની રૂએ કરી શકાય નહીં.
- Members of backward classes should have precedence/be given priority while filling, the vacant posts. - ખાલી જગ્યાઓ ભરતી વેળા પછાત વર્ગના ઉમેદવારોને અગ્રતા આપવી.
- Mr. speaker, Sir, with these words, I commend the budget to the House. - અધ્યક્ષશ્રી, આ શબ્દો સાથે, સભાગૃહની વિચારણાર્થે અંદાજપત્ર સાદર કરું છું.
- Since the L. A. is in session these papers may be shown to C. M. before the advance from C. F. is drawn. - વિધાનસભાનું સત્ર ચાલુ હોઈ આકસ્મિકતા નિધિમાંથી પેશગી ઉપાડતાં પહેલાં આ કાગળો મુખ્ય મંત્રીશ્રીને બતાવીએ.
- Some Government servants in their dealings with visitors often act in an arrogant and high-handed manner. - કેટલાક સરકારી કર્મચારીઓ મુલાકાતીઓ સાથેના વ્યવહાર દરમિયાન ઘણી વાર ઉદ્દતાઈથી અને તુમાખીભરી રીતે વર્તે છે.

Suitable action should be taken against the person concerned after giving him an opportunity to be heard. - સંબંધિત વ્યક્તિને સાંભળવાની તક આપ્યા બાદ એની સામે યોગ્ય પગલાં લેવાં.

The above requirements are brought to notice for strict compliance in future. - હવે પછી તેનું પૂરેપૂરું પાલન કરવા સારું ઉપરની શરતો પ્રત્યે ધ્યાન દોરવામાં આવે છે.

The Officer concerned should ascertain to the best of his ability, the incidence of taxation. - સંબંધિત અધિકારીએ કર-ભારણનું પ્રમાણ તેમની પૂરી શક્તિથી નક્કી કરવું.

પ્રકરણ-૭

જોડણીના નિયમો

શુદ્ધ લેખન માટે અગત્યની સૂચનાઓ

સમાજમાં વસતી પ્રત્યેક વ્યક્તિ માટે, 'ભાષા' પરસ્પરના વ્યવહારનું એક અત્યંત મહત્વનું સાધન છે. એ સાધનનો પૂરેપૂરો અને ખૂબ જ ઉચિત ઉપયોગ થાય એ પણ એટલું જ જરૂરી છે.

આથી આપણી ભાષા દોષ-રહિત હોય એ અત્યંત આવશ્યક ગણાય. આ માટે પ્રત્યેક ભાષકે અને એ ભાષક જ્યારે ભાષાને લેખિત સ્વરૂપે મૂકે છે ત્યારે, એનો કેટલી સાવધાનીપૂર્વક ઉપયોગ થાય એ માટે કેટલીક બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

૧. વર્ણમાળાનો પૂરેપૂરો પરિચય : કેટલીકવાર વર્ણો જ અર્થનું ભેદકત્વ રચે છે. એટલે યોગ્ય સ્થાને યોગ્ય વર્ણ મૂકાય તે જોવાવું જોઈએ. વર્ણમાળામાં અલ્પપ્રાણ-મહાપ્રાણ વ્યંજનોની અદલાબદલીને કારણે અર્થભેદ થતો હોય છે. જેમ કે,
ગામ-ધામ, ગણ-ઘણ, જેર-ઝેર, જાડી-ઝાડી, રાની-રાણી, દાન-દાણ, વાર-વાળ, દર-દળ વગેરે
૨. વર્ણોને જોડીએ ત્યારે જોડાતા વર્ણો કઈ રીતે લખાય તે પણ જાણવું જરૂરી છે. ખાસ તો શબ્દકોશમાં એમનો ક્રમ ક્યાં છે તે જાણીએ તો જ આપણે સાચી માહિતી ઝડપથી મેળવી શકીએ.

નીચેના કેટલાંક જોડાક્ષરોમાં જોડાતા વ્યંજનોનો ક્રમ અને એમનાં લિપિચિહ્નો ઓળખી લો.

ક્ષ = ક્ + ષ જ્ઞ = જ્ઞ + ઞ, ઙ્ઙ = ઙ્ + ઙ્ ઘ્ઘ = ઘ્ + ઘ
 ઙ્ઙ = ઙ્ + ઙ્. ઙ્ઙ = ઙ્ + ઙ્. ઙ્ઙ = ઙ્ + ઙ્ ઙ્ઙ = ઙ્ + ઙ્
 ઙ્ઙ = ઙ્ + ઙ્. ઙ્ઙ = ઙ્ + ઙ્. ઙ્ઙ = ઙ્ + ઙ્. ઙ્ઙ = ઙ્ + ઙ્

કાર્ય, નર્મદ, કર્મચારી, પૂર્વ, રિપોર્ટ, આદિ શબ્દોમાં ર્ વ્યંજન પૂર્વે જોડાયો છે. આવા ર્ ના સંયોગને આપણે 'રેફ'ના ચિહ્ન દ્વારા દર્શાવીએ છીએ. એટલે 'ર્' અન્ય કયા વ્યંજન સાથે જોડાયો છે તે જાણીએ તો જ શુદ્ધ લેખાય. અન્યથા નર્મદમાંથી નર્મદ નીવડે.

૨. પ્રણામ, ક્રમ, ઉગ્ર, નમ્ર, તીવ્ર, ટ્રસ્ટ, ટ્રાફિક અને માત્ર જેવા શબ્દોમાં 'ર્' વ્યંજન પાછળ જોડાયો છે. એને ત્રાંસી રેખાથી દર્શાવાય છે.

અમૃત, કૃત્ય, કૃપા, પૃષ્ઠ, મૃત્યુ, આદિમાં 'ઋ' સ્વરનું જોડાણ છે.

તદ્ભવ સામગ્રીમાં રુ - ર્ + ઉ છે. જેમ કે ધ્રુજવું, કૂર, પ્રૂફ, શ્રુપ, અશ્વ, વિશ્વ, શ્વેત, શ્વાસ, આદિ શબ્દોમાં શ + વ્ નું જોડાણ છે. તો નિશ્ચિત, નિશ્ચય, આદિમાં શ્ + ય્ નું જોડાણ છે.

જ્યારે શ્રાવણ, શ્રદ્ધા, શ્રમ, શ્રી જેવા શબ્દોમાં શ્ + ર્ જોડાયા છે.

સ્રાવ, સ્રોત, સહસ્ર, સ્વધરા - માં સ્ + ર્ છે.

કેટલીક વાર સ્-સ્ત્ર નો ભેદ ન જળવાતાં લેખનદોષ થાય. જેમ કે, - સ્રોત । સ્રોત. સહસ્ર । સહસ્ર (પહેલો શબ્દ સાચો.)

'સ્ત્ર'માં સ્ ત્, ર્ - એમ જોડાણ છે તે નોંધો : જેમ કે; સ્ત્રી, મિસ્ત્રી, વસ્ત્ર, શસ્ત્ર, શાસ્ત્રી, ઈસ્ત્રી, અસ્ત્ર.

તદ્ન, મુદ્ન, અદ્ન, મુદ્નો - માં છે 'દ્' નું જોડાણ છે.

બુદ્ધ, શુદ્ધ - માં દ્ + ધ્ જોડાણ છે. તો ધુતિ, વિધુત, વિદ્યા - માં દ્ + ધ્ નું જોડાણ છે. દશ્ય, દટ, દષ્ટિ, - માં દ્ + ઋનું જોડાણ છે.

'હ્ય' અને 'હ્' આપણને ભૂલમાં નાખે એવા છે. 'હ્ય'માં હ્ + ય્ અને 'હ્'માં હ્ + મ્ સ્પષ્ટ છે : જેમ કે બાહ્ય, બ્રહ્.

‘હૃદય’માં હ્ + ઋ છે. (હૃષ્ટપુષ્ટ, હૃષીકેશ, હૃદય, હૃત)

જ્યારે ક્ + ખ્ અને જ્ + ગ્ નું જોડાણ તદ્દન નવી જ આકૃતિ ધારણ કરે છે. ‘ક્ષ’ અને ‘જ્ઞ’ રૂપે (અક્ષ, ક્ષણિક, જ્ઞાન, પ્રજ્ઞા, વગેરે).

વ્યંજન સાથે સ્વર મળી એક અક્ષરની રચના થાય છે. આથી કોઈ પણ શબ્દમાં જેટલા સ્વરો સંભળાય એટલા જ અક્ષરો ગણાય.

‘સ્ત્રી’ એકાક્ષરી : સ્ + ત્ + ર્ વ્યંજનો + ઈ સ્વર

મિસ્ત્રી બે અક્ષરો : મ્ + ઈ + સ્ + ત્ + ર્ + ઈ વગેરે

૩. જોડણી :

સ્વર, વ્યંજન આદિ ઉચ્ચારણના એકમોને સંયોજી પ્રથમ આપણે ‘અક્ષર’ બનાવીએ છીએ. ‘અક્ષરો’ને જોડી શબ્દ બનાવીએ છીએ. અક્ષરોને લખવા - જોડવાની ખાસ પદ્ધતિ હોય છે. એને ‘જોડણી’ કહે છે. જોડણી પણ એક લેખન પદ્ધતિ છે. આથી એને માટે પણ જાણકારી મેળવવી જરૂરી છે.

આગળ આપણે ઉચ્ચારણને જોડવાની રીત જોઈ ગયા. અહીં મુખ્યત્વે હ્રસ્વ-દીર્ઘ ઉચ્ચારણની બાબતમાં આપણને જે મુશ્કેલી પડે છે તે અંગે જોડણીના કેટલાક નિયમો સંદર્ભે ‘જોડણી’ જાણીશું.

ગુજરાતીમાં જોડણીનો મુખ્યત્વે બે પ્રકારના શબ્દો સંદર્ભે વિચાર થયો છે.

૧. તત્સમ ૨. તદ્ભવ

એટલે આપણે પણ આ બે વિભાગો મુજબ જોડણી અંગે જાણકારી મેળવીશું.

૧. તત્સમ શબ્દોની જોડણી :

આવા શબ્દોની જોડણી અંગે એક નોંધપાત્ર નિયમ છે કે, ‘તત્સમ શબ્દોની જોડણી મૂળ પ્રમાણે કરવી’.

સંસ્કૃતના કેટલાક શબ્દો કશોય ફેરફાર પામ્યા વિના ગુજરાતીમાં ઊતરી

આવ્યા છે. આવા શબ્દો તે તત્સમ. તત્ એટલે સંસ્કૃત અને 'સમ' એટલે જેવા.

સંસ્કૃતમાં પ્રત્યયસિદ્ધિ શબ્દોની સમૃદ્ધિ નોંધપાત્ર છે. એમાંના કેટલાક પ્રત્યયો આધારવર્તી શબ્દોની પૂર્વે લાગે છે. એમને 'પૂર્વ-પ્રત્યય' અને કેટલાક પાછળ લાગતા હોવાથી એમને 'પર-પ્રત્યય' કહ્યા છે.

૧. પૂર્વ-પ્રત્યયો લાગી બનતા શબ્દો : (પ્રત્યય કૌંસમાં દર્શાવ્યા છે.)
અતિજ્ઞાન, અતિશય, (અતિ); અધિકાર, અધિવેશન, (અધિ).
અનુકૂળ, અનુભવ, (અનુ); અભિપ્રાય, અભિમાન, (અભિ).
ઉદ્ઘાટન, ઉદ્બોધન, (ઉદ્), ઉપક્રમ, ઉપસંહાર, (ઉપ).
કુશંકા, કુસંપ, (કુ), દુષ્કર, દુર્બોધ, દુઃસહ, (દુસ).
નિયમ, નિયોજન, (નિ), નિસ્તેજ, નિષ્કપટ, નિઃશંક, (નિસ્).
પરિપત્ર, પરિસંવાદ, (પરિ), પુનર્જન્મ, પુનઃપ્રાપ્તિ, (પુનર્).
૨. પુરોગામી, પુરોવચન, (પુરસ), પ્રતિકાર, પ્રતિનિધિ, (પ્રતિ)
વિજ્ઞાન, વિસ્મરણ, (વિ), સુયોગ, સુપ્રસિદ્ધ, (સુ).

આવિષ્કાર, આર્વિભાવ, (આવિસ્) અને ઈતિહાસ, ઈત્યાદિમાં (ઈતિ). આ બધા પૂર્વ-પ્રત્યયો જોતાં એક સાર્વત્રિક નિયમ બનાવી શકાય કે, 'સંસ્કૃતના બધા જ પૂર્વ-પ્રત્યયોમાં જ્યાં જ્યાં 'ઈ' કે 'ઉ' આવ્યા છે. તે સર્વત્ર હ્રસ્વ હોય છે.'

(૨) પર-પ્રત્યાયો લાગી બનતા શબ્દો :-

સંસ્કૃતમાં ઈક - ઈકા, ઈત - ઈતા, ઈની - ઈણી, ઈષ્ટ-ઈષ્ઠ - તિ અને ઈલ-ઈલા માં 'ઈ' હ્રસ્વ છે.

૧. ઈક-ઈકા : દૈનિક, વાર્ષિક, સામાજિક, ગાયિકા, નાયિકા.
૨. ઈત-ઈતા : સ્થાપિત, ગોપિત, કુંઠિત, અંકિતા, ઉપયોગિતા.
૩. ઈની-ઈણી : કામિની, વિદ્યાર્થિની, પદ્મિની, રાગિણી, રોહિણી.

૪. ઈષ્ટ-ઈષ્ઠ : ક્લિષ્ટ, રોગિષ્ઠ, ધર્મિષ્ઠ.
 ૫. - તિ : પ્રીતિ, કૃતિ, શક્તિ, ભક્તિ.
 - નિ : હાનિ, ગ્લાનિ, મ્હાનિ.
 ૬. ઈલ-ઈલા : જટિલ, કુટિલ, રમિલા, પ્રેમિલા, ઉર્મિલા. અહીં બધે જ 'ઈ' હ્રસ્વ છે.

જ્યારે ઈય - અનીય, ઈન, ઈન્ = ઈ અને વિન્ = વીમાં 'ઈ' દીર્ઘ છે : જેમ કે;

- (૧) ઈય : રાષ્ટ્રીય, ક્ષેત્રીય, કેન્દ્રીય, વંદનીય, પૂજનીય, માનનીય, આદરણીય, ઉલ્લેખનીય, ગોપનીય.
 (૨) ઈન : પ્રાચીન, રંગીન, કુલીન.
 (૩) (ઈન્) ઈ : સ્વાર્થી, ત્યાગી, રોગી, જોગી, ભોગી.
 (૪) (વિન્) વી : માયાવી, તેજસ્વી, તપસ્વી, મનસ્વી, યશસ્વી.

૫. (૧) તદ્ભવ શબ્દોની જોડણી :

- (૧) શબ્દાંતે સાદો કે સાનુસ્વાર 'ઈ' દીર્ઘ લખાય.
 નદી, ધણી, ધોબી, માળી, સસલી, કૂતરી, કડઈ, ચમચી, નિસરણી, ગોઠવણી, આપવીતી, ગળથૂથી, મહી, સાડી, અહીં, ક્યહીં, જ્યહીં, તહીં, દહીં, નહીં.
 (૨) શબ્દાંતે સાદો કે સાનુસ્વાર 'ઉ' હ્રસ્વ લખાય :
 કાજુ, ખેડુ, કમાઉ, વગડાઉ, લાડુ, વહુ, સહુ, બહુ, કાળું, ધોળું, ઊનું, ભીનું, કડવું, કૂતરું, પતંગિયું.
 (૩) એકાક્ષરે શબ્દોમાં સાદા ઈ - ઊ હંમેશાં દીર્ઘ હોય.
 ઘી, જી, પી, બી, ફી, છી, સ્ત્રી.
 ઈ, જૂ, રૂ, લૂ, ઘૂ, ભૂ.
 સાનુસ્વાર 'ઉ' હ્રસ્વ : ઈં, તું, હું, શું, નું.
 એકથી અધિક અક્ષરોવાળા શબ્દોમાં

- (૧) છેલ્લાથી પૂર્વેનો ઈ - ઊ દીર્ઘ : (બે અક્ષરો હોય ત્યાં)
ખીલો, ચીલો, છીણ, ગીધ, મીણ, ખીણ, બીક, ભીખ, રીત, શીખ.
- (૨) કૂખ, ખૂબ, ગૂમ, ચૂક, જૂથ, ભૂખ, લૂલું, લૂણ, કૂલ, ભૂલ, મૂલ, મૂઠ, ભૂરું, લૂખું, સૂકું.
જોડાક્ષરો પૂર્વેના ઈ - ઊ હ્રસ્વ :
ઈશ્તી, કિસ્તી, ખિસ્સું, જિદી, ફિક્કું, પિસ્તા, શિસ્ત, સિક્કો, હિસ્સો, ગુસ્સો, ચુસ્ત, જુસ્સો, જુઠો, પુખ્પ, બુઠો, ભૂસકો, લુખ્ખું, લુચ્ચું, સુધ્યાં.
અપવાદ - ડિલ, જુદું, દુઃખ, સુખ, સુધી.

(૨) ત્રણ અક્ષરોવાળા શબ્દો

૧. છેલ્લાથી પૂર્વેનો (ઉપાન્ત્ય) સાદો ઈ કે ઊ દીર્ઘ. મુનીમ, ફકીર, પડીકું, લકીર, તાવીજ, ખરીદી, તારીખ, ઓશીકું.
૨. છેલ્લેથી ગણતાં પૂર્વેનો ત્રીજો અક્ષર : ઈ કે ઊ દીર્ઘ : કીંમત, ખીચડી, કીમિયો, ચીપિયો, દીકરો, નીકળ, લીમડો, ખીજડો, ચીતર, પીરસ, ધીરજ, ઊકળ, ઊપડ, ઊતર, ઊછળ, ઊધઈ, ઊપજ, કૂજન, ઘૂમટો, પૂજન, સૂરણ, સૂરજ, દૂષણ.
૩. શબ્દસિદ્ધિના પ્રત્યયો લાગતાં હ્રસ્વ-દીર્ઘનો સ્થાનફેર કે (અક્ષરો વધતાં) જોડણીમાં થતો ફેરફાર.

ઊઘડ,/ઉઘાડ, ઊતર/ઉતાર, શીખવ/શિખવાડ, છૂટકો/છુટકારો, દૂધ/દુધાળું, મૂક/મુકાવું, મૂલવ/મુલવાણી.

(૩) ચાર અક્ષરોવાળા શબ્દો

છેલ્લેથી ગણતાં ચોથા અક્ષરમાં ઈ-ઉ હ્રસ્વ હોય, કિનખાબ, ખિસકોલી, નિસરણી, નિમણૂક, શિખામણ, ઈમારત, ઈકોતેર, ઈનકાર, ઈજનેર, ઈનસાફ, ઉગમણું, ઉકળાટ, ઉજાગરો, ઉતાવળ, ઉધરસ, ઉપલક, ગુજરાન, પુરવણી, પુરવઠો, છુટકારો, ભુલામણું, હુલામણું.

નિયમબાધ

ત્રણ અક્ષરો : ઈ - ઊ પછીના અક્ષરમાં દીર્ઘ સ્વર હોય તો ઈ - ઊ હ્રસ્વ.

કિનારો, દિવાન, દિવાળી, શિકાર, બિલાડી, સુથાર.

ચાર અક્ષરો : બે સ્વતંત્ર શબ્દોનું જોડાણ હોય ત્યાં મૂળની જોડણી કાયમ રહે - ભૂલચૂક, ભૂલથાપ, શૂરવીર, પૂર્વોત્તર, પૂર્વપક્ષ.

(૩) ઉચ્ચારણ પર આધારિત જોડણી : (અંત્યાક્ષર સિવાય)

ગુજરાતીમાં અનુસ્વારનું ઉચ્ચારણ બે જાતનું :

૧. વ્યંજનની કોટિનું ૨. સ્વરનું અનુનાસિકત્વ
૧. સ્વરની કોટિનું ઈ, ઊ નું ઉચ્ચારણ ઈ, ઊ દીર્ઘ.
ઈંટ, ઈંડું, ખીંટી, પીંછી, વીંછી, હીંચકો, સીંચણીયું, ઘૂંટણ, ચૂંટલી,
ઘૂંઘટ, પૂંછડું, કૂંડાળું, ઊંચાઈ
૨. વ્યંજનની કોટિનો તીવ્ર અનુસ્વાર : (અનુનાસિક વ્યંજનોનું જોડાણ)
ઈ કે ઊ હ્રસ્વ હોય
કુંજ, કુંભ, ચિંતા, ગુંડો, ગુંદર, લુંગી, ચુંબક, ચુંબન, ગુંબજ,
ગુંજાશ, કિંમત.

(અહીં અનુસ્વારોને સ્થાને અનુનાસિક વ્યંજન મૂકી શકાશે.)

અપવાદ : સ્વરોનું અનુનાસિકત્વ હોય તેવા શબ્દોમાં શબ્દ સિદ્ધિ થતાં મૂળનો દીર્ઘ સ્વર જળવાય છે.

