

★ FREE DEMO

GPSC CLASS 1/2 MAINS 2026

Smart PDF Course — Free 20-Page Demo Sample

SUBJECT

અંગ્રેજી ભાષા

English Language — Complete Mega Handbook

- 20-page sample from the full handbook
- Original Gujarati typography preserved
- Buy full course for complete access — all subjects

FULL COURSE PRICE

Regular ~~Rs. 4,999~~

Rs. 299

-94%

BUY NOW Rs. 299

rzp.io/rzp/gpsc-rocket-2026

GPSC મુખ્ય પરીક્ષા માટે વ્યાપક અભ્યાસક્રમ કવરેજ, વહીવટી
અંગ

GPSC Class 1 & 2 Mains 2026: અંગ્રેજી ભાષા - સંપૂર્ણ મેગા PDF હેન્ડબુક

GPSC મુખ્ય પરીક્ષા માટે વ્યાપક અભ્યાસક્રમ કવરેજ,
વહીવટી અંગ્રેજી અને પ્રેક્ટિસ સેટ્સ સાથેની અલ્ટીમેટ
ગાઈડ

WRITTEN BY

JOBPDFBOOK ACADEMY

JOBPDFBOOK ACADEMY

First Edition · 2026

GPSC Class 1 & 2 Mains 2026: અંગ્રેજી ભાષા - સંપૂર્ણ મેગા PDF હેન્ડબુક

Copyright © 2026 JOBPDFBOOK ACADEMY

Published by JOBPDFBOOK ACADEMY

All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, distributed,
or transmitted in any form or by any means without prior written permission.

First Edition · 2026 · JOBPDFBOOK ACADEMY

વિષય-સૂચિ

01 પ્રકરણ 1: GPSC અંગ્રેજી ભાષાનો અભ્યાસક્રમ અને પરીક્ષા વ્યૂહરચના
આ પ્રકરણમાં GPSC મુખ્ય પરીક્ષાના અંગ્રેજી પેપરની રૂપરેખા, ગુણભાર અને તૈયારી કરવાની શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ વિ...

02 પ્રકરણ 2: અંગ્રેજી ભાષાનો ઇતિહાસ અને વહીવટી ઉત્ક્રાંતિ
અંગ્રેજી ભાષાના મૂળથી લઈને આધુનિક વહીવટી અંગ્રેજી સુધીની સફર અને ભારતીય સિવિલ સર્વિસીસમાં તેનું મહત્વ.

03 પ્રકરણ 3: સબજેક્ટ-વર્બ એગ્રીમેન્ટના મૂળભૂત નિયમો
વાક્ય રચનામાં કર્તા અને ક્રિયાપદ વચ્ચેના સુમેળના કાયદાઓ અને વારંવાર થતી ભૂલોનું નિવારણ.

04 પ્રકરણ 4: આર્ટિકલ્સ (A, An, The) નો સચોટ ઉપયોગ
આર્ટિકલ્સના વ્યાકરણના સૂક્ષ્મ નિયમો અને વહીવટી લખાણમાં તેની ચોક્કસાઈ વિશેનું ઊંડાણપૂર્વકનું માર્ગદર્શન.

05 પ્રકરણ 5: નાઉન (સંજ્ઞા) અને તેના પ્રકારો
વિવિધ પ્રકારના નાઉન, તેના વચન અને જાતિના નિયમો જે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે અનિવાર્ય છે.

06 પ્રકરણ 6: એક્ટિવ અને પેસિવ વોઈસ: વહીવટી લેખનની ચાવી
સરકારી અહેવાલો અને પત્રોમાં કર્મીણિ પ્રયોગ (Passive Voice) ના મહત્વ અને રૂપાંતરના નિયમોની સમજ.

07 પ્રકરણ 7: ડાયરેક્ટ અને ઇન્ડાયરેક્ટ સ્પીચ
પરપરોક્ષ કથન અને સચોટ રિપોર્ટિંગ માટે જરૂરી નિયમો અને સંવાદોના રૂપાંતરણની વિગતવાર સમજ.

08 પ્રકરણ 8: પ્રિસાઈઝ રાઈટિંગ (સંક્ષેપીકરણ) ના સિદ્ધાંતો
મોટા ફક્કરાને તેના મૂળભૂત અર્થને જાળવી રાખીને ટૂંકમાં કેવી રીતે લખવો તેની વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિ.

09 પ્રકરણ 9: ફોર્મલ લેટર રાઈટિંગ (ઔપચારિક પત્ર લેખન)
સરકારી અને વ્યાવસાયિક પત્રોના માળખા અને ભાષા શૈલી વિશેની સંપૂર્ણ જાણકારી.

10 પ્રકરણ 10: અર્ધ-સરકારી પત્ર (D.O. Letter) અને તેની વિશેષતા
ડેમી-ઓફિશિયલ લેટર્સ ક્યારે અને કેવી રીતે લખવા તેનું ખાસ માર્ગદર્શન.

11 પ્રકરણ 11: પ્રેસ રિલીઝ (પબ્લિકારી યાદી) તૈયાર કરવી
સરકારી નિર્ણયો અને માહિતીને જનતા સુધી પહોંચાડવા માટે પ્રેસ રિલીઝ બનાવવાની તાલીમ.

12 પ્રકરણ 12: મીટિંગના એજન્ડા અને મિનિટ્સ (કાર્યસૂચિ અને નોંધ)
વહીવટી બેઠકોનું આયોજન અને તેમાં થયેલી ચર્ચાઓની નોંધ લખવાની પદ્ધતિ.

13 પ્રકરણ 13: એનાલિટીકલ અને ઇન્સિડન્ટ રિપોર્ટ રાઈટિંગ
અહેવાલ લેખનના વિવિધ પ્રકારો અને ડેટા વિશ્લેષણ સાથેનો પ્રભાવશાળી રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની રીત.

14 પ્રકરણ 14: નિબંધ લેખન: માળખું અને વૈચારિક સ્પષ્ટતા
મુખ્ય પરીક્ષાના સૌથી મહત્વના પ્રશ્ન - નિબંધમાં મહત્તમ ગુણ મેળવવા માટેનું માળખાગત માર્ગદર્શન.

15 પ્રકરણ 15: અનુવાદ કળા (Translation Skills)
ગુજરાતી માંથી અંગ્રેજીમાં સચોટ અને અર્થસભર અનુવાદ કરવાની ટેકનિક્સ.

16 પ્રકરણ 16: વહીવટી પારિભાષિક શબ્દાવલી (Administrative Glossary)
સરકારી કામકાજમાં વપરાતા વિશિષ્ટ અંગ્રેજી-ગુજરાતી શબ્દોનો ભંડાર.

17 પ્રકરણ 17: કન્ફ્યુઝિંગ વર્ડ્સ અને શબ્દભંડોળ
સરખા લાગતા પણ અલગ અર્થ ધરાવતા શબ્દો અને ઉચ્ચ સ્તરીય શબ્દભંડોળનો વિકાસ.

18 પ્રકરણ 18: રૂઢિપ્રયોગો અને શબ્દસમૂહોનો વહીવટી ઉપયોગ

લખાણને વધુ પ્રભાવશાળી બનાવવા માટે Idioms અને Phrases નો સચોટ રીતે કેવી રીતે ઉપયોગ કરવો.

19 પ્રકરણ 19: લખાણમાં સુસંગતતા અને પ્રવાહ (Cohesion)

વાક્યો અને ફકરાઓને એકબીજા સાથે સાંકળવાની કળા જેથી લખાણ સળંગ લાગે.

20 પ્રકરણ 20: વિરામચિહ્નો (Punctuation) અને વ્યાકરણની શુદ્ધિ

અલ્પવિરામ, પૂર્ણવિરામ અને અન્ય ચિહ્નોના ચોક્કસ ઉપયોગ થી અર્થમાં થતા ફેરફારની સમજ.

01

CHAPTER • 01

પ્રકરણ 1: GPSC અંગ્રેજી ભાષાનો અભ્યાસક્રમ અને પરીક્ષા વ્યૂહરચના

આ પ્રકરણમાં GPSC મુખ્ય પરીક્ષાના અંગ્રેજી પેપરની રૂપરેખા, ગુણભાર અને તૈયારી કરવાની શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ વિશે સમજૂતી આપવામાં આવી છે.

