



**S.S.C. (ધોરણ - 10) પરીક્ષા - 2020**

અને

**H.S.C. (ધોરણ - 12) પરીક્ષા - 2020**

[વિજ્ઞાન પ્રવાહ, સામાન્ય પ્રવાહ, ઉ.ઉ. બુનિયાદી પ્રવાહ,  
વ્યવસાયલક્ષી પ્રવાહ અને સંસ્કૃત મધ્યમા]

**ખંડનિરીક્ષકોને માર્ગદર્શક સૂચનાઓ**

**પ્રકાશક**

સચિવ

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,

ગાંધીનગર



## પ્રસ્તાવના

બોર્ડની પરીક્ષાના સુચારુ સંચાલન માટે ખંડનિરીક્ષક એ અતિ મહત્વની કડી છે. જો ખંડનિરીક્ષક પોતાની ફરજ ઈમાનદારી અને નિષ્ઠાથી બજાવે તો સમગ્ર રાજ્યની પરીક્ષા આદર્શ નમૂનારૂપે લઈ શકાય. ખંડનિરીક્ષકે કોઈ પણ જાતના લોભ, લાલચ કે શેહ-શરમમાં કે કોઈ દબાણમાં આવ્યા સિવાય પોતાની ફરજ બજાવવાની રહે છે. ફરજમાં કોઈપણ પ્રકારની ચૂક કે નિરીક્ષણમાં ગફલતભરી બેદરકારી રાજ્યના જાત મહેનતે અભ્યાસ કરતાં લાખો ઉમેદવારોને અન્યાયકર્તા બને છે. જો ખંડનિરીક્ષકો પોતાની ફરજ યોગ્ય રીતે બજાવતાં હોય તો, બોર્ડને કોઈ પણ પ્રકારની વિજિલન્સ ટુકડીઓ મોકલવાની જરૂર પણ ના રહે.

પરીક્ષામાં કોઈ પણ પ્રકારની ગેરરીતિ કરતાં, પરીક્ષાનું વાતાવરણ દૂષિત કરતાં ઉમેદવારને અટકાવવાની અને જો તે માને નહીં તો ગેરરીતિનો કેસ કરવાની ખંડનિરીક્ષકની પ્રાથમિક ફરજ છે. **CCTV** કેમેરામાં તાજેતરમાં ધ્યાને આવેલ બાબત મુજબ કેટલાંક ખંડ નિરીક્ષક વર્ગમાં તેમની દષ્ટિ સમક્ષ થતી ચોરીની પ્રક્રિયા અટકાવતા નથી, એટલું જ નહીં તેઓ પરીક્ષાર્થીને જવાબ લખાવતા પણ દષ્ટિમાન થયા છે. વધુમાં વર્ગખંડનું નિરીક્ષણ કરવાને બદલે બહારથી વિજિલન્સ સ્કવોર્ડ આવી છે કે કેમ તેની ચોકી પહેરો કરી પરીક્ષામાં ચોરીમાં મદદગાર થતાં માલૂમ પડ્યા છે. તેમજ વર્ગખંડમાં વિદ્યાર્થીને ચોરીમાં મદદ કરવા પોતે કયા વિષયના શિક્ષક છે તે છૂપાવી ખોટી માહિતી આપી વર્ગખંડ નિરીક્ષક બન્યા હોવાના બનાવો ધ્યાને આવેલ છે. આ ખૂબ જ વાંધાજનક અને ન યલાવી શકાય તેવી પ્રવૃત્તિ છે. તેથી તમામ ખંડ નિરીક્ષકને કડકાઈપૂર્વક પરીક્ષામાં નિરીક્ષણ કરવા અને ફરજ બજાવવા સૂચના આપવામાં આવે છે. ફરજ પર આવી ગંભીર બેદરકારી અને ગેરરીતિમાં સહાયક બનવા માટે કડક સજા કરવામાં આવશે તેની નોંધ લેવી.

આથી આપ સર્વે સારસ્વત મિત્રો, સરકારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ બોર્ડની પરીક્ષાનું ખંડ નિરીક્ષણ કાર્ય આપણી ખૂબ જ મહત્વની ફરજ હોઈ નિષ્ઠાપૂર્વક નિભાવવા કટિબધ્ધ બનશો.

ખંડનિરીક્ષકોએ નીચે દર્શાવેલ અને પરીક્ષા કેન્દ્રના સંચાલક જે વધારાની સૂચનાઓ આપે તેનું પાલન કરી પરીક્ષાના સફળ સંચાલનમાં મદદરૂપ થવાનું છે.

- (1) ખંડ નિરીક્ષકે પરીક્ષા સ્થળે પરીક્ષા શરૂ થવાના એક કલાક પહેલા હજર થવાનું રહેશે. ખંડ નિરીક્ષકે પરીક્ષા સ્થળે પહોંચ્યા બાદ તુરંત મોબાઈલ ફોન સ્થળ સંચાલકશ્રીને સુપ્રત કરવાનો રહેશે.
- (2) ખંડ નિરીક્ષકોએ પરીક્ષાર્થીઓને પરીક્ષા સ્થળના પ્રવેશ દ્વારે ચકાસવાની કામગીરી કરવી. પ્રત્યેક પ્રશ્નપત્ર વખતે દરેક પરીક્ષાર્થી પાસે પ્રવેશપત્ર (Hall Ticket) હોવી જરૂરી છે. જો પરીક્ષાર્થી પ્રત્યેક પ્રશ્નપત્ર વખતે પોતે કરેલી સહીવાળી અને શાળાના વડાએ પ્રમાણિત કરેલી, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડની વેબસાઈટ પરથી ડાઉનલોડ કરેલ અને આચાર્યશ્રી દ્વારા પ્રમાણિત કરેલ પ્રવેશપત્ર નિરીક્ષકને બતાવે નહીં તો તેમને પરીક્ષામાં બેસવા દેવા નહીં.
- (3) ખંડ નિરીક્ષકને ડ્રો પદ્ધતિથી બ્લોકની ફાળવણી થયા પછી, પોતાને ફાળવવામાં આવેલા બ્લોકનું સાહિત્ય સ્થળ સંચાલક પાસેથી સ્વીકારવું. સ્થળ સંચાલક દ્વારા આપવામાં આવેલ સાહિત્ય પોતાના જ બ્લોકનું છે કે કેમ ? તે ચકાસણી કરી લેવી.
- (4) બ્લોકની ફાળવણી થયા બાદ CCTV કંટ્રોલરૂમમાં જઈને પોતાના બ્લોકના કેમેરા ચાલુ સ્થિતિમાં છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરી કેન્દ્ર સંચાલકને જાણ કરવી.
- (5) બ્લોકમાં CCTV કેમેરાની સામેની દિવાલ પર સ્પષ્ટ અને મોટા અક્ષરે બ્લોક નંબર દર્શાવતો કાગળ ચોંટાડેલ હોવો જોઈએ, તમામ બ્લોક તપાસી લેવા. જો દિવાલ પર કાગળ ચોંટાડેલ ન હોય તો તુરંત તે અગે સ્થળ સંચાલકને જણાવી દિવાલ પર બ્લોક નંબર દર્શાવતો કાગળ લગાવવા જણાવવું.

