નોંધ લેખન

પ્રસ્તાવના :

કારકુન કક્ષામાં ભરતી થઈ સરકારી કચેરીઓમાં આવતા કારકુન મોટા ભાગે શાળા અને કોલેજના વાતાવરણમાંથી આવતા હોય છે. સરકારી તંત્રમાં અનેક વર્ષોથી રૂઢ થયેલા ઢાંચામાં તેઓને સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમજપૂર્વક કરે તો જ સરકારી કામમાં તેમની કદર થાય, તેમનો ઉત્સાહ જળવાઈ રહે, સરકારી કામમાં તેઓને પ્રોત્સાહન મળતું રહે. સરકારનો વહીવટ વધુ કાર્યક્ષમ અને લોકાભીમુખ બની રહે તે માટે જે પાયાની કામગીરી કરવાની છે. તેમાં નોંધ લેખન અને પત્ર-વ્યવહાર અત્યંત મહત્વના મુદ્દા છે.

સરકારી પત્રવહેવાર કંઈ રીતે સારી રીતે થઈ શકે તેમાં કઢંગી પણું કેવી રીતે દુર કરી શકાય, સરકારનો વહીવટ વધુ સુવાચ્ય બનાવવા કયાં કયાં સંજોગોમાં કેવા પ્રકારથી પત્રવહેવાર કરવો જરૂરી થઈ પડે. કયા પ્રકારના પત્રો લખવાનું દરરોજ અથવા અવારનવાર જરૂરી થઈ પડે તે જાણવું અને શીખવું જરૂરી છે.

નોંધ લેખન એટલે શું?

કોઈપણ પ્રકરણ કે અરજીની ખરેખર શું હકીકત છે, તેની સંક્ષિપ્ત માહિતી એકજ જગ્યાએ મળી શકે અને તે વિષે કાયદેસર શું થઈ શકે તેમ છે તેનો નિર્ણય લઈ કામનો નિકાલ કરવાની દ્રષ્ટિ એ જે નોંધ મુકવામાં આવે છે તેને નોંધ લેખન કહેવામાં આવે છે. આ એક કચેરી અને અધિકારીઓ વચ્ચેનું લખાણ છે, પણ તે જાહેર દસ્તાવેજ કહેવાતો નથી. તેની નકલ કોઈને આપવામાં આવતી નથી.

નોંધ લેખનનો ઉદ્દેશ :

સરકારી કચેરીમાં આવતા પત્રો અને જનતા તરફથી આવતી અરજીઓમાં કોઈ ગુંચવાડા ભરી બાબતનો સમાવેશ થયેલો હોય અગર ચર્ચાસ્પદ મુદ્દાઓ હોય તો તેના માટે નોંધ લખીને તેનો નિકાલ કરવો આવશ્યક બને છે.

નોંધ લેખનની ઉપયોગીતા :

કોઈપણ કેસની ટુંકી હકીકતને નજર નાંખતા વેંત આખા કેસનો ખ્યાલ આવે અને તેનો નિર્ણય ઝડપથી કાયદેસર રીતે લઈ શકાય તે નોંધ લેખનની ખરેખર ઉપયોગીતા છે.

નોંધ લેખન કયારે જરૂરી બને :

કોઈપણ બાબત સ્પષ્ટ થતી હોય ત્યારે કચેરી વડા સાથે અથવા શાખાના વડા સાથે રૂબરૂ ચર્ચા કરી હાંસિયામાં બીન પદ્ધતિસરની નોંધ મુકી મુસદ્દો ગ્રાહ્ય થવા દર્શાવી કાગળનો નિકાલ કરી શકાય.

Scanned by CamScanner

કોઈપણ બાબતમાં સાધારણ મુશ્કેલી અગર ગુંચવણ જેવુ લાગે તો કચેરીના વડા અથવા શાખાના વડાની સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી પદ્ધતિસરની નોંધ લખવી આવશ્યક છે. જ્યારે કેટલીક બાબતોમાં સાધારણ મુશ્કેલી જેવુ લાગે તો અથવા અરજદાર પાસેથી કામના નિકાલ માટે વધુ માહિતીની અથવા વિગતની જરૂર જણાયે તો મુસદ્દાની સાથે જ હાંસીયામાં ટુંકમાં નોંધ લખી મુસદ્દો ગ્રાહ્ય થવા રજુ કરી શકાય,

નોંધ લેખન ક્યારે બિન જરૂરી બને :

કોઈપણ બાબત સ્પષ્ટ થતી હોય તેવા પ્રસંગે કચેરીના વડા/શાખાના વડા સાથે ચર્ચા કરી સૂચના મુજબ નોંધ મુકવી જરૂરી નથી.

કોઈપણ હકીકત અધુરી હોય અને તે સંગાવવાની જરૂરીયાત લાગે અથવા મહત્વની બાબત ન હોય અને સીધો જ પત્રકે જવાબ લખી શકાય તેમ હોય ત્યારે નોંધ લખવી જરૂરી નથી.

નોંધ લેખનમાં કઈ બાબતનો સમાવેશ હોવો જરૂરી છે. :

૧. નોંધ લેખનમાં રજુ કરેલી તમામ બાબતો સાચી અને મુદ્દાસર હોવી હોવી જોઈએ.

૨. અરજીમાં કોઈ ખોટી રજુઆત કરેલી હોય તો નોંધ લેખનમાં જણાવી તે અંગેના પુરાવા મેળવી તથ્ય વગરના આક્ષેપો હોય તો તે અંગે યોગ્ય સૂચન લખવું જરૂરી છે,

૩. મુળપત્ર કે અરજી બાબત કોઈ નિયમ હેઠળ કાર્યવાહી કરવાના હોય તો નિયમ અને કાયદાના આધારે ટાંકી ખરેખર શું કરવા પાત્ર છે તે અંગે સ્પષ્ટતા નોંધમાં કરવી.

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

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

૬. આગળની કાર્યવાહી અંગેનું સ્પષ્ટ મંતવ્ય રજુ કરવું જોઈએ.

૭. નોંધ લેખનમાં નાના ફકરામાં એક એક મુદ્દો આવે તે પ્રમાણે નોંધ નાના ફકરામાં શકય હોય ત્યાં સુધી વહેંચી દેવી જોઈએ.

૮. નોંધ લેખનમાં લાંબા વાકયો અથવા બિન જરૂરી શબ્દ પ્રયોગો અથવા અલંકારીક ભષામાં નોંધ લખવી નહીં.

૯. નોંધ લેખન સુવાચ્ય અક્ષરોમાં લખવી જોઈએ,

Scanned by CamScanner

૧૦. નોંધ લેખન લખનાર કર્મચારીએ પોતાની ટુંકી સહી ડાબી બાજુના ખૂણે કરવી અને સહીની નીચે તારીખ નાંખવી.

૧૧. નોંધ લેખનની શરૂઆત "સાદર રજુ" "સવિનય રજૂ" એવા વાકયથી કરવી. અને નોંધ ઉપર કચેરીનું નામ અને શાખાનું નામ દર્શાવું. જેમ કે, કલેકટર કચેરી-હિસાબી શાખા.

૧૨. નોંધ લેખનમાં સૂચનો કરી શકાય પરંતુ અભિપ્રાય આપવાનું ટાળવું જોઇએ.

સારી નોંધ લેખન અંગે જરૂરી સૂચનાઓ. :

સરકારી કચેરીમાં આવતા પત્રો અને અરજીઓ ઉપર નિકાલની કાર્યવાહી કરવા નોંધ લખવામાં આવે છે. નોધમાં મુળપત્ર અગર અરજીમાં દર્શાવેલી હકીકત કે મુદ્દાઓનો ટુંકો સાર હોય છે. અથવા તો મુદ્દાઓનું પૃથ્થકકરણ હોય છે. કેટલાક પ્રસંગોએ સંબંધિતપત્રમાં કે અરજીમાં તે પ્રશ્ન ઊભો કરવામાં આવ્યો હોય તેને લગતા અનુસાંગિક પ્રશ્નોની ચર્ચા અગાઉ લેવામાં આવેલ સરકારી નિર્ણયનો ઉલ્લેખ આગળ કરવાની કાર્યવાહી અંગેના સૂચનો નોંધમાં હોય છે.

નવી નોંધ :

જ્યારે કોઇ પ્રકરણમાં અત્યાર સુધી કોઇ નોંધ જ, મુકી શકાઇ ન હોય અને પહેલ વહેલી નોંધ મુકવાની જરૂર પડે તો તેને નવી નોંધ કહે છે. તેની રચના નીચે પ્રમાણે થાય છે :

સર્વ પ્રથમ ફાઇલનો નંબર, શાખાનું નામ, કચેરીનું નામ જણાવવું.

ત્યારબાદ જે બાબતે નોંધ મુકાતી હોય તે વિષય જણાવવો.

ત્યાર બાદ સાદર રજુ શબ્દ લખી તેની નીચે લીટી દોરી તેની નીચે નોંધના મુસદ્દા બનાવના ક્રમમાં ગોઠવી લખવા. અર્થઘટન અને સૂચનો આપી શકાય પણ અભિપ્રાય આપવાનું ટાળવું જોઇએ. પુર્નરોકતી ન કરવી જોઇએ જે મુદ્દા ઉપર સૂચન કે હુકમો જોઇતા હોય તો સ્પષ્ટ જણાવવા જોઈએ. સામેલ કાગળોના પાન નંબર, દવજ વિગેરે હાંસીયામાં જણાવવા જોઇએ.

