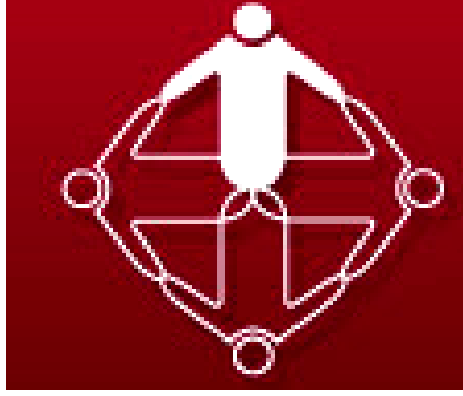


# ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર



જાહેરાત ક્રમાંક: ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦

- “મદદનીશ આદિજાતી વિકાસ અધિકારી’ વર્ગ-૩ સંવર્ગની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા
- તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧શનિવાર.
- સમય ૧૧ : ૦૦ થી ૧૩ : ૦૦
- પરીક્ષા કામગીરી અંગેની સૂચનાઓ/ માર્ગદર્શિકા

## અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
1.	જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટર અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી (આર.એ.સી) ની ફરજો	3
2.	જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટર (પરીક્ષા) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કામગીરી/ફરજો (ડી.ઈ.ઓ.)	4-7
3.	કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી (શાળા/કોલેજના આચાર્યશ્રી)ની કામગીરી/ફરજો(જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી દ્વારા નિયુક્ત )	8-13
4.	મંડળના પ્રતિનિધિની કામગીરી/ફરજો ( જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી દ્વારા નિયુક્ત)	14-19
5.	ઝોનલ કો-ઓર્ડિનેટર (ગાંધીનગરથી જનારી અધિકારીઓની ટીમ)ની કામગીરી/ફરજો (મંડળ દ્વારા નિયુક્ત )	20
6.	કંટ્રોલર અને આસીસ્ટન્ટ કંટ્રોલરની કામગીરી/ફરજો (ડી.ઈ.ઓ. ધ્વારા નિયુક્ત)	21-23
7.	તકેદારી સુપરવાઇઝરની કામગીરી /ફરજો.( જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી ધ્વારા નિયુક્ત.)	24-25
8.	રૂટ સુપરવાઇઝરની કામગીરી/ફરજો ડી.ઈ.ઓ.. દ્વારા નિયુક્ત)	26
9.	સુપરવાઇઝરની કામગીરી/ફરજો( કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી દ્વારા નિયુક્ત )	27-28
10.	નિરીક્ષક(ઇન્વીજિલેટર) ની કામગીરી/ફરજો( કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી દ્વારા નિયુક્ત )	29*31
11.	લહીયાની સુવિધા આપવા અંગેની સૂચનાઓ	32-35
12.	કોલલેટરનો નમૂનો	36
13.	ઉમેદવાર માટેની સૂચનાઓ	37-38
14.	પરીક્ષા શરૂ થતા અગાઉ, પ્રશ્નપત્ર પહોંચતા કરવાનો રૂટ તથા પરીક્ષા પુરી થયા બાદ OMR ઉત્તરપત્ર પરત કરવાનો રૂટ.	39
15.	પરીક્ષાના દિવસે પઠાવાળા ધ્વારા બેલ વગાડવા અંગેની સૂચનાઓ	40
16.	પરીક્ષાલક્ષી કામગીરીનું સમયપત્રક	41
17.	સગા-સંબંધી અંગે આપવાનું સંયુક્ત પ્રમાણપત્ર	42-43
18.	કસૂરદાર ઉમેદવારનું નિવેદન.	44
19.	પરીક્ષા કેન્દ્ર પર સીલબંધ બોક્સ ખોલવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	45
20.	પ્રશ્નપત્રોનું સીલબંધ કવર ખોલવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	46
21.	ઇન્વીજિલેટર (વર્ગ નિરીક્ષક) / સુપરવાઇઝરે સંયુક્ત રીતે ભરવાનો લેખિત પરીક્ષાનો અહેવાલ	47
22.	કેન્દ્ર નિયામકે ભરવાનો લેખિત પરીક્ષાનો અહેવાલ તથા હિસાબ	48
23.	મંડળ ધ્વારા ચુકવાયેલ મહેનતાણાનું પત્રક.	50
24.	લેખિત પરીક્ષાના સંચાલન માટે નિમાતા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટેના મહેનતાણાના દર	51-52
25.	સંભવિત મુદ્દાઓ/પ્રશ્નોનું નિરાકરણ (FAQs) તથા અગત્યના ફોન નંબરો	53

## જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીનીકામગીરી/ફરજો

### ( સામાન્ય વહીવટ વિભાગની મંજૂરીથી મંડળ દ્વારા નિયુક્ત )

- 1) જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીના સહાયક તરીકે વહીવટી કામગીરી માટે વર્ગ-૨, થી નીચેના નહીં, તેવા અધિકારીની નાયબ કો-ઓર્ડિનેટર તરીકેની નિયુક્તિ કરવાની રહેશે.
- 2) મુખ્ય પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને સુપ્રત કરેલ ફરજો મુજબની કામગીરીનું સંકલન કરીને કામગીરી પૂર્ણ કરાવવી.
- 3) કેન્દ્ર નિયામકશ્રી, રૂટ સુપરવાઇઝર, કારકુન, કન્ટ્રોલર/આસીસ્ટન્ટ કન્ટ્રોલર ઓફ સ્ટ્રોંગરૂમ, મંડળના પ્રતિનિધિ અને તકેદારી અધિકારીની નિમણૂકો અગાઉથી થઇ જાય તેવી વ્યવસ્થા કરાવવી. શાળા/કોલેજ/યુનિટદીઠ એક મંડળના પ્રતિનિધિ અને એક તકેદારી અધિકારી નિયુક્ત કરવા માટે કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા) સાથે સંકલન કરીને કામગીરી પૂર્ણ કરાવવી. નિયુક્તિના હુકમો મંડળને મોકલી આપવા.
- 4) પેટા પરીક્ષા કેન્દ્રો (શાળાઓ/કોલેજો)ના રૂટ નક્કી કરવા, પરીક્ષાના આગળના બે થી ત્રણ દિવસ પહેલા મુખ્ય પરીક્ષા કેન્દ્ર (જિલ્લો/શહેર)ના સ્ટ્રોંગરૂમ ખાતે આવેલ સીલબંધ પરીક્ષાનું મટીરીયલ સ્ટ્રોંગરૂમમાં જમા કરાવવું અને હથિયારધારી પોલીસ બંદોબસ્તની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- 5) પરીક્ષાના દિવસે જિલ્લા/શહેર મથકના સ્ટ્રોંગરૂમ સિવાય બીજા શહેરોમાં પણ પેટા કેન્દ્ર ફાળવેલ હોય તો, જિલ્લા/શહેર મથકના સ્ટ્રોંગરૂમ પરથી પરીક્ષાનું સાહિત્ય નિયત કરેલ શહેરના ડીસ્પેચ સેન્ટર પર સવારે ૯.૦૦ વાગ્યા સુધીમાં પહોંચાડવું.
- 6) પરીક્ષાના દિવસે કન્ટ્રોલ રૂમ ઉપરથી સવારે ૮.૩૦ (સાડા આઠ) વાગ્યા સુધીમાં જે તે રૂટ ઉપરના પેટા કેન્દ્રો (શાળાઓ/કોલેજો) માટેનું પરીક્ષાનું સીલબંધ મટીરીયલ ફાળવેલ વાહનોમાં રૂટ સુપરવાઇઝર્સ મારફત રવાના થઇ જાય અને સવારે ૧૦ . ૦૦ (દશ) વાગ્યા પહેલાં બધા કેન્દ્રો પર પહોંચી જાય તેમજ પરીક્ષા પૂર્ણ થયે સીલબંધ પરીક્ષા મટીરીયલ જે તે કન્ટ્રોલરૂમ ઉપર સંબંધિત રૂટ સુપરવાઇઝર્સ મારફત ફાળવેલ વાહનોમાં સમયસર પરત આવી જાય, તેનું સુપરવિઝન ગોઠવવું.
- 7) પરીક્ષા દિવસે તમામ પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રો ( શાળાઓ/કોલેજો ) ઉપર સવારે ૧૧ .૦૦ વાગે પરીક્ષા શરૂ થાય અને બપોરે ૧૩.૦૦ વાગે પૂર્ણ થાય, તે મુજબની વ્યવસ્થા ગોઠવાયેલ છે કે કેમ; તેની ખાતરી કરી લેવી અને સુપરવિઝન કરવા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.
- 8) પરીક્ષા દિને પરીક્ષા શુધ્ધિ જળવાય તે માટે તમામ પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રો ( શાળાઓ/કોલેજો ) અને કન્ટ્રોલ રૂમ ઉપર કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટે સંબંધિત જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી અથવા નાયબ/મદદનીશ પોલીસ કમિશ્નરશ્રીના સંકલનમાં જરૂરી બંદોબસ્ત ગોઠવવો.

## જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કામગીરી/ફરજો

( મંડળ દ્વારા નિયુક્ત)

