

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, પરીક્ષા વિભાગ,  
ગાંધીનગર.

શાખા : એ.બી.સી ની કામગીરી

શ્રી પી.સી.ઠાકોર, મુખ્ય કારકુન, ABC શાખાના વડા તરીકે કામગીરી		
કર્મચારીઓના નામ	શાખા	ફાળવેલ જિલ્લા
શ્રીમતી એસ.એમ.સીકલીગર (સિ.કા.)	A	અમદાવાદ શહેર(50), અમદાવાદ ગ્રામ્ય(51), ગાંધીનગર (55), બનાસકાંઠા (60), મહેસાણા (63), સાબરકાંઠા (67), સુરેન્દ્રનગર (69), પાટણ (77), અરવલ્લી (80)
શ્રી જે.ડી.બારીયા (જૂ.કા.)		
શ્રી કે.એમ.લીખાચીયા (જૂ.કા.)		
શ્રીમતી જે.એસ.પારેખ (સિ.કા.)	B	ખેડા(54), આહવા(ડાંગ)(58),ભરૂચ(61), વડોદરા(65), વલસાડ(66), સુરત(68), દમણ(71), દાદરાનગર હવેલી(72), આણંદ(73), દાહોદ(75), નર્મદા(76), નવસારી(78), તાપી (79), છોટા-ઉદેપુર(82), મહીસાગર(85)
શ્રી આઈ.સી.પરમાર (જૂ.કા.)		
શ્રીમતી એસ.આર.જાની (સિ.કા.)	C	અમરેલી(52), કચ્છ(53), જામનગર(56), જૂનાગઢ(57), દીવ(70), પોરબંદર(74),દેવભૂમિ દ્વારકા(83), ગીર સોમનાથ(84), મોરબી(86)
શ્રીમતી પી.સી.ગોસ્વામી (જૂ.કા.)		

- 1) ઓનલાઈન ફોર્મ ભરાયા બાદ જી.આઇ.પી.એલ. મારફતે ઓફીસને મોકલેલ ડેટામાં સેન્ટર ચેક કરવાની કામગીરી ખોટા સેન્ટર હોય તો તેમાં સુધારો કરી જી.આઇ.પી.એલ.માં સાચો સેન્ટર કરવા માટે આપવાની કામગીરી.
- 2) એજન્સી તરફથી આવેલ સ્કૂલ કંટ્રોલ એટલે કે સ્કૂલવાઈઝ ઉમેદવારની સંખ્યા, કેન્દ્રમાં નવી શાળાઓના ફાળવેલ તમામ ઈન્ડેક્સ નંબરના આવેદનપત્રો ભરાઈને આવે છે કે નહી તે ચકાસવાની કામગીરી.
- 3) વિકલાંગ ઉમેદવારોની માહિતીની ચકાસણી કરવી તથા જે ઉમેદવારોના પ્રમાણપત્રો ન હોય તેવા ઉમેદવારોના પ્રમાણપત્રો મંગાવવા તથા ટકાવારી ચેક કરવામાં મદદરૂપ.
- 4) ઓનલાઈન ફોર્મ ભરાવ્યા બાદ શાળા દ્વારા આપેલ સુધારા એજન્સીમાં જઈ સુધારો કરવાની કામગીરી.
- 5) લેટ આવેદનપત્રોની નોંધ કરવી લોટ પેપર બનાવવા અને એજન્સીમાં મોકલવાની કામગીરી ફી રસીદ મોકલવાની કામગીરી તથા ફી રસીદમાં આવેલ વિષયોના સુધારા કરી જે તે ઝોનલ અધિકારીશ્રીને ત્રણ નકલમાં પત્રો લખી તે ઉમેદવારની બેઠક વ્યવસ્થા કરવી તથા પ્રશ્નપત્રો ઉમેદવારને મળે તે માટેની કામગીરી.
- 6) શાખામાં આવેલ ફીના તમામ ડી.ડી. નોંધણી કરી મોકલવાની કામગીરી.
- 7) ફી રસીદ મોકલવાની કામગીરી તથા ફી રસીદમાં આવેલા વિષયના સુધારા તથા નામ-જન્મતારીખના સુધારા કરવા.
- 8) જે ઉમેદવારો તથા શાળાને સીટ નંબર ન મળ્યા હોય તેવી શાળાના ઉમેદવારોને એડીશનલ નંબર આપવા.