નોંધનું લખાણ પુરૂ થયે કર્મચારી અથવા કારકુનશ્રીએ પોતાની સહી કરી તારીખ નાંખી જે અધિકારીશ્રીની મારફત તે મોકલવાનું હોય તેમનો હોદ્દો નીચે બાંધવો જોઇએ. (જુઓ પરિશિષ્ટ-અ)

પરત પૃચ્છા :

જ્યારે અધિકારીશ્રીની કોઇ સૂચનાઓ મેળવવા કે હુકમો મેળવવા કોઇ નોંધ મુકી હોય અને કોઇ મુદ્દા ઉપર અધિકારીશ્રી સહમત ના થતા હોય અથવા લખાણ ઉપર કોઇ વાંધા (પૃચ્છા

Scanned by CamScanner

કાઢે તો તેને પરત પૃચ્છા કહે છે. આનો અર્થ એવો થયો કે અધિકારીશ્રી તમારી નોંધ સાથે સહમત થતાં પહેલાં કે તે કામે તેમનો નિર્ણય જણાવતા પહેલાં કોઇ બાબતના ખુલાસા અથવા સ્પષ્ટતા માંગે છે.

દા. ત. જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી કોઇ નોંધ કલેકટરશ્રીને પુરવઠા કામ માટે વધારાનો સ્ટાફ માગતી નોંધ મુકી હોય તો જો બીજી શાખામાં કામ સોંપી શકાય છે તેમ છે કે મેકેમ? તેવી કોઇ પુચ્છત કરે તેને પરત પૃચ્છા કહેવાય.

આ કામે જેટલા મુદ્દા ઉપર વાંધા કાઢયા હોય તેનો જવાબ તૈયાર કરી મુદ્દાવાર નોંધની નીચે જ ફરી સાદર રજુ લખી કરવાના રહે છે. (જુઓ પરિશિષ્ટ બ)

જુની નોંધ :

ઘણીવાર અધિકારીશ્રીએ નોંધ ઉપર નિર્ણય આપ્યો હોય તેના અમલીકરણના કારણે બીજા પ્રશ્નો ઊભા થાય છે. દા. ત. એક કર્મચારીની ૧૨૦ દિવસની હક્ક રજા મંજૂર કરી શ્રી અબક ને તેમની જગ્યાએ મુકવામાં આવે છે. પરંતુ તે હાજર થતા નથી. અને મેડીકલ સર્ટીફીકેટ થી તે પણ લાંબી રજાની માંગણી કરે છે

આવે પ્રસંગે અગાઉનું ટુંકમાં વર્ણન કરી વધુમાં સાદર રજુ શબ્દો લખી આ નવી ઊભી થયેલી તકલીફ જણાવી સૂચન માંગવાનું હોય છે. તેને જુની નોંધ આગળ ચલાવી કહે છે.

નોંધનું અમલીકરણ :

અધિકારીશ્રી નોંધ ઉપર જે સૂચના આપે તે પ્રમાણે કર્મચારીએ અમલ કરવાનો હોય છે. દા. ત. રજા મંજૂર કરવાની હોય તો રજાનો મુસદ્દો (હુકમ) તૈયાર કરી ફરી સાદર રજુ શબ્દ લખી હુકમ મુજબનો મુસદ્દો આ સાથે સાદર છે. જે ઉપર સહી થવા વિ. છે. તેને નોંધનું અમલીકરણ કહે છે.

નોંધ લેખનની તંત્રમાં અગત્યતા અને વહીવટી તંત્રમાં તથા ન્યાયતંત્રમાં સમદ્રષ્ટિનો ફેર :

સરકારી તંત્રમાં જે નિર્ણય લેવાય છે તે અધિકારીની અંગત માન્યતા મુજબના નથી હોતા પણ તે અંગેના સરકારી નિયમો કે કેસને અનુરૂપ ઠરાવો મુજબના હોય છે. તેથી નિર્ણય લેનાર અધિકારી જ નિર્ણય લે તેને લેખિતરૂપ આપવું જરૂરી છે. આ હેતું માટે કચેરીના કર્મચારી જે પ્રકરણ ઉપર નિર્ણય લેવાનો હોય તે અંગે હકીકત અને નિયમો અંગે નોધ મુકે છે અને કચેરીના વડા તે નોંધ ઉપર લેખિત હુકમ આપે છે. સરકારી કચેરીમાં અધિકારી બદલાઇ જાય છતાં પણ નોંધને આધારે કયા અધિકારીએ કઇ હકીકત લક્ષમાં લઇ હુકમો આપેલ છે તે જાણી શકાય છે. આમ વહીવટી તંત્રમાં નોંધ લેખન ઘણુંજ અગત્યનું છે.

Scanned by CamScanner

ન્યાયતંત્રમાં જે નિર્ણયો લેવાય છે તે ન્યાયાધિશોની હાજરીમાં જ પુરાવાઓ લેવાય છે. તેના આધારે જ લેવાય છે અને પક્ષકારોને સાંભળીને ત્થા તેના વકીલોની દલીલોને આધારે નિર્ણયો લેવામાં છે. એટલે ન્યાયતંત્રમાં નોંધ લેખનની પ્રથા નથી. ન્યાયતંત્રમાં સાક્ષીઓની જુબાનીઓ અને વકીલોની દલીલોની નોંધ અગત્યની છે. આમ બન્ને તંત્રમાં કાર્યવાહીના પ્રકારમાં ફેર હોય, વહીવટી તંત્રમાં નોંધની જેટલી અગત્યતા છે તેટલી અગત્યતા ન્યાયતંત્રમાં હોતી નથી.

પરિશિષ્ટ-અ.

ક્રમાંક—અકમ-૩૧૫

વિષય.— મેડીકલ ગ્રાઉન્ડ ઉપર ૨૫ દિવસની રૂપાંતરીત રજા મંજૂર કરવા બાબત

સાદર રજુ.—

અત્રેની ચીટનીશી શાખાના જમીન દફતર કારકુન શ્રી એ. બી. ચાવડા એ તેમનો ડાબો પગ ઉતરી ગયેલ હોઈ અને તે કારણે ડાબા પગમાં દુખાવો રહેતો હોઈ તેમણે હાડવૈદની દવા કરાવેલી તારીખ ૧-૩-૧૯૭૮ થી ૨૫-૩-૧૯૭૮ સુધી ની તેમણે મેડીકલ ગ્રાઉન્ડ ઉપર રૂપાંતરીત રજા મંજૂર કરવા માંગણી કરી છે. તેમાં હાડવૈદ શ્રી એમ. એન. પીંજારાનું તારીખ ૧૬-૩-૭૮ નું પ્રમાણ પત્ર સાદર કરેલું છે. તેમની સર્વીસ બુકમાં તૈયાર કરેલ લીવ એકાઉન્ટમાં તેમના ખાતે ૩૦ દિવસની પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં છે. પણ તેમણે પ્રાપ્ત રજાના બદલે મેડીકલ ગ્રાઉન્ડ ઉપર રૂપાંતરીત રજાની માંગણી કરી છે. તો તે રજા મંજૂર કરવા વાંધા સરખું નહિ હોઈ રજા મંજૂર કરવા હુકમ થવા વિનંતિ છે.

સહી / અબક,
૧૭/૩
ના. મામ. મહેકમ,

સહી/-તથદ,
૧૭/૩
ચીટનીશ,

મેડીકલ સર્ટીફીકેટ સિવીલસર્જનની પ્રતિસહી કરવા મોકલવા જણાવો
સહી/-એ સીંગ,
આર. ડી. સી.,
૧૮/૩,

Scanned by CamScanner

પરિશિષ્ટ-બ.

નં. પરચ/મકમ/૨૫

કલેક્ટર કચેરી,
પુરવઠા શાખા

વિષય.— પુરવઠા શાખા
( )
કલેક્ટર કચેરી- જુનિયર કારકુનોની નવી જગ્યાઓ
ઉપસ્થિત કરવા બાબત

સાદર રજુ.

શ્રી નિયામક સાહેબ અનાજ અને નાગરિક પુરવઠા ખાતા તરફથી સૂચનાઓ આપ્યા પ્રમાણે અનાજ અને ખાંડના નવા કાર્ડ વડોદરામાં અને તાલુકાઓમાં આપવાના છે. અને આ કામગીરી બે માસમાં પૂરી કરી અહેવાલ મોકલવા સુચનાઓ આપવામાં આવી છે. કુલ, ૧;૩૫,૦૦૦ કરતાં વધારે નવા કાર્ડ કાઢી આપવાના રહેશે. આ માટે ઘેર ઘેર ફરીને તપાસવાનો પ્રશ્ન ઊભો થાય છે. નવા કાર્ડ પુરતા પ્રમાણમાં મેળવી લેવામાં આવેલ છે. પરંતુ આ કામગીરી માટે હાલમાં પૂરતા કર્મચારીઓ નથી. જેથી આ ખાસ કામગીરી માટે પુરવઠા શાખામાં જુનિયર કારકુનોની ચાર જગ્યાઓ અને બે નાયબ મામલતદારોની જગ્યાઓ નવી ઊભી કરવા સરકારમાં દરખાસ્ત કરીયે.

આદેશાર્થે સાદર રજુ.

અબક,
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી,
૧૭/૩/૭૮,

૧. બીજી શાખાઓમાંથી કારકુનો આ માટે ફાજલ પાડી શકીયે તેમ નથી?