- 1) પરીક્ષાના પેટા કેન્દ્રો તરીકે નિયત થયેલ શાળા/કોલેજોના નામ અને સરનામાની બારીક ચકાસણી કરી લેવી. જેથી ઉમેદવારોને તે નામ અને સરનામાની શાળા/કોલેજ સુધી પહોંચવામાં કોઈ પ્રકારની મુશ્કેલી થાય નહીં.
- 2) જરૂરિયાત મુજબના સ્ટાફની નિયુક્તિના હુકમો કરવા. સમગ્ર કામગીરી માટે આપની કચેરી ધ્વારા જરૂરી પ્રમાણમાં સ્ટાફની નિયુક્તિ કરવી, જેમ કે, કેન્દ્ર નિયામકશ્રી, રૂટ સુપરવાઇઝર, રૂટ કારકુન, કન્ટ્રોલર/આસીસ્ટન્ટ કન્ટ્રોલર ઓફ સ્ટ્રોંગરૂમ, અને ઝોનલ અધિકારી. તેમજ પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રો (શાળાઓ/કોલેજો) ખાતે કેન્દ્ર નિયામકશ્રી દ્વારા ખંડ નિરીક્ષક, સુપરવાઇઝર, કલાર્ક, પટાવાળા, પાણીવાળા વગેરેની નિયુક્તિ થઈ જાય તેની આગોતરી ચોક્કસાઈ કરી લેવી.
- 3) પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રો માટે સી.સી.ટી.વી. કેમેરાની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય તેવી શાળા/કોલેજોને અગ્રતા આપવાની રહેશે અને તેવા સી.સી.ટી.વી. કેમેરાની સુવિધાવાળા કેન્દ્રો માટે સી.સી.ટી.વી. કેમેરાના મોનીટરીંગ માટે એક વધારાના સુપરવાઇઝર પણ નિમવાના રહેશે તેમજ પરીક્ષાના આગળના દિવસે સી.સી.ટી.વી. કેમેરા ચાલુ હોવાની ખાતરી કરાવી લેવાની રહેશે.
- 4) કન્ટ્રોલર ઓફ સ્ટ્રોંગરૂમ અને આસીસ્ટન્ટ કન્ટ્રોલર ઓફ સ્ટ્રોંગરૂમની નિયુક્તિ કરી બંનેની જાણ આ સાથેના મંડળે નિયત કરેલા પત્રના નમૂનામાં મંડળને કરવી.
- 5) પરીક્ષાના આગળના બે થી ત્રણ દિવસ પહેલાં મંડળ તરફથી પ્રશ્નપુસ્તિકાના સીલબંધ બોક્સ પહોંચાડવામાં આવશે. આ બોક્સ સાચવવા સ્ટ્રોંગરૂમ/કન્ટ્રોલરૂમની શાળા અગાઉથી નિયત કરી, તેની વિગત આ સાથેના મંડળે નિયત કરેલા નમૂના મુજબના પત્રથી મંડળને મોકલવી.
- 6) ભૌગોલિક પરિસ્થિતિ અનુસાર ચારથી પાંચ પરીક્ષા કેન્દ્રો માટે એક રૂટ બનાવી તે પ્રમાણે તમામ રૂટની વિગતો મંડળની કચેરીને મોકલવી. રૂટ દીઠ એક સુપરવાઇઝર અને એક રૂટ કારકુનની નિયુક્તિ કરવી.
- 7) વાહનોની જરૂરિયાતની ગણતરી કરીને મંડળને મોકલવી.મંડળની એજન્સી રાજન ટ્રાવેલ્સ દ્વારા વાહનો પુરા પાડવામાં આવશે. એજન્સીનાં ફોન નંબર ૯૬૮૭૬૫૮૪૮૭ તથા ૯૬૮૭૬૫૮૪૮૬ છે. તેના પર સંપર્ક કરી જરૂરીયાત મુજબના વાહનો મેળવી લેવાના રહેશે. તેમ છતાં વાહન અંગે કોઈ પ્રશ્ન હોય તો મંડળની કચેરી ખાતે ફોન નં. ૨૩૨૫૩૬૨૩ અને મોબાઇલ નં. ૯૪૨૭૬૦૯૪૬૧ ઉપર સંપર્ક કરવો.
- 8) પરીક્ષાના આગળના બે થી ત્રણ દિવસ પહેલાં પરીક્ષા સાહિત્ય લાવનાર એજન્સી દ્વારા પહોંચાડવામાં આવેલ પ્રશ્નપુસ્તિકા ના સીલબંધ બોક્સ, આપે અધિકૃત કરેલ અધિકારી દ્વારા સ્વીકારીને આપના કંટ્રોલ રૂમમાં ચીફ કો.ઓર્ડિનેટરશ્રીના સંકલનમાં જમા કરાવવાનું રહેશે. તથા સલામતીના હેતુસર પૂરતો પોલીસ બંદોબસ્ત સુનિશ્ચિત કરાવવાનો રહેશે.
- 9) પરીક્ષાના આગળના દિવસે તમામ શાળાઓમાં બેઠક નંબરો લખાઈ જાય અને તમામ સ્ટાફની નિયુક્તિ થઈ ગઈ હોય તેની ફરીથી ખાતરી કરી લેવી.
- 10) પરીક્ષાના આગળના દિવસે તમામ પરીક્ષા કેન્દ્રો ખાતે લાઇટ, પંખા તથા પીવાના પાણીની તેમજ સેનીટેશનની વ્યવસ્થા સુયોગ્ય હોવાની ખાતરી કરી લેવાની રહેશે..

- 11) પરીક્ષાના દિવસે સવારે ૮-૩૦ કલાકે સ્ટ્રોંગરૂમ/ કંટ્રોલરૂમ ખોલાવી, પરીક્ષાનું તમામ સાહિત્ય પેટા કેન્દ્રો પ્રમાણે હોવાની ખાતરી કરીને તેમાંથી નિયત કરાયેલ રૂટ મુજબ પ્રશ્નપત્રોના સીલબંધ બોક્સ, જે તે પેટા કેન્દ્રો પર પહોંચાડવા માટે રૂટ સુપરવાઇઝરને સુપ્રત કરીને તેની સમયસર રવાનગી કરાવવી.
- 12) પેટા કેન્દ્ર દીઠ સંપૂર્ણ સાહિત્ય સવારે ૧૦ - ૦૦ (દસ) વાગ્યા સુધીમાં જે તે પેટા કેન્દ્રોએ પહોંચે તેવી રીતે રૂટ સુપરવાઇઝરને તેઓનાં રૂટ ઉપર ફાળવેલ વાહનમાં રવાના કરવા તકેદારી રાખવી.
- 13) પ્રશ્નપુસ્તિકાના બ્લોકવાઇઝ સીલબંધ પેકેટ્સ વર્ગખંડમાં બે ઉમેદવારોની સહી મેળવીને જ ખોલવામાં આવે તેની ખાસ તકેદારી રાખવામાં આવે તેમજ કોઇપણ સંજોગોમાં કેંદ્ર સંચાલકની ચેમ્બરમાં કે વર્ગખંડની બહાર ખોલવામાં ન આવે તેવી ખાસ સુચના આપવી.
- 14) પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી, તમામ કેન્દ્રો પરથી OMR ના સીલબંધ બોક્સ તથા અન્ય તમામ સાહિત્ય, રૂટ સુપરવાઇઝર મારફતે કંટ્રોલરૂમ (સ્ટ્રોંગરૂમ) ખાતે એકત્રિત કરાવીને, ગાંધીનગરથી આવેલા અધિકારીઓની મંડળની ટીમને સુપ્રત કરવું.
- 15) મંડળ તરફથી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓને હોદ્દા જોગ ડ્રાફ્ટ આપવામાં આવશે. જેમાંથી કેન્દ્ર નિયામકશ્રીઓને ચુકવણી કરવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. તે સિવાયના સ્ટાફને પરીક્ષાના દિવસે જ રોકડમાં ચુકવણી કરવી અને હિસાબ શક્ય હોય ત્યાં સુધી મંડળની ટીમ સાથે મોકલવા વ્યવસ્થા ગોઠવવી. વધુમાં વહીવટી ખર્ચ જેવો કે, સ્ટેશનરી ખર્ચ, ફોટો કોપી (ઝેરોક્ષ), સી.સી.ટી.વી. માટે ડી.વી.ડી. તેમજ મિટિંગ ખર્ચ વગેરેના ખર્ચનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવશે.

#### પરીક્ષા પુરી થઇ ગયા બાદ રાખવાની કાળજી:-

- 16) નીચેનું સાહિત્ય નીચે મુજબ ત્રણ ભાગમાં પેટા કેન્દ્રવાર અલગ અલગ સ્વીકારી પેટા કેન્દ્રના નંબર પ્રમાણે ગોઠવવાની વ્યવસ્થા કરવી.
- 17) (૧) કંટ્રોલ રૂમ ખાતે જે તે પેટા કેન્દ્રના હાજર ઉમેદવારોના વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્ર ધરાવતું સીલબંધ બોક્સ રૂટ સુપરવાઇઝર પાસેથી સ્વીકારવું.

(૨) વણવપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્ર ધરાવતું સીલબંધ બોક્સ સ્વીકારવું.

ગેરહાજર રહેલા ઉમેદવારોના પ્રશ્નપત્રો જે તે પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રો પાસે રાખવાના છે જેથી ભાવિ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ માટે શાળા/કોલેજો દ્વારા તે પ્રશ્નપત્રોનો યોગ્ય ઉપયોગ થઇ શકે. પરંતુ, પેટા કેન્દ્રોએ ખાસ કાળજી એ રાખવાની છે કે, ગેરહાજર ઉમેદવારોના વણવપરાયેલ પ્રશ્નપત્રોના સીલ તોડ્યા વગર તેની અંદર ઇન્સર્ટ થયેલા OMR ઉત્તરપત્રો અલગ કાઢી લઇને વણવપરાયેલ સાહિત્ય તરીકે સીલબંધ બોક્સમાં આવા OMR ઉત્તરપત્રો મૂકવાના રહેશે.

(૩) ચાર પ્રકારના કવરોમાં નીચે મુજબનું સાહિત્ય રાખવાનું રહેશે.

- કવર-૧, (૧) ઉમેદવારોની હાજરી અંગેનું બ્લોક વાઈઝ હાજરી પત્રક (એટેન્ડન્સીટ.)  
(૨) લેખિત પરીક્ષાનાં કોલલેટર્સના ફોટાવાળા પ્રવેશપત્રના અડધિયા(હાજરીપત્રક).

- કવર-૨, (૧) કેન્દ્રનિયામકશ્રી/મંડળના પ્રતિનિધિનો અહેવાલ. (૨) તકેદારી સુપરવાઈઝરનો અહેવાલ (૩) નિરીક્ષક/સુપરવાઈઝરનો અહેવાલ (૪) પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્યનું સીલબંધ બોક્ષ મળ્યા તથા ખોલવાનું પ્રમાણપત્ર.(૫) સગાસંબંધી અંગેનું પ્રમાણપત્ર. (૬) કસુરવાર ઉમેદવારનું નિવેદન. (૭) OMR – પ્રશ્ન પુસ્તિકા ક્ષતિયુક્ત હોવાનું રોજકામ (૮) ગેરરીતી કે અન્ય કોઈ કારણસર કરવામાં આવેલ રોજકામ.
- કવર-૩ (૧) સ્ટાફને ચુકવેલ મહેનતાણાનું પત્રક (૨) સ્ટાફના યાહ- નાસ્તાના ખર્ચનું વાઉચર (૩) નંબરીંગ –ઝેરોક્ષ ખર્ચ અંગેનું વાઉચર (૪) નોન ગ્રાન્ટેડ શાળા/કોલેજ માટે મકાન ભાડા અંગેની પહોંચ (૫) પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી માટે કેન્દ્ર નિયામક ધ્વારા નિમણૂંક અપાવેલ સ્ટાફના નિમણૂંકના ફૂકમની નકલ.
- કવર-૪ (૧) પ્રશ્નપુસ્તિકાની ખાલી થયેલી પ્લાસ્ટીકની કોથળીઓ. ( પ્રશ્નપુસ્તિકાની ખાલી થયેલી પ્લાસ્ટીકની કોથળીઓના સ્ટીકર ઉપર નિરીક્ષક તથા બે ઉમેદવારોની સહી હોય તેની ખાતરી કરવી.)
- 18) પરીક્ષા પુર્ણ થયેથી અને તમામ પેટા કેન્દ્રોનાં પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય અને અન્ય સાહિત્યના સીલબંધ બોક્સ/મંડળના પ્રતિનિધિ પાસેથી જરૂરી રિપોર્ટસ વિગેરે મળી ગયાની ખાતરી કર્યા બાદ કંટ્રોલરૂમ ખાતેના તમામ સ્ટાફ, કો-ઓર્ડિનેટર, નાયબ કો-ઓર્ડિનેટરને નિયત મહેનતાણું ચુકવવું અને હિસાબો મંડળની કચેરીએ સીલબંધ પેટીઓ સહિત પોલીસ બંદોબસ્ત સાથે ગાંધીનગરથી આવેલા અધિકારીઓની મંડળની ટીમ મારફત મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવી.