ચૂંથવું - ચૂંથાવું - ચૂંથાવવું

ઘૂંટવું - ઘૂંટાવું - ઘૂંટાવવું

અપવાદ :-

મીંચવું - મીંચાવું - મીંચાવવું (મીંચામણાં)

નીંદવું - નીંદાવું - નીંદાવવું. (નીંદામણ)

ચૂંટવું - ચૂંટાવું - ચૂંટાવવું

ખૂંદવું - ખૂંદાવું - ખૂંદાવવું

તદ્ભવ પ્રત્યયોમાં ઈ - ઉ

૧. ઈલ્ અને ઈક્ - માં જ “ઈ” દીર્ઘ :
ઘાટીલું, જેરીલું, વેગીલું, દાઝીલું, લાડીલું, રસીલું, પોતીકું, બાપીકું,
મણીકું, પાંચીકો.

૨. ઉક્ અને ઉલ્ માં દીર્ઘ :
બળૂકું, દંડૂકો, ઘડૂલો, (અપવાદ-મેહુલો)

બાકી નીચેના બધા પ્રત્યયોમાં “ઈ” હ્રસ્વ

કોઈપણ ઠેકાણે “ઈય” જેવું ઉચ્ચારણ હોય ત્યાં “ઈ” હ્રસ્વ જ.

નડિયાદ, ફરિયાદ, અગિયાર, અસલિયત, એકવડિયું, એશિયા, કઠિયારો,
ચણિયારું, પાણિયારું, અડિયલ.

૧. ઈય્ : કરોળિયો, કરંડિયો, બહારવટિયો, તારલિયો, નાવલિયો,
મેહુલિયો, ગલુડિયું, અજવાળિયું, પ્રભાતિયું, પરોઢિયું, પરબીડિયું,
- લુછણિયું, લુંટણિયું.

૨. ઈયલ : અડિયલ, કઢિયલ, દમિયલ.

૩. ઈયાળ : રમતિયાળ, અણિયાળું, ઓશિયાળું, કડિયાળી, રઢિયાળી,
કજિયાળું.

૪. ઈયાત : આંગળિયાત, ફરજિયાત, મરજિયાત, કબજિયાત, લેણિયાત,
ઉજળિયાત.

સંધિજન્ય તત્ત્વોને કારણે જોડણીમાં ફેરફાર

અનુ (હ્રસ્વ) પણ અનુ + ઉદિત = અનૂદિત

પરિ (હ્રસ્વ) પણ પરિ + ઈક્ષા = પરીક્ષા

અધિ (હ્રસ્વ) પણ અધિ + ઈક્ષક = અધીક્ષક

નિ (હ્રસ્વ) પણ નિ + ઈત + નીત = પરિણીત / પરિણીતા

અનુસ્વાર

અનુસ્વારને જાતિ અને વચન સાથે ઠીક સંબંધ છે, એટલે કે જાતિ અને વચન પ્રમાણે શબ્દોને, તેમ જ તેનાં વિશેષણ અને ક્રિયાપદનાં રૂપોને તે લાગે છે અથવા નથી લાગતો. આ સંબંધમાં આટલું ધ્યાનમાં રાખો :

(૧) નરજાતિ (પુંલિંગ)ના શબ્દોને અને તેમની સાથે સંકળાયેલા વિશેષણ, સર્વનામ કે ક્રિયાપદોનાં રૂપોને અનુસ્વાર લાગતો નથી. દા. ત. “પહોળો રસ્તો, પહોળા રસ્તા, પહોળો રસ્તો બનાવ્યો, પહોળા રસ્તા બનાવ્યા, આ વિષયના કાગળો..... કચેરીને મોકલવામાં આવ્યા છે. સભામાં નાણા-સચિવ તથા ઉદ્યોગ-સચિવ હાજર રહ્યા હતા.”

(૨) નારી જાતિ (સ્ત્રીલિંગ)ના શબ્દો માટે નીચેના દાખલા જુઓ :

(અ) ફાઈલ મળી ગઈ, ફાઈલો કબાટમાં જ મૂકી હતી;

(આ “..... બેન..... પંચાયતના પ્રમુખ ચૂંટાયાં. વિધાનસભાની આજની બેઠકમાં બધાં સ્ત્રી-સભ્યો હાજર રહ્યાં હતાં” આમ એકવચન કે બહુવચનમાં નારી જાતિના શબ્દો માટે “મળી ગઈ”, “મૂકી હતી” વગેરે જેવું એકવચનના રૂપનું ક્રિયાપદ વપરાય ત્યારે તેમાં અનુસ્વાર આવતો નથી પણ માનાર્થે કે ખરા બહુવચનમાં પણ જ્યારે આકારાંતનું બહુવચનનું રૂપ વપરાય ત્યારે તેમાં અનુસ્વાર આવે છે.

(ઈ) નાન્યતર જાતિ (નપુંસકલિંગ) ના આકારાંત શબ્દોમાં અનુસ્વાર નથી હોતો પણ તેને માટેના સર્વનામ, વિશેષણ તથા ક્રિયાપદમાં અનુસ્વાર સાથેનો “ઉ” વાપરવો પડે જ છે. જેમ કે, “મારું ઘર”, “નવું ટાઈપરાઈટર બગડી ગયું”. નાન્યતર જાતિના જે શબ્દો ઉકારાંત હોય છે તેમાં તો છેવટનો “ઉ” અનુસ્વાર સાથે જ લખાય છે; દા. ત. ઝૂંપડું, વાદળું, ગજું, બહુવચનમાં નાન્યતર જાતિના અકારાંત શબ્દોમાં પોતામાં અનુસ્વાર નથી આવતો તોપણ તેને લગતાં વિશેષણ, સર્વનામ ને ક્રિયાપદમાં “ઉ”ને બદલે “આં” થઈ જાય છે; ઉકારાંત શબ્દોની બાબતમાં તો તેમ થાય જ છે. જેમ કે, “વરસાદથી ઘણાં

ઘર પડી ગયાં”, “પૂરમાં ઘણાં ઝૂંપડાં તણાઈ ગયાં” આ થઈ પહેલી અને બીજી વિભક્તિની વાત - એ સિવાયની વિભક્તિઓના પ્રત્યયો લગાડતાં પહેલાં અકારાંત શબ્દોમાં તેના વિશેષણ અને સર્વનામમાં તથા ઉકારાંત શબ્દોમાં તે શબ્દોમાં તેમજ તેના વિશેષણ, સર્વનામમાં એકવચનમાં “ઉ”નો “આ” થશે અને બહુવચનમાં “આં” જેમકે, તેના ઘરને-ના-માં (એકવચન) તેનાં ઘરને-નું-માં (બહુવચન); તેના ઝૂંપડાંને-નું-માં (એકવચન) તેનાં ઝૂંપડાંને-નું-માં (બહુવચન)

(૩) એકથી વધુ શબ્દો કર્તા કે કર્મ તરીકે વપરાય અને તેને માટે બહુવચનમાં ક્રિયાપદ વાપરવાનું થાય ત્યારે -

૧. બધા શબ્દો નરજાતિના હોય તો ક્રિયાપદમાં અનુસ્વાર મૂકાય નહીં. જેમકે; “બધા કાયદા, પરિપત્રો અને નિયમો મેં જોયા છે.”

૨. આ શબ્દોમાં એકાદો શબ્દ પણ નારી કે નાન્યતર જાતિનો હોય તો ક્રિયાપદમાં અનુસ્વાર મૂકવો જ જોઈએ, જેમ કે, “રિપોર્ટ તથા તે સાથેની ફાઈલ મળી ગયાં છે, એ કાગળો તથા રજિસ્ટર ટેબલ પર મૂક્યાં હતાં.” “કચેરીના વડાએ પોતાનો અધિકાર તથા સત્તા એ પ્રસંગે વાપરવાં જોઈએ.”

વિરામચિહ્નો

વાક્યમાં કહેવાનું પૂરું થાય ત્યારે પૂર્ણવિરામનું ચિહ્ન મૂકવું જોઈએ, એ વિશે સૂચના આપવી ભાગ્યે જ જરૂરી હોય, પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન વિશે પણ તેમજ માત્ર મનમાં હોય અને તેને માટેનું રૂઢ ચિહ્ન મૂકવું ચૂકી જવાય. દા. ત. “એ તમારી જવાબદારી ન હતી?” ને બદલે “એ તમારી જવાબદારી ન હતી.” એમ લખાઈ જાય તો અર્થ કેવો ફરી જાય? એટલે એ બાબતમાં સાવધ રહેવું જોઈએ. ખરું ધ્યાનમાં રાખવાં જેવું તો અલ્પવિરામ ચિહ્ન છે. કાયદાની ભાષામાં તે બહુ ઓછા અથવા નજીવા પ્રમાણમાં જ વપરાય છે. એટલી હદે તેનો ઓછો ઉપયોગ કરવો જેમ ઈષ્ટ નથી, તેમ સરકાર, આથી ઠરાવે છે કે, “જેમ તેનો વધુ પડતો ઉપયોગ કરવો એ પણ સારું નથી. વળી, એ ખોટે સ્થળે મૂકાઈ જાય તો અર્થ-ફેર થઈ જાય, એટલે એ બાબતમાં સંભાળ રાખવી. અલ્પવિરામ સંબંધમાં નીચેની સૂચનાઓને અનુસરવું ઠીક થશે :-

(૧) વાક્યના આરંભમાં “અલબત્ત”, “તેમ છતાં”, “એ જોતાં”, “વળી”, “ઉપરાંત”, “દાખલા તરીકે”, “એના અભાવે” વગેરે શબ્દો વાપરવાના થાય ત્યારે તે શબ્દોની પાછળ અલ્પવિરામ મૂકાય તો ખોટું નહીં.

(૨) “..... કરવામાં આવે” અથવા “.....” કરવામાં આવ્યું હોય ”જેવા વાક્ય પછી “તો” મૂકવાનો થાય ત્યારે “તો”ની પહેલાંના શબ્દ પાસે (આ દાખલાઓમાં “આવે” તથા “હોયની” પછી) અલ્પવિરામ મૂકાય; “તો” ની પછી નહીં.

(૩) “કે”ની પછી આ ચિહ્ન મૂકવું જરૂરી કે યોગ્ય નથી; જેમ કે “તેમણે એમ જણાવ્યું છે કે.....” (“..... છે કે, એમ નહીં”)

(૪) કોઈ કાર્ય થઈ ગયાનું સૂચવતા “હોઈ” શબ્દ પછી આ ચિહ્ન મૂકી શકાય; જેમ કે, “આ સંબંધમાં સરકારે હુકમ કરી નાખ્યા હોઈ, અત્રેથી કંઈ થઈ શકે તેમ નથી.”

(૫) “તે જોવું”ની પહેલાં એ મૂકી શકાય; જેમ કે, “કર્મચારીઓ આ સૂચનાનું બરાબર પાલન કરે છે કે કેમ, તે જોવું.”

કેટલીક બીજી ઉપયોગી સૂચનાઓ :

(૧) અને-અથવા : કેટલાક શબ્દો પછી “અને” આવે અને તે પછી કોઈ શબ્દ આવે, ત્યારે તેને અંગે જે ક્રિયાપદ વાપરવાનું થાય તે હંમેશાં બહુવચનમાં જોઈએ. તેમાં અનુસ્વાર આવે કે નહીં, તે બહુવચન બનાવતા શબ્દોમાં નારી કે નાન્યતર જાતિના શબ્દો છે કે નહીં તે પરથી આગળ દર્શાવ્યું તે મુજબ નક્કી થાય. દા. ત. “સરકારી કર્મચારીએ આ સંબંધી બધાં અધિનિયમો, નિયમો અને સૂચનાઓ વાંચી લેવાં જોઈએ.”

એ જ રીતે “અથવા” શબ્દ આવતો હોય ત્યારે ક્રિયાપદ હંમેશાં તેના પછીના શબ્દનાં જાતિ અને વચન પ્રમાણે વપરાય. દા.ત. “મેં એ કાગળ અથવા ફાઈલ જોઈ નથી.” “મેં એ ફાઈલ અથવા કાગળ જોયો નથી.”

(૨) “પ્રત્યેક”, “દરેક”, “હરેક”, “એકેએક” : આ શબ્દો પછીનો શબ્દ એકવચનમાં જ લખાય છે. “દરેક કર્મચારીઓ” એ ખોટું છે. “દરેક

કર્મચારીએ.....” એમ જ લખાય. અંગ્રેજીમાં Every અને Each and every” પછીનો શબ્દ એકવચનમાં આવે છે; તે જ રીતે ગુજરાતીમાં થવું જોઈએ.

(૩) “જ”, “ય” : વાક્યમાં બે શબ્દો વચ્ચે આવતો “જ” હંમેશાં છૂટો લખવો. દા. ત. “અધિકારીએ પોતે જ આ ચકાસી જોવું”, “ય” હંમેશાં આગલા શબ્દની ભેગો લખવો એ સારું છે. દા. ત. અધિકારીઓએ પણ આ ચકાસી જોવું.

(૪) જો..... તો, જ્યારે..... ત્યારે, જેમ જેમ..... તેમ તેમ : આવા પ્રયોગો વેળા આ જોડકામાંના આગલા શબ્દો ન વાપરીએ અને એકલા પાછલા જ વાપરીએ તો ગુજરાતીમાં ચાલશે. અંગ્રેજીમાં જેમાં if પછી then, wherever પછી therever અને when પછી then મૂકાતાં નથી. પાછલા આગલામાં આવી જ જાય છે, તેમ ગુજરાતે ભાષાની ખાસિયત પ્રમાણે પાછલામાં આગલાં આવી જાય છે. દા. ત. “કોઈ કર્મચારી આ કરશે તો તેની ગંભીર નોંધ લેવાશે.” “કોઈ કર્મચારી આમ કરે ત્યારે તે.....”, “જગ્યાઓ ખાલી પડતી જાય તેમ અને ત્યારે.....”

(૫) અમે-આપણે : આ બે સર્વનામ વચ્ચેનો ભેદ સમજી લેવો જોઈએ. “અમે” પહેલા પુરુષનું બહુવચન છે. “આપણે”માં સંબંધિત અથવા સાંભળનાર વ્યક્તિઓ પણ આવી જાય. “આપણે” ગુજરાતી ભાષાની ખાસ વિશિષ્ટતા છે. સમિતિઓના અહેવાલોમાં “અમે” આવે એ સમજી શકાય. કારણ સમિતિના સભ્યો પોતાને માટે એ શબ્દ વાપરે છે. પણ જ્યાં મનમાં અર્થ સ્પષ્ટ રીતે “આપણે” કે “આપણા”નો હોય ત્યાં હિંદી અંગ્રેજી વગેરે બીજી ભાષાઓનું જોઈને (ઘણું કરીને તેના ગુજરાતી અનુવાદમાં) ગુજરાતીમાં “અમે” કે “અમારા” સર્વનામનો ઉપયોગ કરાય તો એ ભૂલ કહેવાય.

(૬) હોઈ-હોય : આ બે શબ્દો ખોટી રીતે એકબીજાને બદલે વાપરવાની ભૂલ કરવી નહીં. “હોઈ” એ કોઈ ક્રિયા થઈ છે એ સૂચવી “તેને કારણે” કે “તેથી” જેવો અર્થ સૂચવવાનો હોય ત્યારે વપરાય છે. જેમ કે, “તમારી અરજી મુદત વીતી ગયા પછી મળી હોઈ, એ વિચારણામાં લઈ શકાઈ નથી.”

આ વાક્યમાં “હોય” ન લખાય અને “જો કર્મચારીએ નિયત પરીક્ષા પાસ કરી ન હોય તો....” જેવા વાક્યમાં “હોય”ને ઠેકાણે “હોઈ” ન લખાય.

(૭) જોઈએ છે - જોઈએ છીએ : આમાં પણ એકને બદલે બીજું લખવાની ભૂલ ક્યારેક થતી જોવામાં આવે છે. “જોઈએ છે” સામાન્ય રીતે જાહેરખબરોમાં અંગ્રેજીમાં (wanted) હોય છે તે અર્થમાં એટલે “જરૂર છે” ના અર્થમાં વપરાય છે., બીજો પ્રયોગ તેનો આ રીતેય થાય : “આ પાર પાડવામાં ઘણી સૂઝ અને હિંમત જોઈએ છે.” અહીં “જોઈએ” એ અર્થમાં “જોઈએ છીએ” એ શબ્દો વપરાય નહીં. “જોઈએ છીએ” તો “જોવું” ક્રિયાપદનું પહેલા પુરુષ બહુવચનના સાદા વર્તમાનકાળનું રૂપ છે, એથી વિશેષ કંઈ નહીં.

(૮) કર્યે-કરે : “આમ છતાં સરકારી કર્મચારી એવી ભૂલ કર્યે જ રાખે તો તેની સામે પગલાં લીધે જ છૂટકો.” આ વાક્યમાં “કરે જ રાખે” કે “લીધે જ છૂટકો” એમ લખાય નહીં. એ જ રીતે “વગર જણાવ્યે” લખવું જોઈએ; “વગર જણાવે” ખોટું છે. “ઉપરી કહે તો રજાના દિવસે પણ કચેરીએ ગયા વિના ચાલે નહીં.” એ વાક્યમાં “જવા વિના” લખીએ તો તે ખોટું ગુજરાતી થાય.

(૯) વેળાસર-વહેલાસર : આમાં “વેળાસર” શબ્દ જ સાચો છે. એને ઠેકાણે “વહેલાસર” લખાય નહીં, એ શબ્દ સાચો હોવાનો આભાસ ઉપજાવે છે તે છતાં

(૧૦) ખાતાં-ખાતાઓ, કાયદા-કાયદાઓ : આ બેઉ સ્વરૂપો સાચાં છે. પણ બીજામાં “ઓ”થી બહુવચન બેવડાય છે. “છોકરો”નું બહુવચન “છોકરા” જ થાય પણ પાછો તેને બહુવચનવાચક “ઓ” લગાડી “છોકરાઓ” કરવામાં આવે છે. આમ બહુવચન બેવડાવીએ નહીં તો ખુશીથી ચાલે.

માણસ સત્તાથી સભાન હોય, સ્વત્વને જાળવી શકતો હોય અને અહમને અળગો કરી વધુ પડતી ચર્ચામાં પડ્યા વિના બેધડક નિર્ણય લઈ શકતો હોય એ માણસ સારો વહીવટકર્તા થઈ શકે.

(ક) પ્રૂફવાચન

લેખન અંગેની સામગ્રી છપાવતાં પહેલાં તેનાં પ્રૂફ વાંચીને સુધારવાં પડે છે. હાથે લખેલા કે ટાઈપ કરેલાં લખાણના આધારે પ્રેસ તરફથી તૈયાર કરાયેલ છાપકામ માટેનું કાચું લખાણ પ્રૂફના નામે ઓળખાય છે અને જરૂર પ્રમાણે તે એક બે વાર કે વધારે વખત વાંચીને તેમાંની ભૂલો દર્શાવવી પડે છે. આ પ્રૂફમાં ભૂલો દર્શાવવા માટે નીચેની સર્વમાન્ય નિશાનીઓ પ્રચલિત છે. આ નિશાનીઓ પ્રૂફના જમણી કે ડાબી બાજુના હાંસિયામાં અનુકૂળતા પ્રમાણે દર્શાવવાની હોય છે અને મૂળ લખાણમાં પણ અનુરૂપ નિશાની કરવાની હોય છે.

