

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ

બ્લોક નં. ૨, પહેલો માળ, કર્મચોગી ભવન, સેક્ટર - ૧૦-એ, ગાંધીનગર

દિવ્યાંગ ઉમેદવારો માટે ખાસ ભરતી ઝુંબેશ હેઠળની

જાહેરાત ક્રમાંક:૪૨૦ / ૨૦૨૬૨૭, મદદનીશ ગ્રંથપાલ, વર્ગ-૩ અંગેની

વિગતવાર સૂચનાઓ

(વેબસાઈટ એડ્રેસ : <https://ojas.gujarat.gov.in> અને <https://gsssb.gujarat.gov.in>)

૧. ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર દ્વારા શિક્ષણ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના નિયામકશ્રી, ટેકનિકલ શિક્ષણની કચેરી, ગાંધીનગર હસ્તકના મદદનીશ ગ્રંથપાલ, વર્ગ-૩ સંવર્ગની કુલ-૦૧ જગ્યા માત્ર દિવ્યાંગ ઉમેદવારોથી ભરવા માટે ઉમેદવારો પાસેથી **OJAS** ની વેબસાઈટ પર ખાસ ભરતી ઝુંબેશ (Special Recruitment Drive) અન્વયે ઓનલાઈન અરજીપત્રકો મંગાવવામાં આવે છે. આ માટે ઉમેદવારોએ <https://ojas.gujarat.gov.in> વેબસાઈટ પર તા.૦૬/૦૬/૨૦૨૬ (૧૪:૦૦ કલાક) થી તા.૨૦/૦૬/૨૦૨૬ (સમય રાત્રિના ૨૩:૫૯ કલાક સુધી) દરમિયાન ઓન-લાઈન અરજી કરવાની રહેશે.
૨. અરજી કરવા માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સહિત આ સમગ્ર જાહેરાત દરેક ઉમેદવારે પ્રથમ ધ્યાનથી વાંચવી જરૂરી છે. જેથી ઉમેદવાર દ્વારા અરજીપત્રક ભરતા સમયે કોઈ ભૂલ/ખોટી વિગત દર્શાવવાનું ટાળી શકાય કે જેના કારણે ઉમેદવારી રદ થવાના પ્રશ્નો ઉપસ્થિત ન થાય.
૩. ભરતી પ્રક્રિયા સંબંધેની તમામ સૂચનાઓ મંડળની વેબસાઈટ <https://gsssb.gujarat.gov.in> પર મૂકવામાં આવશે. તેથી સમયાંતરે મંડળની વેબસાઈટ અચૂક જોતાં રહેવું.
૪. ઓન-લાઈન અરજી કરતી વખતે ઉમેદવારોએ પોતાની શૈક્ષણિક લાયકાત, વય, જાતિ તેમજ અન્ય લાયકાતના બધાં જ અસલ પ્રમાણપત્રો પોતાની પાસે જ રાખવાનાં રહેશે અને અરજીપત્રકમાં તે પ્રમાણપત્રોમાં દર્શાવ્યા મુજબની જરૂરી વિગતો ભરવાની રહેશે. આમ, પોતાનાં બધાં જ પ્રમાણપત્રો જેવાં કે, શૈક્ષણિક લાયકાત, વય, શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર, કેટેગરી (SC/ST/SEBC/EWS), તેમજ અન્ય લાયકાતનાં અસલ પ્રમાણપત્રોને સાથે રાખીને ઓન-લાઈન અરજીમાં પોતાનાં પ્રમાણપત્રોને આધારે સાચી વિગતો ભરવાની રહે છે. અરજીમાંની ખોટી વિગતોને કારણે અરજી 'રદ' થવાપાત્ર બને છે. આથી, ઓનલાઈન અરજીપત્રક ઉમેદવારે કાળજીપૂર્વક ભરવાનું રહે છે.

પ. જગ્યાની વિગતો :-

સંવર્ગવાર જગ્યાની વિગતો નીચે મુજબ છે.

જગ્યાનું નામ	કુલ જગ્યાઓ	કુલ જગ્યાઓ પૈકી દિવ્યાંગતાના જુથ પ્રમાણે અનામત જગ્યાઓ				
		અંધત્વ અથવા ઓછી દ્રષ્ટી	બધિર અને ઓછું સાંભળનાર	મગજના લક્ષ્યા સહિતની હલનચલનની દિવ્યાંગતા, રક્તપિત્તમાંથી સાજા થયેલ, વામનતા, એસિડ એટેકનો ભોગ બનેલ અને નબળા સ્નાયુઓ	સ્વલીનતા (Autism), બોદિધક દિવ્યાંગતા, ખાસ વિષય શિખવાની અક્ષમતા અને માનસિક બીમારી	બહેરાશ-અંધત્વ સહિતની ખંડ (અ) થી (ડ) હેઠળની એક કરતાં વધારે પ્રકારની દિવ્યાંગતા ધરાવતી વ્યક્તિ
		LV (40-70%)	-	-	-	-
		A	B	C	D & E	
મદદનીશ ગ્રંથપાલ, વર્ગ-૩	૦૧	૦૧	૦૦	૦૦	૦૦	

LV (Low vision) (40-70%)

નોંધ:-

- (૧) આ જાહેરાતમાં દર્શાવેલી જગ્યાઓમાં વધઘટ થવાની શક્યતા રહેલી હોઈ, જગ્યાઓમાં વધઘટ થઈ શકશે.
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૧/૧૧/૨૦૨૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીઆરઆર/૧૦૨૦૧૭/૧૨૨૬૩૯/ગ.૨(ભાગ-૨) થી દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓની સીધી ભરતીમાં અનામત જગ્યાઓની ઘટ ખાસ ભરતી ઝુંબેશથી ભરવીની થતી હોઈ આ ભરતી પ્રસંગને પ્રથમ ભરતી પ્રસંગ તરીકે ધ્યાને લઈ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૦/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીઆરઆર/૧૦૨૦૧૭ /૧૨૨૬૩૯/ગ.૨ ની જોગવાઈ ધ્યાને લેતાં જે જુથ મુજબની બેન્યુમાર્ક ડિસેબીલીટીસ ધરાવતી યોગ્ય દિવ્યાંગ વ્યક્તિ ન મળવાના કારણે જો કોઈ જગ્યા ભરી ન શકાય તો આવી ખાલી જગ્યા ત્યાર બાદના ભરતી પ્રસંગમાં ખેંચવાની રહેશે. આથી ઉપરોક્ત કોષ્ટકમાં જે દિવ્યાંગતાના જુથમાં જગ્યાઓ દર્શાવેલ છે તે જુથમાં દર્શાવેલ માન્ય દિવ્યાંગતા ધરાવતા ઉમેદવારો જ અરજી કરવા પાત્ર છે.
- (૩) દિવ્યાંગ ઉમેદવારને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૫/૦૨/૨૦૦૧ ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીઆરઆર/૧૦૨૦૦૦/જીઓઆઈ-૭/ગ-૨ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ દિવ્યાંગતાની ૪૦% કે તેથી વધુ દિવ્યાંગતાની ટકાવારી ધરાવતાં હોવાનું સિવિલ સર્જનનું તબીબી પ્રમાણપત્ર ધરાવતાં હશે, તો જ દિવ્યાંગ ઉમેદવાર તરીકે ઉપલી વયમર્યાદા અને અનામતનો લાભ મળશે. શારીરિક રીતે અશક્ત ઉમેદવારોએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૯/૦૨/૨૦૨૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : **GAD/PHA/e-file/1/2023/8017/G2-Section** થી પરિપત્રિત થયા મુજબ **The Rights of Persons with Disabilities Act, 2016** અમલી થતા દિવ્યાંગતાના પ્રમાણપત્ર સંબંધે ભારત સરકારની વખતોવખતની સૂચના/જોગવાઈ તેમજ આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ, ગુજરાત સરકાર/ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, ગુજરાત

સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવતી સૂચના અનુસાર આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તા.૧૫/૧૨/૨૦૨૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક: HFWD/MSM/e-file/7/2024/1833/A અન્વયે The Rights of Persons with Disabilities Rules, 2017 થી નિયત થયેલ Form - V, VI, VII મુજબનું દિવ્યાંગતા પ્રમાણપત્ર (Disability Certificate) (જે લાગુ પડે તે મુજબ) ઉમેદવારોએ આપવાનું રહેશે.

દિવ્યાંગ અનામતનો લાભ મેળવવા ઈચ્છતા ઉમેદવારે Online ફોર્મમાં Personal Details માં નીચે દર્શાવેલ જુથ પૈકી કઈ દિવ્યાંગતા છે તેની વિગત અને ટકાવારી દર્શાવવાની રહેશે.

(અ) ઓછી દ્રષ્ટી,

- (જ) આ જાહેરાત દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓની અનામતની ઘટની જગ્યાઓ ખાસ ભરતી ઝુંબેશ (**Special Recruitment Drive**) થી ભરવા અંગેની હોઈ કક્ષાવાર કોઈ અનામત જગ્યાઓ રાખવામાં આવેલ નથી. પરંતુ દિવ્યાંગ ઉમેદવાર તેઓ જે કેટેગરીના હોય તે કેટેગરીમાં અરજી કરી શકશે. પસંદગી પામેલ ઉમેદવારોને સંબંધિત કેટેગરી (**SC/ST/SEBC/EWS**) ની જગ્યા સામે સરભર કરવાના રહેતા હોઈ મૂળ ગુજરાત રાજ્યના અનામત વર્ગના ઉમેદવારોનો જ સમાવેશ તેઓના અરજીપત્રકમાં દર્શાવેલ કેટેગરી (**SC/ST/SEBC/EWS**) સામે કરવામાં આવશે અન્યથા સામાન્ય કેટેગરીમાં દર્શાવવામાં આવશે.
- (પ) દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓની સીધી ભરતીમાં અનામતની જગ્યાઓની ઘટ ખાસ ભરતી ઝુંબેશથી (**Special Recruitment Drive**) થી ભરવા માટેની પ્રક્રિયા હોય મહિલાઓ તથા માજી સૈનિક માટે અલગથી અનામત જગ્યાઓ રાખવામાં આવેલ નથી.

૬. નાગરિકત્વ:-

ઉમેદવાર ભારતનો નાગરિક હોવો જોઈએ અથવા ગુજરાત મુલકી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ ના નિયમ-૭ ની જોગવાઈ મુજબની રાષ્ટ્રીયતા ધરાવતા હોવા જોઈએ.

૭. વયમર્યાદા:-

(૧) તા.૨૦/૦૬/૨૦૨૬ ના રોજ ઉમેદવારની ઉંમર ૧૮ વર્ષથી ઓછી નહિ અને ૩૫ વર્ષથી વધુ ન હોવી જોઈએ;

ગુજરાત મુલકી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી(સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ ની જોગવાઈઓ અનુસાર અગાઉથી ગુજરાત સરકારની સેવામાં હોય તેવા ઉમેદવારની તરફેણમાં ઉપલી વયમર્યાદા હળવી કરી શકાશે.

(૨) દિવ્યાંગ ઉમેદવારોને નીચે મુજબ નિયમોનુસાર વયમર્યાદામાં છૂટછાટ મળવાપાત્ર છે.

કેટેગરી	છૂટછાટ	મહત્તમ વયમર્યાદા
સામાન્ય કેટેગરીનાં શારીરિક અશક્તતા ધરાવતા પુરુષ ઉમેદવારોને	૧૦ વર્ષ	(મહત્તમ ૪૩ વર્ષની મર્યાદામાં)
સામાન્ય કેટેગરીનાં શારીરિક અશક્તતા ધરાવતાં મહિલા ઉમેદવારોને (૧૦+૫=૧૫)	૧૫ વર્ષ	(મહત્તમ ૪૫ વર્ષની મર્યાદામાં)
અનામત કેટેગરીનાં શારીરિક અશક્તતા ધરાવતાં પુરુષ ઉમેદવારો (૫+૧૦=૧૫)	૧૫ વર્ષ	(મહત્તમ ૪૫ વર્ષની મર્યાદામાં)

અનામત કેટેગરીનાં શારીરિક અશક્તતા ધરાવતાં મહિલા ઉમેદવારો (૫+૧૦+૫=૨૦)	૨૦ વર્ષ	(મહત્તમ ૪૫ વર્ષની મર્યાદામાં)
---	---------	-------------------------------

૮. પગારઘોરણ:-

નાણા વિભાગના તા.૧૬/૦૨/૨૦૦૬, તા.૨૯/૦૪/૨૦૧૦, તા.૦૬/૧૦/૨૦૧૧ તથા તા.૨૦/૧૦/૨૦૧૪ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખરચ/૨૦૦૨/૫૭/ઝ.૧ તેમજ તા.૨૦/૧૦/૨૦૧૫ તથા તા.૧૮/૦૧/૨૦૧૭ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખરચ/૨૦૦૨/૫૭/(પાર્ટ-૨)/ઝ.૧ અને છેલ્લે તા.૧૮/૧૦/૨૦૨૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખરચ/૨૦૦૨/૫૭/(પાર્ટ-૪)/ઝ.૧ મુજબ પ્રથમ પાંચ વર્ષ માટે **પ્રતિમાસ રૂ. ૨૬,૦૦૦/- (અઠ્ઠે રૂપિયા છવ્વીસ હજાર)** ફિક્સ પગારથી નિમણૂક અપાશે તેમજ ઉક્ત ઠરાવના અન્ય લાભો મળવાપાત્ર થશે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૩/૧૦/૨૦૧૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીઆરઆર/૧૧/૨૦૧૫/૩૧૨૯૧૧/ગ.૧ અને નાણા વિભાગના તા.૨૮/૦૩/૨૦૧૬ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખરચ/૨૦૦૨/૫૭/(પાર્ટ-૩)/ઝ.૧ તથા તા.૧૮/૦૧/૨૦૧૭ના ઠરાવમાં દર્શાવેલી બોલીઓ અને શરતોને આધીન, નિમાયેલા ઉમેદવાર પાંચ વર્ષના અંતે ઉમેદવારની સેવાઓ સંતોષકારક જણાયેથી સંબંધિત કચેરીમાં **સાતમા પગાર પંચના રૂ. ૨૫,૫૦૦/- થી રૂ.૮૧,૧૦૦/- (લેવલ-૪)** ના પગારઘોરણમાં નિયમિત નિમણૂક મેળવવાને પાત્ર થશે. તેમ છતાં, આ બાબત નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટમાં દાખલ થયેલા **SLP No.14124/2012** અને **SLP No.14125/2012** ના ચુકાદાને આધીન રહેશે.