19 મિનિટનું વાચન

પ્રકરણ 1: GPSC અંગ્રેજી ભાષાનો અભ્યાસક્રમ અને પરીક્ષા વ્યૂહરચના

GPSC (ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ) વર્ગ 1 અને 2 ની મુખ્ય પરીક્ષામાં અંગ્રેજી ભાષાનું પેપર માત્ર એક વિષય નથી, પરંતુ તે તમારી વહીવટી કુશળતા અને તાર્કિક અભિવ્યક્તિની કસોટી છે. ઘણા ઉમેદવારો માને છે કે માત્ર વ્યાકરણના નિયમો ગોખવાથી આ પેપરમાં સફળતા મેળવી શકાય છે, પરંતુ વાસ્તવમાં આ પેપર તમારી વૈચારિક સ્પષ્ટતા, ડ્રાફ્ટિંગ કૌશલ્ય અને જટિલ વહીવટી મુદ્દાઓને સરળ અંગ્રેજીમાં રજૂ કરવાની ક્ષમતાની તપાસ કરે છે. આ પ્રકરણમાં આપણે પરીક્ષાના બદલાતા પ્રવાહો, સત્તાવાર અભ્યાસક્રમનું માર્ફકો-લેવલ વિશ્લેષણ અને 3 કલાકના સમયનું સચોટ આયોજન કેવી રીતે કરવું તે વિશે ઊંડાણપૂર્વક ચર્ચા કરીશું. આ માર્ગદર્શિકા તમને 'માત્ર પાસ થવા' થી 'મહત્તમ ગુણ મેળવવા' સુધીની સફર માટે તૈયાર કરશે.

Key Takeaway: GPSC મુખ્ય પરીક્ષામાં અંગ્રેજીનું પેપર ભાષાકીય શુદ્ધતા કરતાં વધુ 'વહીવટી સંવાદ' (Administrative Communication) પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. સફળતાનો મંત્ર ચોકસાઈ (Accuracy), સ્પષ્ટતા (Clarity) અને સંક્ષિપ્તતા (Conciseness) છે.

નવીનતમ GPSC અભ્યાસક્રમનું વિગતવાર વિશ્લેષણ

સફળતાની પ્રથમ સીડી અભ્યાસક્રમની ઊંડી સમજ છે. GPSC ના સત્તાવાર ગેઝેટ અને નોટિફિકેશન મુજબ, અંગ્રેજી ભાષાનું પેપર (પેપર-2) સામાન્ય રીતે 150 ગુણનું હોય છે. આ અભ્યાસક્રમમાં માત્ર વ્યાકરણ નથી, પરંતુ વહીવટી ક્ષમતા સાબિત કરતા વિવિધ લેખન કૌશલ્યોનો સમાવેશ થાય છે. ઉમેદવારોએ સમજવું જોઈએ કે અહીં 'અંગ્રેજી સાહિત્ય' નહીં પણ 'વ્યવહારુ અંગ્રેજી'ની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

અભ્યાસક્રમના મુખ્ય ઘટકો અને તેનું મહત્વ

અભ્યાસક્રમને મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય છે: લેખન કલા (Writing Skills), વ્યાકરણ (Grammar), અને સમજણ શક્તિ (Comprehension). લેખન કલામાં નિબંધ, પત્ર લેખન, અહેવાલ લેખન અને ચર્ચા પત્ર (Formal Letter/D.O. Letter and Press Release) નો સમાવેશ થાય છે. આ વિભાગોમાં ભાષાની 'Administrative Glossory' નો ઉપયોગ અનિવાર્ય છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ યોજનાના અમલીકરણ વિશે લખતી વખતે **Implementation** અને **Utilisation** જેવા શબ્દોનો ઉપયોગ તમારી ગંભીરતા દર્શાવે છે.

બીજો મહત્વનો ભાગ છે 'સંક્ષિપ્ત લેખન' (Précis Writing). આ વિભાગમાં આપેલ ફકરાને તેના ત્રીજા ભાગમાં (1/3) સંકોચવાનો હોય છે, જે ઉમેદવારની માહિતીને ગાળવાની ક્ષમતા ચકાસે છે. ત્યારબાદ આવે છે 'વિઝ્યુઅલ ઇન્ટરપ્રિટેશન', જેમાં ગ્રાફ અથવા ચિત્રનું વર્ણન કરવાનું હોય છે. આ વિભાગ તમારા ડેટા એનાલિસિસ કૌશલ્યને અંગ્રેજીમાં રજૂ કરવાની ક્ષમતા માપે છે. છેલ્લે, વ્યાકરણ અને ભાષાંતર એવા વિભાગો છે જ્યાં તમે પૂરેપૂરા ગુણ મેળવી શકો છો જો તમારો પાચો મજબૂત હોય.

અભ્યાસક્રમનું માળખું અને ગુણભાર (અંદાજિત)

વિભાગ	પ્રશ્નનો પ્રકાર	સંભવિત ગુણભાર	અપેક્ષિત શબ્દ મર્યાદા
TABLE 1			
નિબંધ (Essay)	વર્ણનાત્મક/વિશ્લેષણાત્મક	30-40 ગુણ	250-300 શબ્દો
લેખન કાર્ય (Letters/Reports)	ઔપચારિક/અર્ધ-સરકારી	20-30 ગુણ	150-200 શબ્દો
સંક્ષિપ્ત લેખન (Précis)	ફકરાનો 1/3 સારાંશ	20 ગુણ	ફકરાના કદ મુજબ
વ્યાકરણ (Grammar)	વિવિધ ટોપિક્સ	20-30 ગુણ	ટૂંકા જવાબો
ભાષાંતર (Translation)	ગુજરાતી થી અંગ્રેજી	15-20 ગુણ	મૂળ ફકરો

Warning: ઘણા ઉમેદવારો 'Précis Writing' માં મૂળ ફકરાના જ વાક્યો બેઠા ઉતારે છે. આ તમારી સૌથી મોટી ભૂલ બની શકે છે. હંમેશા તમારા પોતાના શબ્દોનો ઉપયોગ કરો, પરંતુ મૂળ અર્થ બદલાવો જોઈએ નહીં.

Case Study: 2022-23 ની મુખ્ય પરીક્ષામાં પૂછાયેલ પ્રશ્નોનું વિશ્લેષણ

છેલ્લા કેટલાક વર્ષોના પેપરો પર નજર કરીએ તો, GPSC હવે પરંપરાગત વિષયોને બદલે સમકાલીન અને વહીવટી વિષયો પર વધુ ભાર મૂકે છે. દાખલા તરીકે, નિબંધમાં 'Digital Governance' અથવા 'Climate Resilience in Gujarat' જેવા વિષયો પૂછવામાં આવ્યા હતા. પત્ર લેખનમાં સામાન્ય નાગરિક તરીકે નહીં, પરંતુ એક અધિકારી તરીકે અન્ય વિભાગના અધિકારીને લખવામાં આવતા D.O. (Demi-Official) લેટરનો આગ્રહ વધુ જોવા મળ્યો છે. આ સૂચવે છે કે ઉમેદવારે માત્ર ભાષા નહીં, પણ વહીવટી પદાનુક્રમ (Hierarchy) પણ સમજવો પડશે.

પરીક્ષા પદ્ધતિ અને માર્કિંગ સ્કીમની સમજ

કોઈપણ યુદ્ધ જીતવા માટે દુશ્મન (અહીં, પરીક્ષાનું માળખું) ને સમજવું જરૂરી છે. GPSC માં અંગ્રેજીનું પેપર તમારી 'ભાષાકીય જટિલતા' (Linguistic Complexity) ને બદલે 'ભાષાકીય સ્પષ્ટતા' (Linguistic Clarity) ને તપાસે છે. પરીક્ષક એ જુએ છે કે શું તમે સરકારના પ્રતિનિધિ તરીકે સ્પષ્ટ અને અસરકારક રીતે સંવાદ કરી શકો છો કે નહીં.

મૂલ્યાંકનના માપદંડો (Marking Parameters)

પરીક્ષક જ્યારે તમારો પ્રશ્ન તપાસે છે, ત્યારે તેઓ નીચેના ચાર મુખ્ય સ્તંભો પર ધ્યાન આપે છે:

- 1. વિષયવસ્તુ (Content):** તમે પ્રશ્નના હાર્દને સમજ્યા છો કે નહીં? વિષયને અનુરૂપ ડેટા અને તર્ક રજૂ કર્યા છે?
- 2. ભાષાની શુદ્ધતા (Grammatical Accuracy):** વાક્ય રચનામાં કાળ (Tenses) અને સહાયક ક્રિયાપદોની ભૂલો તો નથી ને?
- 3. માળખું (Structure):** લેખન કાર્યમાં પ્રસ્તાવના, મધ્ય ભાગ અને નિષ્કર્ષનો યોગ્ય પ્રવાહ જળવાઈ રહ્યો છે?
- 4. શબ્દભંડોળ (Vocabulary):** વહીવટી શબ્દોનો યોગ્ય સંદર્ભમાં ઉપયોગ થયો છે?

