

Right to Information – Details of Public Information Officer

6.1 Details of Public Information Officer

Name	Designation	STD code	Phone no./Fax (office)
Shri S. M. Daudkarim	Deputy Secretary	079	23258973

Right to Information – Details of Appellate Authority

6.2 Details of Appellate Authority

Name	Designation	STD code	Phone no./Fax (office)
Shri H. J. Parekh	Incharge Secretary	079	23258959

Right To Information – Details of Assistant Public Information Officer

Details of Assistant Public Information Officer

Name	Designation	STD code	Phone no./Fax (office)
Shri S. M. Daudkarim	Deputy Secretary	079	23258973

‘માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫’ની કલમ-૪(બી) હેઠળ નક્કી કરવામાં આવેલ ૧૭ મુદ્દાઓને લગતી ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની માહિતી.

પ્રસ્તાવના:

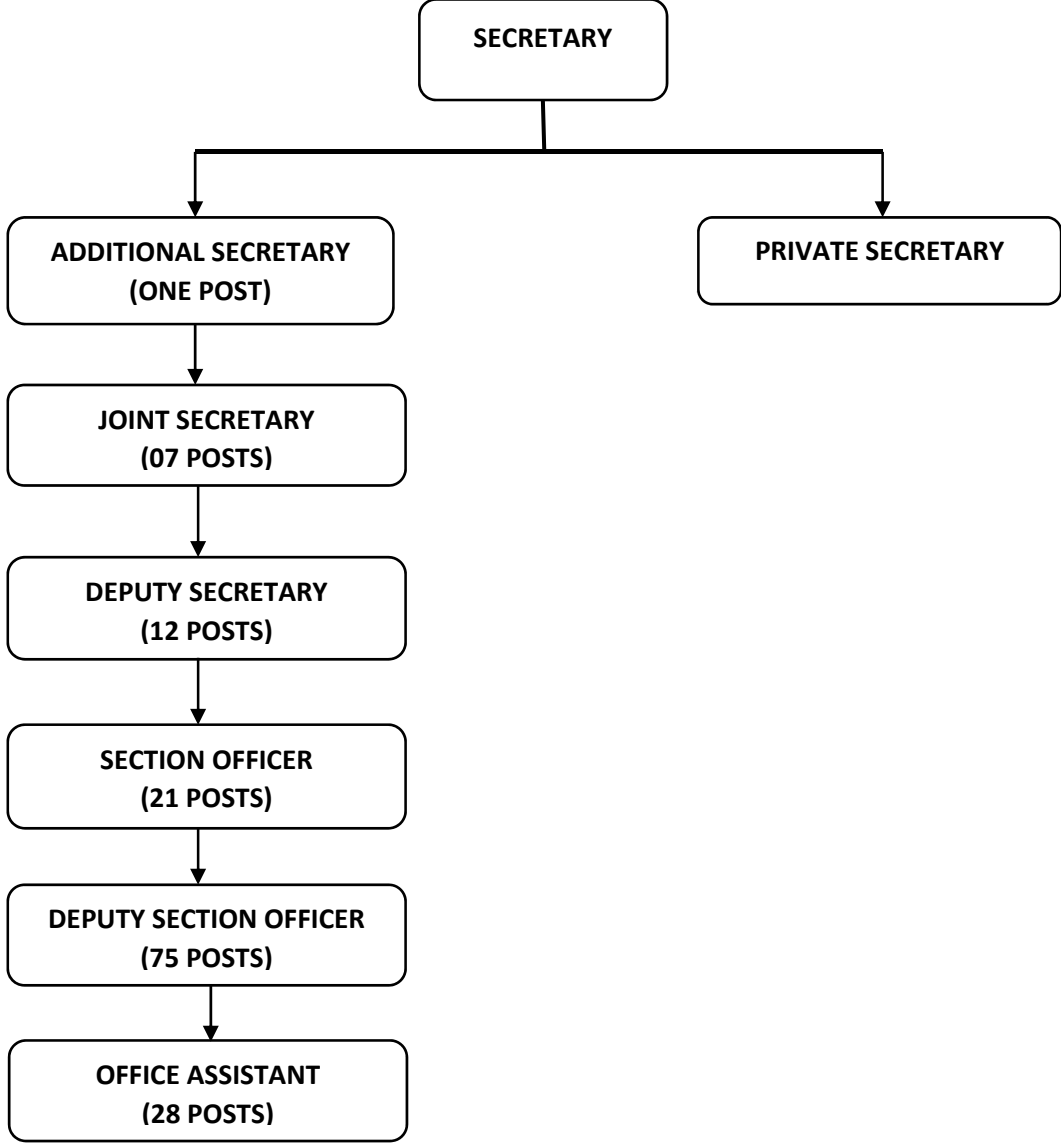
‘માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫’ના પ્રકરણ-૨ના ખંડ-૪(૧) ની જોગવાઈ અનુસાર આ સાથે નાગરિકોને માહિતી અધિકાર અન્વયે જુદા જુદા નિયત થયેલ દસ્તાવેજો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જેમાં આયોગની કાર્યવાહી તથા તેને સંબંધિત આયોગની અપેક્ષાઓ રજૂ થયેલ છે. આ દસ્તાવેજોમાં આયોગની કામગીરીનું નિરૂપણ કરવામાં આવેલ છે. આયોગ આશા રાખે છે કે આ પ્રકાશન નાગરિકોને માહિતી મેળવવામાં ઉપયોગી નીવડશે.

પ્રકરણ ૧	: વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.
પ્રકરણ ૨	: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
પ્રકરણ ૩	: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
પ્રકરણ ૪	: કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો (Norms)
પ્રકરણ ૫	: કાર્યો બજાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો/વિનિયમો વગેરે.
પ્રકરણ ૬	: જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના દસ્તાવેજોનું પત્રક.
પ્રકરણ ૭*	: નીતિ ઘડતર અને નીતિ અમલ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન વ્યવસ્થાની વિગત.
પ્રકરણ ૮*	: બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળો.
પ્રકરણ ૯	: અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (Directory).
પ્રકરણ ૧૦	: અધિકારી/કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું.
પ્રકરણ ૧૧	: અંદાજપત્રની જોગવાઈ.
પ્રકરણ ૧૨*	: સહાયકી (Grant-in-Aid) ની માહિતી.
પ્રકરણ ૧૩	: રાહત, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.
પ્રકરણ ૧૪	: ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતી
પ્રકરણ ૧૫*	: જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલય સહિત ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત.
પ્રકરણ ૧૬	: જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીનાં નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો.
પ્રકરણ ૧૭	: અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

[* ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની કચેરીને લાગુ પડતા નથી.]