૯. શૈક્ષણિક લાયકાતની વિગતો:-

3. (B) Possess;

I. a **bachelor's degree in Library and Information Science** obtained from any of the Universities established or incorporated by or under the Central or a State Act in India; or any other educational institution recognised as such or declared as deemed University under section 3 of the University Grants Commission Act, 1956 **or possess an equivalent qualification** recognised as such by the Government;

II. basic knowledge of computer application as prescribed in the Gujarat Civil Services Classification and Recruitment (General) Rules, 1967: and

III. adequate knowledge of Gujarati or Hindi or both.

નોંધ:-

(૧) ઉપર દર્શાવેલ સંવર્ગના ભરતી નિયમોમાં નિયત થયેલી શૈક્ષણિક લાયકાતના અગત્યના મુદ્દાઓનો અરજીપત્રકમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ, આખરી પસંદગી સમયે ભરતી નિયમોમાં દર્શાવેલ શૈક્ષણિક લાયકાતની તમામ જોગવાઈઓને ધ્યાને લેવામાં આવશે. ઉમેદવારે ભરતી નિયમોમાં દર્શાવેલ શૈક્ષણિક લાયકાતની તમામ વિગતો ધ્યાને લઈને જ ઉક્ત જાહેરાત માટે અરજીપત્રકમાં વિગતો ભરવાની રહેશે.

(૨) આ જાહેરાતની કોઈ પણ બાબતે અર્થઘટન સંબંધે ભરતી પ્રક્રિયા દરમિયાન કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે તો તે અંગે સંબંધિત વિભાગ/ ખાતાના વડાની કચેરીનો પરામર્શ કરીને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવામાં આવશે.

૧૦. અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ, સામાજિક અને શૈક્ષણિક પછાત વર્ગ અને

આર્થિક રીતે નબળા વર્ગો માટેના ઉમેદવારો માટેની સામાન્ય સૂચનાઓ :-

- (૧) મૂળ ગુજરાતના અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ, સામાજિક અને શૈક્ષણિક પછાત વર્ગ અને આર્થિક રીતે નબળા વર્ગોના ઉમેદવારને જ ઉપલી વય મર્યાદામાં છૂટછાટ અને અનામત વર્ગો તરીકેના લાભો મળવાપાત્ર થશે.
- (૨) અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ, સામાજિક અને શૈક્ષણિક પછાત વર્ગ અને આર્થિક રીતે નબળા વર્ગો પૈકી ઉમેદવાર જે વર્ગના હોય તેની વિગતો અરજી પત્રકમાં અચૂક દર્શાવવાની રહેશે.
- (૩) અનામત વર્ગના અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ તથા સામાજિક અને શૈક્ષણિક પછાત વર્ગ ક્રેટેગરીના ઉમેદવારોએ જાતિ અંગેનું પ્રમાણપત્ર ગુજરાત સરકાર દ્વારા વખતોવખત નિયત કરેલ નમૂનામાં અને સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી મેળવેલું હોવું જોઈશે.
- (૪) અનામત વર્ગના ઉમેદવારો જો બિનઅનામત જગ્યા માટે અરજી કરશે તો આવા ઉમેદવારોને વયમર્યાદામાં કે અન્ય કોઈ છૂટછાટ મળશે નહિ.
- (૫) ઉમેદવારે **Online** અરજીપત્રકમાં વિગતો ભરતી વખતે જાતિ (ક્રેટેગરી) અંગે જે વિગત દર્શાવેલી હશે તે અરજીપત્રક **Confirm** થયેથી જાતિ (ક્રેટેગરી)માં પાછળથી કોઈ ફેરફાર કરવાની વિનંતી ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં.

૧૧. સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના ઉમેદવારો:-

- (૧) સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગ (**SEBC**) ના ઉમેદવારોએ નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪/૨૦૨૪-૨૫/૨૦૨૫-૨૬ ની આવકના આધારે ઉન્નત વર્ગમાં સમાવેશ ન થતો હોવા અંગેનું સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગના તા.૨૭/૦૪/૨૦૧૦ ના ઠરાવ ક્રમાંક: સસપ/૧૧૦૯/૧૬૬૩/અ થી રાજ્ય સરકારની નોકરી માટે નિયત થયેલ પરિશિષ્ટ-૪ મુજબ ગુજરાતી નમૂનામાં નોન-ક્રીમીલેયર સર્ટિફિકેટ તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી અરજી સ્વીકારવાની છેલ્લી તા.૨૦/૦૬/૨૦૨૬ સુધીમાં મેળવેલું હોય તેવું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.
- (૨) સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગના તા.૧૮/૦૮/૨૦૧૭ ના ઠરાવ ક્રમાંક : સસપ/૧૨૨૦૧૭/૧૨૪૩૮૨/અ થી ઠરાવેલ જોગવાઈઓને ધ્યાને લેતાં ઉક્ત ૧૨(૧)માં દર્શાવેલ પરિશિષ્ટ-૪ મુજબના પ્રમાણપત્રના વિકલ્પે ઉમેદવારે તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૬ થી અરજી કરવાની છેલ્લી તારીખ તા.૨૦/૦૬/૨૦૨૬ દરમિયાનમાં કેન્દ્ર સરકાર હેઠળની નોકરીઓમાં અનામત માટે ભારત સરકારે ઠરાવેલ **Annexure-A** મુજબના નમૂનામાં મેળવેલું હોય તેવું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.
- (૩) ઉક્ત ૧૧(૧) અથવા ૧૧(૨) મુજબનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરેલ હશે તો જ સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગ (**SEBC**) ના ઉમેદવારોને ઉપલી વયમર્યાદામાં છૂટછાટનો લાભ મળશે અન્યથા તેઓ સામાન્ય ક્રેટેગરીના દિવ્યાંગ ઉમેદવાર તરીકે ઉમેદવારી નોંધાવી શકશે અને તે કિસ્સામાં તેઓની પસંદગી થયેથી તેઓનો સમાવેશ સામાન્ય ક્રેટેગરીના દિવ્યાંગ ઉમેદવાર તરીકે કરવામાં આવશે.
- (૪) સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના પરિણીત મહિલા ઉમેદવારે આપું નોન ક્રીમીલેયર પ્રમાણપત્ર તેમના માતા-પિતાની આવકના સંદર્ભમાં રજૂ કરવાનું રહેશે. જો આવા

ઉમેદવારોએ તેમના પતિની આવકના સંદર્ભમાં આપું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરેલ હશે તો તેની અરજી “રદ” કરવામાં આવશે.

- (૫) ઉમેદવારે ઉક્ત ૧૧(૧) અથવા ૧૧(૨) મુજબ મેળવેલા અસલ પ્રમાણપત્રનો નંબર અને પ્રમાણપત્ર ઈશ્યૂ તારીખ ઓનલાઇન અરજી કરતી વખતે દર્શાવવાના રહેશે. ઉમેદવારે ઓનલાઇન અરજી કરતી વખતે જે નોન-ફીમીલેયર સર્ટિફિકેટની વિગતો જણાવેલ હોય તે જ પ્રમાણપત્ર ઉમેદવારોના પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી સમયે અસલમાં રજૂ કરવાનું રહેશે. જો આવા પ્રમાણપત્રમાં ભૂલ હોવાના કારણે ઉમેદવાર જાહેરાતની છેલ્લી તારીખ બાદનું નવું પ્રમાણપત્ર મેળવે તો આપું પ્રમાણપત્ર ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિ. સક્ષમ અધિકારી દ્વારા અપાયેલ નિયત સમયમર્યાદાનું પ્રમાણપત્ર રજૂ ન કરી શકનાર ઉમેદવારો બિનઅનામત ઉમેદવારો માટે નક્કી થયેલ વયમર્યાદામાં આવતા નહીં હોય તો તેઓની ઉમેદવારી રદ થશે.

૧૨. આર્થિક રીતે નબળા વર્ગના ઉમેદવારો:-

- (૧) આર્થિક રીતે નબળા વર્ગ (**EWS**)ના ઉમેદવારોએ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગના તા.૨૫/૦૧/૨૦૧૯ અને તા.૧૩/૦૮/૨૦૧૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક: ઈ.ડબલ્યુ.એસ./૧૨૨૦૧૯/૪૫૯૦૩/અ ની જોગવાઈ થી નિયત થયેલ નમુના **Annexure-KH** (અંગ્રેજી) અથવા પરિશિષ્ટ-ગ (ગુજરાતી)ના નમૂનામાં **તા.૨૧/૦૬/૨૦૨૩ થી તા.૨૦/૦૬/૨૦૨૬** સુધીમાં મેળવેલું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.
- (૨) ઉક્ત ૧૨(૧) માં જણાવેલ પ્રમાણપત્રના વિકલ્પે આર્થિક રીતે નબળા વર્ગ (**EWS**)ના ઉમેદવારોએ નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ ની આવકના આધારે **તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૬ થી અરજી કરવાની છેલ્લી તા.૨૦/૦૬/૨૦૨૬** સુધીમાં ભારત સરકાર હેઠળના **EWS** અનામતના લાભ માટે **Income and Asset Certificate** મેળવેલું હોય તે પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.
- (૩) ઉક્ત ૧૨(૧) અથવા ૧૨(૨) માં જણાવેલ પ્રમાણપત્રો સિવાયના અન્ય કોઈ પ્રમાણપત્ર માન્ય રાખવામાં આવશે નહીં. આર્થિક રીતે નબળા વર્ગ (**EWS**)ના જે ઉમેદવારો આ બંને પ્રમાણપત્રો પૈકી કોઈ એક પ્રમાણપત્ર ધરાવતા હશે તેઓને જ ઉપલી વયમર્યાદામાં છૂટછાટનો લાભ મળશે અન્યથા તેઓ સામાન્ય કૅટેગરીના દિવ્યાંગ ઉમેદવાર તરીકે ઉમેદવારી નોંધાવી શકશે. ગુજરાત સરકારની યોજનાઓના લાભ હેતુના પ્રમાણપત્રને કોઈપણ સંજોગોમાં માન્ય રાખવામાં આવશે નહીં.
- (૪) ઉમેદવારે ઉક્ત ૧૨(૧) અથવા ૧૨(૨) મુજબ મેળવેલા અસલ પ્રમાણપત્રનો નંબર અને તારીખ ઓનલાઇન અરજી કરતી વખતે દર્શાવવાના રહેશે અને દર્શાવેલ વિગતો મુજબનું અસલ પ્રમાણપત્ર ઉમેદવારોના પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી સમયે રજૂ કરવાનું રહેશે. સક્ષમ અધિકારી દ્વારા અપાયેલ આપું પ્રમાણપત્ર રજૂ ન કરી શકનાર ઉમેદવારો બિનઅનામત ઉમેદવારો માટે નક્કી થયેલ વયમર્યાદામાં આવતા નહીં હોય તો તેઓની ઉમેદવારી રદ થશે.

૧૩. માન્ય રમત ગમતના વધારાના ગુણ મેળવવા માટેની લાયકાત:-

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૧/૦૨/૨૦૧૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક : સીઆરઆર/૧૦૨૦૧૩/૨૪૨૭૯૨/ગ.૨ થી ઠરાવેલ જોગવાઈ અનુસાર એથલેટિક્સ (ટ્રેક અને ફિલ્ડ રમતો સહિત), બેડમિન્ટન, બાસ્કેટબોલ, ક્રિકેટ, ફૂટબોલ, હોકી, સ્વિમિંગ, ટેબલ ટેનિસ, વૉલીબોલ, ટેનિસ,

વેઈટલિફ્ટિંગ, રેસલિંગ, બોક્સિંગ, સાઈકલિંગ, જિમ્નેસ્ટિક્સ, જૂડો, રાઈફલ શૂટિંગ, કબડ્ડી, ખોખો, તીરંદાજી, ઘોડેસવારી, ગોળાફેંક, નૌકાસ્પર્ધા, શતરંજ, હેન્ડબોલની રમતો-ખેલક્રૂદમાં (i) રાષ્ટ્રીય / આંતરરાષ્ટ્રીય અથવા (ii) આંતર યુનિવર્સિટી અથવા (iii) અખિલ ભારત શાળા સંઘ દ્વારા યોજાતી સ્પર્ધાઓમાં માત્ર પ્રતિનિધિત્વ કરેલું હોય, તેવા ઉમેદવારને પસંદગીમાં અગ્રતા માટે તેમને **MCQ-OMR / MCQ- Computer Based Response Test (CBRT)** પરીક્ષામાં મેળવેલા ગુણ/ **Normalized** ગુણના ૫ (પાંચ) ટકા ગુણ ઉમેરી આપવામાં આવશે. તેથી ઉક્ત ત્રણ પૈકીની કોઈ એક સ્પર્ધામાં ઉમેદવારોએ ભાગ લીધેલો હોય તેવા જ ઉમેદવારોએ અરજીપત્રકમાં જરૂરી વિગતો દર્શાવવાની રહેશે. ઉક્ત ત્રણ સ્તર સિવાયની સ્પર્ધાઓમાં ભાગ લીધેલો હોય તો તેને અગ્રીમતા માટે માન્ય ગણવાની રહેતી ન હોવાથી, તેવા ઉમેદવારોએ અરજીપત્રકમાં વિગતો દર્શાવવાની રહેશે નહીં. ઉક્ત ત્રણ સ્તર પૈકીની કોઈ એક સ્તરની સ્પર્ધાઓમાં ભાગ લીધેલા ઉમેદવારોએ સરકારના તા.૨૫/૦૨/૧૯૮૦ના ઠરાવ ક્રમાંક : સીઆરઆર/૧૦૭૭/૨૬૬૦/ગ.૨ તથા તા.૦૧/૦૮/૧૯૯૦ના ઠરાવ ક્રમાંક : સીઆરઆર/૧૧૮૮/૩૬૪૪/ગ.૨ માં નિયત કર્યા મુજબના સત્તાધિકારી પાસેથી નિયત નમૂનામાં મેળવેલું જરૂરી પ્રમાણપત્ર અસલ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી સમયે રજૂ કરવાનું રહેશે. આવું પ્રમાણપત્ર ધરાવતા ઉમેદવાર જ રમતના ગુણ મેળવવા માટે હક્કદાર થશે.