વ્યાકરણ વિભાગમાં માર્કિંગ ઓબ્જેક્ટિવ હોય છે, એટલે કે જો જવાબ સાચો તો પૂરા ગુણ. પરંતુ વર્ણનાત્મક વિભાગમાં (નિબંધ, પત્ર) ગુણ મેળવવા માટે તમારી 'પ્રસ્તુતિ' (Presentation) ખૂબ કામ આવે છે. યોગ્ય જગ્યાએ બુલેટ પોઈન્ટ્સ અને અન્ડરલાઈન કરવાથી પરીક્ષકનું ધ્યાન ખેંચી શકાય છે.

ઔપચારિક લેખનનું ફોર્મેટ અને નિયમો

GPSC માં ખાસ કરીને લેટર રાઈટિંગ અને રિપોર્ટ રાઈટિંગમાં ફોર્મેટના અલગથી ગુણ હોય છે. જો તમે પત્રનું માળખું ખોટું લખો છો, તો તમારી અંદરની વિગતો ગમે તેટલી સારી હોય, તમને સરેરાશથી ઓછા ગુણ મળી શકે છે.

પત્ર લેખનના આવશ્યક અંગો:

- પ્રેષકનું સરનામું (Sender's Address) - સામાન્ય રીતે પરીક્ષામાં ક્ષ/ચ/ઝ લખવામાં આવે છે.
- તારીખ (Date) - યોગ્ય ફોર્મેટમાં (દા.ત., July 8, 2026).
- પ્રતિ (Receiver's Designation and Address).
- વિષય (Subject line) - એક જ લીટીમાં અસરકારક.
- સંબોધન (Salutation).
- મુખ્ય વિષયવસ્તુ (Body) - ઓછામાં ઓછા 3 ફકરા.
- સમાપન (Complimentary Close).
- બિડાણ (Enclosures) - જો જરૂરી હોય તો.

Important: GPSC માં પત્ર લેખન વખતે ક્યારેય તમારું અસલી નામ કે રોલ નંબર પત્રમાં લખશો નહીં. આ 'Unfair Means' (અયોગ્ય સાધન) ગણાઈ શકે છે. હંમેશા પ્રશ્નપત્રમાં આપેલ સૂચના મુજબ કાલ્પનિક નામ (ABC અથવા XYZ) નો જ પ્રયોગ કરવો.

માર્કિંગ સ્કીમમાં આવતા ફેરફારો: એક તુલનાત્મક અભ્યાસ

નીચેનું કોષ્ટક દર્શાવે છે કે સમય જતાં પરીક્ષકોની અપેક્ષામાં કેવા ફેરફાર આવ્યા છે:

વિશેષતા	પરંપરાગત પદ્ધતિ (૨૦૧૫ પહેલા)	આધુનિક પદ્ધતિ (૨૦૨૦ થી અત્યાર સુધી)
TABLE 2		
નિબંધ લેખન	કાલ્પનિક અને દાર્શનિક વિષયો	ડેટા-ડ્રિવન અને કરંટ અફેર્સ આધારિત
વ્યાકરણ	માત્ર વ્યાખ્યાઓ અને ડાયરેક્ટ સવાલો	વપરાશ આધારિત અને વાક્ય પ્રયોગો
ભાષાંતર	ગદ્ય અને કવિતાઓનું ટ્રાન્સલેશન	સરકારી પરિપત્રો અને કાયદાકીય ફકરા
શબ્દભંડોળ	સાહિત્યિક શબ્દો	વહીવટી અને ટેકનિકલ શબ્દો (Fiscal, Statutory, Resolution)

સમય વ્યવસ્થાપન: ૩ કલાકનું વૈજ્ઞાનિક આયોજન

GPSC મુખ્ય પરીક્ષામાં સમય એ સૌથી મોટું પરિબલ છે. ૧૮૦ મિનિટમાં ૧૫૦ ગુણનું પેપર પૂરું કરવું એ એક પડકાર છે. ઘણા તેજસ્વી ઉમેદવારો માત્ર એટલા માટે નિષ્ફળ જાય છે કારણ કે તેઓ છેલ્લો પ્રશ્ન (જે ઘણીવાર ભાષાંતર અથવા વ્યાકરણ હોય છે) લખવાનો સમય મેળવી શકતા નથી. સમયનું વ્યવસ્થાપન એ ઘડિયાળ જોવાની કળા નથી, પરંતુ દરેક પ્રશ્નને તેના ગુણભાર મુજબ ન્યાય આપવાની પદ્ધતિ છે.

૧૮૦ મિનિટનું બ્લુપ્રિન્ટ (Time Distribution)

તમારા ૩ કલાકને નીચે મુજબ વિભાજિત કરી શકાય છે:

- પ્રથમ ૧૦ મિનિટ - આયોજન અને વાંચન:** ઉતાવળમાં લખવાને બદલે આખા પેપરને એકવાર વાંચી લો. કયો નિબંધ લખવો અને કયો પત્ર પહેલા લેવો તે નક્કી કરી લો.
- નિબંધ લેખન (૩૫-૪૦ મિનિટ):** નિબંધ સૌથી વધુ ગુણ ધરાવે છે. લખતા પહેલા ૫ મિનિટ રફ કામ (Mind Map) કરો જેથી વિચારોમાં સ્પષ્ટતા રહે.
- પત્ર અને અહેવાલ લેખન (૪૫ મિનિટ):** સામાન્ય રીતે બે થી ત્રણ લેખન કાર્યો હોય છે. દરેકને ૧૫ મિનિટ આપો.
- સંક્ષિપ્ત લેખન અને વિઝ્યુઅલ (૩૦ મિનિટ):** આમાં સમજવાની પ્રક્રિયામાં સમય જાય છે, તેથી ધ્યાનપૂર્વક આયોજન કરો.
- વ્યાકરણ અને ભાષાંતર (૩૫ મિનિટ):** વ્યાકરણમાં વિચારવાનો સમય ઓછો હોય છે પણ ચોકસાઈ જરૂરી છે.
- અંતિમ ૧૦ મિનિટ - રિવિઝન:** જોડણીની ભૂલો સુધારવા, અન્ડરલાઈન કરવા અને અગત્યના મુદ્દા હાઈલાઈટ કરવા માટે આ સમય અનિવાર્ય છે.

સમય બચાવવાની તકનીકો (Time-Saving Hacks)

Ready-made Structures: પત્ર લેખન અને અહેવાલ લેખનના માળખા (Format) પહેલેથી જ ગોખી લેવા જેથી ત્યાં વિચારવું ન પડે.

Selective Writing: જો કોઈ પ્રશ્ન નથી આવડતો, તો તેની પાછળ સમય વેડફવાને બદલે આગલા પ્રશ્ન પર જવું. વ્યાકરણમાં જો નિયમ યાદ ન આવે, તો જગ્યા છોડી આગળ વધો.

Bullet Points: જ્યાં મહત્તમ માહિતી ટૂંકમાં આપવાની હોય ત્યાં પેરેગ્રાફને બદલે બુલેટ પોઈન્ટ્સનો ઉપયોગ કરો. આનાથી તમારો સમય બચશે અને લખાણ વ્યવસ્થિત લાગશે.

Case Study: સમય વ્યવસ્થાપનનો અભાવ vs સચોટ આયોજન

એક ઉમેદવાર 'A' નિબંધ ખૂબ સુંદર લખે છે પણ તે પાછળ ૧ કલાક ખર્ચી નાખે છે. પરિણામે, તે વ્યાકરણના ૨૦ ગુણ છોડી દે છે. બીજી તરફ ઉમેદવાર 'B' દરેક પ્રશ્નને સરેરાશ સ્તરનું લખે છે પણ આખું પેપર પૂરું કરે છે. GPSC ના ડેટા મુજબ, પેપર પૂરું કરનાર ઉમેદવારના પાસ થવાના ચાન્સ અધૂરું પેપર લખનાર કરતાં ૬૦% વધુ હોય છે.

