

ગુજરાત રાજ્યની રાજભાષાનું મુખપત્ર

રાજભાષા

જાન્યુઆરી-૨૦૨૨

સળંગ અંક: ૨૩૪



ભાષા નિયામક કચેરીના પ્રકાશનોની યાદી

આ પુસ્તકો અમદાવાદ, રાજકોટ, ભાવનગર અને વડોદરા પ્રેસ ખાતેના સરકારી બુક ડિપો ખાતે વેચાણ માટે ઉપલબ્ધ છે. તેમજ અમુક પુસ્તકો કચેરીની વેબસાઈટ www.dol.gujarat.gov.in પર ઉપલબ્ધ છે.

રાજભાષા(ત્રૈમાસિક)(ગુજરાતી)

RNI રજિ.નં. 33365/1979

વર્ષ: 33 સળંગ અંક: 238 પુનઃપ્રારંભ વર્ષ: ૧ સળંગ અંક: ૨

- તંત્રી** : શ્રી પંકજ ગોસ્વામી - ભાષા નિયામક
શ્રી જગદીશ અમલિયાર - નાયબ ભાષા નિયામક
- સંપાદન** : શ્રી કેતનકુમાર ઉપાધ્યાય-સંપાદક
શ્રીમતી મિક્ષાબેન શાહ, રેખાબેન ભાભોર
- સરનામું** : ભાષા નિયામકની કચેરી
બ્લોક નં. ૬, ૧લો માળ,
ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,
સેક્ટર-૧૦ બી, ગાંધીનગર ૩૮૨૦૧૦

ભાષા નિયામક કચેરીની પ્રવૃત્તિઓ વિશે જાણવા તેમજ આ અંક અને અન્ય પ્રકાશનો ડાઉનલોડ કરવા માટે www.dol.gujarat.gov.in વેબસાઈટ જુઓ.

સાહિત્યકારોએ તેમના લેખ ફક્ત યુનિકોડ ફોન્ટ શ્રુતિમાં ટાઈપ કરી કમ્પ્યુટર ફાઈલ રૂપે dir-languages@gujarat.gov.in ઈમેઈલ પર મોકલી આપવાના રહેશે.

પૂછપરછ માટે ફક્ત ૦૭૯-૨૩૨૫૩૬૮૧/૭૪ પર જ સંપર્ક કરવો.

ગુજરાત રાજ્યની રાજભાષાનું મુખપત્ર

રાજભાષા

જાન્યુઆરી-૨૦૨૨

સળંગ અંક: ૨૩૪



તંત્રી સ્થાનેથી

રાજભાષા ત્રૈમાસિક મેગેઝીનનો અંક પ્રસિદ્ધ કરતા હું ભાષાનિયામક અને મારી ટીમ ખૂબ જ હર્ષની લાગણી વ્યક્ત કરીએ છીએ.

ભાષાનિયામકની કચેરી વૈભવશાળી ગુજરાતી ભાષાનો પ્રસાર, પ્રચાર અને ગુજરાતી લોકોના હૃદયમાં સ્થાન મેળવે તે માટે ૬૦ વર્ષોથી અવિરત કાર્ય કરે છે. ગુજરાત સરકારના વહીવટને ખૂબ જ અસરકારક રીતે રજૂ કરી શકાય અને રાજભાષા ગુજરાતી સરકારી વહીવટી કામકાજમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવે તે અંગે અમે સતત કાર્યરત છીએ. ગુજરાતી આપણી માતૃભાષા તો છે જ પરંતુ જ્યાં જ્યાં એક ગુજરાતી વિશ્વમાં વસ્યો છે ત્યાં ત્યાં આપણી ગુજરાતી ભાષા પહોંચી છે.

મારી કચેરી અને ટીમ ભાષાનિયામક ઘણી બધી સકારાત્મક અને સર્જનાત્મક પ્રવૃત્તિઓ કરે છે જેમકે ગુજરાતી અને હિન્દી ભાષા પરીક્ષા, સંશોધન, પ્રકાશન, પ્રદર્શન અને પરિસંવાદ, ભાષાંતર અને શુદ્ધ ગુજરાતી, હિંદી અને અંગ્રેજી ભાષાના ઓપવર્ગો તેમજ ગુજરાતી ભાષાને સમૃદ્ધ બનાવે તેવાં પુસ્તકોનું પ્રકાશન.

આ રાજભાષા અંકમાં અમે ગુજરાતી ભાષામાં સરકારી વહીવટમાં લેખન, જોડણી, કમ્પ્યુટર, વિરામ ચિહ્નો, કહેવતો, રૂઢિપ્રયોગનો ઉપયોગ અંગેના લેખનો સમાવેશ કરેલ છે.

તા. ૧૧/૦૧/૨૦૨૨
ગાંધીનગર

ડૉ. પંકજ ગોસ્વામી
ભાષા નિયામક

રાજભાષા
જાન્યુઆરી-૨૦૨૨

સળંગ અંક:૨૩૪

પુન:પ્રારંભ વર્ષ: ૧

ક્રમાંક	વિષય	લેખકનું નામ	પૃષ્ઠ નંબર
૧.	ગુજરાતી ભાષા અને સાહિત્ય	કનૈયાલાલ મુન્શી	૧
૨.	માતૃભાષા અને શિક્ષણ	પ્ર.ચુ.વૈદ્ય	૬
૩.	માતૃભાષા- આપણે ક્યાં ઊભા છીએ?	કાન્તિલાલ હ. પરીખ	૭
૪.	ગુજરાતી ભાષા- શબ્દભંગોળ		૧૧
૫.	જોડણીના સામાન્ય નિયમો		૧૩
૬.	સરકારી લેખનના પ્રકાર		૧૭
૭.	વહીવટની ભાષા		૨૬
૮.	નોંધલેખન		૨૮
૯.	મુસદ્દાલેખન		૩૨
૧૦.	ચાલો સમજીએ વિરામ ચિહ્નો		૩૪
૧૧.	માતૃભાષા ગુજરાતી-કાવ્ય		૪૨
૧૨.	વિરુદ્ધાર્થી શબ્દો		૪૩
૧૩.	ભેગું શું લખાય? છૂટું શું લખાય?		૪૮
૧૪.	શુદ્ધ જોડણી		૫૦
૧૫.	જોડણી ફેરથી અર્થફેર		૫૩
૧૬.	સુગમ ભાષાંતર		૫૮
૧૭.	ગુજરાતીની સમાસ રચનાઓ		૬૦
૧૮.	ઘટકો ભેગા-જુદાં લખવા અંગે		૬૬
૧૯.	કહેવતો		૬૭
૨૦.	રૂઢિપ્રયોગો		૭૩
૨૧.	ભાષા નિયામક કચેરીની ઉપયોગી માહિતી		૭૭

૧. ગુજરાતી ભાષા અને સાહિત્ય

કનૈયાલાલ મુનશી

મધ્યપ્રાંત અને વિદર્ભનાં ગુજરાતી ભાઈબહેનોને આજે પહેલીવાર આમ સામુદાયિક પ્રવૃત્તિમાં જોડાયેલાં જોઈ મને ઘણો આનંદ થાય છે. તમારામાંનાં ઘણાં અહીંયા વેપાર માટે વસ્ત્યાં છે એ વાત ખરી, પણ તેથી તમે સાહિત્ય, કલા અને સંસ્કારને ભૂલી જાઓ એ ખોટું.

હું ગુજરાતની અસ્મિતામાં માનું છું. હિન્દુસ્તાનમાં હું જ્યાં જ્યાં ફરું છું ત્યાં મને જે ગુજરાતીઓ મળે છે, એમને હું સામુદાયિક જીવન સમૃદ્ધ થાય તેવી મહેનત કરવાનું કહું છું. આ જમાનામાં જો તમે તમારી અસ્મિતા નહિ સાચવો, બેદરકારીમાં સામુદાયિક જીવન જતું કરશો અને ગુજરાતમાં પ્રચલિત સંસાર-આંદોલનોથી દૂર રહેશો, તો તમે જે સમૃદ્ધિ આજે ભોગવી રહ્યા છો તે નહીં ટકે.

તમારે ગુજરાત સાથે સંબંધ રાખવો જોઈએ તે માત્ર છોકરાછોકરી પરણાવવા પૂરતો નહીં, પણ સાહિત્ય અને સંસ્કારના વિષયમાં પણ ખરો. અંગ્રેજ દેશદેશ ફરે છે, વસે છે, પણ લંડન એના સંસ્કારશરીરનું હૃદય છે. ત્યાં જે ધબકારો થાય તે તરત એના જીવનમાં પણ થાય છે. આફ્રિકાના જંગલમાં પણ એ ડ્રેસસૂટ પહેરીને જ જમે એવી એમને વિષે મજાક થાય છે. લંડનમાં સ્ત્રીઓએ જમતી વખતે ટૂંકા ઘાઘરા પહેરવાને બદલે લાંબા પહેરવાનું શરૂ કર્યું ને તેને ત્રીજે જ મહિને મુંબઈમાં વસતી અંગ્રેજ સ્ત્રીઓએ પણ એ સુધારો અમલમાં મૂક્યો. તેમજ ઓક્સફર્ડને કેમ્બ્રિજના સંસ્કાર, એની પ્રતિષ્ઠા જ્યાં જાઓ ત્યાં મળે. તે જ પ્રમાણે જ્યારે મુંબઈ-અમદાવાદનાં સંસ્કારી સ્ત્રીપુરુષોનાં ઉચ્ચારણ, સાહિત્યપ્રેમ, રહેણી ને કરણીનો તમારાં જીવનમાં તરત પડઘો પડે, ત્યારે ગુજરાતની અસ્મિતાનું બળ તમને સાંપડે.

દસમા સૈકામાં ગુજરાતમાં લખાયેલી એક વાર્તામાં એક પિતા પોતાના પુત્રને આ પ્રમાણે સલાહ આપે છે: ‘તારા માર્ગમાં કશી આપત્તિ આવી પડે તો આમ વર્તજે; કદી કઠોર શબ્દ બોલીશ નહીં; હે પુત્ર, વ્યવહાર ન સમજનાર અજ્ઞાની માણસની માફક જ હંમેશ બોલજે.’

અને એ સલાહ આપણે આખી પ્રજાએ માની લીધી છે ને મૂંગે મોઢે આપણે ગાળો સહીએ છીએ. આપણે ધૂળમાંથી ધન શોધતા ધૂળધોયા છીએ, એથી ઘણા આપણી સામે તિરસ્કારથી જુએ છે અને એ તિરસ્કાર આપણે પણ નાહકનો કેળવીએ છીએ. કેટલાક પરપ્રાન્તીઓ હજી કહે છે :

* નાગપુર ખાતે મધ્યપ્રાન્તીય ગુજરાતી સાહિત્ય સભા અને ભારતીય વિદ્યાભવનની શાખાઓની સ્થાપના પ્રસંગે આપેલું વ્યાખ્યાન.

“તમારા પૈસા અને અમારી બુદ્ધિ-બે મળે તો આપણે હિંદુસ્તાન જીતીએ.” જાણે કેમ પૈસા બુદ્ધિ વગર જ મળતા હોય ! ઘણા હજી કહે છે : ‘શું શાં પૈસા ચાર.’ એમને ભાન ક્યાંથી હોય કે આજે ગુજરાતી વાણીમાં ન્હાનાલાલનું લાલિત્ય છે, સરદાર વલ્લભભાઈનું જોમ ને અસરકારકતા છે, ને મહાત્માજીની પ્રેરણાત્મકતા છે. કેટલાક કહે છે કે ગુજરાતીએ રાજકારણમાં હાથ નાખ્યો ત્યારથી હિંદુસ્તાનનું નખ્ખોદ ગયું. એમને ક્યાં ભાન છે કે એક ગુજરાતીને લીધે આજે હિન્દ જગતમાં પૂજાય છે !

મારા એક મિત્ર મજાકમાં મને કહેતા : ગુજરાતને પ્રાન્ત કરી નાખો કે મુંબઈના ગુજરાતીનો પૈસો અમને મળે.”

હું જવાબ દેતો : ભાઈ, અમે તો વેપારી માણસો રહ્યા. પ્રાચીનકાળથી અમે ભૃગુકચ્છથી વેપાર કરી ધન લાવ્યા, સોલંકી સમયમાં ખંભાતથી, મોગલ સમયમાં સૂરતથી અને હવે બ્રિટિશ સમયમાં મુંબઈથી, અહીંથી કાઢી મૂકશો તો અમે જઈશું ખરા; બગલમાં લક્ષ્મી નહિ લઈ જવા દો એ ખરી વાત; પણ આ લક્ષ્મીને આંખ મારવાની ટેવ કેમ ભુલાવશો ? ભાવનગર કે પોરબંદર જઈને આંખ મારીશું !’

ગયે વર્ષે સં. ૧૮૮૮માં ગુજરાતી પ્રજાએ પોતાની સહસ્ત્રાબ્દી ઊજવી. ભગવાન પરશુરામ ને શ્રીકૃષ્ણ, ધારાસેન મુંજને સિદ્ધરાજ જેવા સમ્રાટોની; નકુલેશ, દયાનંદ સરસ્વતી ને ગાંધીજી જેવા યુગપ્રવર્તકોની; નરસિંહ ને મીરાં સમા સંતોની; “ભટ્ટિકાવ્ય’ના કર્તા ભટ્ટિ, (શિશુપાલવધ’ના કર્તા માઘ અને ‘કાલિકાલસર્વજ્ઞ’ હેમચંદ્રાચાર્યની આપણી ભૂમિ છે.

સત્તરમી સદીમાં તેલંગણનો કવિ વેંકટધ્વરી કહી ગયો છે કે :

‘આ ગુર્જર દેશ જો ને આંખને ઠાર. સર્વ સંપત્તિથી ભરપૂર આ તો જાણે સ્વર્ગલોક.

‘કર્પૂર અને મીઠી સોપારીથી મઘમઘતાં પાને એના યુવાનોનાં મુખ શોભે છે. વિવિધ દિવ્યાંબરો તે ધારે છે. તે પ્રશંસાને પાત્ર બને છે. ચમકતાં રત્નોનાં આભૂષણ તે પહેરે છે. ચંદનથી તેમનાં શરીરો મઘમઘે છે. અને તે રતિસમી યુવતીઓ સાથે મહાલે છે.

‘અને અહીંયાંની સ્ત્રીઓનું સૌંદર્ય પણ અનુપમ છે.

‘તમ સુવર્ણનો એમનો રંગ છે; લાલ ને મૃદુ એમના હોઠ છે; નવા પ્રવાલસમા એમના હાથ છે; એમની વાણી અમૃતસમી મીઠી છે. એમનું મુખ છે કમલસમ, ને આંખોમાં છે નીલકમલનાં તેજ. ગુર્જર યુવતીઓની મોહિનીથી યુવાનો મુગ્ધ બને એમાં શી નવાઈ ?

આપણને જો પૈસા કમાતાં આવડ્યું છે તો ખરચતાં પણ ક્યાં નથી આવડ્યું ? ગુજરાતી માતૃભાષા સેવનારે આખા દેશ માટે પૈસો વેચ્યો છે, માત્ર ગુજરાત માટે નહીં. જ્યાં પૈસો પેદા

કર્ચો છે ત્યાં ધર્માદામાં પણ આપ્યો છે, ને પ્રાંતપ્રાંતમાં એકપણ એવું પુણ્યનું કાર્ય નહિ હોય જેમાં ગુજરાતીઓએ પૈસો ન આપ્યો હોય. ધનના તો આપણે માત્ર સંરક્ષકો(ટ્રસ્ટીઓ) છીએ એ ભાવના તો જગદુશાના વખતથી આપણે સેવી છે.

વિમલ શાહનાં વિશ્વપ્રશંસિત મંદિરો ને હમણાં ખોદાઈ રહેલી સહસ્ત્રાલિંગની ભવ્યતાએ જગતસ્થાપત્યમાં આપણું સ્થાન તારવી લીધું છે.

જગતના પુરુષોત્તમોમાં અગ્રગણ્ય એવા જેણે નૈતિક વિશ્વનિયમનું સામ્રાજ્ય સ્થાપવા પશુતાપ્રધાન અર્વાચીન જગતને પડકાર કર્યો છે, તેણે ગુજરાતી મોઢ વાણિયાને ત્યાં જન્મ ધર્યો છે.

અને આજે, સ્ત્રીઓની પવિત્રતાને કારણે પ્રાણાર્પણ કરવા બેઠેલા તપસ્વી પ્રો. ભણસાલી પણ ગુજરાતી માને પેટે જન્મ્યા છે તેનો મને ગર્વ છે.

હું બણગાં કૂંકવા નથી આવ્યો. વાસ્તવિક વસ્તુનું ભાન કરાવી આપણી અલ્પતાની દવા કરવા આવ્યો છું. પણ તમને ગુજરાતની મહત્તાની પ્રતીતિ કરાવું તેની સાથે એનું મુખ્ય લક્ષણ પણ કહી દઉં.

સ્વદેશભક્તિ એ ગુજરાતીતાનું પ્રથમ ને અનિવાર્ય અંગ છે. મેં તો વારંવાર કહ્યું છે કે આર્યસંસ્કૃતિ અને આર્યધર્મને વ્યક્ત ન કરીએ તો ગૂજરાતનો અર્થ નથી, ગુજરાતને ભાવિ નથી. ભારત એ તો પરચરંગી તરાહની રંગોળી છે. દરેક તરાહની વિવિધતા છતાં સમગ્ર ચિત્ર સરસતા સાધે છે. એ સરસતા વિના દરેક રંગની કલોઠી તો પથ્થરની ક્ષુદ્ર કચ્ચરો છે. જે ભારતની ભક્તિને જે પ્રાન્તીયતામાં સ્થાન નથી તે શુષ્ક ને ભયંકર વિચ્છેદક ભાવના છે. ગુજરાતીઓનું મુખ્ય લક્ષણ તો ભારતનો પ્રેમ, એની સેવા, એની સ્વાતંત્ર્યસિદ્ધિ માટે ત્યાગ છે; અને એ છે તેટલે જ અંશે એ ભાવનામાં ઉજ્જવલતા છે.

આને પરિણામે નાગપુર જેવે સ્થળે હિન્દી ને મરાઠી બોલતી પ્રજા જોડે રહી પ્રાન્તીય સમન્વય સાધવો એ તમારું કર્તવ્ય થઈ પડે છે. ગુજરાતી ભાષા ને સાહિત્ય, હિન્દીને અને મરાઠીને સ્પર્શે નવે રંગે રંગાશે. અહીંયાં જો સમન્વયાત્મક પ્રવૃત્તિ તમે આદરો તો ગુજરાતી સાહિત્ય, ભારતના અર્વાચીન સાહિત્યભંડોળમાં પોતાનો ફાળો આપી શકશે અને બીજાની સમૃદ્ધિ પોતાની કરી શકશે. પ્રાન્તેપ્રાન્તનાં સાહિત્યો હિન્દી દ્વારા સમસ્ત હિંદનું ધન બને એ આપણું ધ્યેય અહીંયાં રહી સાધી શકશો. હિન્દી વિના પ્રાન્તીય ભાષા ને સાહિત્યોના સમન્વય શક્ય નથી, એના વિના અખંડ હિંદુસ્તાન ટકવું શક્ય નથી. એના દ્વારા જ આપણે આર્યસંસ્કાર જીવનમાં ઉતારી શકીશું, ને આપણાં ભાષા ને સાહિત્યમાં નવી પ્રેરણાનો સ્રોત વહેવડાવી શકીશું. હિન્દી શીખવું ચૂકશો નહીં. અમે તો ત્યાં ચરોતરિયા હિન્દી બોલીએ છીએ. ‘છ’ ને બદલે ‘હે’ વાપરી ગુજરાતી બોલીનું હિંદીકરણ કરીએ છીએ. પણ અહીંયા તો એ શીખી લેવાની તમને તક છે એ

ચૂકશો નહીં; એટલા જ માટે મારી તમને સૂચના છે કે જે ગુજરાતી સાહિત્યવિષયક પ્રવૃત્તિ આદરો તેમાં બીજી હિન્દની ભાષાઓ અને ખાસ કરીને સંસ્કૃત ને હિન્દીને સ્થાન આપવું ચૂકશો નહિ.

ગુજરાતીઓને સંસ્કૃત તરફ અણગમો છે. પાશ્ચાત્ય વિદ્વાનોને અનુસરીને તે એને ‘મૃત’ ભાષા માને છે., પણ એ ભૂલ છે. એ આપણી જીવતીજાગતી સરસ્વતી છે, આર્યસંસ્કારની સંજીવની ને અધમોદ્ધારિણી મૂર્તિ છે. જો સંસ્કૃતની સેવા નહીં કરો તો જે શક્તિથી તમે છ હજાર વર્ષ જીવતા રહ્યા એ નહીં ટકી રહે. અર્વાચીનતાના કીચડમાં તમારા પગ એવા ઊતરી જશે કે જે મહત્તાથી હિંદ પરાધીનતામાં પણ માથુ ઊંચુ રાખે છે તે નષ્ટ થશે. હિંદમાં હંમેશાં સંસ્કૃત, ભારતીય ભાષા અને પ્રાન્તીય માતૃભાષા એ ત્રણ વડે જીવતર ઘડાયું છે. હિંદી હવે આપણી ભારતીય ભાષા છે; ગુજરાતી માતૃભાષા છે; પણ એ બધાની જનની આપણી જીવનદાત્રી તો સંસ્કૃત જ છે.

મારા જીવનમાં એક મોટી ઊણપ રહી ગઈ તે એ કે સંસ્કૃત પર હું પ્રભુત્વ ન મેળવી શક્યો. ગુજરાતીઓમાં સંસ્કૃતનો શોખ નથી વધતો એનો મને સદાય ખેદ રહ્યો છે. આપણી ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદ, ગુજરાતની અસ્મિતાની સંસ્થા મૂર્તિમાં પણ એ જ ઊણપ લાગી એટલે ‘ભારતીય વિદ્યાભવન’ની સ્થાપના કરી. એ બે પરસ્પરાવલંબી સંસ્થાઓમાં રહેલી ભાવનાઓ દ્વારા આર્યસંસ્કારની સુવાસ આપણે પ્રસારી શકીશું; ભારતની મહત્તામાં નિમગ્ન થઈ ગુજરાતની મહત્તા સાચવી શકીશું. તમને પણ મારી એ જ સલાહ છે કે તમારી પ્રવૃત્તિઓમાં સંસ્કૃતને અગ્રસ્થાન આપજો.

પણ હું અહીં હરદાસની કથા કરવા નથી આવ્યો. હું તો પરિષદ વતી અહીંયાં આ મહા ગુજરાતમાં ભીખ માગવા આવ્યો છું. હું તો જન્મે બ્રાહ્મણ છું, ભીખ માગવી એ મારો ધર્મ છે; એ ઝોળી ભરી આપવી એ તમારો ધર્મ છે. તમારી પાસેથી પચાસ હજાર રૂપિયા જોઈએ--અહીંયાં ‘ગુજરાતી સાહિત્ય સભા’ને ‘ભારતીય વિદ્યાભવન’ સ્થાપવા માટે. હું હાલનો ભિક્ષુક નથી કે પૈસો ને ચપટી ચોખા આપ્યા એટલે પત્યું. આ બ્રાહ્મણને દક્ષિણા આપી તમે મહેરબાની નથી કરવાના. હું તો પ્રાચીન બ્રાહ્મણ છું. દક્ષિણા આપવાનો તમે અધિકાર મેળવો ને મોક્ષ પામો તે માટે આવ્યો છું. મધ્યપ્રાન્તને વિદર્ભમાં ઘણા ધનિકો છે. પુણ્ય મેળવવાનો આવો પ્રસંગ ફરી નહીં આવે. સાહિત્ય મંદિર, છાત્રાલય ને અતિથિગૃહ અહીંયાં આ નિમિત્તે ઊભાં કરવાં છે.

મારે માટે એમ કહેવાઈ ગયું છે કે શ્રી અને સરસ્વતીનો મારામાં સુયોગ થયો છે. હું ત્રીસ વર્ષ પર એડવોકેટ થયો ને મને માનપત્ર મળ્યું ત્યારથી જ એ ગપ ચાલતી આવે છે. આટલાં આટલાં વર્ષ આ બંને દેવીઓની ઉપાસના કરી, પણ ન રીઝ્યાં સરસ્વતી ને ન રીઝ્યાં લક્ષ્મીજી. પણ આર્યવર્તમાં અસલ કહેવાતું કે પુણ્યનામી બ્રાહ્મણો ત્રણ દહાડાથી વધારે ચાલે તેટલું ધન

રાખતા નહીં. એ દૃષ્ટિએ હું જેટલું ઓછું પાપ કરું તેટલું સારું. એટલે તમારે માથે રૂ. ૪૯૦૦૦/-નો ભાર નાખીશ. મારા તરફથી રૂ. ૧૦૦૦/- નો ભાર હું ઊંચકી લઈશ.

સાહિત્યકારો નટ ને વિટ હોય છે એવી દૃષ્ટિ સામાન્ય માણસ સેવે છે. સાહિત્ય પરિષદની વ્યાસપીઠ પરથી પણ એમને હડધૂત કરનારાઓ મેં જોયા છે. સાહિત્યકાર હોય એણે શરમાવાની જરૂર નથી. જે સાહિત્ય ન સમજે કે સેવે તેને ગર્વ લેવાનું કારણ નથી. આ પશુબલથી ત્રસ્ત જગતમાં આત્માના સ્વાતંત્ર્ય ને ગૌરવનું ભાન કરાવવાનું એક જ ક્ષેત્ર છે--સાહિત્ય. સાહિત્યક એક જ છે કે જેને હિટલર કે ચર્ચિલની શુંખલાઓ બાંધતી નથી; જેના હૃદયને રાષ્ટ્રોના સીમાડાઓ સંકુચિત બનાવતા નથી; જેના સ્વૈરવિહારને વિમાની સેના રોધતી નથી. સાહિત્યક આ જગતનો દેવાંશી પયગમ્બર છે. જે તમે છો, જે તમે થવા ઈચ્છો છો, જે તમને દેવાંશી બનાવે છે, એ સૃષ્ટિની ચાવી એની પાસે છે. આત્માનાં સ્વાતંત્ર્ય એના નિર્દેશ વિના મેળવવાં કે અનુભવવાં શક્ય નથી. આત્માનાં સ્વાતંત્ર્ય એ જ મનુજને પશુમાંથી જુદો પાડી દેવાંશી બનાવે છે. પશુબલથી મહાત થયેલું માનવતાનું ગૌરવ પાછું મેળવાય નહીં ત્યાં સુધી માનવી બ્રહ્મરાક્ષસથી ભૂંડો બની રહ્યો છે. આ માનવતા પાછી મેળવવી હોય તો આત્મગૌરવ ફરીથી પ્રાપ્ત કરવું રહ્યું અને એ પ્રાપ્ત કરવા પાછળ પ્રાણ આપવો રહ્યો. એ પ્રાણ આપવાની તત્પરતા પાછળ પ્રેરણા સાહિત્યની છે; સાહિત્યસ્વામીઓએ મૂકેલી ભાવનાઓના સારસ્યમંડિત શબ્દસંચયોની છે.

સાહિત્ય-શુદ્ધ સાહિત્યની આપણે સેવા કરવી, ભક્તની દીનતાથી; કારણ કે તેમાં દેવોને અમર કરતી સંજીવનીનો રસ રહ્યો છે. એ સંજીવની પર આર્યસંસ્કાર રચાયા છે. એના વડે જગતનો ઉદ્ધાર છે. એના વડે માનવી રાગ, ભય ને ક્રોધનાં બંધન છોડી પોતાનાં સત્ય ને સ્વાતંત્ર્યમાં દૂર્ધર્ષ બની સૃષ્ટિમાં વિચરશે.

(સ્વીકાર : 'આદિવચનો અને બીજા વ્યાખ્યાનો'માંથી)

૨. માતૃભાષા અને શિક્ષણ

- પ્ર. યુ. વૈદ્ય

ગુજરાતમાં અંગ્રેજી ભાષાના શિક્ષણ અને ગુજરાતી ભાષાના શિક્ષણ વચ્ચે ગાઢ સંબંધ છે. અંગ્રેજીમાં શિક્ષણની વાત તો અત્યારે એ ચર્ચાનો મુદ્દો છે માટે લખી છે. ખરું જોતાં સમગ્ર શાળેય શિક્ષણને માતૃભાષાના શિક્ષણ સાથે ગાઢ સંબંધ છે. આ અંગે લંડનની શાળાઓમાં એક પ્રયોગ થયો હતો.