- 9) જે ઉમેદવારોની ફી રસીદમાં ફોટો આવ્યો ન હોય અથવા બરાબર છપાયો ન હોય તે ઉમેદવારોને નવી ફી રસીદ આપવાની કામગીરી.
- 10) પાલા કેન્દ્ર પરથી આવેલા 01 પત્રકો કેન્દ્ર વાઈઝ અને પેજ વાઈઝ સીરીઅલ કરી તેના ચોપડા બનાવડાવી જે તે એજન્સીમાં મોકલવાની કામગીરી.
- 11) કચેરી આદેશ મુજબ સ્કેનીંગની કામગીરીમાં જવું.
- 12) શાળા મારફતે રજૂઆતોનો નિકાલ સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની કામગીરી.
- 13) મુદત અંદરના કેસો જેવા કે, અટક/નામ/પિતાનું નામ/જન્મતારીખ/વિષય વગેરે સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરી જે તે એજન્સીમાં સુધારો કરવા જણાવવું.
- 14) મુદત બહારનાં કેસો જેવા કે, અટક/નામ/પિતાનું નામ/જન્મતારીખ/વિષય વગેરે પૂર્ણ જૂના વર્ષના ઓ.આર સુધારવાની કામગીરી.
- 15) એજન્સી મારફતે આવેલ એસ.આર ને શાળા વાઈઝ બાઈન્ડીંગ કરાવી નિભાવણીની કામગીરી.
- 16) એજન્સી મારફતે આવેલ ઓ.આર.ને પેજ વાઈઝ ફાડી ચેકીંગ કરવાની કામગીરી 150/200ના ચોપડા તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- 17) જે તે પરીક્ષાના પરિણામ બાદ શાળા મારફત આવેલ પરિણામ સુધારા માટેના દસ્તાવેજો પુરાવા સહિત ચકાસણી કરી જો તે સુધારવા લાયક હોય તો તેની નોંધ મુકી સતાધિશના આદેશ લઈ આગળની કાર્યવાહી કરવી કે કરેક્શન લખીને એજન્સીને આપવી.
- 18) કરેક્શન બાદ એજન્સીમાં આવેલ રીવાઈઝ માર્કશીટ બરાબર છે કે નહી તે ચકાસીને પત્ર લખી જે તે શાળાને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની કામગીરી આ કામગીરી મુદત અંદરમાં થાય છે જે પરિણામ બાદ ત્રણ માસ સુધી કરવામાં આવે છે.
- 19) તે દરમ્યાન જુલાઈની પરીક્ષાની કામગીરી ઉપરોક્ત મુજબ તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેની પણ ત્રણ માસ સુધી કામગીરી ચાલે છે.
- 20) માર્ચની પરીક્ષા ત્રણ માસની મુદત પૂર્ણ થયા બાદ જે સુધારા કરવામાં આવ્યા હોય તેની સમગ્ર યાદી એજન્સી પાસેથી મેળવી અપ-ડેટ ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- 21) ફાઈનલ ઓ.આર. પ્રિન્ટીંગ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ક્રમાંક 1થી11માં શાખામાં ફાળવેલ તમામ કારકુનોને તેમને ફાળવેલ જિલ્લા પ્રમાણે તથા તે શાળાઓના ડિસેબલના પ્રમાણપત્રો ચેક કરવાની પ્રાયોગિક પરીક્ષાના ગુણોની નોંધ રાખવી તે તમામ કમગીરી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવામાં આવે છે. તથા શાખાના વડાતથા સહ કર્મચારી સોંપે તે કામગીરી તે તમામ કારકુનોએ કરવાની રહેશે.
- 22) શાળાઓને ફેલોશીપ શિષ્યવૃત્તિની યાદી મોકલવાની કામગીરી.
- 23) શાળાઓમાં આવતા કોર્ટ કેસોના નિકાલની કામગીરી.
- 24) માહિતી અધિનિયમ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલ કરવાની કામગીરી.
- 25) માર્ચ/જુલાઈની પરીક્ષા માટે જરૂરિયાત મુજબ ગુણપત્રકો, પ્રમાણપત્રો, 01 પત્રકો તેમજ અન્ય પત્રકો છપાવવાની કામગીરી.

તા : 21/01/2020

શાખા : એ.બી.સી