- (6) બ્લોકમાં પ્રવેશતાની સાથે તમામ વિદ્યાર્થીઓની બેઠક વ્યવસ્થા તપાસી લેવી. આગળ-પાછળની બેંચમાં વિદ્યાર્થીઓ સીધી હરોળમાં બેઠેલા હોવા જોઈએ તે રીતે બેસવાની સૂચના આપવી.
- (7) બ્લોકમાં વિદ્યાર્થીઓની બેઠક વ્યવસ્થા બ્લેક/ગ્રીન બોર્ડની સન્મુખ અને ડાબી બાજુથી શરૂ થતી બેઠક વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.
- (8) પરીક્ષાર્થીએ પ્રશ્નપત્ર લખવાનું શરૂ કરે તે પછી તુરત જ તેમના બ્લોકમાંના પરીક્ષાર્થીઓના પ્રવેશપત્ર નિરીક્ષકે જાતે દરરોજ દરેક પ્રશ્નપત્ર વખતે તપાસવાના છે.
- (9) કોઈ પરીક્ષાર્થી પ્રવેશપત્ર રજૂ નહીં કરી શકે અગર એવી પહોંચ રજૂ કરશે જે ઉપર પરીક્ષાર્થીની સહી શાળાના વડાએ પ્રમાણિત કરી નહીં હોય, તેવા પરીક્ષાર્થીને બેસવા દેવામાં આવશે નહીં, સિવાય કે પરીક્ષાર્થીને લેખિત નિવેદન ઉપર તેના સ્થળ સંચાલકે પ્રમાણિત કરી હોય તેવો મંજૂરીપત્ર રજૂ કરે. જો પરીક્ષાર્થી પ્રવેશપત્ર ખોઈ નાંખેલ હોય તો નિરીક્ષકે પ્રત્યેક પાળીમાં પરીક્ષાર્થીની ઓળખ સિદ્ધ કરવા તે પહોંચ ઉપર અચૂક સહી લેવી. પરીક્ષા દરમિયાન બોર્ડની કચેરી દ્વારા પરીક્ષાર્થીને આપેલી પ્રવેશપત્રમાં જણાવેલ શાળા અને બ્લોક નંબર મુજબ જ બેઠા છે કે નહીં તેની પ્રવેશપત્ર સાથે સરખાવી ખાતરી કરવી. છેલ્લી કેટલીક પરીક્ષાઓમાં માલૂમ પડ્યું છે કે પરીક્ષાર્થીએ ખોટા ક્રમાંક ઉપર બેઠા હતા અને ઉત્તરવહીઓ ઉપર ખોટો ક્રમાંક લખ્યા હતા જેને પરિણામે પરિણામ તૈયાર કરવામાં મુશ્કેલી પડે છે અને કેટલાક કિસ્સામાં પરિણામમાં ફેરફાર થઈ શકે છે. આ બાબતે એક પ્રકારની ગેરરીતિ ગણવામાં આવશે. જેથી પ્રત્યેક પરીક્ષાર્થી માટે ઉપર પ્રમાણેની ચોકસાઈ ખંડ નિરીક્ષકે કરવી ખૂબ જ આવશ્યક છે.
- (10) ખંડનિરીક્ષકોએ પરીક્ષાખંડમાં ઉત્તરવહી અને પ્રશ્નપત્રો વહેંચાયા બાદ દરેક સેશનમાં પ્રવેશપત્રમાં દર્શાવેલ વિષય અને વિષય ક્રમાંકની બાજુમાં પોતાની રૂબરૂમાં ઉમેદવાર પાસે આખી સહી કરાવવી અને તે સહીનો ફી રસીદના આગળના ભાગમાં ઉમેદવારે આચાર્યની રૂબરૂ કરેલ સહી સાથે મેળવણી કરવી અને પરીક્ષાર્થીના બેઠક નંબરવાળું બારકોડ સ્ટીકર ઉત્તરવહી પર નિયત જગ્યામાં ચોંટાડવું અને તેમ કર્યા બદલ નિરીક્ષકે પોતાની સહી કરી તારીખ નાખવી.
- (11) પરીક્ષાર્થીએ પ્રશ્નપત્ર પર પોતાનો બેઠક ક્રમાંક લખવાનો છે તે પણ ભારપૂર્વક જણાવવું અને તેની ખરાઈ કરવી.
- (12) ખંડ નિરીક્ષકે તેમને આપવામાં આવેલ 01 પત્રકમાં તમામ વિગતો ચોકસાઈથી ભરવી અને નિયત જગ્યાએ વિદ્યાર્થીની સહી લેવી. કોઈપણ વિદ્યાર્થી અન્ય વિદ્યાર્થીના બેઠક નંબરની સામે સહી ના કરે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (13) ગેરહાજર ઉમેદવારનાં બારકોડ નંબરવાળું સ્ટીકર પરીક્ષા શરૂ થયાના અડધા કલાક પછી પત્રક 01 પાછળ નિયત કરેલ જગ્યામાં ચોંટાડી દેવાનું રહેશે. ધો-10 અને ધો-12 (વિજ્ઞાન પ્રવાહ) માટે PART-A અને PART-Bનું 001 પત્રક એક જ રહેશે.
- (14) પરીક્ષાની શરૂઆત કરવા માટે ઘંટનો ટકોરો વાગે કે તરત જ સંચાલક પાસેથી મેળવેલ પ્રશ્નપત્ર બ્લોકમાં બેઠેલા પરીક્ષાર્થીઓને બેઠકના પ્રથમ ક્રમાંકથી વહેંચવાનું શરૂ કરવું. પ્રશ્નપત્રમાં દરેક પાનામાં બધાં જ પ્રશ્નો આવી જાય છે તે જોવાની ફરજ ખંડનિરીક્ષકની રહેશે. પ્રશ્નપત્ર વિદ્યાર્થીની બેઠક પર જઈને આપવાનું છે, કોઈ એક જગ્યા પર ઉભા રહી વિદ્યાર્થીને પ્રશ્નપત્ર લેવા બોલાવવા નહીં.
- (15) પ્રત્યેક પરીક્ષાર્થીએ તેમણે જણાવેલ વિષયમાં દર્શાવેલ માધ્યમની ભાષામાં પ્રશ્નપત્ર આપવાની જવાબદારી ખંડનિરીક્ષકની લેખાશે. પરીક્ષાર્થીને જવાબની જે ભાષા પસંદ કરી હોય તેનું પ્રશ્નપત્ર આપવું. જો પરીક્ષાર્થી તેથી જુદા ભાષામાં પ્રશ્નપત્ર માગે, તો તેની જાણ તુરત જ સંચાલકને કરવી. અંધ ઉમેદવારની ઉત્તરવહી પર “અંધ ઉમેદવાર” એમ સ્પષ્ટ મોટા અક્ષરે નિરીક્ષકે લખવું. અન્ય દિવ્યાંગ ઉમેદારોએ ઉત્તરવહી પર કોઈ જ લખાણ લખવું નહીં.
- (16) પરીક્ષામાં જો ભાષાંતર કરવાનું હોય તો ભાષાંતર કઈ ભાષામાં કર્યું છે તે ઉત્તરવહીના મુખપૃષ્ઠ પર પરીક્ષાર્થી લખે તે