પ્રતિ

સચિવશ્રી,

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ,

બ્લોક નંબર ૨, પહેલો માળ,

કર્મચોગી ભવન,

ગાંધીનગર.

વિષય : પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય સ્વીકારવા ઓળખપત્ર મોકલવા બાબત. (૨ નકલમાં)

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષયના મંડળના તારીખ:..... ના પત્ર ક્રમાંક:..... ના સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે, મંડળની જાહેરાત ક્રમાંક: ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ અન્વયે મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી, ભાગ-૧ ની લેવાનારી તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧ રોજની લેખિત પરીક્ષાના પ્રશ્નપત્રો સહિતનું સાહિત્ય નીચેના સ્ટ્રોગરૂમના સરનામે સ્વીકારવા માટે અમોચે શ્રી ..... ને અધિકૃત કરેલ છે. જેમની વિગતો નીચે મુજબ છે.

સ્ટ્રોગરૂમનું સરનામું.

--

સાહિત્ય સ્વીકારનારનું સંપૂર્ણ નામ	તેમનો પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો	તેમની નમૂનાની સહી
નામ .....		
હોદ્દો .....		
કચેરીનું સરનામું .....		
.....		
મોબાઇલ નંબર .....		
કચેરીનો નંબર .....		
રહેઠાણનો નંબર.....	ઓફિસનો સિક્કો	

આપનો વિશ્વાસુ,

જિલ્લા કો ઓર્ડીનેટર(પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી

જિલ્લો.....

કેન્દ્ર સચાલકશ્રી ( શાળા/કોલેજના આચાર્યશ્રી) ની કામગીરી/ફરજો ( જિલ્લા કો  
ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા ) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી દ્વારા નિયુક્તિ) પરીક્ષા અગાઉ

- 1) સુપરવાઇઝર, નિરીક્ષક તેમજ અન્ય સ્ટાફની નીચે મુજબ નિમણૂક કરવી અને તે પૂરતી સંખ્યામાં છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.
  1. ઇન્વીજીલેટર: વર્ગખંડ દીઠ એક.
  2. સુપરવાઇઝર: 3 અથવા ૪ વર્ગખંડ દીઠ એક
  3. કારકુન: ૧૫ વર્ગખંડ સુધી એક અને ૧૫ થી વધુ માટે બે
  4. પટાવાળા: યુનિટ દીઠ બે
  5. પાણીવાળા દર ૧૦૦ ઉમેદવાર દીઠ એક.
- 2) નિમાયેલ સ્ટાફને તેમણે બજાવવાની પરીક્ષાકીય કાર્યવાહી અને સમય-સૂચિ બાબતે મિટિંગ યોજવી. નિમાયેલ સ્ટાફના કોઇ સગા-સંબંધી આ કેન્દ્રમાં ઉપસ્થિત થનાર હોય તો તેઓને ફરજ સોંપવી નહીં તે ખાસ જોવું. જેમને ફરજ સોંપી હોય તેની પાસેથી આ બાબતનું ડેક્લેરેશન અચુક મેળવવું.
- 3) દરેક પરીક્ષાખંડમાં પૂરતો હવા-ઉજાસ, સાફ-સફાઇ, પંખા, ટ્યુબલાઇટની વ્યવસ્થા છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી અને આવી વ્યવસ્થા હોય તેવામાં જ બેઠક વ્યવસ્થા રાખવી.
- 4) પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા ગોઠવવી અને પાણી અંગે કોઇપણ પ્રકારની ફરિયાદ ન ઉદભવે તેની ખાતરી કરવી.
- 5) ઉમેદવારે પ્રશ્નના જવાબ જાતે જ લખવાના રહેશે. ફક્ત અંધ ઉમેદવારના કિસ્સામાં સિવિલ સર્જનના પ્રમાણપત્રના આધારે આપશ્રીની મંજૂરીથી લહિયાની મંજૂરી આપવામાં આવશે. આવી મંજૂરી પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલા સુધી આપવાની રહેશે. લહિયા તરીકે જેની સેવા મેળવવામાં આવે તે વ્યક્તિ સ્નાતકના બીજા વર્ષ (Second Year Of Degree) થી વધુ પાસ ન હોવા અંગેના પુરતા પુરાવા મેળવી લહિયાની મંજૂરી આપવી ઉપરાંત લહિયાના ૨(બે) ફોટોગ્રાફ મેળવી ફોટો આઇ.ડી.કાર્ડ આપવાનું રહેશે.
- 6) લહિયાની સવલતવાળા અંધ ઉમેદવારને પરીક્ષા માટે વધારાની ૪૦ મિનિટનો સમય આપવાનો રહેશે. અંધ ઉમેદવારને લહિયાની સવલત અંગેની સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.
- 7) બેઠક વ્યવસ્થા: આ પરીક્ષામાં પ્રશ્નપત્રો A,B,C અને D સીરીઝ ના હોવાથી તેનું યોગ્ય અમલીકરણ થાય તે માટે પ્રત્યેક બ્લોકમાં સર્પાકારે બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- 8) બેંચ ઉપર જે નંબરો લખવામાં આવે તેમાં પ્રશ્નપુસ્તિકાની સીરીઝ (A,B,C અને D) લખવામાં ન આવે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- 9) શક્ય હોય તો ૦૮ - ૦૮ પરીક્ષાર્થીઓની બેઠક વ્યવસ્થા ત્રણ હાર (ROW) માં ગોઠવવી.
- 10) સી.સી.ટી.વી.ની સુવિધાવાળા કેંદ્રો માટે સી.સી.ટી.વી. કેમેરાના મોનીટર માટે એક વધારાના એક સુપર વાઈઝર નિમવાના રહેશે. તેમજ પરીક્ષાના આગળના દિવસે સી.સી.ટી.વી. કેમેરા ચાલુ હોવાની ખાતરી કરી લેવાની રહેશે.

પરીક્ષાના દિવસે ૧૭/૦૭/૨૦૨૧ (રવિવાર)ના રોજ કરવાની થતી કામગીરી (કેન્દ્રસંચાલક)

- 1) પરીક્ષાના દિવસે સવારે ૯-૦૦ કલાકે પરીક્ષા કેન્દ્ર પર અચૂક પહોંચી જવું જેથી રૂટ સુપરવાઈઝર દ્વારા સ્ટ્રોંગ રૂમ ખાતેથી લાવવામાં આવનાર પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય સ્વીકારી શકાય. આપશ્રી, કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી, દ્વારા નિમાયેલ અન્ય સ્ટાફ આવી ગયાની ખાતરી કરવી.
- 2) પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે મંડળના પ્રતિનિધિશ્રી અને તકેદારી અધિકારીશ્રી સવારે ૯.૦૦ વાગ્યા સુધીમાં આવી ગયાની ખાતરી કરી લેવી.
- 3) પ્રવેશદ્વાર તથા જરૂરિયાતવાળી જગ્યાએ બેઠક વ્યવસ્થાનું બ્લેકબોર્ડ/ચાર્ટ મુકાયા અંગેની ખાતરી કરવી.
- 4) સુપરવાઈઝરને ચોક્કસ બ્લોકની ફાળવણી કરવી, તેઓને પ્રશ્નપુસ્તિકાના વિતરણ તથા પરત મેળવવાની કામગીરી સોંપવી.
- 5) ઇન્વીજીલેટર્સને (ખંડ નિરીક્ષકોને) બ્લોકની ફાળવણી ડ્રો પધ્ધતિથી કરવાની છે. દરેક બ્લોક નંબરની ચીઠ્ઠી તૈયાર કરી, તકેદારી અધિકારીશ્રી અને મંડળના પ્રતિનિધિશ્રીની હાજરીમાં નિરીક્ષકો પાસે ચીઠ્ઠી ઉપડાવી તેમણે સંભાળવાની ફરજનો વર્ગખંડ (બ્લોક) નક્કી કરવાનો રહેશે.
- 6) રૂટ સુપરવાઈઝર તરફથી મળેલ પ્રશ્નપુસ્તિકાના પેકેટ સીલબંધ મળેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.
- 7) નિમાયેલ સુપરવાઈઝરોને બ્લોક ફાળવીને આનુષંગિક તમામ સાહિત્ય (પ્રશ્નપુસ્તિકાના પેકેટ, ઇન્વીજીલેટરે ભરવાના રીપોર્ટની નકલો વગેરે) તેમના મારફત ઇન્વીજીલેટરોને પહોંચાડવું.
- 8) નિરીક્ષકને ખાસ સૂચના આપવી કે O.M.R. ઉત્તરપત્રનું પરીક્ષણ કોમ્પ્યુટર પર થતું હોવાથી તે વળે નહીં, તેની પર કરચલીઓ પડે નહીં કે ફાટી ન જાય તેની દરેક તબક્કે કાળજી લેવી. O.M.R. ઉત્તરપત્ર માં પીન કે ટાંકણી લગાવવી નહીં કે દોરો બાંધવો નહીં.
- 9) આપશ્રી દ્વારા લહિયા માટે મંજૂરી અપાયેલા અંધ ઉમેદવારને લહિયા સાથે પરીક્ષામાં પ્રવેશ આપવો.
- 10) પરીક્ષાના દિવસે ઉમેદવારોને ૧૦.૦૦ કલાકે પરીક્ષાખંડમાં બેસાડવાના છે. પરંતુ, પરીક્ષા શરૂ થયા પછી એટલે કે, ૧૧.૦૦ વાગ્યા પછી કોઈપણ સંજોગોમાં ઉમેદવારને પ્રવેશ આપવાનો નથી.
- 11) પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ એટલે કે સવારના ૧૧-૦૦ કલાક બાદ મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર બંધ કરાવી દેવા,
- 12) પરીક્ષાના દિવસે રૂટ સુપરવાઈઝર પ્રશ્નપુસ્તિકાના સીલબંધ પેકેટ લાવશે. આ પ્રત્યેક પેકેટમાં ૨૪ પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ હશે. આ સીલબંધ પેકેટ બ્લોક સુપરવાઈઝર મારફત નિરીક્ષકશ્રીને પરીક્ષાખંડમાં આપવાના રહેશે. આ પેકેટ પર જરૂરી વિગતો ભર્યા બાદ ૧૦.૪૫ કલાકે નિરીક્ષકે પ્રશ્નપુસ્તિકાનું પેકેટ ખોલવાનું રહેશે અને A,B,C અને D સીરીઝ પ્રમાણે પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉમેદવારને આપવાની રહેશે. પરીક્ષા શરૂ થવાનો બેલ પડે નહિં, ત્યાં સુધી, ઉમેદવાર પ્રશ્નપુસ્તિકાનું સીલ ખોલે નહિં કે જવાબ લખવાનું શરૂ કરે નહિ તેનું ધ્યાન રાખવાની સૂચના નિરીક્ષકને અચૂક આપવાની રહેશે.
- 13) પ્રશ્નપુસ્તિકાના બ્લોકવાઇઝ સીલબંધ પેકેટ્સ વર્ગખંડમાં બે ઉમેદવારોની સહી મેળવીને જ ખોલવામાં આવે તેની ખાસ તકેદારી રાખવામાં આવે તેમજ કોઈપણ સંજોગોમાં કેન્દ્ર સંચાલક ની ચેમ્બરમાં કે વર્ગખંડની બહાર ખોલવામાં ન આવે તેવી ખાસ સૂચના આપવી.