પ્રકરણ- ૧: વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

વ્યવસ્થા તંત્રની વિગતો દર્શાવતો ચાર્ટ : ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનું વહીવટી માળખું.



જાહેર ઉદ્દેશ/હેતુ:

રાજ્યમાં વહીવટમાં ઉચ્ચ હોદ્દા ઉપર યોગ્ય ઉમેદવારોની નિષ્પક્ષ અને સ્વતંત્ર રીતે પસંદગી થઈ શકે, તેવો આયોગની રચનાનો હેતુ છે. આ હેતુના સંદર્ભમાં આયોગને ભારતીય બંધારણની કલમ-૩૨૦માં દર્શાવેલા કાર્યો સોંપાયેલા છે. જેને નીચે મુજબ વર્ગીકૃત કરેલા છે.

❖ આયોગનાં બંધારણીય કાર્યોનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન:-

ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૨૦ માં દર્શાવેલ આયોગના કાર્યોને નીચે મુજબ વર્ગીકૃત કરી શકાય:

1. સેવાને લગતા વૈધાનિક નિયમો : કલમ-૩ ૨૦(૩)(એ) અને (બી).
2. સીધી ભરતી : કલમ ૩ ૨૦(૧).
3. બઢતી કે બદલીથી નિમણૂક : કલમ- ૩ ૨૦(૩)(બી)
4. શિસ્ત વિષયક દરખાસ્તો : કલમ-૩ ૨૦(૩)(સી)
5. સરકારી કર્મચારીઓએ પોતાની ફરજ બજાવતા કરેલા કે કરવા ધારેલાં કાર્યો બદલ તેમની સામે કરાતી કાનુની કાર્યવાહીના બચાવમાં તેમણે કરેલ કાનુની ખર્ચ ભરપાઈ કરવાના હક્કદાવા, કલમ- ૩ ૨૦(૩)(ડી).
6. સરકારી કર્મચારીઓને ધા-ઈજા પેન્શન આપવાના હક્કદાવા, કલમ-૩ ૨૦(૩)(ઈ) આ કાર્યો ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩ ૨૦,ખંડ-૩ના પરંતુક અન્વયે ઘડેલા 'ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો,૧૯૬૦' દ્વારા મૂકવામાં આવેલ મર્યાદાઓને આધિન છે.

• આયોગનાં કાર્યોનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન નીચે મુજબ કરી શકાય:

૧. સેવાને લગતા વૈધાનિક નિયમો:

આયોગના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળની જગ્યાના ભરતી નિયમો સંવિધાનની કલમ-૩ ૨૦(૩)(એ) અને (બી) ની જોગવાઈ અનુસાર આયોગોના પરમર્શમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૨. સીધી ભરતી:

આયોગના ક્ષેત્રાધિકારમાં રહેલ રાજ્ય સેવા હેઠળની જુદી જુદી જગ્યાઓ ઉપર સીધી ભરતી બે પ્રકારે કરવામાં આવે છે:

(ક) સીધી પસંદગી (રૂબરૂ મુલાકાત, જરૂર પડ્યે પ્રાથમિક કસોટી) તથા

(ખ) સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા (લેખિત પરીક્ષા અને રૂબરૂ મુલાકાત)

(ક) સીધી ભરતીમાં ભરતી નિયમોની જોગવાઈ અને માગણીપત્રક મળ્યા અનુસાર જાહેરાત આપી, જાહેરાતની જોગવાઈ સંતોષતા ઉમેદવારોની સીધે સીધી રૂબરૂ મુલાકાત (ઈન્ટર્વ્યુ) લેવામાં આવે છે. પરંતુ, જગ્યાના પ્રમાણમાં અરજીનું પ્રમાણ વધુ હોય, તો રૂબરૂ મુલાકાત યોજતા પૂર્વે રૂબરૂ મુલાકાત માટેના ઉમેદવારોની સંખ્યા મર્યાદિત કરવાના હેતુથી પ્રાથમિક કસોટી લેવામાં આવે છે અને તેના પરિણામના આધારે ઉમેદવારોની રૂબરૂ મુલાકાત માટેની પાત્રતા નક્કી કરવામાં આવે છે.

(ખ) સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા: આયોગ દ્વારા નીચે મુજબની જગ્યાઓ માટે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ યોજવામાં આવે છે:

(૧) ગુજરાત વહીવટી સેવા વર્ગ-૧ અને ગુજરાત મુલકી સેવા વર્ગ-૧ અને/અથવા વર્ગ-૨ની જગ્યાઓ.

(૨) ગુજરાત ઈજનેરી સેવા (સિવિલ) હેઠળની વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ની જગ્યાઓ.

- (૩) ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં ગુજરાતી પ્રતિવેદક, વર્ગ-૨
- (૪) ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં અંગ્રેજી પ્રતિવેદક, વર્ગ-૨
- (૫) ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં હિન્દી પ્રતિવેદક, વર્ગ-૨
- (૬) રહસ્ય સચિવ, (ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર, કક્ષા-૧) વર્ગ-૨
- (૭) રહસ્ય સચિવ (અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર, કક્ષા-૧), વર્ગ-૨
- (૮) મદદનીશ વન સંરક્ષક, વર્ગ-૨ અને રેન્જ ફોરેસ્ટ ઓફિસર, વર્ગ-૨
- (૯) આસિસ્ટન્ટ પબ્લિક પ્રોસિક્યુટર, વર્ગ-૨
- (૧૦) નાયબ સેક્શન અધિકારી અને નાયબ મામલતદાર, વર્ગ-૩
- (૧૧) નાયબ સેક્શન અધિકારી (કાયદાકીય બાજુ), વર્ગ-૩
- (૧૨) માહિતી ખાતાના ભાષાંતરકાર, વર્ગ-૩
- (૧૩) ભાષા નિયામકની કચેરીમાં ભાષાંતરકાર/સંશોધન મદદનીશ, વર્ગ-૩
- (૧૪) કાયદા વિભાગ હેઠળના ભાષાંતરકાર, વર્ગ-૩
- (૧૫) ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં ભાષાંતરકાર, વર્ગ-૩
- (૧૬) અંગત મદદનીશ કક્ષા-૨, વર્ગ-૩ (ગુજરાતી)ભાષા, વર્ગ-૩
- (૧૭) અંગત મદદનીશ કક્ષા-૨, વર્ગ-૩ (અંગ્રેજી) સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા.
- (૧૮) કારકુન/ટાઈપીસ્ટમાંથી નાયબ સેક્શન અધિકારીની જગ્યાઓ પર નિમણૂક માટેની ખાસ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા.
- (૧૯) નાયબ સેક્શન અધિકારી વર્ગ-૩ માંથી સેક્શન અધિકારી, વર્ગ-૨ની જગ્યાઓ પર નિમણૂક માટેની ખાસ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા. વર્ગ-૨
- (૨૦) મોટર વાહન નિરીક્ષક, વર્ગ-૨,
- (૨૧) સહાયક મોટર વાહન નિરીક્ષક, વર્ગ-૩
- (૨૨) વાણિજ્યિક વેરા નિરીક્ષક, વર્ગ-૩
- (૨૩) હિસાબી અધિકારી, વર્ગ-૨ અને વાણિજ્યિક વેરા અધિકારી, વર્ગ-૨
- (૨૪) હિસાબી અધિકારી, વર્ગ-૧ અને સહાયક વાણિજ્યિક વેરા અધિકારી, વર્ગ-૨
- (૨૫) હિસાબી અધિકારી, વર્ગ-૨ (સેમી ડાયરેક્ટ)
- (૨૬) વાણિજ્યિક વેરા અધિકારી, વર્ગ-૨ (સેમી ડાયરેક્ટ)
- (૨૭) પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર (બિન હથિયારધારી), વર્ગ-૨
- ✓ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા ત્રણ પ્રકારે લેવામાં આવે છે.