૨. નવી જગ્યાઓ નો ખર્ચ નિવારી શકાય તેમ નથી?

૩. પુરવઠા શાખાનું કામનું ભારણ શું છે?

ક-ખ-ગ
કલેક્ટર, ૧૮/૩/૭૮

Scanned by CamScanner

મુસદ્દા લેખન

Scanned by CamScanner

પત્ર લેખન

લખાણના પ્રકારો :

સરકારી કામકાજમાં થતાં લખાણોની પધ્ધતિ બે પ્રકારની હોય છે :
૧. પત્ર પધ્ધતિ. ૨. તુમાર પધ્ધતિ.

૧. **પત્ર પધ્ધતિ.**—હેઠળ આવેલ લખાણ ઈલાયદા ફાઈલમાં રાખી લઈને અલગ લખાણથી જવાબ આપવામાં આવે છે. જેથી આવેલ પત્ર અને આપેલ જવાબની સ્થળપ્રત ફાઈલમાં રહે છે. આ પછીના પત્ર વહેવાર માં અગાઉ ના લખાણ ઉપર નજર નાંખી જવાની તેથી અનુકળતા રહે છે.

૨. **તુમાર પધ્ધતિ.**—માં મુળ પત્ર કે લખાણ ઉપર શેરો કે અહેવાલ લખી સમગ્ર પ્રકરણના કાગળો બીજી કચેરીને મોકલવામાં આવે છે. તેથી અગાઉના પત્ર-વહેવારના કાગળો મુળ કચેરીમાં ઉપલબ્ધ રહેતા નથી.

પત્ર લેખનના પ્રકાર :

સરકારી કર્મચારીઓમાં પત્રવ્યવહાર કરવામાં વપરાતાં લખાણોના પત્ર લેખનના વિવિધ પ્રકારો નીચે જણાવ્યાં પ્રમાણે છે.

૧. સામાન્ય પત્ર.
૨. સ્મૃતિ પત્ર.
૩. તારપત્ર.
૪. બચત તાર.
૫. અર્ધ-સરકારી / નિમ-સરકારી પત્ર.
૬. કચેરી હુકમ / દફતરી હુકમ.
૮. પરિપત્ર.
૯. શેરો.
૭. હુકમ, સુધારા હુકમ, વધારા હુકમ.
૧૦. યાદી.
૧૧. અખબારી યાદી.
૧૨. ઠરાવ.
૧૩. નોટીસ.
૧૪. પ્રમાણપત્ર.

સરકારી લખાણોમાં સહીના અધિકારી.

સરકારી લખાણમાં કોની સહી લેવી તે ઘણી અગત્યની બાબત છે.

Scanned by CamScanner

ભારત સરકાર કે અન્ય રાજ્ય સરકારો કે, વિદેશી સરકારો સાથે કોઇ પણ કચેરી વડા પત્ર વહેવાર કરી શકતા નથી. આ માટે પ્રથમ તેમણે પોતાની સહીથી સચિવાલયના જે તે વિભાગને પ્રથમ લખવું જોઇએ. સચિવાલયને યોગ્ય લાગશે તો ત્યાં લખશે.

ગુજરાત હાઇકોર્ટ, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગુજરાત જાહેર સેવા કમિશન જેવી ઉચ્ચ દરજ્જાની કચેરીઓ સાથેનો પત્ર વ્યવહારનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો આવો પત્ર વ્યવહાર કચેરી વડાના સહીથી થવો જોઇએ. અને તેમાં ઘણા પત્રનો નમૂનોજ વાપરવો જોઇએ. જો રોજીંદ રીપોર્ટ હોય તો આવા કામ માટે અધિકૃત અમલદારે અધિકૃત કરવા જોઇએ.

કોઇપણ બીજા રાજ્યપત્રીત અધિકારી સરકારી કચેરીમાં પત્ર વ્યવહાર પર સહી કરી શકતા નથી. સિવાય કે તે કચેરીના વડા હોય.

સામાન્ય પત્ર :

સામાન્ય પત્રના ત્રણ પ્રકારો છે.—

૧. ભારત સરકાર, અન્ય સરકારો તથા યુનિર્વસિટીના રજીસ્ટ્રારો, હાઇકોર્ટ જેવી ઉચ્ચ કક્ષાની કચેરીનો લખાતા પત્રો.

૨. ખાનગી વ્યકિતઓ કે સંસ્થાઓ તથા વિધાનસભાના સભ્યોને લખાતા પત્રો.

૩. રાજ્ય સરકાર હેઠળની અન્ય કચેરીઓમાં લખાતા પત્રો.

૪. સામાન્ય પત્ર ઓફીસીયલ વહેવારની રીતે લખાય છે.

૫. સામાન્ય પત્ર રોજ બરોજની રોજીદાં બાબત અંગે માહિતી મંગાવવા કે મોકલવા માટે લખવામાં આવે છે.

૬. સામાન્ય પત્રમાં "પ્રતિ" પત્રના લખાણ ની ઉપર લખાય છે.

૭. સામાન્ય પત્રમાં સમાપનમાં સહીની નીચે હોદ્દો લખાય છે.

[જુઓ પરિશિષ્ટ-૧-૨-૩]

સ્મૃતિપત્ર :

જ્યારે કોઇપણ કચેરી પાસેથી અહેવાલ કે હકીકત માંગવામાં આવેલ હોય અને તે આપવામાં વિલંબ થયો હોય ત્યારે તે અંગે યાદ દેવડાવવા માટે સ્મૃતિ પત્ર લખવામાં આવે છે. મુળ પત્ર તરફ ધ્યાન દોરવાનું હોવાથી તે અંગે યાદ દેવડાવવા માટે સ્મૃતિ પત્રમાં ફરી લખવાનું હોતું નથી. માત્ર મુળ પત્રના નંબર અને તારીખ નો હવાલો આપવાનો હોય છે. છાપેલા સ્મૃતિપત્રોમાં મારજીનમાં વિષય અને નંબર તારીખ લખવા માટેની જોગવાઇ હોય છે. [જુઓ પરિશિષ્ટ-૪]

Scanned by CamScanner

તાર :

જ્યારે કોઈપણ માહિતી ટુંકી મુદતમાં મેળવવાની હોય અથવા લાંબા સમયથી બાકી હોય તેવા અહેવાયલ મેળવવાના હોય ત્યારે તાર કરવામાં આવે છે યોગ્ય અગ્રતાની સુચનાવાળા પત્રથી અથવા તાકીદ પત્રથી કામ સરે તો તાર કરાય નહિ. તારનું લખાણ ટુંકું પણ સમજી શકાય તેવું હોવું જોઇએ. અને શબ્દે શબ્દના નાણાં ભરવાના હોવાથી કરકસર કરવી. અને આગળના લખાણનો હવાલો અચુક આપવો. તારમાં જો કોઈ રકમ આંકડામાં જણાવવામાં આવે તો તે ફરી શબ્દોમાં પણ જણાવવી. ન જેવા નકારાત્મક શબ્દ વાપરવા હોય તો દોહરાવવા કે જેથી લખાણનો અર્થ બદલાઈ જવાનો સંભવ ન રહે. તાર મોકલી આપ્યા બાદ તારની નકલ સમર્થન રૂપે પત્રથી ટપાલમાં પણ મોકલવી તારના બે પ્રકાર હોય છે. ૧ એનકલર (૨) ગુઢ એટલે સંકેત. એનકલર તાર સાદી ભાષામાં લખવામાં આવે છે. તેમાં (Express અને Ordinary) એમ બે પ્રકારો હોય છે. તે હિન્દી કે અંગ્રેજી એમ બે ભાષામાંજ લખાય છે. તે તાર કચેરીએ બારોબાર મોકલવામાં આવે છે. આ તાર કચેરીના રવાનગી શાખા મારફતે મોકલવામાં આવે છે. ગુઢ એટલે સંકેત તાર ખાનગી અને ગુપ્ત બાબતોને લગતો હોય છે. જેથી તારની ભાષા સંકેત કે ગુઢ હોય છે. આવા તાર સચિવાલયના ગુપ્ત ગૃહ ખાતાની ખાસ શાખા મારફત કરવામાં આવે છે. તારની રવાનગીની નોંધ કે આવકના નોંધ લાલ શાહીથી કરવી. સમય પણ લખાવો. પહોંચ ઉપર રજી. નો નંબર નોંધવો અને છ માસ સુધી સાચવવો. [જુઓ પરિશિષ્ટ-૫]

બચત તાર :

આ પ્રકારના પત્ર વહેવારનું મહત્વ તાર જેટલુ જ છે. લખાણ પણ તારથી જેમ ટુંકું અને મુદ્દાસર હોય છે. પણ આ લખાણ તાર કચેરી મારફત મોકલવાનું હોતું નથી. તેથી તાર ફીની બચત થાય છે. આ લખાણ રવાનગી શાખા મારફત ટપાલથી મોકલાય છે. પણ જે કચેરીની બચતતાર કરવામાં આવે છે. ત્યાં તેને તાર જેવી અગ્રતા આપાય છે. આમ બચત તારથી ખર્ચમાં કરકસર થાય છે. અને તારનો હેતું જળવાઈ રહે છે. [જુઓ પરિશિષ્ટ-૬]

અર્ધ સરકારી પત્ર/નીમ સરકારી પત્ર :

આ પ્રકારના પત્ર વ્યવહારનો ઉપયોગ સરકારી અધિકારીઓ વચ્ચે થાય છે. કોઈ અગત્યની સુચના કચેરીના વડાના અંગત ધ્યાન ઉપર લાવવાની હોય અથવા ઘણાં સ્મૃતિપત્રો લાયા છતાં, જવબ આપવામાં વિલંબ થયો હોય ત્યારે નામજોગ પત્ર આત્મીયતા ના ભાવથી તેમને લખાય છે. તે અને તે દ્વારા તેમનું ધ્યાન દોરાય છે.