- 14) પરીક્ષાખંડમાં ઉપસ્થિત થવા માટે ઉમેદવારે ડાઉનલોડ કરેલ કોલલેટર કમ હાજરીપત્રક ઉપર પોતાનો ફોટો ચોટાડી સાથે અચૂક લાવશે. અન્યથા આ પરીક્ષામાં તેઓને બેસવા દેવામાં આવશે નહીં. ઉમેદવાર પરીક્ષામાં હાજરી આપતી વખતે તેમની ઓળખ માટે ઇલેક્શન કાર્ડ, ડ્રાઇવીંગ લાયસન્સ, પાનકાર્ડ કે સ્કૂલ કોલેજનું ફોટાવાળું ઓળખપત્ર એ પૈકી ઓછામાં ઓછો કોઈ એક પુરાવો સાથે રાખશે.
- 15) ઉમેદવારોને પ્રવેશ આપ્યા બાદ દરેક બ્લોકમાં પ્રશ્નપુસ્તિકા નું પેકેટ સુપરવાઇઝર મારફતે નિરીક્ષકને મોકલવાનું રહેશે. નિરીક્ષકે ૧૦-૪૫ કલાકે દરેક ઉમેદવારને પ્રશ્નપુસ્તિકા નું વિતરણ કરવાનું રહેશે. પ્રશ્નપુસ્તિકા ની અંદર OMR ઉત્તરપત્ર ઇન્સર્ટ થયેલું હશે. બીજા શબ્દોમાં OMR ઉત્તરપત્રોનું અલગ વિતરણ કરવાનું રહેતું નથી. ઉમેદવારોએ ૧૦-૪૫ કલાકે પ્રશ્નપુસ્તિકાનું સીલ તોડ્યા વગર ઇન્સર્ટ થયેલ OMR ઉત્તરપત્ર વચ્ચેથી કાઢી લેવાની રહેશે.
- 16) OMR ઉત્તરપત્રમાં ઉમેદવારોએ તમામ વિગતો ભૂરી/કાળી સહીની બોલપેનથી (Blue/Black Ball Point Pen) જ ભરવાની રહેશે. પેન્સિલનો ઉપયોગ બિલકુલ કરવાનો નથી.
- 17) ઉમેદવાર પ્રવેશપત્ર અને ઓળખના પુરાવા સિવાય કોઈ ચીજ, વસ્તુ, કે સાહિત્ય કે ઉપકરણો રાખી શકશે નહીં. તેવી ઉમેદવારોને અગાઉથી મંડળ દ્વારા સૂચના આપવામાં આવેલી જ છે. તેમ છતાં કોઈ ઉમેદવાર પ્રવેશપત્ર અને ઓળખના પુરાવા સિવાય કોઈ ચીજ-વસ્તુ લાવ્યા હોય તો, આવી વસ્તુઓ પરીક્ષાખંડની બહાર ઉમેદવારોના જોખમે રખાવવી.
- 18) ઇન્વીજીલેટરે (વર્ગ નિરીક્ષકે) પાટલી પર લખેલો બેઠક નંબર, ઉમેદવારના પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રક પરનો બેઠક નંબર એક જ હોય તેની ચોક્કસાઈ કરવાની રહેશે. ઉમેદવારના પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રક પર ચોટાડેલો ફોટો અને હાજર ઉમેદવારનો ચહેરો એક હોવાની ખાતરી કરવાની રહેશે. ઉમેદવારનો ઓળખનો પુરાવો પણ ઇન્વીજીલેટરે ચકાસીને ઉમેદવારની ઓળખની ખાતરી કરવાની રહેશે.
- 19) ઇન્વીજીલેટર (વર્ગ નિરીક્ષકે) પ્રશ્નપુસ્તિકાનું વિતરણ કરે તેમાં પણ ચોક્કસાઈ રાખવાની રહેશે કે, (૧) પાટલી પરનો ઉમેદવારનો બેઠક નંબર (૨) પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રક પરનો ઉમેદવારનો બેઠક નંબર (૩) ઉમેદવારને આપવામાં આવતી પ્રશ્નપુસ્તિકા અને પ્રશ્નપુસ્તિકામાં ઇન્સર્ટ થયેલી OMR ઉત્તરપત્રના નંબરો એક સરખા જ હોય.
- 20) ઉપરની ફકરા અઢારની સૂચનાનું પાલન કરવામાં કોઈ દ્વિધા કે મુશ્કેલી ઉભી ના થાય તે માટે, ઇન્વીજીલેટરે પ્રથમ તેમના વર્ગની બધી, ચોવીસે ચોવીસ, પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ જે તે બેઠક નંબર મુજબ પાટલી ઉપર મુકીને વિતરણ કરી દેવાની રહેશે. બાદમાં, ગેરહાજર ઉમેદવારોની પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉઠાવી લેવાની રહેશે.
- 21) ઉમેદવારો લખાણ શરૂ કરે તે પહેલાં પ્રશ્નપુસ્તિકા ચકાસી લેવા અને કોઈ પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્ષતિવાળી જણાય તો, તુરત જ બદલી આપવા માટે નિરીક્ષકો પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલાં જ ઉમેદવારોને જાણ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- 22) ક્ષતિવાળી પ્રશ્નપુસ્તિકા માલૂમ પડે તો, ઇન્વીજીલેટરે Reserve(અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકા આપવાની રહેશે. તેવા સંજોગોમાં ઉમેદવાર પાસેથી ક્ષતિવાળી પ્રશ્નપુસ્તિકા અને ઉમેદવારે તેમાંથી બહાર કાઢેલ OMR ઉત્તરપત્ર, એમ બંને, પરત લઇને રીઝર્વ (અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકા આપવાની રહેશે.

- 23) રીઝર્વ(અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકા વાપરવાના પ્રસંગે, ઇન્વીજીલેટરે તે અંગેનું રોજકામ કરવાનું રહેશે. રોજકામમાં જિલ્લો/શહેર, પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રનું નામ-સરનામું, વર્ગ ખંડ(બ્લોક નંબર), ઉમેદવારનો બેઠક નંબર, મૂળ આપવામાં આવેલ પ્રશ્નપુસ્તિકાનો ક્રમાંક, ક્ષતિની ટૂંકી વિગત, બદલીને આપવામાં આવેલ રીઝર્વ(અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકાનો નંબર તેમજ ઇન્વીજીલેટર અને કેન્દ્ર સંચાલક બંનેની સહીઓ સહીતની બધી વિગતો આવરાયેલી હોવી જોઈશે. રોજકામની સાથે, ક્ષતિવાળી મૂળ પ્રશ્નપુસ્તિકા એટેચ કરીને રોજકામ કવર-૨ માં મુકવાનું રહેશે.
- 24) કોઇપણ સંજોગોમાં ઉમેદવાર પરીક્ષાખંડમાં કેલક્યુલેટર, મોબાઇલ ફોન, પેજર, પુસ્તકો કે અન્ય સાહિત્ય રાખી શકશે નહીં. તે બાબતે ખાસ ધ્યાન રાખવું.
- 25) દરેક પરીક્ષા ખંડમાં ઉમેદવારોને પરીક્ષા શરૂ થતાં પૂર્વે જણાવવાનું રહેશે કે, વાયરલેસ ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશાવ્યવહારનું સાધન, મોબાઇલ ફોન (સ્વીચ ઓફ કરેલો હશે તો પણ) પરીક્ષા દરમિયાન ઉમેદવાર પાસેથી મળશે તો તેને ગેરશિસ્ત ગણીને ઉમેદવારી રદબાતલ ગણવા સહીતના કાયદેસરના પગલાં લેવામાં આવશે.
- 26) પરીક્ષા ખંડમાં મોબાઇલ, પેજર, કેલક્યુલેટર કે અન્ય પ્રકારના ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો લઈ જવા પર પ્રતિબંધ છે. જો કોઈ ઉમેદવાર આવા સાધનો સાથે પકડાય તો, (૧) તુરત જ OMR ઉત્તરપત્રમાં નું તેમનું લખાણ બંધ કરાવવું. (૨) OMR ઉત્તરપત્ર અને પ્રશ્નપુસ્તિકા આવા ઉમેદવાર પાસેથી પરત લઈ લેવા. (૩) ઉમેદવારનું આ બાબતનું લેખિત નિવેદન ઉમેદવાર પાસેથી તેમની સહી સહીત મેળવીને ઇન્વીજીલેટરે તથા કેન્દ્ર સંચાલકે, એમ બંનેએ, તે નિવેદન ઉપર સુવાચ્ય નામ લખીને સહી કરવાની રહેશે.(૪) આવા ઉમેદવારને પરીક્ષાનો સમય પૂરો થાય ત્યાં સુધી પરીક્ષાખંડની બહાર જવાની મંજૂરી આપવી નહીં. (૫) કસૂરવારના નિવેદન તરીકે આ અહેવાલ પરીક્ષાના અંતે કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ, આપે, કવર-૨ માં મૂકવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- 27) ઉમેદવારે રફ કામ પ્રશ્નપુસ્તિકામાં જ કરવાનું હોવાથી રફકામ માટે શીટની માંગણી કરે તો, તે આપવાની રહેતી નથી. તથા ઉમેદવાર પોતે પણ રફકામ માટે કાગળ લાવી શકશે નહીં.
- 28) OMR ઉત્તરપત્રનું પરીક્ષણ કોમ્પ્યુટર પર થતું હોવાથી, તે વળે નહીં, ફાટી જાય નહીં, કરચલી પડે નહીં તે જોવું. OMR ઉત્તરપત્રને પીન, ટાંકણી કે, દોરો બાંધવો નહીં.
- 29) ઉમેદવારે પરીક્ષાની શરૂઆતમાં પ્રવેશપત્ર -કમ- હાજરીપત્રકનું અડધિયું તેમજ પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી ઉત્તરપત્ર (OMRSheet), ઇન્વીજીલેટરીને (વર્ગ નિરીક્ષકશ્રીને) પરત સોંપ્યા બાદ જ પરીક્ષાખંડ છોડવાનો રહેશે. તેમ ન કરનાર ઉમેદવારને પરીક્ષામાં ગેરલાયક ઠરાવવા, મંડળની અન્ય પરીક્ષાઓમાં બેસવા સામે પ્રતિબંધ મૂકવા ઉપરાંત તેમની સામે ફોજદારી પગલાં સહીતની શિસ્તવિષયક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી ઉમેદવાર પ્રવેશપત્રનો ઉપરનો અડધો ભાગ તેમજ પ્રશ્નપુસ્તિકા પોતાની પાસે રાખી શકશે.
- 30) પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ, પંદર મિનિટમાં, ગેરહાજર રહેલા ઉમેદવારોના વધેલી પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ (ઇન્સર્ટ થયેલી OMR ઉત્તરપત્ર સહીત), પ્રશ્નપુસ્તિકાના ખાલી કવરો, સુપરવાઇઝર મારફત પરત મેળવી લેવા. વધેલી પ્રશ્નપુસ્તિકા ના સીલ તોડ્યા વગર ઇન્સર્ટ થયેલા OMR ઉત્તરપત્રો અલગ કાઢી લેવા.