હાંસિયામાં કરવાની નિશાની	નિશાનીનો અર્થ	મૂળ લખાણમાં કરવાની નિશાની
/	અક્ષર બદલીને મૂકો	/
l	અક્ષર ઉમેરો	l
d	અક્ષર રદ કરો	/
∩	અક્ષર રદ કરી લખાણ ભેગું કરો	∩
∪	અક્ષર વચ્ચેની જગ્યા દૂર કરી લખાણ ભેગું કરો.	∪
H	જગ્યા કરો/અક્ષરો છૂટા પાડો	/
trans	અક્ષરો કે શબ્દો અદલાબદલી કરો	ળ
Stet	યથાવત્ રાખશો
“ ”	અવતરણ ચિહ્ન મૂકો	v v

૫	ડાબી બાજુ ખસેડો.	૫
૫	જમણી બાજુ ખસેડો.	૫
W.f.	ખરા ફાઉન્ટનો અક્ષર મૂકો.	O
=	લીટીઓ સીધી કરો.	=
n.p.	નવો ફકરો શરૂ કરો.	/p
run on	અહીં નવો ફકરો રાખવાનો નથી. લખાણ સળંગ રાખો.	
/-	હાઈફન કે ડેશ ઉમેરો.	/-
V	માત્રા મૂકો.	V
v	અનુસ્વાર મૂકો.	v
○	પૂર્ણવિરામ મૂકો.	/h
<	જગ્યા ઘટાડો.	<
, / ; / :	અલ્પવિરામ, અર્ધવિરામ કે ગુરુવિરામ મૂકો.	/
┌	અક્ષર કે શબ્દ નીચે ઊતરી ગયેલ છે તો તેને ઉપર લો.	┌
└	અક્ષર કે શબ્દ ઉપર ચઢી ગયેલ છે તેને નીચે ઉતારો.	└

(ખ) કેટલાક અગત્યના શબ્દોની જોડણી

અકથ્ય	અડસટ્ટો	અનાદિ	અપકીર્તિ
અકસીર	અડિયલ	અનાધિકાર	અપરાધિની
અકાદમી	અણિયાળું	અનાવૃષ્ટિ	અપરિપક્વ
અર્કિયન	અણીદાર	અનિયત	અપવિત્રતા
અખિલ	અતાગ	અનિયમિતતા	અપીલ
અગણિત	અતિથિ	અનિશ્ચિત	અપૂજ
અગાશી(-સી)	અતિથિગૃહ	અનિષ્ટ	અપૂર્ણ
અગિયારસ	અતિશય	અનુકરણીય	અપૂર્ણાંક
અગ્નિપરીક્ષા	અતિશયોક્તિ	અનુકૂલન	અપેક્ષિત
અગ્રણી	અતિસાર	અનુકૂળ	અપ્રયલિત
અઘટિત	અદ્ભુત	અનુક્રમણિકા	અફલાતૂન
અચિંત્ય	અદ્વિતીય	અનુચર	અબાધિત
અચૂક	અધિક	અનુપસ્થિતિ	અભિનંદન
અદૂત	અધિકૃત	અનુભૂતિ	અભિપ્રેત
અજ્ઞાણ	અધિનિયમ	અનુમતિ	અભિરુચિ
અજુગતું	અધિપતિ	અનુલિપિ	અભિવાદન
અટૂલું	અધિપત્ર	અનુલ્લંઘનીય	અભિવૃદ્ધિ
અધીન	અધિવેશન	અનુશિક્ષણ	અભિવ્યક્તિ
અઠવાડિક	અધીક્ષક	અનુષંગી	અભિષેક
અઠવાડિયું	અધૂરું	અનૈતિક	અમૂઝણ
અઠંગ	અધ્યાપિકા	અનૌરસતા	અમૂર્ત

અરુચિ	અસ્વીકાર	આકસ્મિક	આધુનિકતા
અર્થશૂન્ય	અસ્વીકૃતિ	આકાશવાણી	આધુનિકીકરણ
અલ્પકાલિક	અહર્નિશ	આકૃતિ	આધ્યાત્મિક
અવનતિ	અળવીતરું	આગંતુક	આનંદિત
અવમૂલ્યન	અંકિત	આગામી	આનુમાનિક
અવલંબિત	અંકુશ	આગોતરી	આનુવંશિક
અવિધિસર	અંગભૂત	આજીવિકા	આનુષંગિક
અવિભાજ્ય	અંગીકરણ	આજ્ઞાધીન	આપખુદ
અવિલોપ્ય	અંગુલિ-લી	આજ્ઞાંકિત	આપત્તિ
અવિવાહિત	અંગૂઠો	આડતિયો	આપવીતી
અશિષ્ટ	અંગ્રેજ	આતિથ્ય	આપસૂઝ
અશ્મીભૂત	અંજીર	આત્મપ્રશંસા	આફરીન
અશ્લીલ	અંટસ	આત્મશ્લાઘા	આફૂસ
અશ્લીલતા	અંતર્દેશીય	આત્મીય	આબરૂ
અશ્વશક્તિ	અંતરિ-(રી)ક્ષ	આદરણીય	આબેહૂબ
અસંગતિ	અંતરિયાળ	આદિ	આભિજાત્ય
અસંબદ્ધ	અંતર્ગત	આદિમ	આભૂષણ
અસહિષ્ણુ	અંતિમ	આદિવાસી	આમંત્રિત
અસ્કયામત	અંધાધૂંધી	આદેશમૂલક	આમૂલ
અસ્તવ્યસ્ત	અંધારિયું	આધારભૂત	આમૂલકાંતિ
અસ્તિત્વ	આઈસ	આધાશીશી	આયુર્વેદિક
અસ્થિ	આઈસક્રીમ	આધિદૈવિક	આરૂઢ
અસ્થિભંગ	આકર્ષિત	આધુનિક	આરોપી

આર્થિક	આંદોલિત	ઈસ્પિતલા	ઉજ્જડ
આર્દ્રીકરણ	આંધી	ઈંગ્લિશ	ઉજ્જવળ
આલબમ	આંબાવારિયું	ઈંચ	ઉઝરડો
આલંકારિક	આંશિક	ઈન્દ્રિય	ઉટાંટિયું
આલ્કોહોલ	ઈ	ઈ	ઉડુચન
આવિષ્કરણ	ઈચ્છા	ઈશાન	ઉતરાણ
આવૃત્તિ	ઈચ્છિત	ઈશ્વર	ઉતરામણ
આશિષ	ઈજનેર	ઈસ્વીસન	ઉતારુ
આશીર્વાદ	ઈનકાર/ઈન્કાર	ઈંટ	ઉત્કટ
આશ્ચર્યચકિત	ઈન્કમટેક્ષ	ઈંડું	ઉત્કર્ષ
આશ્રિત	ઈન્કિલાબ	ઈંધણ	ઉત્કીર્ણ
આસક્તિ	ઈન્જેકશન	ઉ	ઉત્કૃષ્ટ
આસનિયું	ઈન્ફલુએન્ઝા	ઉકાળવું	ઉત્કાન્ત
આસિસ્ટન્ટ	ઈન્સાનિયત	ઉક્તિ	ઉત્કાન્તિ
આસ્તિક	ઈન્સાફ/ઈન્સાફ	ઉઘરાણી	ઉત્તરદાયિત્વ
આહુતિ	ઈન્સ્પેક્ટર	ઉઘાડું	ઉત્તરાધિકાર
આહ્લાદક	ઈન્સ્ટિટ્યૂશન	ઉચાપત	ઉપલકિયું
આહ્લાદિત	ઈમ્પીરિયલ	ઉચિત	ઉત્તીર્ણ
આંતરજાતીય	ઈલકાબ	ઉચ્છ્વાસ	ઉતુંગ
આંતરપ્રાંતીય	ઈલેક્ટ્રિક	ઉછાંછળું	ઉત્યાન
આંતરરાષ્ટ્રીય	ઈશારો	ઉછીનું	ઉત્પત્તિ
આંતરવિગ્રહ	ઈષ્ટ	ઉછેર	ઉત્પન્ન
આંતરિક	ઈસ્કોતરો	ઉજવણી	ઉત્પ્રેક્ષા

ઉત્સર્ગ	ઉપાધિ	ઊલટતપાસ	એરોપ્લેન
ઉત્સાહ	ઉપાર્જન	ઊલટું	એલર્જી
ઉથલપાથલ	ઉપાશ્રય	ઊંચાઈ	એલારમ/એલાર્મ
ઉદ્ગમ	ઉપોદ્ઘાત	ઊંચાણ	એલોપથી
ઉદ્ઘાટન	ઉભયપક્ષી	ઊંટ	એલ્યુમિનિયમ
ઉદ્દેશ	ઉમંગ	ઊંબરો	એવોર્ડ
ઉદ્બોધન	ઉમેદવાર	ઊંધિયું	એસોસિયેશન
ઉદ્યમી	ઉલ્લંઘન	ઋ	એજિન
ઉદ્યોગપતિ	ઉસર	ઋગ્વેદ	એ
ઉદ્યોગીકરણ	ઊ	ઋણ	એસ્ટ્રિક
ઉદ્દીપ્ત	ઊચક	ઋણમુક્ત	એતિહાસિક
ઉન્નત	ઊગમ	ઋણાનુબંધ	એશ્વર્ય
ઉન્નતિ	ઊગમસ્થાન	ઋતુ	એલિક
ઉન્માર્ગી	ઊજળું	ઋષિ	ઓ
ઉન્મૂલન	ઊડઝૂડિયું	એ	ઓક્સિજન
ઉપક્રમ	ઊણપ	એકત્રિત	ઓટોગ્રાફ
ઉપનિષદ	ઊન	એકત્રીકરણ	ઓટોમોબાઈલ
ઉપપત્ની	ઊપજ	એકદેશી	ઓડિટ
ઉપયોગિતા	ઊભું	એકપક્ષી	ઓડિટર
ઉપરચોટિયું	ઊમર	એકાગ્ર	ઓનરરી
ઉપરછલ્લું	ઊર્જા	એકીકરણ	ઓપરેશન
ઉપર્યુક્ત	ઊર્ધ્વ	એકીકૃત	ઓફિસ
ઉપલબ્ધ	ઊર્મિ	એમ્બ્યુલન્સ	ઓર્ડિનન્સ

ઓવરસિયર	કમ્પાઉન્ડ	કામબંધી	કિલોવોટ
ઓશી(સી)કું	કમ્પાર્ટમેન્ટ	કારકિર્દી	કિલ્લો
ઓળખીતું	કરિયાણું	કારકુન	કિસાન
ઔ	કરિયાવર	કારીગ/ગીરી	કિસ્મત
ઔચિત્ય	કર્તવ્યનિષ્ઠ	કાર્ડસૂચિ	કિસ્સો
ઔદ્યોગિક	કર્તૃત્વ	કાર્બન	કિંકર્તવ્યમૂઢ
ઔદ્યોગીકરણ	કલંકિત	કાર્બોલિક	કિંડરગાર્ટન
ઔપચારિક	કલુષિત	કાર્બોનિક	કિંમત
ઔષધિ-ધી	કવાયત	કાર્યકારી	કિંવદંતી
ઔસ	કવિ	કાર્યક્ષમતા	કિંવા
ક	કવીશ્વર	કાર્યપદ્ધતિ	કીટવિજ્ઞાની
કજિયો	કસૂર	કાર્યપ્રણાલી	કીડિયારું
કટુતા	કસૂરદાર	કાર્યસૂચિ	કીમિયો
કઠિન	કંકાસિયું	કાલ્પનિક	કીર્તિ
કડાકૂટ	કંકોત્રી	કાળાબજારિયો	કુકર્મી
કત્લેઆમ	કંપાઉન્ડર	કાળોતરિયો	કુખ્યાતિ
કદાચિત્	કંપોઝીટર	કિકિયારી	કુટિ(-ટી)ર
કદાપિ	કાઉન્સિલ	કિનારો	કુટુંબ
કનિષ્ઠ	કાકલૂદી	કિન્નાખોરી	કુતૂહલ
કબૂલાત	કાકાકૌવો	કિરણ	કુદૃષ્ટિ
કમિટી	કાતિલ	કિલકિલાટ	કુલાધિપતિ
કમિશન	કાનૂન	કિલોમિટર	કુષ્ઠ
કમુરત	કાબેલિયત	કિલોલિટર	કુંડળી/કૂંડળી

કુંવારું	કેલ્શિયમ	ક્રિયાશીલ	ગ
કૂડકપટ	કોતરણી	કીડા	ગગનચુંબી
કૂપન	કોન્સ્ટેબલ	કીડાંગણ	ગજગામિની
કૂચી	કોમ્યુનિસ્ટ	કૂડઓઈલ	ગણિત
કૃતજ્ઞ	કોર્ડન	કૂસ	ગરિમા
કૃતદ્ધન	કોર્પોરેશન	કોધી	ગરીબાઈ
કૃતિ	કોલેજ	કિલનિક	ગર્ભિત
કૃત્રિમ	કોળિયો	કિલચરિંગહાઉસ	ગર્વિષ્ઠ
કૃષિ	કોશિશ	ક્લોરોફોર્મ	ગલૂડિયું
કેન્ટીન	કોશેટો	ક્વચિત્	ગવર્નર
કેન્ડલ	કોષ્ટક	કિવનાઈન	ગળથૂથી
કેન્દ્રીય	કોહિનૂર	કિવન્ટલ	ગંગોત્રી
કેન્વાસ	કોંગ્રેસ	ક્ષમાશીલ	ગામઠી
કેપ્સ્યુલ	કૌટિલ્ય	ક્ષિતિજ	ગામડિયું
કેફી	કૌટુંબિક	ક્ષીણ	ગાલીચો
કેબિન	કૌતુક	ક્ષુબ્ધ	ગાંભીર્ય
કેબિનેટ	કૌશલ	ખ	ગિયર
કેમિસ્ટ્રી	કક્કાવારી	ખૂબસૂરત	ગિરદી
કેમેરા	ક્યારી	ખૂબી	ગિરનાર
કેમ્પ	કમિક	ખેડૂત	ગિરફતાર
કેરોસીન	કાંતિ	ખેપિયો	ગિરમીટ
કેલિડોસ્કોપ	ક્રિકેટ	ખેરિયત	ગિરિધામ
કેલેન્ડર	ક્રિયાત્મક	ખ્યાતિ	ગિરિમથક

ગિલોટિન	ગેરીલા	ગ્રાણેન્દ્રિય	ચિત્તાકર્ષક
ગીરો	ગેલન	ઘૃણાસ્પદ	ચિત્રમંજૂષા
ગુજરી	ગેસ	ઘૂંઘટ	ચિત્રવિચિત્ર
ગુડવિલ	ગોગલ્સ	ઘૂંટણ	ચિરકાલીન
ગુણિયલ	ગોઝારું	ચ	ચિહ્ન
ગુનાહિત	ગોદામ	ચકચૂર	ચિંગૂસ
ગુપચુપ	ગ્રામીણ	ચક્રવૃદ્ધિ	ચિંતવન
ગુરુત્વાકર્ષણ	ગ્રીષ્મ	ચડ(ઢ)ઉતર	ચીકાશ
ગુંજાશ	ગ્રેચ્યુઈટી	ચઢિયાતું	ચીડિયું
ગુંઠો	ગ્રેજ્યુએટ	ચતુષ્કોણ	ચીપિયો
ગૂઢ	ગ્લાનિ	ચતુષ્પદી	ચીવટ
ગૂંચ	ગ્લિસરીન	ચપ્પણિયું	ચુકવણી
ગૂંથણી	ગ્લુકોઝ	ચપ્પુ	ચુકાદો
ગૂંથવું	ઘ	ચલચિત્ર	ચુપ/ચૂપ
ગૃહમાતા	ઘટસ્ફોટ	ચલિત	ચૂક
ગૃહસ્થ	ઘડભાંજ	ચસમપોશી	ચૂકતે
ગૃહિણી	ઘડિયાળ	ચારિત્ર	ચૂકવવાપાત્ર
ગૃહિત	ઘનિષ્ઠ	ચાંચિયાગીરી	ચૂકવવું
ગેઝેટિયર	ઘરેણાં	ચિકિત્સક	ચૂપચાપ
ગેરંટી	ઘુઘવાટ	ચિકિત્સાલય	ચૂંટણી
ગેરકાનૂની	ઘુમ્મટ/ઘુંમટ/	ચિટનીસ	ચૂંટવું
ગેરવર્તણૂક	ઘુમટ	ચિટ્ટી	ચૂંદડી
ગેરહાજર	ઘૂસણખોરી	ચિત્કાર	ચેરિટી

ચૈતન્ય	છૂતઅછૂત	જાદુ(-દૂ)ઈ	જ્ઞાતિ
ચોકસાઈ	છેતરપિંડી	જાપતો/જાપ્તો	જ્ઞાનકોશ
ચોકિયાત	છોભીલું	જામીન	જ્ઞાની
ચોકી	જ	જિજીવિષા	જ્ઞાનેન્દ્રિયવિજ્ઞાન
ચોક્કસ/ચોકસ	જટિલ	જિજ્ઞાસા	જ્યુબિલી
ચોખ્ખું	જડબેસલાક	જિદ્દી	જ્યેષ્ઠ
ચોઘડિયું	જડિત	જિપ્સી	જ્યોતિ
ચોપાનિયું	જડિયો	જિરાયત	જ્યોતિર્ધર
ચોરાસી/શી	જડીબુટ્ટી	જિલ્લાબોર્ડ	જ્યોતિષ
છ	જથ્થો	જિલ્લો	જ્યોત્સ્ના
છપ્પન	જન્મદિન	જિવાઈ	જવાલા(ળા)મુખી
છબી/છબિ	જન્મોત્રી	જિંદગી	ઝ
છમાસિક	જમી-(પત્ની)	જીર્ણોદ્ધાર	ઝઝૂમવું
છાણિયું	જમાબંદી	જુગુપ્સા	ઝરૂખો
છાત્રવૃત્તિ	જમીનદાર	જુદાઈ	ઝંઝાવાત
છાયાચિત્ર	જયંતી	જુનવાણી	ઝિંદાદિલી
છિન્નભિન્ન	જરૂખો	જુબાની	ઝુંબેશ
છીછરું	જરૂર	જૂગટું	ઝૂમખું
છીંડું	જરૂરિયાત	જૂનાગઢ	ઝૂંટાઝૂટ
છુટકારો	જર્જર(-રિત)	જૂનું	ઝૂંપડી
છૂટ	જવાંમર્દ	જૈમિની	ટ
છૂટકો	જાગરૂક	જોરુ	ટચૂકડું
છૂટાછેડા	જાગૃતિ	જોશીલું	ટાઈપરાઈટર

ટાઈફોઈડ	ટ્રેડમાર્ક	ટૂબકી	તથાસ્તુ
ટાઉનહોલ	ટ્રેન	ટૂંટું	તદનુસાર
ટિકિટ	ટ્રેનિંગ	ટ્રેસિંગ	તદપિ
ટિપ્પણ	ટ્રેનિંગકોલેજ	ઢ	તદર્થ
ટિક્કિન	ઠ	ઢ્યુપચું	તદુપરાંત
ટીકડી	ઠિંગણું	ઢાંકપિછોડો	તન્મયતા
ટીપું	ઠિંગુંજી (-શી)	ઢિંગલી	તપશ્ચર્યા
ટુકડી	ઠૂંઠું	ઢીમચું	તપસ્વિની
ટુચકો	ડ	ઢૂકડું	તપાસનીસ
ટુથબ્રશ	ડગુમગુ	ઢૂંઢવું	તફડંચી
ટેનિસ	ડાઘાડૂઘી	ટ	તબિયત
ટેલિગ્રાફ	ડિક્ટેશન	તક(-ખ)તી	તબીબ
ટેલિપ્રિન્ટર	ડિગ્રી	તકદીર	તરીકો
ટેલિફોન	ડિઝાઈન	તકનિકી	તર્કવિતર્ક
ટેલિવિઝન	ડિપાર્ટમેન્ટ	તકલીફ	તર્જની
ટોકીઝ	ડિપો	તખલ્લુસ	તલસ્પર્શી
ટોચ	ડિપોઝિટ	તજણ	તલ્લીન
ટોસ્ટ	ડિપ્લોમા	તજવીજ	તવારીખ
ટોનિક	ડિમાન્ડ	તટવર્તી	તસવીર
ટ્રાફિક	ડિલિવરી	તત્કાલીન	તંદુરસ્તી
ટ્રિબ્યુનલ	ડિવિડન્ડ	તત્વ	તાકીદ
ટ્રેક્ટર	ડિસમિસ	તત્વજ્ઞ	તાગડધિન્ના
ટ્રેજિક	ડિસેમ્બર	તપાથિ	તાજુબી

તાત્કાલિક	તુચ્છ	થ	દારિદ્ર
તાત્પર્ય	તુમુલ	થરમોમિટર	દારુણ
તાદાત્મ્ય	તુલસી	થરમોસ	દારૂડિયો
તાદૃશ	તુંબું	થિયેટર	દાર્શનિક
તારીખ	તૃતીય	થીંગડું	દિગંબર
તારીખિયું	તૃપ્તિ	થોથવાવું	દિન
તારુણ્ય	તૃષિત	થોરિયો	દિલગીર
તાલીમ	તૃષ્ણા	દ	દિલરુબા
તાસીર	તેજસ્વિતા	દધીચિ	દિલાસો
તાંત્રિક	તેજસ્વી	દરમિયાન	દિવસ
તાંબું	તેલીબિયાં	દરિદ્ર	દિવાળી
તિજોરી	તોતિંગ	દરિયાઈ	દિવ્ય
તિથિ	ત્રાહિમામ્	દરિયો	દીકરી
તિમિર	ત્રિકોણ	દર્શનીય	દીક્ષા
તિલક	ત્રિપુટી	દર્શિની	દીક્ષિત
તિલાંજલિ	ત્રિરંગી	દલિત	દીદાર
તિસમારખાં	ત્રિવિધ	દલીલ	દીન(ગરીબ)
તીક્ષ્ણ	ત્રિશંકુ	દહાડિયું	દીપાવલી
તીખાશ	ત્રિશૂલ(-ળ)	દહેશત	દીર્ઘસૂત્રી
તીર્થ	ત્રેવડ	દાઉદખાની	દીર્ઘાયુ
તીવ્ર	ત્રૈમાસિક	દાક્ષિણ્ય	દીવાદાંડી
તીવ્રતા	ત્રૈલોક્ય	દાગીનો	દીવાલ
તુક્કો	ત્વરિત	દામિની	દીવાસળી