ચકાસવાનું રહેશે.

- (17) હાજર પરીક્ષાર્થીને પ્રશ્નપત્ર વહેંચી દીધા પછી બાકીના વધેલા પ્રશ્નપત્રો તે જ પેકેટમાં મુકી તુરંત સીલ કરવું. પરીક્ષા શરૂ થયાના 30 મિનિટ દરમિયાન કોઈ વિદ્યાર્થી હાજર થાય તો તેને પ્રશ્નપત્ર-પેકેટનું સીલ ખોલી પ્રશ્નપત્ર આપવું, વળી પાછું તુરંત સીલ કરવું. 30 મિનિટ બાદ સ્થળ સંચાલકને વધેલા પ્રશ્નપત્રના સીલબંધ પેકેટ સોંપી દેવા તેમજ સીલબંધ પેકેટ પર સમય નાખી સહી કરવી.
- (18) પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ અનુસરવાની કાર્યરીતિ :
- (1) પરીક્ષા શરૂ થયા પછી 30 મિનિટ બાદ આવનાર પરીક્ષાર્થીને પરીક્ષામાં બેસવા દેવા નહીં.
  - (2) પરીક્ષા શરૂ થયા પછી કોઈપણ પરીક્ષાર્થીને સામાન્ય સંજોગોમાં પરીક્ષાખંડમાંથી બહાર જવા દેવો નહીં.
  - (3) પરીક્ષા સમય દરમિયાન, કોઈ પણ પરીક્ષાર્થી સાથે વાતચીતમાં ઉતરવું નહીં કે તેમની ઉત્તરવહીમાંનું લખાણ વાંચવું નહીં.
  - (4) સંચાલક આપે તે સૂચના સિવાય કોઈ પણ પ્રશ્નમાં ખુલાસો સ્વયં આપવો નહીં.
  - (5) પરીક્ષા સમય દરમિયાન લેખન કે ગણિતના સાધનોની પરસ્પર લેવડ-દેવડ કરવા દેવી નહીં.
  - (6) ધોરણ-12ની પરીક્ષામાં પરીક્ષાર્થી સાદું કેલ્ક્યુલેટર વાપરી શકાશે (સાયન્ટિફિક કેલ્ક્યુલેટર વાપરી શકશે નહીં). જ્યારે ધો. 10 ની પરીક્ષામાં કોઈપણ પ્રકારનું કેલ્ક્યુલેટર વાપરી શકાશે નહીં.
  - (7) પરીક્ષાર્થીને કુદરતી હાજત માટે બહાર જવા દેવો પડે ત્યારે પટાવાળાની સાથે મોકલવા. પાણી પાનાર માણસોમાંથી કોઈને આ કામ સોંપવું નહીં. પરીક્ષાર્થી પ્રશ્નપત્ર/OMR કે ઉત્તરવહી બહાર ન લઈ જાય તેની તકેદારી રાખવી.
  - (8) પરીક્ષા દરમિયાન વિદ્યાર્થીને પોતાની જગ્યા પર જ પાણી મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવાનું સ્થળ સંચાલકને સૂચના આપવામાં આવેલ છે. આથી જો આ પ્રમાણેની વ્યવસ્થા ન હોય તો સ્થળ સંચાલકને જાણ કરી વિદ્યાર્થીને પોતાની બેઠક વ્યવસ્થા પર જ શુદ્ધ ઠંડુ પાણી મળી રહે તે અંગે તકેદારી રાખવી.
  - (9) વર્ગખંડમાં કોઈ પણ અનઅધિકૃત વ્યક્તિને પ્રવેશવા દેવા નહીં.
  - (10) પરીક્ષાખંડમાં નિરીક્ષકો તરફથી સૂચના આપવા છતાં પરીક્ષાર્થીના ખિસ્સામાંથી જે-તે વિષયની લખેલી, ટાઈપ કરેલી કાપલી, પુસ્તિકા કે મોબાઈલ નીકળે તો તે પરીક્ષાર્થીને સંચાલકને સોંપવો અને જરૂરી કાર્યવાહીમાં સંચાલકને સહકાર આપવો.
  - (11) પરીક્ષાખંડમાં પરીક્ષાર્થી પરસ્પર વાતચીત કે ઈશારા કરી ચોરી કરવાનો પ્રયાસ ન કરે તે ખાસ જોવું.
  - (12) પરીક્ષાખંડમાં લખેલી કે કોરી ઉત્તરવહી ચોરાઈ જાય તો તે અંગે સ્થળ સંચાલક મારફત પોલીસ કેસ કરવો.
- (19) (અ) પરીક્ષા દરમિયાન પરીક્ષાર્થીઓ મોકળાશથી લખી શકે તેવી પુરતા પાનાવાળી ઉત્તરવહી આપવામાં આવે છે જેથી સામાન્ય રીતે પુરવણીની જરૂર રહેશે નહીં. જરૂર જેટલા પાનનો ઉપયોગ કરવો તેવું પરીક્ષાર્થીને જણાવવાનું અને બાકી રહેલ કોરા પાન ઉપર ઉભી લીટી દોરવા પરીક્ષાર્થીને અચૂક જણાવવું.
- (બ) પરીક્ષાર્થી ઉત્તરવહીમાં પોતાની વિગત ભરે પછી તે વિગતની ચકાસણી કરીને ખંડનિરીક્ષકે અચૂક પોતાની સહી કરવી. આ સૂચનાના અમલમાં થયેલી ભૂલ શિક્ષાપાત્ર લેખાશે. નિરીક્ષકે પોતે વાપરેલી ઉત્તરવહીઓનો હિસાબ સ્થળ સંચાલકને આપશે અને વધેલી મુખ્ય ઉત્તરવહી અને પુરવણી ઉત્તરવહી પાછી આપવી.
- (20) પ્રશ્નપત્ર શરૂ થયા પછી, અડધા કલાકમાં નિરીક્ષકે ઓરડામાં ફરીને ખાતરી કરી લેવી કે પ્રત્યેક પરીક્ષાર્થીએ ઉત્તરવહીઓના મુખપૃષ્ઠ ઉપર પોતાના બેઠક ક્રમાંક, પરીક્ષા કેન્દ્ર, વિષય, જવાબની ભાષા વગેરે સાચી અને સુવાચ્ય રીતે લખેલા છે.
- (21) પરીક્ષા ચાલતી હોય ત્યારે ખંડનિરીક્ષકે ગેરરીતિ ન થાય તે માટે સંપૂર્ણ કાળજી રાખીને સાવધાનીથી પોતાની ફરજ