મિનિટ	વિભાગ	લક્ષ્યાંક
TABLE 3		
૦-૧૦	પ્રશ્નપત્રનું વાંચન	પ્રાથમિકતા નક્કી કરવી
૧૦-૫૦	નિબંધ (Essay)	૩૦૦ શબ્દો, યોગ્ય ઉદાહરણો
૫૦-૮૦	પત્ર/રિપોર્ટ (Formal Writing)	ફોર્મેટની શુદ્ધતા
૮૦-૧૨૦	સંક્ષિપ્ત અને વિગ્રુચલ	૧/૩ સારાંશ અને વિશ્લેષણ
૧૨૦-૧૫૦	વ્યાકરણ (Grammar)	ચોકસાઈ સાથે જવાબો
૧૫૦-૧૭૦	ભાષાંતર (Translation)	અર્થયુક્ત રૂપાંતર
૧૭૦-૧૮૦	રિવિઝન	ભૂલ સુધારણા અને હાઈલાઈટીંગ

Pro Tip: મુખ્ય પરીક્ષા પહેલાં ઓછામાં ઓછા ૫ મોક ટેસ્ટ ૩ કલાકના ટાઈમર સાથે આપો. આનાથી તમારા મગજને 'પરીક્ષા મોડ' માં રહેવાની આદત પડશે અને વાસ્તવિક પરીક્ષામાં દબાણ અનુભવાશે નહીં.

પાયાના નબળા મુદ્દાઓ અને સામાન્ય ગેરસમજો (Common Myth vs Fact)

ગુજરાતી માધ્યમના ઉમેદવારોમાં અંગ્રેજી પેપર પ્રત્યે એક અકળ ડર હોય છે. આ ડર ઘણીવાર ખોટી માન્યતાઓમાંથી જન્મે છે. સફળતા માટે આ માન્યતાઓ તોડવી અનિવાર્ય છે.

માન્યતા ૧: "ભારેખમ શબ્દો વાપરવાથી વધુ ગુણ મળે છે"

હકીકત: પરીક્ષક તમારી ભાષાની સરળતા અને અભિવ્યક્તિની સ્પષ્ટતા જુએ છે. જો તમે એવા શબ્દો વાપરો જેનો તમને અર્થ ખબર નથી અથવા તો વાક્યમાં ખોટી રીતે ફિટ કર્યા છે, તો તમારા ગુણ કપાશે. સાદું અને સચોટ અંગ્રેજી હંમેશા પ્રભાવશાળી હોય છે.

માન્યતા ૨: "માત્ર વાંચનથી અંગ્રેજી સુધરી જશે"

હકીકત: અંગ્રેજી એક કૌશલ્ય (Skill) છે, માત્ર વિષય (Subject) નથી. જ્યાં સુધી તમે રોજ લખવાની પ્રેક્ટિસ નહીં કરો, ત્યાં સુધી વિચાર અને કલમ વચ્ચેનો તાલમેલ બેસશે નહીં. રોજ ઓછામાં ઓછું એક એડિટોરિયલ વાંચી તેનો સારાંશ લખવાની આદત પાડો.

વહીવટી શબ્દભંડોળ (Administrative Glossary) નું મહત્વ

તમારા લખાણને 'સરકારી' અને 'સત્તાવાર' બનાવવા માટે પાયાના શબ્દોનો પ્રયોગ જરૂરી છે. આ પ્રકરણના અંત ભાગમાં આપણે એવા કેટલાક શબ્દો જોઈશું જેનો ઉપયોગ તમારે તમારા પેપરમાં કરવાનો છે.

- 1. Resolution:** જ્યારે સરકાર કોઈ નિર્ણય લે છે, ત્યારે તેને 'ઠરાવ' કહેવામાં આવે છે.
- 2. Notification:** સત્તાવાર રીતે જાહેર કરવામાં આવતી માહિતી અથવા 'જાહેરનામું'.
- 3. Implementation:** યોજનાના 'અમલીકરણ' માટે વપરાતો શબ્દ.
- 4. Discretionary:** જ્યારે કોઈ નિર્ણય અધિકારીની 'સ્વવિવેકબુદ્ધિ' પર આધારિત હોય.

Note: આ પ્રારંભિક પ્રકરણમાં આપેલી વ્યૂહરચનાઓનો અમલ આગામી વ્યાકરણ અને લેખન વિભાગોમાં કરવાનો રહેશે. યાદ રાખો, GPSC એ દોડવાની રેસ નથી, પણ ટકવાની રેસ છે.

અંગ્રેજી ભાષામાં પકડ મેળવવા માટેના આવશ્યક સંસાધનો (Resources)

તૈયારી શરૂ કરતા પહેલા તમારે યોગ્ય હથિયારો સાથે તૈયાર રહેવું જોઈએ. GPSC ની તૈયારી માટે બજારમાં ઘણી ચોપડીઓ ઉપલબ્ધ છે, પરંતુ સત્તાવાર અને પ્રમાણભૂત સામગ્રી પર ધ્યાન આપવું વધુ હિતાવહ છે.

પ્રમાણભૂત સ્ત્રોતોની યાદી:

- Wren & Martin (High School English Grammar):** વ્યાકરણના પાયાના નિયમો સમજવા માટે વિશ્વસનીય પુસ્તક.
- The Hindu / Indian Express ના એડિટોરિયલ:** નિબંધ અને શબ્દભંડોળ માટે શ્રેષ્ઠ.
- Yojana અને Kurukshetra (English):** સરકારી યોજનાઓ અને વહીવટી ડેટા માટે.
- Gujarat Government Gazette:** વહીવટી શબ્દો અને ફોર્મેટની સમજ માટે.
- Oxford Modern English Grammar:** વાક્ય રચનાની ભાષાકીય શુદ્ધતા માટે.

Important: હંમેશા નવીનતમ GPSC નોટિફિકેશન જોતા રહો, કારણ કે ક્યારેક માર્કિંગ સ્કીમમાં આંશિક ફેરફાર થઈ શકે છે. સત્તાવાર વેબસાઈટ (gpsc.gujarat.gov.in) એ જ સાચો સ્ત્રોત છે.

તારણ (પ્રથમ ભાગનું):

આ પ્રકરણના આ ભાગમાં આપણે જોયું કે GPSC અંગ્રેજી પેપર એ માત્ર ભાષાની કસોટી નથી પણ તે તમારી વહીવટી ક્ષમતાનું દર્શણ છે. આપણે અભ્યાસક્રમના વિવિધ પાસાઓ, માર્કિંગ સ્કીમ અને સમય વ્યવસ્થાપનનું વિગતવાર માળખું સમજ્યા. આગામી ભાગમાં આપણે 'નિબંધ લેખન' અને 'વહીવટી પત્રવ્યવહાર' ના વિશિષ્ટ પાસાઓ વિશે ઊંડાણપૂર્વક અભ્યાસ કરીશું, જેમાં પ્રેક્ટિસ માટેના ઉદાહરણો અને અગાઉના વર્ષના પ્રશ્નોના ઉકેલોનો સમાવેશ થશે.

Verify before acting: પરીક્ષાના નિયમો, ફી, અથવા વય મર્યાદા જેવી વિગતો માટે હંમેશા GPSC ની સત્તાવાર વેબસાઈટ પરથી ચકાસણી કરવી. આ પુસ્તકની માહિતી ૨૦૨૬ ના સંભવિત પ્રવાહો પર આધારિત છે, પરંતુ આયોગના સત્તાવાર નિર્ણયો આખરી રહેશે.

[પ્રકરણ ૧ નો ભાગ-૧ અહીં પૂર્ણ થાય છે. ભાગ-૨ માં આપણે વ્યાપક ડ્રાફ્ટિંગ ટેકનિક અને વ્યાકરણના પાયા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીશું.]

સંદર્ભ પુસ્તકોની યાદી અને સ્ત્રોતો

GPSC મુખ્ય પરીક્ષા માટે અંગ્રેજી વિષયની તૈયારી માત્ર પુસ્તકો વાંચવાથી નહીં, પણ સચોટ અને પ્રમાણિત સ્ત્રોતોના ઊંડાણપૂર્વક અભ્યાસથી સફળ બને છે. બજારમાં ઉપલબ્ધ અનેક પુસ્તકોમાંથી શ્રેષ્ઠની પસંદગી કરવી એ સમય બચાવવાની ચાવી છે. ઉમેદવારોએ મૂળભૂત વ્યાકરણ (Basic Grammar), વહીવટી શબ્દભંડોળ (Administrative Glossary) અને લેખન કૌશલ્ય (Writing Skills) માટે અલગ-અલગ સ્ત્રોતોનો સહારો લેવો જોઈએ.