- (૨) ઉમેદવારોએ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષામાં મેળવેલા ગુણના ૫ (પાંચ) ટકા ઉમેરી મેરીટ યાદી તૈયાર કરવામાં આવશે. જો કોઈ તબક્કે ઉમેદવાર માન્ય કક્ષાનું માન્ય રમતનું પ્રમાણપત્ર ન હોવાનું સ્થાપિત થશે તો તેઓને આપવામાં આવેલ ૫ (પાંચ) ટકા ગુણનો વધારો રદ કરીને મેરીટ પુનઃ નક્કી કરવામાં આવશે.
- (૩) સરકારશ્રી દ્વારા નિયમિત ભરતીમાં છૂટછાટ મુકીને વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ની જગ્યાઓ પર રમતવીરોને પસંદગી આપવા બાબતના વખતો-વખતના સુધારા ઠરાવોની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

૧૪. વિધવા ઉમેદવારો:-

- (૧) ઉમેદવાર વિધવા હોય તો અરજીપત્રકમાં તે કૉલમ સામે 'હા' અવશ્ય લખવું, અન્યથા 'લાગુ પડતું નથી એમ દર્શાવવું.
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૨/૦૫/૧૯૯૭ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીઆરઆર/૧૦૯૬/૨૨૧૩/ગ.૨માં નિર્દેશિત પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર વિધવા મહિલા ઉમેદવારો માટે પસંદગીમાં અગ્રતા આપવા માટે તેઓને **MCQ-OMR / MCQ- Computer Based Response Test (CBRT)** પરીક્ષામાં મેળવેલા કુલ ગુણ/ **Normalized** ગુણના મેરિટ્સના આધારે મેળવેલા ગુણના ૫ (પાંચ) ટકા ગુણ ઉમેરી આપવામાં આવશે, પરંતુ તેઓએ નિમણૂક સમયે પુનઃ લગ્ન કરેલાં ન હોવાં જોઈએ અને તે અંગે મંડળ માંગે ત્યારે તમામ પુરાવા અસલમાં રજૂ કરવાના રહેશે.
(**નોંધ:-** ઉમેદવારોએ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષામાં મેળવેલા ગુણના ૫ (પાંચ) ટકા ઉમેરી મેરીટ યાદી તૈયાર કરવામાં આવશે. જો કોઈ તબક્કે ઉમેદવાર પુનઃ લગ્ન કરેલાં ન હોવા અંગે તમામ પુરાવા અસલમાં રજૂ કરવા નિષ્ફળ રહેશે તો તેઓને આપવામાં આવેલ ૫ (પાંચ) ટકા ગુણનો વધારો રદ કરીને મેરીટ પુનઃ નક્કી કરવામાં આવશે.)
- (૩) કોઈ મહિલા ઉમેદવાર જાહેરાત માટે અરજી કરે તે સમયે 'વિધવા' ન હોય, પરંતુ અરજી કર્યા બાદ અથવા જાહેરાત પ્રસિદ્ધ થયાની છેલ્લી તારીખ વીતી ગયા બાદ અથવા ભરતી પ્રક્રિયાના કોઈ પણ તબક્કે 'વિધવા' બને અને તે અંગે જરૂરી દસ્તાવેજ/પુરાવાઓ રજૂ કરે તો તેની રજૂઆત મળ્યા

તારીખ પછીના ભરતી પ્રક્રિયાના જે પણ તબક્કા બાકી હોય તે તબક્કાથી જ તેવા મહિલા ઉમેદવારોને 'વિધવા મહિલા ઉમેદવાર' તરીકેના લાભ આપવામાં આવશે.

૧૫. શૈક્ષણિક લાયકાત/ વયમર્યાદા/ અન્ય લાયકાત માટે નિર્ધારિત તારીખ:-

શૈક્ષણિક લાયકાત, વયમર્યાદા, ઉત્તર વર્ગોમાં સમાવેશ ન થતો હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર (નોન ક્રીમીલેયર સર્ટિફિકેટ), આર્થિક રીતે નબળાવર્ગનું પ્રમાણપત્ર, જાતિનું પ્રમાણપત્ર અને અન્ય જરૂરી લાયકાત માટે **તા.૨૦/૦૬/૨૦૨૬ ની** સ્થિતિને ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

૧૬. કોમ્પ્યુટરની જાણકારી:-

ઉમેદવાર રાજ્ય સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૩/૦૮/૨૦૦૮ તેમજ તા.૧૮/૦૩/૨૦૧૬ના ઠરાવ ક્રમાંક : સીઆરઆર/૧૦/૨૦૦૭/૧૨૦૩૨૦/ગ.૫ થી નક્કી કરેલા અભ્યાસક્રમ મુજબ કોમ્પ્યુટર અંગેનું બેઝિક નોલેજ ધરાવતા હોવા અંગેનું, કોઈ પણ તાલીમી સંસ્થાનું પ્રમાણપત્ર / માર્કશીટ ધરાવતા હોવા જોઈશે અથવા સરકાર માન્ય યુનિવર્સિટી અથવા સંસ્થામાં કોમ્પ્યુટર જ્ઞાન અંગેના કોઈ પણ ડિપ્લોમા/ડિગ્રી કે સર્ટિફિકેટ કોર્સ કરેલા હોય તેવાં પ્રમાણપત્રો અથવા ડિગ્રી કે ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમમાં કોમ્પ્યુટર એક વિષય તરીકે હોય તેવાં પ્રમાણપત્રો અથવા ધોરણ- ૧૦ અથવા ધોરણ-૧૨ની પરીક્ષા કોમ્પ્યુટરના વિષય સાથે પાસ કરેલી હોય તેવાં પ્રમાણપત્રો ધરાવતા હોવા જોઈશે. જો કે, આ તબક્કે આવું પ્રમાણપત્ર ન ધરાવતા ઉમેદવારો પણ અરજી કરી શકશે. પરંતુ, આવા ઉમેદવારોએ નિમણૂક સત્તાધિકારી સમક્ષ કોમ્પ્યુટરની બેઝિક નોલેજની પરીક્ષા પાસ કર્યાનું આવું પ્રમાણપત્ર નિમણૂક મેળવતાં પહેલાં અચૂક રજૂ કરવાનું રહેશે, અન્યથા નિમણૂક મેળવવાને પાત્ર થશે નહીં તેમજ નિમણૂક સત્તાધિકારી આવા કિસ્સામાં ઉમેદવારોની પસંદગી "રદ" કરશે.

૧૭. અરજી કરવાની રીત:-

આ જાહેરાતના સંદર્ભમાં મંડળ દ્વારા ઓન લાઈન અરજી જ સ્વીકારવામાં આવશે. જે અન્વયે ઉમેદવારો **તા.૦૬/૦૬/૨૦૨૬ (બપોરના ૧૪:૦૦ કલાક) થી તા.૨૦/૦૬/૨૦૨૬ (સમય ૨૩:૫૯ કલાક સુધી)** દરમિયાન "[https:// ojas.gujarat.gov.in](https://ojas.gujarat.gov.in)" વેબસાઈટ પર ઓન-લાઈન અરજીપત્રક ભરી શકશે. એક જ જાહેરાત અન્વયે એક કરતાં વધુ અરજી કરનાર ઉમેદવારોના કિસ્સામાં સૌથી છેલ્લે કન્ફર્મ થયેલી અરજી માન્ય ગણીને તે સિવાયની બાકીની તમામ અરજીઓ રદ થશે. અરજી કરવા બાબતની વિગતવાર સૂચનાઓ નીચે મુજબ છે.

ઉમેદવારે અરજીપત્રક ભરવા માટે :-

- (૧) સૌપ્રથમ "<https://ojas.gujarat.gov.in>" વેબસાઈટ પર જવું.
- (૨) ત્યારબાદ "**On line Application**" માં **Apply** પર **Click** કરવું અને **GSSSB** સિલેક્ટ કરવું.
- (૩) ઉમેદવારે જાહેરાત ક્રમાંક: **૪૨૦/૨૦૨૬૨૭, મદદનીશ ગ્રંથપાલ, વર્ગ-૩** સંવર્ગની જાહેરાત માટે ઉમેદવારી કરવા માટે જાહેરાતના સંવર્ગના નામ પર **Click** કરી **Apply** પર ક્લિક કરવું. ત્યાર બાદ સ્ક્રીન પર **More Details** અને **Apply now** ના ઓપ્શન ખૂલશે. જેમાં **More Details** પર **Click** કરવાથી વિગતવાર જાહેરાતની વિગતો જોવા મળશે. જે ઉમેદવારોએ વાંચી જવી.

(જ) જ્યારે "Apply now" પર Click કરવાથી નવી વિન્ડો ખૂલશે. જેમાં "Skip" પર ક્લિક કરવાથી Application Format ખૂલશે જેમાં સૌ પ્રથમ "Personal Details" ઉમેદવારે ભરવી. (જ્યાં લાલ કુદડી (*) ની નિશાની હોય ત્યાં માગ્યા મુજબની વિગતો ફરજિયાત ભરવાની રહેશે.)

નોંધ : One Time Registration (OTR) ઉમેદવારને ઓનલાઇન અરજી ઝડપથી કરવા માટેનું સહાયક મોડ્યુલ છે તે કરવા માત્રથી જે તે જાહેરાત અન્વયે **On line** અરજી કરેલ ગણાશે નહીં.

(પ) **Personal Details** ભરાયા બાદ "**Educational Details**" ભરવાની રહેશે.

(ડ) ત્યાર બાદ "**Assurance**" (બાહેધરી) માં દર્શાવેલ શરતો સ્વીકારવા માટે "**Yes**" Select કરી "**save**" પર Click કરવું. હવે અરજી પૂર્ણ રીતે ભરાઈ ગયેલ છે.

(ઢ) હવે "save" પર Click કરવાથી "**Application Number**" generate થયેલ હશે જે ઉમેદવારે સાચવીને રાખવાનો રહેશે.

(લ) હવે **Upload Photograph** પર Click કરો અહીં તમારો **application number type** કરો અને તમારી **Birth date type** કરો. ત્યારબાદ **ok** પર Click કરવું. અહીં **photo** અને **signature upload** કરવાના છે. (**Photo** નું માપ ૫ સે.મી. ઉંચાઈ અને ૩.૬ સે.મી. પહોળાઈ અને **Signature** નું માપ ૨.૫ સે.મી. ઉંચાઈ અને ૭.૫ સે.મી. પહોળાઈ રાખવી.) (**photo** અને **signature upload** કરવા સૌ પ્રથમ તમારો **photo** અને **signature jpg format** માં (**15 kb**) સાઈઝથી વધે નહિ તે રીતે સ્કેન કરી **computer** માં સેવ કરેલા હોવા જોઈશે.) **photo** અને **signature** અપલોડ કરવા માટે "**browse**" button પર Click કરો. હવે **choose file** ના સ્ક્રીનમાંથી જે ફાઈલમાં **jpg format** માં તમારો **photo store** થયેલ છે, તે ફાઈલને **select** કરો અને "**open**" button ને Click કરો. હવે "**browse**" button ની બાજુમાં "**upload**" button પર Click કરો. હવે બાજુમાં તમારો **photo** દેખાશે. હવે આજ રીતે **signature** પણ **upload** કરવાની રહેશે. જે **photo** અને **signature** અપલોડ કરવામાં આવ્યા હશે તે જ **photo** લેખિત પરીક્ષાના હાજરીપત્રકમાં ચોંટાડવાનો રહેશે તથા તેવી જ **signature** કરવાની રહેશે તેમજ આ ભરતી પ્રક્રિયાના નિમણૂક સુધીના દરેક તબક્કે મંડળ/સંબંધિત ખાતાના વડા માંગે ત્યારે તેવો જ ફોટો રજૂ કરવાનો રહેશે. (અરજીમાં પાસપોર્ટ સાઈઝનો **White Background** વાળો તથા ફોટો પડાવ્યાની તારીખ સાથેનો ફોટો અપલોડ કરવાનો રહેશે. આ તારીખ અરજી કરવાની છેલ્લી તારીખથી ૦૧(એક) વર્ષ પહેલાની ન હોવી જોઈએ.) આથી ફોટોગ્રાફની ચારથી પાંચ કોપીઓ કઢાવી રાખવી. જુદા જુદા તબક્કે જુદા જુદા ફોટોગ્રાફ રજૂ થશે તો જાળવણી/નિમણૂકમાં બાધ આવી શકશે. જેની જવાબદારી ઉમેદવારની પોતાની રહેશે.

(લ) હવે પેજના ઉપરના ભાગમાં **Online Application** ટેબમાં "**Confirm Application**" પર Click કરો અને "**Application number**" તથા **Birth Date type** કર્યા બાદ **Ok** પર Click કરવાથી ઉમેદવારની **Basic Details** અને **confirm application** દેખાશે. **ઉમેદવારને અરજીમાં સુધારો કરવાની જરૂર જણાય તો edit કરી લેવું. અરજી કન્ફર્મ કર્યા પહેલા કોઈપણ પ્રકારનો સુધારો થઈ શકશે. પરંતુ અરજી કન્ફર્મ થયા બાદ કોઈપણ પ્રકારનો સુધારો શક્ય બનશે નહીં. સંપૂર્ણ ચકાસણી બાદ જો અરજી સુધારવાની જરૂર ના જણાય તો જ confirm application પર Click કરવું. તેથી ઉમેદવારની અરજીનો મંડળમાં online સ્વીકાર થઈ જશે. એકવાર ઓનલાઇન અરજી કન્ફર્મ થયા બાદ, તેમાં કોઈપણ પ્રકારનો ફેરફાર ઉમેદવાર કે મંડળ દ્વારા થઈ શકશે નહીં. અરજીમાં**

દર્શાવેલી વિગતોને અનુરૂપ પ્રમાણપત્રો મંડળ માંગે ત્યારે ઉમેદવારે રજૂ કરવાના રહેશે. આથી, ઉમેદવારે પ્રથમ તેમની પાસેના પ્રમાણપત્રોને આધારે પોતાનું નામ, પતિ/પિતાનું નામ, અટક, જન્મતારીખ, શૈક્ષણિક લાયકાત, જાતિ (કેટેગરી), જેન્ડર (મેલ/ફીમેલ), માજી સૈનિક, સ્પોર્ટ્સ, દિવ્યાંગતા, વિધવા વગેરે બાબતોની બારીક ચકાસણી કરી લઈને તેને અનુરૂપ વિગતો ઓનલાઇન અરજીમાં દર્શાવવાની રહેશે. મંડળ દ્વારા ચકાસણી સારુ પ્રમાણપત્રો માંગવામાં આવે ત્યારે ઓનલાઇન અરજીપત્રકમાં દર્શાવેલ વિગતો અને ઉમેદવાર દ્વારા મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવતાં પ્રમાણપત્રોમાં કોઈપણ જાતની વિસંગતતા માલૂમ પડશે તો, તેવી ક્ષતિયુક્ત અરજીઓ મંડળ દ્વારા જે તે તબક્કેથી 'રદ' કરવામાં આવશે. ખોટી કે અધૂરી વિગતોને કારણે ક્ષતિયુક્ત અરજી રદ કરવામાં આવે તો, તેમાં મંડળની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં. આથી, ઉમેદવારોને તેમની પાસેના પ્રમાણપત્રોને આધારે અને તેને અનુરૂપ વિગતો ઓનલાઇન અરજી કરતી વખતે દર્શાવવાની ખાસ કાળજી રાખવા જણાવવામાં આવે છે. **confirm application** પર **click** કરતાં અહીં "**confirmation number**" generate થશે. આ "**confirmation number**" હવે પછીની બધી જ કાર્યવાહી માટે જરૂરી હોઈ, ઉમેદવારે સાચવવાનો રહેશે.