લંડનની કાઉન્ટી કૌસિલની શાળાઓમાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓમાં ૧૫ ટકા જેટલા વિદ્યાર્થીઓની માતૃભાષા અંગ્રેજી નથી, પણ બંગાળી, ગુજરાતી, પંજાબી, ઉર્દૂ કે આફ્રિકાની કોઈ ભાષા છે. હવે સરકારની નીતિ તો સ્પષ્ટ છે કે આ બાળકોએ સમાજના મુખ્ય પ્રવાહમાં ભળી જવું જોઈએ. તેથી શાળામાં શિક્ષણની ભાષા તો અંગ્રેજી જ રહેશે. પણ કૌસિલના શિક્ષણશાસ્ત્રીઓને થયું કે આ પરિસ્થિતિની બાળકના શિક્ષણ પર શી અસર થાય છે તે ચકાસવું જોઈએ. એટલે એમણે એક પ્રયોગ કર્યો. અંગ્રેજી, બંગાળી, ગુજરાતી, પંજાબી, ઉર્દૂ તથા આફ્રિકન ભાષાઓમાંની દરેક ભાષાદીઠ, તે ભાષા જેમની માતૃભાષા હોય તેવા પચાસ-પચાસ વિદ્યાર્થીનાં જૂથ લીધાં. આ વિદ્યાર્થીઓને એક પ્રશ્નપત્ર તેમની માતૃભાષાનો આપ્યો અને એક બીજા વિષય તરીકે એક પ્રશ્નપત્ર ગણિતનો આપ્યો. ગણિતનો પેપર તો બધાને સરખો અંગ્રેજીમાં. માતૃભાષાનો પેપર દરેકને તેમની માતૃભાષા પ્રમાણે પણ એકંદરે સરખા ધોરણનો. પરીક્ષા પૂરી થયે પરિણામ ચકાસતાં જણાયું કે વિદ્યાર્થીની માતૃભાષા ગમે તે હોય વિદ્યાર્થીએ માતૃભાષામાં મેળવેલ માર્ક વચ્ચે સીધો સંબંધ છે - જે વિદ્યાર્થીના માતૃભાષામાં વધારે ગુણ તેના ગણિતમાં વધારે ગુણ, ભલે ને તે માતૃભાષા શાળામાં શીખવતી ન હોય! અલબત્ત, પછી લંડનની કૌસિલે તો શાળાના સમય બાદ બાળકોને તેમની માતૃભાષા શીખવવાની વ્યવસ્થા કરી.

આ પ્રયોગ એક બહુ ઉપયોગી તારણ તરફ આંગળી ચીંધે છે. માતૃભાષાનું સારું શિક્ષણ એ કોઈ પણ વિષયના સારા શિક્ષણ માટેની પૂર્વશરત છે. આપણી શાળાઓમાં ગુજરાતીનું શિક્ષણ સુદૃઢ થશે તેમ તેમ અન્ય વિષયોનું - ગણિત, વિજ્ઞાન, સમાજવિદ્યા અને અન્ય ભાષાનું શિક્ષણ સુદૃઢ થશે. દેશી ભાષાઓના ઘણા ઉત્તમ કવિઓ અને સાહિત્યકારો અંગ્રેજીના પ્રાધ્યાપકો રહ્યા છે, કારણ કે અન્ય ભાષાશિક્ષણની પૂર્વશરત તેઓ સરળતાથી સંતોષે છે. મારું પ્રાથમિક શાળાનું ગુજરાતી શિક્ષણ સારું થયું હોય તો મારી વિચાર કરવાની નૈસર્ગિક(બાળપણથી ચાલી આવતી) રીત યોગ્ય રીતે વિકસે છે. અને પછી નવા વિષયો, નવી ભાષા શીખવાનું મને વધુ સરળ થાય છે.

૩. માતૃભાષા-આપણે ક્યાં ઊભા છીએ ?

- કાન્તિલાલ હ. પરીખ

ગળથૂથીમાંથી શીખવાય છે તે જ માતૃભાષા બની રહે છે. પણ આજે તો આપણા ધાંધલિયા ધમાલિયા જીવનમાં “ભાષા” કઈ ચીજ છે તેનો વિચાર કરવાની કે જાણવાની ફૂરસદ પણ આપણને મળતી નથી. બધું ગમે તે રીતે નભ્યે જાય છે.

કોઈ નાનકડા શિશુને કે બાળકને તમે મળો તો એ એક, બે, ત્રણની ભાષામાં નહિ પણ “વન-ટૂ-શ્રી”ની ભાષામાં વાત કરતું અને એનું અભિમાન લેતું તમે જોઈ શકશો. બાળકને ખબર નથી કે એની માતૃભાષા શું છે. એ તો જે રીતે પ્રોત્સાહન પામે છે, ને જે એને શીખવવામાં આવે છે તેવું એ બોલે છે. આ છંદ ઉપલા મધ્યમ વર્ગના લગભગ તમામ કુટુંબોમાં ફાલતો ફૂલતો જોઈએ છીએ. એમને લાગે છે કે બાળક અંગ્રેજી નહિ શીખે તો એનો વિકાસ અટકી જશે, એનું શિક્ષણ પાંગળુ રહેશે, એનું ભાવિ ધૂંધળું રહેશે. એની આસપાસનાં સારા ગણાતાં કુટુંબોના બાળકોના ઉદ્દેશનો સ્પર્શ એને મળે છે ને એના બાળકને એનાથી પર રાખવામાં ઘણાં બધાં જોખમો એ જુએ છે.

માતૃભાષા જેમ બોલવા ચાલવામાં વર્ણસંકર બનતી થતી ગઈ છે તેમ રાષ્ટ્રભાષા શું છે એ જાણવાનું કોઈને મન પણ થતું નથી. ભાષાથી માનવીનું દિલ હળવું બનવું જોઈએ તેના બદલે એના દિલ પર ભાષાનો ભાર લાગે છે. ભણતાં ભણતાં પ્રાથમિક એક બે ધોરણ અગર પ્રાથમિક એક બે પરીક્ષાઓ આપીએ એ આ વાતની ઈતિશ્રી ગણાય છે.

ભાષા વિના આપણે પંગુ બની જઈએ છીએ. પણ સાચા અર્થમાં ભાષા શું છે તે સમજવાનો, જાણવાનો પ્રયત્ન કરીએ તો દિલમાંથી ઊઠતા અનેક સંવેદનશીલ સ્પંદનોથી જીવન ભર્યું ભર્યું લાગે. ભાષા વિષે જે વાતો થતી હોય તે ભલે થાય ! પણ આપણે બોલીએ, લખીએ અને સાંભળીએ ત્યારે જેનું માધુર્ય આપણા દિલને સ્પર્શી જાય એ જ સાચી માતૃભાષા બની રહેવાની. કોઈપણ ચીજ-વસ્તુને પામવા, પરિચય કરવા એની અતિ નિકટ જવું જરૂરી છે.

આપણે માતૃભાષાનો આવો પરિચય કેળવવો હોય તો એની બધી જ ખૂબીઓ અને ખામીઓ જાણવી જોઈએ. એક વખત આ પ્રક્રિયામાં રસ પડ્યો એટલે આપણી માતૃભાષાને સમૃદ્ધ કરતાં કરતાં બીજી અન્ય ભાષાઓથી પરિચિત થવાની ભાવના જાગવાની. આમ માતૃભાષા સમૃદ્ધ, સ્વચ્છ અને દિલસ્પર્શી બનવાની. પણ સાથે સાથે એમાં અન્ય ભાષાઓનાં પરિચયથી નવાં રૂપો ઉમેરાતાં જવાનાં.

પોતાની માતૃભાષામાં તો માનવી પોતાનું હૃદય ઠાલવી નાખવાનો. એના હૃદયને અહીં પૂરી મોકળાશ મળશે. એની બધી જ ભાવનાઓ એની માતૃભાષા દ્વારા જ ધ્વનિત થવાની.

કમનસીબે, ભાષાની વાત નીકળતાં જ સામાન્ય માનવી, મોટા ભાગે આપણા સમાજનો મોટો ભાગ, પોતાનું મોં આડું ફેરવી લે છે. એને એ વાતનો ખ્યાલ જ નથી આવતો કે એ જે બોલે છે, સાંભળે છે એ જ ભાષા છે. પણ આ મૂળ વાત એને જાણવા મળી નથી અથવા એ જાણવા એણે પ્રયત્ન કર્યા નથી.

જીવન વિષે આપણે જે ભૂલ કરીએ છીએ એવી જ ભૂલ, એવી જ અણસમજ અજાણ્યે ભાષા વિષે આપણે કરીએ છીએ. બીજી રીતે જોઈએ તો બધું જ આજના સંદર્ભમાં એકસરખું એક યા અન્ય પ્રકારે લાલિત્ય પામવા મથી રહ્યું છે. ભાષા જેટલી શુષ્ક તેટલી જ સામાન્ય માનવીથી દૂર જતી જણાશે. જે કહેવું હોય તે સ્પષ્ટ કહેવાય અને સાથેસાથે મધુરતાથી કહેવાય તો વધારે હૃદયસ્પર્શી બને.

શિસ્ત બધે જ અનિવાર્ય છે. નિયંત્રણ અને નિયમો પણ બધાં જ ક્ષેત્રમાં જરૂરી છે. એ જ વાત ભાષાને પણ લાગુ પડે છે. જોડણી, વ્યાકરણ, વિરામચિહ્નો વગેરેથી ભાષા ઊલટી વધુ લાલિત્યભરી બનવી જોઈએ. દરેક વાતમાં એનું નિજનું લાલિત્ય પડેલું હોય છે. આ નિયમોનું પાલન જેટલું કરીશું તેટલું માતૃભાષાનું પોત વિકસશે, તેજ વધશે, પણ તેના કારણે ભાષાને ભારેખમ, દુર્બોધ, કઠંગી અને હૈયે ન બેસે તેવી કરી ન નાખીએ. જોડણી અને એના નિયમો વગેરે બાબતમાં તેના વિદ્વાનો અને પંડિતો વચ્ચે મતભેદ રહેવાના.

કવિ શ્રી “નાનાલાલ” પોતાના નામ લખતાં “ના” ને બદલે “ન્હા” જ લખવાના. આ વાત પંડિતો પૂરતી રહેવા દઈએ. પણ જનસમાજ તો સરળતા, સ્પષ્ટતા અને ભાષાના નૈસર્ગિક સૌંદર્યથી જ આનંદ પામવાનો. આ વાત સરકારી ક્ષેત્રના મોવડીઓએ પણ લક્ષમાં લેવી પડશે, નહિ તો એમનું કાર્ય કઠણ બનતું દેખાશે.

અંગ્રેજી ભાષા અંગ્રેજનું રાજ્ય હતું ત્યારે પ્રતિષ્ઠા પામી. એ ભાષાના જાણકારોનો મોભો વધ્યો, ને એમની સાથેનો વ્યવહાર વધુ સરળ બન્યો. આજે તો આપણાં કુટુંબોમાં, આપણા વ્યવહારમાં અંગ્રેજીએ બહુ ખરાબ રીતે પોતાનું આગવું સ્થાન સ્થાપિત કર્યું છે. આજે સામાન્ય વાતચીતમાં ટેલિફોન પર કે પત્રવ્યવહારમાં પણ પતિ પોતાની પત્નીને “પત્ની” કહેવાનું ઠીક ગણતો નથી. મારી “વાઈફ” છે, મારી ““વાઈફ”” આમ કહ્યું. તેવી જ રીતે “બાપ-પિતા” કે “મા-બા” ને બદલે “ફાધર” કે ““મધર”” જ વપરાય છે. ડગલે પગલે, વાક્યે વાક્યે એકાદ શબ્દ પણ અંગ્રેજી ભાષાનો ના મૂકીએ ત્યાં સુધી આપણે સુશિક્ષિત ગણાઈએ નહિ તેવું માનસ પ્રવર્તે છે. આપણે ભાષા બાબતમાં એટલા દરિદ્ર બની ગયા છીએ.

આપણે જે વાતને જેટલી પ્રતિષ્ઠા આપીએ તેટલી તેની પ્રતિષ્ઠા બંધાય. એક વાત સ્પષ્ટ છે કે આપણે આજે અંગ્રેજી ભાષાની ઘેરી આભા નીચે બધો વ્યવહાર કરીએ છીએ. આપણે

માતૃભાષા અને જ્ઞાનભાષા વિષેનો ભેદ જાણવો જોઈએ. ગમે તેટલાં વલખાં મારે તો'ય અંગ્રેજી ભાષા આપણી માતૃભાષા બની શકવાની નથી. આ વાત સમજાય એટલે સાચી પરિસ્થિતિ સ્પષ્ટ થતી જાય. જ્ઞાનભાષા ગમે તેવી પ્રબળ હોય તો'ય માતૃભાષાની તોલે એ આવી જ ન શકે. એ સમજ સાથે માતૃભાષાની પ્રતિષ્ઠા આપણે ઝાંખી ન કરવી જોઈએ.

નાનાં-મોટાં લગભગ આપણે બધાં જ વાતચીતમાં વર્ણસંકર ભાષાને વાપરતા થઈ ગયા છીએ. આપણાં મોંમાંથી નીકળતું એક પણ વાક્ય સુરેખ માતૃભાષાનું નહિ હોય. એમ ન કરીએ તો આપણો મોભો ઓછો થતો લાગે છે, આપણું ગૌરવ હણાતું લાગે છે. શહેરમાં દુકાનોનાં પાટિયાં તમે આ દૃષ્ટિએ જોશો તો તમને આશ્ચર્ય થશે. પાટિયું લખાયું હોય ગુજરાતીમાં પણ એક શબ્દ માતૃભાષાનો તો બીજો શબ્દ અંગ્રેજીમાં. “ટેઈલર”, “ફિટર”, “હેરકટિંગ સલૂન”, “હોટેલ” “લોજ”, “રેસ્ટોરાં”, “સ્ટોર” જેવા અનેક અંગ્રેજી ભાષાના શબ્દો વાંચવા મળશે. અત્યારે તો આ બધા શબ્દોના માતૃભાષાના પર્યાય શોધવા જવું પડે તેવી પરિસ્થિતિ છે. આ રોગ એકલો શહેરોમાં નહિ પણ ગામડે ગામડે ફેલાયો છે. ભલે આપણે અંગ્રેજી જાણતા કે શીખ્યા ન હોઈએ, પણ માતૃભાષામાં પોતાનું આગવું સ્થાન બથાવી પડેલા અંગ્રેજી ભાષાના આ શબ્દો બધા છૂટથી વાપરતા થઈ ગયા છીએ. બ્રિટિશ રાજ્ય વખતે શ્રીમંત સયાજીરાવ ગાયકવાડે એમના રાજ્યમાં માતૃભાષાને મુખ્ય સ્થાન આપવા પ્રશંસનીય પ્રયત્ન કર્યો હતો. પણ આ કાર્ય જેમને સોંપવામાં આવ્યું હશે તે મોળા પડયા અને અંગ્રેજી શબ્દોનો માત્ર માતૃભાષામાં અનુવાદ જ કર્યો. જે શબ્દો અંગ્રેજીમાં જ લેવા પડે તેવા હોય અને તે લોકભાગ્યે બને, લોકજીભે ચઢે એવાં રૂપ-ઘાટ આપવા જોઈએ. ભાષા બોલતાં બોલનારનું મોં ભાવ અને લાલિત્યથી મલકવું જોઈએ. એના અક્ષરે અક્ષરે એનો ઉમળકો આવવો જોઈએ. એના અક્ષરે અક્ષરે મધુરતા ટપકવી જોઈએ. આ મુદ્દો ધ્યાનમાં રહે તો ભાષાનો-માતૃભાષાનો પ્રશ્ન જરૂર સરળ બને.

આ કાર્ય ભાષાવિદોનું છે. પણ આ પંડિતોએ જનસમાજથી અળગા રહેવાનું પસંદ કર્યું. એના પર સંપૂર્ણ દુર્લભ સેવ્યું. માતૃભાષા બોલવામાં અને લખવામાં એકસરખી રીતે પ્રતિષ્ઠિત થવી જોઈએ. જનસમાજમાં જેટલું શિક્ષણ વિસ્તરશે તેટલો ફરક તો પડવાનો જ, પણ હૃદયમાંથી માતૃભાષા પ્રત્યે લાગણીનો સ્રોત વહેતો નહિ થાય ત્યાં સુધી તેની પરિપૂર્ણતા પમાશે નહિ. આજે ય લોકગીતો, લોકરિવાજો અને લોકવ્યવહારનું આપણે સંશોધન કરીએ છીએ તેમ માતૃભાષા સોળે કળાયે પ્રતિષ્ઠા પામે એ માટે નવા નવા આકર્ષક માર્ગો શોધવા જોઈએ અને માતૃભાષાનું ગૌરવ વધે તેવા પ્રયત્નો થવા જોઈએ.

માતૃભાષાનું માળખું જેટલું સ્પષ્ટ, સ્વચ્છ, સમર્થ અને મધુર તેટલું આપણું જીવન ઘડતર પણ સ્પષ્ટ, સ્વચ્છ, સમર્થ અને મધુર બનશે એવી પ્રતીતિ આપણને બોલતાં-ચાલતાં-લખતાં થવી જોઈએ.

આ પ્રશ્ન કોઈ એક જ જૂથનો અધિકાર કે એક જ ક્ષેત્રની ફરજ નથી. એવું હોય તો એમાંથી કશું પરિણામ નહિ મળે. સૌએ પોતપોતાની રીતે આ દિશામાં રસ લેવો પડશે ને કંઈક કરી છૂટવું પડશે.

આ માટે આપણે શું કરવું જોઈએ ? વ્યવસ્થિત રીતે આ દિશામાં શું થઈ શકે ? આ વાત આપણે સૌ વિચારીએ.

**પ્રજાસત્તાક શાસનમાં જનતા અને સરકાર વચ્ચે
ભાષા દીવાલરૂપ ન બનવી જોઈએ.**

૪. ગુજરાતી ભાષા- શબ્દ ભંડોળ

ગુજરાતી ભાષાનો સંબંધ વૈદિક, સંસ્કૃત, પ્રાકૃત અને અપભ્રંશ ભાષા સાથે છે. ભાષા માનવીના નિત્ય વ્યવહારની બાબત હોઈ, તે સતત પરિવર્તનશીલ અને વિકાસશીલ હોય છે. તેમાં શબ્દોના અર્થ સંકોચ અને વિકાસ પામે છે. ભારતમાં આવેલી ગ્રીક, શક, આભીર, હુણ, કુશાન, ગુર્જર જેવી વિદેશી જાતિઓના સંપર્કની અસર પડી છે.

ગુજરાતીને અપભ્રંશ, પ્રાકૃત, સંસ્કૃત સાથે સંબંધ હોઈ, તેના શબ્દોમાં તત્સમ, તદ્ભવ અને દશ્ય શબ્દો છે. આરબ વેપારીઓ અને વહાણવટિયા સાથે સંબંધ હોવાથી તથા ગુજરાત પર લગભગ ૪૫૦ વર્ષ મુસ્લિમ અમલ રહ્યો હોવાથી, સંખ્યાબંધ અરબી-ફારસી શબ્દો ગુજરાતીમાં છે. દીવ અને દમણમાં ફિરંગી(પોર્ટુગીઝ) રહ્યા હોવાથી તેમના શબ્દ પણ ગુજરાતીમાં સ્થાન પામ્યા છે. ભારત પર અંગ્રેજ શાસન અઢીસો જેટલાં વર્ષ રહ્યું હોવાથી, તેના શબ્દો પણ ગુજરાતીમાં દાખલ થયા છે. મહારાષ્ટ્ર, રાજસ્થાન, બંગાળ, પંજાબ, તામિલનાડુ, કાશ્મીર વગેરેમાંથી કેટલાક ગુજરાતમાં સ્થાયી થયા હોવાથી, તેમના શબ્દો પણ તત્સમ કે તદ્ભવરૂપે ગુજરાતી ભાષામાં પ્રવેશી ચૂક્યા છે. પ્રત્યેકના થોડાક શબ્દો જોઈએ:

- સંસ્કૃત** : ધર્મ, વચન, પુસ્તક, મણિ, સ્મૃતિ, શુદ્ધિ, કવિ, કર્મ ગુર
- દશ્ય** : ઝંડી, બાપ, ઢીંગલી, ડુંગર, પેટ, લાકડું, વાદળ, ઢેખાળો થા
- ફારસી** : જિલ્લો, તાલુકો, મુકદમો, ફરમાન, ગરીબ, સૂબો, દીવાન, કારકુન, તીર, તોપ, ખંજર, મિનારો, મહેલ, કિલ્લો, ગુમાસ્તો, દસ્તાવેજ, ખબર, શરબત, હલવો, જલેબી, જરૂર, મહેમાન, તંદુરસ્તી, તવંગર, કાબૂ, ખરું, જબાન, કારીગર, રંગરેજ, ખર્ચ, મેજ, રજાઈ, જુવાની, નાજુક, નરમ, દરિયો, હવા, જમીન, જાનવર, દગો, બક્ષિસ, આબાદી.
- અરબી** : તાલીમ, દફતર, હરફ, જકાત, સફર, નજર, નુકસાન, કરાર, કીમત, મુનીમ, તસબીર, મહેલ, સંદૂક, સાબુ, દિમાગ, તાકાત, ઓલાદ, નહેર, મુલક, ખરીફ, તારીખ, અકીક, ઈજા, ઈલમ, ઉમદા, દલીલ, દુનિયા, સલાહ.
- તુર્કી** : સોદો, કાબૂ, કચી, ચમચો, કલગી, છોગું, જાજમ, તોપ
- પોર્ટુગીઝ** : કમાન, કોફી, પગાર, પલટણ, પિસ્તોલ, પાટલુન, તમાકુ, મેજ, બટાટા, આકુસ, પાદરી, પાયરી, ચાવી, ઈસ્કોતરો
- અંગ્રેજી** : સ્ટેશન, ટેબલ, કોટ, અપીલ, ટિકિટ, બેંક, રૂમ, ઓફિસ, મિલ, પરમિટ, પાસ ટ્રસ્ટ, થિયેટર, સિનેમા, દાકતર, બાટલી, રસીદ, ફારમ, માસ્તર, ઈજનેર, વોરંટ, ઓરિંગ, પાકીટ, ટેકનિક, ટ્રેજડી, ફારસ, કોમેડી, લિટર, મીટર

- મરાઠી** : આઈ, ભાંગ(સેંથી)પાન, નિદાન(ઓછામાં ઓછું), વાટાઘાટ, ચળવળ, ઊલટ(ઊલટું), બળકટ, ભળતું, તાબડતોબ, ધાર, મવાળ, હલકટ, બળ, નિમણૂક, લબાડ, લક્ષ, દેસાઈ, જંજાળ, પંતુજી, ચૂપ, પકડ.
- કન્નડ** : વકટ, લેગ, મૂર, નાર, એલચી, ઓડ, કાલવવું, કંડારવું, હાઉ(રર્પ)
- બંગાળી** : મહાશય, શ્રીયુત, શિલ્પ, બાબુ, બાની, અપરૂપ(અત્યંત રૂપાળું)
- હિંદી** : અપનાવવું, બુઢો, બિરાજવું, બોજો, બત્તી, બાકા, બંસી, બડભાગી, ભલમનસાઈ, ભભૂત, શહીદ, જિંદગી, સિતમ, મંજિલ, હમદર્દી, શાયર.
-

૫. જોડણીના સામાન્ય નિયમો

પ્રાસ્તાવિક :- સંસ્કૃતભાષાની પેલી જાણીતી ઉક્તિ અતિપરિચયાત અવજ્ઞા ભવતિ। અર્થાત્ વધુ પડતો પરિચય અનાદર પ્રેરે છે. એ ન્યાયે માતૃભાષાનું શિક્ષણ દિન પ્રતિદિન કથળતું જાય છે. માતૃભાષા દ્વારા શિક્ષણના હિમાયતી એવા અનેક ચિંતકોએ શિક્ષણના માધ્યમ તરીકે માતૃભાષા ગુજરાતીની ખેવના રાખી છે. ત્યારે આપણા પ્રત્યેક ભાષાશિક્ષક માતૃભાષાના શિક્ષણને વધુ ને વધુ રસપ્રદ બનાવવા તત્પર બને એ જરૂરી જ નહિ બલ્કે અનિવાર્ય ગણાય. ખાસ કરીને ગદ્ય-પદ્ય પાઠોનું શિક્ષણ એમાં રહેલ વાર્તારસ-હાસ્યતત્ત્વને કારણે સાહસિક રીતે જ રસપ્રદ બનાવી શકાય છે. પરંતુ વ્યાકરણ શિક્ષણ માત્ર વિદ્યાર્થીઓને માટે જ નહીં, શિક્ષક માટે પણ ક્યારેક ક્યારેક નીરસ બનતું હોય છે, એવા સંજોગોમાં વિવિધ વ્યાકરણિક મુદ્દાને નાટ્યીકરણ પદ્ધત્મક રજૂઆત આદિ અવનવી તકનિક દ્વારા સાંકળવામાં આવે તો વ્યાકરણ શિક્ષણને રસપ્રદ બનાવી શકાય, અહીં આવો જ એક પ્રયત્ન જોડણીના સામાન્ય નિયમ સંદર્ભે પ્રસ્તુત કરું છું.

નિયમો :- સંસ્કૃતભાષામાં ક્રિયાવાચક ધાતુની પૂર્વે પ્રયોજાતા પદને ઉપસર્ગ(પૂર્વગ) કહેવામાં આવે છે. આવા કુલ ૨૨ ઉપસર્ગો છે. મૂળભૂત રીતે આ ઉપસર્ગ- પૂર્વ પ્રત્યય તરીકે જ પ્રયોજાતા હોય છે. પરંતુ અહીં આપણે આ ઉપસર્ગોનો પરિચય જોડણીના નિયમ સંદર્ભ મેળવીશું.

ઉપસર્ગો :- પ્ર, પરા, અપ, સમ, અનુ, અવ, નિ, નિસ્, નિર્, દુસ્, દુર્, અધિ, અતિ, સુ, વિ, આંગ્, ઉદ્, ઉપ, અભિ, અપિ, પ્રતિ, પરિ.

નોંધ :- આ પ્રત્યેક ઉપસર્ગને હરિગીત ઇંદના ઢાળમાં સળંગ ગાત કરવાથી સરળતાથી યાદ રાખી શકાય છે.

ઉક્ત ઉપસર્ગ અર્થાત્ પૂર્વપ્રત્યયની જોડણી ધ્યાનથી જોતાં ખ્યાલ આવશે કે એમાં જ્યાં પણ ઈ અને ઉ આવે છે ત્યાં હંમેશાં દ્વસ્વ ઈ/ઉ પ્રયોજાયા છે. આથી આ પૂર્વપ્રત્યય જે શબ્દ સાથે આવે છે એ પ્રત્યેક શબ્દની જોડણી મૂળ પ્રમાણે કરવી અર્થાત્ દ્વસ્વ ઈ અને દ્વસ્વ ઉ જ રાખવા જેમ કે....

અનુ : અનુજ્ઞા, જ્ઞ અનુરૂપ, અનુયાયી, અનુવાદ, અનુમોદન, અનુકરણ.