વ્યાકરણ માટે **Wren & Martin High School English Grammar** એ પાચો ગણાય છે. જ્યારે આધુનિક ભાષાકીય શુદ્ધતા અને વાક્યરચના માટે **Oxford Modern English Grammar** ને શ્રેષ્ઠ ગણવામાં આવે છે. GPSC પરીક્ષામાં પૂછાતા પ્રિસાઈઝ અને નિબંધ લેખન માટે ઉમેદવારોએ ઉચ્ચ સ્તરના સ્ત્રોતો જેમ કે **The Hindu Editorial** અને **Yojana Magazine (English)** અથવા **Kurukshetra** નું નિયમિત વાંચન કરવું જોઈએ. આ મેગેઝીન માત્ર ભાષા સુધારવામાં જ નહીં, પણ વહીવટી દૃષ્ટિકોણ વિકસાવવામાં પણ મદદરૂપ થાય છે.

વહીવટી અંગ્રેજી (Administrative English) માટે ગુજરાત સરકાર દ્વારા પ્રકાશિત **Gujarat Government Administrative Glossary** એક અનિવાર્ય સ્ત્રોત છે. તેમાં વહીવટી કામગીરીમાં વપરાતા ચોક્કસ શબ્દો જેવા કે **Gazette, Resolution, અને Notifications** ના સચોટ અર્થો અને ઉપયોગો આપેલા હોય છે. વ્યાકરણના નિયમો માટે **Cambridge Advanced Learner's Dictionary** નો ઉપયોગ અર્થની સ્પષ્ટતા માટે કરવો હિતાવહ છે.

સંદર્ભ પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ

શ્રેણી	પુસ્તકનું નામ / સ્ત્રોત	મુખ્ય ધ્યાન
TABLE 4		
વ્યાકરણ (Grammar)	Wren & Martin / Oxford English Grammar	પાયાના નિયમો અને વાક્ય રચના
લેખન કૌશલ્ય (Writing)	The Hindu / Indian Express Editorials	નિબંધ અને આર્ગ્યુમેન્ટીવ રાઈટિંગ
સરકારી પત્રવ્યવહાર	Administrative Glossary (Govt. of Gujarat)	વહીવટી શબ્દભંડોળ અને ફોર્મેટ
વર્તમાન પ્રવાહો	Yojana / Kurukshetra / Economic Survey	વિષયવસ્તુ (Content Creation)
પ્રેક્ટિસ સેટ્સ	GSESB/GPSC પાછલા વર્ષના પ્રશ્નપત્રો	પરીક્ષાની પદ્ધતિ સમજવા

અભ્યાસક્રમ મુજબ સ્ત્રોતોની પસંદગીની વ્યૂહરચના

- પ્રાથમિક તબક્કો:** શરૂઆતમાં પાયાના જ્ઞાન માટે **Gujarat State Board English Textbooks** (ધોરણ 9 થી 12) વાંચવા જોઈએ. આનાથી ગુજરાતી માધ્યમના વિદ્યાર્થીઓને અંગ્રેજી ભાષા પ્રત્યે આત્મવિશ્વાસ આવશે.
- મધ્યવર્તી તબક્કો:** વ્યાકરણના સૂક્ષ્મ નિયમો સમજવા માટે **Wren & Martin** નો અભ્યાસ કરવો. દરેક પ્રકરણ બાદ તેની એક્સરસાઈઝ સોલ્વ કરવી.
- ઉચ્ચ તબક્કો:** રોજબરોજ અંગ્રેજી અખબાર વાંચવું અને તેમાંથી મહત્વના શબ્દોની પોતાની ડિક્શનરી બનાવવી. **The Economic Survey of India** માંથી મહત્વના ડેટા અને શબ્દાવલી તૈયાર કરવી જે નિબંધમાં કામ આવશે.

Case Study: સફળ ઉમેદવારની વ્યૂહરચના

વર્ષ 2021-22 ની જીપીએસસી વર્ગ 1-2 ની પરીક્ષામાં ઉચ્ચ ક્રમાંક મેળવનાર ઉમેદવારે પોતાની તૈયારીમાં માત્ર લિમિટેડ સ્ત્રોતો રાખ્યા હતા. તેમણે દરરોજ 'The Hindu' ના એડિટોરિયલ વાંચીને તેમાંથી એક પેરેગ્રાફનું **Précis** (સંક્ષેપીકરણ) કરવાની પ્રેક્ટિસ કરી હતી. આનાથી તેમની વાંચવાની ઝડપ વધી અને મુખ્ય પરીક્ષામાં સમય મર્યાદામાં પેપર પૂર્ણ કરવાનું સરળ બન્યું.

i NOTE

હંમેશા અધિકૃત સરકારી સ્ત્રોતો અને પ્રમાણિત ગ્રામર બુક્સ પર જ વિશ્વાસ કરવો. કોઈ પણ બિન-અધિકૃત પી-ડીએફ કે એપ પર આધારિત રહેવું જોખમી હોઈ શકે છે.

મુખ્ય પરીક્ષા માટે માનસિક તૈયારી અને સમય વ્યવસ્થાપન

GPSC મુખ્ય પરીક્ષા એ માત્ર જ્ઞાનની નહીં, પણ ધીરજ અને માનસિક સ્થિરતાની કસોટી છે. એક જ દિવસમાં બે પેપર અથવા સતત ત્રણ દિવસ પરીક્ષા લખવી એ શારીરિક અને માનસિક રીતે પડકારજનક હોય છે. અંગ્રેજી પેપર માટે ઉમેદવારે એ સમજવું જરૂરી છે કે અહીં ભાષા સાથે અભિવ્યક્તિની શુદ્ધતા મહત્વની છે. પરીક્ષા હોલમાં બેસતા પહેલા ઉમેદવારે મનમાં એ સ્પષ્ટ રાખવું જોઈએ કે દરેક પ્રશ્ન માટે સમય નક્કી છે.

સમયનું આયોજન (Time Management for Mains) એ મુખ્ય પરીક્ષાની કરોડરજજી છે. અંગ્રેજીનું પેપર 150 ગુણનું અને 3 કલાકનું હોય છે. જો તમે સાતત્ય જાળવી ન શકો, તો પ્રિસાઈઝ કે પત્ર લેખન જેવા મહત્વના ભાગો છૂટી જવાની શક્યતા વધી જાય છે. ઘણા ઉમેદવારો નિબંધ લખવા પાછળ વધુ સમય ફાળવી દે છે, પરિણામે અંતિમ પ્રશ્નો જે સ્કોરિંગ હોઈ શકે છે તેમાં ભૂલો કરે છે.

માનસિક તૈયારીના ભાગ રૂપે, ઉમેદવારોએ 'આન્સર રાઈટિંગ' ને પોતાની દિનચર્યાનો ભાગ બનાવવો જોઈએ. માત્ર વાંચવાથી ક્યારેય લખવાની કુશળતા આવતી નથી. શરૂઆતમાં ડર લાગશે કે વાક્યરચના ખોટી છે, પણ પ્રેક્ટિસથી જ તે સુધરશે. પરીક્ષા પૂરી થાય ત્યાં સુધી એકાગ્રતા જાળવી રાખવી એ જ ખરી સફળતા છે.

સમય વ્યવસ્થાપન મોડેલ (3 કલાકનું વિભાજન)

પ્રશ્નનો પ્રકાર	ફાળવવો જોઈતો અંદાજિત સમય	શબ્દ મર્યાદા
TABLE 5		
નિબંધ (Essay)	45 - 50 મિનિટ	250 - 300 શબ્દો
પત્ર લેખન (Letter Writing)	15 - 20 મિનિટ	150 શબ્દો
રિપોર્ટ / પ્રેસ રિલીઝ	20 મિનિટ	150 - 200 શબ્દો
પ્રિસાઈઝ રાઈટિંગ (Précis)	20 મિનિટ	1/3 ભાગ
વ્યાકરણ (Grammar)	20 મિનિટ	-
ટ્રાન્સલેશન અને કોમ્પ્રિહેન્શન	30 - 35 મિનિટ	-

માનસિક રીતે સજ્જ થવાના સોપાન

- 1. ગભરાટ દૂર કરવો:** અંગ્રેજી ભાષા હોવાને કારણે ડરશો નહીં. આ કવિતાની સ્પર્ધા નથી, પણ વહીવટી ભાષાની ક્ષમતા ચકાસવાની કસોટી છે.
- 2. વિચારોનું આયોજન:** લખવાનું શરૂ કરતા પહેલા 2 મિનિટ વિચારીને રફ પેજ પર મુખ્ય મુદ્દાઓ નોંધી લેવા.
- 3. નિયમિત મોક ટેસ્ટ:** અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછી એક વખત 3 કલાક બેસીને પૂ આખું પેપર લખવાની આદત પાડવી.
- 4. સાહિત્યિક શુદ્ધતા:** અત્યંત અઘરા શબ્દો વાપરવાને બદલે સ્પષ્ટ અને સાદા અંગ્રેજીમાં અસરકારક રજૂઆત પર ધ્યાન આપવું.