- બજાવવાની છે. પરીક્ષાર્થીઓ એકબીજામાંથી ઉતારો, વાતચીત કે ઈશારો કરી ગેરરીતિ કરે નહિ.
- (22) ઉમેદવારે પરીક્ષા ખંડમાં મોબાઈલ, કેમેરાવાળી ઘડિયાળ, સ્માર્ટ વોચ, કેમેરાવાળું કેલ્ક્યુલેટર, સાયન્ટીફીક કેલ્ક્યુલેટર વગેરે લાવેલ હોય તો તે જપ્ત કરી સ્થળ સંચાલકને સોંપવું. સ્થળ સંચાલક મારફતે પોલીસ કેસ નોંધાવવો અને જપ્ત કરેલ મુદ્દામાલ પોલીસ સ્ટેશનમાં જમા કરાવવો.
- (23) પરીક્ષા શરૂ થવાથી માંડીને પૂરી થાય ત્યાં સુધી સતત વિદ્યાર્થીઓનું નિરક્ષણ કાર્ય કરવાનું છે. ખંડ નિરીક્ષણને લગતા પત્રકો ચોકસાઈ પૂર્વક ભરતી વખતે પણ સાથે સાથે વિદ્યાર્થીઓના નિરીક્ષણમાં તકેદારી રાખવાની રહેશે (જેથી કરીને એવું ના બને કે ખંડ નિરક્ષક પત્રકો ભરવામાં મશગુલ હોય અને વિદ્યાર્થીઓ તેમના ધ્યાન બહાર ગેરરીતિ આચરતા હોય).
- (24) જો કોઈ નિરીક્ષકને માલૂમ પડે કે પરીક્ષાર્થી બીજામાંથી, પોતાની પાસેના સાહિત્યમાંથી ઉતારો કરવાનો કે બીજા સાથે વાત કરવાની કે ગેરરીતિ કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે, તો તે અટકાવી તે અંગે તુરત જ સ્થળ સંચાલકને જાણ કરવી.
- (25) પરીક્ષાર્થીએ પરીક્ષાખંડમાં શિસ્તબદ્ધ રીતે પરીક્ષા આપવાની હોય છે. ખંડનિરીક્ષક દ્વારા અપાયેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું હોય છે. પરીક્ષાખંડમાં અવાર-નવાર બેઠક છોડવી, અન્ય પરીક્ષાર્થી જોડે વાતચીત કરવી, પ્રશ્નપત્ર બતાવી ઈશારા કરવા કે ઉત્તરવહી (OMR) ની આપ-લે કરવી તે તમામ બાબતો ગેરરીતિ ગણાય અને આ પ્રકારના દૃશ્યો CCTV ફુટેજમાં જોવા મળશે તો ખંડનિરીક્ષકની નિષ્કાળજી ગણી જવાબદાર પરીક્ષાર્થી સામે ગેરરીતિ કેસ નિયત કરવામાં આવશે.
- (26) પરીક્ષાર્થી તેમને આપેલી મુખ્ય ઉત્તરવહી કે પુરવણીઓ જો બગડેલી કે વાપરેલી હોય તો તે પાછી આપે તે જોવાની ફરજ નિરીક્ષકની છે. ચાલુ પરીક્ષાએ કે પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી કોઈ પણ પરીક્ષાર્થી તેમની સાથે મુખ્ય કે પુરવણી ઉત્તરવહીઓ કે પ્રશ્નપત્ર બહાર લઈ ન જાય તેની ચોકસાઈ રાખવી.
- (27) માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમની કલમ-43 ની સુધારેલી જોગવાઈ મુજબ પરીક્ષા સંબંધિત પ્રશ્નપત્ર, ઉત્તરવહી તેમજ પરીક્ષાને લગતા અન્ય દસ્તાવેજોમાં જણાવેલી વિગતો સાથે ચેડા કરનાર, આ વિગતો પ્રગટ કરનાર અને પરીક્ષામાં ગેરરીતિના કિસ્સાઓમાં વ્યક્તિ દોષિત ઠરેથી ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષ સુધીની પણ પાંચ વર્ષ સુધી લંબાવી શકાય તેટલી કેદની સજા અથવા રૂપિયા બે લાખ સુધીના દંડની અથવા તે બંને શિક્ષા થશે તે મુજબની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. આથી પોતાને સોંપવામાં આવેલ બ્લોકમાં કોઈ ગેરરીતિ થાય નહીં અને ગેરરીતિ કરાવવામાં મદદરૂપ થવું નહીં જે અંગે ખાસ કાળજી રાખવી.
- (28) છેલ્લે 10 મિનિટનો ચેતવણી ઘંટ વાગ્યા પછી બધાં જ પરીક્ષાર્થીઓની ઉત્તરવહીઓ ખંડનિરીક્ષક એકત્ર કરે ત્યાં સુધી કોઈને પરીક્ષા ખંડ છોડવા દેવા નહીં અને દરેક પરીક્ષાર્થી એની ઉત્તરવહીના કેટલા પાના ઉપયોગમાં લીધા તે પત્રક 001 માં નિયત ખાનામાં નોંધવાનું રહેશે અને બારકોડ સ્ટીકર તેમજ બ્રાઉન હોલો સ્ટીકર (ખાખી) પરીક્ષાર્થીની ઉત્તરવહી પર અને પુરવણી હોય તો તેના નિયત જગ્યાએ ચોંટાડવાની સૂચના આપવી જેથી બેઠક નંબર સાથે અડધુ બારકોડ સ્ટીકર ઢંકાઈ જાય.
- (29) પેપર પૂરું થયાનો ઘંટ વાગતાં નિરીક્ષક પ્રથમ બેઠક ક્રમાંકથી જવાબવહીઓ એકઠી કરવાનું શરૂ કરશે. એકત્ર કરાયેલી મુખ્ય ઉત્તરવહીઓ ઉપર વિષય, વિષયની ભાષા વગેરે સાચી અને સુવાચ્ય રીતે લખેલા છે કે નહીં તે તપાસી લેશે. ચાલુ પરીક્ષા દરમિયાન મળેલી કે સમય પૂરો થતાં એકઠી કરેલી બધી જ ઉત્તરવહીઓની સંખ્યા હાજરીપત્રક પ્રમાણે છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરી લેવી એ અનિવાર્ય આવશ્યકતા છે.
- (30) પ્રત્યેક સેશનને અંતે ઉત્તરવહીઓ લઈ લીધા પછી ખંડનિરીક્ષકે નીચેની સૂચનાઓ પ્રમાણે તે ગોઠવવાની રહેશે.
- (1) જો ઓરડામાં બે કે તેથી વધારે વિષયના પરીક્ષાર્થીઓ બેઠા હોય તો તે વિષયની ઉત્તરવહીઓ જુદી પાડીને જુદા જુદા બંડલમાં બાંધવી.
- (2) જેમાં જવાબની ભાષા અલગ નથી તેવી ઉત્તરવહીઓ ક્રમવાર બેઠક ક્રમાંક પ્રમાણે એક બંડલમાં બાંધવી.