- 31) પરીક્ષા શરૂ થયા પછી પંદર મિનિટની અંદર હાજર અને ગેરહાજર ઉમેદવારોના આંકડા એકઠા કરી લેવા. અને પરીક્ષા શરૂ થયા પછી પંદર મિનિટની અંદર, હાજર અને ગેરહાજર ઉમેદવારની સંખ્યાની અચૂકપણે કંટ્રોલરૂમમાં જાણ કરવી.
- 32) SMS થી હાજર ઉમેદવારોની સંખ્યા મોકલવા માટે નીચેના Format માં SMS ATTEND<SPACE>GSSSB/201920/181/CENTRECODE, TOTAL PRESENT કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ મોબાઈલ નંબર ૮૫૧૧૧૯૯૮૯૯ ઉપર SMS કરવો અને કોઈપણ મોબાઈલ નંબર ઉપરથી SMS કરી શકાશે. ઉદાહરણ તરીકે પરીક્ષા કેન્દ્ર એલ.ડી.એન્જીનિયરીંગ કોલેજ કે જેનો CENTRE CODE 18577 છે અને હાજર ઉમેદવારની સંખ્યા 235 છે તો SMS નીચે મુજબ કરવાનો રહેશે. ATTEND GSSSB/201920/181, 18577,235
- 33) પરીક્ષા દરમિયાન કોઈ ઉમેદવાર ગેરરીતિ કરે નહિ તે માટે આપે, પરીક્ષા સમય દરમિયાન દરેક બ્લોકમાં સતત ફરતા રહેવું અને સુપરવાઈઝર પણ પોતાને ફાળવેલ બ્લોકમાં સતત ફરતા રહે તેનું ધ્યાન આપે રાખવાનું રહેશે.
- 34) વિશિષ્ટ સંજોગો જેવા કે, માંદગી કે ઈજા થવાથી પગની અશક્તાવાળા ઉમેદવારની બેઠક વ્યવસ્થા ઉપરના માળે હોય તેમજ લીફ્ટની વ્યવસ્થા ન હોય તો જ બેઠક વ્યવસ્થા નીચેના માળે કરવાની તેમની અરજીના આધારે જરૂરીયાત જણાય તો સી.સી.ટી.વી. વાળા બ્લોકમાં જ વ્યવસ્થા ગોઠવવી અને તેનું રોજકામ પણ કરી લેવાનું રહેશે. અન્યથા તેમની પરીક્ષા માન્ય રહેશે નહિ. રોજકામમાં કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી, મંડળના પ્રતિનિધિ, તકેદારી સુપરવાઈઝર, તેમજ બ્લોક સુપરવાઈઝર અને ઇન્વીજીલેટરશ્રીએ સહિ ફરજિયાત કરવાની રહેશે તેમજ સી.સી.ટી.વી.નું રેકોર્ડિંગ પણ ફરજિયાત કરવાનું રહેશે.
- 35) બેલ વગાડવા માટેનું શીડ્યુલ નીચે મુજબ છે જેનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવું. બેલ ના શીડ્યુલની વિગતોથી ઇન્વીજીલેટરો-સુપરવાઈઝરોને સારી રીતે વાકેફ કરવા.

ક્રમ	બેલ વગાડવાનો સમય	કામગીરીની વિગત
૧	૧૦-૦૦ કલાકે(બપોરે)	લાંબો બેલ વગાડવો. ઉમેદવારનો જે તે વર્ગમાં પ્રવેશ કરાવવો.
૨	૧૦-૪૫ કલાકે(બપોરે)	વોર્નિંગ બેલ (વર્ગખંડમાં ઉમેદવારોને પ્રશ્નપુસ્તિકા (OMR ઉત્તરપત્ર ઇન્સર્ટ થયેલું બેઠક ક્રમાંકવાળું સીલબંધ જે તે ઉમેદવારને વહેંચવાનો બેલ)
૩	૧૧-૦૦ કલાકે (બપોરે)	પરીક્ષા શરૂ કરવાનો બેલ વગાડવો.
૪	૧૨-૦૦ કલાકે (બપોરે)	પરીક્ષાનો એક કલાક પૂર્ણ થવાનો બેલ
૫	૧૨-૫૦ કલાકે (બપોરે)	પરીક્ષા પૂર્ણ થવાની ૧૦ મિનિટ પહેલાંનો વોર્નિંગ બેલ
૬	૧૩-૦૦ કલાકે (બપોરે)	પરીક્ષા પુરી થયા અંગેનો લાંબો બેલ.

## ૧૭/૦૭/૨૦૨૧ -પરીક્ષાનું સમાપન- કેન્દ્ર સંચાલકની મહત્વની કામગીરી

### I. વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્ર

- 1) ઉમેદવારો પાસેથી ઇન્વીજીલેટરે મેળવેલ હાજર ઉમેદવારોના વપરાયેલા OMR ઉત્તરપત્ર અને પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રકના અડધિયાં હાજર ઉમેદવારોની સંખ્યા તેમજ હાજર ઉમેદવારોના બેઠક નંબર મુજબના જ હોય, તેની ચોક્કસાઈ અને ખાતરી કરવા દરેક બ્લોકના OMR ઉત્તરપત્રનું

ચેકીંગ પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રકના અડધિયા સાથે કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ, આપે, મંડળના પ્રતિનિધિના સહયોગમાં કરવું.

- 2) OMR ઉત્તરપત્રો વર્ગ પ્રમાણે અલગ-અલગ કોથળીમાં મુકવા. OMR ઉત્તરપત્રો પેક કરતી વખતે ટાંકણી, ટેગ કાંઈ લગાવવાનું નથી કે વાળવાનું નથી. તેમજ OMR ઉત્તરપત્રો સાથે અન્ય કાંઈ પણ સાહિત્ય રાખવાનું નથી.
- 3) આ રીતે એકઠી થયેલ બધીજ OMR ઉત્તરપત્રોની કોથળીઓ ભેગી કરીને બે પૂંઠા વચ્ચે મૂક્યા પછી જ બાંધવી. આ રીતે પેક કરેલ OMR ઉત્તરપત્રો મંડળ તરફથી પૂરા પાડવામાં આવેલ બોક્સમાં મૂકીને તેને સીલ કરવું. તથા બોક્સ ઉપર નિયત નમુનામાં આપેલ વિગતો લખવી.
- 4) કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ, એટલે કે, આપે, અને મંડળના પ્રતિનિધિશ્રીએ બંનેએ OMR ઉત્તરપત્ર બરાબર હોવા બાબતે દરેક જગ્યાએ સહીઓ કરવાની રહેશે.

## II. વણ વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્ર

- 1) વણ વપરાયેલ ગેરહાજર ઉમેદવારોના વણ વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્રનું પેકેટ અલગ પેક કરવાનું છે.
- 2) ગેરહાજર રહેલા ઉમેદવારોની પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ જે તે પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રો પાસે રાખવાના છે જેથી ભાવિ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ માટે શાળા/કોલેજો દ્વારા તે પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ નો યોગ્ય ઉપયોગ થઈ શકે. પરંતુ, પેટા કેન્દ્રોએ ખાસ કાળજી એ રાખવાની છે કે, ગેરહાજર ઉમેદવારોના વણવપરાયેલ પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ ના સીલ તોડ્યા વગર તેની અંદર ઇન્સર્ટ થયેલા OMR ઉત્તરપત્રો અલગ કાઢી લઈને વણવપરાયેલ સાહિત્ય તરીકે સીલબંધ બોક્સમાં આવા OMR ઉત્તરપત્રો મૂકવાના રહેશે.
- 3) ચાર પ્રકારના કવરોમાં નીચે મુજબનું સાહિત્ય રાખવાનું રહેશે

કવર-૧, (૧) ઉમેદવારોની હાજરી અંગેનું બ્લોક વાઈઝ હાજરી પત્રક (એટેન્ડન્સીટ.)

(૨) લેખિત પરીક્ષાનાં કોલલેટર્સના ફોટાવાળા પ્રવેશપત્રના અડધિયા(હાજરીપત્રક).

કવર-૨, (૧) કેન્દ્રનિયામકશ્રી/મંડળના પ્રતિનિધિનો અહેવાલ. (૨) તકેદારી સુપરવાઈઝરનો અહેવાલ (૩) નિરીક્ષક/સુપરવાઈઝરનો અહેવાલ (૪) પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્યનું સીલબંધ બોક્સ મળ્યા તથા ખોલવાનું પ્રમાણપત્ર.(૫) સગાસંબંધી અંગેનું પ્રમાણપત્ર. (૬) કસુરવાર ઉમેદવારનું નિવેદન. (૭) OMR – પ્રશ્ન પુસ્તિકા ક્ષતિયુક્ત હોવાનું રોજકામ (૮) ગેરરીતી કે અન્ય કોઈ કારણસર કરવામાં આવેલ રોજકામ.

કવર-૩ (૧) સ્ટાફને ચુકવેલ મહેનતાણાનું પત્રક (૨) સ્ટાફના યાહ- નાસ્તાના ખર્ચનું વાઉચર (૩) નંબરીંગ –ઝેરોક્ષ ખર્ચ અંગેનું વાઉચર (૪) નોન ગ્રાન્ટેડ શાળા/કોલેજ માટે મકાન ભાડા અંગેની પહોંચ (૫) પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી માટે કેન્દ્ર નિયામક ધ્વારા નિમણૂક અપાયેલ સ્ટાફના નિમણૂકના હૂકમની નકલ.

કવર-૪ (૧) પ્રશ્નપુસ્તિકાની ખાલી થયેલી પ્લાસ્ટીકની કોથળીઓ. ( પ્રશ્નપુસ્તિકાની ખાલી થયેલી પ્લાસ્ટીકની કોથળીઓના સ્ટીકર ઉપર નિરીક્ષક તથા બે ઉમેદવારોની સહી હોય તેની ખાતરી કરવી.)

- 33) વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્ર, વણ વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્ર, તથા ૧ થી ૪ કવરો સહીતનું તમામ સાહિત્ય રૂટ સુપરવાઈઝર આવીને સંભાળી લે ત્યાં સુધી, આપે, એટલે કે, કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ પરીક્ષા કેન્દ્ર છોડવું નહીં.