નિ : નિરૂપણ, નિષેધ, નિકટ,

નિસ્ : નિ: સ્વાર્થ, નિસ્તેજ,

નિશ્ : નિશ્ચય

નિષ્ : નિષ્કામ,

નિરૂ	: નિરક્ષર, નિર્દય, નિર્ણાયક, નિરુપમ.
દુઃ	: દુઃશાસન, દુઃખ.
દુષ્	: દુષ્કર, દુષ્કૃત્ય.
કુરૂ	: દુરાગ્રહ, દુરુપયોગ, દુર્જન.
અધિ	: અધિક, અધિકાર, અધિપતિ, અધિવેશન, અધ્યક્ષ. (અધિ+અક્ષ)
અતિ	: અતિશય, અતિવૃષ્ટિ, અતિજ્ઞાન, અતિકાય, અત્યાદર.(અતિ+આદર)
સુ	: સુદૂર, સુભાષિત, સુપુત્ર, સુદીર્ઘ.
વિ	: વિભૂતિ, વિરૂપ, વિયોગ, વિવેક.
ઉદ્	: (ઉત્, ઉન્, ઉલ્) ઉદ્ગાર, ઉદ્ભાર, ઉત્કટ, ઉત્કર્ષ, ઉન્નયન, ઉન્માદ, ઉલ્લેખ, ઉલ્લાસ.
ઉપ	: ઉપયોગ, ઉપાહાર, ઉપાધિ.
અભિ	: અભિમુખ, અભિષેક, અભિનવ. (અપવાદ અભીષ્ટ = અભિ + ઈષ્ટ)
પ્રતિ	: પ્રતિકૂળ, પ્રતિનિધિ, પ્રતિમા, પ્રતિષ્ઠા, (અપવાદ પ્રતીક્ષા, પ્રતીક, પ્રતીત)
પરિ	: પરિચય, પરિણામ, પરિભ્રમણ, પરિશ્રમ. (અપવાદ પરીક્ષા = પરિ:+ઈક્ષા)

દ્વસ્વ - ઈ

ઈક	: સામાજિક, ધાર્મિક, શૈક્ષણિક, ભૌગોલિક, માનસિક, એતિહાસિક. (અપવાદ-ઘડીક)
નોંધ	:- ઈક પ્રત્યય જે શબ્દ સાથે આવે તે શબ્દનો પ્રથમ વર્ણ દીર્ઘ બને છે, દા.ત. ધર્મ + ઈક = ધાર્મિક. અહીં જોઈ શકાય છે કે ધર્મ શબ્દમાં ઈક પ્રત્યય લગાડતા નવો શબ્દ ધાર્મિક મળે છે, ત્યારે પ્રથમ વર્ણ ધ નો ધા થાય છે.
ઈત	: ગણિત, અંકિત, પૂજિત, સુશોભિત. (અપવાદ : સંગીત)
ઈલ	: અનિલ, અખિલ, જટિલ, સલિલ.
ઈમ	: અગ્નિમ, અંતિમ, કૃત્રિમ, પશ્ચિમ.
આવિષ્	: આવિષ્કાર, આવિર્ભાવ.
ઈકા	: અંબિકા, ગાયિકા, પ્રણાલિકા, માર્ગદર્શિકા.
ઈમા	: અણિમા, મહિમા, લઘિમા, ગરિમા.

* તા કે ત્વા પ્રત્યયથી બનતાં નામોના અંતે આવતો ઈ દ્વસ્વ થાય છે

ઉપયોગ-ઉપયોગિતા

સ્વામી-સ્વામિત્વ

તેજસ્વી-તેજસ્વિતા

* ૨ સિવાયના જોડાક્ષરો પહેલાં સામાન્ય રીતે દ્વસ્વ ઈ આવે છે.

દા.ત. દિવ્ય, નિષ્ઠા, ઈચ્છા, શિષ્ટ, સંક્ષિપ્ત.

દીર્ઘ - ઈ

- ઈશ : જગદીશ, સતીશ, ગિરીશ.
ઈન : વિલીન, નવીન, ગ્રામીણ, કુલીન, અર્વાચીન, પ્રાચીન. (અપવાદ : મલિન)
ઈય : રમણીય, રાજકીય, પ્રજાકીય, રાષ્ટ્રીય, આત્મીય.
વતી/મતી: માં દીર્ઘ ઈ આવે, જેમ કે... ચારુમતી, કલાવતી, રૂપમતી, સરસ્વતી.
* ૨ ના જોડાક્ષર પૂર્વે અર્થાત્ રેફ પહેલાં આવતો ઈ હંમેશાં દીર્ઘ આવે છે,
જેમકે...ઈર્ષા, જીર્ણ, દીર્ઘ, પ્રકીર્ણ, શીર્ષક, આશીર્વાદ.
* એકાક્ષરી શબ્દ સાથે આવતો ઈ દીર્ઘ લખાય છે. દા.ત. ઘી, પી, શી.
* અધીનમાં દીર્ઘ ઈ આવે છે. દા.ત. આજ્ઞાધીન, પારાધીન, સ્નેહાધીન, નિદ્રાધીન.
* અનુસ્વારવાળા બધા જ શબ્દોમાં દીર્ઘ ઈ આવે છે જેમ કે... અહીં, તહીં, નહીં.
* બે અક્ષરવાળા શબ્દોમાં પહેલો ઈ અને ઊ દીર્ઘ આવે છે.
દા.ત. - ભીમ, ચીજ, ગીચ, ભૂલ, ચૂક, ભૂમ, કૂળ

દ્રુસ્વ - ઉ

- ઉત્ - ઉત્કટ, ઉત્તમ.
ઉન્ - ઉન્માદ, ઉન્નયન.
ઉલ્ - ઉલ્લેખ, ઉલ્લંઘન.
ઉદ્ - ઉદ્ઘાટન, ઉદ્ધત, ઉદાહરણ.
દુઃ - દુઃશાસન, દુઃખ.
પુનઃ - પુનઃસ્થાપિત, પુનર્વસવાટ, પુનરાવર્તન, પુનરુક્તિ, પુનર્જન્મ, પુનઃમુદ્રણ/ પુનર્મુદ્રણ.
પુર - પુરજોશ, પુરજોસ, પુરબહાર, અપવાદ - પૂરપાટ (Y= વરસાદના અર્થમાં)

- * ૨ સિવાયના જોડાક્ષર પહેલા સામાન્ય રીતે દ્રુસ્વ ઉ આવે છે.

દા.ત.-ગુપ્ત, તુષ્ટ, હુષ્ટ, બુદ્ધ મુક્ત.

- * એકાક્ષરી શબ્દમાં અનુસ્વાર સાથે આવતો ઉ દ્રુસ્વ લખાય.

દા.ત. શું, હું, તું, ઈ.

દીર્ઘ - ઊ

- * ૨ ના જોડાક્ષર પૂર્વે અર્થાત્ રેફ પહેલા આવતો ઊ હંમેશા દીર્ઘ આવે છે,
જેમ કે પૂર્ણ, ધૂર્ત, પૂર્વ, સૂર્ય, મૂર્ધન્ય.
* અંત્ય સિવાયના સ્થાને આવતા હળવા અનુસ્વારવાળા ઊ દીર્ઘ આવે છે,
દા.ત.- લૂંટારો, ઊંઘ, ઘૂંટણ, મૂંઝવણ.

* એકાક્ષરી શબ્દ સાથે અનુસ્વાર વિના આવતો ઊ દીર્ઘ લખાય છે.

દા.ત. જૂ, લૂ, ઘૂ, ટૂ.

દ્વસ્વ ઈ/દીઘ ઈ ઉભય પ્રયોગ

ઈ/ઈની મૂળ સંસ્કૃતભાષામાં ઈન્ પ્રત્યય છે, પરંતુ ગુજરાતી ભાષામાં પુલ્લિંગમાં તેનો દીર્ઘ ઈ થાય છે. જ્યારે સ્ત્રીલિંગમાં ઈની થાય છે. જેમ કે...

તરંગી-તરંગિની

વિદ્યાર્થી-વિદ્યાર્થિની

સ્વામી-સ્વામિની

વી/વિની-મૂળ સંસ્કૃતભાષામાં વિન્ પ્રત્યય છે, પરંતુ ગુજરાતી ભાષામાં પુલ્લિંગમાં તેનો દીર્ઘ ઈ થાય છે. જ્યારે સ્ત્રીલિંગમાં વિની થાય છે. જેમ કે...

તેજસ્વી-તેજસ્વિની

મનસ્વી-મનસ્વિની

માયાવી-માયાવિની

ય = િ -- ય ની પહેલા દ્વસ્વ ઈ આવે નડિયાદ

અ = િ -- અ ની પહેલા દીર્ઘ ઈ આવે નડિયાદ. અહીં આ બન્ને જોડણી સાચી છે.

દ્વસ્વ ઈ/ ઉ ઉભય પ્રયોગ

* ર સિવાયના જોડાક્ષર પહેલાં આવતો ઈ અને ઉ દ્વસ્વ હોય છે.

દા.ત. - શિષ્ય, કિસ્મત, ઈચ્છા, વિદ્યા, બુદ્ધિ.

* ચાર કે વધુ અક્ષરવાળા શબ્દમાં પ્રથમ ઈ અને ઉ દ્વસ્વ હોય છે.

દા.ત.-હિલચાલ, ખિસકોલી, ઉકરડો, ઉમેદવાર.

દ્વસ્વ ઈ / ઉ ઉભય પ્રયોગ

* કરણ, ભવન કે કૃત, ભૂત પરપ્રત્યય લાગે ત્યારે દીર્ઘ ઈ કે ઊ આવે છે.

દા.ત.-બાષ્પીભવન, એકીકરણ, વર્ગીકરણ, અંગીકૃત, વર્ગીકૃત, ગૂણીભૂત, દઢીભૂત.

*શૂક-અને ગીરી શબ્દને અંતે દીર્ઘ ઈ કે ઊ આવે છે.

દા.ત. - વર્તશૂક, નિમશૂક, કામગીરી, યાદગીરી, દાદાગીરી.

અપવાદ:- નીલગિરિ, હિમગિરિ, (ગિરિ જ્યારે પર્વતના અર્થમાં હોય ત્યારે દ્વસ્વ ઈ આવે છે.)

૬. સરકારી લેખલના પ્રકાર

સામાન્ય સ્વરૂપ :

- (૧) મથાળે જમણી બાજુએ પત્ર નંબર, પત્ર મોકલનાર વિભાગ/ખાતા/કચેરીનું નામ અને સરનામું અને તારીખ લખવાં, ટેલીફોન નંબર અને તારનું ટૂંકું રૂપ પણ લખવાં.
- (૨) ત્યારબાદ ડાબી બાજુ, પ્રતિ લખી તેની નીચે સંબોધિત વ્યક્તિ અથવા અધિકારીનો હોદ્દો ને પૂરું સરનામું લખવું.
- (૩) તેની તરત નીચે મધ્યમાં “વિષય” શબ્દ લખી તેની પછી બે ટપકાં મૂકી પત્રનો વિષય ટૂંકમાં લખવો.
- (૪) પત્રની શરૂઆતમાં સંબોધન શ્રીમાન અથવા શ્રીમતી લખી, તેમના પત્રનો સંદર્ભ હોય તો તે આપી તરત કહેવાની વાત પર આવી જવું. લાંબો પત્રવ્યવહાર ચાલ્યો હોય ત્યાં છેલ્લા પત્રનો ઉલ્લેખ કરી “આપના વિભાગ/કચેરીના તા. ના પત્ર નં. સંબંધમાં સવિનય/આજ્ઞાનુસાર/સૂચનાનુસાર જણાવવાનું કે” જેવા શબ્દો લખી મુખ્ય લખાણ પર આવી જવું.
- (૫) પ્રત્યેક બાબત અંગે અલગ ફકરો પાડવો.
- (૬) લખાણ પૂરું થયે ડાબી બાજુ નીચે “આપનો” લખી અધિકારીના સહી અને હોદ્દો લખવા.
- (૭) પોતાની જ કચેરીનો સંદર્ભ આપવો હોય ત્યાં “આ કચેરીના તા. ના પત્ર નં. ના અનુસંધાનમાં” એ શબ્દો લખવા.
- (૮) સંબોધન શબ્દો મહેરબાન સાહેબ, મહાશય, મહોદય, કૃપાવંત, તેમજ અંતમાં આજ્ઞાંકિત, તાબેદાર જેવા શબ્દો ન લખવા.
- (૯) લખાણ સ્પષ્ટ, ટૂંકું, સરળ અને મુદ્દાસર લખવું. લખાણમાં સૌજન્ય અને શિષ્ટાચાર ચુકાય નહિ તે જોવું.
- (૧૦) પત્રની અગત્ય મુજબ તેના મથાળે ડાબી બાજુએ “તાકીદનું”, “તાત્કાલિક” જેવા શબ્દો લખવા.
- (૧૧) એક કચેરીમાંથી બીજી સરકારી કચેરી પરના લખાણ પત્રમાં સંબોધન-શબ્દો શ્રીમાન કે શ્રીમતી અથવા અંતભાગના સમાપનના વિવેકવચનવાળા “આપનો” જેવા શબ્દ લખવાની જરૂર નથી.

સ્મૃતિપત્ર

મંગાવેલી માહિતી સમયસર ન મળે, તો યાદ દેવડાવવા કે તાકીદ કરવા સ્મૃતિપત્ર લખવાનો થાય છે.

તેનું સ્વરૂપ પત્ર જેવું જ હોય છે. વધારામાં પત્રના મથાળે ડાબી બાજુ સ્મૃતિપત્ર લખવામાં આવે છે. તેમાં પત્રની તમામ વિગત લખવામાં આવતી નથી. પત્રનો સંદર્ભ હોય છે અને વિગત અપાય તો ખૂબ જ ટૂંકમાં અપાય છે.

ત્વરાપત્ર

કરકસરની દૃષ્ટિએ તારને બદલે ત્વરાપત્રનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તેનું મહત્ત્વ તાર જેટલુંજ ગણાય છે. તેથી તેની ભાષા તાર તેવી ટૂંકી અને મુદ્દાસર હોય છે. તેમાં પત્રનો નંબર મથાળે નહિ, પણ સંબોધિત વ્યક્તિના નામ-સરનામા નીચે તથા વિષયના ઉપરના ભાગમાં લખાય છે. તેની લખાવટ સંક્ષિપ્ત હોવાથી, તેમાં આરંભનું સંબોધન અને અંતભાગનું વિવેકવચનવાળું સમાપન હોતાં નથી. ફક્ત અધિકારીનો હોદ્દો દર્શાવાય છે.

બચત તાર

પત્રના મથાળે “બચતતાર” લખાય છે. તેની લખાવટ તાર જેવી સંક્ષિપ્ત હોય છે. તેમાં સંબોધિત વ્યક્તિનું નામ, સરનામું લખી પોતાની કચેરીના પત્રનું અનુસંધાન જણાવી ખૂબ ટૂંકમાં વિગત આપવાની હોય છે. તેમાં સમાપન વાક્ય હોતું નથી. ફક્ત મોકલનાર અધિકારીનો હોદ્દો દર્શાવવામાં આવે છે.

અર્ધ-સરકારી પત્ર

કોઈ માહિતી, સૂચના, અભિપ્રાય કે સંમતિની ત્વરિત આપ-લે કરવા તથા વિલંબમાં પડેલ કોઈ કામ સંબંધમાં તાકીદ કરવા માટે અંગત રસ લેવા સરકારી અધિકારીઓ વ્યક્તિગત હેસિયતથી અર્ધ-સરકારી પત્રો લખે છે. તેની ભાષા પરિચિત વ્યક્તિઓ વચ્ચેના વ્યવહાર જેવી હોય છે અને સંબોધન તથા સમાપત્તમાં તથા સમગ્ર લખાવટમાં થોડી આત્મીયતાને અવકાશ છે.

(૧) પત્રમાં મથાળે ડાબી બાજુ- અ.સ. પત્રનો નંબર અને જમણી બાજુ કચેરીનું નામ, પૂરું સરનામું અને તારીખ લખવામાં આવે છે.

(૨) અ.સ.પત્ર નંબર નીચે ડાબી બાજુએ મોકલનાર અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો લખવામાં આવે છે.

- (૩) તેની નીચે સંબોધન વાક્ય સ્નેહીશ્રી/ભાઈશ્રી/બહેનશ્રી વતી ઓછી નિકટતા મુજબ લખવામાં આવે છે.
- (૪) સમાપનમાં “આપનો સ્નેહાધીન” શબ્દ વાપરી પત્ર લખનાર અધિકારી પોતાની સહી કરે છે.
- (૫) પત્રની સમાપ્તિ પછી ડાબી બાજુએ “પ્રતિ” લખ્યા સિવાય સંબોધિત અધિકારીનાં નામ, હોદ્દો અને સરનામું લખવામાં આવે છે.
- (૬) અ.સ.પત્રમાં પત્રનો વિષય લખવામાં આવતો નથી, પણ તે બાબત પત્રમાં વણી લેવામાં આવે છે.

કચેરી યાદી

સરકારી ખાતા/કચેરીઓ વચ્ચેનું લખાણ, સમાન કક્ષાના અધિકારીઓ કે તાબાની કચેરીઓ/અધિકારીઓને સરકારના વિધિસર હુકમ કે મંજૂરીની જાણ કરવા, તે મુજબ સૂચના આપવા, ટીકા-ટિપ્પણ કરવા, રોજિંદા પ્રકારની માહિતી મંગાવવા યાદીનો ઉપયોગ થાય છે. હુકમ સ્પષ્ટ હોય તો તાબાના કર્મચારીઓને તે યાદીરૂપે પાઠવવામાં આવે છે. અરજીના જવાબ, પત્ર મળ્યાની સ્વીકૃતિ, વચગાળાના જવાબ કે સ્મૃતિપત્રો, માહિતી પત્રક કે નિયત પત્રકો મોકલવા કે મંગાવવા તથા પરચૂરણ હેતુસર યાદી મોકલવામાં આવે છે.

- (૨) યાદીનું લખાણ ત્રીજા પુરુષ એકવચનમાં થાય છે.
- (૩) તેમાં સહી કરતા અધિકારીના હોદ્દા સિવાય આરંભનું સંબોધન કે અંત ભાગનું સમાપન થતાં નથી.
- (૪) યાદીના મથાળે ડાબી બાજુ યાદીનો નંબર તથા કચેરી/વિભાગનું નામ અને પૂરું સરનામું તથા તારીખ લખવામાં આવે છે, જ્યારે મધ્યમાં ‘કચેરી યાદી’ એ શબ્દો લખવામાં આવે છે.
- (૫) યાદીનું લખાણ પૂરું થયે અંત ભાગમાં ડાબી બાજુ “પ્રતિ” લખી જેને તે મોકલવાની હોય તેનાં નામ, હોદ્દા, સરનામાં લખવામાં આવે છે.

કચેરી હુકમ

ખાતાં/કચેરીના બધા કે અમુક કર્મચારીઓને સૂચના આપવા, કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલી, બઠતી, રજા-મંજૂરી, કામકાજની વહેંચણી માટે કચેરી હુકમ બહાર પાડવામાં આવે છે. તેની લખાવટ સાદી સીધી હોય છે. મથાળે જમણી બાજુએ કચેરીનું નામ, સરનામું અને તારીખ

હોય છે. નંબર ડાબી બાજું મથાળે હોય છે. લખાણ ત્રીજા પુરુષમાં હોય છે અને અંતે જમણી બાજુએ અધિકારીની સહી અને હોદ્દો આવે છે અને તેની નીચે ડાબી બાજુએ જેમને નકલ આપવાની હોય તેનો ઉલ્લેખ આવે છે.

પરિપત્ર

કોઈ સરકારી પત્ર, યાદી કે કચેરી યાદી એકસાથે અનેકને મોકલવાની થાય ત્યારે તે પરિપત્ર સ્વરૂપે લખાય છે. તે ઘણું કરી સામાન્ય પ્રકારના હુકમો કે સૂચનાઓ મોકલવા માટે કે જુદાં જુદાં ખાતાં/કચેરીઓમાંથી ખાસ પ્રકારની માહિતી મેળવવા લખવામાં આવે છે. તેની લખાવટ પત્ર કે યાદી પ્રકારની હોય છે. સચિવાલયનો વિભાગ તે બહાર પાડે, તો તેના લખાણમાં જમણી બાજુ મથાળે પરિપત્રનો વિષય ત્યારબાદ મધ્યમાં ગુજરાત સરકાર, તેના નીચે વિભાગનું નામ, તેની નીચે પરિપત્રનો નંબર અને પછી તારીખ આવે છે. ત્યારબાદ “વંચાણમાં લીધા” લખ્યા બાદ અગાઉના પરિપત્રનાં નંબર-તારીખ આપવામાં આવે છે. ત્યાર પછી “પરિપત્ર” એવું શીર્ષક આપી લખાણ આવે છે. લખાણ પૂરું થયા બાદ “ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે” એ વાક્ય લખી તેની નીચે અધિકારીની સહી અને હોદ્દો દર્શાવવામાં આવે છે. અંતે તેની નકલ જેમને આપવાની હોય તે નામ/હોદ્દો/કચેરીઓની યાદી આવે છે, ક્યારેક જે કારણસર આ પરિપત્ર/પરિપત્ર યાદો પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી હોય તે આમુખમાં આપ્યા બાદ પરિપત્ર/પરિપત્ર યાદીનું લખાણ લખવામાં આવે છે.

પરિપત્ર અન્ય ખાતા/કચેરીઓ બહાર પાડે, તો જમણી બાજુએ મથાળે કચેરીનું નામ સરનામું, તારીખ આવે છે, ડાબી બાજુએ નંબર આવે છે અને “પરિપત્ર” શીર્ષક આપી તેનું લખાણ લખવામાં આવે છે. આ લખાવટ ત્રીજા પુરુષમાં લખાય છે અને છેડે “ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે” એ વાક્ય લખાતું નથી. અંતે જમણી બાજુએ કચેરીના વડાની સહી અને હોદ્દો લખાય છે. ત્યારબાદ “પ્રતિ” શબ્દ લખી આ પરિપત્ર જેમને મોકલવાનો હોય તે કચેરીઓના નામ-સરનામાં આવે છે.

હુકમ

કોઈ વિસ્તારને શીતળાગ્રસ્ત કે કોલેરાગ્રસ્ત જાહેર કરતા, હથિયારબંધી કે સરઘસબંધી - ફરમાવતા, કોઈ માર્ગને એકમાર્ગી જાહેર કરતા, કોઈ ગામને અન્ય ગામ સાથે ભેળવતા કે અન્ય તાલુકા કે જિલ્લામાં સમાવેશ કરતા હુકમો જાહેર. જનતાની જાણ માટે રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

તેના લખાણમાં મથાળે નંબર, કચેરીનું નામ, સરનામું, તારીખ લખી, “હુકમ” એમ શીર્ષક આપી લખાણ લખવામાં આવે છે. તેનું લખાણ પત્ર ત્રીજા પુરુષમાં હોય છે અને તે બહાર

પાડનાર સચિવાલયનો વિભાગ હોય તો ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે એ વાક્ય લખી અધિકારીની સહી અને હોદ્દો લખાય છે. જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કે પોલીસ ખાતાના હુકમમાં “રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે” એ વાક્ય આવતું નથી.

ઠરાવ

સરકારના નીતિ નિર્ણયોની, તેની યોજનાઓની અનુમતિની કે વિધિસર વહીવટી મંજૂરીની જાણ કરવા, આયોગ કે સમિતિના અહેવાલ મંજૂર રાખવા જણાવવા, કોઈ મહત્વના વિષય પર વિચારણા બાદ સરકારનો નિર્ણય પ્રગટ કરવા, કોઈ વિષય પર અનેક વ્યક્તિઓ સાથે વિચારવિમર્શ કરી વિચારણા બાદ સત્તાવાર નિર્ણય લેવાય તે આવા ઠરાવરૂપે રજૂ થાય છે. તેથી ઠરાવમાં પૂર્વભૂમિકા, પત્ર, અગાઉના ઠરાવનો ઉલ્લેખ જોવા મળે છે અને છેલ્લે ઠરાવનો મહત્વનો ભાગ આવે છે. આ ઠરાવનો અમલ કઈ તારીખથી થશે અને અંદાજપત્રના ખર્ચના સદર, પેટા-સદર, ગૌણ સદર, આ ખર્ચને પહોંચી વળવાના સાધનો, નાણાકીય સલાહકારની સહમતીની તારીખ વગેરેનો ઉલ્લેખ તેમાં જોવા મળે છે.

ઠરાવના મથાળે જમણી બાજુએ વિષય લખવામાં આવે છે. તેની નીચે મધ્ય ભાગમાં ગુજરાત સરકાર, તે બહાર પાડનાર વિભાગનું નામ, ઠરાવ નંબર, સચિવાલય, ગાંધીનગર અને તારીખ ક્રમાનુસાર લખી તેની નીચે “ઠરાવ” એવું શીર્ષક આપી તેની વિગત લખવામાં આવે છે. તેના છેલ્લા ફકરાઓમાં ખર્ચનું સદર અને ખર્ચની સહમતીની તારીખ લખી છેક છેલ્લે “ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે” એ વાક્ય લખી, અધિકારીની સહી અને હોદ્દો જમણી બાજુએ લખાય છે અને તેની નકલો જેને મોકલાતી હોય, તેની યાદી ડાબી બાજુએ લખવામાં આવે છે.

જાહેરનામું

વિધાનમંડળના અધિનિયમોથી પ્રાપ્ત થતી સત્તાની રૂએ બહાર પડાયેલ સરકારી હુકમો પ્રસિદ્ધ કરવા જાહેરનામું વપરાય છે. સરકારી રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરી જે તે વિસ્તારમાં લાગુ પાડવાના નિયમો કે હુકમોની, સત્તા સોંપણીની, રાજપત્રિત અધિકારીઓની નિમણૂક, રજા, બદલી વગેરેની જાહેરાત કરવા જાહેરનામું બહાર પાડવામાં આવે છે. જાહેરનામા ગુજરાત સરકારના રાજપત્રના યોગ્ય વિભાગમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. તાકીદના સ્વરૂપના જાહેરનામાં ગુજરાત સરકારના રાજપત્રમાં અસાધારણ અંકોમાં પ્રગટ કરવામાં આવે છે. ભારત સરકારના હુકમોને પુનઃ પ્રસિદ્ધ કરવા માટે પણ રાજ્ય સરકાર જાહેરનામું બહાર પાડે છે. પુસ્તકના વેચાણ, વિતરણ કે તે પાસે રાખવા પર પ્રતિબંધ મૂકતા હુકમ પુનઃ પ્રસિદ્ધ કરવા જાહેરનામું બહાર પડાય છે. માહિતી અને પ્રસારણ મંત્રાલયના જાહેરનામાં જે તે રાજ્યમાં પુનઃ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

કોઈ સૂચિત કાર્યથી જેમને અસર પહોંચવા સંભવ હોય તેવી વ્યક્તિઓ પાસેથી વાંધા કે સૂચનો મંગાવવા સારુ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરતા પહેલાં તેનો મુસદ્દો રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે અને તેમાં જણાવેલી મુદત વીત્યે સરકારને મળેલા વાંધા કે સૂચનો વિચારણામાં લીધા બાદ પાકું સ્વરૂપ પામે છે.

જાહેરનામાની લખાવટમાં સોથી ઉપર મધ્યમાં ગુજરાત સરકાર, વિભાગનું નામ, સચિવાલય, ગાંધીનગર અને તારીખ લખી, જાહેરનામું એમ શીર્ષક આપી તેની નીચે નંબર લખી લખાણની શરૂઆત કરવામાં આવે છે. તેનું લખાણ પણ ત્રીજા પુરુષમાં હોય છે.

છેલ્લે “ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે” એ વાક્ય લખી છેલ્લે અધિકારીની સહી અને હોદ્દો જમણી બાજુએ આવે છે. જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કે અન્ય તંત્ર જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરે તેમાં “ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે” એ વાક્ય લખવામાં આવતું નથી.

શેરો

એકથી વધુ કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાનો હોય કે વચગાળાનો જવાબ આપવાનો હોય, એક ખાતા/કચેરીએ માગેલી માહિતી અન્ય કચેરીમાંથી મેળવવાની હોય અને માહિતી માગતી કચેરીને લીધેલાં પગલાંની જાણ કરવાની હોય, મૂળ લખાણ કે મોકલનારને પરત કરવાનું હોય ત્યારે આ પ્રકારનું લખાણ કરવામાં આવે છે. વળી તાબાની કચેરીઓને માહિતી, માર્ગદર્શન કે અમલ માટે મોકલવામાં આવતી સૂચનાની નકલો તેમજ અરજીઓ વિચારણા માટે ઉપર મોકલતી વખતે તથા રાજ્યપાલશ્રી પર બારોબાર આવેલાં નિવેદનો રાજ્ય સરકાર મારફત મોકલવાનું જણાવી તે પરત કરતી વખતે શેરાનો ઉપયોગ થાય છે.