- (3) જે વિષયમાં પરીક્ષાર્થીઓને ગુજરાતી, અંગ્રેજી, મરાઠી, ઉર્દૂ કે સિંધી ભાષામાં જવાબ લખવાની છૂટ છે ત્યાં ઉત્તરવહીના મુખપૃષ્ઠ ઉપર જણાવેલી ભાષા અનુસાર ગોઠવીને અલગ-અલગ બંડલ બંધવા.
- (4) લખાયેલી ઉત્તરવહી જે તે બ્લોકના બ્લોક કવરમાં ગણતરી કરી હાજર વિદ્યાર્થીની સંખ્યા સાથે મેળવણું કરીને મૂકવી. કવરને સીલ કરી કવર ઉપર ખંડ નિરીક્ષકે સહી કરવાની અને કરાવવાની રહેશે. બ્લોક કવર સીલબંધ હોવાની ચકાસણી કરી સીલ પર ખંડ નિરીક્ષકે સહી કરવી. ત્યારબાદ સીલબંધ કવર જ સ્થળ સંચાલકને સોંપવું.
- (31) પત્રક 01માં બ્લોકમાં જે-તે વિષયોની પરીક્ષા આપનાર પરીક્ષાર્થીઓની સંખ્યા જે-તે વિષયોમાં ખરેખર પરીક્ષા આપવા હાજર રહેલા પરીક્ષાર્થીઓનો બેઠક ક્રમાંક લખવો. બીજા વિષયોમાં જેઓ ગેરહાજર હોય અથવા મુક્તિ મેળવેલી હોવાના કારણસર ખરેખર બેઠક ન હોય તેમના બેઠક ક્રમાંક ગેરહાજર પરીક્ષાર્થીઓના ખાનામાં લખવા.
- (32) પોતાના સ્થળ સંચાલકની પરવાનગી સિવાય કોઈ ખંડ નિરીક્ષક પરીક્ષા સ્થળ છોડી શકશે નહીં. રીલીવર ખંડ નિરીક્ષક કોઈ પણ બ્લોકમાં 5 થી 10 મિનિટથી વધારે સમય રોકાવું નહીં.
- (33) જો ખંડ નિરીક્ષકનું કામ સંતોષકારક માલૂમ પડશે તો જ તેમનું મહેનતાણું સ્થળ સંચાલક મારફતે ચૂકવવામાં આવશે. ખંડ નિરીક્ષકોએ નોંધ લેવી કે જો તેમણે ફરજ બજાવવામાં ભૂલ કરી હશે કે સૂચનાઓનો અમલ કરવામાં નિષ્ફળ ગયા હશે, તો તેમનું સમગ્ર કે અંશતઃ મહેનતાણું કાપી લેવાનો બોર્ડને અધિકાર છે. આ ઉપરાંત બોર્ડના નિયમોનુસાર શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. ધો. 10 માટેનું પ્રશ્નપત્ર 80 ગુણનું રહેશે જેના તમામ જવાબો ઉત્તરવહીમાં લખવાના રહેશે.
- (34) ધો-12 વિજ્ઞાન પ્રવાહના તમામ વિષયોની પરીક્ષા બે ભાગમાં લેવામાં આવશે.
- (35) ધો-12 વિજ્ઞાન પ્રવાહના વિષયોની પરીક્ષામાં PART-Aની પરીક્ષા માટે OMR Sheetનો ઉપયોગ કરવાનો છે તેમાં પરીક્ષાર્થીઓ OMR Sheet પાછળ છાપેલી દરેક સૂચના વાંચે, સમજે અને તે પ્રમાણે આગળની વિગત સૂચવ્યા મુજબ સંપૂર્ણપણે અને સાચી રીતે ભરે ત્યાર પછી જ જવાબ લખવાનું શરૂ કરે. તે માટે ખંડ નિરીક્ષકે ખાસ તકેદારી લેવાની રહેશે. આ વિષયો માટે એક જ પ્રકારના અને એકસરખા રંગના OMR Sheet આપવામાં આવશે.
- (36) આ OMR Sheet માં નીચેની બાજુએ પરીક્ષાર્થીએ વિષયનું નામ, વિષયનો કોડ નંબર, માધ્યમ અને તારીખ લખવાની રહેશે. તેમજ કેન્દ્ર ક્રમાંક, સીટ નંબર (અંક તથા શબ્દોમાં) લખવાના તેમજ સહી કરવાની રહેશે.
- (37) PART-A માં OMR Sheet નું વિતરણ કર્યા પછી પ્રત્યેક પરીક્ષાર્થી તેને મળેલ પ્રશ્નપત્ર શીટ નંબર અંકોમાં તથા શબ્દોમાં નિયત જગ્યાએ OMRમાં લખે તેની ખાતરી કરવી. મળેલ સેટ ક્રમાંકની સામેના વર્તુળને જ કાળી પેનથી ઘટ્ટ કરવાનું છે. 01 પત્રકમાં પ્રશ્નપત્ર સેટ ક્રમાંક લખતી વખતે OMR Sheetમાં દર્શાવેલ પ્રશ્નપત્ર સેટ ક્રમાંક (શબ્દોમાં, અંકોમાં, વર્તુળમાં) ચકાસી તે જ પરીક્ષાર્થીની સહી મેળવવી.
- (38) OMR Sheet ઉપર વિષય ક્રમાંક લખી તે મુજબના વર્તુળને સંપૂર્ણપણે કાળી બોલપેનથી ઘટ્ટ કરવાના રહેશે.
- (39) આ વિષયના પ્રશ્નપત્રના પેકેટ્સના અલગઅલગ પ્રકારના ક્રમ દર્શાવતા પ્રશ્નપત્રો હશે. એક જ બ્લોકમાં દરેક પરીક્ષાર્થીને બેઠક ક્રમાંક અનુસાર ક્રમમાં જ પ્રશ્નપત્રનું વિતરણ કરવું. જેથી પાસ પાસેના કે આગળ પાછળના પરીક્ષાર્થીને એક જ સંજ્ઞાવાળા / નંબરવાળા પ્રશ્નપત્રો મળશે નહીં.
- (40) દરેક કેન્દ્રમાં દિવ્યાંગ ઉમેદવારને પ્રથમ બિલ્ડિંગના પ્રથમ બ્લોકમાં એકસાથે ફાળવવામાં આવશે. જે પરીક્ષાર્થીને લાહિયાની મંજૂરી આપવામાં આવેલ છે તેવા ઉમેદવારોને ધોરણ-10 અને ધોરણ-12 વિજ્ઞાન પ્રવાહ માટે **PART-A** ની પરીક્ષામાં **10** મિનિટ તથા **PART-B** માં **20** મિનિટ તેમજ ધોરણ-12 સામાન્ય પ્રવાહ માટે કુલ **30** મિનિટ વધારાનો સમય આપવામાં આવશે. અંધ ઉમેદવારની જવાબવાહી પર “અંધ ઉમેદવાર” એમ સ્પષ્ટ મોટા અક્ષરે નિરીક્ષકે લખવું.
- (41) સંસ્કૃત પ્રથમા અને સંસ્કૃત મધ્યમા પરીક્ષા અંગે :