દુઃખ	દ્વિરુક્તિ	ધૂર્ત	નવોદિત
દુન્યવી	દ્વિવાર્ષિક	ધૂંધળું	નષ્ટ
દુભાષિયો	દ્વીપ (બેટ)	ધૂંસરી	નસીબ
દુરસ્ત	ધ	ધૃતિ	નહિ/નહીં
દુશ્મન	ધણીધણિયાણી	ધૃષ્ટ	નાઈટ્રોજન
દુષ્કાળ	ધનિક	ધ્વંસ	નાગરિક
દૂધ	ધમનિ (-ની)	ધ્વનિ	નાચીજ
દૂબળું	ધરણાં	ન	નાણાંકીય
દૂરબીન	ધરણી (-ણિ)	નકશાનવીસ	નાદાનિયત
દૂરદર્શન	ધર્મનિષ્ઠ	નક્કર	નાદિરશાહી
દૂરભાષ	ધર્મિષ્ઠ	નગરપાલિકા	નામાંકિત
દૂરસંચાર	ધાત્રી	નચિંત	નામીયું
દૂરંદેશી	ધામધૂમ	નજીવું	નામોશી
દઢીભૂત	ધારાશાસ્ત્રી	નતીજો	નાવણિયું
દૃશ્ય	ધાર્મિક	નધણિયાતી	નાવકિ
દૃષ્ટાંત	ધિક્કાર	નમૂનો	નાવીન્ય
દેદીપ્યમાન	ધિંગાણું/ધીંગાણું	નવયુવક	નાસ્તિક
દ્યુતિ	ધિંગામસ્તી	નવયુવતી	નાળિયેર
દ્વિઅર્થી	ધીકધીકતું	નવલકિ	નિકટવર્તી
દ્વિતીય	ધીરજ	નવલોહિયું	નિકદંન
દ્વિધા	ધુમ્મસ	નવવધૂ	નિકુંજ
દ્વિપત્નીત્વ	ધુળેટી	નવાજિ(-જે)શ	નિદાન
દ્વિપ(હાથી)	ધૂમ્રપાન	નવોઢા	નિદ્રા

નિધિ	નિરુપયોગી	નિ:શસ્ત્ર	ન્યૂનતા
નિપુણ	નિર્ણાયક	નિ:શસ્ત્રીકરણ	ન્યૂસપેપર
નિમકહરામ	નિર્ણીત	નિ:શુલ્ક	પ
નિમણૂક	નિર્દેષ્ટ	નિ:સંદેહ	પખવાડિક
નિમંત્રણ	નિર્દેશ	નિ:સંશય	પગથિયું
નિમંત્રિત	નિર્દેશિકા	નિ:સ્પૃહી	પગથી
નિમિષ	નિર્ધારિત	નીકળવું	પગલૂછણિયું
નિયતકાલિક	નિર્ભળ	નીડર	પચરંગી
નિયમાવલિ	નિર્માણ	નીતિ	પડપૂછ
નિયમિત	નિર્વાસિત	નીપજ	પતિ
નિયામક	નિશ્ચિત	નીરસ	પત્ની
નિયુક્ત	નિષ્ક્રિય	નીરોગી	પત્રકારત્વ
નિયુક્તિ	નિષ્ઠા	નીવડવું	પત્રિકા
નિરંકુશ	નિષ્ઠુર	નુકસાન	પદચ્યુતિ
નિરક્ષર	નિષ્પક્ષ	નુપુર	પદવી (-વિ)
નિરપવાદ	નિસબત/નિસ્બત	નૈર્ઋત્ય	પદ્ધતિ
નિરપેક્ષ	નિસરણી	નૈસર્ગિક	પદ
નિરાશ્રિત	નિસર્ગ	નોકરિયાત	પનોતી
નિરીક્ષક	નિસર્ગોપચાર	નોકરી	પરચૂરણ
નિરીક્ષણ	નિહારિકા	નોટિસ	પરબીડિયું
નિરુત્તર	નિહિત	ન્યાયમૂર્તિ	પરમિટ
નિરુદ્ધમી	નિંદક	ન્યાયાધીશ	પરિક્ષેત્રીય
નિરુપદ્રવી	નિ:શબ્દ	ન્યૂનતમ	પરિચિત

પરિણીત	પાઉંડ	પુરસીસ	પ્રણાલી
પરિત્યાગ	પાકીટ	પુરાતત્ત્વ	પ્રતિનિધિ
પરિપત્ર	પાક્ષિક	પુંલિંગ/પુંલ્લિંગ	પ્રતીતિ
પરિપાટિ(-ટી)	પાટિયું	પુષ્કળ	પ્રત્યુત્તર
પરિમાણ	પાણિ	પૂજનીય	પ્રદર્શિત
પરિમિત	પાનબીડી	પૂજારી	પ્રભાતિયું
પરિવર્તન	પારલૌકિક	પૂરેપૂરું	પ્રમાણિક
પરિવહન	પારિતોષિક	પૂર્ણાહુતિ	પ્રયોજિત
પરિશિષ્ટ	પારિભાષિક	પૃથક્કરણ	પ્રવૃત્તિ
પરિષદ	પાર્થિવ	પૃથ્વી	પ્રશસ્તિ
પરિસ્થિતિ	પાર્લામેન્ટ	પેટ્રન	પ્રસારિત
પરીક્ષક	પાર્સલ	પેટ્રોલ	પ્રસિદ્ધ
પરીક્ષણ	પાંડિત્ય	પેન્શન	પ્રસ્તુત
પરીક્ષા	પિક્ચર	પેન્સિલ	પ્રાકૃતિક
પર્યાપ્તિ	પિકેટિંગ	પેમ્ફ્લેટ	પ્રાચીન
પર્યુષણ	પિચકારી	પોલિસી	પ્રાણીઘર
પવિત્ર	પિછાણ	પોલીસ	પ્રાથમિક
પહોંચ	પિપરમીટ	પૌરાણિક	પ્રાદેશિક
પંક્તિ	પિરામિડ	પૌષ્ટિક	પ્રાપ્તિ
પંખિણી	પિંજર	પ્રકાશિત	પ્રામાણિક
પંચાતિયું	પીલુ	પ્રકીર્ણ	પ્રાયશ્ચિત
પંડિતાઈ	પુરબહાર	પ્રકૃતિ	પ્રાયોગિક

પ્રારંભિક	ફર્નિચર	ફ્લોરિન	બાઈન્ડીંગ
પ્રાસંગિક	ફળદ્રુપ/દ્રૂપ	બ	બાગાયત
પ્રાસ્તાવિક	ફળિયું	બક્ષિશ(-સ)	બાનાખત
પ્રિન્સિપાલ	ફળીભૂત	બજાણિયો	બાનુ(-નૂ)
પ્રિસ્ક્રિપ્શન	ફાટફૂટ	બટાલિયન	બારીક
પ્રીતિ	ફિઝિશિયન	બદનક્ષી	બાલિકા
પ્રીમિયમ	ફિઝીક્સ	બદસૂરત	બાષ્પીભવન
પ્રૂફ	ફિટકાર	બરબાદી	બાંધધરી
પ્રેક્ટિકલ	ફિરકો	બરાબરિયું	બિનવારસી
પ્રેક્ટિસ	ફિરસ્તો	બલૂન	બિનશરતી
પ્રોટીન	ફિલસૂફ	બહાદુર	બિરાજમાન
પ્રોત્સાહિત	ફિલ્ટ	બહિર્ગમન	બિલકુલ
પ્રોસિક્યૂટર	ફિલ્ડીંગ	બહિષ્કાર	બિલ્ડીંગ
પ્રોસ્પેક્ટસ	ફીકું	બહુદર્શી	બિસ્કિ-(સ્કૂ)ટ
પ્લાનિંગ	ફીવર	બહુભાષી	બિસ્તરો/બિસ્ત્રો
પ્લાસ્ટિક	ફુદીનો	બહુમાળી	બિસ્મિલ
પ્લેટફોર્મ	ફુરસદ	બહુમુખી	બિહામણું
ફ	ફૂટપાથ	બહુરાષ્ટ્રીય	બિંદી
ફરજિયાત	ફેરિયો	બહુસંખ્ય	બીભત્સ
ફરમો	ફેરિસ્ત	બહુસ્તરીય	બુકસેલર
ફરસબંધી	ફોર્મ્યુલા	બાઈસિકલ	બુઝુર્ગ
ફરિયાદ	ફ્યૂઝ	બાઈનોક્યુલર	બુનિયાદ

બુમરાણ	બ્લોટિંગ	ભિક્ષુક	મજૂર
બૂમાબૂમ	ભ	ભિન્નતા	મતલબી
બૃહસ્પતિ	ભજિયું	ભીતિ	મતાધિકાર
બેટરી	ભયભીત	ભીષણ	મદદનીશ
બેન્ક	ભરતિયું	ભુલભુલામણી	મનમોજી
બેરિસ્ટર	ભવિષ્ય	ભુસ્કો	મનસ્વી
બેરોનેટ	ભવિષ્યવાણી	ભૂકંપ	મનીઓર્ડર
બેલિક્ફ	ભસ્મીભૂત	ભૂતપૂર્વ	મનોવૃત્તિ
બેસુમાર	ભંડકિયું	ભૂપૃષ્ઠ	મમત્વ
બેસૂરું	ભંડારિયું	ભૂમિકા	મરજિયાત
બોઈલર	ભંડારો	ભૂમિતિ	મરજી
બોબિન	ભંડોળ	ભૂસ્તરવિદ્યા	મરહૂમ
બોયકોટ	ભાઈચારો	ભોંયતળિયું	મદાનગી
બોર્ડિંગ	ભાગીદાર	ભૌગોલિક	મર્યાદિત
બોલિંગ	ભાગ્યહીન	ભૌતિક	મલિન
બોંબ	ભાગ્યુંતૂટ્યું	ભૌમિતિક	મલેરિયા
બ્યૂગલ	ભાડૂત	બ્રષ્ટાચાર	મશહૂર
બ્રિટિશ	ભાડૂતી	બ્રાન્તિ	મશાલચી
બ્રીફ	ભારતીય	મ	મશીન
બ્રેઈલપદ્ધતિ	ભાવાનુવાદ	મગદૂર	મસ્જિદ
બ્રોડકાસ્ટ	ભાવાર્થ	મજકૂર	મહત્ત્વ
બ્લીચિંગ	ભાષાવિજ્ઞાની	મજિયારું	મહત્ત્વાકાંક્ષા

મહદંશે	મારપીટ	મીઠું	મૂડી
મહાત્મ્ય	મારુતિ	મીઢળ/મીઢળ	મૂઢમતિ
મહાનુભાવ	માર્ગદર્શિકા	મીણિયું	મૂર્ખતા
મહિમા	માલિક	મીનાકારી	મૂર્ચ્છિત
મહિલા	માલિશ(-સ)	મીમાંસા	મૂર્ત
મહેફિલ	માલૂમ	મીંચામણાં	મૂર્તિ
મહેસૂલ	માસિક	મુકદ્દમો	મૂલ્યાંકન
મહોરું	માહિતી	મુક્તિ	મેજિસ્ટ્રેટ
મળતિયું	માંગલિક	મુખત્યાર	મેટ્રિક
મળસકું	મિકેનિકલ	મુચરકો	મેમોરિયલ
મંજિલ	મિકેનિસ્ટ	મુઝવણ	મોકૂફ
મંજૂર	મિજબાની	મુત્સદ્દી	મોજૂદ
મંતવ્ય	મિજાગરું	મુદ્દામાલ	મોનિટર
માઈક (-કોફોન)	મિટિંગ	મુદ્રણાલય	મોન્ટેસોરી
માઈલ	મિતાચાર	મુદ્રાંકિત	મોરથૂથું
માથાકૂટ	મિતાહાર	મુનીમ	મોસમી
માથાઝીક	મિનિટ	મુફ્સિલ	મોહિની
માધ્યમિક	મિનિસ્ટર	મુલવણી	મોંસૂઝણું
માનનીય	મિલકત	મુસદ્દો	મૌકિતક
માનાર્હ	મિશન	મુહૂર્ત/મહુરત	મૌખિક
મામૂલી	મિશ્રિત	મૂકવું	મૌલિક
મારકૂટ	મીઠાઈ	મૂઠી	મ્યૂઝિયમ

મ્યુનિસિપલ	રદિયો	રાશિ(ઢગલો)	રેકેટ
મ્યુનિસિપાલિટી	રફુચકર	રાશી (ખરાબ)	રેજિમેન્ટ
ય	રમણી	રાષ્ટ્રપતિ	રેડિયમ
યર્કિયિત્	રમણીક	રાષ્ટ્રપિતા	રેડિયો
યશસ્વિની	રમૂજ	રાષ્ટ્રિય/રાષ્ટ્રીય	રેલવે
યહૂદી	રવાનગી	રાષ્ટ્રીયકરણ	રેસિડેન્ટ
યંત્રીકરણ	રવિ	રાસાયણિક	રોજિંદું
યાદગીરી	રશ્મિ	રિપોર્ટ	રોમિયો
યાદચ્છિક	રસાકશી/સી	રિફંડ	લ
યુકેલિપ્ટસ	રસાયણી	રિફિલ	લક્ષાધિપતિ
યુક્તિ	રસિક	રિવાજ	લક્ષ્ય
યુનિફોર્મ	રસીદ	રિવોલ્વર	લક્ષ્યાંક
યુનિવર્સિટી	રહીશ	રિયાસત	લઘુમતી
યુરેનિયમ	રહેમિયત	રિસીવર	લઘુલિપિ
ર	રંગીલું	રીતરિવાજ	લઘુતમ
રક્તપિત્ત	રાચરચીલું	રુચિ	લફંગું
રક્તવાહિની	રાજકીય	રુશવત	લલિત
રગશિયું	રાજદૂત	રૂઢિ	લવિંગ
રચયિતા	રાજપત્રિત	રૂપરેખા	લશકર
રજિસ્ટર	રાજનામું	રૂપાંતરિત	લહિયો
રજિસ્ટ્રાર	રાજ્યાભિષેક	રૂપિયો	લાક્ષણિક
રજૂઆત	રાત્રિ(-ત્રી)	રૂબરૂ	લાલિત્ય

લાવણ્ય	લોચનિયું	વર્ગીય	વાર્ષિકોત્સવ
લાંચિયું	લોટરી	વર્જનીય	વાસણકૂસણ
લાંછિત	લોલુપ	વર્તણૂક	વાસ્તવિક
લાંબીટૂંકી	લોહીલુહાણ	વર્તુલ(-ળ)	વાહિયાત
લિખિતંગ	લૌકિક	વર્ષાસન	વાંકુંચૂકું
લિજ્જત	વ	વસતિ(-વસતી)	વાંઝિયું
લિફાફો	વકીલ	વસિયતનામું	વિકસિત
લિભાસ	વકીલાત	વસૂલ	વિકાસ
લિમિટેડ	વકીભવન	વસ્તુવિનિમય	વિકૃતિ
લીટી	વઘૂટવું	વહીવટી	વિકેન્દ્રીકરણ
લુચ્ચાઈ	વજીફો	વંચિત	વિકેતા
લુટારુ(-રો)	વજૂદ	વંદનીય	વિક્ષેપ
લુટાવવું	વટેમાર્ગું	વાક્યાતુરી	વિખૂટું
લુપ્ત	વડીલ	વાડમય	વિખ્યાત
લૂગડું	વડીલોપાર્જિત	વાગ્યુદ્ધ	વિગ્રહ
લૂગદી	વધુ(વધારે)	વાચ્યાર્થ	વિઘટિત
લૂંટાલૂંટ	વધૂ(પત્ની)	વાજબી	વિચક્ષણ
લેખિકા	વનરાજિ(-જી)	વાણિજ્ય	વિચલિત
લેટિન	વનસ્પતિ	વાતચીત	વિચારણીય
લેણદાર	વરિયાળી	વાદવિવાદ	વિચારવિનિમય
લેબોરેટરી	વરિષ્ઠ	વાર્નિશ	વિચિત્ર
લોકશાહી	વર્ગીકરણ	વાર્ષિક	વિચ્છિન્ન

વિચ્છેદન	વિલીન	વૈજ્ઞાનિક	શાબ્દિક
વિજાતીય	વિલોપન	વૈદકીય	શારીરિક
વિજ્ઞાપિ	વિવિધ	વૈદિક	શાસ્ત્રીય
વિજ્ઞાપન	વિવેચક	વૈધાનિક	શાંતિ
વિટામિન	વિશારદ	વૈમનસ્ય	શિકાયત
વિદ્યાપીઠ	વિશેષાધિકાર	વૈયક્તિક	શિકારી
વિદ્યાર્થિની	વિશ્રામ	વૈવાહિક	શિક્ષા
વિદ્વાન	વિશ્વ	વૈવિધ્ય	શિક્ષિકા
વિધાન	વિશ્વસનીય	વોર્ડર	શિથિલ
વિધ્યર્થ	વિસંગતિ	વ્યક્તિ	શિક્ષારસ/સિક્ષારસ
વિનવણી	વિસર્જિત	વ્યતીત	શિબિર
વિનંતિ(-તી)	વિસ્તરણ	વ્યવહારુ	શિરચ્છેદ
વિનિમય	વિસ્ફોટક	વ્યુત્પત્તિ	શિરસ્તેદાર
વિનિયોગ	વિસ્મય	વ્યૂહ	શિરસ્તો
વિનિર્મિત	વીજળી	શ	શિરોબિંદુ
વિનીત	વીમો	શકનિયાળ	શિલાલેખ
વિપરીત	વીશી(-સી)	શક્તિહીન	શિશિર
વિભિન્ન	વીંટી	શતાબ્દી	શિષ્ટાચાર
વિરોધાભાસી	વૃત્તિ	શબ્દાવલિ(-લી)	શિષ્યવૃત્તિ
વિલક્ષણ	વૃદ્ધિ	શરતચૂક	શિસ્ત
વિલંબિત	વેવિશાળ	શરણાગતિ	શીઘ્ર
વિલાયત	વૈકલ્પિક	શરભિંદુ	શીર્ષક

શુચિ	સગવડિયું	સમિતિ	સહાધ્યાયી
શુદ્ધ	સગીર	સમીક્ષા	સહાનુભૂતિ
શુદ્ધિપત્ર	સચિવ	સમુચિત	સહિત
શુશ્રૂષા	સચિવાલય	સમૂહ	સહિયારું
શૈક્ષણિક	સજાતીય	સમૃદ્ધિ	સહીસલામત
શૈલી	સજીવન	સમોવડિયું	સંકલિત
શૈવલિની	સતિસમ્મતી	સરમુખત્યાર	સંકુચિત
શોષિત	સત્તાધિકારી	સર્કિટ	સંક્રાંતિ
શૌર્ય	સત્તાધીશ	સર્ક્યુલર	સંક્ષિપ્ત
શ્રમોપાર્જિત	સદરહુ	સર્ચલાઈટ	સંગઠિત
શ્રાવ્ય	સદ્ગતિ	સર્ટિફિકેટ	સંઘટિત
શ્રેણિક/શ્રેણી	સદ્બુદ્ધિ	સર્વકાલીન	સંઘરાખોરી
શ્રેષ્ઠી	સન્માનિત	સર્વસંમતિ	સંત્રી
શ્વાસોશ્વાસ	સમકાલીન	સર્વાનુમતિ	સંદિગ્ધ
ષ	સમજૂતી	સર્વાંગી	સંન્યાસી
ષટ્કોણ	સમદૃષ્ટિ	સર્વિસ	સંપત્તિ
ષડ્યંત્ર	સમન્વિત	સર્વોત્કૃષ્ટ	સંપાદિત
ષડ્ગિરિપુ	સમર્થિત	સર્વોપરી	સંભવિત
સ	સમર્પિત	સહચારિણી	સંમતિ
સકર્મી	સમશીતોષ્ણ	સહધર્મિણી	સંમાર્જક
સક્રિય	સમાપ્તિ	સહધર્મી	સંમુખ
સખત/સખ્ત	સમાવિષ્ટ	સહભાગિની	સંયુક્ત

સંયોજિત	સાનુકૂલ/ળ	સાહિત્યિક	સુનાવણી
સંવર્ધક	સામાહિક	સાંકેતિક	સુપરિચિત
સંવર્ધન	સાભિતી	સાંગોપાંગ	સુપરિન્ટેન્ડન્ટ
સંવાદિતા	સામયિક	સાંત્વન	સુફિયાણું
સંવિધાન	સામર્થ્ય	સાંનિધ્ય	સુભાષિત
સંશોધક	સામાજિક	સાંપ્રદાયિક	સુરક્ષિત
સંસદીય	સામાસિક	સાંસારિક	સુરુચિ
સંસર્ગ	સામીપ્ય	સાંસ્કૃતિક	સુશિક્ષિત
સંસ્કારિતા	સામુદાયિક	સિકલ	સુહાસિની
સંસ્કૃતિ	સામૂહિક	સિગ્નલ	સૂકું
સંસ્થાપિત	સામ્રાજ્ય	સિદ્ધિ	સૂક્ષ્મ
સંસ્મૃતિ	સારજન્ટ/સારજંટ	સિનેમા	સૂક્ષ્મદર્શકયંત્ર
સંહિતા	સારણિ/ણી	સિમેન્ટ	સૂચિ
સાઈકલ	સારથિ	સિલસિલો	સૂચિત
સાઈક્લોસ્ટાઈલ	સાર્વજનિક	સિવિલ	સૂર્યાસ્ત
સાક્ષર	સાર્વત્રિક	સિસ્ટર	સૃષ્ટિ
સાક્ષાત્	સાર્વભૌમ	સિંચન	સેક્રેટરી
સાક્ષાત્કાર	સાલિયાણું	સિંહાવલોકન	સેક્રેટરિયેટ
સાક્ષી	સાષ્ટાંગ	સીમંત	સેનેટોરિયમ
સાગરીત/દ	સાહજિક	સુઘટિત	સેપ્ટિક
સાત્ત્વિક	સાહસિક	સુદર્શન	સેમ્પલ
સાદૃશ્ય	સાહિત્ય	સુધરાઈ	સેવિકા