(૧૦) હવે **print application** પર **Click** કરવું. અહીં **Select Job** માંથી જાહેરાત ક્રમાંક સિલેક્ટ કરીને તમારો **confirmation number** ટાઇપ કરવો અને જન્મ તારીખ ટાઇપ કરવાથી તમારી અરજી ઓપન થશે. જેની પ્રિન્ટની નકલ ફરજિયાતપણે કાઢીને સાચવી રાખવી. નોંધાયેલ ઉમેદવાર અરજી કરવાની અંતિમ તારીખ સુધી **Online Application Form** ડાઉનલોડ કરીને સમગ્ર ભરતી પ્રક્રિયા પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી સાચવી રાખે તે ઉમેદવારના હિતમાં છે. અરજી કરવાની અંતિમ તારીખ બાદ ઉમેદવાર **Application Form** ડાઉનલોડ કરી શકશે નહીં.

(૧૧) ઉમેદવારે એક જ અરજી કરવી. આમ છતાં, સંજોગવશાત, જો કોઈ ઉમેદવારે એકથી વધુ અરજી કરેલ હશે, તો છેલ્લી કન્ફર્મ થયેલ અરજીને માન્ય રાખીને અન્ય અરજીપત્રકને રદ ગણવામાં આવશે. બિનઅનામત વર્ગના ઉમેદવારોએ છેલ્લી કન્ફર્મ થયેલ અરજી સાથે નિયત ફી ભરેલ હશે તે માન્ય ગણાશે અને અગાઉની અરજી રદ ગણવામાં આવશે. અગાઉની અરજી સાથે ભરેલી ફી છેલ્લી કન્ફર્મ થયેલ અરજી સામે ગણવામાં આવશે નહીં. જો ઉમેદવારે છેલ્લી કન્ફર્મ થયેલ અરજી સાથે નિયત ફી ભરેલ નહીં હોય, તો આવા ઉમેદવારની બાકીની અરજીઓ પૈકી નિયત ફી સાથેની કન્ફર્મ થયેલી છેલ્લી અરજી માન્ય ગણવામાં આવશે. જો ઉમેદવારે એકથી વધુ અરજી સાથે ફી ભરેલ હશે, તો તે રીફંડ કરવામાં આવશે નહીં.

૧૮. પરીક્ષા ફી :-

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૪ ના પત્રમાં થયેલી જોગવાઈ મુજબ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ દ્વારા લેવામાં આવતી સીધી ભરતીની તમામ પરીક્ષાઓ માટે પરીક્ષા ફી નું ધોરણ નીચે મુજબનું રહેશે.

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળની તમામ પરીક્ષાઓ માટે પરીક્ષા ફી નું ધોરણ	
પ્રાથમિક પરીક્ષા	અનામત વર્ગ (દિવ્યાંગ ઉમેદવારો)
પરીક્ષા ફી	રૂ. ૪૦૦/-

The fees paid shall be refunded to those candidates who appear for the examination.

પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત રહેલા ઉમેદવારોને પરીક્ષા ફી પરત મળવાપાત્ર રહેશે.

- (૨) તમામ ઉમેદવારોએ ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની ફી ઓનલાઇન માધ્યમથી જ ભરવાની થાય છે. ઉમેદવારોએ **OJAS** વેબસાઇટ પર પોતાની અરજી સબમિટ કરી **confirmation number** મેળવ્યા બાદ, પરીક્ષા ફી છેલ્લી તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૬ (૨૩:૫૯ કલાક) સુધીમાં ફરજિયાત ઓન-લાઇન ભરવાની રહેશે. ઓન-લાઇન માધ્યમથી ફી ભરવા માટે **OJAS** વેબસાઇટ પર **Online Application** ટેબમાં **Print Application Form / Pay Fees** પર **Click** કરવાથી **Online Payment** માટેના **Options** દેખાશે. જેમાં **Online Payment of Fees** પર **Click** કરવું. જેમાં ડેબિટ કાર્ડ (**Debit Card**), ઇન્ટરનેટ બેંકિંગ (**Internet Banking**), **UPI** અથવા વૉલેટ (**Wallets**) દ્વારા ભરવાની રહેશે. આ ચાર માધ્યમ પૈકીના કોઈ પણ એક માધ્યમ દ્વારા ફી ભર્યા બાદ રસીદ જનરેટ થશે, જેની પ્રિન્ટ મેળવી લેવાની સુચના મળશે. **Online Application** ટેબમાં **Print Application Form / Pay Fees** પર **Click** કર્યા બાદ **Online Payment Receipt** પર ક્લિક કરવાથી પણ રસીદની પ્રિન્ટ મેળવી શકાશે. ઓનલાઇન માધ્યમથી ફી ભરનાર ઉમેદવારે પરીક્ષા ફી ઉપરાંત નિયમોનુસાર ટ્રાન્ઝેક્શન ફી ભરવાની રહેશે. પરીક્ષા ફી ભરવાની છેલ્લી તારીખ બાદ ફી ભરવા માટેની લિન્ક આપોઆપ બંધ થઈ જશે. ત્યારબાદ મંડળ દ્વારા **કોઈ પણ સંજોગોમાં અન્ય કોઈ પણ રીતે (લેઈટ ફી લઈને પણ) પરીક્ષા ફી સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.**

નોંધ: ઉમેદવારોએ ફી રસીદની પ્રિન્ટ અથવા ઇ-રસીદ ફરજિયાતપણે મેળવી લઈ સાચવવાની રહેશે. જો ફી રસીદ જનરેટ ન થાય તો અરજી માટેની ફી ભરાયેલ ગણાશે નહિ અને જ્યાં સુધી ફી ભરાયેલ નહિ હોય ત્યાં સુધી ઉમેદવારની અરજી માન્ય ગણાશે નહિ.

- (૩) પરીક્ષા માટેની ફી ઓનલાઇન માધ્યમ સિવાયના અન્ય કોઈ પણ માધ્યમથી સ્વીકારવામાં આવશે નહીં, જેની ઉમેદવારોએ ખાસ નોંધ લેવી.
- (૪) પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત રહેનાર ઉમેદવારોને તેઓએ જે માધ્યમથી પરીક્ષા ફી ભરેલ હશે તે માધ્યમથી પરીક્ષા ફી પરત મળવાપાત્ર રહેશે. પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત ન રહેનાર ઉમેદવારોને પરીક્ષા ફી પરત મળવાપાત્ર રહેશે નહીં.
- (૫) પરીક્ષા ફી નહીં ભરતા ઉમેદવારની અરજી માન્ય રહેશે નહીં તથા તે ઉમેદવારનું અરજીફોર્મ કોઈ પણ જાતની જાણ કર્યા વગર મંડળ દ્વારા 'રદ' કરવામાં આવશે.
- (૬) મંડળ દ્વારા અરજી રદ થયાના કિસ્સામાં પણ ઉમેદવાર દ્વારા ભરવામાં આવેલ પરીક્ષા ફી પરત મળવા પાત્ર (રિફંડ) રહેશે નહીં.
- (૭) આ સંવર્ગના ભરતી નિયમોમાં દર્શાવેલ શૈક્ષણિક લાયકાત, વયમર્યાદા, ઓનલાઇન અરજી ભરવા તેમજ ફી ભરવા સંબંધિત કોઈ માર્ગદર્શનની આવશ્યકતા જણાય તો તે માટે મંડળની કચેરીના ફોન નંબર: ૦૭૯- ૨૩૨૫૮૯૧૬ પર સંપર્ક કરી શકાશે.

૧૯. પરીક્ષા પદ્ધતિ:-

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૩ અને તા.૧૬/૧૨/૨૦૨૩ના ઠરાવ ક્રમાંક: ભરત/૧૦૨૦૨૩/ ૬૩૮૯૩૭/ક થી સીધી ભરતીથી જગ્યાઓ ભરવા માટે ઠરાવેલી

પરીક્ષા પદ્ધતિ અનુસાર, પરીક્ષા એક તબક્કામાં હેતુલક્ષી **MCQ (Multiple Choice Question)** પ્રકારના પ્રશ્નોવાળી **CBRT / OMR (Computer Based Response Test/ Optical Mark Recognition)** પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા લેવામાં આવશે. આ પરીક્ષા: **Part-A** અને **Part-B** એમ બે ભાગમાં લેવામાં આવશે (પ્રશ્નપત્રનું લેવલ શૈક્ષણિક લાયકાતને સમકક્ષ રહેશે).

Part - A

ક્રમ	વિષય	ગુણ
૧	તાક્રીક કસોટી, Data Interpretation	૩૦
૨	ગાણિતિક કસોટી	૩૦
૩	અંધારણ, વર્તમાન પ્રવાહો, અંગ્રેજી અને ગુજરાતી કોમ્પ્રીહેન્સન	૩૦
	કુલ ગુણ	૯૦

Part - B

ક્રમ	વિષય	ગુણ
૧	સંબંધિત વિષય અને તેની ઉપયોગિતાને લગતા પ્રશ્નો	૧૨૦

નોંધ : અભ્યાસક્રમની વિષયવસ્તુ નિયત કરેલી શૈક્ષણિક લાયકાત મુજબ રહેશે.

- (૨) **Part-A** માં કુલ-૯૦ પ્રશ્નો અને **Part-B** માં કુલ-૧૨૦ પ્રશ્નો એમ કુલ-૨૧૦ પ્રશ્નો પૂછવામાં આવશે.
- (૩) **Part-A** અને **Part-B** બંને માટે સંયુક્ત રીતે કુલ ૩ કલાક (૧૮૦ મિનિટ) નો સમય મળવાપાત્ર થશે.
- (૪) **M.C.Q.** પદ્ધતિમાં ખોટા જવાબ આપવાના સંજોગોમાં પ્રશ્નને ફાળવેલ માર્કના ૧/૪ માર્ક ઉમેદવારે મેળવેલા ગુણમાંથી ઓછા કરવામાં આવશે એટલે કે નેગેટીવ માર્કિંગ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવશે.
- (૫) પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી મંડળ દ્વારા પ્રોવિઝનલ આન્સર કી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે. પ્રોવિઝનલ આન્સર કી સંબંધે ઉમેદવાર દ્વારા મળેલ વાંધાસૂચનો ધ્યાને લઈ ફાઈનલ આન્સર કી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.
- (૬) ફાઈનલ આન્સર કી માં કોઈ કારણોસર પ્રશ્ન રદ કરવામાં આવે તો, તેવા સંજોગોમાં રદ થયેલ પ્રશ્નના ગુણની બાકી રહેલ પ્રશ્નના ગુણભારમાં પ્રો-રેટા (**Pro-Rata**) મુજબ ગણતરી કરવામાં આવશે.
- (૭) ઉમેદવાર પ્રશ્નનો સાચો જવાબ આપશે તો તે પ્રશ્નને પ્રો-રેટા અનુસાર ફાળવેલ ગુણભાર મુજબ ગુણ આપવામાં આવશે, ખોટા જવાબ આપવાના સંજોગોમાં પ્રશ્નને પ્રો-રેટા મુજબ જે ગુણભાર આપવામાં આવેલ હોય તેના ૧/૪ માર્ક ઉમેદવારે મેળવેલા ગુણમાંથી ઓછા કરવામાં આવશે.
- (૮) **સદર સંવર્ગનો અભ્યાસક્રમ આ સાથે Annexure-I સામેલ રાખેલ છે. જે સંબંધિત ઉમેદવારોએ ધ્યાને લેવાનો રહેશે.**

૨૦. પરીક્ષાનું આયોજન :-

- (૧) પરીક્ષા માટે ઉમેદવારોની સંખ્યાને ધ્યાને લઈને મંડળ દ્વારા પરીક્ષા કેન્દ્રો નક્કી કરવામાં આવે તે પરીક્ષા કેન્દ્રો પર ઉમેદવારે પરીક્ષા આપવાની રહેશે.
- (૨) પરીક્ષાની તારીખ, પરીક્ષાના સમયની માહિતી તથા પ્રવેશપત્ર ડાઉનલોડ કરવા અંગેની સૂચના મંડળની વેબસાઈટ <https://gsssb.gujarat.gov.in> પર મૂકવામાં આવશે.
- (૩) ઉમેદવારોએ ડાઉનલોડ કરેલ પ્રવેશપત્રમાં દર્શાવેલ પરીક્ષા કેન્દ્રો ખાતે સ્વખર્ચે ઉપસ્થિત થવાનું રહેશે.

૨૧. દિવ્યાંગ ઉમેદવારોને લહિયા(Scribe)/વળતર સમય(Compensatory Time)ની સુવિધા આપવા બાબત :-

ભારત સરકારના **Ministry of Social Justice & Empowerment** ના **Department of Empowerment of persons with Disabilities(Divyangjan)** ના તા.૨૯/૦૮/૨૦૧૮ ના **Office Memorandum ક્રમાંક : F.No.34-02/2015-DD-III** મુજબ **The Rights of Persons with Disabilities Act, 2016** ની કલમ-૨(r) હેઠળ વ્યાખ્યાયિત કરાયેલ **Persons with Benchmark Disability** અને લેખન ક્ષમતાની મર્યાદા ધરાવનાર ઉમેદવારને જો તેઓ ઈચ્છતા હોય તો, જે તે શરતોને આધીન લહિયા/વળતર સમયની સુવિધા આપવામાં આવશે.

