

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

શાખા જી/સેલ અને શાખા એચમાં કામ કરતાં કર્મચારી/અધિકારીની વિગત

(1) શાખા એચનાં અધિકારી:- શ્રી એચ.જે.દેસાઈ (મદદનીશ સચિવ)

(2) શાખા જી/સેલનાં અધિકારી:- શ્રી ટી.કે.મહેતા (મદદનીશ સચિવ)

(1) શ્રી ડી.વી.તડવી:- શ્રેયાન કારકુન

(2) શ્રી વી.એલ.બારીયા:- જ્.કારકુન

- શાખાને લગતી તમામ કાર્યવાહી સુવ્યવિસ્થિત થાય તે અંગેની કાળજી રાખવાનું કામ.
- ગેરરીતી/ગુણ ચકાસણીને લાગતી ફાઇલો તેમજ રજીસ્ટરો તથા અન્ય છાપકામની કામગીરી સમયમર્યાદામાં કરવા બબાત.
- પરીક્ષામાં ગેરરીતી આચરતા પકડાયેલ ઉમેદવારોના સીલ બંધ પાર્સલો ઝોનલ અધિકારી દ્વારા રૂબરૂ અથવા પોસ્ટ દ્વારા આવે તેને સ્વીકારવાની કામગીરી.
- સક્ષમ અધિકારીની હાજરીમાં પાર્સલો શાખાનાં કર્મચારીઓ દ્વારા ખોલવાની કામગીરી.
- પરીક્ષા સમિતી બોલાવીને તેનું સંચાલન કરવાની કામગીરી.
- પરીક્ષા સમિતી સમક્ષ ઉમેદવારોને બોલાવવા માટેના પત્રની વિગતો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- પરીણામ બાદ નક્કી કરેલાં સ્વીકાર કરેલાં કેન્દ્રોમાંથી અરજીઓ સાથેના ડી.ડી આવે તેને અલગ પાડવાની વ્યવસ્થા કરવી તેમજ સક્ષમ અધિકારીની સુચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
- ગુણચકાસણીની કામગીરી માટે સક્ષમ વેરીફાયર/ શિક્ષકોની નિમણૂક કરી ગુણચકાસણીની કામગીરી કરાવવાની કામગીરી.
- ગુણચકાસણીની કાર્યવાહી બાદ CHANGE/NO CHANGE નાં જવાબો તૈયાર કરાવીને જે તે ઉમેદવારો તથા શાખાને મોકલવાની કાર્યવાહી શાખાનાં કર્મચારીઓ મારફત કરાવવાની કામગીરી.
- સી.સી.ટી.વી.કેમેરા/ટેબલેટ દ્વારા પકડાયેલા ઉમેદવારોની શાખાના કર્મચારીઓ મારફત કરાવવાની કામગીરી.
- જુનો રેકોર્ડ પલ્પીંગમાં આપવાની કામગીરી.
- સરકારી પત્રો સ્વીકારીને તેનો જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- માહિતી અધિકાર 2005 હેઠળ આવેલ અરજીઓનું સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવાની કામગીરી(શાખાને લગતી).
- તકેદારી અયોગ દ્વારા આવેલા પત્રો સ્વીકારીને તેનો જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી (શાખાને લગતી).
- કોર્ટ કેશ અંગેની કામગીરી(શાખાને લાગતી).
- ડિસ્પેચ શાખામાંથી આવેલ ટપાલ સ્વીકારવાની કામગીરી અને જે તે ટેબલને કામ કરતાં કર્મચારીઓને કામ સોંપવાની કામગીરી.