સેવિંગ્ઝબેન્ક	સ્નેહાધીન	સ્વીકૃત	હિજરત
સોલિસિટર	સ્નેહાંકિત	સ્વેદબિંદુ	હિતેચ્છુ
સોવિયેટ	સ્પર્ધા	સ્વૈચ્છિક	હિમાયત
સોસાયટી	સ્પષ્ટીકરણ	સ્વોપાર્જિત	હિમોગ્લોબિન
સૌજન્ય	સ્પેશિયલ	હ	હિસ્ટીરિયા
સૌરગીર્જા	સ્પ્રિંગ	હકીકત	હિસ્સો
સૌષ્ઠવ	સ્ફટિક	હકૂમત	હિંદુસ્તાન
સૌહાર્દ	સ્ફુરણા	હડતાલિયો	હિંમત
સૌંદર્ય	સ્ફૂર્તિ	હમદર્દી	હીનતા
સ્કાઉટ	સ્મરણિકા	હમેશ/હંમેશ	હીંચકો
સ્કોલરશિપ	સ્રોત	હરગિજ	હુન્નર
સ્કૂ	સ્લીપર	હરીફ	હુલ્લડ
સ્ટીમર	સ્વચ્છંદી	હરીફાઈ	હુંસાતુંશી-સી
સ્ટેડિયમ	સ્વદેશાભિમાની	હસ્તલિખિત	હૂબહૂ
સ્ટેમ્પ	સ્વનિયંત્રિત	હંગામી	હૂંડિયામણ
સ્તબ્ધ	સ્વયંભૂ	હાઈડ્રોજન	હેરાનગતિ
સ્તુતિ	સ્વર્ગીય	હાઈસ્કૂલ	હેવાનિયત
સ્થગિત	સ્વાધીન	હાર્દિક	હેસિયત
સ્થપતિ	સ્વાભાવિક	હાર્મોનિયમ	હેયાઉકલત
સ્થાનિક	સ્વાભિમાન	હાસ	હેયાફૂટું
સ્થિતિસ્થાપક	સ્વાયત્ત	હાસ્યાસ્પદ	હોદ્દેદાર
સ્થિર	સ્વાસ્થ્ય	હિચકારું	હોદ્દો

હોમરૂલ	હોસ્પિટલ	ડ્રાસ
હોમિયોપથી	હોંશ	દ્વીયમાણ
હોશિયાર	હ્રસ્વ	

(ખ) થોડાક ફેરફારે અર્થભેદ

અકસ્માત્ - એકાએક, ઓચિંતું	અકસ્માત - અણધાર્યો બનાવ
અપેક્ષા - ઈચ્છા, આશા	ઉપેક્ષા - તિરસ્કાર, અવગણના
અફર - નિશ્ચિત	અફળ - નિષ્ફળ
અભિનય - વેશ ભજવવો તે	અભિનવ - તદ્દન નવું
અવર - બીજું, ઊતરતું	અવળ - અવળું, વાંકું
અવેજ - બદલો, નાશું	હવેજ - દળેલી હળદર
અસ્ર - ફેંકવાનું હથિયાર	શસ્ર - હાથમાં ઝાલીને વાપરવાનું હથિયાર
અહિ - સાપ	અહીં - આ સ્થળે
અંશ - ભાગ	અંસ - ખભો
આખું - બધું, ભાંગ્યા વિનાનું	આખુ - ઊદર
આગરો - નાણાભીડનો વખત	આગળો - ઉલાળો
આજ - આજે	આ જ - આ વિના કોઈ નહીં.
આર - કાંજી, ખેળ, આહાર	આળ - તહોમત
ઈનામ - બક્ષિસ	ઈમાન - પ્રામાણિકતા

ઉગાડવું - ઊગે તેમ કરવું	ઉઘાડવું - ખોલવું
ઉપહાર - ભેટ, બક્ષિસ	ઉપાહાર - નાસ્તો
ઉરુ - વિશાળ	ઊરુ - જાંઘ
ઊખર - જેમાં કાંઈ પાકે નહીં એવી જમીન	ઊખળ - ખાંડણિયો; બળદગાડાના બળદોનું ધૂંસરું
કઠોર - કઠણ, નિર્દય	કઠોળ - દાળ પડે તેવું દ્વિદળ ધાન્ય
કુલ - એકંદર, કુટુંબ	કૂલ - કિનારો
કૂચી - કૂચડી	કૂંચી - ચાવી
કૃતજ્ઞ - નમકહલાલ	કૃતબ્ધ - નમકહરામ
કોશ(કોષ)- ભંડાર, ખજાનો	કોસ - ગાઉ, અઢી કિલોમીટર
ખચિત - જડેલું	ખચીત - અવશ્ય, જરૂર
ખાધ - ખોટ, નુકસાન	ખાઘ - ખવાય એવું, ખાવાનું
ગૂણ - જાતિ સ્વભાવ, મૂળ લક્ષણ, અસર, ફાયદો	ગૂણ - થેલો, કોથળો
ગ્રહ - પૃથ્વી, શુક્ર, વગેરે ગ્રહ	ગૃહ - ઘર
ચારુ - સુંદર, મનોહર	ચારું - રેશમી વસ્ત્ર, ચોરી
ચૂક - ભૂલ, કસૂર	ચૂંક - નાની ખીલી, પેટમાં આવતી આંકડી
ચોમાસુ - ચોમાસામાં થતું, ચોમાસાને લગતું	ચોમાસું - વર્ષાઋતુ

જિત	- જિતાયેલું	જીત	- ફતેહ, વિજય, સંગીતનો એક અલંકાર
જિન	- કપાસ લોઢવાનું કારખાનું, જય મેળવનારું, બુદ્ધ, જૈન, તીર્થંકર, વિષ્ણુ	જીન	- એક જાતનું ભૂત, ઘોડાનું પલાણ એક જાતનું કાપડ
ડામ	- ચપકો, લાંછન, ટીકો	દામ	- કિંમત, ધન, માળા
તામિલ	- એક દ્રવિડ ભાષા	તામીલ	- હુકમનો અમલ, આજ્ઞાકિતતા
		તાલીમ	- કેળવણી, શિસ્ત
તૂટક	- છૂટક, ખંડિત, છૂટું પડી ગયેલું	તૂતક	- વહાણની અગાસી
દારુ	- દેવાદારનું ઝાડ, લાકડું	દારૂ	- મદિરા, બંદૂક કે દારૂખાનાનું મિશ્રણ
દિન	- દિવસ	દીન	- ગરીબ
દોશી	- કાપડ વેચનારો	દોષી	- અપરાધી
દ્વિપ	- હાથી	દ્વીપ	- બેટ
નર	- પુરુષ, ચણિયારામાં ફરતો કમાડનો ખીલો, એ નામનો એક ઋષિ	નળ	- નળરાજા, એક જાતનું નેતર, મોટું આંતરડું, માટી કે ધાતુનો ગોળ પોલો ઘાટ, પાણીની ચકલી
નાસતો	- દોડતો	નાસ્તો	- શિરામણ
નિધન	- મૃત્યુ	નિર્ધન	- ગરીબ

નિંદવું - નિંદા કરવી	નીંદવું - નકામું ઘાસ ખોદી કાઢવું
પરમાણુ - નાનો અણુ	પરમાણું- માપ, પુરાવો
પાણિ - હાથ	પાણી - જળ
પાશ - ફાંસો, ફસાવવાની યુક્તિ	પાસ - સ્પર્શની અસર, રજાચિકી, પસાર (ઉત્તીર્ણ)
પિતા - બાપ	પીતા - પાતળા કકડા, કાતળી
પુરી - નગરી	પૂરી - તળેલી ખાદ્ય વસ્તુ
પુંજ - ઢગલો	પૂંજ - મીડું, અનુસ્વાર
માલમ - વહાણનો દોરનાર	માલૂમ - જાણેલું
મિલ - યંત્રથી ચાલતું કારખાનું	મીલ - પ્રતિપક્ષ, વિરોધી, જમાવટ
મિલન - મળવું તે	મીલન - બંધ કરવું (બીડવું) તે
મૂડી - પુંજ, મોં કે માથાનો ભાગ	મૂંડી - બોડી સ્ત્રી, માથું
યાર - દોસ્ત, આશક	યાળ - સિંહની ગરદનના વાળ
રાશિ - ઢગલો	રાશી - ખરાબ
લક્ષ્ય - લક્ષ આપવા જેવું, દૃશ્ય, ધ્યેય, હેતુ	લક્ષ - લાખ, ધ્યાન, ઉદ્દેશ
વધુ - વધારે	વધૂ - વહુ, પત્ની
શરત - હોડ, કરાર	સરત - નજર, ધ્યાન, સ્મૃતિ

શિલા	- પથ્થરનો લાંબો પહોળો કકડો	શીલા	- ચારિત્ર્યવાન સ્ત્રી
સામાયિક	- સમય સંબંધી, નિયત સમયે પ્રગટ પત્રિકા	સામાયિક	- સમતાપૂર્વક એકાગ્ર બેસવાનો નિત્યક્રમ થતી
સાલ	- વર્ષ	શાલ	- ઓઢવાનું વસ્ત્ર, સાગનું ઝાડ
સારુ	- માટે	સારું	- સરસ
સુરત	- કામ કીડા	સૂરત	- ચહેરો, એક શહેરનું નામ
સૂજ	- સોજો	સૂઝ	- સમજ
હીન	- તજી દીધેલું, અધમ, નીચ	હિના	- મેંદી, હિમ
હોલી	- હોલાની માદા	હોળી	- એક તહેવાર

મહિનાનાં નામ

કારતક	વૈશાખ
માગશર	જેઠ
પોષ	અષાઢ (ઢ)
મહા	શ્રાવણ
ફાગણ	ભાદરવો
ચૈત્ર	આસો

(ઘ) ઋતુઓ

શિયાળો	ઉનાળો	ચોમાસું
હેમંત	વસંત	વર્ષા
શિશિર	ગ્રીષ્મ	શરદ

(ચ) અંગ્રેજી મહિનાનાં નામ

જાન્યુઆરી	ફેબ્રુઆરી
માર્ચ	એપ્રિલ
મે	જૂન
જુલાઈ	ઑગસ્ટ
સપ્ટેમ્બર	ઑક્ટોબર
નવેમ્બર	ડિસેમ્બર

(છ) ભારતનાં રાજ્યો

રાજ્ય	પાટનગર
અરુણાચલ	ઈટાનગર
આસામ	દિસપુર
આંધ્રપ્રદેશ	હૈદરાબાદ
ઉત્તરપ્રદેશ	લખનૌ
ઓરિસ્સા	ભુવનેશ્વર
કર્ણાટક	બેંગ્લોર
કેરળ	ત્રિવેન્દ્રમ

ગુજરાત	ગાંધીનગર
ગોવા	પણજી
જમ્મુ અને કાશ્મીર	શ્રીનગર
તમિલનાડુ	મદ્રાસ
ત્રિપુરા	અગરતલા
નાગાલેન્ડ	કોહિમા
પશ્ચિમ બંગાળ	કલકત્તા
પંજાબ	ચંડીગઢ
બિહાર	પટણા
મણિપુર	ઈમ્ફાલ
મધ્યપ્રદેશ	ભોપાલ
મહારાષ્ટ્ર	મુંબઈ
મિઝોરમ	ઐઝવાલ
મેઘાલય	શિલોંગ
રાજસ્થાન	જયપુર
સિક્કિમ	ગંગટોક
હિમાચલપ્રદેશ	સિમલા

(જ) કેટલાક સંખ્યાસૂચક શબ્દો

અગિયાર	ચાળીસ	ઈકોતેર
ઓગણીસ	તેતાળીસ	સિત્તોતેર
વીસ	ચુંમાળીસ	અઠ્યોતેર

એકવીસ	પિસ્તાળીસ	ઓગણ્યાએંશી
બાવીસ	છેંતાળીસ	એંશી
ત્રેવીસ	સુડતાળીસ	એક્યાશી
ચોવીસ	અડતાળીસ/ઉડતાળીસ	બ્યાશી
પચીસ	ઓગણપચાસ	ત્યાશી
છવ્વીસ	છપ્પન	ત્રાણું
સત્તાવીસ	સત્તાવન	ચોરાણું
અઠાવીસ	અઠાવન	પંચાણું
ઓગણત્રીસ	ઓગણસાઠ	છત્તું
ત્રીસ	સાઠ	સત્તાણું
એકત્રીસ	ઓગણસિત્તેર	અઠાણું
ઓગણચાળીસ	સિત્તેર	નવ્વાણું

(૨) શુદ્ધ-અશુદ્ધ

શુદ્ધ	અશુદ્ધ	શુદ્ધ	અશુદ્ધ
અગત્ય	અગત્યતા	ઉઠાઉગીર	ઉઠાવગીર
અદ્ભુત	અદભુત	ઉપયોગી	ઉપીયોગી
અધમાધમ	અધમોધમ	કનિષ્ઠ	કનિષ્ટ
અંતર્ધાન	અર્તધ્યાન	કલ્લોલ	કિલ્લોલ
અંત્યજ	અત્યંજ	ખાતરી	ખાત્રી
આહ્લાદ	આહ્લાદ	ગોષ્ઠિ	ગોષ્ટિ
ઈલમી	ઈલ્મી	ચિહ્ન	ચિન્હ
ઈલકાબ	ઈલ્કાબ	છીંક	છિક

જ્યોતિ	જ્યોતી	નિદ્રા	નિંદ્રા
જયંતી	જયંતિ	નિરભિમાની	નિરાભિમાની
જિંદગી	જિંદગી	નુકસાન	નુકશાન
ડાબું	ડાબું	નૈર્ઋત્ય	નૈર્ઋત્ય
તત્વ	તત્વ	પત્તો	પતો
નરક	નર્ક	પત્રકારત્વ	પત્રકારિત્વ
નસ્તર	નસતર	રેલવે	રેલ્વે
નહિ	નહિં	હપતો	હમો
નહી	નહી	હિસાબનીસ	હિસાબનીશ

પ્રકરણ ૮

સારલેખન

સંક્ષેપીકરણ અથવા સારાંશલેખન એટલે જે વિગતો વિસ્તૃતપણે કહેવાઈ હોય તે આપણા પોતાના શબ્દોમાં ફરીથી ટૂંકાણમાં લખવી. ઘણીવાર ભાષામાં શબ્દાડંબર, અલંકારો, પુનરુક્તિ, સમર્થનરૂપે વિસ્તૃતીકરણ એમ વિવિધ કારણોસર લંબાણ થતું હોય છે. ભાષાને કરકસરથી વાપરવી આવશ્યક છે, કેમ કે તેનાથી વક્તવ્ય સચોટ, ચોક્કસ અને અસરકારક બને છે. તેમજ અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે સમય પણ બચે છે. માટે જ ભાષા કરકસરથી વાપરવાની તાલીમ માટે આ જાતનો સ્વાધ્યાય જરૂરી છે.

સારલેખન એટલે કે સંક્ષેપીકરણમાં મૂળ લખાણની વિશેષતા જાળવીને તેમાંથી મુખ્ય મુખ્ય મુદ્દાઓ તારવીને ખૂબ ટૂંકાણમાં અને સરળ ભાષામાં રજૂ કરવામાં આવે છે. તેમાં બીજાઓની વાતનો મર્મ સમજી લેવાની જરૂર પડે છે.

મુદ્દાસરનું વાચન, જરૂરી અને બિનજરૂરી હકીકતો વચ્ચે તફાવત પારખવાની શક્તિ અને સારગ્રહણ કરવાની કળા સંક્ષેપીકરણ માટે આવશ્યક છે.

સારલેખન માટે નીચેના મુદ્દા ખાસ ધ્યાનમાં રાખવા.

(૧) આખો ફકરો ખૂબ ધ્યાનપૂર્વક વાંચી જવો. એક વાર અર્થ ન સમજાય તો બે-ત્રણ વાર વાંચી જવો અને કયા વિષયની વાત કરવામાં આવી છે તે પૂરેપૂરું સમજી લેવું.

(૨) મહત્વની અને બિનમહત્વની બાબતો અલગ તારવીને જુદી પાડવી, જેથી સારલેખનમાં બિનમહત્વની વિગતો દૂર કરી શકાય.

(૩) સંક્ષેપીકરણ એટલે મૂળ કરતાં ત્રીજા ભાગના શબ્દો ધરાવતું લખાણ. અલબત્ત, એને ચુસ્તપણે પકડી રાખવાની જરૂર નથી.

(૪) લખાણમાં આવતી ઝીણીઝીણી વિગતો તારવવી. એમાં વપરાયેલા શબ્દસમૂહો માટે કોઈ એક શબ્દ, પારિભાષિક શબ્દ કે સમાસ હોય તો એવા શબ્દસમૂહો જુદા તારવવા. જુદાં જુદાં વાક્યોમાં એકની એક વાત કહેવાઈ હોય તો એવાં વાક્યો ભેગાં કરી પુનરુક્તિ દૂર કરવી. વધારાનાં વિશેષણો, ક્રિયાવિશેષણો કે ક્યારેક ક્રિયાપદો દૂર કરી શકાય એમ હોય તો દૂર કરીને વાક્યો ભેગાં કરી લેવાં.

(૫) અંતે આખાય પરિચ્છેદનો આપણા શબ્દોમાં માત્ર સાર આપી દેવાં. બે વાક્યો અહીંથી ને બે વાક્યો તહીંથી ઉપાડીને થીગડાં દીધે સારો સંક્ષેપ લખી શકાય નહીં.

ટૂંકમાં, એ આપણા શબ્દોમાં હોવો જોઈએ. એ સળંગ સુશ્લિષ્ટ સ્વરૂપમાં હોવો જોઈએ અને સારાંશ વાંચીને મૂળ વક્તવ્યનો અર્થ વાચકને બરાબર સમજાય એવો પરિપૂર્ણ હોવો જોઈએ. આ કેવળ સંક્ષેપ છે, વિવરણ કે સમજૂતી નથી. એમાં મુદ્દાસર ટૂંકમાં વાત રજૂ કરવાની હોય છે. આથી પુનરુક્તિ, વાગવૈભવ, ઘરગથ્થુ ભાષાપ્રયોગો કે સ્થાનિક બોલીને સ્થાન ન હોવું જોઈએ. તેમાં કોઈ અગત્યનો વિચાર કે મુદ્દો ભુલાઈ જવો ન જોઈએ તેમજ આપણા તરફથી કોઈ વધારાનો વિચાર કે મુદ્દો ઉમેરવો નહીં.

ટૂંકમાં, સાદી, સરળ, શુદ્ધ, સચોટ અને અસરકારક ભાષામાં સારાંશ હોવો જોઈએ. એમાં તારવેલા મુદ્દાઓની સળંગસૂત્રતા જળવાવી જોઈએ.

(૬) અલંકારપ્રચુર ભાષા ન વાપરવી.

(૭) સારાંશ લખતી વખતે એનું શીર્ષક પણ આપવાનું હોય છે. આ ખૂબ કઠિન કામ છે. લખાણના સમગ્ર વિષયને પ્રતિપાદિત કરે એવું શીર્ષક શબ્દમાં, શબ્દસમૂહમાં કે કોઈ કાવ્યની પંક્તિમાં પણ આપી શકાય. આ શીર્ષક વાંચનારને ગમી જાય એવું હોવું જોઈએ. આ મુદ્દાઓને સમજાવતાં થોડાક ઉદાહરણો આપ્યા છે.

સંક્ષેપીકરણ

(૧)

લોકતંત્રના અનેક આધારો છે. એ બધામાં જો કોઈ એક મુખ્ય અને મહત્વનો આધાર હોય તો તે પ્રત્યેક વ્યક્તિએ વિશાળ લોકસમુદાયના હિતમાં પોતાના અંગત સ્વાર્થ અને લાભ મેળવવાની દૃષ્ટિને જતી કરવી તે છે. જો આપણે આપણા સમગ્ર ઇતિહાસના વિશાળ ફલકનું ઊડતી નજરે અવલોકન કરીશું તો એ જણાયા વિના નહીં રહે કે આપણા દેશમાં સારા-નરસાનો વિચાર કર્યા વિના બીજાંનાં હિતોના ભોગે સ્વાર્થ સાધવાની વૃત્તિએ હંમેશાં સર્વનાશ નોતર્યો છે. આજે પણ આપણે શું જોઈએ છીએ? નાનામોટા અમલદારો પોતાની જવાબદારી પ્રત્યે બેપરવા છે. જ્યાં જુઓ ત્યાં ઓછું કામ કરવાની ભાવના છે. કેળવણી પામેલા લોકોમાં પણ બીજાનું હિત વિચારવાની કે સમજવાની વૃત્તિ ક્યાં દેખાય છે? આ બધું આખરે આપણને ક્યાં દોરી જશે? આપણે ત્યાં લોકોનું રાજ્ય સ્થપાયું છે પણ એને માટેનો મજબૂત પાયો નંખાયો નથી એ એક વિવાદથી પર એવું સત્ય છે.