## ધો.12 (વિજ્ઞાન પ્રવાહ) માટે સમય અંગેની સૂચનાઓ :

- તમામ વિષયોની પરીક્ષા બે ભાગમાં લેવામાં આવશે.
- પ્રથમ ભાગમાં પ્રશ્નપત્રનો PART-A કે જેમાં બહુવિકલ્પ પ્રકારના (OMR પદ્ધતિથી) 50 પ્રશ્નો હશે અને તેના કુલ ગુણ 50 તથા તેનો સમયગાળો 60 મિનિટનો રહેશે.
- બીજા ભાગમાં પ્રશ્નપત્રનો PART-B રહેશે. જેમાં વર્ણનાત્મક પ્રકારના પ્રશ્નો રહેશે. દરેક પ્રશ્નપત્રમાં 3-00 થી 3-15નો સમય OMR પત્રની વિગતો ભરવા તથા પ્રશ્નપત્રનો PART-A તથા PART-Bના વાંચન માટે આપવામાં આવશે.
- જ્યારે 3-15 થી 4-15 OMRમાં PART-A ના જવાબો લખવા માટે આપવામાં આવશે.
- 4-15થી 4-30 દરમિયાન PART-Aની OMR એકત્રિત કરવા તથા PART-B માટે ઉત્તરવહી તથા બારકોડ સ્ટીકરનું વિતરણ કરવાનું રહેશે.
- 4-30 થી 6-30નો સમય PART-B ઉત્તરવહીમાં જવાબ લખવા માટે આપવામાં આવશે.
- 6-30 કલાકે પરીક્ષા પૂર્ણ થશે.

## ધો.12 (સામાન્ય પ્રવાહ) માટે સમય અંગેની સૂચનાઓ :

- દરેક પ્રશ્નપત્રમાં 15 મિનિટનો સમય વધુ ફાળવવામાં આવશે. જે દરમિયાન ઉમેદવારે ઉત્તરવહી ઉપરની વિગતો ભરવા માટે 5 મિનિટ અને 10 મિનિટ પ્રશ્નપત્ર વાંચવા માટે ફાળવવામાં આવશે.
- પ્રશ્નપત્રના ઉત્તરો લખવા માટે નિયમોનુસાર સમય 1 કલાક/ 2 કલાક/ 3 કલાક આપવામાં આવશે.  
(દા.ત. 10.30 થી 1.45 ના સમયના પ્રશ્નપત્ર માટે 10.30 થી 10.45 ઉત્તરવહી ઉપરની વિગતો ભરવા અને પ્રશ્નપત્ર વાચવા માટે આપવામાં આવશે. જ્યારે 10.45 થી 1.45 નો સમય ઉત્તરવહી લખવા માટે રહેશે. તે જ રીતે 3.00 થી 6.15 ના સમય માટે 3.15 થી 6.15 નો સમય ઉત્તરવહી લખવા માટેનો રહેશે.)

## ધો.10 માટે સમય અંગેની સૂચનાઓ :

- ધો. 10 માં નવા તથા જૂના અભ્યાસક્રમ વાળા વિદ્યાર્થીઓનું પ્રશ્નપત્ર 80 ગુણનું રહેશે. જેનો સમયગાળો 03.00 (ત્રણ) કલાકનો રહેશે.
- ધો. 10ના વિદ્યાર્થીઓને 10.00 થી 10.15 કલાક સુધીનો સમય પ્રશ્નપત્ર વાંચવા અને ઉત્તરવહીની વિગતો ભરવા માટે આપવામાં આવે છે.
- ધો. 10ના વિદ્યાર્થીઓને ઉત્તરવહીમાં લખવા માટે 10.15 થી 13.15 કલાક સુધીનો સમય આપવામાં આવશે.
- 10.00 થી 10.15 કલાક દરમિયાન ઉમેદવારો ઉત્તરવહીમાં પ્રથમ પાના પર ભરવાની વિગતો સિવાય બીજું લખાણ કરી શકશે નહીં.