બિન-સરકારી વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારમાં કે પુસ્તકો વગેરે મોકલવા માટે આનો ઉપયોગ કરાતો નથી.

મૂળ લખાણ નીચે ડાબી બાજુએ કચેરીના નંબર, નામ, તારીખ હોય છે અને ત્યારબાદ શ્રી ની અંગેની અરજી યોગ્ય થવા સારું મતલબનું લખાણ કરી તેની નીચે અધિકારીની સહી અને હોદ્દો આવે છે.

અખબારી યાદી

પ્રજાની દૃષ્ટિએ મહત્વની કોઈ બાબત પરના સરકારના નિર્ણયને પ્રસિદ્ધિ આપવા માટે ખાતા તરફથી અખબારી યાદી બહાર પાડવામાં આવે છે. તેનો હેતુ પ્રજાને જાણકારી આપવાનો હોઈ, વર્તમાનપત્રો તેમાં કાટછાંટ કરી ટુંકાવીને છાપે છે. આ યાદી ઉપર જમણી બાજુએ મથાળે

પહેલી રવાનગી, બીજી રવાનગી, તારીખ, સમયનો નિર્દેશ હોય છે અને ડાબી બાજુએ કચેરીનું નામ સરનામું હોય છે. પ્રજામાં અફવા અને ખોટી માહિતી ન પ્રસરે અને સાચી પરિસ્થિતિથી પ્રજા વાકેફ રહે તે હેતુથી અખબારી યાદી બહાર પાડવામાં આવે છે. બાબત જે વિભાગને સ્પર્શતી હોય તે વિભાગમાંથી મંજૂર થયેલ લખાણ માહિતી ખાતામાં મોકલવામાં આવે છે અને માહિતી ખાતું તેને અખબારી યાદીનું સ્વરૂપ આપે છે. તે અમુક નિયત સમયે પ્રસિદ્ધ કરવા ધાર્યું હોય, તો તેવી સૂચના સાથે તે જે તે વર્તમાનપત્રોને મોકલવામાં આવે છે.

અખબારી નિવેદન

અખબારી નિવેદન એ વધુ ઔપચારિક લખાણ હોઈ તેને યથાવત છાપવાનું 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 પરિભળ છે. આ નિવેદન અંગત સ્વાર્થ કે આક્ષેપોથી પર અને પ્રમાણિક હેતુઓવાળું હોય એ આવશ્યક છે.

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 પૂર્વ- તૈયારી કરીને આવી શકે છે.

કાર્યસૂચિનો મુસદ્દો 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 ખાતાંના વડા, સચિવોની બેઠક, ખાતાંના 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 પરિપદ, 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 કરતાં પહેલાં સભ્યોનાં સૂચનો 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.

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 આધારે કાર્યનોંધનો મુસદ્દો તૈયાર કરવામાં આવે છે. સંબંધિત અધિકારી એ મુસદ્દો મંજૂર કર્યે કાર્યનોંધની આખરી મંજૂરી માટે અધ્યક્ષશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. અધ્યક્ષે મંજૂર કરતાં, તે કાર્યનોંધ ટાઈપ કે સાઈકલોસ્ટાઈલ કરાવી સભ્યોને જાણ માટે મોકલવાની હોય છે. આવી કાર્યનોંધમાં 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 થયાં હોય તે નોંધવામાં આવે છે. મુદ્દા 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.

આમંત્રણ પત્રિકા

સરકારના ખાતા/કચેરીઓ દ્વારા બંધાતા ભવન, પુલ, પરિયોજના, હોસ્પિટલ, બંધ કે અન્ય બાંધકામ વગેરેનાં શિલારોપણ, ઉદ્ઘાટન વગેરે પ્રસંગે કોઈ પરિસંવાદમાં ભાગ લેવા કે ઉપસ્થિત રહેવા આમંત્રણ પત્રિકાઓ મોકલવામાં આવે છે.

આમંત્રણ પત્રિકા પત્રના રૂપમાં લખવામાં આવે છે. તેમાં પ્રસંગ, તેનો સમય, સ્થળ અને તારીખ જણાવવામાં આવે છે. સમારંભના અધ્યક્ષપદે તેમજ તેના અતિથિવિશેષ તરીકે હાજર રહેનાર મહાનુભાવનું નામ પણ તેમાં જણાવવામાં આવે છે. તેમાં “આ કાર્ડ સાથે લાવવું.” “અમુક સમય સુધીમાં હાજર થઈ જવું.” ‘નિશ્ચિત પોશાક પહેરવો’ વગેરે વિગત જણાવવામાં આવે છે. આમંત્રણના સ્વીકારને અનુમતિ આપવાનું પણ જણાવવામાં આવે છે. તેમાં જે જે કાર્યક્રમો રાખ્યા હોય તેની વિગત સમયાનુક્રમે લખવામાં આવે છે. છેલ્લે આમંત્રણ મોકલનાર અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો લખવામાં આવે છે. આ લખાણ સામાન્ય રીતે પ્રથમ પુરુષમાં, પણ ક્યારેક ત્રીજા પુરુષમાં લખાય છે.

તક્તી

સરકારનાં ખાતાં/કચેરીઓ દ્વારા બંધાતા ભવન, પુલ, પરિયોજના, હોસ્પિટલ, બંધ કે અન્ય બાંધકામ પર તક્તીઓ જડવામાં આવે છે. શિલારોપણ કે ઉદ્ઘાટન વિધિ જેમના વરદ હસ્તે હોય તેમનાં નામ, પદનામ વગેરે લખવામાં આવે છે. કોઈક વિશિષ્ટ વ્યક્તિને અતિથિવિશેષ તરીકે આમંત્રણ હોય તો તેમનું નામ પણ તેમાં કોતરવામાં આવે છે. છેલ્લે શક સંવત, મહિનો, વાર અને અંગ્રેજી તારીખ, મહિનો અને વર્ષ લખવામાં આવે છે. દા.ત. શક ૨૭ આશ્વિન ૧૯૦૯ બુધવાર ૧૬ ઓક્ટોબર, ૧૯૮૮.

હું બિંદુ સુંદર માત શારદને લલાટે ચંદ્ર શું,
 મુજને સદા યોજો સમજથી ચિત્ત બનશે ઈંદ્ર શું;
 મુજ સ્થાન કયાં મુજ શી ગતિ જાણી લિયો રસ પ્રેમથી,
 તો સજ્જ બનશો જ્ઞાનથી, સૌંદર્યથી ને ક્ષેમથી.

- સુંદરમ્

૭. વહીવટની ભાષા

વહીવટની ભાષા શુદ્ધ, સરળ, સ્પષ્ટ, શિષ્ટ, રૂઢિપ્રયોગો કે આડંબરી શબ્દપ્રયોગો વગરની હોય, તે નિશ્ચિત અર્થ ધરાવતી હોવી જોઈએ, સામાન્ય બુદ્ધિ ધરાવતી વ્યક્તિ સામાન્ય પ્રયાસોથી સહેલાઈથી સમજી શકે તેવી તે હોવી જોઈએ. આ ભાષા લખવામાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ :

- (૧) તેમાં જરૂર કરતાં વધારે શબ્દનો ઉપયોગ કરવો નહિ, ‘ફરીથી જણાવવાનું કે’, ઉમેરવાનું કે’, ‘સાથોસાથ કહેવાનું થાય છે કે’, ‘જે વિદિત થાય’ જેવા બિનજરૂરી અને ફાલતું શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો નહિ.
- (૨) વાક્યો ટૂંકા હોવાં જોઈએ. તે લાંબા હોય તો તેના ટુકડા પાડવા, સંબંધ ધરાવતાં વાક્યો કે શબ્દો ભેગા લખવા. તેવા શબ્દોને છૂટા લખીને વાચકની સ્મૃતિ પર નાહક દબાવ આપવો નહિ.
- (૩) કર્મણિ પ્રકારની રચના લખવાનું ટાળવું. “કલેકટર દ્વારા જણાવાયું છે” ને બદલે “કલેકટરે જણાવ્યું છે” લખવું જોઈએ.
- (૪) કોઈ પ્રશ્ન સંબંધમાં નિયમો કે પ્રથા ન દર્શાવતાં જવાબ સ્પષ્ટ રીતે અને ટૂંકમાં લખવો.
- (૫) કેસની હકીકતો પ્રત્યે જ લક્ષ આપવું. કાયદાની દૃષ્ટિએ પરિસ્થિતિસૂચક કે તકનિકી કે કાનૂની પર્યાયોનો ઉપયોગ કરવો નહિ, નહિતર અરજદાર તે સમજી શકશે નહીં.
- (૬) નિરર્થક શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો નહિ. આપ સાહેબને જાણ થાય કે; આપને સુવિદિત છે તેમ, જેવાં વાક્યો ન લખવાં.
- (૭) વિભાગ કે કચેરીમાં ભલે સંક્ષેપાક્ષરોનો ઉપયોગ કરતા હોઈએ પણ બહારની વ્યક્તિને લખવામાં તેનો ઉપયોગ કરવો નહિ. દા.ત. ‘વ. સુ. તા. પ્ર.’, ‘સા.વ.વિ.’ ને બદલે અનુક્રમે વહીવટી સુધારણા તાલીમ પ્રભાગ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ લખવું.
- (૮) બે શબ્દમાંથી પસંદગી કરવાની હોય તો સરળ શબ્દ પસંદ કરવો. દા.ત. “અસંદિગ્ધ” ને બદલે ‘સ્પષ્ટ’, ‘સંદિગ્ધ’ ને બદલે અસ્પષ્ટ, ઉપર્યુક્ત-ઉપરનું, હસ્તાક્ષર-સહી, રોજબરોજનું-રોજનું ભવદીયને બદલે ‘આપનો’ શબ્દ પસંદ કરવો.
- (૯) શબ્દની પસંદગીમાં ગોળગોળ કે દ્વિઅર્થી શબ્દના મુકાબલે નિશ્ચિતાર્થી શબ્દનો ઉપયોગ કરવો. દા.ત. ગરીબ, નિર્ધન, અકિચન, એ ત્રણ શબ્દમાંથી ‘ગરીબ’ શબ્દ પસંદ કરવો.

- (૧૦) અપરિચિત શબ્દને સ્થાને પરિચિત શબ્દનો ઉપયોગ કરવો. દા.ત. ઉચિત અને યોગ્ય શબ્દમાંથી “યોગ્ય” શબ્દ પસંદ કરવો.
- (૧૧) વિશેષણો કે ક્રિયાવિશેષણોનો ઉપયોગ ખૂબ જ વિચારીને કરવો. દા.ત. આર્થિક કટોકટી વાપરી શકાય, પરંતુ તીવ્ર તંગી, ભારે પૂર, મોટું ટોળું, સાચી હકીકત, કારમો પરાજય, અનુચિત વિલંબ, ચોક્કસ વિરોધ, સક્રિય વિચારણા, ગંભીર કટોકટી, ગંભીર ભય, ભયંકર આપત્તિ જેવા શબ્દોમાં વિશેષણોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહિ.
- (૧૨) સંબંધમાં, સંદર્ભમાં, અનુસંધાનમાં, બાબતમાં, અંગે જેવા અવયવોનો ઉપયોગ સંદર્ભ વિચારીને કરવો કારણ એ તમામની અર્થઘણા જુદી જુદી છે.
- (૧૩) કહેવતો કે રૂઢિપ્રયોગોનો ઉપયોગ ન કરવો. તેના બદલે તે વાત સરળ રીતે કહેવી. દા.ત. ‘તે કપૂરે કોગળા કરે છે’ ને બદલે ‘તે ગર્ભશ્રીમંત છે’, ‘ઝાઝા હાથ રળિયામણા’ ને બદલે, ‘સહકાર રાખો’ જેવા પ્રયોગ કરવા.
- (૧૪) સંસ્કૃત કે ફારસી કે આડંબરી શબ્દોને બદલે સાદા શબ્દો વાપરવા. દા.ત. આબ નહિ પણ પાણી, વહિન નહિ પણ આગ શબ્દ વાપરવા.
- (૧૫) સામી વ્યક્તિએ તોછડાઈભર્યા કે ઉદ્ધત શબ્દો કે વાક્યોનો ઉપયોગ કર્યો હોય છતાં, આપણા લખાણમાં નમ્રતા જ હોવી જોઈએ, સાથોસાથ ‘આપનો તાબેદાર’, ‘મહેરબાની થવી’, ‘આપનો આજ્ઞાકિત’ જેવા ગુલામી મનોદશાના શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો નહિ.
- (૧૬) દુરાન્વયી રચના લખવાનું ટાળવું જોઈએ, એટલે કે વાક્યમાં પદોના ક્રમનો દોષ ટાળવો.
- (૧૭) લખાણ, જોડણી કે વ્યાકરણની દૃષ્ટિએ શુદ્ધ હોવું ઘટે. દા.ત. ‘જિલ્લો’ ને બદલે ‘જિલ્લો’ ‘નીમણૂંક, વર્તાણૂક’ ને બદલે, ‘નિમણૂક, વર્તાણૂક’. ‘મારે વહેલાસર ઓફીસમાં પહોંચી જવું છે.’ ને બદલે ‘મારે સવેળા (વેળાસર) કચેરીમાં પહોંચવું છે.’
- (૧૮) લખાણમાં ફક્ત હકીકતલક્ષી બાબતોનો જ ઉલ્લેખ કરવો.
- (૧૯) તરજુમિયા પ્રકારનાં વાક્યોનો ઉપયોગ કરવાને બદલે ગુજરાતી સરળ વાક્યો વાપરવાં. દા.ત.
- (૧) સરકારને ઠરાવતાં આનંદ થાય છે - સરકાર ઠરાવે છે.
- (૨) ઓછામાં ઓછા વિલંબથી - શક્ય તેટલું જલદી.
- (૩) આપનું માયાળું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે - સવિનય લક્ષ દોરું છું.

- (જ) નાણા વિભાગને લાગે વળગે છે ત્યાં સુધી - નાણા વિભાગ પૂરતું.
- (પ) કલેક્ટર સાહેબને સંબોધીને લખેલો પત્ર - કલેક્ટર પર લખેલો પત્ર.
- (ઠ) આ બાબતમાં કાયદા વિભાગનો સંપર્ક સાધશો - આ સંબંધમાં કાયદા વિભાગને લખશો.
- (ડ) મને એમ જણાવવાનો અનુરોધ થયો છે કે - સૂચનાનુસાર/આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે
- (ઢ) સમયસર હાજરી પર વધુ પડતો ભાર - સમયસર હાજર રહેવાની બાબત પર ભાર મૂકીએ તેટલો ઓછો.
- (ર૦) ખૂબ લાંબું લખાણ કરવાને બદલે શક્ય તેટલું ટૂંકું લખાણ લખવું.

૮. નોંધલેખન

નોંધ એટલે શું ?

કચેરીમાં આવેલ વિચારણા માટેના કાગળ અંગે નિર્ણય લેવા કે જવાબ આપવા ઉપરી અધિકારીઓને રજૂ કરવા નીચલીકક્ષાએ તૈયાર થતાં સંક્ષિપ્ત માહિતી, નિયમોની પરિસ્થિતિ, વગેરે દર્શાવતું લખાણ, આ જાહેર દસ્તાવેજ ન હોઈ, તેની નકલ કોઈને અપાતી નથી. તેનો હેતુ વિચારણા માટેના કાગળ પર નિર્ણય લેવા અધિકારીને તમામ પાસાં દર્શાવી મદદરૂપ થવાનો છે.

નવી નોંધ :

કોઈ વિષયમાં અત્યાર સુધી કોઈ નોંધ ન મુકાઈ હોય અને પહેલવહેલી નોંધ મૂકવાની જરૂર પડે તેને નવી નોંધ કહેવાય. દરેક નોંધની શરૂઆતમાં નોંધ પર વિભાગ/કચેરીનું નામ, શાખા દર્શાવતું મથાળું હોવું જોઈએ. નોંધ બનાવના કમમાં લખી, તે અંગે સંબંધિત નિયમોના સંદર્ભે ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય સૂચન કરવું.

જૂની નોંધ :

અધિકારીએ રજૂ થયેલ નોંધ ઉપર નિર્ણય આપ્યા બાદ તેના અમલને કારણે અન્ય પ્રશ્નો ઊભા થાય ત્યારે અગાઉના નિર્ણય અંગે ટૂંકમાં રજૂઆત કરી, નવા પ્રશ્ન અંગેની માહિતી રજૂ કરી, હુકમ માગવા નોંધ લખાય તેને જૂની નોંધ કહેવાય.

નોંધનો અમલ :

અધિકારી રજૂ થયેલ નોંધ પર જરૂરી સૂચના અથવા હુકમ આપે તેનો કર્મચારીએ અમલ કરવાનો હોય છે. તે અમલ કરવા જે મુસદ્દો રજૂ કરે તેને નોંધનો અમલ કહેવાય.

પરત પુછાણ :

કર્મચારી, અધિકારીના સૂચન કે હુકમ મેળવવા નોંધ મૂકે અને તેમાં કોઈ મુદ્દા પર અધિકારી સંમત ન થતા હોય અથવા લખાણ પર કોઈ સ્પષ્ટતા જરૂરી હોય અને પુછાણ કરે તો તેને પરત પુછાણ કહેવાય. આનો અર્થ એ કે અધિકારી રજૂ થયેલ નોંધ સાથે સહમત થતાં પહેલાં કે તે અંગે પોતાનો કોઈ નિર્ણય જણાવતાં પહેલાં કોઈ મુદ્દા અંગે સ્પષ્ટતા માંગે છે.

નોંધ લેખનમાં ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા :

- (૧) કાગળને ૧/૪ હાંસિયો રાખી તેમાં દર્શાવેલ સંદર્ભના પાના નંબર આપવાં.
- (૨) તેને લગતું અગાઉનું રેકર્ડ સાથે રાખવું અને તેનું સારલેખન કરવું.

- (૩) આ બાબત પર અગાઉ જે નિર્ણય લેવાયો હોય તે દર્શાવવો.
- (૪) પૂર્વ-દૃષ્ટાંત બંધબેસતાં હોય, તો તેનો નિર્દેશ કે ઉલ્લેખ કરવા. પૂર્વદૃષ્ટાંતની ફાઈલ સાથે મૂકવી અને સંબંધિત પાનાંને ધ્વજ લગાડવા.
- (૫) આવેલ પત્રમાં અન્ય શાખાઓને લગતી બાબત હોય તો તે પત્રની ટાઈપ નકલ/ ઝેરોક્ષ નકલ કે સંબંધિત ભાગનો ઉતારો કરી જે તે શાખાને આપવી અથવા તે શાખાનો અભિપ્રાય મેળવી મૂળ નોંધમાં તેનો સમાવેશ કરવો.
- (૬) પત્રનો સારાંશ, તેમાં દર્શાવેલા મુદ્દાઓનું પૃથક્કરણ કરવું તથા હકીકતોની ચકાસણી કરવી.
- (૭) તેમાંના પ્રશ્નોને લાગુ પડતા નિયમો હોય તો તે ટાંકી સંદર્ભ પુસ્તક સાથે મૂકવું. નિયમાનુસાર પરિસ્થિતિ દર્શાવવી તથા લાગુ પડતા નિયમના પાનાંને ધ્વજ લગાવવો.
- (૮) પત્રનો મૂળ મુદ્દો બરાબર પકડવો, નિર્ણય પર આવવા માટેના સાધક (સમર્થન કરવા યોગ્ય) અને બાધક (ટકી ન શકે તેવા) કારણોનું સ્પષ્ટ અને તર્કસંગત નિરૂપણ કરવું.
- (૯) તેના આધાર વિચારવાનાં જુદાં જુદાં દૃષ્ટિબિંદુઓ તથા વિકલ્પો સૂચવવા, તેમાં પોતાની દૃષ્ટિએ કયો વિકલ્પ વધારે યોગ્ય છે તે પણ દર્શાવવું.
- (૧૦) મુખ્ય અને આનુષંગિક મુદ્દા બરાબર રજૂ કરવા, કેમકે મુખ્ય મુદ્દો ન સ્વીકારાય તો આનુષંગિક મુદ્દો ટકતો નથી. દા.ત. અધીક્ષકની રજા મંજૂર ન કરાય તો વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કે અન્યની બઢતીનો મુદ્દો ઉપસ્થિત ન થાય.
- (૧૧) દરેક નાના ફકરામાં એક મુદ્દો આવે તે રીતે નોંધને નાના ફકરામાં બને ત્યાં સુધી વહેંચવી.
- (૧૨) નોંધ ટૂંકી, સ્પષ્ટ, સચોટ, મુદ્દાસર અને સારાંશરૂપ હોવી જોઈએ, તે સુવાચ્ય અક્ષરોમાં લખવી.
- (૧૩) તેમાં હકીકતલક્ષી જ રજૂઆત કરવી.
- (૧૪) તેમાં પુનરાવર્તન હોવું ન જોઈએ.
- (૧૫) ગેરસમજ ન થાય અને વાંચતાં વેંત સમજી શકાય તેવી સાદી, નિત્ય પરિચિત સરળ અને સુગમ ભાષા જોઈએ. તેમાં સાહિત્યિક છટા કે શબ્દાડંબર કે અતિશયોકિતને સ્થાન નથી.
- (૧૬) સ્પષ્ટાર્થી કે નિશ્ચિતાર્થી શબ્દ પસંદ કરવા, અઘરા, ભારેખમ, દ્વિઅર્થી, અપરિચિત સંસ્કૃત/ ફારસી શબ્દ પ્રયોજવા નહિ.

- (૧૭) ભાષા પ્રમાણભૂત, નમૂનારૂપ, ભાષાશુદ્ધિની દૃષ્ટિએ ખામીભરી ન જોઈએ. નોંધમાં સૂચન કરી શકાય પણ અભિપ્રાય ન આપવો.
- (૧૮) અરજીમાં કોઈ ખોટી રજૂઆત હોય તો તે નોંધમાં સ્પષ્ટ દર્શાવવું અને તેના પુરાવા પણ સાથે મૂકવા.
- (૧૯) જે હકીકત કે મુદ્દાઓ અંગે અન્ય વિભાગ/ખાતાનો અભિપ્રાય મેળવવાની જરૂર હોય કે જે મુદ્દા અંગે નિર્ણય લેવા પોતાનું ખાતું/કચેરી સક્ષમ ન હોય અને તે અંગે સરકારમાં કે ભારત સરકારમાં કે અન્યત્ર પુછાણ કરવાની આવશ્યકતા હોય, તો તે નોંધમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું.
- (૨૦) બાબત બહુ મહત્વની ન હોય અને નોંધને મંજૂરી મળવાની હોય ત્યાં નોંધ સાથે જ મુસદ્દો રજૂ કરવો અને એ રીતે સમયની બચત કરી, કાર્ય-નિકાલમાં ઝડપ લાવવી.
- (૨૧) ફાઈલ સાથે મૂકેલ કાગળોના પાના નંબર, ધ્વજ વગેરે હાંસિયામાં દર્શાવવા, સંદર્ભ માટે પુસ્તક મૂક્યું હોય તો તેનો પાન નંબર, ધ્વજ હાંસિયામાં દર્શાવવાં.
- (૨૨) કર્મણિ કે દુરાન્વયી રચના ટાળવી.
- (૨૩) અધિનિયમ ઘડવાને લગતી નોંધ મૂકતી વખતે સંવિધાનની કલમનો કોઈ ભંગ થતો નથી તે ખાસ જોવું.
- (૨૪) નોંધમાં જે નિયમ/કલમનો ઉલ્લેખ કર્યો હોય તે નિયમ/કલમ ફરી જોઈ જવી, યાદ-શક્તિ પર આધાર રાખવો નહિ.
- (૨૫) નોંધ લેખનમાં લાલ કે લીલી શાહીનો ઉપયોગ કરવો નહિ.
- (૨૬) નોંધ લખવામાં કાગળ પૂરો થયો હોય કે તેમાં થોડીક જ જગ્યા રહી હોય તો વધારાનો કોરો કાગળ (Courtesy Paper) મૂકવો.
- (૨૭) નોંધ પૂરી કર્યા પછી પત્રની ડાબી બાજુએ નોંધ મૂકનારની ટૂંકી સહી અને તારીખ લખવી અને નોંધ જેમને રજૂ કરવાની હોય તેમનો હોદ્દા-નિર્દેશ હાંસિયાની તદ્દન નજીક કરવો.
- (૨૮) કોઈ બાબત અંગે હાઈકોર્ટને પુછાણ કરવાની કે કાનૂની અભિપ્રાય મેળવવાની જરૂર હોય ત્યાં તે સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું.

૯. મુસદ્દા લેખન

ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા :

૧. મુસદ્દામાં પસાર કરવામાં આવેલા હુકમોનો ઉદ્દેશ બરાબર વ્યક્ત થવો જોઈએ.
૨. આ લખાણ લેખન વ્યવહારની કાચી રૂપરેખા હોઈ તેમાં સુધારાને અવકાશ રહેતો હોવાથી ૧/૪ હાંસિયો છોડી, દરેક લીટી વચ્ચે જરૂરી જગ્યા છોડવી તથા જુદા કાગળ પર લખવા.
૩. વહીવટની કાર્યક્ષમતા તેની અધિકારીઓની સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર લખવાની શક્તિ પર અવલંબિત હોઈ, લખાણમાં ઔચિત્ય જાળવવું.
૪. લોકશાહી દેશમાં આપણે પ્રજાના સેવક છીએ તે ધ્યાનમાં લેવું.
૫. વાક્યો જટિલ, ગૂંચવાડાભર્યા, દ્વિઅર્થી, સાહિત્યિક છટાવાળાં કે શબ્દાડંબર ધરાવતા નહિ પણ સરેરાશ બુદ્ધિશાળી વ્યક્તિ કશી ગેરસમજ વિના તરત સમજી શકે તે માટે સાદાં, નિત્ય પરિચિત, સરળ, શિષ્ટ અને સુગમ જોઈએ. તેમાં અતિશયોક્તિ હોવી જોઈએ નહિ.
૬. વિશેષણો કે અવ્યયોના વપરાશમાં સાવચેતી રાખવી. અધરા, ભારેખમ, અપરિચિત, સંસ્કૃત/ફારસી શબ્દો પ્રયોજવા નહિ.
૭. સ્પષ્ટાર્થી કે નિશ્ચિતાર્થી શબ્દો પસંદ કરવા.
૮. સામી વ્યક્તિએ તોછડાઈભર્યું લખાણ હોય તે છતાં લખાણમાં વિવેક જાળવવો.
૯. પ્રત્યેક મુદ્દા માટે અલગ અલગ ફકરા રાખવા.
૧૦. અંગત ગમો-અણગમો કે રાગ-દ્વેષ આવવાં જોઈએ નહિ. કોઈ અવિધિસર વાત કે અંગત જાણકારીનો ઉલ્લેખ કરી શકાય નહિ.
૧૧. મોકલનારનું નામ, સરનામું, સંબોધન, નંબર-તારીખ દર્શાવવાં.
૧૨. સાથેનાં બિડાણ બરાબર તપાસી લેવાં.
૧૩. જરૂર કરતાં વધુ લખવું નહિ. બિનજરૂરી પ્રસ્તાવના ટાળવી.
૧૪. ભાષા પ્રમાણભૂત, નમૂનારૂપ અને ભાષાશુદ્ધિ અને વ્યાકરણની દૃષ્ટિએ ખામીભરી ન હોવી જોઈએ.
૧૫. પત્રમાં હોદ્દા માટે નિયત પર્યાય જ આપવો.