સરકારી અધિકારીઓના દરજજા જુદાં જુદાં હોવાથી પત્ર લખનાર અને જેના ઉપર પત્ર લખવાનો હોય તે બે અધિકારીઓના દરજજાઓ ધ્યાનમાં લઈ નીચે જણાવેલ વિગતે જુદા જુદા સંબોધને અને સમાપન કરાય છે.

૧. આઇ. એ. એસ. આઈ. પી. એસ: જેવા અખીલ ભારતીય સેવાઓના કોઈપણ અધિકારી બીજા સૌ અધિકારીઓને શ્રી, શ્રીયુત, ભાઈશ્રી, લખી સંબોધી શકે છે.

Scanned by CamScanner

૨. સમાન કક્ષાના અધિકારીઓ અરસપરસ શ્રી, શ્રીયુત ભાઈશ્રી, સ્નેહી ભાઈશ્રી, એવા સંબોધન લખી શકે.

૩. એક દરજ્જો ઊંચો હોય તેવા અધિકારીઓને શ્રીમાન મહાશય, શ્રીસાહેબ, મુરબ્બી શ્રી સાહેબ, એવા સંબોધન કરવા જોઈએ.

૪. બે દરજ્જા ઊંચા હોય તેવા અધિકારીઓને પણ ઉપર-૩માં જણાવ્યા મુજબના સંબોધન કરવા, પણ સામાન્ય રીતે સચિવશ્રીને એમ જ લખવું, જરૂર પડે તો નાયબ સચિવ, લખી શકે, પણ ઉપસચિવશ્રીને સંબોધન કરવું નહી.

૫. પોતે કચેરીના વડા ન હોય તથા બીન રાજયપત્રિત અધિકારીઓ નીમપત્રો લખી શકતા નથી. વળી બીન રાજયપત્રિત અધિકારીઓ કચેરીના વડા હોય તો પણ પોતાના હોદ્દાથી બે દરજ્જા ઉંચા અધિકારીઓને નીમ સરકારી પત્રો લખી શકે નહિ. જેમ કે, મહાલકારી કલેકટરને તેમજ પી. એસ. આઈ. આઇ, જી. પી. ને, નીમ પત્રો લખી શકે નહીં. સરકારી પત્રો નામ-જોગ સરનામું કરી મોકલી શકાય જેથી અર્ધસરકારી પત્ર પ્રમાણે અધિકારીનું અંગત ધ્યાન દોરાય.

નીમ સરકારી પત્રમાં જમણી બાજું ત્રિવર્ણ નંબર આગળ અર્ધ-સરકારી એમ લખવું અને ડાબી બાજું પ્રેષક એમ લખવું અને ડાબી બાજું પ્રેષક લખી નીચે અધિકારીનું નામ અને હોદ્દા જણાવવા. નીમ સરકારી પત્રમાં વિષય, લખવાના ઉલ્લેખ નથી પણ હવે, નીમ સરકારી પત્રમાં પણ વિષય લખવામાં આવે છે. સામાન્ય પત્રોની માફક પ્રતિ કરી સંબોધ્ય અધિકારીનું નામ કે હોદ્દા, લખવાના નથી, નામ અને હોદ્દા પત્ર પૂરો થયા પછી નીચે જણાવવામાં આવે છે. મુસદો, ટુંકી પણ ભાવવાહી, શબ્દો વાળો હોય છે. એક કે બે ફકરા પાડી શકાય છે. આત્મીયતા માટે કુશળ હશો એવાં શબ્દો અંતે વાપરી શકાય છે. આપનો વિશ્વાસુના બદલે આપનો સ્નેહાધીન, આપનો સહૃદયી વિગેરે લખાય છે. લખનારનો હોદ્દો લખવાનો હોતો નથી માત્ર અધિકારીની સહી આવે છે.

[જુઓ પરિશિષ્ટ-૭]

કચેરી હુકમ :

આ પ્રકારના લખાણના ઉપયોગ નોંધ ઉપર થયેલ કોઇ નિર્ણયની સરકારી કચેરીના કર્મચારીઓને જાણ કરવાના સાધન તરીકે ઉપયોગ થાય છે. જેમ કે, કર્મચારીઓની નિમણુંક બદલી, રજા મંજૂર તથા કર્મચારીઓ વચ્ચે કામની વહેંચણી કે સામાન્ય સુચનાઓ જણાવવા વિગેરે.

એક જ કચેરીની વ્યકિત કે વિભાગ માટે અથવા ખાતાનો નિયંત્રણ હેઠળના કોઇ અલગ તાબાની એક સિવાય સમગ્ર ખાતાને માટે કોઇ સૂચના આપતી હોય કે હુકમ કરવાનો હોય ત્યારે કચેરી હુકમ વપરાય છે.

[જુઓ પરિશિષ્ટ-૮]

હુકમ :

કોઈ અરજદારની કોઇ અરજી ઉપર કોઈ નિર્ણય લેવાય તો તેની જાણ કરવા માટે આ નમૂનો વપરાય છે. આ પ્રસંગે કાગળની જમણી બાજુએ છેક ખૂણા ઉપર નંબર, કચેરીનું નામ, તારીખ લખવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, વંચાણમાં લીધું શબ્દ લખી અરજીનો હવાલો લખવામાં આવે છે. કોઇ [illegible] ઠરાવ પરિપત્રનો આધાર લીધો હોય તો તે પણ અહીં દર્શાય છે. ત્યારબાદ, હાંસીયાને અડીને હુકમ શબ્દ લખી બનાવના ક્રમવાર ફકરા પાડવામાં આવે છે. પહેલાં ફકરામાં પ્રકરણ ઉપસ્થિત

Scanned by CamScanner

થયાનું કારણ જણાવવામાં છે. બીજા ફકરાઆમાં જી. આર. વિગેરેનું અર્થઘટન, તપાસણી વિગેરે જણાવાય છે. છેલ્લે ફકરામાં નિર્ણય જણાવાય છે. અને હુકમનો અમલ કઈ તારીખથી થશે તે જણાવવામાં છે. અંતે સત્તાધિકારીનો હોદ્દો વાળી સહી લેવાય છે. પ્રતિ શબ્દ છેક છેલ્લે લખાય છે. અને અરજીદારનું નામ, સરનામું લખી ડાબી નકલની પહેલી કોપી મોકલવાય છે. જો હુકમ થઇ બાદ, આગળ કાર્યવાહી અર્થે કોઇ અમલદારને કાગળો મોલવવા જરૂરી લાગે તો નકલ અસલ કાગળા (પાન) સહીત રવાના લખવામાં આવે છે. (જુઓ પરિશિષ્ટ-૯).

દફતરી હુકમ :

કોઈપણ કચેરી આંતરીક બાબતો માટે કર્મચારીઓને જાણ કરવાનો હોય જેવી કે, અગાઉ રજા મંજૂર કરાવ્યા સિવાય કર્મચારીઓ ગેરહાજર રહે, કોઇ પણ કર્મચારી એક યા બીજા કારણે રજા ઉપર જાય અથવા બદલીના પ્રસંગે તેમના દફતરનો હવાલો સોંપવાના પ્રસંગે તેમજ કચેરીમાં દફતર ખાનામાં મોકલવા પાત્ર રેકર્ડ પોતાની પાસે પડી રહેલ હોય તેવા પ્રસંગે ઝૂંબેશરૂપે કામગીરી કરવાની હોય તે વખતે કચેરાના વડા દફતરી હુકમ તાત્કાલિક કામગીરી થાય તે માટે બહાર પાડે છે. અને તે મુજબ કચેરીના તમામ કર્મચારીઓએ તેનું અમલી કરણ કરવાનું હોય છે.

[જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૦]

હુકમ, સુધારા હુકમ, વધારા હુકમ,

હુકમ :

ઘણીવાર સલામતી ખાતર કોઇ વિસ્તારને શીતળા ગ્રસ્ત જાહેર કરવા તેમજ હાથિયાર બાંધી ફરવાવતા કે એક માગી વાહન વ્યવહાર જાહેર કરતાં હુકમો જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ કે પોલીસ કમિશ્નર, તરફથી જનતાની જાણ માટે બહાર પાડવામાં આવે છે.

તકેદારીના પગલાં લેવા કે, પ્રતિબંધની જાણ કરવા આવા હુકમો ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. મહેસુલ વિભાગ તરફથી પણ જિલ્લા માં આવતા ગામોને એક બીજાની સાથે ભેળવી દેવાની નવા રચાનારા તાલુકા તેમજ ગામોની અદલા-બદલીની જાહેરાતના આવા હુકમો બહાર પાડવામાં આવે છે.

[જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૧]

સુધારા-વધારા રહુકમ:

સુધારા વધારા હુકમ નીચેના સંજોગોમાં બહાર પાડવામાં આવે છે. કોઇ પણ ઠરાવ, હુકમ કે જાહેરનામાં પ્રગટ થઇ ગયા પછી તેમાં કોઇપણ સુધારો કે વધારો કરવાના પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે અસલ લખાણ રદ કરીને નવેસરથી સુધારા કે વધારા સાથે બહાર પાડવામાં આવતા નથી. પણ મુળ લખાણનો ઉલ્લેખ કરીને તેમાં જ્યાં સુધારો કરવાનો હોય કે વધારા કરવાનો હોય તેટલા પુરતો અલગ સુધારો કે વધારા જાહેર કરવામાં આવતાં લખાણને સુધારો કે વધારો હુકમ કહેવામાં આવે છે.

(સુધારા હુકમ જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૨. વધારા હુકમ જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૩).

Scanned by CamScanner

પરિપત્ર

અમુક એક સરખી અગર એકજ પ્રકારની ઘણાં અધિકારીઓને અથવા ખાતાને જણાવવાની હોય ત્યારે અથવા ઘણા અધિકારીઓ કે ખાતા પાસેથી એકજ પ્રકારની કે એક સરખી માહિતી મંગાવવાની હોય ત્યારે પરિપત્રનો ઉપયોગ થાય છે. પરિપત્ર ત્રીજા પુરૂષમાં લખાય છે. તેની નીચે સહી કરનાર અધિકારીની સહી અને હોદ્દા સિવાય તેમાં કાંઈ સંબોધન કે સમાપન હોતુ નથી. સહીની નીચે ડાબા બાજુએ પ્રતિ કરી જે કચેરી કે ખાતાને લખાણ મોકલવાનું હોય છે. તેના નામો જણાવવામાં આવે છે.

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૪)

સરકાર દ્વારા બહાર પડાતો પરિપત્ર.

આ મુસદ્દો અને ઉપર જણાવેલ કચેરી વડા દ્વારા બહાર પડાતો મુસદ્દો જરા જદો છે. આમાં કાગળની શરૂઆતમાં વિષય આવે છે જ્યારે મધ્યમાં ગુજરાત સરકાર..., વિભાગ... ક્રમાંક ....તારીખ લખાય છે. ત્યારબાદ તેની નીચે પરિપત્ર મોટા અક્ષરે લખાય છે. ત્યાર બાદ મુસદ્દામાં આ ફકરાઓ આવે છે.

સમાપન રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે શબ્દથી થાય છે. રવાના સચીવ ઉપ-સચીવ વિગેરેની સહીથી થાય છે. ત્યાર બાદ પ્રતિ શબ્દ લખાય છે. અને તેથી નીચે જે તે કચેરીની વિગતો લખાય છે.

આ પરિપત્રો બે ભાષા એટલે કે ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં આવે છે.

કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં છ બંડલ પધ્ધતિમાં "સ્થાયી હુકમ અને પરિપત્રોની ફાઈલમાં તેનું સ્થાન અપાય છે.

શેરો

આ પ્રકારના લખાણનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે ઉપરી અધિકારી અને તાબાની કચેરી વચ્ચે થાય છે. તાબાની કચેરી પાસેથી કોઈ લખાણ કે અરજી અંગે માહિતી કે હેવાલ મંગાવવાનો હોય ત્યારે મુળ લખાણ કે અરજી ઉપર શેરો કરી હેવાલ મંગાવવામાં આ પ્રકારના લખાણનો ઉપયોગ થાય છે. જો કોઈ અરજીના નિકાલની સત્તા તાબાની કચેરીને હોય તો સીધી અરજી ઉપર શેરો મારી અરજી તાબાની કચેરી તરફ નિકાલ માટે મોકલી આપે છે.

આમ ખાનગી વ્યકિતઓને મોકલાતા પત્રોની નકલો અન્ય અધિકારીઓ તરફ મોકલવાની હોય ત્યારે જ શેરાનો ઉપયોગ થાય છે.

સરકારી ઠરાવો અગર હુકમોની નકલો જાણ સારૂ તાબાની કચેરીઓને મોકલાતી હોય ત્યારે પણ શેરાનો ઉપયોગ થાય છે.

Scanned by CamScanner

ભારત સરકાર, બીજી રાજ્ય સરકારો, રાજ્ય સેવા કમીશન, હાઈકોર્ટ અને વિધાનસભા સચિવાલયને સાધારણ રીતે પત્ર દ્વારા નકલો મોકલવામાં આવતી હોઈ તેમની સાથેનો પત્ર-વ્યવહારમાં શેરાનો ઉપયોગ થતો નથી.

શેરા પધ્ધતિમાં કાગળો અસલમાં જતા હોય છે. તેનો હેતુ તપાસ કરનાર અમલદારને બધા કાગળો સ્થળ ઉપર જ મળી રહે તે જોવાનો પણ છે. પણ કાગળો ગેરવલ્લે જવાની ભીતી રહેતી હોય વ્યવસ્થીત નોંધી રવાના કરવા જોઈએ.

અસલ અરજી ના છુટકે મોકલવી જોઈએ. બને તો તેની નકલ જ મોકલવી.

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૫)

યાદી

આ પ્રકારના લખાણનો ઉપયોગ સમાન કક્ષાના અધિકારીઓ અથવા તાબાની કચેરીઓ માટે થાય છે :—

(૧) લખાણની પહોંચ સ્વીકારવામાં

(૨) વચગાળાના જવાબ આપવામાં

(૩) સરકારી દસ્તાવેજો કે માહિતી મંગાવવામાં કે મોકલવા માટે.

(૪) કોઈ કાર્યરીતી અંગેની સૂચના આપવા માટે કે ટીકા ટીપ્પણ જણાવવા માટે તથા બીજા પરચુરણ હેતુ માટે આ પ્રકારના લખાણનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

આ લખાણ ત્રીજા પુરૂષમાં લખવામાં આવે છે અને તેમાં સહી કરતા અધિકારીની સહી તથા હોદ્દા સિવાય અન્ય સંબોધન તથા સમાપન હોતુ નથી. યાદીમાં લખાણ પુરૂ થયા બાદ ડાબી બાજુએ સંબંધિત વ્યક્તિનું નામ કે અધિકારીનો હોદ્દો દર્શાવવામાં આવે છે.

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૬)]

અખબારયાદી

સરકારના કોઈ નિર્ણય પ્રજાકિય દ્રષ્ટિએ મહત્વનાં હોય અને જનતાને વાકેફ કરવો હોય ત્યારે સરકારના માહીતી ખાતા તરફથી અખબારી યાદી બહાર પાડવામાં આવે છે. આ સમાચાર અખબાર યાદી અખબારોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જે વિભાગને લગતી હોય તે વિભાગ માંથી મંજૂર થયેલ લખાણ માહીતી ખાતાને મોકલવામાં આવે છે. જ્યાં તેને અખબારી યાદીનું સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે. આ યાદી અમુક નક્કી કરેલ સમયે પ્રસિધ્ધ કરવાની હોય છે. અને તે અંગેની સુચના વર્તમાનપત્રોને અખબાર યાદી સાથે મોકલવામાં આવે છે.

(જુઓ પરશિષ્ટ-૧૭)

Scanned by CamScanner

ઠરાવ

સરકારી વહીવટમાં કોઈ પણ વિભાગ કે કચેરી કોઈપણ પ્રકારનું કામ એ અંગેનાં સ્પષ્ટ આદેશ કે મંજુરી વગર થઈ શકતુ નથી. સરકારના આવા આદેશ કે મંજુરી આપતા લખાણ ને ઠરાવ કહે છે. સરકારની નીતી વિષયક નિર્ણયો જેવા કે યોજનાને બહાલી, કમીશન સમીતીઓ અને નિયમ ઘડનારી બીજી સંસ્થાઓની નિમણુક માટે, કચેરીના કર્મચારીઓની જગ્યાઓ મંજુર કરતી વખતે, જનતા જોગ અગત્યની જાહેરાત માટેની જાણ કરવા માટે આ પ્રમાણેનું લખાણ વપરાય છે. આમ ઠરાવમાં સરકારની પાકી વિચારણા બાદ થયેલા નિર્ણયોને સ્થાન મળે છે. આથી જે પત્ર કે અહેવાલ વિચારણામાં લીધો હોય તેનો હવાલો આપવા ઠરાવને મથાળે વંચાણમાં લીધુ એમ લખી તેની સામે વિચારણામાં લીધેલ પત્રનો નિર્દેશ કરવામાં આવે છે.

આવા ઠરાવો સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો તરફથી કરવામાં આવે છે. અને ઠરાવને અંતે જે સહી થાય તે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે કરવામાં આવે છે.

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮)

નોટીસ

નોટીસ નીચેના સંજોગોમાં આપવામાં આવે છે.

કોર્ટ તરફથી બાકીદાર / કસુરદાર / પ્રતિવાદીને નોટીસથી વાદીએ કોર્ટમાં દાખલ કરેલ કેસના જવાબ આપવા સારૂ નક્કી કરેલ તારીખના રોજ પ્રતિવાદીને હાજર રહેવા સારૂ મોકલાય છે.

વર્તમાન પત્રોમાં પણ પ્રસિધ્ધ કરીને તેમના પર નોટીસ / સમન્સ બજાવવામાં આવે છે.

કચેરીમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓ કામમાં બેદરકારી કે નિષ્કાળજી રાખે તેવા પ્રસંગે તેની સામે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા સારૂ તેમને નોટીસ આપી શિક્ષા કરતાં પહેલા તેમને રૂબરૂ સાંભળી, પુરાવા રજુ કરવાની તક આપી, તેમની પાસેથી સ્પષ્ટતા મેળવ્યા બાદ કાયદેસર રીતે પગલાં લેવામાં આવે છે.