- (૧) જાહેરાતની જોગવાઈ મુજબ જાહેરાતમાં અરજી કરવાને પાત્ર ગણેલ હોય તેવા **Benchmark Disability** ધરાવતા અથવા આકસ્મિક પરિસ્થિતિઓના કારણે હંગામી દિવ્યાંગતા ધરાવતા હોય તેવા લખવા માટે અક્ષમ/લખવામાં તકલીફ હોય તેવા દિવ્યાંગ ઉમેદવારોને તેઓની રજુઆત પરત્વે લહિયા/વળતર સમયની સુવિધા આપવામાં આવશે.
- (૨) દિવ્યાંગ ઉમેદવારોએ લહિયા/વળતર સમયની સુવિધા મેળવવા માટે મંડળ દ્વારા પ્રસિદ્ધ થયેલ પ્રવેશપત્ર ડાઉનલોડ કરવા અંગેની સૂચના પ્રસિદ્ધ થયેથી પ્રવેશપત્ર ડાઉનલોડ કરી મંડળની વેબસાઈટ ઉપર **ઉમેદવાર ઉપયોગિતાઓ** ટેબ ઉપર **Click** કરી **દિવ્યાંગ ઉમેદવારો માટે** ના સેક્શનમાં જઈ અથવા <https://gsssb.gujarat.gov.in/Home/ph> ઉપર **Click** કરી **લહિયા/વળતર સમયની સુવિધા આપવા અંગેની સૂચનાઓ તથા નિયત નમુનાઓ** માં આપવામાં આવેલ લહિયા/વળતર સમયની સુવિધા માટેનું ફોર્મમાં જરૂરી વિગતો ભરી સૂચનામાં દર્શાવ્યા મુજબના જરૂરી પ્રમાણપત્રો સામેલ રાખી **અચૂકપણે પરીક્ષાના બે દિવસ અગાઉ સુધીમાં** મંડળના ઈમેઈલ : **so-kh1-gsssb@gujarat.gov.in** ઉપર મેઈલ કરવાના રહેશે. ત્યારબાદ મળેલ અરજીઓ પર કોઈપણ સંજોગોમાં વિચારણા કરવામાં આવશે નહીં.
- (૩) સંબંધિત જાહેરાતની જોગવાઈ મુજબ જાહેરાતમાં અરજી કરવાને પાત્ર ગણેલ હોય તેવા **Blindness, Locomotor disability (Both arm affected-BA) Benchmark disability** (૪૦% થી ઓછી ન હોય ત્યાં સુધીની વિકલાંગતા) ધરાવતા, લખવા માટે અસમર્થ હોય તેવા ઉમેદવારોએ દિવ્યાંગતા પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે પરંતુ લખવા માટે અસમર્થ હોવા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે નહીં.
- (૪) ઉપરોક્ત ૨૧(૩) માં દર્શાવેલ **Benchmark disability** સિવાયની અન્ય **Benchmark disability** ધરાવતા/ આકસ્મિક પરિસ્થિતિઓના કારણે હંગામી દિવ્યાંગતા ધરાવતા હોય તેવા લખવા માટે અક્ષમ/લખવામાં તકલીફ હોય તેવા ઉમેદવારોએ લહિયા/વળતર સમયની સુવિધા મેળવવા માટે દિવ્યાંગતા પ્રમાણપત્ર ઉપરાંત **Appendix-I (Certificate regarding physical**

limitation in an examinee to write) મુજબનું ઉમેદવારને લખવામાં તકલીફ હોવા અંગેનું મુખ્ય તબીબી અધિકારી/સિવિલ સર્જન/મેડિકલ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દ્વારા આપવામાં આવતું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.

- (પ) **વળતર સમય (Compensatory Time) :** ઉપરોક્ત ૨૧(૧) માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબના બેન્ચમાર્ક ડીસએબીલીટી ધરાવતા અને લેખનક્ષમતાની મર્યાદા ધરાવનાર ઉમેદવારને પરીક્ષામાં પ્રતિ કલાક માટે ૨૦ મીનીટ 'વળતર સમય' મળવાપાત્ર છે.
- (૬) ઉમેદવાર દ્વારા લહિયા/વળતર સમયની સુવિધા માટે કરવામાં આવેલ અરજીની ચકાસણી બાદ મંડળ દ્વારા લહિયા/વળતર સમયની સુવિધા આપવા અંગે નિર્ણય કરવામાં આવશે. મંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલ નિર્ણયની જાણ ઉમેદવારને તેઓના ઈમેઈલ ઉપર કરવામાં આવશે તથા જે તે પરીક્ષા કેન્દ્ર સંચાલકને પણ જાણ કરવામાં આવશે.
- (૭) ઉમેદવારે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાના દિવસે જરૂરી પ્રમાણપત્રો અસલમાં તથા મંડળ દ્વારા આપવામાં આવેલ મંજૂરીનો પત્ર ખરાઈ અર્થે પરીક્ષા કેન્દ્ર સંચાલક અથવા મંડળ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ અધિકારી/કર્મચારીને રજૂ કરવાના રહેશે.
- (૮) મંડળ દ્વારા લહિયા/વળતર સમયની સુવિધા માટે આપવામાં આવેલ મંજૂરી સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાના દિવસે ઉમેદવાર દ્વારા રજૂ કરેલ અસલ પ્રમાણપત્રોની પરીક્ષા કેન્દ્ર સંચાલક અથવા મંડળ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવનાર ખરાઈને આધીન રહેશે.

૨૨. પરિણામની પ્રસિદ્ધિ :-

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૩ તથા તા.૧૬/૧૨/૨૦૨૫ ના ઠરાવ અનુસાર **Part-A** અને **Part-B** નું સ્વતંત્ર (અલાયદું) ન્યુનતમ ગુણવત્તા ધોરણ (**Qualifying Standard**) રહેશે.
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૩, તા.૧૬/૧૨/૨૦૨૫ના ઠરાવ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૩ પત્રની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાના **Part-A** માટે લઘુત્તમ ગુણવત્તા ધોરણ ૪૦% અને **Part-B** માટે લઘુત્તમ ગુણવત્તા ધોરણ ૪૦% રાખવામાં આવેલ છે. તેમાં તમામ કેટેગરીના ઉમેદવારો માટે ૪૦ ટકા માર્ક્સ કરતાં ઓછું લઘુત્તમ ગુણવત્તા ધોરણ કોઈપણ સંજોગોમાં રહેશે નહીં.
- (૩) ત્યારબાદ પરીક્ષામાં હાજર રહેલા તમામ ઉમેદવારોનું પ્રોવિઝનલ પરિણામ મંડળની વેબસાઈટ પર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.

૨૩. પસંદગી યાદી અને પ્રતિક્ષા યાદી તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ :-

- (૧) મંડળ દ્વારા પ્રોવિઝનલ પરિણામ પ્રસિદ્ધ કર્યા બાદ પરીક્ષાના **Part-A** અને **Part-B** માં ન્યુનતમ ગુણવત્તા ધોરણ (**Qualifying Standard**) જાળવીને કુલ ગુણના મેરીટ્સ આધારે ભરવાની થતી કેટેગરી મુજબની જગ્યાના આશરે બે ગણા ઉમેદવારોને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી માટે બોલાવવામાં આવશે.
- (૨) પ્રોવિઝનલ મેરીટ યાદીના બે ગણા ઉમેદવારોના પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી બાદ પણ જાહેરાતમાં દર્શાવ્યા મુજબની કેટેગરી મુજબ ભરવાની થતી જગ્યાઓના આધારે પસંદગીયાદી/પ્રતિક્ષાયાદી તૈયાર કરવા માટે જરૂરી સંખ્યાના ઉમેદવારો ન મળવાના સંજોગોમાં જરૂર મુજબના પ્રોવિઝનલ મેરીટ યાદી પરના ઉમેદવારોને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી માટે બોલાવવામાં આવશે.

- (૩) ત્યાર બાદ ઉમેદવારોએ મેળવેલા ગુણને ધ્યાને લઈને મેરીટ અનુસાર કેટેગરી મુજબની જગ્યાઓ ધ્યાને લઈ પસંદગી યાદી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.
- (૪) દિવ્યાંગ અનામતની ઘટની જગ્યા ભરવા માટેની ખાસ ભરતી ઝુંબેશ (**SPECIAL RECRUITMENT DRIVE**) હોઈ દિવ્યાંગ અનામતની જગ્યા ખાલી ન રહેવા પામે તે હેતુથી દિવ્યાંગ અનામતના જુથ પ્રમાણે પ્રતિક્ષાયાદી બનાવવાની રહેતી હોઈ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૭/૦૭/૨૦૧૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક: પીએસસી/૧૦૮૯/૩૯૧૦/ગ.૨ ની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ ઉમેદવારોએ ઉક્ત સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષામાં મેળવેલા ગુણના મેરીટસ આધારે કેટેગરી મુજબ ભરવાની થતી જગ્યાની વિગતો ધ્યાને લઈ પસંદગી યાદી તથા પ્રતિક્ષા યાદી તૈયાર કરવામાં આવશે.

૨૪. નિમણૂક:-

- (૧) આ જાહેરાત સંબંધમાં પસંદ થયેલા ઉમેદવારોની નિમણૂક માટે સરકારશ્રીના સંબંધિત વિભાગને મંડળ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવશે.
- (૨) ઉમેદવારોને નિમણૂક માટે **Merit Number** ને ધ્યાનમાં રાખી વિચારણા કરવામાં આવશે. મંડળ દ્વારા લેવાનાર સ્પર્ધાત્મક લેખિત કસોટીમાં ઉત્તીર્ણ થવાથી જ ઉમેદવારને નિમણૂક માટેનો હક્ક મળી જતો નથી. નિમણૂક સમયે નિમણૂક સત્તાધિકારીને ઉમેદવાર બધી જ રીતે યોગ્ય છે તેમ સંતોષ થાય તો જ ઉમેદવારને નિમણૂક આપવામાં આવશે.
- (૩) પસંદગી પામેલા ઉમેદવાર, નિમણૂક સત્તાધિકારી ઠરાવે તે શરતોને આધીન નિમણૂક મેળવવાને પાત્ર થશે.
- (૪) નિમણૂક પામેલા ઉમેદવારે સરકારના નિયમો મુજબની તાલીમ લેવી પડશે અને તાલીમ પરીક્ષા પાસ કરવાની રહેશે.
- (૫) નિમણૂક અંગેની સઘળી કાર્યવાહી સરકારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતી હોઈ, આ અંગેનો કોઈ પત્રવ્યવહાર મંડળ દ્વારા ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં.

૨૫. અગત્યની સૂચનાઓ:-

- (૧) ઉમેદવારે **Online** અરજીપત્રકમાં વિગતો ભરતાં સમયે જાતિ (કેટેગરી) અંગે જે વિગત દર્શાવેલ હશે તે અરજીપત્રક **Confirm** થયેથી જાતિ (કેટેગરી) માં પાછળથી ફેરફાર કરવાની કોઈ પણ વિનંતી ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં. આથી જો ઉમેદવારને અરજીપત્રકની કોઈ વિગતમાં ફેરફાર કરવો હોય તો તેઓએ અરજી કરવાની છેલ્લી તારીખ પહેલાં સાચી વિગત સાથે પુનઃ અરજી કરી **Confirmation Number** મેળવી તે **Confirmation Number** માટે નિયત ફી ભરવાની રહેશે.
- (૨) ઉમેદવારે અરજીપત્રકમાં ભરેલી વિગતો સમગ્ર ભરતી પ્રક્રિયા માટે આખરી ગણવામાં આવશે અને તેના પુરાવાઓ, પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી સમયે અસલમાં રજૂ કરવાના રહેશે અન્યથા અરજીપત્રક જે - તે તબક્કે “રદ” ગણવામાં આવશે.
- (૩) ઉમેદવાર દ્વારા વિદેશની યુનિવર્સિટીની પદવી મેળવેલ હશે તો તેવી પદવી ભારતમાં માન્યતા/ સમકક્ષતા ગણવા અંગે યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશનના જરૂરી આધાર/પૂરાવા રજૂ કરવાના રહેશે. પ્રમાણપત્રોની ચકાસણીના કાર્યક્રમની સમયમર્યાદામાં આ અંગેના આધાર/પૂરાવા રજૂ કરવાની

જવાબદારી સંબંધિત ઉમેદવારની રહેશે. આ બાબતે મંડળની કોઈ ફરજ રહેતી નથી અને સમયમર્યાદા બાદ આ અંગેની રજૂઆત પણ વિચારણામાં લેવામાં આવશે નહીં.