- પંડિત સુખલાલજી

નીચે આપેલા શબ્દસમૂહો માટે કોઈ એક વિકલ્પ પસંદ કરી સંક્ષેપ કરો :

મુખ્ય અને મહત્વનો આધાર	:	મુખ્ય આધાર/પ્રમુખાધાર, મૂલાધાર
વિશાળ લોકસમુદાયના હિતમાં	:	લોકહિતમાં/માનવહિતમાં
પોતાના અંગત સ્વાર્થ અને લાભ મેળવવાની દૃષ્ટિ	:	સ્વાર્થદૃષ્ટિ/લાભદૃષ્ટિ
સમગ્ર ઇતિહાસના વિશાળ ફલકનું ઊડતી નજરે અવલોકન	:	ઇતિહાસનું વિહંગાવલોકન
સારા-નરસાનો વિચાર કર્યા વિના	:	વિવેકશૂન્ય
બીજાનાં હિતોના ભોગે સ્વાર્થ સાધવાની વૃત્તિ	:	સ્વાર્થવૃત્તિ

પોતાની જવાબદારી પ્રત્યે બેપરવા	:	બેફિકર/બેજવાબદાર
ઓછું કામ કરવાની વૃત્તિ	:	કામચોરી
કેળવણી પામેલા	:	શિક્ષિત
બીજાનું હિત વિચારવાની વૃત્તિ	:	પરહિતવૃત્તિ/લોકહિતવૃત્તિ
લોકોનું રાજ્ય	:	પ્રજાતંત્ર/લોકતંત્ર
વિવાદથી પર એવું	:	નિર્વિવાદ

સંક્ષેપ

લોકતંત્રના અનેક આધારો પૈકીનો મૂલાધાર છે : લોકકલ્યાણાર્થે પોતાની અંગત સ્વાર્થવૃત્તિનો ત્યાગ. ઈતિહાસનું વિહંગાવલોકન કરતાં જણાય છે કે ભૂતકાળમાં વિવેકશૂન્ય સ્વાર્થવૃત્તિએ જ આપણા દેશમાં સર્વનાશ નોતર્યો છે. આજે પણ આપણા અમલદારો બેજવાબદાર છે અને કર્મચારીઓમાં સર્વત્ર કામચોરીની જ દાનત દેખાય છે. શિક્ષિતજનોમાં પણ પરહિતચિંતનની વૃત્તિ દેખાતી નથી. લોકતંત્ર સ્થપાયું હોવા છતાં આપણે ત્યાં એને માટેનો મજબૂત પાયો નંખાયો નથી એ એક નિર્વિવાદ સત્ય છે.

(૨)

આપણું જીવન જુદા જુદા પ્રકારના અનેક ભયથી ભરેલું છે. બાહ્ય ભય તો છે જ. તે સાથે કામ, ક્રોધ, વગેરે આંતરિક ભય પણ ખરા. તેથી મનમાં જરા પણ ભય ન હોય તેવી વૃત્તિ કેળવવી પૂરેપૂરી શક્ય નથી. તે જ બધા ભયથી સંપૂર્ણ મુક્તિ પામી શકે છે કે જેણે આત્માને ઓળખી લીધો હોય કે જેને આત્માનું જ્ઞાન થયું હોય. ભય વિનાની સ્થિતિ એટલે જરા પણ મૂર્છિત નહીં એવી સ્થિતિની પરાકાષ્ટા. એવી સ્થિતિને પ્રાપ્ત કરવા માટે નિશ્ચયની અત્યંત જરૂર છે. તે માટેના પ્રયત્નો હમેશાં ચાલુ રહે તો ભયની વૃત્તિ ઓછી થઈ શકે છે. આત્મા પર શ્રદ્ધા વધારવાથી પણ ભયવૃત્તિને ઓછી કરી શકાય છે. અત્રે એ ન ભૂલવું જોઈએ કે જેટલા ભય છે તેમના મૂળમાં આપણો દેહ જ છે. દેહ પ્રત્યેની મમતા-આસક્તિ દૂર થાય તો ભયરહિત અવસ્થાને સહેજે પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

સંક્ષેપ

મનુષ્યજીવન બાહ્ય-આંતરિક અનેક ભયથી ભરેલું છે. નિર્ભયતા કેળવવી સરળ નથી. ભયહીન સ્થિતિ પ્રગટ કરવા આત્મજ્ઞાન અને નિશ્ચયશક્તિની જરૂર છે. ભયનું મૂળ દેહ છે. આથી દેહભાવ જતાં નિર્ભય અવસ્થા સહજ રીતે પ્રાપ્ત થાય છે.

(૩)

આખો ફકરો વાંચી, તેનો સાર સમજી નીચે મુજબના પ્રશ્નો મૂકી તેના પ્રત્યુત્તરરૂપે પણ સંક્ષેપ કરી શકાય.

સ્વામી રામદાસ રામાયણ લખતા ને લખાતું જાય તેમ તેમ શિષ્યોને વાંચી સંભળાવતા. મારુતિ પણ તે સાંભળવા ગુપ્તરૂપે આવીને ત્યાં બેસતા. સમર્થે લખ્યું હતું કે, ‘મારુતિ અશોક વનમાં ગયો. ત્યાં તેણે ધોળાં ફૂલ જોયાં.’ એ સાંભળતાંવેંત મારુતિએ છતા થઈને કહ્યું, ‘મેં ધોળાં ફૂલ જરા પણ જોયાં નથી. મેં જોયેલાં તે ફૂલ લાલ હતાં, તમે ખોટું લખ્યું છે. તે સુધારો.’ ‘મેં લખ્યું છે તે બરાબર છે. તે ધોળાં જ ફૂલ જોયાં હતાં.’ મારુતિએ કહ્યું, ‘હું જાતે ત્યાં જનારો ને હું કહું તે ખોટું?’ છેવટે તકરાર રામરાજાની પાસે પહોંચી. રામચંદ્રે કહ્યું, ‘ફૂલ ધોળાં જ હતાં. પણ મારુતિની આંખ તે વખતે ક્રોધથી લાલચોળ થઈ ગઈ હતી, તેથી તે ધોળાં સફેદ ફૂલ તેને લાલ લાલ દેખાયાં.’ આ મીઠી વાતનો સાર એટલો કે દુનિયા તરફ જોવાની આપણી જેવી દષ્ટિ તેવી દુનિયા આપણને દેખાશે.

- વિનોબાજી

પ્રશ્નો :

૧. મારુતિએ જે ફૂલ જોયાં હતાં એનો રંગ કેવો હતો ?
૨. મારુતિને એ રંગ કેવો લાગ્યો ?
૩. એમ શા માટે બન્યું ?

સંક્ષેપ

સ્વામી રામદાસ હંમેશની જેમ લખેલ રામાયણનો કેટલોક ભાગ શિષ્યો સમક્ષ વાંચી સંભળાવતાં બોલ્યા કે, મારુતિએ અશોકવનમાં જઈને ધોળાં ફૂલો જોયાં. ગુપ્તવેશે આવીને કથા સાંભળતા મારુતિએ પ્રગટ થઈ તેનો વિરોધ કરતાં જણાવ્યું કે એમણે જોયેલાં ફૂલ લાલ હતાં. ઝઘડો રામચંદ્ર પાસે પહોંચ્યો. રામચંદ્રે જણાવ્યું કે મારુતિની આંખ કોધાતુર હોઈ ફૂલો લાલ દેખાયાં હતાં. “જેવી દૃષ્ટિ એવી સૃષ્ટિ.”

परिशिष्ट - 3

વહીવટમાં ઉપયોગી કેટલાક અંગ્રેજી શબ્દોના ગુજરાતી અને હિન્દી પર્યાય

અંગ્રેજી	ગુજરાતી	હિન્દી
Abandon	(કા.) છોડી દેવું, ત્યાગ કરવો, તજવું, બીજાના અધિકારમાં સોંપવું	(કા.) ત્યાગ કરના, પરિત્યાગ કરના, દૂસરેકે અધિકારમે સૌપ દેના
Abatement	(૧) (કા.) બંધ પડવું તે, સમાપ્તિ, રદ કરવું તે. (૨) ઘટાડો	(૧) (કા.) સમાપ્તિ, રદ કરના (૨) ઘટાવ, કમી, ઘાસ
Abbreviation	સંક્ષેપ, સંક્ષેપાક્ષર, સંક્ષિપ્ત રૂપ, શબ્દ-સંક્ષેપ	સંક્ષેપ, સંક્ષેપાક્ષર, શબ્દ-સંક્ષેપ
Abdicate	(પદ, અધિકાર વગેરે) છોડવું, છોડી દેવું, ત્યાગ કરવો	(પદ, અધિકાર, આદિ) ત્યાગના/ છોડ દેના
Abeyance	મોકૂફી, સ્થગિતતા	પ્રાસ્થગન, મોકૂફી
Abide by	- નું પાલન કરવું	- કા પાલન કરના
Abnegate	અસ્વીકાર કરવો, ઈન્કાર કરવો, ત્યાગ કરવો, તજવું	અસ્વીકાર કરના, ઈનકાર કરના, ત્યાગ કરના
Abnormal	(૧) અપસામાન્ય, નિયમબાહ્ય (૨) વિકૃત	(૧) અપસામાન્ય, અનિયમિત, નિયમબાહ્ય (૨) વિકૃત, વિરુપ
Abridge	ટૂંકાવવું, સંક્ષિપ્ત કરવું, સંક્ષેપ કરવો, ઘટાડવું, ઓછું કરવું	સંક્ષેપન કરના, સંક્ષિપ્ત કરના, સંક્ષેપ કરના, ન્યૂન કરના, કમ કરના

Abrogate	रदभातल/नाभूद करवुं, विलोपन करवुं	रद करना, विलोपन करना, निराकरण करना
Abscond	भेपता थई जवुं, इरार थवुं	पलायन करना, प्रपलायन करना, फरार होना
Absenteeism	(१) अनुपस्थितिवाद (२) गेरडाजर रडेवानुं वलश, गेरडाजर वृत्ति	(१) अनुपस्थिति, अनुपस्थितता, अन्यत्रवासिता (२) अनुपस्थित/गेरहाजिर रहने का रुख
Absolute authority	परभसत्ता	परम प्राधिकार परम सत्ता,
Absolute rule	(१) निरपवाद नियम (२) निरंकुश शासन/राज्यवडीवट	(१) निरपवाद, नियम (२) निरंकुश शासन
Absorption	(१) समावेश, समास (२) (रसा.) शोषण, यूसण	(१) समामेलन, समावेश (२) (रसा.) अवशोषण, अवचूसण
Abstract bill	उत्थक बिल	संक्षिप्त बिल, संक्षिप्त विपत्र
Abuse of authority	सत्ता/अधिकारनो दुरुपयोग	प्राधिकार का दुरुपयोग
Accede	(१) संमत थवुं, मान्य राभवुं (२) पद-अधिकार ग्रहणो करवो (३) सामेल थवुं (४) प्रवेश करवो (५) जवाबदारी संभाणवी	(१) मान लेना, सहमत होना (२) पद-अधिकार ग्रहण करना (३) शामिल होना, सम्मिलित होना (४) प्रवेश करना (५) कार्यभार संभालना

Accelerated promotion	ક્રમ બહાર બઢતી, પ્રવેગી બઢતી	ત્વરિત પદોન્નતિ
Access	(૧) પ્રવેશ (૨) પ્રવેશ-હક (૩) વૃદ્ધિ (૪) પ્રવેશમાર્ગ/રસ્તો	(૧) પહુંચ, પ્રવેશ, પૈઠ (૨) પ્રવેશ અધિકાર (૩) વૃદ્ધિ, બઢોતરી (૪) પ્રવેશમાર્ગ/રાસ્તા
Accessible	(૧) સુગમ, સુલભ (૨) પ્રવેશ-સુલભ	(૧) સુગમ, સુલભ (૨) પ્રવેશ-સુલભ
Accommodation	(૧) આવાસ, સ્થાન (૨) સગવડ (૩) અનુકૂલન, સમાયોજન	(૧) આવાસ, જગહ, સ્થાન (૨) સુવિધા, સહૂલિયત (૩) અનુકૂલન, સમાયોજન
Accordingly	તદનુસાર, તે મુજબ	તદનુસાર
Account heads	હિસાબનાં સદર	લેખા-શીર્ષ
Accreditation	અધિકૃતિ, અધિકાપત્ર	પ્રત્યાપન, અધિકૃતિ, અધિકાર-પત્ર
Acknowledgement	(૧) પહોંચ, પાવતી, સ્વીકૃતિ-જાણ (૨) સ્વીકૃતિ, સ્વીકાર	(૧) પાવતી, પ્રાપ્તિ-સૂચના, પ્રાપ્તિ-સ્વીકૃતિ (૨) સ્વીકૃતિ, સ્વીકાર
Acquire	(૧) પ્રાપ્ત કરવું (૨) સંપાદન કરવું, સંપ્રાપ્ત કરવું	(૧) પ્રાપ્ત કરના, ઉપાર્જિત કરના (૨) અર્જિત કરના, અર્જન કરના, અભિગ્રહણ કરના, સંપ્રાપ્ત કરના
Acting	કાર્યકારી	કાર્યકારી

Action	(१) कार्य, काम, क्रिया (२) पगलुं, कार्यवाही (३) मुकदमो, दावो	(१) कार्य, काम, क्रिया (२) कार्यवाही, कार्रवाई (३) वाद, अभियोग, दावा, नालिश, मुकद्मा
Actionable wrong	दावापात्र अपकृत्य	व्यवहार्य दोष/ अपकृत्य, जुर्म, वादयोग्य
Adaptation	(क.) अनुकूलन	(का.) रूपांतर, अनुकूलन, अनुरूपण
Adhoc	तदर्थ	तदर्थ
Administration	वहीवट, वहीवटीतंत्र, प्रशासन, शासन, सरकार, प्रबंध, व्यवस्थातंत्र, सरकार, संयादन, व्यवस्था, बंदोबस्त, संचालन संयादनतंत्र	
Admissible	(१) ग्राह्य, मणवापात्र, स्वीकार्य, अंगीकार योग्य (२) प्रवेश्य, अनुज्ञेय	(१) प्रवेश, दाखिला, अंदर आना (२) प्रवेश्य, अनुज्ञेय
Ad referendum	वधु विचारणार्थ	अधिक विचार के लिये
Ad rem	(क.) सहेतुक, हेतुसर	(का.) उदेश्य से,
Ad valorem	किंमत प्रमाणे, यथामूल्य	यथामूल्य, मूल्यानुसार
Advance action	अग्रिम पगलां, पूर्व पगलां	अग्रिम कार्यवाही/कार्रवाई
Adverse	प्रतिकूल, विरुद्ध, उलटुं, विपरीत	प्रतिकूल, विरुद्ध, विपरीत, हानिकर, ऊलटा

Aggregate	(१) कुल, समस्त, अंकदर (२) समूह, समष्टि	(१) समस्त, सामूहिक, कुल, राशिकृत, ईकठ्ठा (२) पूर्णयोग, समुच्चय, समूह, समष्टि, संचय, राशि, जोड
Aims and objects	हेतु अने उद्देश	लक्ष और उद्देश्य
Allied office	संलग्न कार्यालय	संबंध कार्यालय/कचहरी
Alternative remedy	वैकल्पिक/बीजे उपाय	वैकल्पिक/दूसरा उपाय
Ancillary	आनुषंगिक, गौण	आनुषंगिक, गौण, सहायक
Appendix	(१) परिशिष्ट (२) (त.) अंत्रपुस्तक, उपांत्र	(१) परिशिष्ट, अनुबंध (२) (चिकि). उण्डुक, उपांत्र, आंत्रच्छ
Application	(१) अरज (२) (नियम वगैरेनी बाबतमां) लागु थवुं/पडवुं ते	(१) आवेदनपत्र, अरजी, प्रार्थना-पत्र (२) (नियम, आदि के संबंधमें) विनियोग, प्रयोग, लागु होना, प्रयुक्ति
Apportionment	विभाजन, हिस्सा प्रमाण वહેંथणी	प्रभाजन, अनुभाजन, बंटन, हिस्सा-बांट संविभाजन, आबंटन
Appraisalment	मुलवणी, मूल्यांकन	मूल्यांकन, मूल्यानिर्धारण
Architect	स्थपति	वास्तुविद, वास्तुशिल्पी, स्थपति, आर्किटेक्ट, वास्तुकर, वास्तुविशारद

Archives	(१) दफ्तरभानुं, दफ्तर-भंडार, दफ्तर-संग्रह (२) पुराणा कागण, पुराणुं दफ्तर	(१) अमिलेखागार, पुरालेख-संग्रह, दफ्तर-संग्रह (२) अभिलेख, पुरालेख, पुराने कागजात, रेकोर्ड
Audit	हिसाब तपासणी, ऑडिट	लेखा परीक्षा
Available	उपलब्ध, प्राप्य	प्राप्य, उपलब्ध, लब्ध, सुलभ, मौजूद
Await case	“पछी” केस, प्रतीक्षित केस	प्रतीक्षित केस
Axiom	गृहीत, स्वयं प्रमाणित सिद्धांत, स्वयं सिद्ध सिद्धांत, स्वतः सिद्ध सत्य	स्वयंसिद्ध, अभिगृहीत, स्वतः सिद्ध सत्य
Back reference	आगणना लभाण/पाछली डकीकत संबंधी पुछाण, पूर्व-संदर्भ	पिछला हवाला, पिछला निर्देश, पूर्व निर्देश
Bailable offence	(का.) जामीन पर छोडी शकाय तेवो गुनो	(का.) जमानती अपराध, जमानत योग्य अपराध
Balanced budget	समतोल अंदाजपत्र, संतुलित अंदाजपत्र	संतुलित आयव्ययक/बजट, संतुलित आयव्य पत्रक
Bar of limitation	(का.) मुदतनो बाध, मुदतबाध	(का.) कालबाधा, अवधि-बाधा, अवधि-रोध
Base year	आधार-वर्ष	आधार-वर्ष
Be forfeited	सरकार जप्त थवुं, भालसा थवुं, सरकार दाभल थवुं	जब्त होना, राज्यसात होना, अपकृत होना

Betterment Tax	સુધારણા કર	સમુન્નતિ કર
Bonafied	(કા.) ખરું, સાચું, વાસ્તવિક, (કા.) વાસ્તવિક, અસલી, વિશ્વસનીય, વિશ્વાસપાત્ર, સદ્ભાવનાપૂર્વક, સદ્ભાવી, પ્રામાણિક, શુદ્ધબુદ્ધિપૂર્વકનું	સદાશયી, નિષ્કપટ, પ્રામાણિક, યથાર્થ
Bonded labour	બંધણી મજૂર/મજૂરવર્ગ, વેઠિયો	બંધપત્રિત શ્રમિક/કામગાર/મજદૂર, બંધપત્રિત શ્રમિક વર્ગ
Border line case	સીમાવર્તી કેસ	સીમાવર્તી કેસ
Brains trust	તજણ મંડળ, વિશેષજ્ઞ મંડળ	વિજ્ઞ મંડલ, વિશેષજ્ઞો કા દલ, વિશેષજ્ઞમંડલ
Break water	(ઈજ.) પાણી ખાળવાનો પાળો, (ઈજી) તરંગ રોધ, પનકટ, પાળબંધ, જળરોધક દિવાલ, પુસ્તો દીવાર, બાંધ, બંદ	
Breeding	સંવર્ધન, પાલન, ઉછેર	પ્રજનન, પાલન, સંવર્ધન
Brevity	સંક્ષેપ, ટૂંકાણ	સંક્ષેપ, સંક્ષિપ્તતા, છોટાઈ
Broad outline	સામાન્ય રૂપરેખા, વ્યાપક રૂપરેખા	મોટી રૂપરેખા, સામાન્ય રૂપરેખા, સ્થૂલ રૂપરેખા
Brochure	પુસ્તિકા, ચોપાનિયું	વિવરણિકા, ચોપાનિયા, પુસ્તિકા
Broken service	ખંડિત નોકરી/સેવા	ખંડિત સેવા
Business hours	કામકાજનો સમય	કાર્ય-સમય

By registered post acknowledgement due	रसीदी रजिस्टर टपालथी, पछोचवाणी रजिस्टर टपालथी	रसीदी रजिस्ट्री डाक से
Cabinet Minister	मंत्रीमंडल दरज्जाना मंत्री, केबिनेट दरज्जाना मंत्री	मंत्री-मंडल मंत्री, केबिनेट मंत्री, मंत्रीमंडल सदस्य
Cadre	संवर्ग, काडर	संवर्ग, काडर
Calling attention notice	ध्यान भेंचती नोटिस	ध्यान खींचनेवाली सूचना/नोटिस
Call-pay	हाजरी-वेतन	हाजिरी वेतन
Camouflage	ढांकपिछोडो, छलावरण	छलावरण, छल
Campaign	जुंभेश, प्रचार-आंदोलन, अभियान	जोरदार आंदोलन, व्यवस्थित आंदोलन, जुंबिश, विशेष प्रचार, अभियान
Camp on tour	मुकाम	मुकाम, पडाव
Canons of financial pro- priety	नाशाकीय औचित्यना नियमो	वित्तीय औचित्य के सामान्य नियम
Capacity	(१) क्षमता, शक्ति, सामर्थ्य (२) छेसियत (३) समास-शक्ति, संग्रहशक्ति, धारणशक्ति, समावेश शक्ति	(१) क्षमता, शक्ति, सामर्थ्य (२) हैसियत (३) धारिता, समाई, गुंजाईश, समावेश शक्ति
Capital	(१) मूडी, थापण, बंडोण, पूंज (२) पाटनगर, राजधानी, मुख्य शहर	(१) पूंजी, मूल, मूलधन (२) राजधानी