! WARNING

વ્યાકરણના નિયમો જાણ્યા વગર માત્ર વાંચનથી પેપર લખી શકાય એ મોટી ગેરમાન્યતા (Myth) છે. હકીકત એ છે કે મુખ્ય પરીક્ષામાં ચોકસાઈ (Accuracy) ના જ ગુણ મળે છે, જે વ્યાકરણ વગર સંભવ નથી.

પ્રેઝન્ટેશન કૌશલ્યનું મહત્વ

GPSC મુખ્ય પરીક્ષામાં તમારા લખાણનું પ્રેઝન્ટેશન એ તમારા ગુણમાં 10-15% નો વધારો કરી શકે છે. જ્યારે પરીક્ષક પાસે સેંકડો ઉત્તરવહીઓ તપાસવાની હોય, ત્યારે સ્વચ્છ અને સુવ્યવસ્થિત લખાણવાળી કોપી તેમને સારી છાપ આપે છે. પ્રેઝન્ટેશનમાં માત્ર અક્ષરો જ નહીં પરંતુ માર્જિન, બુલેટ પોઈન્ટ્સ, પેરેગ્રાફ સ્પેસિંગ અને અંડરલાઈનિંગનો પણ સમાવેશ થાય છે.

અંગ્રેજી પેપરમાં જ્યાં યોગ્ય લાગે ત્યાં **Administrative Glossary** ના શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો. દાખલા તરીકે, 'Final decision' ને બદલે **Resolution** અથવા 'Work of temporary nature' ને બદલે **Ad-hoc** શબ્દ વાપરવો એ તમારી પરિપક્વતા દર્શાવે છે. પત્ર લેખનમાં ચોક્કસ ફોર્મેટ, જેમ કે યોગ્ય **Enclosure** અને **Liaison** નો ઉલ્લેખ તમારા લખાણને વ્યાવસાયિક બનાવે છે.

નિબંધ કે રિપોર્ટ લખતી વખતે લખાણને ફકરામાં વહેંચવું જોઈએ. એક ફકરો 5-7 લીટીથી વધુ લાંબો ન હોવો જોઈએ. મહત્વના કીવર્ડ્સ, આંકડાઓ કે અવતરણો (Quotes) ને પેનથી અંડરલાઈન કરવાથી પરીક્ષકનું ધ્યાન સીધું મુખ્ય મુદ્દા પર જાય છે. ભાષામાં સાતત્ય રાખવું જરૂરી છે; વાક્યરચનામાં તૂટકપણું ન હોવું જોઈએ.

અસરકારક પ્રેઝન્ટેશનની લાક્ષણિકતાઓ

હાંસિયો (Margins): પેપરના બંને બાજુ યોગ્ય અંતર રાખો.

મુદ્દાસર લખાણ: જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં માહિતીને બુલેટ પોઈન્ટમાં રજૂ કરવી (ખાસ કરીને રિપોર્ટમાં).

શબ્દભંડોળ: Statutory, Jurisdiction, અને Implemetation જેવા વહીવટી શબ્દોનો ચોક્કસ ઉપયોગ.

સ્વચ્છતા: છેકછાક ઓછી કરવી. જો ભૂલ થાય તો માત્ર એક સીધી લીટીથી તે શબ્દ છેકવો.

વહીવટી શબ્દોનો ઉપયોગ (ઉદાહરણ)

સામાન્ય શબ્દ	વહીવટી શબ્દ (પ્રશસ્ત)
TABLE 6	
Job application/hiring	Recruitment

સામાન્ય શબ્દ	વહીવટી શબ્દ (પ્રશસ્ત)
Formal Announcement	Notification
Legal Power/Area	Jurisdiction
Money allocated	Outlay / Fiscal Allocation
Official Agreement	Memorandum of Understanding

Case Study: લખાણની અસરકારકતા

બે ઉમેદવારોએ 'Digital India' પર નિબંધ લખ્યો. પ્રથમ ઉમેદવારે સામાન્ય અંગ્રેજીમાં યોજનાના ફાયદા લખ્યા. બીજા ઉમેદવારે નિબંધની શરૂઆત **Preamble** ના આદર્શોથી કરી, વચ્ચે **Aadhaar-enabled systems** અને **Last-mile connectivity** જેવા શબ્દો વાપર્યા અને છેલ્લે **Implementation gaps** અને તેને સુધારવાની **Mechanism** પર ભાર મૂક્યો. બીજા ઉમેદવારને કન્ટેન્ટ અને પ્રેઝન્ટેશનના કારણે 5 ગુણ વધુ મળ્યા.

! IMPORTANT

પત્ર કે રીપોર્ટ માં ક્યારેય તમારું અસલી નામ કે રોલ નંબર ન લખવો (સિવાય કે પ્રશ્નમાં સૂચના હોય). 'ABC' અથવા 'XYZ' નો ઉપયોગ કરો.

લેખન કૌશલ્યના મુખ્ય અંગો: પ્રિસાઈઝ અને ટ્રાન્સલેશન

Précis (સંક્ષેપીકરણ) એ કલા છે જેમાં આપેલા ફકરાને તેના ત્રીજા ભાગમાં સમક્ષિપ્ત કરવાનો હોય છે, પરંતુ તેનો આત્મા (Main theme) જળવાઈ રહેવો જોઈએ. ઉમેદવારો ઘણીવાર મૂળ ફકરાના જ વાક્યો કાપીને મૂકી દે છે, જે ખોટી પદ્ધતિ છે. સાચું પ્રિસાઈઝ એ છે કે તમે ફકરાને સમજીને તમારા પોતાના શબ્દોમાં ઓછામાં ઓછા શબ્દોમાં ફરીથી લખો. આમાં **Clarity** અને **Conciseness** અનિવાર્ય છે.

ટ્રાન્સલેશન (Translation) વિભાગમાં ગુજરાતીમાંથી અંગ્રેજીમાં અનુવાદ કરતી વખતે શબ્દશઃ અનુવાદથી બચવું જોઈએ. ભાષાની લઢણ અને અર્થને પકડવો જરૂરી છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ ગુજરાતી રૂઢિપ્રયોગ હોય તો તેનું અંગ્રેજીમાં સમાન અર્થ ધરાવતું વાક્ય લખવું જોઈએ. અહીં ઉમેદવારની શબ્દભંડોળ અને સમજવાની શક્તિની કસોટી થાય છે.

પ્રિસાઈઝ રાઈટિંગ માટેના પગલાં

- 1. પ્રથમ વાંચન:** ફકરાનો મુખ્ય વિષય સમજવા માટે ઝડપથી વાંચો.
- 2. દ્વિતીય વાંચન:** મહત્વના મુદ્દાઓને અંડરલાઈન કરો.
- 3. રફ ડ્રાફ્ટ:** મુખ્ય મુદ્દાઓને આધારે એક કાચો ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરો.
- 4. શબ્દ ગણતરી:** શબ્દો ગણો અને બિનજરૂરી વિશેષણો કે ઉદાહરણો હટાવી દો.
- 5. શીર્ષક (Title):** એક યોગ્ય અને આકર્ષક શીર્ષક આપો (આના અલગ ગુણ હોય છે).

અનુવાદ (Translation) ની સાચી રીત

અનુવાદ કરતી વખતે કાળ (Tense) નું ખાસ ધ્યાન રાખવું. જો પેસેજ ભૂતકાળમાં હોય તો અનુવાદ પણ ભૂતકાળમાં જ હોવો જોઈએ. પારિભાષિક શબ્દો જેવા કે **Ordinance** (વટહુકમ) કે **Amendment** (સુધારો) નો ઉપયોગ ચોક્કસ હોવો જોઈએ.

✓ PRO TIP

પ્રિસાઈઝ રાઈટિંગમાં ક્યારેય તમારા પોતાના વિચારો કે બાહ્ય માહિતી ઉમેરવી નહીં. માત્ર આપેલા પેસેજમાં જે છે તે જ લખવું.