## ખંડ નિરીક્ષકોને અગત્યની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ :

(Part-A, Part-B, OMR ને લગતી સૂચનાઓ માત્ર વિજ્ઞાન પ્રવાહને જ લાગુ પડે છે. ધોરણ-10 અને 12 સામાન્ય પ્રવાહમાં OMR ન હોવાથી તે મુજબ સુધારીને વાંચવી)

- (1) ખંડ નિરીક્ષકે જ્યાં નિરીક્ષણ કાર્ય કરવાનું છે તે સ્થળે પરીક્ષા શરૂ થવાના 1 કલાક પહેલા હાજર થવું.
- (2) ખંડ નિરીક્ષકે તેમને ફાળવવામાં આવેલ બ્લોકની વિગત જાણી કેન્દ્ર સંચાલક પાસેથી તે જ બ્લોકના OMR Sheet, ઉત્તરવહી તથા પ્રશ્નપત્રના સીલબંધ પેકેટ તેમજ OMR અને ઉત્તરવહીના બારકોડ બરાબર મળેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.
- (3) પરીક્ષા શરૂ થવાના 15 મિનિટ પહેલા ઝોન તરફથી મળેલ પ્રશ્નપત્રનું સીલબંધ બોક્ષ સ્થળ સંચાલક, સરકારી પ્રતિનિધિ અને બે ખંડનિરીક્ષકની હાજરીમાં બોક્ષ પર તેઓની સહી લઈને CCTV કેમેરા સામે ખોલવાની પ્રક્રિયામાં સહભાગી બનવું.
- (4) બ્લોકમાં ગયા પછી ખંડ નિરીક્ષકે ઉમેદવારોને બોર્ડ તરફથી આપવામાં આવેલ પ્રવેશપત્ર (Hall Ticket)ની ચકાસણી કરવી.
- (5) પરીક્ષાખંડમાં સૌ પ્રથમ OMR Sheet/ ઉત્તરવહીનું વિદ્યાર્થીઓમાં વિતરણ કરવું. ત્યાર બાદ પ્રશ્નપત્રના પેકેટ ખોલી પ્રશ્નપત્રોની ગણતરી કરવી. ધોરણ-12 વિજ્ઞાન પ્રવાહમાં 20 પ્રશ્નપત્રોને સેટ પ્રમાણે ક્રમિક ગોઠવીને પ્રથમ વિદ્યાર્થી થી શરૂ કરી છેલ્લા વિદ્યાર્થી સુધી ક્રમમાં વિતરણ કરવું. ધોરણ-10 અને 12 સામાન્ય પ્રવાહમાં હવે OMR ન હોવાથી સેટ નંબરનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.
- (6) પ્રશ્નપત્રોનું વિતરણ પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી વિદ્યાર્થીઓ OMR Sheetમાં કોઈ પણ વિગત ન લખે તેવી સૂચના વિદ્યાર્થીઓને આપવી.
- (7) OMR Sheet/ ઉત્તરવહીમાં નિયત ચોકઠામાં પરીક્ષાર્થીને મળેલ પ્રશ્નપત્રનો સેટ નંબર અંકમાં તેમજ શબ્દોમાં લખવાનો રહેશે. પરીક્ષાર્થી દ્વારા OMR/ ઉત્તરવહીમાં લખાયેલ સેટ ક્રમાંક અને 01 પત્રકમાં નોંધવામાં આવતા સેટ ક્રમાંકનું મેળવણું ખંડનિરીક્ષક તેમજ પરીક્ષાર્થીએ પરસ્પર કરી 01 પત્રકમાં સહીઓ કરવાની રહેશે.
- (8) વિદ્યાર્થીઓએ તેમને મળેલ પ્રશ્નપત્રમાં સેટ ક્રમાંક, સીટ નંબર આંકડામાં અને શબ્દોમાં, સેન્ટર ક્રમાંક, વિષયકોડ વગેરે માહિતી OMR માં લખવાની સૂચના આપવી.
- (9) વિદ્યાર્થીએ OMR Sheet /ઉત્તરવહીમાં લખેલી માહિતી બરાબર છે કે કેમ તેની ચકાસણી ખંડ નિરીક્ષકે અવશ્ય કરવી અને 01 પત્રકમાં જે તે વિદ્યાર્થીના સીટ નંબર સામે OMR Sheet ના બારકોડ તથા ઉત્તરવહીના બારકોડની વિગત લખવી તેમજ વિદ્યાર્થીને જે પ્રશ્નપત્ર અપાયું હોય તે જ સેટનો ક્રમાંક (1 થી 20 પૈકીનો) 01 પત્રકમાં નિરીક્ષકે કાળજીપૂર્વક લખવો અને વિદ્યાર્થીની સહી લેવી.
- (10) OMR Sheet અને ઉત્તરવહીના બારકોડ અલગ અલગ મળેલા છે. OMR Sheet માં OMR ના બારકોડ જે તે વિદ્યાર્થીને ફાળવેલા હોય તે જ બારકોડ ખંડ નિરીક્ષકે લગાવવા. ઉત્તરવહીના બારકોડ ઉત્તરવહીમાં લગાડવાની ખાસ કાળજી લેવી.
- (11) બ્લોકમાં ગેરહાજર રહેલ વિદ્યાર્થીના સીટ નંબર સામે 01 પત્રકમાં લાલ અક્ષરથી Absent કે ગેરહાજર લખવું. તેમજ હાજર પરીક્ષાર્થીને પ્રશ્નપત્ર વહેંચી દીધા પછી બાકીના વધેલા પ્રશ્નપત્રો તે જ પેકેટમાં મુકી તુરંત સીલ કરવું. પરીક્ષા શરૂ થવાના 30 મિનિટ દરમિયાન કોઈ વિદ્યાર્થી હાજર થાય તો તેને પ્રશ્નપત્ર પેકેટનું સીલ ખોલી પ્રશ્નપત્ર આપવું, વળી પાછું

પેકેટ તુરંત સીલ કરવું. પરીક્ષા શરૂ થવાના 30 મિનિટ બાદ વધેલા પ્રશ્નપત્રનું આ સીલબંધ પેકેટ જરૂરી વિગત નોંધી સ્થળ સંચાલકને સુપ્રત કરવું.