- (૪) ઉમેદવાર અરજીપત્રકમાં જે ફોટો **upload** કરે છે, તેની પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટાની એક કરતાં વધુ કોપીઓ પોતાની પાસે રાખવી અને આ જાહેરાત-સંવર્ગની સમગ્ર ભરતી પ્રક્રિયામાં તે જ ફોટાની કોપીનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. (જેમ કે પરીક્ષા સમયે હાજરીપત્રકમાં લગાવવો તેમજ અસલ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી સમયે પણ તે જ ફોટાની કોપી રજૂ કરવાની રહેશે.) ઉમેદવારે આવો ફોટો તાજેતરમાં જ પડાવેલો હોવો જરૂરી છે, જેથી ભરતી/નિમણૂકના વિવિધ તબક્કે ઓળખ પ્રસ્થાપિત કરવામાં કોઈ મુશ્કેલી ન અનુભવાય.
- (૫) ઉમેદવાર અરજીપત્રક ભરતી વખતે જે મોબાઈલ નંબર અને ઈ-મેલ આઈ.ડી. દર્શાવે છે તે નંબર અને ઈ-મેલ આઈ.ડી. ચાલુ જ રાખવાં. ભવિષ્યમાં મંડળ તરફથી આ પરીક્ષાને સંબંધિત પરીક્ષાલક્ષી કેટલીક સૂચનાઓ ઉમેદવારને આ દર્શાવેલા નંબરના મોબાઈલ પર **SMS** થી મોકલવામાં આવશે. તેથી અરજીપત્રકમાં દર્શાવેલા મોબાઈલ નંબર, ભરતી પ્રક્રિયા પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી જાળવી રાખવો, એ ઉમેદવારના હિતમાં છે.
- (૬) મંડળ જે કોઈ ઉમેદવારને (૧) તેને ઉમેદવારી માટે કોઈ પણ પ્રકારે ટેકો મેળવવા માટે એટલે કે, મંડળના અધ્યક્ષ, સભ્ય અથવા કોઈ અધિકારી પર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ લાગવગ લગાડવાનો પ્રયાસ કરવા માટે (૨) બીજાનું નામ ધારણ કરવા માટે (૩) બીજા પાસે પોતાનું નામ ધારણ કરાવવા માટે (૪) બનાવટી ખોટા દસ્તાવેજો અથવા જેની સાથે ચેડાં કરવામાં આવ્યાં હોય તેવા દસ્તાવેજો સાદર કરવા અથવા ગેરરીતિ આચરવા માટે (૫) યથાર્થ અથવા ખોટા અથવા મહત્વની માહિતી છુપાવતાં હોય તેવા નિવેદનો કરવા માટે (૬) પરીક્ષા માટે તેની ઉમેદવારીના સંબંધમાં અન્ય કોઈ અનિયમિત અથવા અયોગ્ય સાધનોનો આશ્રય લેવા માટે (૭) પરીક્ષા દરમિયાન ગેરવાજબી સાધનોનો ઉપયોગ કરવા માટે એટલે કે અન્ય ઉમેદવારની ઉત્તરવહીમાંથી નકલ કરવા, પુસ્તક, ગાઈડ, કાપતી કે તેવા કોઈ પણ છાપેલા કે હસ્તલેખિત સાહિત્યની મદદથી અથવા વાતચીત દ્વારા નકલ કરવા કે ઉમેદવારને નકલ કરાવવાની ગેરરીતિઓ પૈકી કોઈ પણ ગેરરીતિ આચરવા માટે (૮) લખાણોમાં અશ્લિલ ભાષા અથવા બિભત્સ બાબત સહિતની અપ્રસ્તુત બાબત લખવા માટે (૯) પરીક્ષાખંડમાં અન્ય કોઈ રીતે ગેરવર્તણૂક કરવા માટે (૧૦) પરીક્ષાના સંચાલન કરવા માટે મંડળે રોકેલા સ્ટાફને સીધી કે આડકતરી રીતે હેરાન કરવા અથવા શારીરિક રીતે ઈજા કરવા માટે (૧૧) પૂર્વવર્તી ખંડોમાં નિર્દિષ્ટ કરેલાં તમામ અથવા કોઈપણ કૃત્ય કરવાનો પ્રયત્ન કરવા માટે અથવા યથાપ્રસંગ, મદદગીરી કરવા માટે અથવા (૧૨) પરીક્ષા આપવા માટે તેને પરવાનગી આપતા તેના પ્રવેશપત્રમાં આપવામાં આવેલી કોઈ પણ સૂચનાનો ભંગ કરવા માટે દોષિત ઠર્યા હોય તો અથવા દોષિત હોવાનું જાહેર કર્યું હોય તો તે ફોજદારી કાર્યવાહીને પાત્ર થવા ઉપરાંત-(ક) મંડળ, તે જે પરીક્ષાનો ઉમેદવાર હોય તે પરીક્ષામાંથી ગેરલાયક ઠરાવી શકશે, અથવા (ખ)(૧) મંડળ, સીધી પસંદગી માટે લેવાતી કોઈ પણ પરીક્ષામાં બેસવામાંથી અથવા (ખ)(૨) રાજ્ય સરકાર પોતાના હેઠળની કોઈ પણ નોકરીમાંથી કાયમી રીતે અથવા નિર્દિષ્ટ મુદ્દત માટે બાકાત કરી શકશે. (૧૩) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અન્ય ભરતી બોર્ડ, અન્ય સરકારી/ અર્ધ સરકારી/ સરકાર હસ્તકની સંસ્થાઓ દ્વારા ઉમેદવાર ક્યારેય પણ ગેરલાયક ઠરાવેલા હોય અને ગેરલાયક ઠરાવ્યાનો સમય ચાલુ હશે તો તેવા ઉમેદવારોની અરજી આપોઆપ રદ થવાને પાત્ર બનશે.

- (૭) ઉમેદવારે અરજીપત્રકમાં બતાવેલી કોઈ પણ વિગત અને અસલ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી સમયે રજૂ કરેલી જન્મતારીખ, શૈક્ષણિક લાયકાત, વય, જાતિ, અનુભવ વગેરેને લગતા પ્રમાણપત્રો ભવિષ્યમાં જે તે તબક્કે ચકાસણી દરમ્યાન ખોટા માલૂમ પડશે તો તેની સામે યોગ્ય કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. આવા ઉમેદવારની ઉમેદવારી મંડળ દ્વારા 'રદ' કરી શકાશે તેમજ અન્ય સંવર્ગોની ભરતી માટે પણ ગેરલાયક ઠરાવવામાં આવશે. તેમજ જો પસંદગી/નિમણૂક થયેલી હશે તો પસંદગી/નિમણૂક, મંડળ/નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારી દ્વારા કોઈપણ તબક્કે 'રદ' કરવામાં આવશે.
- (૮) ઉમેદવાર પોતે પરીક્ષામાં સફળ થયો હોવાના કારણે જ સંબંધિત જગ્યા ઉપર નિમણૂક કરવાનો દાવો કરવાને હક્કદાર થશે નહીં, નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારીને પોતાને એવી ખાતરી થાય કે જાહેર સેવા સારુ ઉમેદવાર યોગ્ય જણાતો નથી, તો તેને પડતો મૂકી શકાશે. નિમણૂક બાબતે તેઓનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- (૯) ભરતી પ્રક્રિયા સંપૂર્ણપણે ગુજરાત મુલકી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો-૧૯૬૭ (વખતો વખતના સુધારા સહિત) અને તે અન્વયે જે તે સંવર્ગના ઘડવામાં આવેલા ભરતી નિયમોને આધીન રહેશે.
- (૧૦) ગુજરાત સરકાર દ્વારા જાહેર પરીક્ષામાં થતી ગેરરીતિ તથા પ્રશ્નપત્રો લીક થવા બાબતનો **Gujarat Public Examination (Prevention of Unfair Means) Act, 2023** અધિનિયમ, માર્ચ-૨૦૨૩ થી અમલી કર્યો છે. સરકાર દ્વારા ઉક્ત અધિનિયમમાં '**Examination Authority**' તરીકે ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળનો પણ સમાવેશ કર્યો છે. આથી, મંડળ દ્વારા આયોજિત તમામ સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષાઓને જાહેર પરીક્ષાઓ તરીકે ગણવાની થતી હોવાથી, સદર અધિનિયમ મંડળની પરીક્ષાઓમાં પણ લાગુ પડે છે. આથી, ઉક્ત તમામ જાહેરાતોની સ્પર્ધાત્મક લિખિત પરીક્ષામાં જો કોઈ પણ ઉમેદવાર **Gujarat Public Examination (Prevention of Unfair Means) Act, 2023**ની જોગવાઈઓનો ભંગ કરતો જણાઈ આવશે અને તેમાં કસૂરવાર સાબિત થશે તો તેની સામે સદર અધિનિયમમાં દર્શાવ્યા મુજબ, કાયદેસરની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.

૨૬. આ જાહેરાત તથા ભરતી પ્રક્રિયામાં કોઈ પણ કારણોસર ફેરફાર કરવાની કે રદ કરવાની આવશ્યકતા ઊભી થાય તો તેમ કરવાનો મંડળને સંપૂર્ણ હક્ક/અધિકાર રહેશે અને મંડળ આ માટે કારણો આપવા બંધાયેલું રહેશે નહીં.

તારીખ:- ૦૫/૦૬/૨૦૨૬

સ્થળ:- ગાંધીનગર

સચિવ

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ

Annexure-I

સ્પર્ધાત્મક કસોટીના વિગતવાર અભ્યાસક્રમ અંગેની અગત્યની સૂચના

DETAILED SYLLABUS OF EXAM

PART: A

(90 MARKS)

(1) Reasoning & Data Interpretation:

(30 Questions, 30 Marks)

1. Problems on Ages
2. Blood relation
3. Arithmetic reasoning
4. Data interpretation (Tables)
5. Data sufficiency

(2) Quantitative Aptitude:

(30 Questions, 30 Marks)

1. Number Systems
2. Simplification and Algebra
3. Arithmetic and Geometric Progression
4. Average
5. Percentage
6. Profit-Loss
7. Ratio and Proportion
8. Partnership
9. Time and Work
10. Time, Speed and Distance
11. Work, Wages and chain rule

(3) Constitution of India:

(10 Questions, 10 Marks)

1. Preamble of the Constitution
2. Fundamental rights
3. Directive principles of state policy
4. Fundamental Duty
5. Power, role and responsibility of President, vice president and governor
6. Parliamentary system
7. Amendment of Indian constitution, emergency provisions in Indian constitution
8. Centre – State Government and their relation
9. Judicial System of Indian Constitution
10. Constitutional body

(4) Current Affairs:

(10 Questions, 10 Marks)

1. Current events of state, national and international importance

(5) Comprehension (Gujarati {5 marks} & English {5 marks}):

(10 Questions, 10 Marks)

1. To assess comprehension, interpretation and inference skills
A paragraph given with set of question on the basis of paragraph
Or statement and assertion type question can be asked

PART: B**(120 MARKS)****(1) Questions and Its Applications related to Technical Qualification
(120 Questions, 120 Marks)**

Sr.No.	TOPICS	Questions	Marks
1	<p>Foundation of Library and Information science</p> <p>► Information, Knowledge and Society</p> <p>Information: Meaning. Characteristics. Data, Information, Knowledge, Wisdom; Knowledge Society. Information Transfer Cycle: Generation, Storage and Dissemination of information, Library and Information Science as a Discipline</p> <p>► Libraries-Types and Roles</p> <p>Historical Development of Libraries. Types of Libraries and Information Centres: Objectives, Features, Functions; Public Relations and Extension Activities, Role of Libraries in Socio-economic, Cultural, Educational, Scientific and Technological Developments, Five Laws of Library Science</p> <p>► Laws Related to Libraries and Information</p> <p>Library Legislation: Need, Features, Library Legislation in India, The Press and Registration of Books Act; The Delivery of Books and Newspapers (Public Libraries) Act; Copyright Act, Right to Information Act; Intellectual Property Rights. Information Technology Act, Plagiarisin</p> <p>► Professional Associations and Organizations</p> <p>Librarianship as a Profession, Professional Ethics, National and International Professional Associations: ILA, IASLIC. IATLIS, IFLA, ALA, CILIP, ASLIB and SLA, Role of UNESCO, UGC and RRRLF in the promotion and development of libraries</p>	10	10
2	<p>Library Management</p> <p>► Principles and Functions of Management</p> <p>Management: Concept, Scope, Schools of Management Thoughts, Principles of Management, Functions of Management</p> <p>► Collection Development and Management</p> <p>Acquisition of Books and Subscription of Periodicals, Technical Processing.- Circulation Methods and Processes, Maintenance: Stock Verification, Shelf-rectification. Binding, Preservation</p> <p>► Financial and Human Resource Management</p> <p>Sources of Library Finance, Estimation of Library's Financial Requirements. Budgeting, Accounting and Auditing, Cost Effectiveness Analysis and Cost Benefit Analysis, Human Resource Management Introduction</p> <p>► Library Committee, Rules, and Reports</p> <p>Library Committee, Library Statistics, Annual Report. Library Rules and Regulations, Library Building and Space Management</p>	10	10
3	<p>Information Sources, Systems and Services</p> <p>► Information Sources</p>	15	15

Nature, Characteristics, Types and Formats. Documentary and Non-Documentary Sources, Primary, Secondary and Tertiary Sources of Information, Human Sources of Information; Institutional Sources

Reference Sources and Electronic Information Sources

Reference Sources: Characteristics, Types. Usefulness, Electronic Sources: E-books, E-journals, ETDs, Subject

Gateways. Web Portals, Bulletin Boards. Discussion Group/Forum, Multimedia Resources, Databases, Institutional repositories.

Evaluation of Reference Sources and Electronic Information Sources

► Reference and Information Services

Reference Service: Concept, Purpose, Types, Theories. Documentation Services: Current Awareness Service (CAS), Selective Dissemination of Information (SDI), Translation Services, Indexing and Abstracting Services, Bibliographical Services, Document Delivery Services, Inter Library Loan (ILL) Service, Online Services. Instant Messaging, RSS Feeds, Podcasts, Vodcasts, Ask a Librarian, Mobile Based Library Services and Tools; Collaborative Services: Social Networks, Social Bookmarking. Community Information Services

► Information Systems and Networks

Information Systems: Characteristics, Functions, National Information Systems and Networks. NISCAIR, NASSDOC, DESIDOC, SENDOC, ENVIS, NICNET. ERNET: National Knowledge Network (NKN). Global Information Systems and Network: MEDLARS, AGRIS, INIS, INSPEC, BIOSIS, ERIC, Patent Information System (PIS), Biotechnology Information System (BIS), Library resources sharing and Consortia.

4

Knowledge organization: Classification

15

15

► Universe of Knowledge

Universe of Knowledge: Nature, Attributes, Subject: Meaning, Types (Basic, Compound, Complex), Modes of Subject Formation, Universe of Knowledge as Mapped in Different Classification Schemes (DDC, UDC, CC, LCC)

► Library Classification-Concept, Purpose, Functions, Canons and Postulates, Knowledge Classification and Book Classification, Notation Meaning, Need, Functions, Types, Qualities, Call number

► Classification Schemes-Species of Library Classification Schemes. Dewey Decimal Classification (DDC), Colon Classification (CC); Universal Decimal Classification (UDC), Library of Congress Classification (LCC) along with Species of classification scheme te. Enumerative classification (EC). Almost enumerative classification (AEC), Rigidly faceted classification (RFC), Freely faceted classification (FFC)

► Current Trends-Simple Knowledge Organization Systems (SKOS).