## મંડળના પ્રતિનિધિની કામગીરી/ફરજો

( જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી દ્વારા નિયુક્ત)

પરીક્ષા અગાઉ, તા.૧૬ - ૦૭ - ૨૦૨૧ શુક્રવાર સુધીમાં

- 1) જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીએ આપને ફાળવેલા પેટા પરીક્ષા કેન્દ્ર, ( આચાર્યશ્રી, શાળા/કોલેજ)ની મુલાકાત મોંડામાં મોંડી તા.૧૬/૦૭/૨૦૨૧, શુક્રવાર, શાળા-કોલેજના સમય સુધીમાં લઇ લેવી.
- 2) પેટા પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે (શાળા/કોલેજ ) કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી (આચાર્યશ્રી) સાથે રૂબરૂમાં મુલાકાત કરી ૧૭/૦૭/૨૦૨૧ના રોજની મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારીની લેખિત પરીક્ષા માટે ઇન્વીજીલેટર, સુપરવાઇઝર, ક્લાર્ક, પટાવાળા, પાણીવાળાની નિયુક્તિ અને તમામ વ્યવસ્થા યોગ્ય રીતે થયેલી છે, તેની ચકાસણી કરીને ખાતરી કરવી.
- 3) કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ પરીક્ષા પેટા કેન્દ્ર ખાતે કામગીરી બજાવનારા નિયુક્ત થયેલા ઇન્વીજીલેટર, સુપરવાઇઝર ક્લાર્ક, પટાવાળા તમામની મિટિંગ કરીને પરીક્ષાની કામગીરી અંગે બધાને સમજણ આપી છે કે કેમ, તથા પરીક્ષા સંબંધી કામગીરી અંગેની સૂચનાઓ/માહિતી તમામને મળી ગઇ છે કે કેમ, તેની બરાબર ખાતરી કરી લેવી.
- 4) પરીક્ષાખંડમાં પૂરતો હવા-ઉજાસ, સાફ-સફાઇ, પંખા, ટયુબલાઇટની વ્યવસ્થા છે કે કેમ, તે જોવું. શાળા/કોલેજમાં સેનીટેશનની સુયોગ્ય વ્યવસ્થાની ખાતરી કરવી. સી.સી.ટી.વી.ની સુવિધાવાળી શાળા/કોલેજોમાં સી.સી.ટી.વી.કેમેરા ચાલુ હાલતમાં હોય તેની ખાતરી કરવી.
- 5) પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા તપાસવી.
- 6) ઉપર મુજબની બધી વ્યવસ્થામાં કાંઇ ખુટતું હોય તો તે અંગે કેન્દ્ર સંચાલકને જરૂરી સૂચના આપવી.
- 7) ઉપર મુજબની બધી વ્યવસ્થા બરાબર છે કે કેમ, તેનો લેખિત રીપોર્ટ તા.૧૬/૦૭/૨૦૨૧ સુધીમાં નિયત નમૂનામાં જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી(પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી ને આપવાનો રહેશે.
- 8) જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી જણાવે તે સમયે તેમની સાથે મીટીંગમાં અચૂક હાજર રહેવું.

મદદનીશ આદિજાતી વિકાસ અધિકારી

નામ:

હોદ્દો:

કચેરીનું સરનામું :

મોબાઈલ નંબર :

કચેરીનો ફોન નંબર

રહેઠાણનો ફોન નંબર

તા.

પ્રતિ

જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી,

જિલ્લો:.....

વિષય: મંડળના પ્રતિનિધિની પરીક્ષા પેટા કેન્દ્ર (શાળા/કોલેજ) ની મુલાકાત..

શ્રીમાન,

મંડળની જાહેરાત ક્રમાંક :-૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ અન્વયે મદદનીશ આદિજાતી વિકાસ અધિકારી વર્ગ-૩ ભાગ-૧, ની લેવાનારી ૧૭/૦૭/૨૦૨૧ ના રોજની લેખિત પરીક્ષા સંબંધમાં-----

----- જિલ્લા/શહેરના નીચેના પરીક્ષા પેટા કેન્દ્ર (શાળા/કોલેજ) ખાતે મંડળના પ્રતિનિધિ તરીકે મારી નિયુક્તિ થયેલ છે.

પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રનું

નામ અને

સરનામું.

--

સદર પરીક્ષા પેટા કેન્દ્ર (શાળા/કોલેજ) ની તારીખ:.....ના રોજ રૂબરૂ મુલાકાત લઈને કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી ..... સાથે રૂબરૂ ચર્ચા કરી છે. પરીક્ષા માટેના તમામ સ્ટાફની નિયુક્તિ થયેલી છે. સ્ટાફે કરવાની કામગીરી અંગે કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ બેઠક યોજીને તમામને સમજ આપેલી છે. કામગીરીની સૂચનાઓ તમામને લેખિતમાં પણ આપવામાં આવેલી છે. હવા, ઉજાસ, પંખા, ટ્યુબલાઇટ, પીવાના પાણી, સેનીટેશનની યોગ્ય વ્યવસ્થા થયેલી છે. આ બાબતે ચકાસણી કરીને નીચે સહી કરનારે ખાતરી કરેલી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

મંડળના પ્રતિનિધિ

## મંડળના પ્રતિનિધિની કામગીરી/ફરજો

( જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી દ્વારા નિયુક્ત)

- પરીક્ષાના દિવસે, ૧૭/૦૭/૨૦૨૧ ના રોજ શનિવારે.
  - ૧૭/૦૭/૨૦૨૧ -પરીક્ષાના પ્રારંભપહેલાં-મંડળના પ્રતિનિધિએ પોતે કરવાની મહત્વની કામગીરી.
- 1) આપને ફાળવાયેલ પરીક્ષા પેટા કેન્દ્ર (શાળા/કોલેજ) ખાતે પરીક્ષાના સમયથી ૨(બે) કલાક, પહેલાં એટલે કે, સવારે ૦૯ :૦૦ વાગ્યા પહેલાં અચૂક પહોંચવાનું રહેશે.
  - 2) કેન્દ્રના પ્રવેશદ્વાર તથા જરૂરિયાતવાળી જગ્યાએ બેઠક વ્યવસ્થા માટે બ્લોકબોર્ડ કે ચાર્ટ લગાડવામાં આવેલ છે, તેની જાત દેખરેખ અને ખાતરી કરવાની રહેશે.
  - 3) પરીક્ષા કેન્દ્ર પર પરીક્ષાના પ્રશ્નપત્રોના સીલબંધ પેકેટ રૂટ સુપરવાઇઝર મારફતે કેન્દ્ર સંચાલકને આપની હાજરીમાં સોંપવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવી..
  - 4) ઉમેદવારોને પરીક્ષાના નિયત સમય પહેલાં,એટલે કે, સવારે ૧૦.૦૦ વાગે પરીક્ષાખંડમાં પ્રવેશ આપવામાં આવે, તે ખાસ જોવું.
  - 5) દરેક પરીક્ષા ખંડ (બ્લોક) માટે, ઇન્વીજીલેટર (નિરીક્ષક)ને બ્લોકની ફાળવણી, મંડળના પ્રતિનિધિ (આપશ્રી), કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી, તકેદારી અધિકારીશ્રી, સુપરવાઇઝર અને તમામ ઇન્વીજીલેટરની હાજરીમાં ડ્રો કરીને કરવાની રહેશે.
  - 6) પ્રશ્નપુસ્તિકાના બ્લોકવાઇઝ સીલબંધ પેકેટ્સ વર્ગખંડમાં બે ઉમેદવારોની સહી મેળવીને જ ખોલવામાં આવે તેની ખાસ તકેદારી રાખવામાં આવે તેમજ કોઇપણ સંજોગોમાં કેન્દ્ર સંચાલક ની ચેમ્બરમાં કે વર્ગખંડની બહાર ખોલવામાં ન આવે તેવી ખાસ સૂચના આપવી.
  - 7) પરીક્ષા ચાલુ હોય તે દરમિયાન તેમ જ પરીક્ષાના સમાપન સુધીના વિવિધ તબક્કાની કામગીરીની માહિતી કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીને અગાઉથી આપવામાં આવેલી છે. જેનું ચુસ્તપણે પાલન થાય, તે આપે જોવાનું રહેશે.
  - 8) આ ઉપરાંત ચીફ કો.ઓર્ડિનેટર/કો.ઓર્ડિનેટર તરફથી આપવામાં આવતી અન્ય સૂચના પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
  - ૧૭/૦૭/૨૦૨૧ - પરીક્ષાના પ્રારંભ પહેલાં - મંડળના પ્રતિનિધિની મહત્વની કામગીરી - પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલાં, કેન્દ્ર સંચાલક, તકેદારી અધિકારી, બ્લોક સુપરવાઇઝર, અને ઇન્વીજીલેટર સાથે સંકલન સાધીને કરવાની રહેશે.
- 1) પરીક્ષા શરૂ થયા પછી એટલે કે, ૧૧-૦૦વાગ્યા પછી કોઇપણ સંજોગોમાં ઉમેદવારને પ્રવેશ આપવો નહીં.
  - 2) પરીક્ષાખંડમાં ઉપસ્થિત થવા માટે ઉમેદવારે ડાઉનલોડ કરેલ કોલલેટર-કમ હાજરીપત્રક ઉપર પોતાનો ફોટો ચોટાડી સાથે અચૂક લાવશે. અન્યથા આ પરીક્ષામાં તેઓને બેસવા દેવામાં આવશે નહીં. ઉમેદવાર પરીક્ષામાં હાજરી આપતી વખતે તેમની ઓળખ માટે ઇલેક્શન કાર્ડ, ડ્રાઇવીંગ

લાયસન્સ, પાનકાર્ડ કે સ્કૂલ કોલેજનું ફોટાવાળું ઓળખપત્ર એ પૈકી ઓછામાં ઓછો કોઈ એક પુરાવો સાથે રાખશે.