૧૬. તૃતીય પુરુષી કર્મણિ રચના કે દૂરાન્વયી રચના ટાળવી, નજીકનો સંબંધ ધરાવતા શબ્દો એટલે કે કર્તા, ક્રિયાપદ નજીક મૂકવા.
૧૭. કેટલાક શબ્દોનું બહુવચન સારું ન લાગતું હોય તો ટાળવું. દા.ત. ઝાડ-ઝાડો.
૧૮. શબ્દો વચ્ચે યોગ્ય જગ્યા અને જરૂરી વિરામચિહ્નો મુકવાં. શબ્દો તોડવા નહિ.
૧૯. “મહેરબાન સાહેબ”, “તાબેદાર સેવક”, “મહેરબાની કરશો” જેવાં વાક્યોને બદલે ‘શ્રીમાન’, ‘આપનો’, ‘વિનંતી કે’ પ્રયોજવા.
૨૦. આપ જોશો કે, વિશેષમાં જણાવવાનું કે, આથી ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે કે, આપને માહિતી છે તે પ્રમાણે, જે સુવિદિત થાય વગેરે જેવાં બિનજરૂરી ફાલતું વાક્યો શક્ય હોય ત્યાં સુધી ટાળવાં.
૨૧. અધિનિયમની કલમ કે કોઈ નિયમનો મુસદ્દો તૈયાર કરતી વખતે ભારતના સંવિધાનની કોઈ કલમનો ભંગ થતો નથી તે ખાસ જોવું.
૨૨. નિયમ કે કલમમાં સુધારો રજૂ કરતાં પહેલાં જે તે નિયમ કે કલમ ફરીથી વાંચી જવી. યાદશક્તિ પર આધાર રાખવો નહિ.

૧૦. ચાલો સમજીએ વિરામચિહ્નો

કોઈપણ ભાષામાં તેની જોડણીની સાથોસાથ વિરામચિહ્નો પણ એટલા જ અગત્યનાં ગણી શકાય. વાક્યમાં જ્યાં અટકવાનું હોય, આરોહ-અવરોહ હોય અથવા શબ્દ પર ભાર મૂકવાનો હોય ત્યાં વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ થાય છે.

વિરામચિહ્નો વિશે સમજૂતી :-

અહીં વિરામચિહ્નો વિશે પણ વિચારી લઈએ. અર્થને વ્યક્ત કરવામાં, એને વિશદ કરવામાં વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ આપણે કરીએ છીએ. લખાણમાં જરા પણ સંદિગ્ધતા કે અસ્પષ્ટતા ન રહે તે સારું વિરામચિહ્નો વાપરીએ છીએ. યોગ્ય વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ એ કેવળ યાંત્રિક કે યાદચ્છિક નથી, વાક્યોનો તે અનિવાર્ય અંશ છે. છતાં લેખકે લેખકે વિરામચિહ્નોના ઉપયોગમાં યાંત્રિક એકવાક્યતા નથી હોતી એ પણ આપણે જાણીએ છીએ. વિરામચિહ્નો શબ્દાન્તર્ગત અર્થના પુરસ્કર્તા હોય છે. આજે આપણે જે વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ તે કાંઈ મૂળ આપણાં નથી. આપણે તે પશ્ચિમ પાસેથી લીધેલાં છે. જેમ ભાષામાં પરિવર્તન આવ્યા કરે છે તેમ વિરામચિહ્નોના ઉપયોગમાં પણ પરિવર્તન આવે છે.

વિરામચિહ્નોના પ્રાથમિક હેતુઓ ચાર ગણાવી શકાય :

(૧) સમાપન, (૨) ઉદ્ઘાટન, (૩) વિભાજન અને (૪) સીમાંકન.

આપણે બધાં મળીને અદાર જેટલાં ચિહ્નો વાપરીએ છીએ. હવે આપણે એક પછી એક એમનો ઉપયોગ જોઈએ. -

વિરામ ચિહ્નો નીચે પ્રમાણે છે :

(૧) પૂર્ણવિરામ	(.)	-	(૬) ઉદ્ઘાટચિહ્ન	(!)
(૨) અલ્પવિરામ	(,)	-	(૭) લઘુરેખા	(-)
(૩) અર્ધવિરામ	(:)	-	(૮) ગુરુરેખા	(--)
(૪) ગુરુવિરામ	(:)	-	(૯) અવતરણચિહ્નો	(“ ”)
(૫) પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન	(?)	-	(૧૦) લોપચિહ્ન	(') :

અન્ય વિરામ ચિહ્નો નીચે મુજબ છે :-

(૧૧) એ જ	”	-	(૧૬) કુદડી	* * *
(૧૨) કૌંસ	(), [], {}	-	(૧૭) મોર પગલું	^
(૧૩) ટપકાં	-	(૧૮) વિગ્રહરેખા	--
(૧૪) ત્રાંસી લીટી	/	-	(૧૯) શબ્દ તૂટક	. --
(૧૫) પોલુ મીંદુ	○			

(૧) **પૂર્ણ વિરામ :-** કોઈપણ સાદું વાક્ય પૂરું થાય ત્યાં પૂર્ણ વિરામ મૂકવું જોઈએ.

દા.ત. આજે રજા છે.

શબ્દનું સંક્ષિપ્ત રૂપ લખતી વખતે પણ પૂર્ણવિરામ મૂકવામાં આવે છે.

દા.ત. સા.વ.વિ. (સામાન્ય વહીવટ વિભાગ) મું.રા.સે.નિ. (મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો)

વાક્ય પૂરું ન થયું હોય ત્યારે પૂર્ણવિરામ મૂકવું યોગ્ય નથી.

(૨) **અલ્પવિરામ :-** વાક્યમાં ઘણાં નામ, વિશેષણો, અવ્યયો અથવા ક્રિયાપદો એકસાથે આવે ત્યારે છેલ્લા સિવાય દરેકની પછી અલ્પવિરામ મૂકવામાં આવે છે.

દા.ત. સાદાઈ, પ્રમાણિકતા, ધૈર્ય અને ખંત વિદ્યાર્થીનાં સાચાં લક્ષણો છે.

સંબોધનાર્થે વપરાયેલા પદ પછી અને અલભત્ત, ખરેખર, ટૂંકમાં, જેમકે, વગેરે જેવા શબ્દો પછી અલ્પવિરામ મુકાય છે.

દા.ત. શીલા, બારણું ખોલ.

અલભત્ત, આ પુસ્તક મને ગમશે.

આ ઉપરાંત અવતરણચિહ્ન વાપરતાં પહેલાં અલ્પવિરામ મુકાય છે. સરખા દરજ્જાના શબ્દોની પહેલાં અને વાક્ય જ્યારે, અને, તેથી, માટે, પણ, પરંતુ, વગેરેથી જોડાતું હોય ત્યારે તે અલ્પવિરામથી જુદું પડાય છે. લાંબા વાક્યોમાં પેટાવાક્યો પછી અલ્પવિરામ મુકાય છે.

અલ્પવિરામ ઘણી જુદી જુદી રીતે વપરાય છે. જો તે યોગ્ય રીતે વપરાય તો અર્થને વિશદ કરવામાં તે ખૂબ મદદ કરે છે અને જો તે ખોટી રીતે વપરાય કે વધારે પડતું વપરાય તો અર્થ સંદિગ્ધ પણ બની બેસે છે. જો આ ચિહ્ન યોગ્ય રીતે વાપરતાં આવડે તો અભિવ્યક્ત વિશદ અને અસંદિગ્ધ બને છે.

૧. લાંબા પેટાવાક્યોને જુદાં પાડવા માટે , વપરાય છે.

ઉદા.૧ શ્રીકૃષ્ણ પાસે માગવા જવાની સુદામાની ઈચ્છા ન હતી, પણ પત્નીના આગ્રહથી તેમને જવું પડ્યું. તમે ખુશીથી આવજો, અમે ઘેર જ હોઈશું.

૨. વાક્યની વચમાં કેટલાક શબ્દો કે શબ્દસમૂહોને જુદા પાડવાને , , (બે અલ્પવિરામ) વપરાય છે.

ઉદા.૧ અકસ્માત થયો ત્યારે, મને લાગે છે, તે બેદરકારીથી મોટર હાંકતો હતો.

ઉદા.૨ આ વિદ્યાર્થીઓ તો, તમે જાણો છો કે, ઘણા સારા છે.

૩. બે - ત્રણ ક્રિયાઓની શ્રેણી આવે ત્યારે તેમને જુદી પાડવા માટે, નો ઉપયોગ-કરાય છે.

ઉદા.૧ તે આવે છે, બેસે છે, ને વાતો પણ કરે છે.

૪. ક્યારેક શબ્દ કે શબ્દસમૂહોને પ્રસ્તાવિત કરવાના હોય ત્યારે , વપરાય છે.

ઉદા.૧ એને જરૂર હતી એક જ વસ્તુની, પ્રોત્સાહનની.

ઉદા.૨ એ એક જ કામે જતો હતો, નોકરી શોધવા.

૫. મનમાં કોઈ પ્રશ્ન રમી રહ્યો હોય, અને સીધું જ પૂછવાનું થાય, મોટેથી વિચારતા હોઈએ તે રીતે, તો , વપરાય છે.

ઉદા.૧ તમે તો ના જ પાડશો, ખરું તે ?

૬. અવતરણ પહેલાં અને અમુક સંજોગોમાં પછી , વપરાય છે.

ઉદા.૧ તેણે કહ્યું, “હું તમારો આભાર માનું છું.”

ઉદા.૨ “હું તમારો આભાર માનું છું, ” તેણે કહ્યું.

૭. પણ, છતાં વગેરે જેવા અવ્યયો પહેલાં , વપરાય છે.

ઉદા.૧ તેમણે આગ્રહ તો ઘણો કર્યો, પણ હું ગયો નહીં.

૮. આંકડામાં હજાર, લાખ વગેરે જુદા દર્શાવવા , વપરાય છે.

ઉદા.૧ રૂ. ૭,૭૨૩

રૂ. ૨૦,૧૫૧

રૂ.૭,૧૨,૫૨૦

પણ વર્ષ, ટેલિફોન નંબર કે ઘર નંબર દર્શાવવા હોય તેમાં , વપરાય નહીં.

ઉદા.૨ ૧. ગુજરાત વિદ્યાપીઠનો ટેલિફોન નં.૨૭૫૫૬૬૧૮ છે.

૨. એમનો જન્મ ૧૯૯૦ માં થયો છે.

૩. અહમદ શામળાજીની પોળ, નં.૫૫૧૧ માં રહે છે.

એ જ રીતે વાહનનો નંબર કે એવા બીજા નંબરો દર્શાવવામાં પણ, વપરાતું નથી.

૯. તારીખ, મહિનો, વર્ષ લખવામાં , નો ઉપયોગ આ રીતે થાય છે.

ઉદા.૧ જુલાઈ ૧૧, ૧૯૫૧ના રોજ તેણે હિંદ છોડ્યું.

ઉદા.૨. જુલાઈ ૧૯૭૦ અથવા જુલાઈ, ૧૯૭૦.

૧૦. કશુંક રહી ગયું છે એવું બતાવવા પણ , વપરાય છે.

ઉદા.૧. આ નિશાળમાં ૧,૫૦૦ વિદ્યાર્થીઓ છે પેલીમાં, ૧,૦૦૦

(૩) **અર્ધવિરામ :-** વાક્યમાં વધારે અટકવાનું હોય પણ પૂર્ણવિરામથી ઓછું અટકવાનું હોય ત્યાં અર્ધવિરામ વપરાય છે. સંયુક્ત/મિશ્ર વાક્યમાં વચ્ચે ઉભયાન્વયી અવ્યય ન વપરાયું હોય ત્યારે પણ અર્ધવિરામ મૂકવામાં આવે છે.

ઉદા.૧. કવિતામાં માધુર્ય છે, પણ તે અવ્યક્ત છે;

કવિતામાં રસ છે, પણ તે સૂચિત છે.

(૪) **ગુરુવિરામ :-** ગણતરી કરવી હોય, યાદી લખવી હોય અથવા વર્ણન કરવું હોય ત્યારે વાક્યમાં ગુરુવિરામ મુકાય છે.

ઉદા.૧. દશરથ રાજાને ચાર પુત્ર હતા : રામ, લક્ષ્મણ, ભરત, શત્રુઘ્ન.

અર્ધ વિરામની જેમ ગુરુવિરામ શબ્દ પણ કંઈક ગૂંચવાડો ઊભો કરે તેવો છે. આ ચિહ્ન કંઈક અપેક્ષા ઊભી કરે છે. “હવે ધ્યાન રાખો શું આવે છે” એમ તે વાચકને સંકેત કરે છે. કેટલાક લેખકો તો આ ચિહ્નનો સમૂળગો ઉપયોગ કરતા જ નથી, વાક્ય પછી કોઈ અવતરણ આવતું હોય ત્યારે ગુરુવિરામનો ઉપયોગ થાય છે.

ઉદા.૧. યંત્રોના ઉપયોગ વિશે ગાંધીજી કહે છે :

‘..... એ કહ્યું’, એ અર્થમાં ગુરુવિરામ વપરાય છે.

ઉદા.૨. ગાંધીજી : સત્ય એ જ મારો પરમેશ્વર છે.

(૫) **પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન :-** વાક્યમાં પ્રશ્નાર્થનો ભાવ રહેલો હોય ત્યારે વાક્યને છેડે આ ચિહ્ન મુકાય છે. પ્રશ્ન પુછાયો છે એમ બતાવવા આ ચિહ્ન વપરાય છે.

ઉદા.૧. આ પુસ્તક ગમ્યું ?

તમે ક્યાં જાઓ છો ?

મિશ્ર વાક્યના મુખ્ય વાક્યમાં પ્રશ્ન હોય તોપણ વાક્યના છેડે પ્રશ્નાર્થચિહ્ન મુકાય છે.

ઉદા.૨. મને શી ખબર કે તમે નહીં આવો ?

પ્રશ્ન પુછાયો છે એમ બતાવવા આ ચિહ્ન વપરાય છે.

ઉદા.૩. તમે ક્યાં જાઓ છો ?

ક્યાંક શંકા પડતી હોય ત્યાં પણ આ ચિહ્ન વપરાય છે.

ઉદા.૪. આંબેડકરનો જન્મ એપ્રિલ ૧૪, ૧૮૮૧ના રોજ થયો હતો.

ક્યાંક કટાક્ષ બતાવવા પણ આ ચિહ્ન વપરાય છે.

ઉદા.૫. તમારા નમ્ર (?) સ્વભાવથી હું પ્રસન્ન થયો છું.

(૬) ઉદગાર ચિહ્ન કે આશ્ચર્ય ચિહ્ન :- આશ્ચર્ય, પ્રશંસા, ધિક્કાર, ક્રોધ અને દુઃખ વ્યક્ત કરવા આ ચિહ્ન વપરાય છે.

ઉદા. અહા ! કેવા ધોરી અને ચોખ્ખા રસ્તા !

વાહ ! ધન્ય છે તારી જનેતાને !

સાધારણ રીતે, હંમેશા નહિ, આ ચિહ્ન સમાપનનું જ છે. વિરામચિહ્નો એ તો લખાણનો અત્યંત જીવંત અંશ છે. લખાણમાં આશ્ચર્યવિરામનો અવિવેકથી ઉપયોગ કર્યો હોય તો તેથી લખાણને પોતાને જ હાનિ થાય છે. બીજું કોઈ ચિહ્ન વાપરી શકાતું હોય તો આ ચિહ્નનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળવું જોઈએ.

આશ્ચર્ય બતાવવું હોય, ક્યારેક અમુક મહત્ત્વ બતાવવું હોય, તીવ્ર લાગણી દર્શાવવી હોય ત્યારે આ ચિહ્ન વપરાય છે.

બળપૂર્વક અને ભારપૂર્વક કંઈક આજ્ઞા કરવી હોય કે કોઈને સંબોધન કરવું હોય ત્યારે પણ આ ચિહ્ન વપરાય છે.

કટાક્ષ કે વક્રોક્તિ દર્શાવવા પણ આ ચિહ્નનો ઉપયોગ થાય છે.

ઘણા લાંબા વાક્યને અંતે જો આશ્ચર્યવિરામ વાપરવામાં આવે તો તે હાસ્યાસ્પદ લાગશે.

(૭) લઘુરેખા :- સંયુક્ત વાક્યમાં શબ્દો જોડવા માટે લઘુરેખા વપરાય છે.

ઉદા. ગીરના અભયારણ્ય-એશિયાઈ સિંહોના નિવાસસ્થાનમાં શિકાર કરવાની મનાઈ છે.

(૮) ગુરુરેખા :- જુદા જુદા શબ્દો કે વિચાર એકસાથે વ્યક્ત કરવા/બતાવવા ઘણીવાર વાક્યમાં ગુરુરેખા મૂકવામાં આવે છે.

ઉદા. અન્ન, જળ અને વાયુ - આ ત્રણ આવશ્યક છે.

ગરીબી અને બેકારી - ભારતના સળગતા પ્રશ્નો છે.

(૯) અવતરણ ચિહ્ન :- કોઈના બોલેલા શબ્દો કે કથન જો તેના જ શબ્દોમાં બતાવવાના હોય ત્યારે તે વાક્યો અવતરણચિહ્નોથી બતાવાય છે.

ઉદા. ગાંધીજીએ કહ્યું; “અંગ્રેજી ભાષાના શબ્દોની જોડણી ખોટી કરતાં આપણને શરમ લાગે છે, તેના કરતાં માતૃભાષાની જોડણીનો વધ કરતાં આપણને વધારે શરમ લાગવી જોઈએ”.

કોઈ ખાસ શબ્દ કે શબ્દસમૂહ પર ભાર બતાવવો હોય ત્યારે એકવડાં અવતરણ વપરાય છે.

ઉદા. એમણે એમ કહ્યાની મારા મન પર છાપ રહી ગઈ છે કે એમના ભત્રીજાનું વલણ ‘અસમાધાનકારક’ હતું.

(નોંધ : અહીં અધોરેખા પણ વાપરી શકાય.)

કોઈ વાર એકનાં વચનો ચાલુ હોય તેમાં વળી બીજાનાં વચનો આવે ત્યારે પહેલામાં બેવડાં અવતરણ-ચિહ્ન અને બીજા માટે એકવડાં અવતરણ-ચિહ્ન વપરાય છે.

અવતરણમાં શરૂ થયેલું લખાણ લાંબું ચાલે અને તેમાં પેરેગ્રાફ આવે ત્યારે દરેક પેરેગ્રાફની શરૂઆતમાં અવતરણચિહ્ન વાપરવું, પણ તે પેરેગ્રાફ પૂરો થાય ત્યાં તે બંધ ન કરવું; આખું કથન પૂરું થાય ત્યારે જ તે બંધ કરવું.

અવતરણ-ચિહ્ન હમેશાં યુગલમાં જ વપરાય છે, એક જ ક્યારેય વપરાય નહિ.

નીચેનાં વાક્યોમાં અવતરણ ચિહ્નોનો ઉપયોગ બરાબર જુઓ :

૧. મગને કહ્યું, “હું જવાનો નથી”

૨. મગને કહ્યું, “હું જવાનો નથી ?”

૧. મગને કહ્યું, “મેં એને જોયો નથી”

૨. મગને કહ્યું, “મેં એને જોયો નથી?”

આમાં એકમાં આખો પ્રશ્ન મગને વિશે કોઈ બીજી વ્યક્તિ પૂછે છે એટલે પ્રશ્નવિરામ પહેલાં અવતરણચિહ્નો છે; જ્યારે બીજામાં મગને પોતે જ પ્રશ્ન પૂછે.

(૧૦) લોપ ચિહ્ન :- શબ્દમાં કોઈ અક્ષર કે અક્ષરોનો લોપ થયો હોય ત્યારે તે શબ્દની સ્પષ્ટતા માટે લોપચિહ્ન વપરાય છે.

દા.ત. આ પુસ્તક મને ગમ્યું’તું. ગમ્યું હતું.

વલ્લભવિધાનગર વ’વિધાનગર

અમદાવાદ અ’વાદ

આ ચિહ્ન અંગ્રેજીમાં એપોસ્ટ્રોફીનું ચિહ્ન છે તેના જેવું છે. ખાસ કરીને કાવ્યમાં આ ચિહ્ન વપરાય છે.

ઉદા. માથા પે પોટલી દાબી, બગલે બચકા, 'થવા
હાથમાં ટિનના ડબ્બા,

એજ અંગ્રેજીમાં એને ડિટ્ટો (ditto) કહેવામાં આવે છે. આગળ કહ્યું છે એ જ, એમ સૂચવવા આ ચિહ્ન વપરાય છે.

ઉદા. પટેલ છ. ભૂ.
” હ, કા.
” કું. હ.

કૌંસ

(), [], {} અંગ્રેજીમાં તો આ ત્રણે કૌંસ માટે પેરેન્થેસિસ, બ્રેકેટ અને બ્રેસ એમ ત્રણ જુદા જુદા શબ્દો છે. આના ઉપયોગો સુવિદિત છે એટલે એની વિગતોમાં ઊતરવું તથી.

ટપકાં

અંગ્રેજીમાં એને ઈલિપ્સિસ કહે છે. કંઈક છોડી દીધું છે એમ બતાવવા આ વપરાય છે. સાધારણ રીતે ત્રણ ટપકાંનો આવો સમૂહ ... મુકાય છે. કોઈવાર જરૂર પડે તો ચારપાંચ ટપકાં કે ત્રણત્રણના બે કે ત્રણ સમૂહ મુકાય છે. ગણતરી કે યાદી ચાલુ જ છે એમ બતાવવાને માટે પણ ટપકાં વપરાય છે.

ઉદા. એણે મૂળાક્ષરો લખવા માંડયા : ક, ખ, ગ

ધ્યાન એ રાખવાનું છે કે કેવળ ફેશન તરીકે ટપકાંનો ઉપયોગ કરવો નહીં.

ત્રાંસી લીટી

અંગ્રેજીમાં આને બાર કે ઓબ્લિક કહે છે. એનો ઉપયોગ હમણાં હમણાં ઠીક પ્રચારમાં આવ્યો છે.

એનો સાધારણ ઉપયોગ અને/અથવા જેવા દાખલાઓમાં થાય છે. કેટલીક વાર 'જેમ' 'જેટલા' એવો અર્થમાં વપરાય છે. જેમ કે ૧૦૦૦ નકલોનો ઓર્ડર આપ્યો હોય તેના બિલમાં ૧૧૫૦/૧૦૦૦ એમ હોય, તો એનો અર્થ એમ થાય કે, “૧૧૫૦ જેમ ૧૦૦૦”, એટલે કે નકલો ૧૧૫૦ મોકલાવી છે, પણ બિલ ૧૦૦૦નું જ કર્યું છે. તારીખ, મહિનો, વર્ષ જુદાં પાડવા પણ આ ચિહ્ન વપરાય, જેમ કે ૧૧/૧૧/૭૦.

પોલું મીડું

આપણે ત્યાં આ ચિહ્ન પણ પ્રચારમાં છે. શબ્દને ટૂંકાવવામાં તે વપરાય છે, જેમ કે:

ઉદા. ○ ઉદાહરણ.

કાવ્યમાં ધ્રુવપંક્તિનું પુનરાવર્તન થયું હોય ત્યારે એ પંક્તિનો પહેલો શબ્દ લખીને પછી પોલું મીડું મૂકવામાં આવે છે.

ફૂદડી

આ ચિહ્ન સંદર્ભસૂચક છે. એના આકારથી જ એ વાક્યનું ધ્યાન ખેચે છે. વિશેષ માહિતી માટે પાદટીપ જુઓ, એમ તે સૂચવે છે. ક્યારેક કશુંક છોડી દીધું હોય ત્યારે પણ આ ચિહ્નો ઉપયોગ થાય છે.

મોરપગલું

આને ઘોડી પણ કહે છે. વાક્યમાં કંઈક ઉમેરવું હોય તો આનો ઉપયોગ થાય છે.

ઉદા. રમેશ, સુરેશ, ^ તરુણ તથા ઉમેશ દરિયાકિનારે ફરવા ગયા.

વિગ્રહરેખા

વિગ્રહરેખા સામાન્ય રીતે બે માપની આવે છે. એક, એક એમની અને બીજી, અર્ધા એમની. આ રેખાનો ઉપયોગ ખૂબ જાણીતો છે.

અર્ધા એમની વિગ્રહરેખા તારીખ લખવામાં વપરાય છે.

ઉદા. ૬-૧-'૦૬.

શબ્દતૂટક

સામાસિક શબ્દોમાં આ ચિહ્ન વપરાય છે. અંગ્રેજીમાં જેને હાઈફન કહે છે તે આ ચિહ્ન છે. શબ્દની જોડણી સ્પષ્ટ બતાવવા તે વપરાય છે.

ઉદા. કા-મિ-ની

તોતડાતી વાણી દર્શાવવી હોય તો પણ આ વપરાય છે.

ઉદા. બ-બ-બ બાળક કેવું સુંદર છે !

૧૧. માતૃભાષા ગુજરાતી

માતૃભાષા ગુજરાતી મારી.
માતૃભાષા ગુજરાતી.
માતા જેવી વ્હાલી મારી,
માતૃભાષા ગુજરાતી, -માતૃ.
સંસ્કૃતના જેવી સંસ્કારી,
પ્રાકૃત જેવી ખ્યારી,
અપભ્રંશથી ઉતરી આવી,
ગુજરાતી મુજ ન્યારી.
દેશ વિદેશનાં પાણી પી ને
સમૃદ્ધ શી ગુજરાતી ! -માતૃ.
મધુર, સરળ ને સુંદર કેવી !
જાણે ગુર્જર નારી !
માતા જેવું હૈયું એનું
ભાવ ભરી શી વાણી !
પ્રેમાનંદ, નર્મદ ગાંધીએ
ખ્યાત કરી ગુજરાતી ! -માતૃ.
શાસ્ત્રે ને સાહિત્યે રૂડી,
સરસ સુઘડ વ્યવહારે,
લાટી, પટણી, ચરોતરી ને
સોરઠી સૌ સહકારે.
નાગરિક, ગ્રામીણ, સાક્ષરને
હૃદયે ગમે ગુજરાતી ! -માતૃ.
ભલે ભણીયે હિન્દી, સહુએ,
એ તો રાષ્ટ્રીય ભાષા;
જ્ઞાન અને વિજ્ઞાને સેવો
ભલે અંગ્રેજી ભાષા,
અવગણીએ ના માતા જેવી
માતૃવાણી ગુજરાતી ! -માતૃ.

૧૨. વિરુદ્ધાર્થી શબ્દો

ગુજરાતી ભાષામાં નીચેના પૂર્વગો લગાડવાથી વિરુદ્ધાર્થી શબ્દો બને છે :

- અ- અખૂટ, અભણ, અજંપો, અછત, અજોડ, અમૂલ્ય, અનામી, અજુગતું, અકર્મ અઘટિત, અચૂક, અવિશ્વાસ, અવિચારી, અશસ્ત્ર.
- અણ- અણઘડ, અણનમ, અણગમો, અણબનાવ, અણમૂલ, અણસમજી, અણધાર્યું, અણકમાઉં, અણપતીજ.
- ક- કજોડું, કજાત, કમોસમ, કદાગ્રહ, કદુવા, કપૂત, કસમય
- કુ- કુટેવ, કુખ્યાત, કુકર્મ, કુદ્રષ્ટિ, કુચાલ, કુકથન, કુપુત્ર, કુભોજન, કુવચન
- વણ- વણલોભી, વણમાગ્યું, વણબોલાવ્યું
- બદ- બદનામ, બદનસીબ, બદતમીજ, બદનક્ષી, બદનજર
- ગેર- ગેરફાયદો, ગેરવર્તણૂક, ગેરવાજબી, ગેરકાનૂની, ગેરઉપયોગ, ગેરરીતિ, ગેરવર્તન
- ના- નાસમજ, નાખુશ, નાપસંદ, નામંજૂર, નાકબૂલ, નાકર, નાઈલાજ, તારાજી
- બે- બેઆબરૂ, બેકાળજી, બેધ્યાન, બેકદર, બેરોજગાર, બેસમજ, બેભાન, બેફામ, બેસ્વાદ
- બિન- બિનશરતી, બિનજરૂરી, બિનજકાતી, બિનપગારી, બિનહથિયારી, બિનસરકારી, બિનલશ્કરી.

વહીવટમાં વારંવાર વપરાતા કેટલાક આવા શબ્દો નીચે આપ્યા છે.