## શાખા 'એચ'ની કામગીરી ફાળવણી

### (1) શ્રી વી.એલ.બારીયા

- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ 2005 હેઠળ આવેલ માહિતી અધિકારના કેસની માહિતી સમયમર્યાદામાં વહીવટી શાખાને પૂરી પાડવી.
- તમામ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીઓને ગત વર્ષની બ્લોક બિલ્ડીંગની યાદી તેમજ પત્રક 1 થી 8 તથા અન્ય પરીક્ષાલક્ષી પત્રો મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- નવા પેટા કેન્દ્રો માટે આવેલ રજૂઆતોની સમીક્ષા કરવી તેમજ રજૂઆતો સંદર્ભે સંપૂર્ણતા અંગે જે તે કેન્દ્ર અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરી જરૂરી પૂર્ણતા મેળવવા અંગેની કામગીરી.
- શાળાઓ તરફથી આવેલ કેન્દ્ર બદલીની રજૂઆતોની સમીક્ષા કરવી તેમજ આવેલ રજૂઆતો સંદર્ભે સંપૂર્ણતા અંગે જે-તે શાળા/જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરી અધૂરી વિગતોની પૂર્ણતા મેળવવી કેન્દ્ર બદલી અંગેની કામગીરી.
- પ્રેસ તરફથી પ્રશ્નપત્રોના પાર્સલો આવ્યેથી ઝોનવાર ગોઠવવા માટે તેમજ ઝોનલ અધિકારીશ્રીને સુપ્રત કરવાની તેમજ ઝોનના રૂટ બનાવવાની કામગીરી.
- પ્રશ્નપત્રોની સાચવણી માટે હથિયારધારી પોલીસ બંદોબસ્ત માટે સ્પેશ્યલ બ્રાન્ચ , પોલીસ હેડ ક્વાર્ટર્સ તેમજ ટ્રાફિક પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રીને પત્ર વ્યવહાર કરી વ્યવસ્થા ગોઠવવા અંગેની કામગીરી.
- વડોદરા, ગાંધીનગર અને રાજકોટ ખાતેના પ્રશ્નપત્રોના સ્ટ્રોંગરૂમ ખાતે હથિયારધારી પોલીસ બંદોબસ્ત માટે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓને પત્ર દ્વારા જાણ કરવા અંગેની કામગીરી તે અંગેની જાણ માનનીય અધ્યક્ષશ્રીને કરવી.
- માનનીય ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી ,પરીક્ષા સચિવશ્રી તેમજ મદદનીશ સચિવશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
- પરીક્ષાને લગતા ફર્નિચર બિલોની કામગીરી અધૂરી માહિતી/વિગતોવાળા બિલો માટે ઝોનલ/સ્થળ સંચાલકને પત્રો લખી તેની જાણ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને કરી જે-તે બિલ અંગેની પૂર્ણતા કરી શાખા હિસાબીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- પ્રશ્નપત્રો લેવા માટે આવનાર ઝોનલ અધિકારીશ્રીને રૂબરૂ બોલાવવા અંગેના પત્રો લખવા તેમજ ફોન કરીને તે અંગેની તેમને જાણ કરવી.
- બ્લોક બિલ્ડીંગ બાબતે તેમજ ખૂટતા બ્લોક બાબત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં પત્રો લખવા તેમજ ફોન કરી તે અંગેની માહિતી મેળવવી.
- શાળાઓના વિતરણ સ્થળ બદલવા અંગેની કામગીરી.
- શાળાઓની કેન્દ્ર બદલીની તમામ કામગીરી.
- શાખાના વડા, પરીક્ષા સચિવશ્રી , મદદનીશ સચિવશ્રી સોંપે તે તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

- આઉટવર્ડ, ઇનવર્ડમાંથી ટપાલ આવે તે સ્વીકારવાની કામગીરી તેમજ ટપાલ નોંધીને મોકલવાની કામગીરી.
- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં એજન્સી તરફથી આપવામાં આવેલ ફાઇનલ બ્લોક બિલ્ડીંગની વિગતો 02 નકલમાં મોકલવી.
- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી તરફથી મળેલ બ્લોક બિલ્ડીંગની યાદીમાં થયેલ સુધારા વધારા કચેરીની કોપીમાં કરી કોમ્પ્યુટર એજન્સીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી તેમજ તેનું ફાઇનલ થતા સુધી અપડેટ કરાવવાની કામગીરી.
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ 2005 હેઠળ આવેલ અરજીઓની રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરી ફાઇલ બનાવી શાખાના વડા સાથે સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરી વહીવટી શાખાને જવાબની 02 નકલ આપવાની કામગીરી.
- પ્રેસ તરફથી આવેલ પ્રશ્નપત્રોના પાર્સલો ઝોનવાર ગોઠવવાની તેમજ ઝોનલ અધિકારીશ્રી રૂબરૂ લેવા આવે ત્યારે તેમને સુપ્રત કરવાની કામગીરી.
- આઉટવર્ડ, ઇનવર્ડમાંથી ટપાલ આવે તે સ્વીકારવાની કામગીરી તેમજ ટપાલ નોંધીને મોકલવાની કામગીરી.
- શાખાના વડા , મદદનીશ સચિવશ્રી કે પરીક્ષા સચિવશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.