

“જે” ખાનગી શાખા (માધ્યમિક વિભાગ)

શાખાના અધિકારી-મદદનીશ સચિવશ્રી ટી.કે.મહેતા

- પેપરસેટર ની નિમણૂક કરી, પેપર સેટીંગની તમામ કામગીરી
- પાલાનું ડીવિઝન વર્ક બનાવવું,
- મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન સ્થળ નક્કી કરી ડીવિઝન બનાવવું
- ઝોનલનું ડીવિઝન ઓફ વર્ક બનાવવું
- ઝોનલની નિમણૂક કરવી.
- પરીક્ષા દરમ્યાન પ્રશ્નપત્રનું રીવ્યુ કરાવવાની કામગીરી
- મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર પર હાજર થવા માટે કોમ્પ્યુટર એજન્સી પાસે શિક્ષકોના ઓર્ડર તૈયાર કરાવવાની કામગીરી
- પરીક્ષા પૂર્વે ઝોનલ અધિકારી, મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન, રવાનગી કેન્દ્ર માટે એડવાન્સ રકમ નક્કી કરવાની કામગીરી,
- મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન તેમજ પાલા કેન્દ્રો માટે સ્ટેશનરીનાં થેલા તૈયાર કરવાની કામગીરી
- પરીક્ષા માટે એજન્સી પાસેથી મોડલ આન્સર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- પેપર સેટર ,પરીક્ષાના પરીરૂપ, પરીક્ષક સમીક્ષક ની સૂચનાઓની પોલીસી ફાઇલ તૈયાર કરવી.
- મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર, પાલા કેન્દ્ર તેમજ ઝોનલ અધિકારીને સ્વીકારપત્ર મોકલી પરત મેળવવાની કામગીરી.
- મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર શરૂ થયેથી શિક્ષકોની હાજર/ગેરહાજરની માહિતી મેળવવી.
- મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર પૂર્ણ થયેથી તેને લગતુ સાહિત્ય સ્વીકારવાની કામગીરી.


મદદનીશ સચિવ