Capital offence	દેહાંતદંડને પાત્ર ગુનો, મોતની સજાને પાત્ર ગુનો, મૃત્યુદંડને પાત્ર ગુનો	મૃત્યુદંડપાત્ર અપરાધ, પ્રાણદંડપાત્ર અપરાધ
Capital outlay	મૂડી ખર્ચ-જોગવાઈ	પૂંજી પરિવ્યય, પૂંજી ખર્ચ, લગી પૂંજી
Capitation tax	માથાદીઠ કર, માથાવેરો	પ્રતિવ્યક્તિ/વ્યક્તિવાર કર
Caretaker Government	રખેવાળ સરકાર, કામચલાઉ સરકાર	કામચલાઉ સરકાર
Carrot and stick policy	દામ અને દંડની નીતિ	દામ ઓર દંડ કી નીતિ, ગાજર-લકડી ન્યાય
Casting vote	નિર્ણાયક મત	નિર્ણાયક મત
Casual	પ્રાસંગિક, પરચૂરણ, અનિયત, છૂટક	આકસ્મિક, નૈમિત્તિક, અનિયત, સામયિક
Casual employee	પ્રાસંગિક કર્મચારી, અનિયત કર્મચારી	નૈમિત્તિક કર્મચારી, અનિયત કર્મચારી
Catchment area	આવરા-ક્ષેત્ર, આવ-ક્ષેત્ર	અપવાહ-ક્ષેત્ર, સ્રવણ-ક્ષેત્ર, જલગ્રહ-ક્ષેત્ર
Category	વર્ગ, કક્ષા, પ્રકાર	વર્ગ, કોટિ, શ્રેણી, પ્રકાર, કક્ષા
Cause of action	દાવાનું કારણ	વાદમૂલ, વાદહેતુ, વાદકારણ

Caution money	બાંધધરી રકમ	અવધાન દ્રવ્ય/રાશિ/ધન, જમાનતી રકમ
Censure motion	ઠપકાની દરખાસ્ત	નિન્દા પ્રસ્તાવ
Central Bureau of Investigation	કેન્દ્રીય શોધ તપાસ કાર્યાલય	કેન્દ્રીય આસૂચના બ્યૂરો, કેન્દ્રીય ખુફિયા/ગુસચર/જાસૂસી વિભાગ, કેન્દ્રીય જાંચ બ્યૂરો
Central Organisation	Design મધ્યસ્થ આલેખનતંત્ર, ડિઝાઈન તંત્ર	કેન્દ્રીય ડિઝાઈન સંગઠન
Chairman	અધ્યક્ષ, ચેરમેન	સભાપતિ, અધ્યક્ષ, ચૈરમેન
Challenged vote	તકરારી મત	વિવાદી મત
Chance majority	આકસ્મિક બહુમતી	સાંયોગિક બહુમત
Channel of correspondence	પત્ર-વ્યવહારની પ્રણાલી	પત્રવ્યવહાર સરણી/પ્રણાલી
Charge	(૧) હવાલો (૨) (કા.) તહોમત, આરોપ (૩) ખર્ચ-બોજો (૪) ભાડું, દર, કિંમત, મૂલ્ય, દામ, લાગત	(૧) કાર્યભાર (૨) (કા.) આરોપ, દોષારોપ, તોહમત (૩) પ્રભાર, ખર્ચ, વ્યય, વ્યયભાર (૪) ભાડા, શુલ્ક, દામ, મૂલ્ય
Charged Expenditure	બિન-મતપાત્ર ખર્ચ	પ્રભારિત વ્યય/ખર્ચ, અમતદેય વ્યય/ખર્ચ, બિન-મતદાનવાલાખર્ચ

Charge report	डवाला-रिपोर्ट/अडेवाल	कार्यभार रिपोर्ट
Cheif authority	मुभ्य सत्ताधिकारी	मुख्य प्राधिकारी/सत्ताधिकारी
Cheif Conservator of forests	मुभ्य वन संरक्षक	मुख्य वन संरक्षक
Circular order	परिपत्र डुकुम/आदेश	परिपत्र-आदेश/हुकम
Civil	(१) नागरिक, मुलकी, भिन-लशकरी, राज्य, सिविल (२) (का.) दीवानी, सिविल (३) (ईज.) सिविल भांधकाम	(१) व्यवहार विषयक, नागरिक, असैनिक, गैरफौजी, मुल्की, सिविल (२) (का.) दीवानी, सिविल (३) (ईजी) सिविल
Clear an account	डिसाभ यूक्ते करवो	लेखा-शोधन, हिसाब भुगतान करता
Clearance certificate	परवानगी पत्र, भंजूरी पत्र	मंजूरी-पत्र
Closure motion	थर्याभंधीनी दरभास्त	समापन प्रस्ताव, बहसबंदी प्रस्ताव, विवादान्तक प्रस्ताव
Coalition Government	मिश्र/संयुक्त सरकार	मिश्र/बहुदलीय/संयुक्त सरकार
Code number	संकेत संख्या/संकेतांक	कूट नंबर, सांकेतिक संख्या, संकेतांक, संकेत-संख्या
Code of conduct	आचार-संहिता, आचार-मर्यादा, आचार-नियमावलि	आचार-संहिता, आचार-नियमावली

Coercive measures	સખ્તાઈનાં પગલાં, સખ્તીનાં પગલાં, જરબદસ્તીનાં પગલાં	અવપીડક ઉપાય/કારવાઈ, બલપ્રયોગ જબરદસ્તી
Collective responsibility	સામૂહિક જવાબદારી	સામૂહિક ઉત્તરદાયિત્વ/જિમ્મેદારી
Common cadre	સમાન સંવર્ગ/કાડર	સમાન સંવર્ગ/કાડર
Communal	(૧) કોમી (૨) સામુદાયિક	(૧) સાંપ્રદાયિક, કોમી (૨) સામુદાયિક
Communication	(૧) સંચાર, સંદેશા-વ્યવહાર, વ્યવહાર (૨) સંદેશ સમાચાર, માહિતી (૩) માર્ગ (૪) પત્ર વ્યવહાર, સંપર્ક	(૧) સંચાર, સંચારણ (૨) સંસૂચના, સંદેશ, સૂચના (૩) માર્ગ (૪) પત્ર-વ્યવહાર, સંપર્ક
Commutation	(૧) બદલો, ઘટાડો, ફેરફાર, રૂપાંતર (૨) દિશા પરિવર્તન	(૧) બદલ દેના, કામ કર દેના, રૂપાંતરણ (૨) દિક્ પરિવર્તન
Commuted leave	રૂપાંતરિત રજા	રૂપાંતરિત છુટ્ટી
Competent authority	સત્તા ધરાવતા અધિકારી/ પ્રાધિકારી, સક્ષમ અધિકારી/ પ્રાધિકારી	સક્ષમ પ્રાધિકારી/સમર્થ પ્રાધિકારી
Compilation	સંકલન, સંપાદન	સંકલન, સંચયન, સમેકિત રૂપ દેના
Completion Certificate	કામ પૂરું થયાનું પ્રમાણપત્ર, પૂર્ણતા-પ્રમાણપત્ર, સમાપ્તિ પ્રમાણપત્ર	પૂર્તિ પ્રમાણપત્ર, પૂર્ણતા પ્રમાણપત્ર, સમાપ્તિ પ્રમાણપત્ર

Compliance	અનુપાલન, પાલન	અનુપાલન, પાલન
Composition deed	પતાવટ-ખત, પતવણી ખત	સમજૌતા-પત્ર, સમાધાન-પત્ર, નિપટારા પત્ર, પ્રશમન-પત્ર
Comprehensive	વ્યાપક, સર્વગ્રાહી	વ્યાપક, સર્વગ્રાહી, સર્વતોમુખી, સર્વાંગીણ
Concerted action	સંયુક્ત/એકત્રિત કાર્યવાહી	સંમિલિત/સંયુક્ત/સંગઠિત/ એકત્રિત કાર્યવાહી/કાર્કવાઈ
Concession	છૂટછાટ, રાહત, સવલત	રિયાયત, છૂટ, સુવિધા
Conclusive	નિર્ણાયક, નિર્ણયાત્મક, અંતિમ, આખરી, છેવટનું	નિશ્ચયાત્મક, નિશ્ચાયક, નિર્ણાયક, નિર્ણયાત્મક, અન્તિમ
Concur	(૧) સંમત/સહમત થવું, સંમતિ આપવી (૨) એક સાથે થવું/બનવું	(૧) સહમતિ દેના, સહમત હોના (૨) એક સાથે હોના
Condition of service	નોકરીની શરત, સેવાની શરત	નોકરી કી શર્ત, સેવા કી શર્ત
Condonation of break in service	નોકરી/સેવામાંની તૂટની માફી	સેવા મેં વ્યવધાન કી માફી, નોકરી/સેવા ભંગ કી માફી, નોકરી/સેવા વિચ્છેદ કી માફી
Conduct and discipline	વર્તણૂક અને શિસ્ત	આચરણ ઓર અનુશાસન
Conferederation	(૧) રાજ્યસંઘ (૨) મહામંડળ	(૧) રાજ્યમંડલ (૨) મહામંડલ

Confer	(૧) આપવું, એનાયત કરવું (૨) મસલત કરવી, વિચારવિમર્શ કરવો, સાથે મળીને વિચારણા કરવી	(૧) પ્રદાન કરના (૨) પરામર્શ કરના, વિચાર વિમર્શ કરના સલાહ-મશવરા કરના, વિચાર ગોષ્ઠી કરના
Conference	સંમેલન, અધિવેશન, પરિષદ	સમ્મેલન
Confirmation	(૧) સમર્થન, પુષ્ટિ (૨) (નોકરીમાં) કાયમ કરવું તે	(૧) પુષ્ટિ, પુષ્ટીકરણ (૨) (સેવા મેં) સ્થાયીકરણ
Confiscate	જપ્ત કરવું, સરકારમાં દાખલ કરવું	અધિહરણ કરના, જબ્ત કરના, રાજ્યસાત કરના
Conformity	મેળ, સુસંગતા, સંવાદિતા, સરખાપણું	અનુરુપતા, સંગતિ, સમનુરુપતા, એકરાગિતા
Consecutive serial number	અનુક્રમાંક, અનુક્રમ નંબર	અનુક્રમાંક
Consent decree	સંમત હુકમનામું	સંમત ડિક્રી/હુકમનામા
Consolidation of holdings	જમીનખાતાનું એકત્રીકરણ	ચકબંદી
Constituency	મતદારમંડળ, મતદાર વિભાગ	નિર્વાચન ક્ષેત્ર, ચુનાવ ક્ષેત્ર
Constitution	(૧) રચના, સંઘટન, નિર્માણ (૨) શરીરનું બંધારણ, બાંધો, પ્રકૃતિ (૩) (કા.) સંવિધાન, બંધારણ, રાજબંધારણ	(૧) રચના, ગઠન, સંઘટન, નિર્માણ (૨) શરીર ગઠન, ઘટન, પ્રકૃતિ (૩) (કા.) સંવિધાન
Context	સંદર્ભ, પૂર્વાપર સંબંધ	સંદર્ભ, પ્રસંગ, પ્રકરણ, પૂર્વાપર સંબંધ

Contingencies/Contigent Expenditure	आकस्मिक, अर्थ, प्रासंगिक अर्थ	आकस्मिक व्यय, फूटकर व्यय, प्रासंगिक व्यय
Contravene	उल्लंघन करवुं, भंग करवो	उल्लंघन करना, भंग करना, अतिक्रमण करना, तोडना
Control	अंकुश, नियंत्रण, काबू, नियमन	नियंत्रण, नियमन, रोकथाम, अंकुश, काबू
Convener	निर्भरक, आवाहक	संयोजक, आमंत्रक, आयोजक
Convict	(१) गुनेगार ठरेल व्यक्ति, सजा पाभेल केदी (२) गुनेगार ठराववुं, गुनेगार साभित करवुं	(१) अपराधी, दोषी, मुजरिम, कैदी (२) अपराधी ठहरना, दोषी सिद्ध करना, गुनहगार साबित करना
Corroboration	समर्थन, पुष्टि, टेको, अनुमोदन, पुष्टीकरण	पुष्टि, परिपुष्टि, संपुष्टि, समर्थन, पुष्टीकरण, अनुमोदन
Counterfeit	नकली, बनावटी, भोटुं	जाली, खोटा, नकली, बनावटी, कृत्रिम
Covering letter	साथपत्र	सहपत्र, प्रावरण पत्र
Crucial	निर्णायक, अति महत्त्वनुं	निर्णायक, महत्त्वपूर्ण
Cumulative	संचित, अकत्रित, उत्तरोत्तर वधतुं जतुं	संचयी, संचित, समग्र, एकत्रित
Daily allowance	दैनिक भत्थुं	दैनिक भत्ता

Data	આધાર-સામગ્રી, માહિતી, આંકડા	દત્ત સામગ્રી, આધાર સામગ્રી, આંકડે
Day scholar	બિન-નિવાસી વિદ્યાર્થી	અનિવાસી છાત્ર, દિવા-છાત્ર, દિવા વિદ્યાર્થી
Dead stock	(૧) અસબાબ, સરસામાન, ડેડ સ્ટોક (૨) વેચાય નહીં તેવો માલ	(૧) અસબાબ, સરોસામાન, ડેડ સ્ટોક (૨) અવિક્રેય માલ, રહતિયા માલ
Death-cum retirement gratuity	મૃત્યુ-નિવૃત્તિ ઉપદાન/ગ્રેજ્યુઈટી	મૃત્યુ-નિવૃત્તિ ઉપદાન/ગ્રેજ્યુઈટી
Debt redemption	ઋણમુક્તિ	ઋણ-નિર્મોચન, ઋણ-પ્રતિદાન
Decentralization	વિકેન્દ્રીકરણ	વિકેન્દ્રીકરણ
Decision	(૧) નિર્ણય, નિશ્ચય, નિર્ધાર (૨) નિવેડો, ફેસલો	(૧) વિનિશ્ચય, નિશ્ચય (૨) ફેસલા, નિપટરા
Declaration	એકરાર, જાહેરાત, નિવેદન	ઘોષણા, બ્યૌરા, એલાન, ફેકરા
Decontrol	અંકુશ-નાબૂદી, અંકુશ નાબૂદ કરવો/ઉઠાવી લેવો	વિનિયંત્રણ, નિયંત્રણ હટાવવા
Deed	ખત, ખતપત્ર, દસ્તાવેજ, લેખ	વિલેખ, દસ્તાવેજ
De facto	વસ્તુતઃ, હકીકતે, ખરેખર, વાસ્તવમાં	વસ્તુતઃ, વાસ્તવમાં
Defalcation	નાશાકીય ગોટાળો, નાશાકીય ઘાલમેલ, ઉચાપત	ગબન, વ્યપહરણ, ગોલમાલ

Default	(१) कसूर, रूक, अभाव (२) बाकी	(१) चूक, व्यतिक्रम, अभाव (२) बाकी, बकाया
Deficit	आध, ખોટ, घट, ખૂટती रकम	घाय, कमी, घट, टोटा, नुकसान
Degrade	नीचे उतारवुं, नीचेनी पायरीओ उतारवुं	पद/ग्रेड/दरजा घटना, पद नीचा करना, पदच्युत करना, अवक्रमित करना
De jure	कायदेसर	विधितः, विधिवत्, कानूनन
Delegation of powers	सत्तानी सोंपणी, अधिकारीनी सोंपणी	शक्तियों का प्रत्यायोजन, सत्ता/अधिकार सौंपना
Delivery	(पत्र, माल वगेरे आहतमां) सोंपणी, वळेंयणी, वितरण, डिखिवरी	(पत्र, माल आदिमें) सुपुर्दगी, वितरण, प्रदान, परिदान
Demi-official letter	अर्धसरकारी पत्र, नीमसरकारी पत्र	अर्ध सरकारी पत्र
Depute	(१) प्रतिनियुक्त करवुं, नियुक्त करवुं (२) प्रतिनिधि तरीके भोक्लवुं	(१) प्रतिनियुक्त करना (२) प्रतिनिधि बना कर भेजना, प्रतिनिधि नियुक्त करना
Despatch	रवानगी	प्रेषण, रवानगी
Difference of opinion	मतभेद	मतभेद
Disapprove	नामंजूर करवुं, अस्वीकार करवो, नापसंदगी दर्शाववी	नामंजूर करना, अस्वीकार करना, अनुचित समजना, नापसंद करना

Disburse	यूकववुं, युकवशी करवी, अरुथवुं, अरुथ करवुं	संवितरण करना, राशि-वितरण करना, चुकाना, भुगतान करना, व्यय/खर्च करना
Discharge	(१) छुटकारो, मुक्ति (२) (नोकरी, इरुज, छोदा परथी) छूटा करवुं, (जवाबदारी वगैरेभांथी) मुक्त/छूटा करवुं (३) पालन (४) युकवशी (५) उतारवुं, आली करवुं (६) शोडवुं, छोडवुं	(१) मुक्ति, छुटकारा, रिहाई, उन्मोचन (२) सेवाविमुक्ति, पदच्युति, नौकरी से हटना बरखास्तगी, दायित्व-मुक्ति (३) पालन, निर्वाह, निभाव (४) चुकाव, अदायगी (५) अवतारण (६) दागना, प्रक्षेपण
Discord	(१) विसंवाद, विसंगति, कुभेण, विरोध, मतभेद (२) जघडो, कलह, अशुभनाव	(१) विसंगति, विसंवाद, विरोध, मतभेद (२) झगडा, कलह, अनबन
Discretionary	विवेकाधीन	विवेकाधीन
Dismiss	अरतरु करवुं, रुभसद आपवी, काढी मूकवुं	पदच्युत करना, बरखास्त करना, खारिज करना
Dispute	(१) तकरार, जघडो, वांधो (२) वादविवाद, विवाद	(१) झगडा, कलह, तकरार (२) वाद-विवाद, बहस
Distribution	(१) वरुंयाशी, वितरुण (२) विभाजन (३) वर्गीकरण	(१) वितरण, बंटन, बांट (२) विभाजन (३) श्रेणीकरण

Division	(१) प्रभाग, डिविजन (२) विभाजन, भागला, भाग, भंड, डिस्ट्रो (३) भागाकार (४) सैन्यदल, लश्कर/सेनाना विभाग, ईज	(१) मंडल, प्रभाग, खंड, डिवीजन (२) विभाजन, विभाग, बंटवारा, हिस्सा (३) भाग, भाजन (४) चमू, फौज
Domicile	अधिवास, वतन, स्थायी/कायमी वसवाट/रहेठाश	अधिवास, स्थायी निवास, वतन
Draft	(१) मुसदो, भरडो (२) रुपरेखा (३) ड्रॉट, ड्राफ्ट (४) लश्करी कुमक (५) इरजियात लश्करी भरती	(१) मसौदा, प्रारूप, मसविदा (२) रुपरेखा, खाका, ढाँचा (३) ड्राफ्ट, हुण्डी (४) फौजी कुमक (५) लाजमी फौजी भरती
Drawing officer	उपाड अधिकारी	आहरण अधिकारी, आहर्ता अधिकारी
Dry promotion	लाभ विनानी भढती	निर्लाभ पदोन्नति
Dubious	शंकास्पद, संदिग्ध, अनिश्चित, अस्पष्ट, अविश्वसनीय	संदिग्ध, संदेहपूर्ण, संशयात्मक, अस्पष्ट, अनिश्चित
Earmark	अंकित करवुं, निर्धारित करवुं, निशानी करवी, अलग राभवुं, अलग करवुं	चिहिन करना, निर्धारित करना, उद्दिष्ट करना, अलग से रखना, अलग करना
Earned	उपाजित, कमायेल, प्राप्त करेल	उपाजित, अर्जित, प्राप्त, कमाया हुआ

Economise	भर्य ओछुं करवुं, भर्य घटाउवुं, भर्यमां काप मूकवो, करकसर करवी	मितव्यय करना, मितव्ययी होना, अल्प व्यय करना, खर्च घटा देना, कम खर्च करना
Efficiency bar	लायकी-आउ, कार्यक्षमता-आध, कार्यक्षमता अंतराय	दक्षता रोध, दक्षता रोक
Eligible	पात्र, योग्य	पात्र, योग्य
Emblem	प्रतीक, चिह्न, मुद्रा	प्रतीक, चिह्न संप्रतीक
Enact	अधिनियम करवो/घाउवो, कायदो करवो/घाउवो	अधिनियम बनाना/करना, कानून बनाना
Encashment	(येक, छुं डी, बिल वगेरे आभतमां) वटाववुं ते, शेकनाछुं देवुं/आपवुं	भुनाना, तुडाना, नकद रुपये लेने/देने का कार्य
Endorse	(१) शेरो करवो/भारवो, पाछण सही करवी (२) समर्थन करवुं	(१) पीछे हस्ताक्षर करना, पृष्ठांकन करना (२) अनुमोदन करना, समर्थन करना
Enforce	अमलमां लाववुं/मूकवुं अमल करवो/कराववो	प्रवर्तन करना/कराना, लागू करना
Entitle	(१) हकदार होवुं, हकदार बनाववुं/करवुं, हक/अधिकार आपवो. (२) (पुस्तक वगेरेने) शीर्षक/नाम आपवुं	(१) हकदार होना, हकदार करना/बनाना, अधिकार/हक देना (२) (पुस्तक आदि का) शीर्षक देना, नाम रखना