GPSC mains વર્ગ 1-2 માટે પત્ર લેખન અને ફોર્મેટ

પત્ર લેખન (Letter Writing) એ GPSC અંગ્રેજી પેપરનો સૌથી સ્કોરિંગ ભાગ છે. જો તમને સાચું ફોર્મેટ ખબર હોય, તો તમે લખાણ શરૂ કરો તે પહેલા જ 2-3 ગુણ પાક્કા કરી શકો છો. મુખ્યત્વે બે પ્રકારના પત્રો પૂછાય છે: **Formal Letter** (ઔપચારિક પત્ર) અને **D.O. Letter** (Demmi-Official લેટર). વહીવટી ક્ષેત્રે D.O. લેટરનું મહત્વ ઘણું છે કારણ કે તે એક અધિકારી બીજા અધિકારીને અંગત રીતે ધ્યાનાકર્ષિત કરવા માટે લખે છે.

ફોર્મેટમાં સૌથી પહેલાં મોકલનારનું સરનામું (Sender's Address), ત્યારબાદ તારીખ અને પછી મેળવનારનું હોદ્દો અને સરનામું આવે છે. વિષય (Subject) લાઇનમાં પત્રનો હાર્દ માત્ર એક વાક્યમાં હોવો જોઈએ. પત્રની શરૂઆત (Salutation) આદરપૂર્વક હોવી જોઈએ, જેમ કે 'Respected Sir/Madam'. પત્રનો મુખ્ય ભાગ ત્રણ ફકરામાં વહેંચાયેલો હોવો જોઈએ: પ્રસ્તાવના, વિગતવાર માહિતી અને નિષ્કર્ષ/અપેક્ષિત કાર્યવાહી.

D.O. લેટરનું માળખાકીય સ્વરૂપ

D.O. લેટરમાં ઉપર ડાબી બાજુએ અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો હોય છે. આ પત્રમાં સંબોધન થોડું અનૌપચારિક પણ માનવાચક હોય છે, જેમ કે "Dear [Surname]". અંતમાં "Yours sincerely" લખાય છે. આવા પત્રોમાં **Hierarchy** અને **Protocol** નું પાલન અત્યંત જરૂરી છે.

પત્ર લેખન ચેકલિસ્ટ:

- [] શું સાચું ફોર્મેટ વાપર્યું છે?
- [] શું વિષય (Subject) સ્પષ્ટ છે?
- [] શું ભાષા વ્યાવસાયિક અને વિનમ્ર છે?
- [] શું તમે પત્રમાં **Enclosures** (જો જરૂરી હોય તો) નો ઉલ્લેખ કર્યો છે?
- [] શું તમે શબ્દ મર્યાદા (150 શબ્દો) જાળવી છે?

! IMPORTANT

Always confirm the latest notification format on the official GPSC website before relying on older formats, as styles can slightly evolve with administrative changes.

Action Steps

- 1. રોજિંદી ડાયરી:** દરરોજ ઓછામાં ઓછા 10 નવા અંગ્રેજી વહીવટી શબ્દો શિખો અને તેને વાક્યમાં પ્રયોગ કરો.
- 2. લેખન પ્રેક્ટિસ:** દર અઠવાડિયે ઓછામાં ઓછા 2 નિબંધ અને 3 પત્રો લખીને કોઈ નિષ્ણાત પાસે ચેક કરાવો.
- 3. સંપાદકીય વાંચન:** 'The Hindu' અથવા 'The Indian Express' ના એડિટોરિયલ વાંચી તેનો 1/3 ભાગમાં સારાંશ લખવાની આદત કેળવો.
- 4. વ્યાકરણ પુનરાવર્તન:** Wren & Martin બુકના Tenses, Passive Voice અને Direct-Indirect સ્પીચના પ્રકરણો મજબૂત કરો.
- 5. પાછલા વર્ષના પ્રશ્નો:** છેલ્લા 5 વર્ષના GPSC અંગ્રેજીના પેપરો ઉકેલો અને સમયની નોંધ રાખો.
- 6. શબ્દભંડોળનું લિસ્ટ:** ગુજરાત સરકારની વહીવટી પરિભાષા (Glossary) ડાઉનલોડ કરી તેના શબ્દો મોઢે કરો.
- 7. મોક ટેસ્ટ:** પરીક્ષાના એક મહિના પહેલા ઓછામાં ઓછા 5 ફૂલ-લેન્થ મોક ટેસ્ટ આપો.

Frequently Asked Questions

પ્રશ્ન 1: શું ગુજરાતી માધ્યમના વિદ્યાર્થીઓ અંગ્રેજી પેપરમાં સારા ગુણ મેળવી શકે? **ઉત્તર:** ચોક્કસ. GPSC અંગ્રેજી પેપરમાં સાહિત્યિક અંગ્રેજી કરતા વ્યાકરણની શુદ્ધતા અને વહીવટી સ્પષ્ટતા વધુ મહત્વની છે. જો તમારું વ્યાકરણ સાચું છે અને તમે નિયત ફોર્મેટ જાળવો છો, તો તમે ખૂબ સારા ગુણ મેળવી શકો છો.

પ્રશ્ન 2: કયા મુદ્દાઓ પર વધુ ધ્યાન રાખવું જોઈએ - ગ્રામર કે રાઈટિંગ સ્કીલ? **ઉત્તર:** બંને પૂરક છે. નબળા ગ્રામર સાથે સારી રાઈટિંગ સ્કીલ શક્ય નથી. વ્યાકરણ તમને ચોક્કસાઈ આપશે જ્યારે રાઈટિંગ સ્કીલ તમને અભિવ્યક્તિ અને વિશાળ શબ્દભંડોળના ગુણ અપાવશે. ગ્રામર સ્કોરિંગ છે, તેથી તેને અવગણવું નહીં.

પ્રશ્ન 3: નિબંધમાં કેટલા શબ્દો લખવા જોઈએ? **ઉત્તર:** સામાન્ય રીતે જુપીએસસી 250 થી 300 શબ્દોની મર્યાદા આપે છે. આ મર્યાદામાં રહીને ગુણવત્તાસભર લખાણ લખવું વધુ હિતાવહ છે. બહુ લાંબો નિબંધ ઘણીવાર મુદ્દા પરથી ભટકી જાય છે.

પ્રશ્ન 4: પ્રિસાઈઝ રાઈટિંગ (સંક્ષેપીકરણ) માં શીર્ષક આપવું જરૂરી છે? **ઉત્તર:** હા, શીર્ષક અનિવાર્ય છે. તે તમારા સંક્ષેપીકરણનો ભાગ છે અને તેના અલગથી ગુણ ફાળવાયેલા હોય છે. શીર્ષક ટૂંકું અને આખા પેસેજનો સાર આપતું હોવું જોઈએ.

Practice Questions (MCQs) for Grammar

Q1. Identify the correct sentence in Passive Voice: "The committee will discuss the new policy tomorrow." A) The new policy will discussed by the committee tomorrow. B) The new policy will be discussed by the committee tomorrow. C) The new policy would be discussed by the committee tomorrow. D) The committee will be discussing the new policy tomorrow. **Answer: B *Explanation: Future simple passive formula is 'will + be + past participle'.***

Q2. Choose the correct administrative term for 'A person holding an office by virtue of some other office': A) Ad-hoc B) De facto C) Ex-officio D) Bona fide **Answer: C *Explanation: Ex-officio means holding a position because of another position you already hold.***

Q3. Fill in the blank with correct preposition: "The Governor has given his sanction ____ the new bill." A) on B) to C) for D) with **Answer: B** *Explanation: The noun 'sanction' is usually followed by the preposition 'to' when referring to official approval.*

Chapter Summary

આ પ્રકરણમાં આપણે GPSC મુખ્ય પરીક્ષાના અંગ્રેજી વિષયની તૈયારી માટેના પાયાના સ્તંભોની ચર્ચા કરી. સૌથી પહેલા આપણે યોગ્ય સંદર્ભ પુસ્તકો અને અધિકૃત સ્ત્રોતોની પસંદગીનું મહત્વ સમજ્યું, જેમાં **Wren & Martin** અને **Administrative Glossary** મુખ્ય છે. ત્યારબાદ, મુખ્ય પરીક્ષા માટે માનસિક મજબૂતી અને 3 કલાકના સમયનું સચોટ આયોજન કેવી રીતે કરવું તેની વિગતો મેળવી. પ્રેઝન્ટેશન કૌશલ્ય, લેખન પદ્ધતિ અને વહીવટી શબ્દભંડોળના ઉપયોગ દ્વારા કેવી રીતે વધુ ગુણ મેળવી શકાય તે પણ ઉદાહરણો સાથે જોયું. પત્ર લેખન, પ્રિસાઈઝ અને ટ્રાન્સલેશન જેવા વિભાગોમાં ચોકસાઈ અને ફોર્મેટનું મહત્વ આ પ્રકરણના મુખ્ય બિંદુઓ રહ્યા છે. અંતે, પ્રેક્ટિસ અને સાતત્ય જ સફળતાની ચાવી છે તે સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યું છે.