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૯)

પ્રમાણપત્ર

પ્રમાણપત્ર એ જુદી જુદી કામગીરી બાબતમાં આપવામાં આવતો એક દાખલો છે. ધારો કે એક કર્મચારી દર મહીને કેટલો પગાર લે છે કે, વાર્ષિક તેની કેટલી આવક છે. તે બાબતે કોઈ કચેરી, કોઈ જાણકારી માગે તો પ્રમાણપત્ર ના સ્વરૂપમાં તે આપવામાં આવે છે. (જુઓ પરિશિષ્ટ-૨૦).

Scanned by CamScanner

હવે ધારો કે કોઈ કચેરીનાં કારકુનની કામગીરી બાબતે સમીક્ષા કરવી હોય તો તેવી કામગીરી માટે પણ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૨૧)

ધારો કે કોઈ કર્મચારી નવા નોકરીમાં દાખલ થયા છે. હવે તેઓ શારિરિક રીતે યોગ્ય છે કે કેમ.? તે જાણવું જરૂરી છે તો તેમને સરકારી દવાખાને મોકલી શારીરિક યોગ્યતાનું પ્રમાણ મેળવવાનું રહે છે.

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૨૨)

પ્રમાણપત્રોમાં વાકયોની રચના એક સરખી હોતી નથી પણ મોટે ભાગે "આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે" શબ્દો કાં તો શરૂઆતમાં અથવા પ્રમાણપત્રના છેલ્લા ફકરામાં લખવામાં આવે છે.

પ્રમાણપત્રમાં ક્રમાંક અને તારીખ જરૂરીયાત પ્રમાણે આપી શકાય છે. પ્રમાણ પત્ર આપનાર અધિકારીને હોદ્દો, સહી, અને તેમની કચેરીનું સીલ હોવું જરૂરી છે.

Scanned by CamScanner

પરિશિષ્ટ ૨

(સરકારી કર્મચારીની અધિકારીને અરજી)

આકસ્મિક પત્ર

અ બ ક,
પૂરેપૂરું સરનામું
તારીખ :

પ્રતિ,

મે. કલેકટર સાહેબ,
જુની સીવીલ હોસ્પીટલના કંપાઉન્ડમાં,
ઘીકાંટા રોડ, અમદાવાદ-૧.

વિષય.—આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવા બાબત.

મે. સાહેબ,

મારા કુટુંબમાં લગ્ન પ્રસંગ હોવાથી મારે બહારગામ જવું પડે તેમ હોઈ મને તારીખ ૫-૩-૮૪ થી તારીખ ૯-૩-૮૪ સુધીની પાંચ દિવસની આકસ્મિક રજા તારીખ ૪-૩-૮૪ના આગળ આવતા રવિવાર તેમજ પાછળ આવતા શનિવાર અને રવિવાર તારીખ ૧૦-૩-૮૪, ૧૧-૩-૮૪ને જોડીને મંજૂર કરવા વિનંતી છે.

આપના વિશ્વાસુ,

અ બ ક,
કારકુન,
હિસાબી શાખા.

Scanned by CamScanner

પરિશિષ્ટ-૨
(એક સરકારી કચેરી તરફથી બીજી સરકારી કચેરીનો પત્ર)
સામાન્ય પત્ર

નં. મકમ-૧૦૧૧ / ૮૪,
કલેકટર કચેરી, જુની
સીવીલ હોસ્પિટલ,
ધીકાંટા રોડ, અમદાવાદ.
તારીખ ૪-૫-૮૪.

પ્રતિ,
સીવીલ સર્જનશ્રી,
અસારવા, અમદાવાદ-૧૬.

વિષય.—તબીબી તપાસ બાબત

આ કચેરીના કારકુન શ્રી અબક ને કેન્દ્રીકૃત ભરતી યોજના દ્વારા નિમણુક કરવામાં આવેલ છે. તો તેઓની તબીબી તપાસ કરી પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવા વિનંતી છે. તેઓની જરૂરી હકીકત ઠરેલ નમૂનામાં આ સાથે માકલી છે.

(સહી) જરઝ,
કલેકટર, અમદાવાદ.

પરિશિષ્ટ-૩
(કચેરી તરફથી અરજદારને જવાબ)
સામાન્ય પત્ર

નં. પોલ/૧૩૭/૮૪,
જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની
કચેરી, જુની સીવીલ
હોસ્પીટલના મકાનમાં
ધીકાટાં રોડ,
અમદાવાદ.
તા. ૧૦-૫-૮૪.

પ્રતિ,
શ્રી મથુરભાઇ કચરાભાઈ પટેલ,
ઠે. સ્વામીનારાયણની મંદિર પાસે,
અમદાવાદ-૮.

વિષય..—રીવોલ્વરનો પરવાના બાબત.

Scanned by CamScanner

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય સંબંધમાં આપની તારીખ ૧-૫-૮૪ની અરજીના જવાબમાં જણાવવાનું કે વહીવટી કારણોસર આપની રીવોલ્વરનો પરવાનો મળવા માટેની માંગણી ગ્રાહ્ય રાખી શકાય તેમ નથી. જેથી આપની અરજી દફતરે કરેલ છે. તેની નોંધ લેવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

અબક,
જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, અમદાવાદ.

પરિશિષ્ટ-૪

પ્રતિપત્ર.

નં. પવડી/૧૦૫/૮૪
બાંધકામ શાખા, જિલ્લા
પંચાયત કચેરી, ભદ્ર,
અમદાવાદ-૧.
તા. ૪-૪-૮૪.

પ્રતિ,
નાયબ ઈજનેરશ્રી,
બાંધકામ શાખા,
તાલુકા પંચાયત કચેરી,
વિરમગામ, જિલ્લો અમદાવાદ.

વિષય.—વિરમગામ-ભંકોડા રોડના મરામતના અંદાજ બાબત.

ઉપરોક્ત વિષયને લગતા આ શાખાના તારીખ ૧૫-૩-૮૪ના પત્ર નં. પવડી/૧૧/૮૪થી આપની પાસેથી તાકીદે હકીકત માંગેલ છે. પરંતુ તે હકીકત હજુ સુધી અત્રે મળેલ નથી. તો માંગેલ હકીકત દિન ૨માં મોકલી આપવા વિનંતી છે.

(સહી) ચછજ,
અધિક્ષક ઈજનેર,
બાંધકામ શાખા,
જિલ્લા પંચાયત,
અમદાવાદ.

Scanned by CamScanner

પરિશિષ્ટ-૫

તારપત્ર

સ્ટેટ

એક્ષપ્રેસ / ઓર્ડીનરી

મામલતદાર,
ધંધુકા.

અત્રેના નં. મહેસુલ-૫૦૨૧, તારીખ ૫મી (૦) સંબંધકર્તા કારકુન સાથે આવતીકાલે સવારે હકીકત મોકલી આપો.

કલેક્ટર.

તાર સંદેશામાં લેવાનું નથી.

નં. મહેસુલ-વહીવટ/૫૦/૮૪,
કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ,
તારીખ:

સહી/-
કલેક્ટર, અમદાવાદ વતી.

નકલ સમર્થન માટે માટે ટપાલમાં રવાના મામલતદારશ્રી, ધંધુકા તરફ, વહીવટી અહેવાલ સત્વરે મોકલી આપવા સારૂ.

પરિશિષ્ટ-૬

બચત તારનો નમૂનો

નં. જમન-૧૯૧૧/
કલેક્ટર કચેરી,
અમદાવાદ,
તારીખ ૧૫-૮-૮૦.

પ્રાતે,
મામલતદાર,
ધોળકા.

અત્રેના નં. જમન-૧૮૮૦, તારીખ ૨૦-૬-૮૦ જુઓ (૦) તમારો અહેવાલ તાકીદે મોકલી આપો. રૂબરૂ આવશો નહિ.

સહી/-
કલેક્ટર, અમદાવાદ.

Scanned by CamScanner

પરિશિષ્ટ-૭

પ્રેષક
એ. પ્રસાદ,
આઈ. એ. એસ.,
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી.

આ.સ.નં. વહટ/૫૭/૮૦,
જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
અમદાવાદ.
તારીખ ૧૦-૧૦-૧૯૮૦.

વિષય.—"વધુ વૃક્ષો વાવો" બાબત.

ભાઈશ્રી,

ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન વધુ વૃક્ષો વાવો ઝુંબેશ અંગે ધંધુકા તાલુકામાં દરેક ગામે ઓછામાં ઓછા સો વૃક્ષો રોપવાનો લક્ષ્યાંક તાલુકા પંચાયતે નક્કી કરેલ છે અને તે મુજબ જરૂરી વૃક્ષોના રોપાની પણ ફાળવણી કરેલ છે.

આ અંગે તાલુકા પંચાયતે કરેલ કામગીરીનો અહેવાલ અત્રેના પત્ર નં. વહટ-૫૭/૮૦, તારીખ ૧લી ઓકટોબર ૧૯૮૦ થી માંગેલ છે. પણ જરૂરી અહેવાલ તમારા તરફથી હજુ સુધી આવેલ નથી.

તો આ અંગે અંગત ધ્યાન આપી આ પત્ર મળ્યે દિન-બેમાં તમારો અહેવાલ મોકલી આપવા વિનંતી છે.

આપનો સહૃદયી,
સહી/- એ. પ્રસાદ.

પ્રતિ,
શ્રી એન. એમ. શાહ,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી,
ધંધુકા.

પરિશિષ્ટ-૮

કચેરી હુકમનો નમુનો

નં. વહટ-
મામલતદાર કચેરી,
ધોળકા, તારીખ ૨૦મી
જૂલાઈ ૧૯૮૦.

કચેરીનો હુકમ

Scanned by CamScanner

આથી અત્રેની કચેરીના દરેક કર્મચારીઓને જણાવવામાં આવે છે કે આગામી ૧૫માં આગ... રાષ્ટ્રીય તહેવારની ઉજવણી માટે નીચે મુજબનો કાર્યક્રમ રાખેલ છે :—

૮-૩૦ વાગે ધ્વજવંદન
૮-૩૦ થી ૮-૪૫ રાષ્ટ્રીય ગીત
૮-૪૫ થી ૯-૪૫ મનોરંજન
૯-૪૫ થી ૧-૦૦ ઉપસંહાર.

ઉપરના દરેક કાર્યક્રમમાં દરેક કર્મચારીએ અવશ્ય હાજર રહેવું. અને રાષ્ટ્રીય પોષાક પહેરવો.

અનિવાર્ય કારણો સિવાય રજા વગર ગેરહાજર રહેવુ નહિ. ઉપરના હુકમની સર્વે કર્મચારીઓએ નોંધ લેવી.

(સહી)
મામલતદાર, ધોળકા.

પરિશિષ્ટ-૯

ક્રમાંક જમન / ખ-૫-૫
અમદાવાદ કલેક્ટરની કચેરી,
અમદાવાદ.
તારીખ ૨૦મી માર્ચ ૧૯૭૮.

વાંચ્યું. —મામલતદારશ્રી, દહેગામનો શેરા ક્રમાંક જમન-ખ.-૫-૨૨, તારીખ ૨૨મી જુન ૧૯૭૮.

હુકમ

શ્રી કાળાભાઈ ધુળાભાઈ, રે. મગોડી. તાલુકા દહેગામને મોજે મગોડી ના સ. નં. ૧૮ની જમીન આકારના છેવટની કબજા હક્ક તરીકે લઈને ખેતીના હેતું સારૂ નવી અને અવિભાજ્ય શરતે આપવામાં આવે છે.

(સહી)
જિલ્લા કલેકટર, અમદાવાદ.

પ્રતિ

શ્રી કાળાભાઈ ધુળાભાઈ, રે. મગોડી, તા. દહેગામ.
નકલ રવાના. કામના કાગળો સાથે રવાના. મામલતદારશ્રી, દહેગામ તરફ આગળની તજવીજ કરવા સારૂ.

Scanned by CamScanner

પરિશિષ્ટ-૧૦

દફતરી હુકમનો નમૂનો

નં. મકમ/૧૫૦/૮૪,
બંદર નિયામકની કચેરી,
ન્યુ મેન્ટલ હોસ્પીટલ, અમદાવાદ.
તા. - - ૮૪.

દફતરી હુકમ

અત્રેના ધ્યાન ઉપર એવુ આવેલ છે કે કેટલાક કર્મચારીઓ અગાઉથી રજા મંજુર કરાવ્યા સિવાય પ્રસંગોપાત ગેરહાજર રહે છે. રજા મંજુર કરાવ્યાં સિવાય ફરજ પર ગેરહાજર રહેવુ તે શિસ્ત વિરૃધ્ધ છે. અગાઉથી રજા મંજુર કરાવ્યાં સિવાય કોઈપણ કર્મચારી રજા ભોગવે નહીં તેની સ્પષ્ટ નોંધ લેવી.

વધુમાં અગાઉથી રજા મંજુર કરાવ્યાં સિવાય ગેરહાજર રહેનાર કર્મચારી સામે જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે તેની નોંધ લેવી. દરેક કર્મચારીએ આ હુકમની સમજ લીધા બદલ સહી કરવી.

(સહી)
બંદર નિયામક,
બાંધકામ ખાતુ, અમદાવાદ.

પરિશિષ્ટ-૧૧

નંબર પી. ઓ. એલ. /૧૧૩૧૯
જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી,
ભરૂચ, તા. -૫-૮૪.

હુકમ

ભરૂચ તાલુકાના શુકલ તીર્થ ગામે તારીખ થી તારીખ સુધી (બન્ને દિવસ સહિત) જાહેર મેળો દર વર્ષની માફક ભરાશે. સદર મેળામાં જાહેર જનતા ઘણીજ મોટી સંખ્યામાં એકઠી થતી હોવાથી મેળાના ઉપર જણાવેલા દિવસો દરમ્યાન સદર ગામની હદમાં દારૂખાનું ફોડવું જોખમ ભરેલું જણાય છે.

આથી હું અબક, આઈ.એ.એસ., જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, ભરૂચ આથી મને સને ૧૯૫૧ના મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ ૩૩(૧) (ક) અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂઈએ ફરમાવું છું કે, ઉપરોકત મેળાના દિવસો દરમ્યાન શુકલતીર્થ ગ્રામ પંચાયતની હદમાં કોઈપણ ઈસમે કોઈપણ જાતનું દારૂખાનું ફોડવું નહી.

Scanned by CamScanner

આ હુકમનું ઉલ્લંઘન કરનાર સામે ઉપર જણાવેલ કાયદાની કલમ ૧૩૧ પ્રમાણે સજા અને/અથવા દંડની સજાને પાત્ર થશે.

મેં આજ તારીખ ના રોજ મારી સહી તથા સિક્કો કર્યો છે.

(સહી)
જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ,
ભરૂચ.

પ્રતિ,

(૧) જિલ્લા પોલીસ વડાશ્રી, (૫૦ નકલો સાથે) પ્રસિધ્ધ કરી અમલ કરવા સારૂ.
(૨) સરપંચશ્રી શુકલ તીર્થ ગ્રામ પંચાયત (૫૦ નકલો સાથે) પ્રસિધ્ધિ સારૂ.
(૩) વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી છાપખાનું, ગાંધીનગર તરફ રાજ્યપત્રમાં છાપવા સારૂ.

પરિશિષ્ટ-૧૨

સુધારા હુકમનો નમુનો

નં. તલમ-૫૭/૮૦
સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ ભવન,
નવી સીવીલ હોસ્પીટલ પાસે, અમદાવાદ.
તા. ૬-૧૦-૧૯૮૦.

વંચાણમાં લીધું.—(૧) સરદાર પટેલ રાજ્ય વહિવટ ભવન, અમદાવાદના હુકમ નંબર તલમ-૫૭/૮૦, તારીખ ૧૪-૮-૧૯૮૦.

(૨) શ્રી એચ એન. શાહની તારીખ ૧૧-૯-૮૦ની અરજી.

સુધારા હુકમ

અત્રેના હુકમ નં. તલમ-૫૭/૮૦, તારીખ ૧૪-૮-૧૯૮૦ થી જાહેર કરેલ પૂર્વ સેવા તાલીમની પરીક્ષાના પરિણામમાં અનુક્રમ નં. ૨૧ સામે શ્રી એચ. એમ. શાહને બદલે શ્રી. એચ. એન. શાહ વાંચવું.

સહી/—
નિયામક,
સરદાર પટેલ રાજ્ય
વહિવટ ભવન, અમદાવાદ.

નકલ રવાના. તાલીમ સંબંધિત કર્મચારીઓના વડાઓ તરફ.

Scanned by CamScanner

પરિશિષ્ટ-૧૩

વધારા હુકમનો નમૂનો

નં. તલમ-૫૭/૮૦
સરદાર પટેલ રાજ્ય
વહિવટ ભવન,
નવી સીવીલ હોસ્પીટલ
પાસે, અમદાવાદ.
તારીખ ૨૧/૧૦/૮૦.

વંચાણમાં લીધું.—(૧) સરદાર પટેલ રાજ્ય વહિવટ ભવન, અમદાવાદના હુકમ નં. તલમ-૫૭/૮૦, તારીખ ૧-૧૦-૧૯૮૦.

(૨) શ્રી એચ. એન. શાહની તારીખ ૧૧-૧૦-૮૦ની અરજી.

વધારા હુકમ.

અત્રેના હુકમ નં. તલમ-૫૭/૮૦ તારીખ ૧-૧૦-૧૯૮૦થી જાહેર કરેલ પૂર્વ સેવા તાલીમની પરીક્ષા ના પરિણામ માં અનુક્રમ નંબર-૨૧ અને ૨૨ વચ્ચે નીચે મુજબના વધારો કરવો.

૨૧-અ. શ્રી. એચ. એન. શાહ, કલેકટર કચેરી અમદાવાદ.

(સહી)
નિયામક,
સરદાર પટેલ રાજ્ય
વહિવટ ભવન,
અમદાવાદ.

નકલરવાના.—તમામ સંબધિત કર્મચારી.

પરિશિષ્ટ—૧૪

પરિપત્રનો નમૂનો

નં. વહટ-૧૦૫૧/૮૪
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
ની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત
કચ્છ ભુજ, તા. ૪-૮૪.

Scanned by CamScanner

પરિપત્ર :—

વીસ મુદ્દાના આર્થિક કાર્યક્રમ અંગેના પ્રગતિ અહેવાલ દરેક માસની ૫મી તારીખે અમોને નામજોગ મળે તે પ્રમાણેની સૂચના અત્રેના પત્ર નં. વહટ-૯૫૦/૮૪ તારીખ ૫-૧-૮૪ થી કરવામાં આવેલી છે. પરંતુ આ સૂચનાઓનો કડક પણે અમલ થતો નથી. તેવું ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે. તો હવે તમામ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે, આ સૂચનાના અમલ ચુસ્ત પણે કરવા તાકીદ કરવામાં આવે છે.