- (૧) માત્ર લેખિત પરીક્ષા
- (૨) પ્રાથમિક કસોટી અને લેખિત પરીક્ષા
- (૩) પ્રાથમિક કસોટી/લેખિત પરીક્ષા અને રૂબરૂ મુલાકાત

આ પરીક્ષાઓ સંબંધિત જગ્યાના ભરતી નિયમોમાં જે પ્રમાણે જોગવાઈ થયેલ હોય, તે રીતે યોજવામાં આવે છે.

૩. બઢતીથી કે બદલીથી નિમણૂક:

આયોગના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળની તમામ સેવા અને જગ્યામાં બઢતી તથા બદલીની દરખાસ્તોમાં આયોગ પરામર્શ આપે છે.

૪. શિસ્તવિષયક કાર્યવાહીની દરખાસ્તો:

આયોગના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળની તમામ સેવાઓ/જગ્યાઓ પર ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની શિસ્ત વિષયક બાબતોમાં આયોગ પરામર્શ આપે છે.

૫. અન્ય કામગીરી: આ ઉપરાંત,

- (૧) બદલીથી નિમણૂક,
 - (૨) ધા, ઈજા પે નશન,
 - (૩) કોઈપણ જગ્યા/સેવામાં ભરતીના હેતુ માટે કોઈપણ સંસ્થાની પદવી(ડીગ્રી), ડિપ્લોમા, સર્ટિફિકેટ ઇત્યાદિને માન્યતા આપવાની બાબત,
 - (૪) અધિકારી/કર્મચારીની પુનઃ નિયુક્તિ,
 - (૫) સરકારી કર્મચારીઓ સામે કરવામાં આવતી કાનુની કાર્યવાહીના ખર્ચના હક્કદાવા,
 - (૬) આયોગનો વાર્ષિક અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવો વગેરેની કામગીરી આયોગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- આયોગની તમામ કામગીરી/કાર્યવાહી સુવ્યવસ્થિત અને સુચારુ રીતે પૂર્ણ કરવા માટે આયોગની કુલ ૧૫ શાખાઓમાં કાર્ય વિભાજન કરીને આયોજન કરાય છે.

• સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:

આયોગ ઉમેદવારોની ભરતી, બઢતી અને શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી અંગે સરકારને સલાહ આપવાની કામગીરીમાં શ્રેષ્ઠ ગુણવત્તા જાળવીને તેની સાથે સંલગ્ન સરકારી વિભાગોમાં પસંદગીનાં ઉચ્ચ ધોરણો સ્થાપવા તથા ઉમેદવારો અને મુલાકાતીઓને જોઈતી માહિતી, નાગરિક અધિકારપત્ર, સૂચનાઓ, રૂબરૂ મુલાકાત અને પ્રસારણ માધ્યમો મારફતે તેમજ રૂબરૂ મુલાકાત દરમિયાન તમામ જરૂરી સુવિધાઓ પૂરી પાડી તેમની નાગરિક સુવિધાઓ/સગવડોમાં વધારો કરવા તથા ન્યાય કરવા અવિરતપણે પ્રયત્નશીલ છે.

પ્રકરણ ૨: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

- (૧) સચિવ
- (૨) અધિક સચિવ (હાલ જગ્યા ખાલી છે.)
- (૩) સંયુક્ત સચિવ
- (૪) નાયબ સચિવ
- (૫) હિસાબી અધિકારી
- (૬) સેક્શન અધિકારી

(૧) સચિવ:-

- સત્તાઓ:- સચિવશ્રીને ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ(સેવાની શરતો) વિનિયમો-૧૯૬૦ હેઠળ વહીવટી સત્તાઓ સોંપવામાં આવેલી છે. તે ઉપરાંત તેઓને ખાતાના વડા તરીકેની સત્તાઓ નિહિત છે અને ખાતાના વડાના હોદ્દાની રૂએ તેઓ નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો- ૧૯૯૮ હેઠળ ખાતાના વડાને નિહિત સત્તાઓ ધરાવે છે.

• ફરજો:-

1. કચેરીના પ્રબંધક અને વહીવટી વડા છે.
2. કચેરીની સમગ્ર કામગીરીનો ઝડપી અને અસરકારક નિકાલ થાય, તે જોવાની જવાબદારી.
3. આયોગની નીતિ અને નિર્ણયોનો યોગ્ય રીતે અસરકારક અમલ થાય, તે જોવાની ફરજ.
4. આયોગ અને અધ્યક્ષશ્રી પાસે રજૂ થતા કેસ સંબંધિત બધી જ હકીકતો સમયમર્યાદામાં પૂરી વિગતો તેમજ ચકાસણી સાથે રજૂ કરવી. ઉપરાંત આયોગ દ્વારા અપનાવાતી નીતિ વિષયક બાબતોમાં અથવા કાયદા કે નિયમોથી જુદી પડતી બાબતોમાં આયોગ અથવા અધ્યક્ષશ્રી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયોની પુનઃ વિચારણા જરૂરી જણાય તેવા કેસ/પ્રકરણ આયોગ સમક્ષ પુનઃ રજૂ કરવાની જવાબદારી.
5. કચેરીના સ્ટાફ પર નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણની જવાબદારી, અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની જરૂરી બેઠકોનું આયોજન કરી કામોના નિકાલ પર સતત દેખરેખ રાખવી.
6. પ્રત્યેક કર્મચારી/અધિકારી ઝડપી અને અસરકારક કામ કરે તે જોવાની જવાબદારી.
7. કચેરીની કાર્યવાહી સારી રીતે સમયબધ્ધ થાય તે રીતે આગવી દ્રષ્ટિથી આયોજન કરવું.