Automatic Classification, Web Dewey, Taxonomies, Folksonomies

5

Knowledge Organization: cataloguing

20

20

► Library Catalogue

Introduction to various parts of documents. Library Catalogue: Concept, Objectives, Functions, Physical Forms of Library Catalogue: Conventional and Non-conventional. Types of Catalogue Dictionary Catalogue, Classified Alphabetic-Classed Catalogue, Catalogue, Alphabetic-Subject Catalogue

► Catalogue Codes and Normative Principles- Catalogue Codes: History and Development, Normative Principles, Catalogue Entries according to CCC and AACK. Authority File

► Subject and Union Catalogue- Subject Catalogue: Meaning, Purpose, Union Catalogue: Concept, Purpose, Tools and Techniques for Deriving Subject Headings. Selective, Simplified, Cooperative and Centralized Cataloguing

► Current Trends in Cataloguing- ISBD, CCF, RDA, FRBR and Bibframe, Metadata: Meaning. Purpose, Types, Uses, MARC 21, DUBLIN CORE, TEI (Text Encoding Initiative), METS, EAD, VRA Core. MODES, Standards for Bibliographic Interchange and Communication: ISO 2709, 2.39.50 and 239.71

6 Basic of information and Communication Technology 10 10

► Fundamentals of Computers

Concept, Generations, Types. Hardware. Units of Computers. Arithmetic and Logic Unit, Control unit, Input and Output Unit, Memory Unit, Software: System Software Operating Systems-MS-Windows, UNIX and LINUX. Application Software MS-Word, MS-Excel and MS-Powerpoint. Introduction to Character Recognition, Programming Languages

► Library Automation- Definition, Purpose, Historical Development, Planning and Implementation of Automation in Housekeeping Operations, Retrospective Conversion, Standards for Library Automation, Library Management Software: Proprietary, Free and Open Source Software (FOSS); Evaluation

► Telecommunication Technologies- Transmission Channels, Mode, and Media, ISDN, PSDN, Modulation, Frequency, Bandwidth and Multiplexing, Standards and Protocols, Wireless Communication: Media, Wi-fi. Li-fi. Satellite Communication, Mobile Communication

► Computer Networks and Library Networks- Computer Networks: Concept. Need, Topologies. Types. LAN, MAN, WAN, Internet Web Browsers, WWW, E-mail, Search Engines (Meta & Entity), Internet Protocols and Standards: HTTP, SHTTP, FTP, SMTP, TCP/IP, URI, URL: Search Strategies, Data Security and Network Security Firewalls, Cryptographic Techniques. Anti-virus software, Anti-spyware. Intrusion Detection System, Library Networks: Concept, History, Need, Types (Regional, National, International)

7 Public Library and Information System 20 20

► Role of Public Library and Information System- Public Library: Definition, Purpose, Development of Public Library System in India, Role of Public Library in Formal and Informal Education, Role of Government and other agencies in the Development of Public Libraries: UNESCO. IILA, Raja Rammohun Roy Library Foundation and National Mission on Libraries including National Knowledge Commission, Organizational Structure of Public Libraries as depicted in Public Library Acts of States and Union Territories in India

	<p>► Collection Development and Management- Printed Information Sources Selection, Acquisition. Evaluation, Electronic Information Sources Selection. Acquisition, Evaluation, Information Sources for Special Categories of Users Children, Young Adults, Senior Citizens, Differently Aabled People, Organization and Management of Library Collection</p> <p>► Management of Public Library and Information System- Library Governance: Composition, and Functions of Library Authority/Library Committee in Public Library Acts of States and Union Territories in India, Financial Management Sources of Finance, Financial Provisions in Public Library Acts, Budgeting Methods, Human Resource Management. Resource Sharing and Library Networking</p> <p>► Services of Public Library and Information Systems- Circulation Service, Reference service, Readers Advisory Service, Information literacy. Extension Services. Author Talk, Book Clubs, Exhibition, Lectures, Outreach Activities. Mobile Library Services, Online Services</p>		
8	<p>Concept of Library Management</p> <p>Principles of scientific management and their application to libraries and information centres.</p> <p>Library Planning. Need, purpose and objectives. Library Organisation Structure, Library authority and library committee.</p>	10	10
9	<p>Current Trend and Recent Advancements in Relevant Field.</p>	10	10

વિગતવાર અભ્યાસક્રમ : ગુજરાતીમાં

ભાગ-અ

(૯૦ ગુણ)

(૧) તાર્કિક કસોટીઓ તથા ડેટા ઇન્ટરપ્રિટેશન

(૩૦ પ્રશ્નો, ૩૦ ગુણ)

૧. ઉંમર સંબંધિત પ્રશ્નો
૨. લોહીનાં સંબંધ વિષયક પ્રશ્નો
૩. તાર્કિક અંકગણિત
૪. માહિતીનું અર્થઘટન (કોષ્ટક)
૫. માહિતીની પર્યાપ્તતા

(૨) ગાણિતિક કસોટીઓ

(૩૦ પ્રશ્નો, ૩૦ ગુણ)

૧. સંખ્યા પદ્ધતિ
૨. સાદું રૂપ અને બીજગણિત
૩. સમાંતર શ્રેણી અને સમગુણોત્તર શ્રેણી
૪. સરેરાશ
૫. ટકાવારી
૬. નફો-ખોટ
૭. ગુણોત્તર અને પ્રમાણ
૮. ભાગીદારી
૯. સમય અને કાર્ય

૧૦. સમય, ઝડપ અને અંતર

૧૧. કાર્ય, મહેનતાણું અને સાંકળનો નિયમ

(૩) ભારતનું બંધારણ (૧૦ પ્રશ્નો, ૧૦ ગુણ)

૧. બંધારણનું આમુખ
૨. મૂળભૂત હકો
૩. રાજ્યનીતિનાં માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો
૪. મૂળભૂત ફરજો
૫. રાષ્ટ્રપતિ, ઉપ રાષ્ટ્રપતિ અને રાજ્યપાલની સત્તાઓ, ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ
૬. સંસદીય પ્રણાલી
૭. ભારતીય બંધારણમાં બંધારણીય સુધારાઓ, ભારતીય બંધારણમાં કટોકટીને લગતી જોગવાઈઓ
૮. કેન્દ્ર – રાજ્ય સરકાર અને તેના સંબંધો
૯. ભારતમાં ન્યાયતંત્ર
૧૦. સંવેદનાનિક સંસ્થાઓ

(૪) વર્તમાન પ્રવાહો (૧૦ પ્રશ્નો, ૧૦ ગુણ)

૧. પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાની મહત્વની સાંપ્રત ઘટનાઓ

(૫) ગુજરાતી અને અંગ્રેજી કોમ્પ્રિહિન્સન (ગુજરાતી {૫ ગુણ} અને અંગ્રેજી {૫ ગુણ})

(૧૦ પ્રશ્નો, ૧૦ ગુણ)

૧. સમીક્ષા, અર્થઘટન અને અનુમાનના કૌશલ્યનું મૂલ્યાંકન

ગદ્યખંડ(પેરેગ્રાફ) આપવામાં આવશે અને ગદ્યખંડના આધારે પ્રશ્નો પૂછવામાં આવશે. અથવા નિવેદન પ્રકારના પ્રશ્નો પૂછવામાં આવશે.

ભાગ-બ

(૧૨૦ ગુણ)

(૧) શૈક્ષણિક લાયકાતને સંબંધિત વિષય અને તેની ઉપયોગીતાને લગતા પ્રશ્નો

(૧૨૦ પ્રશ્નો, ૧૨૦ ગુણ)

ક્રમ

વિગતો

૦૧ પુસ્તકાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનનો પાયો

(૧૦ પ્રશ્નો, ૧૦ ગુણ)

➤ માહિતી, જ્ઞાન અને સમાજ

માહિતી: અર્થ. લાક્ષણિકતાઓ. ડેટા. માહિતી. જ્ઞાન. શાણપણ: જ્ઞાન સમાજ. માહિતી ટ્રાન્સફર લેવલ: પેઢી. માહિતીનો સંગ્રહ અને પ્રસાર, એક વિદ્યાશાખા તરીકે પુસ્તકાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન

➤ પુસ્તકાલયો- પ્રકારો અને ભૂમિકાઓ

પુસ્તકાલયોનો ઐતિહાસિક વિકાસ. પુસ્તકાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોના પ્રકારો: ઉદ્દેશ્યો.

સુવિધાઓ. કાર્યો; જાહેર સંબંધો અને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ. સામાજિક-આર્થિક, સાંસ્કૃતિક, શૈક્ષણિક. વૈજ્ઞાનિક અને તકનિકી વિકાસમાં પુસ્તકાલયોની ભૂમિકા. પુસ્તકાલય વિજ્ઞાનના

➤ **વ્યાવસાયિક સંગઠનો અને સંગઠનો**

➤ એક વ્યવસાય તરીકે પુસ્તકાલય. વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર, રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય વ્યાવસાયિક સંગઠનો: II.A. ASLIC. TATLIS. IFLA. ALA, CHIP. ASLIB અને SLA. પુસ્તકાલયોના પ્રમોશન અને વિકાસમાં UNESCO, UGC અને RRRLF ની ભૂમિકા

૦૨ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપન

(૧૦ પ્રશ્નો, ૧૦ ગુણ)

➤ **વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો અને કાર્યો**

વ્યવસ્થાપન ખ્યાલ. કાર્યક્ષેત્ર. વ્યવસ્થાપન વિચારોની શાળાઓ/શાખાઓ. વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો, વ્યવસ્થાપનનાં કાર્યો

➤ **એકત્રીકરણ વિકાસ અને વ્યવસ્થાપન**

પુસ્તકોનું સંપાદન અને સામયિકોનું સર્વિસ્ક્રપ્શન. ટેકનિકલ પ્રક્રિયા. -પ્રસાર પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ. જાળવણી: સ્ટોક ચકાસણી, શેલ્ફ-સુધારણા, બાઈન્ડિંગ. જાળવણી

➤ **નાણાકીય અને માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન**

પુસ્તકાલય નાણાંના સ્ત્રોતો, પુસ્તકાલયની નાણાકીય જરૂરિયાતોનો અંદાજ, બજેટ. એકાઉન્ટિંગ અને ઓડિટિંગ. ખર્ચ અસરકારકતા વિશ્લેષણ અને ખર્ચ લાભ વિશ્લેષણ, માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન: પરિચય

➤ **પુસ્તકાલય સમિતિ, નિયમો અને અહેવાલો**

પુસ્તકાલય સમિતિ. પુસ્તકાલય આંકડા: વાર્ષિક અહેવાલ. પુસ્તકાલય નિયમો અને વિનિયમો. પુસ્તકાલય મકાન અને સ્થાન વ્યવસ્થાપન

૦૩ માહિતી સ્ત્રોતો, તંત્રો/સિસ્ટમો અને સેવાઓ

(૧૫ પ્રશ્નો, ૧૫ ગુણ)

➤ **માહિતી સ્ત્રોતો**

પ્રકાર. લાક્ષણિકતાઓ. પ્રકારો અને ફોર્મેટ. દસ્તાવેજ અને બિન-દસ્તાવેજ સ્ત્રોતો. પ્રાથમિક. માહિતીના ગૌણ અને તૃતીય સ્ત્રોતો. માહિતીના માનવ સ્ત્રોતો: સંસ્થાકીય સ્ત્રોતો

➤ **સંદર્ભ સ્ત્રોતો અને ઇલેક્ટ્રોનિક માહિતી સ્ત્રોતો**

સંદર્ભ સ્ત્રોતો: લાક્ષણિકતાઓ, પ્રકારો. ઉપયોગિતા. ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ત્રોતો: ઈ-બુક્સ, ઈ-જર્નલ્સ. એફટીડી, વિષય પ્રવેશદ્વાર, વેબ પોર્ટલ, બુલેટિન બોર્ડ, ચર્ચા જૂથ/ફોરમ. મલ્ટિમીડિયા સંસાધનો. ડેટાબેઝ, સંસ્થાકીય ભંડાર. સંદર્ભ સ્ત્રોતો અને ઇલેક્ટ્રોનિક માહિતી સ્ત્રોતોનું મૂલ્યાંકન

➤ **સંદર્ભ અને માહિતી સેવાઓ**

સંદર્ભ સેવા: ખ્યાલ. હેતુ. પ્રકારો, સિદ્ધાંતો, દસ્તાવેજીકરણ સેવાઓ, વર્તમાન જાગૃતિ સેવા (ક્રંટ અવેરનેસ સર્વિસ-CAS), પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ (સિલેક્ટિવ ડિસેમિનેશન ઓફ ઇંફોર્મેશન SDI). અનુવાદ સેવાઓ, અનુક્રમણિકા અને સારાંશ સેવાઓ, ગ્રંથસૂચિ સેવાઓ. દસ્તાવેજ વિતરણ સેવાઓ. આંતરપુસ્તકાલય લોન સેવાઓ. ઓનલાઇન સેવાઓ: ઇન્ટરન્ટ મેસેજિંગ. RSS ફીડ્સ. પોડકાસ્ટ. વોડકાસ્ટ. ગ્રંથપાલને પૂછો, મોબાઇલ આધારિત પુસ્તકાલય સેવાઓ અને સાધનો: સહયોગી સેવાઓ: સામાજિક નેટવર્ક્સ. સામાજિક બુકમાર્કિંગ: સમુદાય માહિતી સેવાઓ

➤ **માહિતી તંત્રો/સિસ્ટમો અને નેટવર્ક્સ**

માહિતી તંત્રો /સિસ્ટમો: લાક્ષણિકતાઓ. કાર્યો, રાષ્ટ્રીય માહિતી સિસ્ટમો અને નેટવર્ક્સ: NISCAIR, NASSDOC, DESIDOC, SENDOC, INVIS, NICNET, ERNET, રાષ્ટ્રીય જ્ઞાન નેટવર્ક (NKN), વૈશ્વિક માહિતી સિસ્ટમો અને નેટવર્ક: MEDLARS, AGRIS. INIS, INSPEC. BIOSIS, ERIC, પેટન્ટ માહિતી સિસ્ટમ (PIS). બાયોટેકનોલોજી માહિતી સિસ્ટમ (BIS). પુસ્તકાલય સંસાધનોની વહેંચણી અને કન્સોર્ટિયા (સીએએસ),

➤ જ્ઞાનનું વિશ્વ

જ્ઞાનનું વિશ્વ: પ્રકાર. વિશેષતાઓ, વિષય: અર્થ. પ્રકારો (મૂળભૂત. સંયોજન. જટિલ). વિષય રચનાની રીતો, વિવિધ વર્ગીકરણ યોજનાઓમાં નકશાબદ્ધ જ્ઞાનનું બ્રહ્માંડ (DDC, UDC, CC, LCC)