- 3) ઇન્વીજીલેટરે (વર્ગ નિરીક્ષકે) પાટલી પર લખેલો બેઠક નંબર, ઉમેદવારના પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરી પત્રક પરનો બેઠક નંબર એક જ હોય તેની ચોક્કસાઈ કરવાની રહેશે. ઉમેદવારના પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રક પર ચોટાડેલો ફોટો અને હાજર ઉમેદવારનો ચહેરો એક હોવાની ખાતરી કરવાની રહેશે.
- 4) ઇન્વીજીલેટર (વર્ગ નિરીક્ષકે) પ્રશ્નપુસ્તિકાનું વિતરણ કરે તેમાં પણ ચોક્કસાઈ રાખવાની રહેશે કે, (૧) પાટલી પરનો ઉમેદવારનો બેઠક નંબર (૨) પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રક પરનો ઉમેદવારનો બેઠક નંબર (૩) ઉમેદવારને આપવામાં આવતી પ્રશ્નપુસ્તિકા અને પ્રશ્નપુસ્તિકા માં ઇન્સર્ટ થયેલી OMR ઉત્તરપત્રના નંબરો એક સરખા જ હોય.
- 5) ઉપરની ફકરા(૪) ચાર ની સૂચનાનું પાલન કરવામાં કોઈ દ્વિધા કે મુશ્કેલી ઉભી ના થાય તે માટે, ઇન્વીજીલેટરે પ્રથમ તેમના વર્ગની બધી, ચોવીસે ચોવીસ, પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ જે તે બેઠક નંબર મુજબ પાટલી ઉપર મુકીને વિતરણ કરી દેવાની રહેશે. બાદમાં, ગેરહાજર ઉમેદવારોની પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉઠાવી લેવાની રહેશે.
- 6) ઉમેદવારો લખાણ શરૂ કરે તે પહેલાં પ્રશ્નપુસ્તિકા ચકાસી લેવા અને કોઈ પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્ષતિવાળી જણાય તો, તુરત જ બદલી આપવા માટે નિરીક્ષકો પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલાં જ ઉમેદવારોને જાણ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- 7) ક્ષતિવાળી પ્રશ્નપુસ્તિકા માલૂમ પડે તો, ઇન્વીજીલેટરે રીઝર્વ (અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકા આપવાની રહેશે. તેવા સંજોગોમાં ઉમેદવાર પાસેથી ક્ષતિવાળી પ્રશ્નપુસ્તિકા અને ઉમેદવારે તેમાંથી બહાર કાઢેલ OMR ઉત્તરપત્ર, એમ બંને, પરત લઈને રીઝર્વ (અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકા આપવાની રહેશે.
- 8) રીઝર્વ(અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકા વાપરવાના પ્રસંગે, ઇન્વીજીલેટરે તે અંગેનું રોજકામ કરવાનું રહેશે. રોજકામમાં જિલ્લો/શહેર, પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રનું નામ-સરનામું, વર્ગ ખંડ(બ્લોક નંબર), ઉમેદવારનો બેઠક નંબર, મૂળ આપવામાં આવેલ પ્રશ્નપુસ્તિકાનો ક્રમાંક, ક્ષતિની ટૂંકી વિગત, બદલીને આપવામાં આવેલ રીઝર્વ(અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકાનો નંબર તેમજ ઇન્વીજીલેટર અને કેન્દ્ર સંચાલક બંનેની સહીઓ સહીતની બધી વિગતો આવરી લીધેલી હોવી જોઈશે. રોજકામની સાથે, ક્ષતિવાળી મૂળ પ્રશ્નપુસ્તિકા એટેચ કરીને રોજકામ કવર-૨ માં મુકવાનું રહેશે.
- 9) કોઈપણ સંજોગોમાં ઉમેદવાર પરીક્ષાખંડમાં કેલક્યુલેટર, મોબાઇલ ફોન, પેજર, પુસ્તકો કે અન્ય સાહિત્ય રાખી શકશે નહીં. તે બાબતે ખાસ ધ્યાન રાખવું.
- 10) દરેક પરીક્ષા ખંડમાં ઉમેદવારોને પરીક્ષા શરૂ થતાં પૂર્વે જણાવવાનું રહેશે કે, વાયરલેસ ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશાવ્યવહારનું સાધન, મોબાઇલ ફોન (સ્વીચ ઓફ કરેલો હશે તો પણ) પરીક્ષા દરમિયાન ઉમેદવાર પાસેથી મળશે તો તેને ગેરશિસ્ત ગણીને ઉમેદવારી રદબાતલ ગણવા સહીતના કાયદેસરના પગલાં લેવામાં આવશે.
- 11) પરીક્ષા ખંડમાં મોબાઇલ, પેજર, કેલક્યુલેટર કે અન્ય પ્રકારના ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો લઈ જવા પર પ્રતિબંધ છે. જો કોઈ ઉમેદવાર આવા સાધનો સાથે પકડાય તો, (૧) તુરત જ જવાબવહીનું તેમનું લખાણ બંધ કરાવવું. (૨) OMR ઉત્તરપત્ર અને પ્રશ્નપુસ્તિકા આવા ઉમેદવાર પાસેથી પરત લઈ લેવા. (૩) ઉમેદવારનું આ બાબતનું લેખિત નિવેદન ઉમેદવાર પાસેથી તેમની સહી સહીત

મેળવીને ઇન્વીજીલેટરે સુપરવાઇઝરે તથા કેન્દ્ર સંચાલકે, એમ ત્રણે એ, તે નિવેદન ઉપર સુવાચ્ય નામ લખીને સહી કરવાની રહેશે.(૪) આવા ઉમેદવારને પરીક્ષાનો સમય પૂરો થાય ત્યાં સુધી પરીક્ષાખંડની બહાર જવાની મંજૂરી આપવી નહીં. (૫) કસૂરવારના નિવેદન તરીકે આ અહેવાલ પરીક્ષાના અંતે કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી દ્વારા કવર-૨ માં મૂકવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

- 12) ઉમેદવારે રફ કામ પ્રશ્નપુસ્તિકામાં જ કરવાનું હોવાથી રફકામ માટે શીટની માંગણી કરે તો, તે આપવાની રહેતી નથી. તથા ઉમેદવાર પોતે પણ રફકામ માટે કાગળ લાવી શકશે નહીં.
- 13) OMR ઉત્તરપત્રનું પરીક્ષણ કોમ્પ્યુટર પર થતું હોવાથી, તે વળે નહીં, ફાટી જાય નહીં, કરચલી પડે નહીં તે જોવું. OMR ઉત્તરપત્રને પીન, ટાંકણી કે, દોરો બાંધવો નહીં.
- 14) ઉમેદવારે પરીક્ષાની શરૂઆતમાં પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રકનું અડધિયું તેમજ પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી ઉત્તરપત્ર (OMRSheet), ઇન્વીજીલેટરશ્રીને (વર્ગ નિરીક્ષકશ્રીને) પરત સોંપ્યા બાદ જ પરીક્ષાખંડ છોડવાનો રહેશે. તેમ ન કરનાર ઉમેદવારને પરીક્ષામાં ગેરલાયક ઠરાવવા,મંડળની અન્ય પરીક્ષાઓમાં બેસવા સામે પ્રતિબંધ મુકવા ઉપરાંત તેમની સામે ફોજદારી પગલાં સહીતની શિસ્તવિષયક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી ઉમેદવાર પ્રવેશપત્રનો ઉપરનો અડધો ભાગ તેમજ પશ્ચાત્તર પોતાની પાસે રાખી શકશે.
- 15) પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ, પંદર મિનિટમાં, ગેરહાજર રહેલા ઉમેદવારોની વધેલી પ્રશ્નપુસ્તિકા (ઇન્સર્ટ થયેલી OMR ઉત્તરપત્ર સહીત), પ્રશ્નપુસ્તિકાઓના ખાલી કવરો, સુપરવાઇઝર મારફત પરત મેળવી લેવા.  
હાજર અને ગેરહાજર ઉમેદવારોના આંકડા પણ પંદર મિનિટમાં એકઠા કરી લેવા.

## • ૧૭/૦૭/૨૦૨૧-પરીક્ષાનું સમાપન-મંડળના પ્રતિનિધિની મહત્વની કામગીરી

### I. વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્ર

- 1) ઉમેદવારો પાસેથી ઇન્વીજીલેટરે મેળવેલ હાજર ઉમેદવારોના વપરાયેલા OMR ઉત્તરપત્ર અને પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રકના અડધિયાં, હાજર ઉમેદવારોની સંખ્યા તેમજ હાજર ઉમેદવારોના બેઠક નંબર મુજબના જ હોય, તેની ચોક્કસ અને ખાતરી કરવા દરેક બ્લોકના OMR ઉત્તરપત્રનું ચેકીંગ પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રકના અડધિયા સાથે કેન્દ્ર સંચાલકના સહયોગમાં કરવું.
- 2) OMR ઉત્તરપત્રો વર્ગ પ્રમાણે અલગ-અલગ કોથળીમાં મુકવાં. OMR ઉત્તરપત્રોને પેક કરતી વખતે ટાંકણી, ટેગ કાંઈ લગાવવાનું નથી કે વાળવાનું નથી. તેમજ OMR ઉત્તરપત્રો સાથે અન્ય કાંઈ પણ સાહિત્ય રાખવાનું નથી.
- 3) આ રીતે એકઠી થયેલ બધીજ OMR ઉત્તરપત્રોની કોથળીઓ ભેગી કરીને બે પૂંઠા વચ્ચે મૂક્યા પછી જ બાંધવી. આ રીતે પેક કરેલ OMR ઉત્તરપત્રો મંડળ તરફથી પૂરા પાડવામાં આવેલ બોક્સમાં મૂકીને તેને સીલ કરવું. તથા બોક્સ ઉપર નિયત નમુનામાં આપેલ વિગતો લખવી.

- II. મંડળના પ્રતિનિધિએ, એટલે કે, આપે, કેન્દ્ર નિયામક (આચાર્ય) ની સાથો સાથ OMR ઉત્તરપત્ર બરાબર હોવા બાબતે દરેક જગ્યાએ સહીઓ કરવાની રહેશે.

### વણ વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્ર

- 1) વણ વપરાયેલ ગેરહાજર ઉમેદવારોના OMR ઉત્તરપત્રનું પેકેટ અલગ પેક કરવાનું છે.
- 2) વણવપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્ર અલગ બોક્સમાં સીલ કરવા.
- 3) ગેરહાજર રહેલા ઉમેદવારોની પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ જે તે પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રો પાસે રાખવાના છે જેથી ભાવિ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ માટે શાળા/કોલેજો દ્વારા તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થઈ શકે. પરંતુ, પેટા કેન્દ્રોએ ખાસ કાળજી એ રાખવાની છે કે, ગેરહાજર ઉમેદવારોના વણવપરાયેલ પ્રશ્નપુસ્તિકાઓના સીલ તોડ્યા વગર તેની અંદર ઇન્સર્ટ થયેલા OMR ઉત્તરપત્રો અલગ કાઢી લઈને વણવપરાયેલ સાહિત્ય તરીકે સીલબંધ બોક્સમાં આવા OMR ઉત્તરપત્રો મૂકવાના રહેશે.