(૨) સંયુક્ત સચિવ:-

1. સચિવ પછી તરત જ મહત્વની ચાવી રૂપ જગ્યા હોવાથી સચિવ રજા પર હોય ત્યારે તેઓનો ચાર્જ સંભાળવો.
2. સચિવ દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી સંભાળવી.
3. સરકારની સૂચનાઓ, આયોગ-નીતિ અને કાર્ય-પદ્ધતિ, ઉદ્ભવેલા કોર્ટ કેસ તથા પૂર્વાધાર અને અન્ય અનુભવોની વિગતો સહ કેસો રજૂ કરવા.
4. શાખાઓની કામગીરી સમયસર અને કાર્યક્ષમ રીતે થાય તે જોવું.
5. બધાં જ પાસાંઓને આવરી લઈ વિશદ છણાવટ સાથે કેસની રજૂઆત કરવી.
6. કચેરીમાં કામગીરીની ગુપ્તતા જાળવાય તે રીતની વ્યવસ્થા કરવી.

(૩) નાયબ સચિવ :-

1. સંયુક્ત સચિવ રજા પર હોય, ત્યારે તેમને ચાર્જ સોંપવામાં આવ્યેથી તે સંભાળવો.
2. શાખાઓના સ્ટાફની શિસ્ત અને કામગીરી બાબતે નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણની કામગીરી બજાવવી.
3. સચિવ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
4. સરકારની સૂચનાઓ, આયોગ-નીતિ તથા કાર્ય-પદ્ધતિ, અગાઉ ઉદ્ભવેલા કોર્ટ કેસ તથા પૂર્વાધાર અને અન્ય અનુભવોની વિગતો સાથે કેસો રજૂ કરવા.
5. શાખાઓની કામગીરી સમયસર અને કાર્યક્ષમ રીતે થાય તે જોવું.
6. ફાઈલમાં રજૂ થતી નોંધમાં તથા મુસદ્દામાં અનાવશ્યક બાબતો દર્શાવવામાં ન આવે અને નિયમો અને હુકમો અનુસારની જ રજૂઆત જાળવાય તે જોવું.

(૪) હિસાબી અધિકારી :-

1. આયોગના મહેકમના અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર બિલો, ટેલિફોન બિલો, જાહેરાતના બિલો, કચેરી-ખર્ચનાં બિલો તેમજ તમામ પ્રકારની પેશગીઓની ચૂકવણી સમયસર થાય તે જોવું.
2. હિસાબી શાખાની અન્ય નાણાકીય કામગીરી હાથ ધરવી.
3. આયોગ દ્વારા પ્રસિધ્ધ થતી જાહેરાતોના સંદર્ભમાં રોકડ ફી જમા લેવાની તથા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરની વિગતોની નોંધ કરી તેને અલગથી જમા કરાવવાની કામગીરી કરવી.
4. આયોગની કચેરીના મહેકમ અંગે જરૂરી બજેટ સમયસર અને કાર્યક્ષમ રીતે તૈયાર કરવું.
5. ખરીદી કરવાની બાબતમાં નાણાકીય નિયમો અનુસાર અભિપ્રાય આપવો.
6. મહાલેખાકાર તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરી સાથે હિસાબોનું મેળવણું કરવું.

(૫) સેક્શન અધિકારી :-

1. સેક્શન અધિકારી પોતાની શાખાના ઈન્ચાર્જ અધિકારી હોઈ, તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓ હાજર રહે તે જોવું.
2. શાખાની કામગીરી કાર્યક્ષમ અને દરેક તબક્કે અસરકારક અને ઝડપી થાય તે જોવું.
3. કામગીરીમાં નીચેની મુખ્ય બાબતોનો સમાવેશ થાય છે:

1. શાખામાં નાયબ સેક્શન અધિકારીઓ અને કારકુનને કામની વહેંચણી કરવી તથા શાખાના ચોક્કસ વિષયોની માહિતી આપવી.
2. સ્ટાફને જરૂરી સલાહ-સૂચન અને માર્ગદર્શન આપવું.
3. કર્મચારી વર્ગ અને કામના નિકાલ પર દેખરેખ રાખવી.
4. કેસના ઝડપી અને યોગ્ય નિકાલ માટેની ચોક્કસ પદ્ધતિ અનુસરવી.
5. શાખાની કામગીરી માટે નીભાવવામાં આવતાં રજીસ્ટર્સ અદ્યતન રખાય છે કે કેમ તે જોવું.
6. ખાનગી બાબતોની જાળવણી માટેની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવું.
7. સરકારશ્રીની સૂચનાઓ અને આયોગના હુકમોની વિષયવાર સંકલિત ફાઈલ રાખવી.
8. અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું પાલન થાય તે જોવું.
9. શાખામાં આવતી ટપાલનું વાંચન અને નાયબ સેક્શન અધિકારીને માર્કિંગ કરવાની કામગીરી.
10. ટપાલમાં મળેલા અગત્યના અને તાકીદના કાગળો ઉપલા અધિકારીને રજૂ કરવા અને તેના ઝડપથી નિકાલની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
11. જરૂર જણાયે મુશ્કેલ હોય તેવા તેમજ અગત્યના કેસો અને કોર્ટેસની કામગીરી જાતે કરવી.
12. નાયબ સેક્શન અધિકારીની ગેરહાજરી કે રજા પર હોવાના અથવા અન્ય કારણસર, કેસોનો ભરાવો ન થાય તે માટેનાં પગલાં લેવા.
13. સમાન પ્રકારના કેસો માટે જુદા જુદા નાયબ સેક્શન અધિકારીઓ વચ્ચે સંકલન કરવું.
14. કોઈપણ કેસની રજૂઆતમાં નાયબ સેક્શન અધિકારીએ વ્યક્ત કરેલ અભિપ્રાયમાં હકીકત, નિયમ, પૂર્વાધાર અથવા કાર્યપદ્ધતિ ને લગતી કોઈ ભૂલ હોય તો તે સુધારવી. કેસના નિકાલ માટે નાયબ સેક્શન અધિકારીએ રજૂ કરેલ ફાઈલમાં પૂર્વાધાર, સંદર્ભ, નિયમાધીન ચકાસીને રજૂ કરવો.
15. નાયબ સેક્શન અધિકારીને માર્ગદર્શન અને ખાસ કરીને નવા નાયબ સેક્શન અધિકારીને કામકાજની પૂરી માહિતી, સમજ અને તાલીમ આપવી.
16. પખવાડીક અને માસિક નિકાલ બાકી અને નિકાલ થયેલા કેસોના પત્રકો સમયસર તૈયાર કરવા.

17. શાખા નિરીક્ષણ અને નાયબ સેક્શન અધિકારીના દફતર નિરીક્ષણની કામગીરી સમયસર કરવી.
18. મળેલા પત્રો/કેસની આગળ પ્રગતિ અટકી પડી હોય તો આવી બાબત ઉપરી અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવી.
19. ગુપ્ત અને અગત્યના ખાનગી કાગળો સુરક્ષિત રાખવા.
20. બાકી રખાયેલ કેસો (Await Cases) ઉપર યોગ્ય સમયે ઘટતાં પગલાં ભરવા અને કેસો નિરર્થક એકઠાં ન થાય તે જોવું.
21. શાખાને સ્વચ્છ અને સુઘડ રાખવી.

પ્રકરણ ૩: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

આયોગને સુપ્રત થયેલા કાર્યોમાં નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે અધિક્રમિક માળખું નીચે દર્શાવ્યા મુજબનું છે.

- (૧) આયોગ (અધ્યક્ષશ્રી તથા સભ્યશ્રીઓ)
- (૨) સચિવ
- (૩) અધિક સચિવ (હાલ જગ્યા ખાલી છે.)
- (૪) સંયુક્ત સચિવ
- (૫) નાયબ સચિવ
- (૬) સેક્શન અધિકારી
- (૭) નાયબ સેક્શન અધિકારી
- (૮) ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ

આયોગની કાર્યવાહી સરળતાથી થાય તે માટે જુદી-જુદી શાખાઓ વચ્ચે સમગ્ર કામગીરીનું યોગ્ય વિભાજન કરવામાં આવેલ છે. સરકારશ્રી તરફથી મળતી દરખાસ્તો કે અન્ય પત્રો સૌ પ્રથમ નોંધણી શાખામાં નોંધાયા બાદ સંબંધિત શાખામાં મોકલી આપવામાં આવે છે અને જે તે શાખાના કારકુન(ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ) દ્વારા તેની શાખા-ડાયરીમાં નોંધ લેવાય છે. ત્યારબાદ, સેક્શન અધિકારી દ્વારા યોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે સંબંધિત નાયબ સેક્શન અધિકારીને માર્ક કરવામાં આવે છે.

નાયબ સેક્શન અધિકારીએ સેક્શન અધિકારીના આદેશ/માર્ગદર્શન અનુસાર કામગીરી બજાવવાની હોય છે અને તેઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીના નિકાલ માટે સમયસર રજૂઆત કરવાની હોય છે.

ત્યારબાદ, આ રજૂઆત પર સેક્શન અધિકારી ચકાસણી હાથ ધરે છે, જેમાં નાયબ સેક્શન અધિકારીએ વ્યક્ત કરેલ અભિપ્રાયમાં હકીકત, નિયમ, પૂર્વાધાર, સંદર્ભ કે કાર્ય-પદ્ધતિને લગતી કોઈ ભૂલ જણાય, તો તે પોતે જરૂરી વિગતો આપીને કેસ નાયબ સચિવ સમક્ષ રજૂ કરે છે.

નાયબ સચિવ તેમના હસ્તકની શાખાઓ પાસેથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી હાથ ધરે છે. ત્યારબાદ, બધા જ પાસાંઓને આવરી લઈને કેસ સંયુક્ત સચિવશ્રીને રજૂ કરે છે.

સંયુક્ત સચિવ તેઓ સમક્ષ રજૂ થતા કેસને સંબંધિત બધીજ હકીકતોને ચકાસણી કરીને તે સચિવશ્રી મારફત આયોગ/અધ્યક્ષશ્રી સમક્ષ રજૂ કરે છે, જેને આધારે આયોગ દ્વારા અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

આયોગ દ્વારા થયેલ નિર્ણયની જાણ સંબંધિત ઉમેદવારો કે સરકારશ્રીને કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ ૪: કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો (Norms)

ક્રમાંક	રજૂઆતની કક્ષા	કેસના નિકાલ માટેની મહત્તમ સમયમર્યાદા		
		ઘણો જ જરૂરી	જરૂરી	સામાન્ય
૧	૨	૩	૪	૫
૧	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૨	સેક્શન અધિકારી	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૩	નાયબ સચિવ/ સંયુક્ત સચિવ અને તેની સમકક્ષ	૨૪ કલાક	બે દિવસ	ત્રણ દિવસ

નાણા વિભાગના તા.૨.૧.૯૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક: નમસ/૧૦૯૮/૯૭/નોર્મ્સ યુનિટ-૧ ની જોગવાઈ મુજબ નાયબ સેક્શન અધિકારી એટલે કે નોટીંગ હેન્ડ ઈઠ દરરોજના ૧૫.૬ કેસોના નિકાલ કરવાનું ધોરણ નિયત કરવામાં આવેલ છે. નોંધણી કારકુને દરરોજની ૪૬૮ ટપાલ નોંધવાની અને રવાનગી કારકુને દરરોજની ૨૯૪ ટપાલ રવાનગી કરવાની રહે છે.

તદઉપરાંત આયોગની સઘળી કામગીરી માટે ઉક્ત ધોરણો ઉપરાંત જરૂર જણાયે આયોગ દ્વારા આવશ્યક માપદંડો નિયત કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ પ: કાર્ય બજાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો/વિનિયમો વગેરે.

આયોગની કામગીરી માટે નિમ્ન લિખિત નિયમો/વિનિયમો/સૂચનાઓ/પરિપત્રો અમલમાં છે:

1. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો, ૧૯૬૦.
2. ગુજરાત મુલ્કી સેવા, વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭.
3. ગુજરાત પબ્લિક સર્વિસ કમિશન પ્રોસિજર રૂલ્સ-૧૯૬૨.
4. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(સચિવાલય મુજબ)
5. ભરતી નિયમો, પસંદગી યાદી, શિસ્ત વિષયક બાબતો તથા અન્ય સેવા વિષયક બાબતોમાં સરકારશ્રી તરફથી વખતો વખત પ્રસિધ્ધ થતી સૂચનાઓ/પરિપત્રો.
6. ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૨૦૦૨.

પ્રકરણ ૬: જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના દસ્તાવેજોનું પત્રક.

પ્રકરણ-૫ માં દર્શાવેલ નિયમો/વિનિયમો પૈકી શાખાની કામગીરીને અનુરૂપ દસ્તાવેજો કચેરીની જે તે શાખામાં રાખવામાં આવે છે.

*પ્રકરણ- ૭: નીતિ ઘડતર અને નીતિ અમલ સંબંધ જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન વ્યવસ્થાની વિગત

- આયોગને લાગુ પડતું નથી -

*પ્રકરણ-૮: બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળો

- આયોગને લાગુ પડતું નથી -

પ્રકરણ-૯ : માન. અધ્યક્ષશ્રી/સભ્યશ્રીઓ/અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (Directory).

અનુ-ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબરકચેરી/ઘર/ મોબાઇલ	રહેઠાણનું સરનામું
૧	શ્રી દિનેશ દાસા	અધ્યક્ષ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૪૦૧ (ઓ)	ખ-૨૨૧, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર.
૨	ડૉ. એસ. આર. પતાણી	સભ્ય	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૫૨(ઓ)	ચૈત્ર-કુટ પ૯, શિલાલેખ ડુપલેક્ષ, નંદનવન ગેસ ઓફીસની બાજુમાં,અલ્કાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭
૩	શ્રી વી. એન. દેસાઇ	સભ્ય	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૫૩ (ઓ)	પ્લોટ-૧૦૩૦/૨, સેક્ટર-૨-ડી, ગાંધીનગર.
૪	શ્રી જે. જે. શિયાણી	સભ્ય	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૫૪ (ઓ)	પ્લોટ-૧૦૬/૧, ગ્રીનલેન્ડ એવેન્યુ સોસાયટી, સેક્ટર-૨-એ, ગાંધીનગર.
૫	શ્રીમતિ શ્રુતિબેન કિકાણી	સભ્ય	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૫૫ (ઓ)	૮૦૧, સમર્પણ ટાવર, ગુજરાત કોલેજ પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ.
૬	શ્રી નાથુ સોસા	સભ્ય	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૫૬ (ઓ)	બંગ્લો ખ-૪૦, સેક્ટર-૯, ગાંધીનગર.
૭	શ્રી આર. પી. શુક્લ	સભ્ય	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૫૭ (ઓ)	૬૫૫, પંચશીલ પાર્ક, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર.
૮	શ્રી એચ. જે. પારેખ	ઈ.ચા.સચિવ તેમજ સંયુક્ત સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૫૯ (ઓ) મો.૯૯૭૮૪૦૫૨૩૨	એ-૧૦૧, શ્રીનાથ હોમ્સ, બી-૪, સ્વાગત રેઈન ફોરેસ્ટ-II, ફૂડાસણ, ગાંધીનગર.
૯	શ્રીમતિ આશાબેન શાહ	સંયુક્ત સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૬૨ (ઓ) મો.૯૪૨૮૩૦૪૮૨૯	સી/૧૦૧, શુકન હાઇટ્સ, સીટી પલ્સ પાસે, ગાંધીનગર.
૧૦	શ્રી એસ. એસ. પટવર્ધન	સંયુક્ત સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૬૫(ઓ) મો.૯૮૨૫૮૫૨૫૮૪	બ્લોક-૪૮/૧, ગ-૧ ટાઇપ, સેક્ટર-૨૩, ગાંધીનગર.
૧૧	શ્રી ટી. એચ. સોની	સંયુક્ત સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૬૦(ઓ) મો.૯૯૨૫૦૦૩૮૭૦	સી-૧૩, આશ્રય એપાર્ટમેન્ટ, ગોપાલનગર પાસે, સેન્ટ ઝેવિયર લોયોલા સ્કૂલ પાછળ, અમદાવાદ-૫૨.

૧૨	શ્રી એચ. કે. ઠાકર	સંયુક્ત સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૬૪(ઓ) મો.૯૮૨૪૬૪૮૬૫૦	૨૮૭/૪, ગ-૧ ટાઇપ, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર.
૧૩	શ્રી વી. બી. દેસાઇ	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૬૯(ઓ) મો.૯૯૨૫૦૯૨૭૨૧	૧૪૪/૪, ચ-ટાઇપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર.
૧૪	સુશ્રી મનીષાબેન પટેલ	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૭૧(ઓ)	ડી-૧૦૨, આસ્થા એપાર્ટમેન્ટ, કુડાસણ, ગાંધીનગર.
૧૫	શ્રી આર. કે. રાહોડ	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૭૨(ઓ) મો.-૯૪૨૭૭૯૭૮૭૦	૧૧૮/૩, ચ-ટાઇપ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર.
૧૬	શ્રી એસ. એમ. દાઉદકરીમ	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૭૩(ઓ) મો.૯૮૨૪૦૯૫૩૯૪	૪૦૨, સુહાગ પેલેસ, રાજનગર શાકમાર્કેટ પાસે, ખમાસા, અમદાવાદ-૧
૧૭	શ્રી એ. એ. કુરેશી	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૭૪(ઓ) મો.૯૭૨૪૬૧૫૨૯૯	૧૨, નફીસ સોસાયટી, અલ ફારુક સોસાયટીની સામે, જુહાપુરા, અમદાવાદ-૫૫.
૧૮	શ્રી એલ. બી. સુથાર	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૭૫(ઓ) મો.૯૪૨૭૦૧૭૯૮૮	એન-૧૩, નંદનવન-૫, જોધપુર, સેટલાઇટ, અમદાવાદ.
૧૯	શ્રી વી.બી. મોદી	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૬૬(ઓ) મો.૯૩૨૮૧૨૮૧૮૯	બી-૧/૧૦૧, વિશ્વાસ એપાર્ટમેન્ટ, ગ્રીનવુડ સોસાયટી પાસે, સોલા રોડ, અમદાવાદ-૬૧.
૨૦	શ્રી જે.એચ. વૈષ્ણવ	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૪૧૪(ઓ) ૯૪૦૮૭૭૬૫૯૫	પ્લોટ નં ૧૦૬૨/૧, સેક્ટર-૩-ડી, ગાંધીનગર
૨૧	શ્રી બી. જે. પંડ્યા	હિસાબી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫૮૯૭૭(ઓ) મો.૯૯૦૪૦૨૧૭૯૯	૩, જીવન દર્શન સોસાયટી, વાસણા બેરેજ રોડ, વાસણા, અમદાવાદ.

તારીખ: તા.૩૦-૦૬-૨૦૧૭ના રોજની પરિસ્થિતિ મુજબ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગમાં મંજૂર થયેલ તથા ભરાયેલ જગ્યાઓની વિગતો દર્શાવતા પત્રકો નીચે મુજબ છે:

પત્રક : “અ” આયોગના બંધારણીય હોદ્દાઓ:-

ક્રમ	હોદ્દો	કુલ મંજૂર થયેલ મહેકમ	તા.૩૦/૦૬/૨૦૧૭ના રોજ ભરાયેલ જગ્યાઓ
૧.	અધ્યક્ષશ્રી	૦૧	૦૧
૨.	સભ્યશ્રીઓ	૦૭	૦૬
	કુલ	૦૮	૦૭

પત્રક : “બ” આયોગનું મંજૂર થયેલ મહેકમ:-

ક્રમ	વર્ગ	કુલ મંજૂર થયેલ જગ્યાઓ	તા.૩૦/૦૬/૨૦૧૭ના રોજ ભરાયેલ જગ્યાઓ
૧.	વર્ગ-૧	૦૨૩	૧૬
૨.	વર્ગ-૨	૦૨૯	૨૪
૩.	વર્ગ-૩	૧૨૯	૭૦
૪.	વર્ગ-૪	૦૨૭	૧૬
	કુલ	૨૦૮	૧૨૬

પ્રકરણ – ૧૦ : અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

ક્રમ	હોદ્દો/જગ્યાનું નામ	પગાર ધોરણ
૧.	અધ્યક્ષશ્રી	રૂ. ૭૧૦૮૦/- (ફિક્સડ) (Unrevised)
૨.	સભ્યશ્રી	રૂ.૫૭૪૪૦/- (૪૭૪૪૦+રૂ.૧૦,૦૦૦/- ગ્રેડ પે) (Unrevised)
વર્ગ-૧		
૧.	સચિવશ્રી	રૂ. ૧૩૧૧૦૦-૨૧૬૬૦૦ (L-13A)
૨.	અધિક સચિવશ્રી	રૂ. ૧૧૮૫૦૦-૨૧૪૧૦૦ (L-13)
૩.	સંયુક્ત સચિવશ્રી	રૂ. ૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦ (L-12)
૪.	નાયબ સચિવશ્રી	રૂ. ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ (L-10)
૫.	હિસાબી અધિકારી	રૂ. ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ (L-10)
૬.	સીસ્ટમ એનાલિસ્ટ	રૂ. ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ (L-10)
વર્ગ-૨		
૧.	સેક્શન અધિકારી	રૂ. ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (L-8)
૨.	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	રૂ. ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (L-8)
૩.	આઈ.ટી. મેનેજર	રૂ. ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (L-8)
૪.	હાર્ડવેર એન્જિનિયર	રૂ. ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (L-8)
૫.	કાયદા અધિકારી	રૂ. ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (L-8) (હાલ, કરાર આધારિત, ફિક્સડ – રૂ.૨૦૦૦૦/- પ્રતિ માસ)
૬.	અધ્યક્ષશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી	રૂ. ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (L-8)
૭.	સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી	રૂ. ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (L-8)
વર્ગ-૩		
૧.	નાયબ સેક્શન અધિકારી	રેગ્યુલર- રૂ. ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (L-7) ફિક્સડ પે-રૂ.૩૮૦૯૦/- (કરાર આધારિત)
૨.	અંગત મદદનીશ(સ્ટેનો ગ્રેડ-૨)	રૂ.૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (L-7)
૩.	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	રૂ. ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (L-2) ફિક્સડ પે-રૂ.૧૯૯૫૦/- (કરાર આધારિત)
૪.	ગુજરાતી/અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ	રૂ. ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (L-2)
૫.	ડ્રાઈવર	રૂ. ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (L-2)

ક.	ગુજરાતી સ્ટેનો. ગ્રેડ-૨, વર્ગ-૩	રૂ. ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (L-7)
૭.	ગુજરાતી સ્ટેનો. ગ્રેડ-૩, વર્ગ-૩	રૂ. ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (L-2) (હાલ, કરાર આધારિત ફિક્સ રૂ.૧૫૦૦૦/- પ્રતિ માસ)
૮.	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	રૂ. ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (L-2)
૯.	મદદનીશ ગ્રંથપાલ	રૂ. ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (L-3)
વર્ગ-૪		
૧.	પટાવાળા	૧.રૂ. ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ (IS-1) ૨.રૂ. ૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ (IS-2) ૩.રૂ. ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-3)

(ઉપર દર્શાવેલ પગાર ધોરણમાં મળતા પગાર ઉપરાંત સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવતું મોંઘવારી ભથ્થું તથા અન્ય ભથ્થાંઓ પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર છે.)

પ્રકરણ-૧૧ અંદાજપત્રની જોગવાઈ

વર્ષ : ૨૦૧૭-૧૮ (રૂપિયામાં)

ક્રમ	સદર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ	પ્રવૃત્તિ
૧.	૨૦૫૧ - ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ	૩૪,૭૦,૮૦,૦૦૦/-	સરકારશ્રીના નાણા વિભાગ /સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તરફથી દર ત્રણ મહિને તબક્કાવાર ગ્રાન્ટ છૂટી કરવામાં આવે છે.	આયોગ દ્વારા વિવિધ જગ્યાઓની ભરતી પ્રક્રિયાની કામગીરી માટે તેમજ મહેકમના વહીવટી ખર્ચ માટે જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.

*પ્રકરણ-૧૨: સહાયકી (Grant-in-Aid) ની માહિતી

- આયોગને લાગુ પડતું નથી -

પ્રકરણ-૧૩ : રાહત, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો:

• વિવિધ કેટેગરીના ઉમેદવારોને અપાતી રાહતની વિગતો :-

1. અનામત વર્ગો તથા શારીરિક અશક્તતા ધરાવતા ઉમેદવારોને અરજી ફી તથા પરીક્ષા-ફી માંથી મુક્તિ.
2. આયોગ દ્વારા રૂબરૂ મુલાકાત માટે બોલાવવામાં આવતા અનુસુચિત જાતિ/ અનુસુચિત જનજાતિના ઉમેદવારો તથા બેરોજગાર ઉમેદવારોને તેમના નિવાસસ્થાનેથી આયોગની કચેરી સુધી આવવા તેમજ નિવાસસ્થાને પરત જવાનું સાદી બસનું ભાડું.
3. આયોગ દ્વારા પ્રસિધ્ધ થતી જાહેરાતમાં ઠરાવેલ ઉપલી વયમર્યાદામાં અનામત કક્ષાના ઉમેદવારોને :
 - (અ) ૪૦ વર્ષ સુધી હોય તો ૫ (પાંચ) વર્ષ,
 - (બ) ૪૦ વર્ષથી ૪૨ વર્ષ સુધી હોય તો ૪૫ વર્ષ સુધી, અને
 - (ક) ૪૨ વર્ષથી વધુ હોય તો ૩ (ત્રણ) વર્ષ સુધીની છુટછાટ, મહત્તમ ૪૫ વર્ષની ઉંમર સુધી, આપવામાં આવે છે.
4. મહિલા ઉમેદવારોને ઉપલી વયમર્યાદામાં ૫ (પાંચ) વર્ષની છુટછાટ, મહત્તમ ૪૫ વર્ષની ઉંમર સુધી મળવાપાત્ર છે.
5. શારીરિક અશક્તતા ધરાવતા ઉમેદવારોને સંબંધિત નિયમોની જોગવાઈ સંતોષતા હોય તો વયમર્યાદામાં ૧૦ (દસ) વર્ષની છુટછાટ, મહત્તમ ૪૫ વર્ષની ઉંમર સુધી મળવાપાત્ર છે.
6. સીધી ભરતીથી ભરવામાં આવતી વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ની જગ્યામાં માજી સૈનિક ઉમેદવારોને તેઓએ લશ્કરમાં બજાવેલ સેવાના સમયગાળામાં ત્રણ વર્ષ ઉમેર્યા બાદ વધુમાં વધુ ૪૦ વર્ષની વયમર્યાદા સુધી છુટછાટ મળશે. વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ની સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષામાં માજી સૈનિક ઉમેદવારોને ઉપલી વયમર્યાદામાં પાંચ વર્ષની છુટછાટ, વધુમાં વધુ ૪૦ વર્ષની મર્યાદામાં, મળશે. વર્ગ-૩ની જગ્યા માટે આવા ઉમેદવારોને તેઓએ લશ્કરમાં બજાવેલ સેવાના સમયગાળામાં ત્રણ વર્ષ ઉમેર્યા પછી આ સમયગાળો તેમની ખરેખર ઉંમરમાથી બાદ કરતા જાહેરાતમાં આપેલ ઉપલી વયમર્યાદામાં આવતા હોય, તો નિયત વયમર્યાદામાં ગણીને લાભ મળવાપાત્ર થાય છે.

પ્રકરણ – ૧૪: ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતી

વિવિધ જગ્યાઓ માટે આયોગ તરફથી પ્રસિધ્ધ થતી જાહેરાતો, પ્રાથમિક કસોટીઓ અંગેની માહિતી, રૂબરૂ મુલાકાત અંગેની માહિતી, પરિણામ, માહિતી અધિકાર હેઠળનું મેન્યુઅલ વગેરે તેમજ આનુષંગિક બાબતોની વિગતો/માહિતી આયોગની વેબસાઇટ www.gpsc.gujarat.gov.in ઉપરથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.

*પ્રકરણ- ૧૫: જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલય સહિત
ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત

-આયોગને લાગુ પડતું નથી-

પ્રકરણ- ૧૬: જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીનાં નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો

‘માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫’ હેઠળ જાહેર સત્તામંડળ તથા જાહેર માહિતી અધિકારીઓની વિગતો

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ ઈ-મેઇલ તથા ફોન નંબર	અપીલ સત્તાધિકારીનું નામ ઈ-મેઇલ તથા ફોન નંબર
૧	શ્રી એસ. એમ. દાઉદકરીમ (૦૭૯) ૨૩ ૨૫૮૯૭૩	શ્રી એચ. જે. પારેખ, સચિવશ્રી (ઇન્ચાર્જ), ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, એરફોર્સ કચેરીની સામે, છ-રોડ, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર- ૩૮૨૦૧૦. ફોન નં.- ૦૭૯-૨૩ ૨૫૮૯૫૯ sec-gpsc@gujarat.gov.in

કચેરીનું સરનામું:

ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ

એરફોર્સ કચેરીની સામે, છ-રોડ, છ-૩ સર્કલ પાસે,
સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

ફોન નં.- ૦૭૯-૨૩ ૨૫૮૯૮૦.

ફેક્સ નં.- ૦૭૯-૨૩ ૨-૫૮૯૭૯.

પ્રકરણ-૧૭ : અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- આયોગની કામગીરીમાં સુધારણા થઈ શકે તે માટે કચેરીના મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર પાસે મુલાકાતીઓ માટે સૂચન પેટી મૂકવામાં આવેલ છે. જેથી આયોગની કામગીરી વધુને વધુ વિશ્વસનિય, ન્યાયસંગત તેમજ પારદર્શક બનાવી શકાય.
- આયોગની કામગીરીને સંબંધિત કોઈપણ નાગરિકને રજૂઆત કરવી હોય, તો તે સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, એરફોર્સ કચેરીની સામે, છ-રોડ, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦ સમક્ષ રજૂઆત કરી શકે છે.
- આયોગની કચેરી રાજ્યમાં માત્ર એક જ સ્થળે આવેલી છે, તેમજ આયોગની કોઈ પ્રાદેશિક કે અન્ય કચેરી નથી.
- કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦:૩૦ કલાક
કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૧૮:૧૦ કલાક
રિસેસનો સમય : બપોરે ૧૪-૦૦ કલાક થી ૧૪-૩૦

નાગરિકોને માહિતી મળે તે માટે નીચેની સવલતો ઉપલબ્ધ છે:-

- આયોગની જાહેરાતો નિયત વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- નોટીસ બોર્ડસ
- આયોગની વેબસાઈટ:- www.gpsc.gujarat.gov.in અને <https://gpsc-ojas.gujarat.gov.in> (તારીખ ૨૯.૦૬.૨૦૧૭ પછીનાં અપડેટ્સ <https://gpsc-ojas.gujarat.gov.in> જોવા વિનંતી)
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :
'માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫' હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના પરામર્શમાં યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.
- દસ્તાવેજોને નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ:
'માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫' હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના પરામર્શમાં યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ:
'માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫' હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના પરામર્શમાં યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.
- જાહેર તંત્રની વેબ-સાઈટ - www.gpsc.gujarat.gov.in અને <https://gpsc-ojas.gujarat.gov.in>
- જાહેરખબરનાં અન્ય સાધનો:-
- આયોગ તરફથી આયોગની વેબસાઈટ અને બહોળી પ્રસિધ્ધી ધરાવતા વર્તમાનપત્રોમાં અગત્યની જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
- આયોગ તરફથી જરૂરી/ખાસ કિસ્સામાં ન્યુઝ ચેનલ તેમજ આકાશવાણી/દૂરદર્શન પરથી અગત્યની જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
- આયોગની **Android based Mobile Application GPSC (OFFICIAL)-GOOGLE PLAY STORE** પર ઉપલબ્ધ છે.
- આયોગનો **Twitter Account (handle) @GPSC_OFFICIAL** ઉપલબ્ધ છે.

[* પ્રકરણ: ૭, ૮, ૧૨ અને ૧૫ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની કચેરી, ગાંધીનગર ને લાગુ પડતા નથી.]