

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર

પરીક્ષા વિભાગ - ક-૧ શાખા (સામાન્ય પ્રવાહ)

શાખા અધિકારી :- શ્રી એન.કે.પટેલ (મદદનીશ સચિવ)

- સામાન્ય પ્રવાહની પરીક્ષાને લગતી નીચે જણાવેલ તમામ કામગીરી.
- સંસ્કૃત મધ્યમા/ખાનગી પરીક્ષાર્થીઓ/જેલના કેદીઓની પરીક્ષાને લગતી તમામ કામગીરી.
- શાખા નિયંત્રણ, વહીવટી દેખરેખને લગતી તમામ કામગીરી.
- બ્લોક બિલ્ડીંગ, બેઠક વ્યવસ્થાને લગતી તમામ કામગીરી.
- નવા કેન્દ્રો, નવી શાળાના કેન્દ્રોને લગતી તમામ કામગીરી.
- પ્રશ્નપત્ર પ્રિન્ટીંગ ઓર્ડરની કામગીરી.
- પેકીંગ મેમો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- પ્રશ્નપત્ર કંટ્રોલરૂમની કામગીરી.
- સ્ટેટ કંટ્રોલરૂમની કામગીરી.
- ઝોનને લગતી તમામ કામગીરી.
- પરીક્ષા સમિતીને લગતી કામગીરી.
- પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય છાપકામ અંગેની કામગીરી.
- મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કેન્દ્રોને લગતી તમામ કામગીરી.
- સ્ટોગ રૂમ, પાલા કેન્દ્રો, સંગણન કેન્દ્રોને લગતી તમામ કામગીરી.
- પરિણામ તૈયાર કરવાની તેમજ પરિણામ વિતરણની તમામ કામગીરી.
- ફી-રસીદ (HALL TICKET) ને લગતી કામગીરી.
- નામ સુધારા, દફતર ચકાસણી, વિષય સુધારાને લગતી તમામ કામગીરી.
- વિડીયો કોન્ફરન્સને લગતી કામગીરી.
- સરકારી પત્ર વ્યવહાર અંગેની તમામ કામગીરી.
- પરીક્ષાની કામગીરી માટેના તમામ જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી સાથેનો પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- જાહેર માહિતી અધિકાર અન્વયે આવતી અરજીઓને લગતી તમામ કામગીરી.
- L.A.Q. હેઠળ આવતી અરજીઓને લગતી કામગીરી.
- કોર્ટકેસને લગતી તમામ કામગીરી.
- પરીક્ષકોની નિમણૂક અંગેની કામગીરી.
- ગુણપ્રદાન યોજના (મોડલ આન્સર પેપર) તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- મૂલ્યાંકનની કામગીરીમાં બેકાળજી દર્શાવનાર મૂલ્યાંકનકારોને નોટીસ આપવાની તથા દંડ વસુલાત કરવાની કામગીરી.
- શાખામાં આવતી ટપાલોનું આવક/જાવક રજીસ્ટરની કામગીરી.

૧૧/૧૧