

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, માધ્યમિક

વિભાગ,ગાંધીનગર

શાખા:A/B/C ની કામગીરી

શાખા અધિકારી:- પુલકિત જોશી

સ્મિતાબેન જાની, મુખ્ય કારકુન,A/B/C શાખાના વડા તરીકે કામગીરી		
કર્મચારીઓના નામ	શાખા	ફાળવેલ જિલ્લા
શ્રી જે.ડી. બારીયા (સિ.કા.)	A	અમદાવાદ શહેર (50), અમદાવાદ ગ્રામ્ય (51), ગાંધીનગર (55), બનાસકાંઠા (60),સાબરકાંઠા (67), સુરેન્દ્રહનગર (69),પાટણ (77), અરવલ્લી (80)
શ્રી ભાવેશ તરાલ (સિ.કા.)		
મેઘા ગોહિલ (જુ.કા.)		
નિકુંજ પ્રજાપતિ (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)
વિકાંત મકવાણા (જુ.કા.)		
ચિરાગ કલાસવા (જુ.કા.)		
હેમલ દેસાઈ (સિ.કા.)	C	અમરેલી (52), કચ્છ (53), જામનગર (56), જૂનાગઢ (57), દીવ (70), પોરબંદર (74), દેવભૂમિ દ્વારકા (83), ગીર સોમનાથ (84), મોરબી (86)
સોનલ નિનામા (જુ.કા.)		

- 1) ઓનલાઇન 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 સ્કૂલવાઇઝ ઉમેદવારની સંખ્યા , કેન્દ્રલમાં નવી શાળાઓના ફાળવેલ તમામ ઈન્ડેઆક્ષ નંબરના આવેદનપત્રો ભરાઇને 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) ઓનલાઇન ફોર્મ ભરાવ્યા બાદ શાળા દ્વારા આપેલ સુધારા એજન્સી માં 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 ઓનલાઇન અધિકારીશ્રીને ત્રણ નકલમાં પત્રો લખી તે ઉમેદવારની બેઠક વ્યવસ્થા કરવી તથા પ્રશ્નપત્રો ઉમેદવારને મળે તે માટેની કામગીરી.
- 6) શાખામાં આવેલ ફી ના તમામ ડી.ડી. નોંધણી કરી મોકલવાની કામગીરી.
- 7) ફી રસીદ મોકલવાની કામગીરી તથા ફી રસીદમાં આવેલા વિષયના સુધારા તથા નામ-જન્મ તારીખના 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 તરફ વાઇઝ અને પેજ વાઇઝ 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/જન્મ તારીખ/વિષય વગેરે સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરી જે તે એજન્સીમાં સુધારો કરવા જણાવવું.
- 14) મુદતબહારના કેસો જેવા કે , અટક/નામ/પિતાનું નામ/જન્મ તારીખ/વિષય વગેરે પૂર્ણ જૂના વર્ષના ઓ.આર સુધારવાની કામગીરી.
- 15) એજન્સી તરફ મારફતે આવેલ એસ.આર ને શાળા વાઇઝ બાઇન્ડીંગ કરાવી નિભાવણીની કામગીરી.
- 16) એજન્સી તરફ મારફતે આવેલ ઓ.આર. ને પેજ વાઇઝ ફાડીચેકીંગ કરવાની કામગીરી 150/200 ના ચોપડા તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- 17) જે તે પરીક્ષાના પરિણામ બાદ શાળા મારફત આવેલ પરિણામ સુધારા માટેના દસ્તાવેજ પુરાવા સહિત ચકાસણી કરી જે તે સુધારવા લાયક હોય તો તેની નોંધ મુકી સત્તાધીશના આદેશ લઈ આગળની કાર્યવાહી કરવી કે કરેકશન લખીને એજન્સીયને આપવી.
- 18) કરેકશન બાદ એજન્સી માં આવેલ રીવાઇઝ માફ્ટ 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 એજન્સીન પાસેથી મેળવી અપ-ડેટ ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- 21) ફાઇનલ ઓ.આર. પ્રિન્ટીંગ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ક્રમાંક 1 થી 11 માં શાખામાં ફાળવેલ તમામ કારકુનોને તેમને ફાળવેલ જિલ્લા પ્રમાણે તથા તે શાખાઓના ડિસેબલના પ્રમાણપત્રો ચેક કરવાની પ્રાયોગિક પરીક્ષાના ગુણોની નોંધ રાખવી તે તમામ કામગીરી સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવામાં આવે છે. તથા શાખાના વડા તથા સહકર્મચારી સોંપે તે કામગીરી તે તમામ કારકુનોએ કરવાની રહેશે.
- 22) શાખાઓને ફેલોશીપ શિષ્યવૃત્તિની યાદી મોકલવાની કામગીરી.
- 23) શાખાઓમાં આવતા કોર્ટ કેસના 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.0૫/૦૭/૨૦૨૩

શાખા: એ.બી.સી.