➤ પુસ્તકાલય વર્ગીકરણ

વિભાવના. હેતુ. કાર્યો. સિદ્ધાંતો અને ધારણાઓ. જ્ઞાન વર્ગીકરણ અને પુસ્તક વર્ગીકરણ, સંકેત: અર્થ, જરૂરિયાત. કાર્યો. પ્રકારો. ગુણો. કોલ નંબર

➤ વર્ગીકરણ યોજનાઓ

પુસ્તકાલય વર્ગીકરણ યોજનાઓની પ્રજાતિઓ. ડ્યુઈ દશાંશ વર્ગીકરણ (DDC). કોલોન વર્ગીકરણ (CC): સાર્વત્રિક દશાંશ વર્ગીકરણ (UDC). વર્ગીકરણ યોજનાની સામગ્રી (મસાલા) સાથે કોંગ્રેસ વર્ગીકરણ (ICC) ઇ.ત. ગણનાત્મક વર્ગીકરણ (EC). ઓલ્મોસ્ટ ગણનાત્મક વર્ગીકરણ (AEC), સખત પાસાદાર વર્ગીકરણ (RFC). મુક્ત પાસાદાર વર્ગીકરણ (FFC)

➤ વર્તમાન વલણો

સરળ જ્ઞાન સંગઠન પ્રણાલીઓ (SKOS), સ્વચાલિત વર્ગીકરણ, વેબ ડ્યુઈ, વર્ગીકરણ, લોકસંજ્ઞાઓ

➤ પુસ્તકાલય કેટલોગ

દસ્તાવેજોના વિવિધ ભાગોનો પરિચય, પુસ્તકાલય કેટલોગ: ખ્યાલ. ઉદ્દેશ્યો, કાર્યો. પુસ્તકાલય કેટલોગનાં ભૌતિક સ્વરૂપો. પરંપરાગત અને બિન-પરંપરાગત. કેટલોગના પ્રકારો: શબ્દકોશ કેટલોગ. વર્ગીકૃત કેટલોગ. આલ્ફાબેટિક-વર્ગીકૃત કેટલોગ. આલ્ફાબેટિક-વિષય કેટલોગ

➤ કેટલોગ કોડ્સ અને માનક સિદ્ધાંતો

કેટલોગ કોડ્સ: ઇતિહાસ અને વિકાસ. માનક સિદ્ધાંતો. CCC અને AACR અનુસાર કેટલોગ એન્ટ્રીઓ. ઓથોરિટી ફાઇલ

➤ વિષય અને યુનિયન કેટલોગ

વિષય કેટલોગ. અર્થ, હેતુ. યુનિયન કેટલોગ: ખ્યાલ. હેતુ, વિષય શીર્ષકો મેળવવા માટે સાધનો અને તકનિકો, પસંદગીયુક્ત. સરળ, સહકારી અને કેન્દ્રીયકૃત સૂચિ

➤ કેટલોગમાં વર્તમાન વલણો

ISBD. CCF, RDA. FRBR અને Bibframe. મેટાડેટા: અર્થ. હેતુ, પ્રકારો. ઉપયોગો. MARC 21, DUBLIN CORE, TEI (ટેક્સ્ટ એન્કોડિંગ પહેલ). METS. FAD. VRA કોર. ગ્રંથસૂચિ ઇન્ટરચેન્જ અને કોમ્યુનિકેશન માટે મોડ્સ, ધોરણો: ISO 2709, 739.50 અને 739.71

➤ કમ્પ્યુટરના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો

ખ્યાલ. પેઢીઓ, પ્રકાર, હાર્ડવેર, કમ્પ્યુટરના યુનિટ, એરિથમેટિક અને લોજિક યુનિટ, ક ન્ટ્રોલ યુનિટ, ઈનપુટ અને આઉટપુટ યુનિટ, મેમરી યુનિટ, સોફ્ટવેર સિસ્ટમ, સોફ્ટવેર ઓપરેટિંગ , સિસ્ટમ —એમએસ વિન્ડોઝ, યુનિક્સ અને લિનક્સ, એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર, એમએસ- વર્ડ, એમએસ-એક્સેલ, અને એમએસ પાવર પોઇન્ટ, કેરેક્ટર રિકન્નિશનનો પરિચય , પ્રોગ્રામ લર્નિંગ .

➤ લાઇબ્રેરી ઓટોમેશન

વ્યાખ્યા. હેતુ. ઐતિહાસિક વિકાસ. આયોજન અને અમલીકરણ, મેટાડેટા: અર્થ. હેતુ, પ્રકારો. ઉપયોગ, હાઉસકીપિંગ ઓપરેશન્સમાં ઓટોમેશન, રેટ્રોસ્પેક્ટિવ કન્વર્ઝન, લાઇબ્રેરી ઓટોમેશન

માટેના ધોરણો, લાઇબ્રેરી મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેર પ્રોપ્રાઇટરી. ફ્રી અને ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેર (FOSS): મૂલ્યાંકન

➤ **ટેલિકોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી**

ટ્રાન્સમિશન ચેનલો, મોડ અને મીડિયા, ISDN, PSDN. મોડ્યુલેશન, ફિક્વન્સી, બેન્ડવિડ્થ અને મલ્ટિપ્લેક્સિંગ, ધોરણો અને પ્રોટોકોલ્સ. વાયરલેસ કોમ્યુનિકેશન: મીડિયા, વાઇ-ફાઇ. લાઇ-ફાઇ. સેટેલાઇટ કોમ્યુનિકેશન. મોબાઇલ કોમ્યુનિકેશન

➤ **કમ્પ્યુટર નેટવર્ક્સ અને લાઇબ્રેરી નેટવર્ક્સ**

કમ્પ્યુટર નેટવર્ક્સ: ખ્યાલ. જરૂરિયાત. વર્ગીકરણ/ટોપોલોજીઓ. પ્રકારો: LAN, MAN, WAN, ઇન્ટરનેટ: વેબ બ્રાઉઝર્સ, WWW. ઈ-મેલ: સર્ચ એન્જિન (મેટા અને એન્ટિટી ઇન્ટરનેટ પ્રોટોકોલ અને ધોરણો: HTTP, SHTTP, FTP, SMTP, TCP/IP, URI. URL: શોધ વ્યૂહરચનાઓ. ડેટા સુરક્ષા અને નેટવર્ક સુરક્ષા: ફાયરવોલ્સ. ક્રિપ્ટોગ્રાફિક તકનિકો. એન્ટિ-વાયરસ સોફ્ટવેર. એન્ટિ-સ્પાઇવેર. ઘૂસણખોરી શોધ સિસ્ટમ. લાઇબ્રેરી નેટવર્ક્સ: ખ્યાલ. ઇતિહાસ. જરૂરિયાત. પ્રકારો (પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય, આંતરરાષ્ટ્રીય)

૦૭ **જાહેર પુસ્તકાલય અને માહિતી પ્રણાલી**

(૨૦ પ્રશ્નો, ૨૦ ગુણ)

➤ **જાહેર પુસ્તકાલય અને માહિતી પ્રણાલીની ભૂમિકા**

જાહેર પુસ્તકાલય: વ્યાખ્યા, હેતુ: ભારતમાં જાહેર પુસ્તકાલય પ્રણાલીનો વિકાસ. ઔપચારિક અને અનૌપચારિક શિક્ષણમાં જાહેર પુસ્તકાલયની ભૂમિકા, જાહેર પુસ્તકાલયોના વિકાસમાં સરકાર અને અન્ય એજન્સીઓની ભૂમિકા: યુનેસ્કો. IFLA. રાજા રામમોહન રોય લાઇબ્રેરી ફાઉન્ડેશન અને રાષ્ટ્રીય જ્ઞાન આયોગ સહિત પુસ્તકાલયો પર રાષ્ટ્રીય મિશન. ભારતમાં રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોના જાહેર પુસ્તકાલય અધિનિયમોમાં દર્શાવ્યા મુજબ જાહેર પુસ્તકાલયોનું સંગઠનાત્મક માળખું

➤ **સંગ્રહ વિકાસ અને વ્યવસ્થાપન**

મુદ્રિત માહિતી સ્ત્રોતો: પસંદગી, સંપાદન, મૂલ્યાંકન. ઇલેક્ટ્રોનિક માહિતી સ્ત્રોતો. પસંદગી. સંપાદન. મૂલ્યાંકન, વપરાશકર્તાઓની ખાસ શ્રેણીઓ માટે માહિતી સ્ત્રોતો: બાળકો. યુવાનો. પ્રૌઢો, પરિષ્ક નાગરિકો. અલગ અલગ રીતે દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓ. પુસ્તકાલય સંગ્રહનું સંગઠન અને સંચાલન

➤ **જાહેર પુસ્તકાલય અને માહિતી પ્રણાલીનું સંચાલન**

પુસ્તકાલય શાસન: તેની રચના, ભારતમાં રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોના જાહેર પુસ્તકાલય અધિનિયમોમાં પુસ્તકાલય સત્તાતંત્ર, પુસ્તકાલય સમિતિની રચના અને કાર્યો. નાણાકીય વ્યવસ્થાપન: નાણાકીય સ્ત્રોતો. જાહેર પુસ્તકાલય અધિનિયમોમાં નાણાકીય જોગવાઈઓ: બજેટ પદ્ધતિઓ, માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન, સંસાધન વહેંચણી અને પુસ્તકાલય નેટવર્કિંગ

➤ **જાહેર પુસ્તકાલય અને માહિતી પ્રણાલીઓની સેવાઓ**

પરિભ્રમણ સેવા. સંદર્ભ સેવા. વાચક સલાહકાર સેવા. માહિતી સાક્ષરતા. વિસ્તરણ સેવાઓ, લેખક વાર્તાલાપ, બુક ક્લબ. પ્રદર્શન. વ્યાખ્યાનો, આઉટરીચ પ્રવૃત્તિઓ: મોબાઇલ પુસ્તકાલય સેવાઓ. ઓનલાઇન સેવાઓ

૦૮ **પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપનનો ખ્યાલ**

(૧૦ પ્રશ્નો, ૧૦ ગુણ)

- વૈજ્ઞાનિક વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો અને પુસ્તકાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોમાં તેમનો ઉપયોગ.
- પુસ્તકાલય આયોજન: જરૂરિયાત, હેતુ અને ઉદ્દેશ્યો.
- પુસ્તકાલય સંગઠન: માળખું. Library Authority અને પુસ્તકાલય સમિતિ.

૦૯ **વર્તમાન વલણો અને સંબંધિત ક્ષેત્રમાં તાજેતરની પ્રગતિઓ.**

(૧૦ પ્રશ્નો, ૧૦ ગુણ)

ખાસ નોંધ:

(૧) **Part-A** ના પ્રશ્નો ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષામાં રહેશે.

(૧) ભારતનું બંધારણ અને વર્તમાન પ્રવાહોના પ્રશ્નો ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષામાં રહેશે.

(૨) ગુજરાતી કોમ્પ્રિહેન્શનના પ્રશ્નો માત્ર ગુજરાતી ભાષામાં રહેશે.

(૩) અંગ્રેજી કોમ્પ્રિહેન્શનના પ્રશ્નો માત્ર અંગ્રેજી ભાષામાં રહેશે.

(૨) **Part-B** માટે ભાષા નીચે મુજબ રહેશે.

(૧) શૈક્ષણિક લાયકાતને સંબંધિત વિષય અને તેની ઉપયોગીતાને લગતા પ્રશ્નો ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષામાં રહેશે.

(૩) સંબંધિત મુદ્દા (**Topic**) સામે દર્શાવેલા ગુણ ઉમેદવારોની જાણકારી માટેના સૂચિત ગુણ છે. મંડળ દ્વારા જરૂર જણાયે સંજોગોવસાત તેમાં સામાન્ય ફેરફારને અવકાશ રહેલો છે. જે માટે મંડળ કોઈપણ જાતનું કારણ આપવા બંધાયેલ નથી.

(૪) અભ્યાસક્રમનું ગુજરાતી ભાષાંતર ઉમેદવારોની સમજણ માટે છે. ભાષાંતરના અર્થઘટનના કિસ્સામાં અંગ્રેજી અભ્યાસક્રમમાં દર્શાવેલ બાબતો આખરી ગણવાની રહેશે.

(૫) પરીક્ષાના પ્રશ્નો ગુજરાતી અને અંગ્રેજી એમ બંને ભાષામાં હોય ત્યારે તેવા પ્રશ્નોમાં જો અર્થઘટન અંગેનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે તો તે સંબંધે મંડળ દ્વારા સંબંધિત પ્રશ્નને ધ્યાને લઈ કરવામાં આવેલો નિર્ણય આખરી રહેશે.

(૬) સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની પ્રોવિઝનલ આન્સર કી ની પ્રસિદ્ધિ બાદ સ્વૈચ્છિક રીતે/ મળેલા વાંઘાઓને ધ્યાને લઈ ફાઈનલ આન્સર કીની પ્રસિદ્ધિમાં કોઈ પ્રશ્ન રદ કરવામાં આવે તો, તેવા સંજોગોમાં રદ થયેલા પ્રશ્નના ગુણની બાકી રહેલા પ્રશ્નના ગુણભારમાં પ્રો-રેટા (**Pro-Rata**) મુજબ ગણતરી કરવામાં આવશે.

(૭) ઉમેદવાર પ્રશ્નો સાચો જવાબ આપશે તો તે પ્રશ્નને પ્રો-રેટા અનુસાર ફાળવેલ ગુણભાર મુજબ ગુણ આપવામાં આવશે, ખોટા જવાબ આપવાના સંજોગોમાં પ્રશ્નને પ્રો-રેટા મુજબ જે ગુણભાર આપવામાં આવેલો હોય તેના 1/4 માર્ક ઉમેદવારે મેળવેલ ગુણમાંથી ઓછા કરવામાં આવશે.

સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તારીખ અને કોલ લેટર ડાઉનલોડ કરવા માટેનો વિગતવાર કાર્યક્રમ હવે પછી મંડળની વેબસાઈટ પર મૂકવામાં આવશે. જેની સંબંધિત ઉમેદવારોને નોંધ લેવા આથી જણાવવામાં આવે છે.