અગમબુદ્ધિ-પચ્છમબુદ્ધિ	અંદર-બહાર
અગવડ-સગવડ	અંધકાર-પ્રકાશ
અગ્રજ-અનુજ	અંશ-છેદ
અઘરું-સહેલું	આકર્ષક-અનાકર્ષક
અતડું-મળતાવડું, મિલનસાર	આકર્ષણ-અપાકર્ષણ
અતિવૃષ્ટિ-અનાવૃષ્ટિ	આકાશ-પાતાળ
અથ-ઈતિ	આગળ-પાછળ
અદ્યતન-પુરાતન	આગેકૂચ-પીછેહઠ
અર્વાચીન-પ્રાચીન	આધાત-પ્રત્યાધાત

અધિક-ન્યૂન
 અનુકૂળ-પ્રતિકૂળ
 અનુગામી-પુરોગામી
 અપરાધી-નિરપરાધી
 અભિમાની-નિરભિમાની
 અવર-જવર
 અવળું-સવળું
 અસ્ત્ર-શસ્ત્ર
 અશસ્ત્ર-સશસ્ત્ર
 અસલ-તકલ
 અસ્ત-ઉદય
 અહંકારી-નમ્ર
 અહીં-તહીં
 અંત-આરંભ, આદિ
 અંતરંગ-બહિરંગ
 અંતર્ગાળ-બહિર્ગાળ
 ઈહલોક-પરલોક
 ઉચિત-અનુચિત
 ઉઘાંછળું-ઠરેલ
 ઉત્કર્ષ-અપકર્ષ
 ઉત્થાન-પતન
 ઉત્તમોત્તમ-અધમાધમ
 ઉત્તરાવસ્થા-પૂર્વાવસ્થા
 ઉદય-અસ્ત
 ઉધાર-રોકડ
 ઉન્નતિ-અવનતિ
 ઉપયોગી-નિરુપયોગી
 ઉપરછલ્લું-ઊરું

આત્મલક્ષી-પરલક્ષી
 આદર્શ-વ્યવહાર
 આદાન-પ્રદાન
 આધ્યાત્મિક-આધિભૌતિક
 આદિ-અંત
 આપકર્મી-બાપકર્મી
 આબાદી-બરબાદી
 આયાત-નિકાસ
 આરંભ-અંત
 આરોપી-ફરિયાદી
 આરોહ-અવરોહ
 આર્દ્ર-શુષ્ક
 આવક-જાવક
 આસકત-અનાસકત
 ઈનકાર-સ્વીકાર
 ઈષ્ટ-અનિષ્ટ
 કાળજી-બેકાળજી, નિષ્કાળજી
 ક્ષણિક-શાશ્વત
 ક્ષય-વૃદ્ધિ
 કાળું-ધોળું
 કીર્તિ-અપકીર્તિ
 કુટિલ-સરળ
 કૂર-દયાળું, કરુણાળું
 કૃતજ્ઞ-કૃતઘ્ન
 કૃપા-અવકૃપા
 ક્ષણિક-શાશ્વત
 ક્ષય-વૃદ્ધિ
 ખટરાગ(અણરાગ)-રાગ

ઉલાળ-ધરાળ	ખરાબ-સારું
ઊખર-ફળદ્રુપ	ખરીદ-વેચાણ
ઊગવું-આથમવું	ખરું-ખોટું
ઊભું-આડું,બેઠેલું	ખાનગી-જાહેર
ઊર્ધ્વગતિ-અધોગતિ	ખાનદાન-નાદાન
ઊંચ-નીચ	ખૂબસૂરત-બદસૂરત
ઊંધું-ચતું,	ગમન-આગમન
એક-અનેક	ગમો-અણગમો
એકાંગી-સર્વાંગી	ગરમી-ઠંડી,શરદી
એકદેશીય-સર્વદેશીય	ગરીબ-તવંગર
કઠણ-પોચું	ગર્વ-નમ્રતા
કડક-નરમ	ગદ્ય-પદ્ય
કનિષ્ઠ-ઉત્તમ	ગૌણ-પ્રધાન,મુખ્ય
કબૂલાત-ઈનકાર	ઘટતું-આણઘટતું
કંકોતરી-કાળોતરી	ઘટિત-અઘટિત
કાયમી-કામચલાઉ,હંગામી	ચડતી-પડતી
ચિંતાતુર-નિશ્ચિત	દરેક-સૌ,બધાં,સર્વે
ચેતન-જડ	દરિદ્ર-ધનવાન
છીછરું-ઊંડું	દિન-રાત
જન્નત-જહન્નમ	દુર્જન-સજ્જન
જમા-ઉધાર	દેવાદાર-લેણદાર
જય-પરાજય	દેશ-વિદેશ-પરદેશ
જયંતી-સંવત્સરી	દોસ્ત-દુશ્મન
જરૂરી-બિનજરૂરી	દશ્ય-અદશ્ય
જશ-અપજશ	નજીક-દૂર
જંગમ-સ્થાવર	નફો-નુકસાન,તોટો
જંગલી-પાળેલું,પાલતું	નામાંકિત-નામચીન
જાણીતું-અજાણ્યું	નિમકહલાલ-નિમકહરામ

જાહેર-ખાનગી	નિશ્ચિત-સચિંત, ચિંતાતુર
જીવન-મરણ	નિરક્ષર-સાક્ષર
જૂનું-નવું	નિરાકાર-સાકાર
જયેષ્ઠ-કનિષ્ઠ	નિર્ગુણ-સગુણ
ટોચ-તળેટી	નિર્જીવ-સજીવ
જ્ઞાન-અજ્ઞાન	નિર્દોષ-દોષિત, સદોષ
ઠંડી-ગરમી	નિર્ભળ-બળવાન, સબળ
ઠોઠ-હોશિયાર	નિવૃત્ત-પ્રવૃત્ત
તત્સમ-તદત્તવ	નિંદા-પ્રશંસા
તાણો-વાણો	નીચે-ઉપર
તંગી-છૂત	નીરસ-રસિક
તૂટક-સળંગ	
તેજ-મંદી	ન્યાયી-અન્યાયી
થોડું-ઘણું	પરતંત્ર-સ્વતંત્ર
પરાધીન-સ્વાધીન	બેવફા-વફાદાર
પવિત્ર-અપવિત્ર	બેસ્વાદ-સ્વાદિષ્ટ, સ્વાદિષ્ટ
પંડિત-મૂર્ખ	ભિન્નતા-એકતા
પાછોતરો-આગોતરો	ભૂચર-ખેચર
પારદર્શક-અપારદર્શક	ભરતી-ઓટ
પાશ્ચાત્ય-પૌરસ્ત્ય	મલિન-નિર્મળ
પુરુષાર્થ-પ્રારબ્ધ	મને-કમને
પુરોગામી-અનુગામી	મામૂલી-કીમતી(બહુમૂલું)
પૂરણ-અપૂર્ણ, અધૂરું	મુદ્રિત-હસ્તલિખિત
પૂર્વગ-અનુગ	મોંઘું-સોંઘું
પૂર્વપક્ષ-ઉત્તરાર્ધ	યશ-અપયશ
પૂર્વાર્ધ-ઉત્તરાર્ધ	યાચક-દાતા
પ્રતિબંધ-છૂટ	યુવાન-વૃદ્ધ
પ્રત્યક્ષ-પરોક્ષ	રચનાત્મક-ખંડનાત્મક

प्रश्न-उत्तर	रङ्गेदङ्गे-व्यवस्थित
प्रसिद्ध-अप्रसिद्ध	राजाशाही-लोकशाही
प्रस्तुत-अप्रस्तुत	रोकडुं-उधार
प्राचीन-अर्वाचीन	लघुता-गुरुता
प्रारंभ-अंत	लघुमती-अलघुमती
इरजियात-मरजियात	लीसुं-परभयडुं
इणद्रुप-वेरान, उज्जड, ठीपर	लाभ-गेरलाभ
कूलवुं-संकोयावुं	लिपित-मौभिक
बंधन-मुक्ति	लूणाराम-लूणाराल
बाहय-आंतरिक	लेवड-देवड
भेडोण-सुडोण	वकील-असील
	वकता-श्रोता
भेलान-सलान	वभाण-निंदा
वध-घट	सदत्माग्य-दुर्भाग्य
वझादार-भेवझा	सन्मुप-विमुप
वडेलुं-मोडुं	समजु-अमसमजु
वडेतुं-स्थिर, भंधियार	समास-विग्रह
वादी-प्रतिवादी	सक्रिय-निष्क्रिय
वास्तविक-काल्पनिक, अवास्तविक	सकर्मी-अकर्मी
विकास-संकोय, विनाश	सरण-मुशकेल
विपत्ति-संपत्ति	सर्जन-संछार
विभक्त-अविभक्त	सवेणा-कवेणा
	सहधर्मी-विधर्मी
वियोग-संयोग	सहायक-विरोधी
व्यक्तिगत-समूहगत	संक्षिप्त-विस्तृत
व्यर्थ-सार्थक	संधि-विग्रह
शक्ति-अशक्ति	साकार-निराकार
शरती-अिनशरती	साक्षर-निरक्षर

શાશ્વત-ક્ષણિક, ક્ષણભંગુર
શિષ્ટ-અશિષ્ટ
શીત-ઉષ્ણ
શુકલપક્ષ-કૃષ્ણપક્ષ
શુકન-અપશુકન
શ્રમજીવી-બુદ્ધિજીવી
શ્રીમંત-નિર્ધન, ગરીબ
સખત-નરમ
સજાતીય-વિજાતીય
સજીવ-નિર્જીવ
સતેજ-નિસ્તેજ
સત્યાગ્રહ-દુરાગ્રહ
સદાચાર-દુરાચાર
સદગતિ-દુર્ગતિ
સ્વાધીન-પરાધીન
સ્વાર્થ-પરમાર્થ
સ્વાવલંબી-પરાવલંબી
સ્વોપાર્જિત-વડીલોપાર્જિત
હર્ષ-શોક
હાજર-ગેરહાજર

સાધક-બાધક
સાપેક્ષ-નિરપેક્ષ
સાર્થક-નિરર્થક
સાવધ-ગાફેલ
સુકર્મ-કુકર્મ
સુખદ-દુઃખદ
સૂક્ષ્મદર્શક-વિપુલદર્શક
સુરીલું-બેસૂરું
સુલભ-દુર્લભ
સૂર્યોદય-સૂર્યાસ્ત
સ્તુતિ-નિંદા
સ્થાવર-જંગમ
સ્વતંત્ર-પરતંત્ર
સ્વદેશી-વિદેશી, પરદેશી
હિંમત-નાહિંમત
હોશિયાર-ઠોઠ

૧૩. ભેગું શું લખાય ? છૂટું શું લખાય ?

- (૧) જ છૂટો લખવો. દા.ત. મારે જ
- (૨) ય-યે ભેગા લખવા. દા.ત. મારેય
- (૩) વિભક્તિના પ્રત્યયો ભેગા લખવા.
દા.ત. પાતાળમાં, ઘરમાં, બાળકોનો
- (૪) દ્વિરુક્તિવાળા શબ્દો ભેગા લખવા.
દા.ત. જુદાજુદા, ધીમેધીમે, થોડુંથોડું, જાતજાતના
- (૫) નામયોગી છૂટાં લખવાં.
ઝાડ ઉપર, મંદિર નજીક, ઘર પાસે, પ્રધાન વાસ્તે, સચિવ થકી.
- (૬) 'તોપણ', 'જોકે' ભેગા લખવા.
- (૭) 'કે' છૂટો લખવો. દા.ત. જાણે કે, કેમ કે, જેમ કે
- (૮) 'પૂર્વક' અને 'માત્ર' ભેગા લખવા.
દા.ત. શાંતિપૂર્વક, લેશમાત્ર.
- (૯) સહાયકારક ક્રિયાપદો છૂટાં લખવાં.
દા.ત. કહે છે; બોલ્યું હશે.
- (૧૦) સંયુક્ત ક્રિયાપદમાં દરેક ક્રિયાપદ છૂટું લખવું.
કહી નાખ્યું; જતો રહ્યો; જવા દો.
- (૧૧) સમાસમાં પદ જોડીને લખવાં.
દા.ત. માબાપ, બેપાંચ, નાનામોટા.
વચ્ચેની નાની રેખા દોરીને, જુદાં પણ લખાય.
ખાત-મુહૂર્ત, પૂર-નિરીક્ષણ, જન્મ-શતાબ્દી

૧૪. શુદ્ધ જોડણી

આમ ન લખાય	પણ આમ લખાય	આમ ન લખાય	પણ આમ લખાય
ગુલમહોર	ગુલમોર	ચૂપકીદી	ચુપકીદી
કિલ્લોલ	કલ્લોલ	અદ્દર	અધ્ધર
અધવચ્ચે	અધવચ	સદ્દર	સધ્ધર
મનોકામના	મનકામના	સુદ્ધાં	સુધ્ધાં
અદ્દૂત	અદ્દુભુત	ઝગડો	ઝઘડો
ભૂલભૂલામણી	ભુલભુલામણી	વિભાજીત	વિભાજિત
અંતર્ધ્યાન	અંતર્ધ્યાન	અગવડતા	અગવડ
હમે, હમો	અમે, અમો	સગવડતા	સગવડ
હમારું	અમારું	અગત્યતા	અગત્ય
હમારે	અમારે	સહાયતા	સહાય
વાગે	વાગ્યે	વ્યાજબી	વાજબી
જાવ	જાઓ	ખાત્રી	ખાતરી
ઠપ્પ	ઠપ	ગણત્રી	ગણતરી
લબ્ધપ્રતિષ્ઠિત	લબ્ધપ્રતિષ્ઠ	તો પણ	તોપણ
નુસખો	નુસખો	મહાત	માત
મસ્કો	મસકો	ભુવન	ભવન
ધૂસ્કો	ધૂસકો	બેન, બેન	બહેન
શુદ્ધિકરણ	શુદ્ધીકરણ	મહેરબાન	મહેરબાન
બિસ્માર	બિસમાર	પહોળું	પહોળું
એમજ	એમ જ	પોષાક	પોશાક
ભાડૂત-ભાડૂતી	ભાડૂત-ભાડૂતી	પ્રસંગોપાત	પ્રસંગોપાત
ઘોડેસ્વાર/રી	ઘોડેસવાર/રી	પ્રાયશ્ચિત	પ્રાયશ્ચિત
અસ્વાર	અસવાર	ખોરંબે	ખોળંબે, ખોરંબે
ગોબરુ	ગોબરું	જખમ	જખમ
ગોરાંગના	ગૌરાંગના	તજ્જ	તજ્જ

આમ ન લખાય	પણ આમ લખાય	આમ ન લખાય	પણ આમ લખાય
ગદર્ભ	ગર્દભ	ચોર્યાસી	ચોરાશી/ચોરાસી
ગ્રંથી	ગ્રંથિ	નમકહરામ	નિમકહરામ
પત્થર	પથ્થર	નમકહલાલ	નિમકહલાલ
ચોકખાઈ	ચોખ્ખાઈ	ગિર્દી	ગરદી/ગિરદી
ફત્તેહ	ફતેહ	સ્હેજ	સહેજ
લાપત્તા	લાપતા	તત્વ	તત્વ
શૃંગાર	શુંગાર	સત્વ	સત્વ
સમંદર	સમદર	વિદતા	વિદ્વતા
પૃથ્થકરણ	પૃથકરણ	વિગેરે	વગેરે
બસૂરું	બેસૂરું	મંજિલ	મંજિલ
જુવો	જુઓ	માલમ	માલૂમ
ચશ્મા	ચશ્માં	રૂઆબ	રુઆબ
દહેરાસર	દેરાસર	મિઠાઈ	મીઠાઈ
ચાલીસ	ચાળીસ	મનોરમ્ય	મનોરમ
ચીવટાઈ	ચીવટ	છૂટકારો	છુટકારો
કિંમતી	કીમતી	ધૃણા	ઘૃણા
લાગલગાટ	લાગલાગટ	નૈઋત્ય	નૈઋત્ય
શખ્સ/સખ્સ	શખસ	મેઘા, મેઘાવી	મેઘા, મેઘાવી
વિનતી	વિનતિ/વિનંતી	પુરૂષ, પુરુશ	પુરુષ
લ્હાણી	લહાણી	વાંચન, વાંચકો	વાચન, વાચકો
વહેલાસર	વેળાસર	વિધ્યા, વિધ્યાર્થી	વિદ્યા, વિદ્યાર્થી
તસ્વીર	તસવીર	ઉધોગ	ઉદ્યોગ
સુસ્વાગત	સ્વાગત	સવન્ત , સવંત	સંવત
સહસ્ત્ર	સહસ્ર	વરિષ્ઠ	વરિષ્ઠ
સનમુખ, સમ્મુખ-સંમુખ	સનમુખ	તથા	તથા
વૃજ, વૃત	વ્રજ, વ્રત	દ્રઢ, દ્રષ્ટાંત, દ્રષ્ટિ	દઢ, દષ્ટાંત, દષ્ટિ

આમ ન લખાય	પણ આમ લખાય	આમ ન લખાય	પણ આમ લખાય
અશ્વમેધ	અશ્વમેધ	દ્રશ્ય	દશ્ય
આદા-આદ્રા	આદા-આદ્રા	દ્વાર, ધ્વારા	દ્વાર, દ્વારા
આમરણાંત	આમરણા/મરણાંત	પંચાન્હિક	પંચાહિક
આશીર્વાદ	આશીર્વાદ	અષ્ટાન્હિક	અષ્ટાહિક
આર્કષક	આર્કષક	મારું, તારું,	મારું, તારું
સર્મપણ	સર્મર્પણ	અમારું	અમારું
કૃણાલ	કૃણાલ	તમારું	તમારું
ગુર-ગુરુ	ગુરુ	આધ્ય	આદ્ય
ગૃપ	ગ્રુપ	આયુર્વેદિક	આયુર્વેદિક
જરાસંઘ	જરાસંઘ	આલ્હાદ	આહ્લાદ
જયેષ, શૈલેષ	જયેશ, શૈલેશ	ઈલ્મી	ઈલમી
સતીષ	સતીશ	કિન્ડરગાર્ડન	કિન્ડરગાર્ટન
જયેષ્ટ, ધર્મિષ્ટ	જયેષ્ટ, ધર્મિષ્ટ	શરતચૂક	સરતચૂક

૧૫. જોડણીફેરથી અર્થફેર

- (૧) ચોમાસું ઋતુ
ચોમાસુ ચોમાસામાં ઊગતું
- (૨) રવિ સૂર્ય
રવી વસંતઋતુ દરમિયાન થતો પાક
- (૩) અકસ્માત્ ઓચિંતુ; અચાનક
અકસ્માત અણધારી ઘટના; હોનારત
- (૪) અતરંગ તરંગ કે મોજાં વિનાનું; શાંત; અધર; અલગ.
અંતરંગ પાસેનું; અંદરના ભાગનું; આત્મીય; વિશ્વાસુ.
- (૫) આજ આજે; આજનો દિવસ
આ જ બીજું નહિ, પણ આ જ
- (૬) ખચિત. જડેલું; બેસાડેલું
ખચીત - જરૂર; અવશ્ય; ચોક્કસ
- (૭) ગોબર ઓરી ('રુ' પર અનુસ્વાર નહિ)
ગોબરું ગંદું (રું પર અનુસ્વાર આવે)
- (૮) ધોરખોદું ધોર-કબર ખોદનારું, વિનાશક ('દુ' પર અનુસ્વાર નહિ)
ધોરખોદું એક પ્રાણી ('દુ' પર અનુસ્વાર આવે)
- (૯) ચિર લાંબું; લાંબા વખતનું
ચીર વસ્ત્ર; ચીરી
- (૧૦) ધ્રુસકો ભેંકડો
ધ્રાસકો ફાળ
- (૧૧) ભવન ઘર; મકાન
ભુવન જગત; લોક
- (૧૨) સરત નજર; સ્મૃતિ; ધ્યાન
શરત હોડ; કરાર; બોલી
- (૧૩) સારુ માટે; વાસ્તે
સારું (૧) સુંદર; શુભ; ભલે; ઠીક (૨) સમસ્ત; આખું
- (૧૪) સાંભરવું યાદ આવવું; એકઠું કરવું
સાંભળવું શ્રવણ કરવું; ધ્યાન પર લેવું

(૧૫)	સંભવિત સંભાવિત	શક્ય; સંભવ હોય તેવું પ્રતિષ્ઠિત; પ્રતિષ્ઠાવાળું
(૧૬)	સ્રોત સ્તોત્ર	પ્રાપ્તિસ્થાન છંદોબદ્ધ સ્તુતિ
(૧૭)	સંમુખ સનમુખ	સામે મુખવાળો (સમ્ + મુખ) રૂબરૂ સારા કે સુંદર મુખવાળો
(૧૮)	દૃષ્ટા દ્રષ્ટા	જોવાયેલી જોનાર
(૧૯)	વૃત વ્રત	વરાયેલું; પસંદ કરાયેલું દીક્ષા; નિયમ
(૨૦)	ગૃહ ગ્રહ	ઘર સૂર્ય વગેરે નવ ગ્રહો
(૨૧)	તૃણ ત્રણ	ઘાસ . '૩'ની સંખ્યા
(૨૨)	ઋણ રણ	દેવું રેતાળ પ્રદેશ
(૨૩)	હૃદ હ્ર	હૃદય સરોવર
(૨૪)	ઉપહાર ઉપાહાર	ભેટ; બક્ષિસ નાસ્તો
(૨૫)	સુત સૂત	દીકરો; પુત્ર સારથિ; સતર
(૨૬)	દિન દીન	દિવસ ગરીબ; લાચાર
(૨૭)	સુર સૂર	દેવ અવાજ; ધ્વનિ; સૂરજ
(૨૮)	વસ્તી વસ્તિ	જનસંખ્યા પૈડું; બસ્તિ; મૂત્રાશય
(૨૯)	પરિણામ પરિમાણ	ફળ; નતીજો માપ

(૩૦)	પુર	શહેર; નગર
	પૂર	રેલ
(૩૧)	વધુ	વધારે
	વધૂ	વહુ; પત્ની
(૩૨)	દ્વિપ	હાથી
	દ્વીપ	ટાપુ; બેટ
(૩૩)	ગૃહીત	ગ્રહણ કરેલું; માની લીધેલું
	ગ્રહીતા	ગ્રહણ કરનાર; લેનારો; સમજનારો
(૩૪)	પરછંડ	સ્પષ્ટપુષ્ટ; કદાવર
	પડછંદો	પડથો
(૩૫)	સંભાળવું	જાળવવું; સાચવવું; જતન કરવું
	સંભારવું	યાદ કરવું .
(૩૬)	સહેજ	થોડું; અલ્પ; જરા
	સહજ	સ્વાભાવિક; કુદરતી; સહેલું
(૩૭)	પારખુ	પરીક્ષક; કદર કરનાર
	પારખું	પરીક્ષા
(૩૮)	સંભાવી	સંભવે એવું; શક્ય
	સંભાવ્ય	સત્કાર-સન્માન કરવા યોગ્ય; શક્ય
(૩૯)	રુક્ષ/રૂક્ષ	લૂખું; શુષ્ક; ખરબચડું કઠોર
	ઋક્ષ	રીંછ; નક્ષત્ર; તારો
(૪૦)	પાણિ	હાથ
	પાણી	જળ
(૪૧)	અહિ	સાપ
	અહીં	આ સ્થળે
(૪૨)	વિણ	વિના
	વીણ	પ્રસવ વેદના
(૪૩)	કુજન	ખરાબ માણસ
	કૂજન	મધુર ગાન
(૪૪)	સલિલ	પાણી
	સલીલ	લીલાચુકત

(૪૫)	વારિ વારી	પાણી વારો; ક્રમ
(૪૬)	પષ્ટિ પષ્ટી	સાઠ છઠ
(૪૭)	પિન પીન	ટાંકણી પુષ્ટ
(૪૮)	રતિ રતી	કામદેવની પત્ની ચણોઠી જેટલું વજન.
(૪૯)	શિલા શીલા	મોટો પથ્થર શીલવતી સ્ત્રી
(૫૦)	જિત જિત	જીતેલો, જિતાયેલું જય
(૫૧)	કુલ કૂલ	એકંદર, કુટુંબ કિનારો
(૫૨)	ગુણ ગૂણ	મૂળ લક્ષણ, માર્ક કોથળો
(૫૩)	જિન જિન	જૈન તીર્થંકર (૨) કપાસ લોઢવાનું યંત્ર એક પ્રકારનું ભૂત (૨) ઘોડાનું પલાણ
(૫૪)	જૂઓ જૂઓ	દેખો 'જૂ' નું બહુવચન
(૫૫)	દારુ દારૂ	દેવદારનું લાકડું મદિરા
(૫૬)	રાશિ રાશી	ઢગલો, ગ્રહ ખરાબ
(૫૭)	અંગૂર અંગૂર	રેઝ, નવી ત્વચા દ્રાક્ષ
(૫૮)	આહુત આહૂત	હોમેલું બોલાવેલું
(૫૯)	સુરત સૂરત	એક શહેર ચહેરો

(૬૦)	સુરતિ સુરતી	આનંદ, સુખ સુરતનું
(૬૧)	સિત સીત	સફેદ કોશ
(૬૨)	મતિ મતી	બુદ્ધિ મતવાળું (બહુમતી)
(૬૩)	અવધિ અવધી	નિશ્ચિત સમય અવધની ભાષા
(૬૪)	પતિ પતી	સ્વામી ક્રિયા પૂરી થઈ
(૬૫)	કુચ કૂચ	સ્તન સામૂહિક પ્રયાણ
(૬૬)	માલમ માલૂમ	વહાણનો દોરનાર જાણેલું
(૬૭)	મુફલિસ મુફસિલ	ગરીબ પાટનગર સિવાયનો પ્રદેશ
(૬૮)	લેશ લેસ	જરાક જરીની કિનાર
(૬૯)	વારાંગના વીરાંગના	ગણિકા બહાદુર સ્ત્રી
(૭૦)	શરુ/સરુ શરૂ	એક ઝાડ ચાલુ
(૭૧)	શાલ શાળ	ઓઢવાનું એક વસ્ત્ર ડાંગર
(૭૨)	સાલ સાળ	વર્ષ કાપડ વણવાનું યંત્ર
(૭૩)	શ્રીમંત સીમંત	પૈસાદાર અઘરણી
(૭૪)	સંગ સંઘ	સોબત ટોળું

(७५)	सामयिक	समय संबंधी
	सामायिक	ओक जैन नित्यक्रम
(७६)	सुश्रवुं	सांभणवुं
	सूश्रवुं	सूश्रवुं
(७७)	सूतर	सहेलुं
	सूतर	रुनी तार

૧૬. સુગમ ભાષાંતર

અંગ્રેજી વાક્ય	ગુજરાતી ભાષાંતર
Periodicity of replacement of equipments should be fixed.	સાધનો બદલવાની મુદત નક્કી કરવી.
Income tax will be deducted at source.	આવકવેરો મૂળ પ્રાપ્તિસ્થાને કાપી લેવામાં આવશે.
It shall be in the nature of damages for use and consumption	તે ઉપયોગ અને ભોગવટા બદલ નુકસાનીના રૂપમાં રહેશે.
It is liable to misrepresentation and attack.	આ ગેરરજૂઆત અને ટીકાને પાત્ર બને એમ છે.
Objection to strict measures might and ought to have been raised.	કડક પગલાં સામે વાંધો ઉઠાવી શકાયો હોત અને ઉઠાવવો જોઈતો હતો.
I am directed to inform you that you have willfully disregarded the orders of your officer.	સૂચનાનુસાર જણાવવાનું કે તમે તમારા અધિકારીના હુકમની જાણીબૂજીને અવજ્ઞા કરી છે.
Kindly see that the branch is kept clean of all unnecessary papers.	શાખામાંથી બધાં નકામાં કાગળિયાં દૂર કરાયાં હોય એ જોશો.
Rules should be rationalised and procedure thereof should be simplified.	નિયમોને સુયોજિત રૂપ આપી અને તે માટેની કાર્યપદ્ધતિ સરળ બનાવવી.
At a cost not exceeding Rs. 30.	વધુમાં વધુ રૂ. ૩૦ના ખર્ચે.
At a cost not below Rs. 30.	ઓછામાં ઓછા રૂ. ૩૦ના ખર્ચે.
No room should be left for ambiguity or misconstruction in the letters addressed to the public.	જનતાને લખેલા પત્રોમાં અસ્પષ્ટતા કે ખોટા અર્થઘટનને અવકાશ રહેવો જોઈએ નહિ.
I may kindly be enlightened on this point.	આ મુદ્દો મને વધુ સ્પષ્ટ કરવા વિનંતી.
Merely issuing of administrative instructions will not bear any fruit.	કેવળ વહીવટી સૂચનાઓ કાઢવાથી કંઈ વળવાનું નથી.
The discussion being too recent does not need recapitulation at length.	આ ચર્ચા તાજેતરમાં જ થઈ હોવાથી તેની સવિસ્તર પુનરુક્તિ જરૂરી નથી.