## ચાર પ્રકારના કવરોમાં નીચે મુજબના અહેવાલો/સાહિત્ય મુકવું.

### ચાર પ્રકારના કવરો

- કવર-૧, (૧) ઉમેદવારોની હાજરી અંગેનું બ્લોક વાઈઝ હાજરી પત્રક (એટેન્ડન્સીટ.)  
(૨) લેખિત પરીક્ષાનાં કોલલેટર્સના ફોટાવાળા પ્રવેશપત્રના અડધિયા(હાજરીપત્રક).
- કવર-૨, (૧) કેન્દ્રનિયામકશ્રી/મંડળના પ્રતિનિધિનો અહેવાલ. (૨) તકેદારી સુપરવાઈઝરનો અહેવાલ (૩) નિરીક્ષક/સુપરવાઈઝરનો અહેવાલ (૪) પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્યનું સીલબંધ બોક્ષ મળ્યા તથા ખોલવાનું પ્રમાણપત્ર.(૫) સગાસંબંધી અંગેનું પ્રમાણપત્ર. (૬) કસુરવાર ઉમેદવારનું નિવેદન. (૭) OMR – પ્રશ્ન પુસ્તિકા ક્ષતિયુક્ત હોવાનું રોજકામ (૮) ગેરરીતી કે અન્ય કોઈ કારણસર કરવામાં આવેલ રોજકામ.
- કવર-૩ (૧) સ્ટાફને ચુકવેલ મહેનતાણાનું પત્રક (૨) સ્ટાફના ચાહ- નાસ્તાના ખર્ચનું વાઉચર (૩) નંબરીંગ –ઝેરોક્ષ ખર્ચ અંગેનું વાઉચર (૪) નોન ગ્રાન્ટેડ શાળા/કોલેજ માટે મકાન ભાડા અંગેની પહોંચ (૫) પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી માટે કેન્દ્ર નિયામક ધ્વારા નિમણૂક અપાયેલ સ્ટાફના નિમણૂકના હૂકમની નકલ.
- કવર-૪ (૧) પ્રશ્નપુસ્તિકાની ખાલી થયેલી પ્લાસ્ટીકની કોથળીઓ. ( પ્રશ્નપુસ્તિકાની ખાલી થયેલી પ્લાસ્ટીકની કોથળીઓના સ્ટીકર ઉપર નિરીક્ષક તથા બે ઉમેદવારોની સહી હોય તેની ખાતરી કરવી.)

વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્ર, વણ વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્ર, તથા કવરો સહીતનું તમામ સાહિત્ય રૂટ સુપરવાઈઝર આવીને સંભાળી લે ત્યાં સુધી, મંડળના પ્રતિનિધિએ, એટલે કે, આપે, પરીક્ષા કેન્દ્ર છોડવું નહીં.

## ઑનલ કો-ઓર્ડીનેટર (ગાંધીનગરથી જનારી અધિકારીઓની ટીમ) ની

### કામગીરી/ફરજો. (મંડળ દ્વારા નિયુક્ત)

- 1) તા.૧૬-૦૭-૨૦૨૧, શુક્રવારના રોજ મંડળે આપને ફાળવેલ જિલ્લા/શહેરમાં આવેલ પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રો (શાળા/કોલેજો) ની વિગતો મેળવીને તેની મુલાકાત લેવી અને પરીક્ષાના સુચારૂ આયોજનની ખાતરી કરવી.
- 2) એજન્સી દ્વારા આવેલ ખાનગી સાહિત્ય યોગ્ય રીતે સ્ટ્રોંગરૂમમાં મુકાવામાં આવેલ છે, તેની ખાતરી કરવી.
- 3) મંડળમાંથી આપવામાં આવેલ પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય અને નાણાં વગેરેની સંબંધિતોને સોંપણી કરવી.
- 4) ૧૭/૦૭/૨૦૨૧, પરીક્ષાના દિવસે, કન્ટ્રોલરૂમ/સ્ટ્રોંગરૂમ ઉપરથી પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય ડીસ્પેચ થઈ જાય એટલે તુરત જ મંડળના અધિકારીશ્રી એસ.જી.જાવલ, નાયબ સચિવશ્રી (પરીક્ષા)ને ટેલિફોન નં ૦૭૯-૨૩૫૭૩૦૪, (મો) ૯૮૨૪૪૧૧૨૪૪ ઉપર જાણ કરવી.
- 5) પરીક્ષાના દિવસે પરીક્ષાના આયોજનમાં જરૂર જણાયે જિલ્લા કો-ઓર્ડીનેટરશ્રી (પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને માર્ગદર્શન અને મદદ કરવી. પરીક્ષામાં કોઈ ગેરરીતિ ના થાય અને પરીક્ષા શુધ્ધી જળવાય તેની તકેદારી રાખવી.
- 6) ૧૭/૦૭/૨૦૨૧ના રોજ પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ, જિલ્લા કો-ઓર્ડીનેટર અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી મારફત પરીક્ષાના પેટા કેન્દ્રો પ્રમાણે એકત્રિત થયેલા વપરાયેલા તથા વણ વપરાયેલા OMR ઉત્તરપત્રોના બોક્સ, તથા કવર ૧ થી ૪ નું સાહિત્ય યોગ્ય અને બરાબર હોવાની ખાતરી કરીને, સમગ્ર સીલબંધ સાહિત્ય, પોલીસ બંદોબસ્ત હેઠળ, ગાંધીનગર મંડળની કચેરી ખાતે લાવીને જમા કરાવવું.
- 7) જે તે શહેરમાંથી પરીક્ષાનું સાહિત્ય લઈને ગાંધીનગર પરત આવવા નીકળવાના સમયે મંડળના અધિકારીશ્રી એસ.જી.જાવલ, નાયબ સચિવશ્રી (પરીક્ષા)ને ટેલિફોન નં ૦૭૯-૨૩૫૭૩૦૪, (મો) ૯૮૨૪૪૧૧૨૪૪ ઉપર જાણ કરવી.

## કંટ્રોલર અને આસીસ્ટન્ટ કંટ્રોલરની કામગીરી/ફરજો.

### (જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી દ્વારા નિયુક્ત)

- (૧) જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટર (પરીક્ષા) દ્વારા આપની નિમણૂક થયે તેઓના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી બજાવવાની રહેશે.
- (૨) પરીક્ષાના આગળના એક કે બે દિવસ પહેલાં મંડળની એજન્સી ધ્વારા આપના કંટ્રોલરૂમ હસ્તકના પેટા કેન્દ્રોનું પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય સીલબંધ બોક્ષમાં આપના કંટ્રોલરૂમનાં સ્ટ્રોંગરૂમમાં જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટર (પરીક્ષા)ના સંકલનમાં જમા કરાવવું અને તુરત હથિયારધારી પોલીસ બંદોબસ્ત ગોઠવાય તે જોવું.
- (૩) પરીક્ષાના દિવસે કંટ્રોલરૂમ ખાતે પેટા કેન્દ્ર દીઠ મળેલ પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્યના સીલબંધ બોક્ષ જે તે રૂટ ઉપર ફાળવેલ પેટા કેન્દ્રો પ્રમાણે ગોઠવીને જે તે રૂટ સુપરવાઇઝરને પુરતી ચકાસણી કરી સુપ્રત કરવાં. એક રૂટ સુપરવાઇઝરને ૫ (પાંચ) પેટા કેન્દ્રોની મર્યાદામાં પેટા કેન્દ્રો ફાળવવાના રહેશે.
- (૪) પરીક્ષાના દિવસે કંટ્રોલરૂમ ખાતેથી રૂટ સુપરવાઇઝર મારફતે જે તે રૂટમાં રૂટ ઉપરના પેટા કેન્દ્રો ઉપર પરીક્ષાલક્ષી સીલબંધ સાહિત્ય જે તે પેટા કેન્દ્ર ઉપર સવારે ૧૦-૦૦ વાગ્યા સુધીમાં પહોંચે તે મુજબ રૂટ જે તે ફાળવેલ વાહનોમાં રૂટ સુપરવાઇઝર અને કલાર્ક સાથે રવાના કરવા.
- (૫) રૂટ પ્રમાણેના તમામ પેટા કેન્દ્રો ના, પ્રશ્નપુસ્તિકાઓનાં સીલબંધ પેકેટસ, રૂટ સુપરવાઇઝરોને આપીને જે તે રૂટમાં રવાના કરવાનાં રહેશે.
- (૬) પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી કંટ્રોલરૂમ ખાતે તમામ રૂટ ઉપરથી જે તે પેટા કેન્દ્રોના રૂટ સુપરવાઇઝર ધ્વારા નીચે મુજબ રજૂ થયેલ પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય સ્વીકારવાનું રહેશે.
  - (૧) વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્રના સીલબંધ બોક્ષ, રૂટ પ્રમાણેના તમામ પેટા કેન્દ્રો માટેના.
  - (૨) વણવપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્રના સીલબંધ બોક્ષ રૂટ પ્રમાણેના તમામ પેટા કેન્દ્રો માટેના.

### નીચે મુજબના ચાર પ્રકારના કવરો રૂટ પ્રમાણે તમામ પેટા કેન્દ્રો માટેના.

કવર-૧, (૧) ઉમેદવારોની હાજરી અંગેનું બ્લોક વાઈઝ હાજરી પત્રક (એટેન્ડન્સીટીટ.)

(૨) લેખિત પરીક્ષાનાં કોલલેટર્સના ફોટાવાળા પ્રવેશપત્રના અડધિયા(હાજરીપત્રક).

કવર-૨, (૧) કેન્દ્રનિયામકશ્રી/મંડળના પ્રતિનિધિનો અહેવાલ. (૨) તકેદારી સુપરવાઇઝરનો અહેવાલ (૩) નિરીક્ષક/સુપરવાઇઝરનો અહેવાલ (૪) પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્યનું સીલબંધ બોક્ષ મળ્યા તથા ખોલવાનું પ્રમાણપત્ર. (૫) સગાસંબંધી અંગેનું પ્રમાણપત્ર. (૬) કસુરવાર ઉમેદવારનું નિવેદન. (૭) OMR – પ્રશ્ન પુસ્તિકા ક્ષતિયુક્ત હોવાનું રોજકામ (૮) ગેરરીતી કે અન્ય કોઈ કારણસર કરવામાં આવેલ રોજકામ.

કવર-૩ (૧) સ્ટાફને ચુકવેલ મહેનતાણાનું પત્રક (૨) સ્ટાફના ચાહ- નાસ્તાના ખર્ચનું વાઉચર (૩) નંબરીંગ –ઝેરોક્ષ ખર્ચ અંગેનું વાઉચર (૪) નોન ગ્રાન્ટેડ શાળા/કોલેજ માટે મકાન ભાડા અંગેની પહોંચ (૫) પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી માટે કેન્દ્ર નિયામક ધ્વારા નિમણૂક અપાયેલ સ્ટાફના નિમણૂકના હૂકમની નકલ.

કવર-૪ (૧) પ્રશ્નપુસ્તિકાની ખાલી થયેલી પ્લાસ્ટીકની કોથળીઓ. (પ્રશ્નપુસ્તિકાની ખાલી થયેલી પ્લાસ્ટીક ની કોથળીઓના સ્ટીકર ઉપર નિરીક્ષક તથા બે ઉમેદવારોની સહી હોય તેની ખાતરી કરવી.)

(૭) પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી કંટ્રોલરૂમને ફાળવેલ તમામ પેટા કેન્દ્રો ઉપરથી રૂટ સુપરવાઇઝર્સ મારફત કંટ્રોલરૂમ ખાતે રