

## નાગરિક અધિકાર પત્ર

કચેરીનું નામ	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ
કચેરીનું સરનામું	બહુમાળી મકાન, બી-બ્લોક, પહેલો માળ, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૧
ફોન નંબર	(૦૭૯) ૨૫૫૦ ૭૭૩૭
ફેક્સ નંબર	(૦૭૯) ૨૫૫૦ ૭૩૮૬

નાગરિક અધિકાર પત્ર પ્રસિધ્ધ કર્યા તારીખ: ૦૧-૦૩-૨૦૧૩

કિંમત:- વિના મુલ્ય

**૧. કચેરીની ટુંકમાં માહિતી અને કચેરીની કામગીરીનો મુખ્ય હેતુ.**

ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ બંધારણની કલમ-૩૧૫ હેઠળ રચાયેલ એક સ્વાયત (Autonomous) સંસ્થા છે. આયોગ દ્વારા બંધારણની કલમ-૩૨૦ હેઠળ નીચેનાં કાર્યો કરવામાં આવે છે.

(૧) રાજ્યની સેવાઓમાં નિમણૂક માટે પરીક્ષાઓ લેવી.

(૨) નીચેની બાબતો અંગે સલાહ આપવી.

(ક) રાજ્યની જુદી જુદી મુલ્કી સેવાઓ પર ભરતીની પધ્ધતિઓને લગતી બાબતો.

(ખ) રાજ્યની મુલ્કી સેવાઓમાં નિમણૂકો કરવા અનુસરવાના સિધ્ધાંતો અંગે અને એક સેવામાંથી બીજી સેવામાં બદલી/બઢતી કરવા અને આવી નિમણૂકો, બઢતીઓ અને બદલીઓ માટે ઉમેદવારોની યોગ્યતા.

(ગ) સરકારી કર્મચારીઓને સ્પર્શતી તમામ શિસ્ત વિષયક બાબતો.

(ઘ) સરકારી કર્મચારીઓ પોતાની ફરજ બજાવતાં કરેલા કે કરવા ધારેલા કાર્યો બદલ તેમની સામે કરાતી કાનૂની કાર્યવાહીઓના બચાવમાં એમણે કરેલ કાનૂની ખર્ચ ભરપાઇ કરવા અંગેના હક્ક-દાવા.

(ચ) સરકારી કર્મચારીઓને ઇજા પેન્શન આપવાના હક્ક-દાવા અને

(છ) નામદાર રાજ્યપાલશ્રી પૂછાવે તેવી બાબતો.

આ કાર્યો ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૨૦, ખંડ-૩ અન્વયે ઘડેલા ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિયમમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો-૧૯૬૦ દ્વારા મૂકવામાં આવેલ મર્યાદાઓને આધિન છે.

**૨. કચેરીની મુખ્ય કામગીરી તથા કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં લાગતો સમય અને અન્ય વિગતો.**

ક્રમ	કામગીરી	કામગીરીના નિકાલની સમય મર્યાદા	ફોર્મ ક્રમાંક અથવા ફોર્મનું માળખું.	નિયત ફી (જો હોય તો)	અરજી સાથે રજૂ કરવાના દસ્તાવેજો	સંપર્ક અધિકારી
૧	<b>માંગણીપત્રક/જાહેરાત/સીધી ભરતી/સ્પર્ધાત્મક ભરતી અંગેની કામગીરી:-</b>					
(૧)	અરજીઓ સ્વીકારવાનો સમય-ગાળો (સીધી ભરતી/સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે)	જાહેરાતની તારીખથી ૧૫ દિવસ/ ૩૦ દિવસ/જાહેરાતમાં દર્શાવેલ હોય તે મુજબ.	--	--	--	ભરતીની કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી

(૨)	પ્રાથમિક કસોટીના પ્રવેશપત્રો મોકલવા (સીધી ભરતી માટે/ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે.)	પરીક્ષાની તારીખ પહેલા પંદર દિવસ પહેલાં મળે તે રીતે પ્રવેશપત્ર રવાના કરવામાં આવશે અથવા વેબસાઇટ પરથી ડાઉનલોડ કરવાની જાણકારી આપવામાં આવશે.	--	--	--	ભરતીની કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી
(૩)	મુખ્ય પરીક્ષાના પ્રવેશપત્રો મોકલવા. (સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે)	પરીક્ષાની તારીખ પહેલા પંદર દિવસ પહેલાં મળે તે રીતે પ્રવેશપત્ર રવાના કરવામાં આવશે અથવા વેબસાઇટ પરથી ડાઉનલોડ કરવાની જાણકારી આપવામાં આવશે.	--	--	--	ભરતીની કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી
(૪)	રૂબરૂ મુલાકાતના પત્રો રવાના કરવા.	રૂબરૂ મુલાકાતની તારીખ પહેલા ૧૦ દિવસે પહેલાં મળે તે રીતે પત્રો રવાના કરવામાં આવશે.	--	--	--	ભરતીની કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી
(૫)	રૂબરૂ મુલાકાતનું પરિણામ પ્રસિધ્ધ કરવું.	જો કોર્ટ કેસ કે અન્ય કારણ ન હોય તો રૂબરૂ મુલાકાત પૂરી થયા બાદ ૩૦ દિવસ સુધીમાં.	--	--	--	ભરતીની કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી
(૬)	પરિણામ પ્રસિધ્ધ થયા બાદ સરકારને ભલામણ.	જો કોર્ટ કેસ કે અન્ય કારણ ન હોય તો પરિણામની તારીખ બાદ ૩૦ દિવસ સુધીમાં અથવા ભરતી નિયમોની જોગવાઈ મુજબની મર્યાદામાં	--	--	--	ભરતીની કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી
(૭)	ભલામણ/ પ્રતીક્ષા યાદી પરના ઉમેદવારો ને જાણ કરવી.	ભલામણ પત્રની તારીખ બાદ ૩૦ દિવસ સુધીમાં.	--	--	--	ભરતીની કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી

(૮)	ગુણપત્રક મેળવવા (સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે જ)	પરિણામ પ્રસિધ્ધ થયા બાદ જાહેરાત/ પરિણામમાં દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં અરજી કરવાની છે.	અરજી માટે કોરા કાગળ પર પરીક્ષાનું નામ/પરીક્ષાની તારીખ/બેઠક નંબરની વિગત સાથે અરજી કરવાની છે.	જાહેરાતમાં દર્શાવ્યા મુજબ ફી ભરવાની છે.	--	ભરતીની કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી
(૯)	ગુણપત્રક રવાના કરવું. (સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે જ)	અરજી મળ્યા બાદ એક માસ સુધીમાં.	--	--	--	ભરતીની કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી
(૧૦)	ગુણની પુનઃ ચકાસણીની અરજી. (સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે જ)	પરિણામ પ્રસિધ્ધ થયા બાદ જાહેરાત/ પરિણામમાં દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં અરજી કરવાની છે.	અરજી માટે કોરા કાગળ પર પરીક્ષાનું નામ/પરીક્ષાની તારીખ/બેઠક નંબરની વિગત સાથે અરજી કરવાની છે.	જાહેરાતમાં દર્શાવ્યા મુજબ વિષય દીઠ ફી ભરવાની છે.	--	ભરતીની કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી
(૧૧)	ગુણની પુનઃ ચકાસણીની જાણ કરવી. (સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે જ)	અરજી મળ્યા બાદ ૬૦ દિવસ સુધીમાં.	--	--	--	ભરતીની કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી

ઉપર દર્શાવેલ અરજીપત્રક આયોગની વેબસાઇટ [www.gpsc.gujarat.gov.in](http://www.gpsc.gujarat.gov.in) પર ઉપલબ્ધ છે. જે ડાઉનલોડ કરીને આપ જાહેરાતમાં દર્શાવેલ જોગવાઈ ધ્યાને લઈને ઉપયોગ કરી શકો છો.

૩. માહિતીની પ્રાપ્તતા:- નીચે મુજબની માહિતી આપ દર્શાવેલ અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી શકશો.

ક્રમ	માહિતી	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	સ્થળ	ફોન નં./ ફેક્સ/ મેઇલ
૧	માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળની માહિતી	શ્રી પી. એસ. કંટેસરીયા	ઈ.ચા. સંયુક્ત સચિવ ( જાહેર માહિતી અધિકારી)	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.	ફોન નંબર ૨૫૫૦૭૬૮૧ ફેક્સ નંબર ૨૫૫૦૭૩૮૬

૪. જો કોઈ ફરિયાદ કે રજૂઆત હોય તો સંપર્ક અધિકારીનો હોદ્દો તથા અન્ય વિગતો.

ક્રમ	કચેરીના વડા	ખાતાના વડા	વિભાગના વડા
૧	શ્રી વી. એન. દેસાઈ સંયુક્ત સચિવ	શ્રી મુનીન્દ્ર ભટ્ટ, સચિવ	અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

૫. કચેરી માટે/સેવાઓ સુધારવા માટે કોઈ સૂચનો મોકલવાના હોય તો સંબંધિત અધિકારીની સંપૂર્ણ વિગતો.

સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, બહુમાળી મકાન,  
બી-બ્લોક, પહેલો માળ, લાલ દરવાજા,  
અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૧.

૬. નાગરિકોની જવાબદારી

યોગ્ય ઉમેદવારોની પસંદગી કરવા માટે નિયત લઘુત્તમ સમયમર્યાદામાં ન્યાય, કાર્યદક્ષતા તેમજ સમદર્શી (નિષ્પક્ષ) પધ્ધતિનો અમલ કરવાના ધ્યેયને સાધ્ય કરવા માટે આયોગ વચનબદ્ધ છે. આ લક્ષ્યની પ્રાપ્તિ માટે આયોગ ઉમેદવારો પાસે એટલી અપેક્ષા રાખે છે કે તેઓ સમાચારપત્રોમાં તેમજ આયોગની વેબ-સાઈટ પર મુકેલ આયોગની જાહેરાતોમાં દર્શાવેલ સુચનાઓ-વિગતોનો ઉંડાણથી અને ચોકસાઈથી અભ્યાસ કરે અને અરજીપત્રક સંપૂર્ણ રીતે ભરીને ( જરૂરી દસ્તાવેજો/ પ્રમાણપત્રો /બીડાણો ઈત્યાદિ સહિત) મોકલવાની તેમજ અન્ય સુચનાઓનું નિષ્ઠાપુર્વક પાલન કરે.

૭. હેલ્પ લાઇન ફોન નંબર:- (૦૭૯) ૨૫૫૦૭૭૩૭