સૂચનાનો અમલ નહી કરનાર અધિકારી સામે શિસ્ત ભંગના પગલાં લેવામાં આવશે.

(સહી) /- અ. બ. ક.
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી,
કચ્છ.

પ્રતિ,

તમામ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણવા તેમજ ચુસ્તપણે અમલ થવા સારૂ.

પરિશિષ્ટ—૧૫

શેરાનો નમૂનો

શ્રી મગનભાઇ છગનભાઇ પટેલ, રે. વટવા, તાલુકા દસકોઇ, જિલ્લો અમદાવાદની તારીખ ૧૩-૩-૮૪ની અરજીના અનુસંધાન.

નં. વતન / ૧૫૧/૮૪
કલેકટર કચેરી, ચીટનીશી
શાખા, અમદાવાદ.
તારીખ ૧૪-૩-૮૪

રવાના મામલતદાર શ્રી દસકોઇ તરફ.

૨/ અરજદારની અરજીમાં જણાવેલ મુદ્દાઓ અંગે તપાસ કરી દિન-૭માં અહેવાલ સાદર કરશો.

(સહી) /- અ. બ. ક.
કલેકટર, અમદાવાદ વતી.

Scanned by CamScanner

પરિશિષ્ટ-૧૬

યાદીનો નમુનો

નં. સહકાર / / ૮૪
રજીસ્ટ્રાર કો. ઓ. સો. ની
કચેરી, સહકાર ખાતુ,
ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય,
ગાંધીનગર, તા. - - ૮૪

વિષય :—.....................ના રજીસ્ટ્રેશન બાબતની અરજી અંગે તપાસ અહેવાલ.

યાદી

જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સહકારી મંડળીઓ અમદાવાદનુ ધ્યાન અત્રેની કચેરીના શેરા નં. ... .તા. ....તરફ દોરતાં જણાવવાનું કે સદરહુ અરજી અંગેનો તપાસ અહેવાલ એક અઠવાડિયા માં મોકલવા જણાવેલ છતાં તે અહેવાલ કેમ મોકલાવ્યો નથી. તેના કારણો સહિત વળતી ટપાલે અહેવાલ મોકલી આપશો.

(સહી)
રજીસ્ટ્રાર,
સહકાર ખાતુ, ગુજરાત રાજ્ય,
ગાંધીનગર.

પ્રતિ,
શ્રી અબક,
જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી,
સહકારી મંડળીઓ, બહુમાળી મકાન,
લાલદરવાજા, અમદાવાદ.

પરિશિષ્ટ-૧૭

અખબાર યાદીનો નમૂનો

આથી જાહેર જનતાને જણાવવામાં આવે છે કે ....જિલ્લાના તમામ સસ્તા અનાજની દુકાનોએ ....માહે .... ૧૯૮૪માં અનાજ ખાંડ, તેલ, વિગેરેની વહેંચણીનું પ્રમાણ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(૧) ખાંડ વ્યકિત દિઠ ....કીલોગ્રામ,
(૨) ઘઉં ,, ...કીલોગ્રામ
(૩) ચોખા ,, ...કીલોગ્રામ
(૪) તેલ ,, ...કીલોગ્રામ
(૫) કેરોસીન કાર્ડ દિઠ ....લીટર
(૬) જનતા કાપડ ,, ...મીટર

Scanned by CamScanner

પરિશિષ્ટ-૧૮

ઠરાવનો નમુનો

પંચાયતસેવાના કારકુનોને પૂર્વસેવા
તાલીમ / અને નોકરી દરમ્યાનની
તાલીમ આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગ

ઠરાવ નં. મહેકમ-૧૦૭૧/૩૦૧-ઘ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ ૧૨મી ઓગષ્ટ ૧૯૭૧.

વંચાણે લીધો.—પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગના ઠરાવ નં. મહેકમ-૧૦૭૧-૪૨૨૮-ઘ, તારીખ ૧૯મી જુન ૧૯૭૧.

ઠરાવ

પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગના તારીખ ૧૯મી જૂન ૧૯૭૧ના ઠરાવ ક્રમાંક-મહેકમ-૧૦૭૧-૪૨૨૮-ઘ, સાથેના પરિશિષ્ટ-માં દર્શાવેલ પ્રશ્ન પત્ર-૩ (ગુજરાતી ભાષામાં નોંધ અને મુસદા લેખન) ના અનુક્રમાંક-૧ "નિબંધલેખન" ને બદલે "રીપોર્ટ લેખન" વાંચવુ એમ આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

૨. આ ઠરાવ આ વિભાગના સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તારીખ-૨૨મી જુલાઈ ૧૯૭૧ની અવિધિસર નોંધથી મળેલ સંમતિથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

કા. ર. મહેતા,
ઉપસચિવ,
પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગ.

પરિશિષ્ટ-૧૯
નોટીસનો નમૂનો

નં. મકમ-વશી-
તાલુકા વિકાસ અધિકારીની
કચેરી, પાટણ.
તારીખ- - -૮૪

Scanned by CamScanner

નોટીસ

શ્રી અબકને આથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે તમો કચેરીમાં હમેશા મોડા આવો છો અને સાંજના ૫-૩૦ પહેલાં કચેરીના કોઈપણ અધિકારીને જણાવ્યા વગર જતા રહો છો. આ જાતનું વર્તન શિસ્ત વિરૂધ્ધ અને ગેરકાયદેસરનું છે.

આ નોટીસ થી તમોને ચેતવવામાં આવે છે કે તમારી આ પ્રમાણેની વર્તણુંક માટે શિક્ષા કેમ ન કરવી? તે અંગેનો ખુલાસો આ નોટીસ મળેથી દિન-૭માં કરવો.

જો મુદતમાં તમારા તરફથી સંતોષકારક ખુલાસો રજૂ ન થયેથી તમારી સામે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા માટે ઉપલા અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો પડશે તેની નોંધ લેશો.

સહી/-બકર,
તાલુકા વિકાસ અધિકારી,
પાટણ.

કચેરીનું સીલ

પ્રતિ,
શ્રી અબક
કારકુન
તાલુકા પંચાયત કચેરી,
પાટણ.

પરિશિષ્ટ—૨૦

પગારનું પ્રમાણપત્ર

નંબર—હસખ,
કલેકટર કચેરી,
વડોદરા તા. ૪-૮૪.

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, આ કચેરીના જુનિયર કારકૂન શ્રી. અબકને હાલ મળતો પગાર નીચે પ્રમાણે છે.

પગાર રૂા. ....
મોંઘવારી ભથ્થું રૂા. ....
વધુ. મોંઘવારી ભથ્થું. રૂા. ....
ઘરભાડું રૂા. ....
સ્થાનિક વળતર ભથ્થું રૂા. ....
મેડિકલ એલાઉન્સ રૂા. ....
વચગાળાની રાહત રૂા. ....

કુલ રૂા.

અંકે રૂપિયા ....

કલેકટર કચેરી,

તારીખ   ૫-૮૪.

કલેકટર, વડોદરા.

પ્રતિ,

શ્રી. અ. બ. ક.

પરિશિષ્ટ—૨૧

કચેરીની કામગીરીનું પ્રમાણપત્ર.

નંબર / મહેકમ/.........૮૪.
કલેકટર કચેરી
વડોદરા તા..................

આથી દાખલો આપવામાં આવે છે કે, શ્રી. અ. બ. ક. એ આ કચેરીમાં તારીખે થી તારીખે સુધી કારકૂન તરીકે રૂા. ના પગાર ધોરણમાં કામ કરેલ છે. અને તારીખ થી છુટા થયા છે. નોકરી દરમ્યાન તેમનું કામ સંતોષકારક જણાયું છે.

કલેકટર, વડોદરા.

પ્રતિ,
શ્રી. અ. બ. ક.

પરિશિષ્ટ—૨૨

તબીબી તપાસનું પ્રમાણપત્ર

નંબર............/૮૪.
સીવીલ સર્જન ની
કચેરી, વડોદરા.,
તારીખ,.........૮૪

Scanned by CamScanner

હું આથી પ્રમાણિત કરુ છું કે, મેં મહેસુલ ખાતામાં નોકરી મેળવવા માગતા ઉમેદવાર શ્રી અ. બ. ક. ને તપાસ્યા છે. તેમને ચશ્માની જરૂર છે. તે સિવાય કોઇ રોગ, શરીર બાંધારણને લગતી અશક્તિ કે શારીરિક નબળાઈ માલુમ પડતી નથી.

આ બાબત મહેસુલ ખાતાની કચેરી માં નોકરી માટે મારી જાતે ગેરલાયક ગણાય તેવા નથી.

તેમના પોતાના કહેવા પ્રમાણે તેમની ઉંમર..............વર્ષની અને દેખાવ ઉપરથી.........વર્ષની છે. તેમણે શિતળા ટંકાવેલા છે.

ઓળખની નિશાની.

ઉમેદવારના ડાબા હાથના અંગુઠાનું નિશાન.

સિવલ સર્જન,
વડોદરા.

: સરકારી મુદ્રણાલય, ભાવનગર.

Scanned by CamScanner