Envisage	(१) विचारवुं, कल्पना करवी, ध्यानमां लेवुं (२) सामनो करवो, मुकाबलो करवो	(१) विचार करना, समझना, देखना, कल्पना करना (२) सामना करना, मुकाबला करना
Equalization fund	समकारी निधि	समकारी निधि
Equity	न्यायीपणुं, न्याय संगतता, न्यायनीति, औचित्य, निष्पक्षता	न्यायपरता, न्यायसंगतता, न्यायनीति, निष्पक्षता, औचित्य
Eradication	नाभूटी, निवारण, उन्मूलन, उखेद, नाश	उन्मूलन, मूलोच्छेदन, विध्वंस, नाश
Errors and omissions	भूलचूक	भूलचूक
Establishment	(१) मडेकम, कर्मचारीवर्ग (२) स्थापना (३) वेपारी संस्था/पेटी	(१) महकमा, कर्मचारी वर्ग, सिबंदी (२) स्थापना, संस्थापन (३) व्यापार-गृह, अधिष्ठान, प्रतिष्ठान
Exchange	(१) विनिमय, अदलाबदली, अदलो, अदलोअदलो, साटु, आदान-प्रदान (२) मथक, पीठ, अजार	(१) विनिमय, अदला-बदली, आदानप्रदान (२) केन्द्र, मंडी, विनिमय केन्द्र, बाजार
Exclusion	आकत राखवुं ते, निषेध, काडी नाखवुं ते	अपवर्जन, निषेध, निकाल देना
Ex-officio	डोदान्नी रूओ	पदेन, पद के नाते

Expedite	જલદી કાર્યવાહી કરવી, જલદી થાય તેમ કરવું, તાકીદે કરવું, ઝટ ઉકેલ લાવવો, વેગ લાવવો, ઉતાવળ કરવી.	શીઘ્ર કાર્યવાહી કરના, શીઘ્ર નિબટાના, શીઘ્રતા/ જલ્દી કરના
Explanation	સ્પષ્ટીકરણ, સમજૂતી, ખુલાસો	સ્પષ્ટીકરણ, વિવરણ, વ્યાખ્યા, ખુલાસા
Ex-post facto	કાર્યોત્તર	કાર્યોત્તર
Extension	વિસ્તરણ, વિસ્તાર, વૃદ્ધિ	વિસ્તાર, વિસ્તરણ, વિસ્તારણ, વૃદ્ધિ
Extra-ordinary	અસાધારણ, અસામાન્ય	અસાધારણ, અસામાન્ય
Eye-witness	પ્રત્યક્ષ સાક્ષી, નજર-સાક્ષી, નજરોનજર જોનાર સાક્ષી	પ્રત્યક્ષ સાક્ષી, ચશ્મદીદ ગવાહ
Fabrication	(૧) રચના, નિર્માણ (૨) બનાવટ, ઉપજાવી કાઢવું તે, ખોટું ઊભું કરવું તે	(૧) સંરચના, વિરચના, નિર્માણ, ગઢાઈ, ગઢન (૨) કપટ રચના, છલ રચના, જાલસાજી
Fact finding Committee	હકીકત-તપાસ સમિતિ, હકીકત શોધ સમિતિ	તથ્ય-જાંચ સમિતિ, તથ્યાન્વેષી સમિતિ
Faculty	(૧) શક્તિ, સામર્થ્ય, ક્ષમતા, માનસિક શક્તિ (૨) વિદ્યાશાખા	(૧) શક્તિ, ક્ષમતા, સામર્થ્ય, કાર્યશક્તિ, માનસિક શક્તિ (૨) સંકાય, વિભાગ

Feasibility	શક્યતા, સંભવિતપણું, વ્યવહારક્ષમતા	સંભાવના, સંભાવ્યતા, વ્યવહાર્યતા, સાધ્યતા
Final	આખરી, અંતિમ, છેવટનું, નિર્ણાયક	અંતિમ, આખરી, નિર્ણાયક
Financial	નાણાકીય, નાણાવિષયક	વિત્તીય, વિક્ષેપસંબંધી
Fire	(૧) (ક) આગ, અગ્નિ (ખ) ગોળીબાર/તોપમારો (૨) ગોળીબાર/તોપમારો કરવો	(૧) (ક) આગ, અગ્નિ (ખ) ગોલાબારી, ગોલી ચલાના (૨) ગોલીબારી કરના, ગોલી ચલાના
First information report (FIR)	પ્રથમ માહિતી અહેવાલ	પ્રથમ સૂચના રિપોર્ટ/પ્રતિવેદન
Fiscal	રાજવિત્તીય	રાજકોષીય, રાજસ્વ સમ્બન્ધી, વિત્તીય/ રાજવિત્તીય
Fish farming	મત્સ્ય-ઉછેર	મત્સ્યપાલન
Fix	ઠરાવવું, નિયત કરવું, નક્કી કરવું, સ્થિર કરવું, સ્થાયી કરવું	નિયત કરના, નિશ્ચિત કરના, જમાના, સ્થિર કરના, સ્થાયી કરના
Floating capital	છૂટી મૂડી, તરતી મૂડી	ચલ પૂંજી, પ્લવમાન પૂંજી, તરલ પૂંજી, અસ્થાયી પૂંજી
Flood affected area	પૂરગ્રસ્ત વિસ્તાર	બાઢગ્રસ્ત/પૂરગ્રસ્ત વિસ્તાર
Flying squad	શીઢ્રકાર્ય ટુકડી, ત્વરિત ટુકડી	ઉડન દસ્તા, ઉડાકા દલ, ઢુતગામી દલ

Fly leaf	કોરું પાનું	પોસ્તીન, કોરા પન્ના
Follow up Programme	અનુવર્તી કાર્યક્રમ	અનુવર્તી કાર્યક્રમ
Foot note	પાદ ટીપ, પાદ-નોંધ	પાદટિપ્પણી
Forerunner	પૂર્વગામી, પુરોગામી, અગ્રગામી, અગ્રદૂત	પૂર્વગામી, અગ્રગામી, પુરોગામી, અગ્રદૂત
Forestation	વનીકરણ, વન-સંવર્ધન	વન સંવર્ધન
Forest resources	વનસંપત્તિ	વન સંસાધન
Formal	(૧) ઔપચારિક (૨) વિધિસર, નિયમસર, પદ્ધતિસર	(૧) ઔપચારિક (૨) વિધિવત્, નિયમાનુસાર, યથાનિયમ
Formal education	શાલેય શિક્ષણ	શાલેય શિક્ષા
Forward	રવાના કરવું	અગ્રેષિત કરના, આગે ભેજના, અગ્રપ્રેષણ
Fraud	કપટ, છળકપટ, પ્રપંચ	કપટ, જાલસાજી, છલ, છલકપટ
Free hold land	પૂર્ણ સ્વામિત્વવાળી જમીન, સંપૂર્ણ હકની જમીન	પૂર્ણ સ્વામિત્વવાળી ભૂમિ
Free land	(૧) અઘાટ જમીન (૨) ગોચર જમીન, પંચાયતી જમીન,	(૧) અઘાટ ભૂમિ (૨) ગોચર ભૂમિ, પંચાયતી ભૂમિ

Fringe benefit	अनुषंगी लाभ	अनुषंगी हितलाभ
Frozen assests	स्थगित अस्क्यामत/संपत्ति/पुंज	अवरुद्ध परिसम्पत्ति/पूजी
Full dress debate	संपूर्ण यर्था, विस्तृत यर्था	सविस्तार/विस्तृत बहस
Function	(१) कार्य, काम, कर्तव्य, क्रिया (२) समारंभ, समारोह, उत्सव	(१) कार्य, काम, क्रिया, कृत्य, व्यापार (२) समारोह, उत्सव
Functionary	कर्मचारी, अधिकारी	कर्मचारी, अधिकारी, अहलकार
Gazetted	राजपत्रित	राजपत्रित
General procedure	सामान्य कार्यपद्धति	सामान्य प्रक्रिया/कार्यविधि
Genral provident Fund	सामान्य भविष्यनिधि	सामान्य भविष्य निधि
Glossary	शब्दावलि, शब्दसंग्रह, शब्दसूचि	शब्दावलि, शब्द-संग्रह, शब्दकोश
Goal	(१) लक्ष्य, साध्य, ध्येय, मुकाम, पड़ोचवानुं स्थान, उद्देश (२) (फूटबोल, वगेरे रमत भाभतमां) गोल	(१) लक्ष्य, ध्येय, उदेश्य, गन्तव्य, मंजिल (२) (फूटबोल आदि में) गोल
Good faith	शुद्धबुद्धि, सद्भाव, सद्भावना, शुभ आशय	सद्भाव, सद्भावना, सदिच्छा, सच्ची नियत
Go slow strike	मंदकाम हडताल, धीमेकाम हडताल	मंद कार्य हडताल, धीरे काम हडताल

Government affairs	સરકારી કામકાજ	રાજકાજ, સરકારી કાર્ય, સરકારી મામલે
Government machinery	સરકારી તંત્ર	સરકારી તંત્ર, શાસન તંત્ર
Gradation	ક્રમ, ક્રમનિર્ધારણ, ક્રમ-સ્થાપન, વર્ગીકરણ વર્ગીકરણ	ક્રમ, સ્થાપન, વર્ગીકરણ
Grain Supply Scheme	અનાજ પુરવઠા યોજના	અનાજ રસદ યોજના
Grant-in-aid	સહાયક અનુદાન	સહાયક અનુદાન
Grant-on-account	અગ્રિમ અનુદાન	પૂર્વાનુદાન, અગ્રિમ અનુદાન
Grassroot Planning	પાયામાંથી આયોજન	આધાર-સ્તર સે આયોજન, મૂલાંશી આયોજન
Gratuitous	(૧) મફત, વિનામૂલ્ય, વણમાગ્યું (૨) અકારણ, નિર્હેતુક, સ્વયંપ્રેરિત	(૧) મુફત, નિઃશુલ્ક, બિન માંગા, (૨) અકારણ, નિર્હેતુક, નિષ્કારણ
Grievance machinery	ફરિયાદ-નિવારણ તંત્ર	શિકાયત-નિવારણ વ્યવસ્થા
Gross	(૧) એકંદર, કુલ (૨) ભારે, ગંભીર, બહુ મોટું (૩) ગ્રોસ-(બાર ડઝન)	(૧) સકલ, કુલ (૨) ઘોર, ભારી, અત્યધિક (૩) ગ્રોસ (બારહ ડર્જન)
Guideline	માર્ગદર્શક સૂચન/સૂચના	નિર્દેશક રેખા
Habeas Corpus	હેબિયસ કોર્પસ, કેદીને અદાલત સમક્ષ હાજર કરવો	હબિયસ કોર્પસ, બંદી પ્રત્યક્ષીકરણ

Habitual	(१) रोजिंदुं, रोजनुं, नित्यनुं (२) रींदुं	(१) रोज का, नित्य का (२) अभ्यस्त, आदी, स्वभावतः
Handicap	अवरोध, मुश्केली, नउतर, अंतराय	बाधा, रुकावट, अवरोध, रोक
Handing over certificate	हवाला-सोंपणी प्रमाणपत्र	कार्यभार सौंपने के प्रमाणपत्र
Hand out	वक्तव्य-अडेवाल (वर्तमानपत्रो वगैरे माटे तैयार करेलो)	वक्तव्य-वृत्तांत (समाचारपत्रों, आदि के लिए तैयार किया गया)
Head of account	हिसाबनुं सदर, हिसाबी सदर	लेखा-शीर्ष
Health needs	आरोग्य जरूरियातो	स्वास्थ्य आवश्यकताएं
Health resort	आरोग्यधाम, हवा भावानुं स्थल	स्वास्थ्य विहार, आरोग्यधाम
Health visitor	आरोग्य तपासनीस	स्वास्थ्य परिदर्शक/विझिटर
Held in abeyance	स्थगित रभायेलुं, भोडूक रभायेल	प्रस्थागित किय्या हुआ, रोक रखा गया
Hereafter	हवे पछी, तविध्यमां	इसके बाद, भविष्यमें, आईन्दा, आगे चल कर
Herein	आमां, आनी अंदर, अहीं	इसमें, यहाँ, इस स्थल पर, इस जगह
Herein before	(दस्तावेज वगैरेमां) अहीं आ पड़ेलां	(दस्तावेज आदि में) इससे पहले
Here to before	अत्यार सुधी, आजदिन सुधी, अगाउ, आ पड़ेलां	अबतक, अद्यपर्यन्त, पहले, इससे पहले

Hereupon	એથી, આને પરિણામે, આ પરથી	इस पर, अतः इसके बाद
High Cost Economy	અતિખર્ચાળ અર્થતંત્ર	अति खर्चीली अर्थ-व्यवस्था
High power Committee	ઉચ્ચાધિકાર સમિતિ	उच्चाधिकार समिति
High yielding varieties	અધિક ઊંપજ આપતી જાતો	अधिक उपज किस्म
History sheet	હકીકત-પત્ર	वृत्तपत्रक
Holdback pay	રોકાયેલો પગાર	रुका वेतन
Homerule	સ્વરાજ	स्वराज्य, स्वशासन
Hometown	વતન	मूल निवासस्थान, स्वनगर
Honoraium	માનવેતન	मानदेय
Household	(૧) કુટુંબ, પરિવાર (૨) ઘરગથ્થુ	(१) गृहस्थी, परिवार, कुटुंब (२) घरेलू
Housemaster	ગૃહપતિ	गृहपति
House of Ligislature	વિધાનમંડળ ગૃહ	विधानमंडल सदन
Human rights	માનવ અધિકાર	मानव अधिकार
Hygiene	(૧) આરોગ્ય વિજ્ઞાન, આરોગ્ય શાસ્ત્ર (૨) આરોગ્ય રક્ષણ, આરોગ્ય રક્ષા	(१) स्वास्थ्य विज्ञान, आरोग्य शास्त्र (२) स्वास्थ्य रक्षा

Ibid (Ibidem)	તે જ સ્થળે; તે જ પુસ્તક, પ્રકરણ કે ફકરામાં, એ જ; એજન	તત્રૈવ, વહીં, ડસી સ્થાન પર, પ્રકરણ યા પરિચ્છેદ મેં
Identical scale of pay	એકસરખું/સમાન પગાર-ધોરણ	એકરુપ/સમાન વેતન-માન
Identify	(૧) નક્કી/નિશ્ચિત કરવું, મુકરર કરવું (૨) ઓળખવું, બતાવવું, પિછાણવું	(૧) સ્પષ્ટ કરના, નિશ્ચિત કરના (૨) પહચાનના, પહચાન કરના, અભિજ્ઞાન કરના
Illegal	ગેરકાયદે, કાયદા-વિરુદ્ધ, ગેરકાનૂની	અવૈધ, ગૈરકાનૂની
Illegitimate	(૧) અનૌરસ (૨) ગેરકાયદે, ગેરકાયદેસર, ગેરકાનૂની	(૧) અનૌરસ, જારજ, ડોગલા (૨) અવૈધ, ગૈરકાનૂની
Ill-treatment	દુર્વ્યવહાર, ગેરવર્તાવ	દુર્વ્યવહાર, બુરા બરતાવ
Imbibe	(૧) (વિચાર વગેરે) ગ્રહણ કરવું, આત્મસાત્ કરવું, સમજવું (૨) (વન) શોષવું, ચૂસી લેવું	(૧) (વિચાર આદિ) આત્મસાત કરના, મન મેં ધારણ કરના (૨) (વન) અંતર્ગ્રહણ કરના, સોષ લેના, અન્ત: શોષણ કરના
Immaterial	તથ્ય/સાર વિનાનું, નજીવું, મામૂલી, મહત્વહીન, તુચ્છ	નિ:સાર, મહત્ત્વહીન, નગણ્ય, તુચ્છ
Immemorial right	જમાના જૂનો હક/અધિકાર	સ્મરણાતીત અધિકાર, અતિ પ્રાચીન અધિકાર

Impart	(૧) (શિક્ષણ, જ્ઞાન, તાલીમ, વગેરે) આપવું (૨) ભાવ આપવો (૩) જણાવવું, વિવિત કરવું (સમાચાર, વગેરેની) જાણ કરવી.	(૧) (શિક્ષા, જ્ઞાન, તાલીમ આદિ) देना (૨) પ્રદાન કરના, હિસ્સા देना (૩) વિવિત કરના, જતાના (સમાચાર આદિ) જ્ઞાત કરના
Impeachment	(૧) નિંદા, અપમાન (૨) અવરોધ, બાધા, હરકત (૩) તહોમતનામું, દોષારોપણ	(૧) નિન્दा (૨) बाधा (૩) महाभियोग, अधिक्षेप, दोषारोपण
Imperative	આદેશાત્મક, અચૂક કરવાપાત્ર/ અમલપાત્ર, અનુલ્લંઘનીય	अनुल्लंघ्य, आज्ञात्मक, आवश्यकरणीय
Impetus	(૧) વેગ, પ્રવર્તક, બળ, ગતિ (૨) ઉત્તેજન, પ્રોત્સાહન, પ્રેરણા	(૧) वेग, संवेग, प्रवर्तक, बल, गति (૨) प्रोत्साहन, उत्तेजना, प्रेरणा
Implied	ગર્ભિત, અંતર્ગત, સૂચિત	निहित, गर्भित, लक्षित, सूचित
Impose	(૧) લાદવું, લાગું કરવું, નાખવું (૨) છેતરવું, ઠગવું (૩) આરોપ મૂકવો (૪) ફરમા/પૃષ્ઠ બાંધવા	(૧) लगाना, लागू करना, लादना, थोपना (૨) ठगना, धोखा देना (૩) आरोप करना, आरोप लगाना (૪) फर्मा करना, पृष्ठ बांधना
Impression	(૧) અસર, પ્રભાવ, સંસ્કાર, છાપ (૨) છાપ, નિશાની, ચિહ્ન, મુદ્રા (૩) છપાઈ, છાપેલી પ્રત, આવૃત્તિ	(૧) असर, प्रभाव, संस्कार (૨) छाप, निशानी, चिह्न, मुद्रा (૩) छपाई, छपी हुई प्रतियां, संस्करण

In abeyance	स्थगित	प्रास्थागित
Inadequate	अपर्याप्त, अपूरतुं, अल्प	अपर्याप्त, न्यून, अल्प
Inapplicable	लागु पडे नहीं तेवुं	अप्रयोज्य
In camera	बंध भारशे, पानगी	बंद कमरे में, गुप्त ढंग से
Income per capital	माथादीठ आवक, व्यक्तिदीठ आवक	प्रतिव्यक्ति आय
Inconsequent	अप्रस्तुत, असंबद्ध, असंगत	अप्रासंगिक, असंबद्ध, असंगत
Incorporate	(१) समावेश करवो, समाविष्ट करवुं मां/साथे भेगवी देवुं, दाम्पल करवुं (२) संस्थापित/निगमित करवुं	(१) सम्मिलित/समाविष्ट करना, मिला लेना (२) निगमित करना, संस्थापित करना
Increment	ईजाफा, वधारो, पगार-धोरश	वृद्धि, वेतन-वृद्धि ईजाफा
Incur	(१) (पर्य) करवुं (२) वछोरवुं, नोतरवुं	(१) (व्यय) करना (२) अपने उपर लेना, उठाना
Indemnify	नुकसान भरी आपवुं, नुकसान भरपाई करवुं, क्षतिपूर्ति करवी	क्षतिपूर्ति करना, हर्जाना देना
Indifference	(१) उदासीनता, बेपरवाई (२) तटस्थता	(१) उदासीनता, लापरवाही (२) तटस्थता
Indispensable	अनिवार्य, अत्यंत आवश्यक	अपसिंहार्य, अनिवार्य, अत्यावश्यक

Infeasible	અવ્યવહારું, અસંભવિત, અશક્ય અવ્યવહાર્ય, અસંભાવ્ય
Inforce	અમલમાં હોય તેવું, પ્રવર્તમાન, પ્રવૃત્ત, અમલી, પ્રવર્તમાન, લાગૂ ચાલુ
Infrastructure	પૂર્વ-જરૂરિયાત, આધાર-માળખું, પૂર્વાવશ્યકતા, આધારિક આધારરૂપ વ્યવસ્થા સરંચના ભૂમિકારૂપ/આધારભૂત વ્યવસ્થા
In Intio	આરંભમાં, પ્રારંભમાં, શરૂઆતમાં પ્રારંભમે