૧૭. ગુજરાતીની સમાસરચનાઓ

કેટલીક રૂપરચનાઓ કે શબ્દોમાં એક કરતાં વધારે સ્વતંત્ર રૂપો કે શબ્દો આવતા હોય છે. જેમ કે હાથપગ, સુખદુઃખ, મનગમતું, કાયઘર, ઘરજમાઈ, નવરાત્રી, ચોપગું વગેરે.

આમ, બે કે બેથી વધારે પદો (શબ્દો કે રૂપો) જોડાઈને જે રચના બને તેને સમાસ કહે છે. સમાસનાં અંગભૂત ઘટકો ભાષામાં અન્યત્ર સ્વતંત્રપણે વાપરી શકાય એવાં જ હોવાં જોઈએ. નીચેના શબ્દોમાં બે ઘટકો કે પદો છે. આનંદમય, અણઆવડત, વણજોઈતું, ગેરહાજર, એમાં આનંદ અને મય, અણ અને આવડત, વણ અને જોઈતું, ગેર અને હાજર વગેરે. એમાં ‘આનંદ’, ‘આવડત’, ‘જોઈતું’ અને ‘હાજર’ એ પદો જ ભાષામાં સ્વતંત્રપણે પ્રયોજાય છે, જ્યારે ‘મય’, ‘અણ’, ‘વણ’ અને ‘ગેર’ જેવાં ઘટકો સ્વતંત્રપણે ક્યારેય વપરાતાં નથી.

સમાસમાં બે પદો (અંગો કે શબ્દો) સાથે આવે છે ત્યારે એમની વચ્ચેનાં સંબંધદર્શક તત્ત્વોનો લોપ થતો હોય છે. એથી સમાસનાં ઘટકોને છૂટાં પાડીએ કે એમનો વિગ્રહ કરીએ ત્યારે એ બે પદો વચ્ચે કઈ જાતનો સંબંધ છે તે દર્શાવવું પડે છે. જેમ કે, (રામલક્ષ્મણ’ એમ વિગ્રહ થશે, ‘કાયઘર’નો વિગ્રહ કાયનું ઘર’ કે (કાયમાંથી બનાવેલું ઘર’. અહીં ‘રામ અને લક્ષ્મણ’ એમ બે રીતે થઈ શકશે. જ્યારે ‘વીજળીવેગ’ જેવા સમાસનો વિગ્રહ ‘વીજળી જેવો વેગ’ એમ જ થઈ શકશે.

સામાસિક શબ્દોમાં બંને ઘટકો હંમેશા ભેગાં જ લખાય. એમનો વિગ્રહ કરીએ ત્યારે જ સમાસનાં અંગભૂત ઘટકો જુદાં લખાય.

અહીં એક વાતનો નિર્દેશ કરી લઈએ. સમાસની ઓળખ આપતાં કેટલેક ઠેકાણે ‘એકપદપ્રધાન’, ‘સર્વપદપ્રધાન’ કે ‘અન્યપદપ્રધાન’ સમાસ જેવી ઓળખ અપાય છે. સામાસિક શબ્દનાં પદો પૈકી કયાં કયાં પદો ક્રિયાપદ સાથે જોડાય છે એને લક્ષમાં રાખી આવું વર્ગીકરણ થતું હોય છે.

૧. જે સમાસનાં બંને પદોનો મોભો સરખો હોય અને એ દરેક પદ વાક્યમાંના ક્રિયાપદ સાથે સંબંધ ધરાવી શકતું હોય તો એવા સમાસને સર્વપદપ્રધાન’ સમાસ કહે છે. જેમ કે,

“શિવપાર્વતી જતાં હતાં.” એ વાક્યમાં ‘શિવપાર્વતી’ એ સામાસિક શબ્દનાં ‘શિવ’-‘પાર્વતી’ બંને પદો ક્રિયાપદ સાથે સંબંધિત થઈ શકે છે. જેમ કે, ૧. શિવ જતા હતા. ૨. પાર્વતી જતાં હતાં. ગુજરાતીનો દ્વંદ્વસમાસ આ કોટિનો છે.

૨. જે સમાસનાં બંને ઘટકોમાંથી કોઈ એક જ ઘટક વાક્યમાંના ક્રિયાપદ સાથે જોડાઈ શકતું હોય કે માત્ર એક જ પદ પ્રધાન કે મુખ્ય હોય તેવી સમાસરચનાને ‘એકપદપ્રધાન સમાસ’ કહે છે. નીચેનું ઉદાહરણ જુઓ : દૂધપીતું બાળક તંદુરસ્ત હોય. અહીં ‘દૂધપીતું’ એ સામાસિક

શબ્દ છે. એમાં ‘દૂધ’ અને ‘પીતું’ એમ બે પદો છે. એ પૈકી માત્ર એક જ પદ ક્રિયાપદ સાથે જોડાઈ શકે છે; (દૂધ) પીતું બાળક તંદુરસ્ત હોય એવી રચના સંભવે પણ દૂધ બાળક તંદુરસ્ત હોય એવી રચના શક્ય નથી.

ગુજરાતીના ‘તત્પુરુષ’, કર્મધારય’, ‘દ્વિગુ’ અને ‘મધ્યમપદલોપી’ સમાસો આ જાતના છે.

૩. જે સમાસમાં બંને પદો ગૌણ હોય અને કોઈ બહારના કે અન્ય પદની પ્રધાનતા હોય, અર્થાત્ સામાસિક પદ અન્ય પદની વિશેષતા બતાવતું હોય ત્યારે જે સમાસ બને તેને ‘અન્યપદપ્રધાન સમાસ’ કહે છે. જેમ કે, ‘માથાભારે’ અહીં ‘માથું’ કે ‘ભારે’ પદો ‘માણસ’ જે બહારનું પદ છે એની સાથે જ સંબંધિત થઈને અર્થ દર્શાવે છે.

આ માથાભારે છે, એ વાક્યનાં નીચે પ્રમાણે વાક્યો થઈ શકતાં નથી. (‘આ માથા છે.’ ‘આ ભારે છે.’ પણ (આ માથાભારે માણસ છે) એમ રચના કરીએ ત્યારે જ અર્થ સ્પષ્ટ બને છે. ગુજરાતીના ‘બહુવ્રીહિ’ અને ‘ઉપપદ’ સમાસો આ વર્ગમાં આવે છે. હવે આપણે જે તે સમાસની લાક્ષણિકતાઓ અને એમનો વિગ્રહ કઈ રીતે થઈ શકે તે સદૃષ્ટાંત સમજીએ.

૧. દ્વંદ્વ સમાસ :

દ્વંદ્વ એટલે જોડકું. આ સમાસ સમુચ્ચયનો કે વિકલ્પનો સંબંધ ધરાવે છે. આ સમાસનો વિગ્રહ કરતાં બે પદો વચ્ચે ‘અને’, ‘ને’ કે’, અથવા’ એ સંયોજકો જ મૂકી શકાય છે. જેમ કે,

માબાપ = મા અને બાપ

રામલક્ષ્મણ = રામ અને લક્ષ્મણ

ભજનકીર્તન = ભજન અને કીર્તન

વહેલોમોડો = વહેલો કે મોડો

રાતદિવસ = રાત કે દિવસ

સુખદુઃખ = સુખ અથવા દુઃખ

જ્યાં સમુચ્ચયનો અર્થ હોય, અર્થાત્ બંને સાથે હોઈ શકે એવો ભાવ હોય ત્યાં સામાન્ય રીતે ‘અને’ કે ‘ને’ સંયોજકો આવે અને એ સમાસ સમુચ્ચય દ્વંદ્વ સમાસ તરીકે ઓળખાય. દા.ત માબાપ, રામલક્ષ્મણ.

જ્યાં બે વસ્તુઓ કે ઘટનાઓ એકસાથે સંભવિત ન હોય ત્યાં વિકલ્પવાચક સંયોજકો ‘કે’ અને ‘અથવા’ મુકાય. આવા સમાસને વૈકલ્પિક દ્વંદ્વ સમાસ કહે છે. દા.ત. રાતદિવસ, સુખદુઃખ.

દ્વંદ્વ સમાસનાં ઘટકો કે પદો તરીકે બે સંજ્ઞાઓ, બે વિશેષણો, બે ‘ક્રિયાપદો’ કે બે ક્રિયા વિશેષણો આવી શકે છે.

૧. માબાપ, હાથપગ, સુખદુઃખ, ભાઈબહેન, શિવપાર્વતી, ભજનકીર્તન, રાજારાણી, સેવાચાકરી, નોકરચાકર, પાપપુણ્ય, રાતદિવસ (બંને સંજ્ઞાઓ)
૨. કાળુંધોળું, નાનુંમોટું, ગાંડુંઘેલું, સારુંનરસું, સસ્તુંમોંઘું, નરમગરમ, વતુંઓછું, આડુંઅવળું, હલકુંભારે, ખાટુંમીઠું (બંને વિશેષણો)

૩. ઊઠબેસ, આવજા, ઉઘાડવાસ, વધેઘટે, લખે-વાંચે, બોલચાલ, લેવેચ, શોધખોળ, ગણ્યુંગાંઠ્યું, ખાતુંપીતું, ચઢઊતર (બંને ક્રિયાપદો)
૪. ઉપરનીચે, આગળપાછળ, મોડુંવહેલું, અહીંતહીં, જ્યાંત્યાં, આઘુંપાછું, ખાતાંપીતાં, ઊઠતાંબેસતાં, જયારેત્યારે (બંને ક્રિયાવિશેષણો)

૨. 'તત્પુરુષ સમાસ' :

આ સમાસમાં પ્રવેશતાં પદો વચ્ચે માત્ર વિભક્તિનો સંબંધ જ હોય છે. 'એમાં પૂર્વપદ ઉત્તરપદ સાથે કોઈ ને કોઈ વિભક્તિ - સંબંધથી જ જોડાય છે. જેમ કે, દૂધપીતું = દૂધને પીતું, ઋણમુક્ત = ઋણમાંથી મુક્ત, દેવમંદિર = દેવનું મંદિર, વ્યવહારકુશળ = વ્યવહારમાં કુશળ વગેરે.

ગુજરાતીમાં કર્તા, કર્મ, કરણ, અધિકરણ, સંબંધ આદિ વિભક્તિ સંબંધો છે. એથી બે પદો વચ્ચે જે પ્રકારનો વિભક્તિ સંબંધ હોય તે પ્રકારે તત્પુરુષ- સમાસની ઓળખ અપાય છે. જેમ કે,

ઈશ્વરનિર્મિત	-	ઈશ્વરે નિર્મિત	કર્તા તત્પુરુષ
સૂર્યતેજ	-	સૂર્યનું તેજ	સંબંધક તત્પુરુષ
કૃષ્ણાશ્રિત	-	કૃષ્ણને આશ્રિત	કર્મ તત્પુરુષ
દેવદર્શન	-	દેવનું દર્શન	સંબંધ તત્પુરુષ
કૃષ્ણાર્પણ	-	કૃષ્ણને અર્પણ	કર્મ તત્પુરુષ
વહુઘેલો	-	વહુમાં ઘેલો	અધિકરણ તત્પુ.
રત્નજડિત	-	રત્ન વડે જડિત	કરણ તત્પુરુષ
કાર્યદક્ષ	-	કાર્યમાં દક્ષ	અધિકરણ તત્પુ.
ઋણમુક્ત	-	ઋણમાંથી મુક્તિ	અપાદાન તત્પુરુષ
વ્યવહારકુશળ	-	વ્યવહારમાં કુશળ	અધિકરણ તત્પુ.
ચિંતામુક્ત	-	ચિંતાથી મુક્ત	અપાદાન તત્પુરુષ

મધ્યમપદલોપી-સમાસ :

આ તત્પુરુષ સમાસનો જ એક પેટા-પ્રકાર ગણાય. એમાં પણ બે પદો વચ્ચે સંબંધ તો વિભક્તિનો જ હોય છે છતાં વિગ્રહ કરતી વખતે કોઈ ખૂટતું પદ (જેનો લોપ થયો હોય એવું) મૂકીએ ત્યારે જ અર્થ સ્પષ્ટ થાય છે. જેમ કે,

'હાથબત્તી' સમાસનો 'હાથની બત્તી કે હાથમાં બત્તી' એવો વિગ્રહ કરતાં અર્થ સ્પષ્ટ થતો નથી, પણ 'હાથમાં (રાખવાની) બત્તી' એમ વિગ્રહ કરીએ ત્યારે જ અર્થની સ્પષ્ટતા થાય છે.

આગગાડી, આગબોટ, ઘરજમાઈ, કૂતરાગાડી, કાયઘર, ઊંટલારી આ પ્રકારના સમાસો છે.

આગગાડી	=	આગ વડે (ચાલતી) ગાડી
કૂતરાગાડી	=	કૂતરા વડે (ખેંચાતી) ગાડી
આગબોટ	=	આગ વડે (ચાલતી) બોટ
કૂતરાગાડી	=	કૂતરાને (લઈ જનારી) ગાડી
ઘરજમાઈ	=	ઘરમાં (રહેતો જમાઈ)
કાયઘર	=	કાયમાંથી (બનાવેલું) ઘર
ઊંટલારી	=	ઊંટ વડે (ચાલતી) લારી

અહીં 'કાયઘર' જેવા સમાસનો 'કાયનો ઘર' જેવો વિગ્રહ થઈ શકે. એટલે એ મધ્યમપદલોપી ન રહેતાં 'તત્પુરુષ' બને છે તે ખ્યાલમાં રાખો.

અર્થાત્ સમાસનો વિગ્રહ જે રીતે શક્ય હોય તે રીતે જ એની ઓળખ અપાય છે. હાથબત્તીનો 'હાથમાં બત્તી' કે 'હાથની બત્તી' એમ કરતાં અર્થ સ્પષ્ટ થતો નથી, એથી એવો વિગ્રહ થઈ ન શકે.

મધ્યમપદલોપી સમાસમાં અધ્યાહાર રહેલું પદ ઉમેરવું જ પડે.

૩. ઉપપદ સમાસ

આ જાતના સમાસમાં પણ સંબંધ તત્પુરુષ જેવો હોવા છતાં સમાસનું ઉત્તરપદ ક્રિયાપદ કે ક્રિયાદર્શક પદ હોય છે. જેમ કે,

ખીસાકાતરુ = ખીસાનો કાતરુ પણ 'કાતરુ' શબ્દ કાતર(વું) ક્રિયાપદ છે.

ચીલાચાલુ = ચીલામાં ચાલનાર તકસાધુ = તકને સાધનાર

આશાજનક = આશાને જન્માવનાર લેભાગુ = લઈને ભાગનાર

ઉપપદ સમાસનું એકેય પદ સ્વતંત્ર રીતે વાક્યમાંના ક્રિયાપદ સાથે સંકળાતું નથી. વાક્યમાં એ સામાસિક શબ્દ વિશેષણ તરીકેની જ કામગીરી બજાવે છે. જેમ કે,

ખીસાકાતરુ (બાઈ કે ભાઈનું વિશેષણ છે.)

આશાજનક (સમાચાર કે ઘટાનાનું વિશેષણ છે.)

ઘરરખુ (ગૃહિણીનું વિશેષણ છે.)

પાટલીબદલુ (ધારાસભ્ય કે પ્રધાનનું વિશેષણ છે.)

૪. કર્મધારય સમાસ :

આ સમાસમાં બે પદો વચ્ચે વિશેષણ-વિશેષ્યનો કે ઉપમાન-ઉપમેયનો સંબંધ હોય છે. સામાન્ય રીતે સમાસનું પૂર્વપદ ઉત્તરપદના વિશેષણ તરીકે કામગીરી કરે છે. જેમ કે,

મહેશ્વર = મહા (વિશેષણ) ઈશ્વર (વિશેષ્ય-સંજ્ઞા)

લઘુરેખા = લઘુ (વિશેષણ) રેખા (વિશેષ્ય-સંજ્ઞા)

દીર્ઘદૃષ્ટિ = દીર્ઘ (વિશેષણ) દૃષ્ટિ (વિશેષ્ય - સંજ્ઞા)

ક્યાંક બે પદો વચ્ચે ઉપમાન-ઉપમેયનો સંબંધ હોય છે. જેમ કે,

મુખચંદ્ર = ચંદ્ર જેવું મુખ; વીજળીવેગ = વીજળી જેવો વેગ

અહીં મુખની ચંદ્ર સાથે અને વેગની વીજળી સાથે સરખામણી કરવામાં આવી છે.

કર્મધારય સમાસમાં કેટલીક વાર ગુણવાચક વિશેષણને સ્થાને સંખ્યાવાચક વિશેષણો પણ આવતાં હોય છે. એટલે જે સમાસમાં પૂર્વપદ સંખ્યાવાચક વિશેષણ હોય અને ઉત્તરપદ સંજ્ઞા હોય ત્યારે બનતા સમાસને 'દ્વિગુ' સમાસ કહે છે. દા.ત નવરાત્રિ/ત્રી, પંચપાત્ર, ચતુષ્કોણ, પટ્ટદર્શન, ત્રિભુવન, અષ્ટકોણ, પંચમુખ, દ્વિગુ સમાસનું વિશેષણ હંમેશા સંખ્યાવાચક જ હોય છે. આવો સમાસ મોટે ભાગે સંજ્ઞા તરીકેની કામગીરી કરે છે. એ સમૂહ દર્શાવે છે.

નવરાત્રિ = નવરાત્રિનો સમૂહ પંચપાત્ર = પાંચ પાત્રનો સમૂહ

ચતુષ્કોણ = ચાર કોણનો સમૂહ ચોમાસું = ચાર માસનો સમૂહ

જોકે ચોપગું, ચોખંડું જેવા સમાસોમાં પ્રથમ પદ સંખ્યાવાચક છે એ ખરું, પણ સામાસિક શબ્દ અન્ય કોઈ પદનું વિશેષણ બને છે. જેમ કે,

ચોપગું = ચાર પગ છે જેને તે (પશુ)

ચોખંડું = ચાર છે ખંડ જેને તે (આકૃતિ)

આથી આવો સમાસ 'દ્વિગુ' ન રહેતાં બહુવ્રીહિ બને છે તે ધ્યાનમાં રાખો.

પ. બહુવ્રીહિ સમાસ :

આ સમાસ આમ તો કર્મધારય સમાસ જેવો છે. અહીં ફરક માત્ર એટલો જ છે કે બંને પદો મળી જે સામાસિક શબ્દ બને છે તે બહારના કોઈ પદના વિશેષણની કામગીરી કરે છે.

ટૂંકમાં, બે પદો વચ્ચે વિશેષણ-વિશેષ્યનો સંબંધ હોય, વિભક્તિ સંબંધ હોય અને સમસ્ત પદ બીજા કોઈ પદના વિશેષણ તરીકે વપરાય એવો હોય ત્યારે જ એ બહુવ્રીહિ સમાસ કહેવાય.

‘મહાબાહુ’ એ સમાસનો વિગ્રહ જુઓ :

મહા - મોટા (વિશેષણ) બાહુ (સંજ્ઞા કે વિશેષ્ય) - કર્મધારય. પણ ‘મહા છે બાહુ જેના તે’ - એમ વિગ્રહ કરીએ તો એ બહુવ્રીહિ-સમાસ બને.

બહુવ્રીહિ સમાસનો વિગ્રહ નીચે મુજબ થાય છે :

નમાયું	=	નથી મા જેને તે (એવું બાળક)
એકચિત્ત	=	એક છે ચિત્ત જેનું તે (એવી વ્યક્તિ)
ખુશમિજાજ	=	ખુશ છે મિજાજ જેનો તે (એવી વ્યક્તિ)
ચોપગું	=	ચાર છે પગ જેને તે (ઢોર-પશુ)
મુશળધાર	=	મુશળ જેવી ધાર છે જેની તે (વરસાદ)
એકધારું	=	એક છે ધાર જેને તે.

અહીં દર્શાવેલાં બધાં જ સામાસિક પદો અન્ય કોઈનાં વિશેષણ જ હોય છે.

મહાવરા માટેના સમાસો :

તૂટફૂટ, કૂટનીતિ, ચીલઝડપ, ડીણભાગ્ય, ગદાધર, કબૂલમંજૂર, ભોજનશાળા, પુરુષોત્તમ, હર્ષધેલું, વ્યોમવિહાર,

ઉપરના સમાસો અનુક્રમે દ્વંદ્વ, કર્મધારય, કર્મધારય, કર્મધારય, ઉપપદ, દ્વંદ્વ, તત્પુરુષ, તત્પુરુષ, અને તત્પુરુષ છે.

‘હીણભાગ્ય’ બહુવ્રીહિ બની શકે, માત્ર વિગ્રહમાં તફાવત હોય. જેમકે, ‘હીણ’ છે ભાગ્ય જેનું તે’ -એમ કરીએ તો જ બહુવ્રીહિ બને.

દીવાદાંડી, દીવાસળી - મધ્યમપદલોપી છે. દીવો (મૂકવા) માટેની દાંડી, દીવો (કરવા માટે)ની સળી.

નોંધ :- સામાસિક શબ્દોનાં બંને ઘટકો હંમેશા ભેગાં જ લખાય.

૧૮. ઘટકો ભેગાં-જુદાં લખવા અંગે

આપણે ભાષાની ત્રણ મહત્વની રચનાઓ અંગે માહિતી મેળવી ગયા છીએ. ‘અંગ’, ‘પદ’ અને ‘ઉક્તિ’ -એમ ત્રણ મહત્વની રચનાઓ છે. રચના તરીકે અંગ, પદ અને ઉક્તિ એક કરતાં વધારે ઘટકોની પણ હોય છે. અંગની સાથે અંગરચના માટેના કે પદરચના માટેના પ્રત્યયો પણ હોય છે. ઉક્તિમાં પણ બે કે બેથી વધારે પદો આવતાં હોય છે. આથી કયાં-કયાં ઘટકો ભેગાં લખવાં અને કયાં કયાં ઘટકો જુદા લખવાં એ અંગે દ્વિધા પ્રવર્તે છે. અંગ, પદ અને ઉક્તિમાં જ્યાં જ્યાં બે કે બેથી વધારે ઘટકો આવે ત્યાં ત્યાં એમના પરસ્પર જોડાણનો પ્રશ્ન ઊભો થાય છે.

કેટલાક એમ માને છે કે અમુક ઘટકો ભેગાં લખીએ કે જુદાં લખીએ એનાથી શો ફરક પડે? ભાષાની વ્યવસ્થામાં ભેગું-જુદું લખવા અંગે કોઈ જ વ્યવસ્થા ન હોત તો આવો પ્રશ્ન ઊભો જ ન થાત. અહીં ભેગાં-જુદાં લખવાથી અભિવ્યક્તિમાં કે અર્થમાં ફરક પડે છે કે નહીં તે જુઓ.

વિભાગ-૧

વિભાગ-૨

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ૧. એ <u>નદીકિનારે</u> ફરવા ગઈ. | એ નદી કિનારે ફરવા ગઈ. |
| ૨. પોલીસ પર <u>પથ્થરમારો</u> . | પોલીસ પર પથ્થર મારો. |
| ૩. <u>બેજવાબદાર</u> માણસોને છૂટા કરો. | બે જવાબદાર માણસોને છૂટા કરો. |
| ૪. ગઈ કાલે <u>વડનગરમાં</u> હતો. | ગઈ કાલે વડ નગરમાં હતો. |
| ૫. જા, <u>સુભાષચોકમાં</u> બેઠા હશે. | જા, સુભાષ ચોકમાં બેઠા હશે. |
| ૬. <u>કરસનકાકા</u> કહેશે તો જ જઈશ. | કરસન કાકા કહેશે તો જ જઈશ. |
| ૭. તમારે <u>આજ</u> કામ કરવાનું નથી. | તમારે આ જ કામ કરવાનું નથી. |
| ૮. <u>રામને</u> લક્ષ્મણ કશું કહેતા નથી. | રામ ને લક્ષ્મણ કશું કહેતા નથી. |
| ૯. <u>શિવપાર્વતીની</u> આરતી ઉતારે તો... | શિવ પાર્વતીની આરતી ઉતારે તો... |
| ૧૦. <u>ગાંધીટોપી</u> પહેરતા તેથી ઝટ ઓળખાતા. | ગાંધી ટોપી પહેરતા તેથી ઝટ ઓળખાતા. |

ઉપરના વિભાગ-૧ અને વિભાગ-૨ની રચનાઓ તપાસતાં એટલું જણાશે કે ભેગી લખાતી અને જુદી લખાતી રચનાઓ જે અર્થો દર્શાવે છે એમાં ઘણો મોટો ફરક દેખાઈ આવશે.

ભાષાના બંધારણ કે પ્રકૃતિ અનુસાર અમુક ઘટકો ભેગાં જ લખાય અને અમુક ઘટકો જુદાં જ લખાય. અહીં ભેગાં-જુદાં લખાતાં ઘટકો અંગે માહિતી આપવાનો ઉપક્રમ છે.

૧૯. કહેવતો

જળ વહી ગયે શી શોચના	યોગ્ય સમય વીત્યા પછી સમજ આવે તેનાથી કોઈ લાભ થતો નથી.
પથ્થર ઉપર પાણી	કોઈ જ અસર ન થવી
કાગડો દહીંથરું લઈ ગયો	અયોગ્ય પાત્રને સુંદર વસ્તુ પ્રાપ્ત થાય.
આંધળાની પાસે આરસી શા કામની?	અણસમજુ આગળ જ્ઞાનની મોટી મોટી વાતો કરવામાં આવે તો તેનો કોઈ અર્થ નથી.
રામ રાખે તેને કોઈ ન ચાખે	જેને ઈશ્વરનું રક્ષણ હોય તેને કદી કોઈ કશું કરી શકતું નથી.
મન હોય તો માળવે જવાય	ઈચ્છા હોય તેવું થાય.
અધૂરો ઘડો છલકાય	ઓછા જ્ઞાનવાળો વધુ ડોળ કરે.
જાગતો બમણું ઘોર	દંભી માણસ પોતાને સાચો ઠરાવવા દેખાવ કરે.
ઢમઢોલ માંહે પોલ	કેવળ દેખાવની મોટાઈ
પોથીમાંનાં રીંગણાં	પારકાને ઉપદેશ આપવો પણ પોતે તે પ્રમાણે અનુસરવું નહિ.
મોરનાં ઈંડાંને ચીતરવાં ન પડે	સારી વસ્તુનાં વખાણ ન હોય
માથે પડી તે વિશ્વદેવા	માથે લીધેલી જવાબદારી ઈશ્વરે સોંપેલી માની બરાબર બજાવવી.
કાંકરે કાંકરે પાળ બંધાય	થોડું થોડું કરતાં મોટું કામ પાર પડે.
તેલ જુઓ તેલની ધાર જુઓ	સમય અને સંજોગો પ્રમાણે ચાલો.
લાગ્યું તો તીર નહિ તો તુક્કો	સફળ થઈએ તો ઠીક, નહીંતર કંઈ ગુમાવવાનું તો નથી જ.
છીંડિ ચડ્યો તે ચોર	ગુનો કરતાં પકડાય તે ચોર ને બચી જાય તે શાહુકાર
છાશમાં માખણ જાય ને બાઈ કુવડ ગણાય	નુકસાન ખમવું અને મૂર્ખ કહેવાવું.
કમજોર કો ગુસ્સા બહોત	શક્તિ ઓછી હોય પણ ગુસ્સો ઘણો.
કહેણી તેવી રહેણી	જેવી વાણી તેવું જ વર્તન હોવું.

શીરા સારુ શ્રાવક થવું	હીન આશય માટે કોઈ ઉમદા પ્રવૃત્તિમાં જોડાવું.
આપ સમાન બળ નહીં, મેઘ સમાન જળ નહીં	કામ જાતે જ કરવાથી સફળતા મળે.
વો દિન કહાં કે મિયાં કે પાંવમેં જૂતી?	કમનસીબ માણસના ભાગ્યમાં સારી ચીજ હોતી નથી.
આગ લાગે ત્યારે કૂવો ખોદવો	સંકટ આવે ત્યારે જ જાગવું.
આપ મૂઆ વિના સ્વર્ગે ન જવાય	કામ જાતે જ કરવાથી સિદ્ધ થવાય.
ઉજ્જડ ગામમાં એરંડો પ્રધાન	અક્કલ વિનાના માણસો વચ્ચે ઓછી અક્કલવાળાની પણ કિંમત થાય.
એક પંથ દો કાજ	એક જ સાધનથી અનેક કાર્ય થવાં.
ઓળખીતો સિપાઈ હેડમાં પૂરે	ઓળખીતો માણસ વધુ હેરાન કરે.
કાગનું બેસવું ડાળનું પડવું	આકસ્મિક પરિણામ આવવું.
ખાળે ડૂયા અને દરવાજા મોકળા	નાની નાની બાબતોમાં કંજૂસાઈ કરવી મોટું નુકસાન થતું હોય તે તરફ ધ્યાન ન આપવું.
ગરજ સરી એટલે વૈદ વેરી	સ્વાર્થ પૂરો થતાં સંબંધ છૂટે.
ગ્રહણ વખતે સાપ કાઢવો	ખરા સમયે મુશ્કેલી ઊભી કરવી.
ઘરકી મુરઘી દાલ બરાબર	ઘરની વસ્તુની કોઈ કદર કરતું નથી.
ઘેર ઘેર માટીના ચૂલા	કોઈ ઘર તકરાર વગરનું ન હોય.
ચોર કોટવાળને દંડે	પોતે ગુનેગાર હોય છતાં સામા પર ગુનાનો આક્ષેપ કરે છે.
છાશ લેવા જવું ને દોશી સંતાડવી	કામ કરવું હોય તો શરમ ન રાખવી.
જાગ્યા ત્યારથી સવાર	જયારથી ભૂલનું ભાન થાય, ત્યારથી સુધારવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ.
ડુંગરા દૂરથી રળિયામણા	પૂરો પરિચય ન હોય ત્યાં સુધી બધાં માણસો સારાં લાગે
તરત દાન અને મહાપુણ્ય	સારા કામમાં ઢીલ ન કરવી.
તેજીને ટકોરો અને ગધેડાને ડફણાં	બુદ્ધિશાળી માણસ સાનમાં જ સમજી જાય, મૂર્ખને જ સમજાવવા લમણાંઝીક કરવી પડે.

દુઃખનું ઓસડ દહાડા
 દૂધનો દાઝયો છાશ કૂંકીને પીએ
 દોરડી બળે પણ વળ ન મૂકે
 ધોળું એટલું દૂધ નહિ
 નવરો બેઠો નખ્ખોદ વાળે
 ભેંસ આગળ ભાગવત શા કામનું
 ભેંસ ભાગોળે છાશ છાગોળે
 મીઠા ઝાડનાં મૂળ ન ખોદાય
 રાત થોડી ને વેશ ઝાઝા
 લક્ષ્મી ચાંલ્લો કરવા આવે ત્યારે મોં
 ધોવા જવું
 લાલો લાભ વગર ન લોટે
 સાપ મરે નહિ ને લાકડી ભાંગે નહીં
 સૂતો સાપ જગાડવો
 હાજર સો હથિયાર .
 હાટડી નાની ને હરકત ઘણી
 હાથીના દાંત ચાવવાના જુદા ને
 દેખાડવાના જુદા
 વાંઝણી પ્રસૂતાની પીડા શું જાણે?
 પારકી મા જ કાન વીધે
 દુઃખમાં અધિક માસ
 વાવે તેવું લાણે .
 જેવી કરણી તેવી પાર ઊતરણી
 સુથારનું ચિત્ત બાવળીએ
 અકર્મીનો પરિયો કાણો

સમય વીત્યે દુઃખ ભુલાઈ જાય છે.
 એકવાર બરાબર અનુભવ થયા પછી માણસ બહુ
 ચેતીને ચાલે છે.
 ગમે તેટલાં સંકટ આવે છતાં માણસની ટેવ ન જાય.
 બહારથી સારું લાગે તે બધું સારું હોતું તથી.
 કામ વગરનો માણસ પારકી પંચાત ને ખટપટ કરીને
 મુશ્કેલી ઊભી કરે છે.
 અણસમજુ લોકોને શિખામણ દેવી નકામી.
 કાંઈ ઠેકાણું નહિ ને ખૂબ ધમાલ મચાવવી.
 કોઈની ભલમનસાઈનો ગેરલાભ ન લેવાય.
 સમય ઓછો ને કામ વધારે.
 આવેલ તક ગુમાવવી.
 લાભ થાય તો જ કાર્ય કરવા તૈયાર થવું.
 કોઈને ગેરલાભ થાય નહિ એ કામ સિદ્ધ થાય.
 નાહકનું જોખમ વહોરવું.
 જે સમયે જે વસ્તુ હાજર હોય તે જ કામમાં આવે.
 જવાબદારી ઓછી છતાં સતત કામમાં રહેવું.
 કહેવું કંઈ ને કરવું કંઈ.
 જેણે દુઃખ ન અનુભવ્યું હોય તે દુઃખ સમજી શકે નહિ.
 પરાયા પાસે જ બાળક સુધરે/ કેળવણી મેળવે.
 દુઃખમાં વધારે દુઃખ આવવું.
 જેવાં કાર્ય કર્યાં હોય તેવું ફળ પામે.
 જેવાં કાર્ય કર્યાં હોય તેવું ફળ પામે.
 જેવો જેનો વ્યવસાય તેવા તેના વિચારો
 અભાગિયાને એક પછી એક મુશ્કેલી જ આવે.

અણી ચૂક્યો સો વર્ષ જીવે

અમ્મ એવો ઓડકાર

આપ ભલા તો જગ ભલા

ઊલમાંથી ચૂલમાં પડવું

ઊજળું તેટલું દૂધ નહીં, પીળું તેટલું
સોનું નહીં

એકડા વગરનાં મીંડાં

એરણની ચોરી અને સોયનું દાન

કડવું ઓસડ મા જ પાય

કમાઉ દીકરો કુટુંબને વહાલો

કૂતરાનો સંઘ કાશીએ ન જાય

કાળા કાળા મંકોડા ને રાતી રાતી
ઝિમેલો

ખાખરાની ખિસકોલી સાકરનો
સ્વાદ શું જાણે?

ખોદે ઉંદર અને ભોગવે ભોરિંગ

ગરીબની વહુ સહુની ભાભી

ગામ હોય ત્યાં ઉકરડો હોય

ઘાણીનો બળદ ઠેરનો ઠેર

ચડ જા બેટા શૂળીએ

ચીભડાના ચોરને ફાંસીની સજા

જર, જમીન અને જોરુ એ ત્રણ

કજિયાનાં છોરું

એક વાર ઊગરી જનારની જીવાદોરી લંબાય

જેવા સંસ્કાર હોય તેવા જ આચાર-વિચાર હોય.

બીજાઓ સાથે આપણો વ્યવહાર સૌજન્યપૂર્ણ હોય તો
બીજાઓ પણ આપણી સાથે એમ જ વર્તે

મુશ્કેલી દૂર કરવા જતાં વધારે મુશ્કેલીમાં મુકાવું.

બાહ્ય દેખાવ પરથી વસ્તુનું મૂલ્ય આંકવામાં ભૂલ થવા
સંભવ છે.

મુખ્ય વ્યક્તિ કે વસ્તુના અભાવે અન્યની હાજરી
નિરર્થક.

મોટું પાપ કરી તેમાંથી છૂટવા નજીવું દાન કરવું.

કડવી તથા ગુણકારી શિખામણ સ્નેહીઓ જ આપે.

જે વ્યક્તિ ઉદ્યમ કરી ધન મેળવે તે સૌને પ્રિય થઈ પડે.

સુમેળના અભાવે કામ સિદ્ધ ન થાય.

તદ્દન નિરક્ષર હોવું.

અનુભવ ન થાય ત્યાં સુધી કોઈ વસ્તુનો મહિમા
સમજી શકાય નહિ.

કામ અમુક વ્યક્તિ કરે પણ તેનું ફળ બીજાં ભોગવે.

ગરીબ અને કચડાયેલા હોય તેમના પર સહુ હક
જમાવે.

સારા માણસોની વચ્ચે થોડા ખરાબ પણ હોય.

મહેનત કરવા છતાં પ્રગતિ કે વિકાસ થવો.

સ્નેહભાવ બતાવી વિકટ પરિસ્થિતિમાં મુકાવું.

નજીવા ગુના માટે ભારે સજા.

નાણું, જમીન અને સ્ત્રીને લીધે કજિયા થાય છે.

જા બિલ્લી કુત્તે કો માર

જીવતો નર ભદ્રા પામે

ઝાઝી સુયાણીઓ વેતર વઢે

ડાહી સાસરે ન જાય અને ઘેલીને
શિખામણ આપે

દગો કોઈનો સગો નહિ

ધરમની ગાયના દાંત શું જોવા?

નેવાનાં પાણી મોભે ન ચઢે

પોદળો પડે તોય ધૂળ લીધા વિના
ન રહે

બળિયાના બે ભાગ

બાર ભૈયા ને તેર ચોકા

ભાવતું હતું ને વૈદે કહ્યું

ભૂવો ધૂણે તોય નાળિયેર ઘર ભણી
નાખે.

મન ચંગા તો કથરોટમેં ગંગા

મફતનું ખાવું ને મસ્જિદમાં સૂવું

મિયાંની દાઢી બળે ને બીબીને
તાપણું થાય

વખત આવ્યે ધૂળનો પણ ખપ પડે

વસુ વિના નર પશુ

શિર સલામત તો પઘડિયાં બહોત

જાતે કામ નહીં કરતાં એક બીજાને અને બીજો ત્રીજાને
સોંપ્યા કરે.

જીવતા માણસનું ગમે ત્યારે પણ કલ્યાણ થાય.

ઘણા માણસો ભેગા થાય ત્યારે કામ બગડે.

પોતે કામ ન કરે, પરંતુ બીજાને કામ કરવાની સલાહ
આપે.

દગો કરનાર જાતે પણ મુશ્કેલીમાં મુકાય છે.

જે વસ્તુ વગર મહેનતે મળે તે ગમે તેવી હોય તો
સ્વીકારવી.

અશક્ય કામ સિદ્ધ ન થઈ શકે.

ગમે તેવી પરિસ્થિતિમાં પણ લાભ શોધવો.

શક્તિશાળી હોય તેને વધુ લાભ મળે.

જૂથ નાનું હોય પણ મતભેદ ઘણા હોય.

જે ઈચ્છ્યું હોય તે આવી મળવું.

ગમે તેવા સંજોગોમાં સ્વજનોનું હિત જોવું.

જેનું અંતર શુદ્ધ હોય તેને તીર્થયાત્રા કરવાની જરૂર
નથી.

ચિંતા વગરનું જીવન જીવવું.

એકને દુઃખ પડે ને બીજો રાજી થાય.

સાવ નકામી જણાતી વસ્તુ પણ સમય આવ્યે કામની.

ધન વગરના માણસની કિંમત કોડીની હોય છે.

કોઈ પણ રીતે માનવી બચી જાય તો સાધન-સંપત્તિ
ઘણી મળી આવે.

સવામણ તેલે અંધારું

સસ્તું ભાડું અને સિદ્ધપુરની યાત્રા

સૂંઠને ગાંગે ગાંધી ન થવાય

હૈયું બાળવા કરતાં હાથ બાળવા
સારા

સાધનો હોવા છતાં કશી વ્યવસ્થા ન હોવી.

મર્યાદિત સાધનોથી સુંદર કામ કરવું.

અલ્પ પ્રયત્નથી મોટી સિદ્ધિ પ્રાપ્ત ન થાય.

કોઈની પાસે કામ કરાવી પસ્તાવું એના કરતાં જાતે
કરી લેવું વધુ સારું.

૨૦. રૂઢિપ્રયોગો

અકડા-અકડીનો વખત	કટોકટીનો વખત
અક્કડ ને અક્કડ રહેવું	(૧) રોફમાં ને ટાપટીપમાં રહેવું (૨) મગરૂબીમાં રહેવું
અક્કલ ગીરો મૂકવી	બીજાની બુદ્ધિએ ચાલવું
અક્કલ ગુમ થઈ જવી	બુદ્ધિ ખોઈ બેસવી
અક્કલ ચરવા જવી	ભાન ભૂલવું
અક્કલ દોડાવવી-ચલાવવી	વિચારીને શાણપણથી કામ કરવું
અક્કલ મારી જવી	બુદ્ધિ કે સમજ જતી રહેવી
અક્કલ વેચવી	અઘટિત રીતે સમજ વાપરી પોતાની બુદ્ધિને નુકસાન પહોંચે તેમ વર્તવું
અક્કલના કાંકરા થવા	બુદ્ધિનો ભંશ થવો તે; મૂર્ખ
અક્કલની ખાણ	બહુ અક્કલવાળી વ્યક્તિ
અક્કલનું આંધળું	દોઢડાણું; મૂર્ખ
અક્કલનો ઓથમીર	અણસમજુ; બેવકૂફ
અક્કલનો દુશ્મન	મૂર્ખ; અણસમજુ; બેવકૂફ
અક્કલનો બારદાન	મૂર્ખ; અણસમજુ; બેવકૂફ
અક્ષરવાસી થવું	મરણ પામીને બ્રહ્મગતિ મેળવવી; મૃત્યુ પામવું
અખત્યાર લઈ લેવો	સત્તા લઈ લેવી
અખરાઈ જવું	ખાટું થઈ જવું; બગડી જવું; ખરાબ થઈ જવું
અખાડા કરવા	બેદરકારી બતાવવી
અગસ્ત્યના વાયદા	જૂઠું વચન; ખોટો વાયદો; લાંબા અને નહીં પાળવાના ખોટા વાયદા
અગિયારા ગણવા	નાસી જવું
અગ્નિ ઊઠવો	(૧) બળતરા થવી (૨) રીસ ચડવી
અઘોર રહેવું-પડવું	મરણ પહેલાંની હોય એવી બેભાન સ્થિતિમાં આવી પડવું
અછો અછો વાનાં કરવાં	આદર સત્કાર કરવો; લાડ કરવાં; ખૂબ રાજી રાખવું
અજમો આપવો	(ચૂંકાતું હોય કે વાંધો હોય તે દૂર કરવા) લાંચ આપવી
અજવાળામાં આવવું	જાહેર થવું; બહાર પડવું
અજવાળામાં મૂકવું	ઉઘાડું કરવું; પ્રસિદ્ધ કરવું; જાહેર કરવું

અજવાળું જોવું	(૧) જન્મ થવો (૨) બહાર આવવું; જાહેરમાં પડવું
અટકળ પંચા દોઢસો	માત્ર ગપ; અડસઠે ઠોકવું તે
અટકી રહેવું	અમુક વગર ન ચાલવું
અઠે દ્વારકા	લાંબા વખત સુધી ધામા નાખવા
અડદ છાંટવા	(૧) જાદુઈ મંત્રથી બાંધી લેવું; મંતરવું (૨) તાબે કરવું; આજ્ઞામાં રહે એવું બનાવવું
અડદાળો કાઢવો	શક્તિ ઉપરાંત કામ કરાવીને છોક જ થકાવી દેવું; મરણતોલ માર મારવો
અડધું થઈ જવું	(૧) અંગ સુકાઈ જવું (૨) અધમૂઠ થવું
અડધો રોટલો	ખાધા પૂરતું; ખાવાને જોઈએ તેટલું; પેટ પૂરતું
અડધો પાયો ઓછો	કમઅક્કલ; ઢંગધડા વગરનું
અડસઠ તીર્થ કરવાં	બધાં તીર્થોની જાત્રા કરવી
અડંગો ઘાલવો-નાખવો-લગાવવો	ધારેલું કામ નહીં થતાં સુધી કોઈને બારણે બેસી રહેવું; ધામો નાખવો
અડિયલ ટટ્ટુ	હઠીલું
અડૂક દડૂકિયો	બંને પક્ષથી ન્યારો રહી પોતાની મરજી મુજબ પક્ષમાંના કોઈને મદદ કરનાર
અડ્ડો જમાવવો	એક જગ્યાએ બેસી રહી હક સ્થાપિત કરવો
અઢાર વાંકાં હોવાં	ઢંગધડા વગરનો માણસ; દુર્ગુણોની ખાણ જેવો માણસ
અણવીધ્યો કે વણનાથ્યો આખલો	બેફિકરો માણસ
અણસારે સમજવું	સંકેતથી જાણી જવું
અણીનો વખત	ખરી કટોકટી કે લાગનો વખત
અણી પર રાખવું	કનડવું; હેરાન કરવું
અથાણું કરવું	નિરર્થક રાખી મૂકવું; વ્યર્થ સંગ્રહ કરવો
અદક પાંસળી	અટકચાળું; મૂર્ખ; જેમ ફાવે તેમ અવિચારીપણે બોલ્યા કરનારું
અદા કરવું	અમલ કરવો
અધખોખરું કરવું	અડધું થઈ જાય એટલો માર મારવો
અધ્ધર ચાલવું	ડોળદમમથી ચાલવું

અધર રાખવું	(૧) જંપીને બેસવા ન દેવું (૨) ફૂલ પેઠે ઊંચકી રાખીને સંભાળવું (માથું) (૩) રકમ ચોપડે ન નાખવી
અધર લટકવું	(૧) આધાર વિનાના રહેવું; ધંધા-રોજગાર વિનાના રહેવું (૨) બારીક સ્થિતિમાં આવી પડવું
અમ્મ અને દાંતને વેર થવાં	માણસની ગરીબ સ્થિતિ થવી
અમ્મ-જળ ઊઠવું-ખૂટવું	(૧) લેણા-દેણી પૂરી થવી (૨) નસીબ રૂઠવું
અમ્મ-જળ છોડવું	ઉપવાસ કરવો
અમ્મ-પાણી ઝેર થઈ જવાં	દુઃખમાં ખાવું-પીવું અકારું લાગવું; માણસની ગરીબ સ્થિતિ
અભરાઈ પર મૂકવું	કોરે મૂકવું; છુપાવવું
અવસર ચૂકવો	તકનો લાભ ન લેવો
અવસર તાકવો	લાગ માટે રાહ જોવી
અવસરે મોતી ભરડવાં	પ્રસંગે બરોબર ખર્ચ કરવું
અવળા ગણેશ બેસવા	શરૂઆતથી જ વિધ્નો નડવાં
અવળા પાટા દેવા	આડું-અવળું સમજાવી પોતાના મનનું કરવું
અવળાં પાસાં પડવાં	(૧) ધાર્યા પ્રમાણે ન થવું; ઊલટું થવું (૨) કરેલી યુક્તિ પાર ન પડવી (૩) ગણતરી ઊંધી પડવી
અંક ભરવો	ખોળો ભરવો
અંકે કરવું	(૧) કસોટી વટાવી હાથ કરવું (૨) સંપૂર્ણ કરવું; નક્કી કરવું; સાબિત કરવું (૩) ભેટવું
અંકે સો કરવા	કરાર પૂરો કરવો
અંગ ઉપર આવી પડવું	(૧) કામ માથે પડવું; જાતે કરવાનું થવું (૨) માથે જવાબદારી આવવી
અંગ ચોરવું-સાયવવું	દિલદગડાઈ કરવી; કામની ચોરી કરવી; આળસ કરવી; કામમાં ઢીલ કરવી
અંગાર પર લોટલવું	(૧) ક્રોધ કે ઈર્ષ્યાથી બળવું (૨) દાહથી બળવું
અંગારા ઊઠવા	કાળજામાં ચીરો પડવો

અંગારા ઝરવા	ખૂબ ક્રોધથી આંખ અંગારા જેવી લાલચોળ થવી
અંગારો પાકવો	કુળને કલંક લાગે એવા કુપુત્ર સાબિત થવું
અંગૂઠ કમાડ ઠેલવું	માલૂમ ન પડે તેમ છૂપી રીતે વર્તવું / છાની રીતે કામ કરવું;
અંગૂઠા કરી આપવા	(૧) મદદ કરવી (૨) પોતાનું કામ બીજા પાસે સેરવવું
અંગૂઠો દેખાડવો-બતાવવો	(૧) ડિંગો બતાવવો; નાસીપાસ થયેલાને ચીડવવું (૨) કબૂલ ન કર્યાની નિશાની કરવી; નાપસંદગી દેખાડવી (૩) વિરોધ દર્શાવવો (૪) હાંસી કરવી
અંતર આપવું-દેવું	મનની છાની વાત કહેવી; પોતાનો વિચાર સામાને જણાવવો
અંતરપટ ખોલવું	(૧) મન ઉપરનો અજ્ઞાનતાનો પડદો કાઢી નાખવો (૨) મનનો મેલ દૂર કરીને વાત કરવી (૩) વચ્ચેનો પડદો દૂર કરવો; ખુલ્લું કરવું
અંતર પડવું	(૧) છેટું પડવું; દૂર હોવું (૨) જુદા પડવું (૩) તફાવત રહેવો (૪) મળતું ન આવવું (૫) વિશ્વાસ જતો રહેવો (૬) સંમત ન થવું
અંતર રાખવું	(૧) ખંત વગર કામ કરવું (૨) જુદાઈ માનવી; તફાવત રાખવો

૨૧. ભાષા નિયામક કચેરીની ઉપયોગી માહિતી

પ્રકાશનો

ભાષા નિયામક કચેરીનાં નીચેનાં પ્રકાશનો કચેરીની વેબસાઈટ www.dol.gujarat.gov.in પર તમામ માટે ઉપલબ્ધ છે.

૧. ભાષા ગૌરવ ૨. ભાષા વિવેક ૩. બૃહદ વહીવટી શબ્દકોશ ૪. ગુજરાતી-અંગ્રેજી વહીવટી શબ્દકોશ ૫. ગુજરાતી ભાષા સૌંદર્ય ૬. ગુજરાતી લઘુલિપિ ૭. રૂઢિપ્રયોગ અને કહેવત સંગ્રહ ૮. સરકારી લેખન પદ્ધતિ ૯. સરકારી લેખન વ્યવહારમાં ગુજરાતી માર્ગદર્શિકા ૧૦. વહીવટી કાનૂની શબ્દાવલી ૧૧. વહીવટી લેખન પરિપાટી ૧૨. વ્યવહારોપયોગી ગુજરાતી શબ્દકોશ

ભાષા નિયામક કચેરીનાં તમામ પ્રકાશનો સરકારી પુસ્તક ભંડાર અમદાવાદ/વડોદરા/રાજકોટ અને ભાવનગર ખાતેથી ખરીદી શકાય છે.

રાજભાષા મેગેઝીન

ભાષા નિયામક કચેરીના રાજભાષા ત્રૈમાસિક મેગેઝિનનો આ અંક કચેરીની વેબસાઈટ www.dol.gujarat.gov.in પર ઉપલબ્ધ છે.

‘રાજભાષા’ માટેના લેખ

સાહિત્યકારો ફક્ત યુનિકોડ ફોન્ટ શ્રુતિમાં ટાઈપ કરેલ લેખ gaguj42959@gujarat.gov.in ઈમેઈલ પર મોકલી શકે છે. લેખ સાથે પોતાનું નામ, સરનામું, મોબાઇલ નંબર અને વિશિષ્ટ સિદ્ધિઓ અવશ્ય જણાવવી.

સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારી માટેની ફરજિયાત હિન્દી-ગુજરાતી પરીક્ષાઓ

સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને સરકારી નોકરીમાં ફરજિયાત આપવાની થતી ગુજરાતી/હિન્દી ભાષાની નિમ્ન/ઉચ્ચ અને બોલચાલ શ્રેણીની પરીક્ષાનાં અરજીપત્રક, પરિણામ, અભ્યાસક્રમ અને પરિણામને લગતી વિગતો માટે કચેરીની વેબસાઈટ www.dol.gujarat.gov.in જુઓ.

ભાષાંતરના દરનો ઠરાવ

સરકારી કચેરીઓએ બહારના ખાનગી ભાષાંતરકાર પાસે ભાષાંતર કરાવવા માટેનો ઠરાવ કચેરીની વેબસાઈટ www.dol.gujarat.gov.in પર છે.

સરકારી મુદ્રણાલય અને લેખનસામગ્રી, રાજકોટ.

ભાષા નિયામક કચેરીના પ્રકાશનોની યાદી

આ પુસ્તકો અમદાવાદ, રાજકોટ, ભાવનગર અને વડોદરા પ્રેસ ખાતેના સરકારી ભૂક ડિપો ખાતે વેચાણ માટે ઉપલબ્ધ છે. તેમજ અમુક પુસ્તકો કચેરીની વેબસાઈટ www.dol.gujarat.gov.in પર ઉપલબ્ધ છે.

ક્રમ	નામ
ગુજરાતી ભાષા-સાહિત્ય અને જોડણી વ્યાકરણને લગતાં પુસ્તકો	
૧.	સરકારી લેખનવ્યવહારમાં ગુજરાતી માર્ગદર્શિકા
૨.	સરકારી લેખન પદ્ધતિ
૩.	ગુજરાતી ભાષા પરિચય(અંગ્રેજી દ્વારા)
૪.	ગુજરાતી ભાષા પરિચય(હિન્દી દ્વારા)
૫.	વહીવટી લેખન પરિપાટી
૬.	અનુવાદ માર્ગદર્શિકા
૭.	ભાષા વિવેક
૮.	ભાષા ગૌરવ
૯.	રૂઢિપ્રયોગો અને કહેવત સંગ્રહ
૧૦.	જોડણીના નિયમો અને શબ્દાવલી
૧૧.	ગુજરાતી લઘુલિપિ (વિદ્યાર્થી આવૃત્તિ)
૧૨.	ગુજરાતી લઘુલિપિ (માર્ગદર્શિકા)
૧૩.	ગુજરાતી લઘુલિપિ - શબ્દકોશ
૧૪.	શબ્દકોશ વિજ્ઞાન
૧૫.	સંક્ષેપાક્ષર / સંક્ષિપ્ત નામ સૂચિ (અંગ્રેજી/ગુજરાતી)
૧૬.	સરળ જોડણી
૧૭.	ગુજરાતી ભાષા સૌંદર્ય
૧૮.	શુદ્ધ ગુજરાતી જોડણી
૧૯.	કહેવત સંગ્રહ
૨૦.	શબ્દ વિવિધા
૨૧.	સરકારી લેખન પદ્ધતિ (હિન્દી)
શબ્દકોશો	
૧.	ત્રિભાષી વહીવટી શબ્દકોશ
૨.	બૃહદ ગુજરાતી શબ્દકોશ (અંગ્રેજી-ગુજરાતી)
૩.	વ્યવહારોપયોગી ગુજરાતી-ગુજરાતી શબ્દકોશ
૪.	વહીવટી પરિભાષા કોશ (અંગ્રેજી-ગુજરાતી)
૫.	પ્રશાસનિક પારિભાષિક શબ્દાવલી (અંગ્રેજી-હિન્દી)
૬.	વહીવટી કાનૂની શબ્દાવલી (અંગ્રેજી-ગુજરાતી)
૭.	વહીવટી શબ્દપ્રયોગ અને વાક્યાંશો (ગુજરાતી-હિન્દી)
૮.	વહીવટી શબ્દપ્રયોગ અને વાક્યાંશો (ગુજરાતી-અંગ્રેજી)
૯.	ધ મોડર્ન ગુજરાતી-અંગ્રેજી ડિક્શનરી ગ્રંથ ભાગ ૧/૨
૧૦.	ગુજરાતી-અંગ્રેજી વહીવટી ડિક્શનરી
૧૧.	ગુજરાતી થિસોરસ