- (12) PART-Aની પરીક્ષા પૂર્ણ થયાના 10 મિનિટ પહેલા વિદ્યાર્થીઓને ખાખી સ્ટીકર આપવું અને OMR માં કઈ જગ્યાએ લગાવવું તેનું નિદર્શન કરવું. વિદ્યાર્થીઓએ ખાખી સ્ટીકર બરાબર લગાડેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી. તે જ પ્રમાણે PART-Bની પરીક્ષા પૂર્ણ થાય ત્યારે આ પ્રકારની કાર્યવાહી કરવી.
- (13) PART-Aની પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ પ્રથમ ક્રમેથી OMR Sheet લેવાનું શરૂ કરવી. છેલ્લા વિદ્યાર્થીનું OMR Sheet છેલ્લે લેવું. OMR Sheetબધા વિદ્યાર્થીઓની એકત્રિત થયા બાદ મેળવણું કરી બ્લોક કવરમાં મૂકવું. તે જ પ્રમાણે PART-B ની પરીક્ષા પૂર્ણ થાય ત્યારે આ પ્રકારની કાર્યવાહી કરવી અને સીલ કરવું.
- (14) નિરીક્ષણ કાર્ય દરમિયાન કોઈપણ બાબત વિશે અસ્પષ્ટતા હોય તો સરકારી પ્રતિનિધિ કે સ્થળ સંચાલકનું માર્ગદર્શન મેળવવું.
- (15) વર્ગખંડના તમામ ઉમેદવારોના બેઠકનંબર ચેક કરવા કોઈ ઉમેદવાર બીજા ઉમેદવારના કે ગેરહાજર ઉમેદવારના બેઠક નંબર પર બેસી ગયેલ ન હોય તેની ખાસ ખાતરી કરવી.
- (16) ખંડનિરીક્ષકોએ પોતાની નિમણૂક અંગેનો નિમણૂકપત્ર સ્થળ સંચાલકશ્રી પાસેથી મેળવી લેવાનો રહેશે અને સ્થળ સંચાલકને ખંડનિરીક્ષકની સહીવાળું એકરારનામું રજૂ કરવાનું રહેશે. જેનો નમૂનો આ સૂચનાપત્ર સાથે સામેલ છે.

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા લેવાનારી આગામી **S.S.C./H.S.C.** ની પરીક્ષાના સુચારૂ સંચાલનમાં આપશ્રી ખંડ નિરીક્ષક તરીકેની પાયાની ભૂમિકા ભજવી આપની ફરજ નિષ્ઠાપૂર્વક નિભાવશો તેવી શુભકામના....

બી. એ. ચૌધરી  
પરીક્ષા સચિવ  
ગુ.મા. અને ઉ.મા.શિક્ષણ બોર્ડ  
ગાંધીનગર  
(S.S.C.)

ડૉ. અવનીબા મોરી  
નાયબ નિયામક (પરીક્ષા)  
ગુ.મા. અને ઉ.મા.શિક્ષણ બોર્ડ  
ગાંધીનગર  
(H.S.C.- સા.પ્ર.)

જે. જી. પંડ્યા  
નાયબ નિયામક (પરીક્ષા)  
ગુ.મા. અને ઉ.મા.શિક્ષણ બોર્ડ  
ગાંધીનગર  
(H.S.C.- વિ.પ્ર.)



ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર  
SSC/HSC પરીક્ષાના ખંડનિરીક્ષક માટેનો  
નિમણૂકપત્ર અને સૂચનાઓ

ગોપનીય

પ્રતિ,

---

---

---

શ્રીમાન/ શ્રીમતી,

સવિનય જણાવવાનું કે, આગામી SSC/HSCની માર્ચ/જુલાઈ 20\_\_\_\_ ની પરીક્ષામાટે આપની ખંડનિરીક્ષક તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવી છે. આ સાથે ખંડનિરીક્ષકોને માર્ગદર્શક સૂચનાની નકલ મોકલી છે. સદર નિમણૂક નીચે દર્શાવેલી શરતોને આધીન છે.

- (1) સામાન્ય રીતે આ નિમણૂક પરીક્ષાના તમામ દિવસો માટે હોય છે, પરંતુ સદર નિમણૂક પરીક્ષાના કોઈપણ પેપર અથવા પેપરો માટે નિરીક્ષકોની જરૂરિયાત પ્રમાણે કોઈ વખત રદ કરવામાં આવશે અથવા તમામ દિવસો સુધી ચાલુ રહેશે.
- (2) આ કામગીરી બદલ મહેનતાણાં તરીકે ગુ. મા. અને ઉ. મા. શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા નક્કી કરેલી રકમ મુજબ આપવામાં આવશે.
- (3) આ નિમણૂક એ શરતે કરવામાં આવે છે કે,
  - (a) આપના નજીકના સગામાં (પતિ- પત્ની, પુત્ર-પુત્રી, ભાઈ-બહેન, સાવકા અગર દત્તક પુત્ર/પુત્રી) સદર પરીક્ષા સ્થળમાંથી પરીક્ષા માટે બેસનાર નથી.
  - (b) આપના સ્નાતક / અનુસ્નાતક કક્ષાના મુખ્ય વિષય અને શાળામાં ભણાવવામાં આવતા વિષયના દિવસે આપને ખંડનિરીક્ષક તરીકેની ફરજ સોંપવામાં આવશે નહીં.

પરીક્ષા સ્થળનું નામ અને સરનામું :

---

---

---

સ્થળ સંચાલકની સહી અને સિક્કો

ખંડનિરીક્ષક તરીકે નિમાયેલ વ્યક્તિએ આપવાનું એકરારનામું

પ્રતિ,

સ્થળ સંચાલકશ્રી

સરનામું : \_\_\_\_\_

મોબાઈલ નં.: \_\_\_\_\_

---

---

વિષય: ખંડનિરીક્ષક તરીકેની નિમણૂક બાબત

મહાશય,

ઉપરોક્ત વિષયના અનુસંધાને જણાવવાનું કે, માર્ચ/જુલાઈ 20\_\_\_\_ માં લેવાનાર SSC/HSC પરીક્ષા માટેના ખંડનિરીક્ષક તરીકે પરીક્ષા સ્થળે \_\_\_\_\_ ના સ્થળ સંચાલકશ્રી \_\_\_\_\_ તરફથી નિમણૂક આપવામાં આવી છે. આ નિમણૂકનો મેં સ્વીકાર કર્યો છે. સદર પરીક્ષા સ્થળ પર મારા નજીકના સગા (પતિ-પત્ની, પુત્ર-પુત્રી, ભાઈ-બહેન, સાવકા અગર દત્તક પુત્ર/પુત્રી) પરીક્ષા માટે બેસનાર નથી. બોર્ડ તરફથી આપવામાં આવેલ ખંડનિરીક્ષકોની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ મેં વાંચી છે, તે સૂચનાઓ મુજબ હું ખંડનિરીક્ષક તરીકે નિષ્ઠાપૂર્વક ફરજ બજાવીશ તેની ખાતરી આપું છું.

તારીખ : \_\_\_\_\_

સ્થળ : \_\_\_\_\_