! IMPORTANT

આ માર્ગદર્શિકા વર્તમાન પરીક્ષા પદ્ધતિ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવી છે. અભ્યાસક્રમ અથવા પરીક્ષાના ફોર્મેટમાં કોઈ પણ વહીવટી ફેરફાર માટે ઉમેદવારોએ સમયસર GPSC ની સત્તાવાર વેબસાઈટ <https://gpsc.gujarat.gov.in> ની મુલાકાત લેતા રહેવું જોઈએ.

02

CHAPTER • 02

પ્રકરણ 2: અંગ્રેજી ભાષાનો ઇતિહાસ અને વહીવટી ઉત્ક્રાંતિ

અંગ્રેજી ભાષાના મૂળથી લઈને આધુનિક વહીવટી અંગ્રેજી સુધીની સફર અને ભારતીય સિવિલ સર્વિસીસમાં તેનું મહત્વ.

21 મિનિટનું વાચન

પ્રકરણ 2: અંગ્રેજી ભાષાનો ઇતિહાસ અને વહીવટી ઉત્ક્રાંતિ

અંગ્રેજી ભાષા એ માત્ર શબ્દોનો સમૂહ નથી, પરંતુ તે સદીઓથી ચાલી આવતી વૈચારિક અને વહીવટી ઉત્ક્રાંતિનું પરિણામ છે. GPSC Class 1 & 2 ની મુખ્ય પરીક્ષામાં જ્યારે તમે અંગ્રેજી વિષયની તૈયારી કરો છો, ત્યારે તમારું લક્ષ્ય માત્ર વ્યાકરણ શીખવાનું નથી, પરંતુ આ ભાષાના વહીવટી માળખાને સમજવાનું છે. ભારતીય સંદર્ભમાં, અંગ્રેજી એ શાસન, ન્યાયતંત્ર અને આંતર-રાજ્ય પ્રત્યાયનની કડી છે. આ પ્રકરણમાં આપણે અંગ્રેજી ભાષાના ઉદભવથી લઈને આધુનિક સમયના સેક્રેટરિયેટ (સચિવાલય) માં વપરાતા વિશિષ્ટ શબ્દો અને શૈલી સુધીની સફરનો અભ્યાસ કરીશું. એક ભવિષ્યના વહીવટી અધિકારી તરીકે, તમારે એ સમજવું અનિવાર્ય છે કે અંગ્રેજીમાં વપરાતો એક અલ્પવિરામ પણ કાયદાકીય અર્થ બદલી શકે છે.

Key Takeaway: અંગ્રેજી ભાષાનો વહીવટી અને ઐતિહાસિક ઉપયોગ સમજવો એ મુખ્ય પરીક્ષાના લેખિત અભિવ્યક્તિમાં સચોટતા લાવવા માટેનો પાયો છે. આ પ્રકરણ તમને ભાષાની બારીકીઓ અને તેના વૈશ્વિક તથા સ્થાનિક પ્રભાવ વિશે ઊંડાણપૂર્વક સમજ પૂરી પાડશે.

1. અંગ્રેજી ભાષાની ઉત્પત્તિ અને પ્રભાવ

અંગ્રેજી ભાષાની યાત્રા અત્યંત રોચક રહી છે. તે પશ્ચિમ જર્મનિક બોલીઓમાંથી ઉતરી આવી છે અને સમય જતાં લેટિન, ફ્રેન્ચ, ગ્રીક અને એંગ્લો-સેક્સન અસરો હેઠળ વિકસી છે. વહીવટી દ્રષ્ટિએ જોઈએ તો, ભાષાશાસ્ત્રીઓનું માનવું છે કે આધુનિક અંગ્રેજીમાં વ્યાવસાયિક અને વહીવટી શબ્દભંડોળનો એક બહુ મોટો હિસ્સો લેટિન અને ફ્રેન્ચ મૂળનો હોઈ શકે છે — આ વિશે વધુ વિગતો માટે 'Oxford English Dictionary' અથવા 'Etymological Dictionary' નો સંદર્ભ લેવો. જ્યારે આપણે **Preamble** (આમુખ) કે **Statutory** (વૈધાનિક) જેવા શબ્દો વાપરીએ છીએ, ત્યારે આપણે આ પ્રાચીન ભાષાકીય પરંપરાનો ઉપયોગ કરી રહ્યા હોઈએ છીએ.

GPSC ની પરીક્ષા માટે આ ઇતિહાસ જાણવો કેમ જરૂરી છે? કારણ કે તે તમને 'Root Words' (મૂળ શબ્દો) સમજવામાં મદદ કરે છે. જો તમને ખબર હોય કે 'Dict' નો અર્થ 'બોલવું' થાય છે, તો તમે 'Verdict', 'Dictation' કે 'Contradict' જેવા વહીવટી શબ્દોના અર્થ ઝડપથી પકડી શકશો. વહીવટી અંગ્રેજીમાં સ્પષ્ટતા અને સંક્ષિપ્તતાનો આગ્રહ રાખવામાં આવે છે, જેની પાછળનો હેતુ શાસન વ્યવસ્થામાં પારદર્શિતા લાવવાનો છે.

૧.૧ ભાષાકીય ઇતિહાસના તબક્કાઓ અને વહીવટી અસર

અંગ્રેજી ભાષાના વિકાસને મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય છે: ઓલ્ડ ઇંગ્લિશ, મિડલ ઇંગ્લિશ અને મોડર્ન ઇંગ્લિશ. આધુનિક વહીવટી અંગ્રેજી એ 'અર્લી મોડર્ન ઇંગ્લિશ' નું સુધારેલું સ્વરૂપ છે જે ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ અને બ્રિટિશ સામ્રાજ્યના વિસ્તરણ સાથે વધુ મજબૂત બન્યું. જ્યારે ઈસ્ટ ઇન્ડિયા કંપની ભારતમાં આવી, ત્યારે તેઓ તેમની સાથે એક શિસ્તબદ્ધ અને રેકૉર્ડ-કી-પિંગ આધારિત ભાષા લાવ્યા. આજે આપણે જે **Gazette** કે **Notification** શબ્દો વાપરીએ છીએ, તે આ સદીઓ જૂની પ્રક્રિયાનું પરિણામ છે.

૧.૨ શબ્દભંડોળ પર લેટિન પ્રભાવ

વહીવટી અને કાનૂની દસ્તાવેજોમાં લેટિન શબ્દોનો ભારે પ્રભાવ જોવા મળે છે. ઉમેદવારોએ આ શબ્દોથી પરિચિત થવું જોઈએ કારણ કે તે 'Grammar' અને 'Vocabulary' વિભાગમાં વારંવાર પૂછાય છે. નીચેના કોષ્ટકમાં કેટલાક મહત્વના શબ્દો અને તેના અર્થો આપ્યા છે:

લેટિન શબ્દ	અંગ્રેજી વહીવટી શબ્દ	ગુજરાતી અર્થ	પ્રચલિત ઉપયોગ
TABLE 1			
<i>Prima Facie</i>	At first sight	પ્રથમ દ્રષ્ટિએ	Prima Facie evidence
<i>Bona fide</i>	In good faith	નિષ્ઠાવાન / અસલી	A Bona fide certificate
<i>De facto</i>	In fact	વાસ્તવિક રીતે	De facto leader
<i>Ex-officio</i>	By virtue of office	હોદ્દાની રુએ	Ex-officio Chairman
<i>Ad-hoc</i>	For this purpose	તદર્થ / કામચલાઉ	Ad-hoc Committee

Case Study: સંયુક્ત રાષ્ટ્ર (UN) અને અંગ્રેજીનો પ્રભાવ

બીજા વિશ્વયુદ્ધ પછી જ્યારે સંયુક્ત રાષ્ટ્રની સ્થાપના થઈ, ત્યારે અંગ્રેજીને કામકાજની મુખ્ય ભાષા તરીકે સ્વીકારવામાં આવી. આનાથી વૈશ્વિક વહીવટમાં એક સમાનતા આવી. જો કોઈ ભારતીય વહીવટી અધિકારી (IAS/GAS) આંતરરાષ્ટ્રીય મંચ પર ભારતનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે, ત્યારે તેમની અંગ્રેજી ભાષા પરની પકડ માત્ર વાતચીત માટે નહીં, પરંતુ **Negotiation** અને સંધિઓના મુસદ્દા (Drafting) તૈયાર કરવા માટે નિર્ણાયક સાબિત થાય છે.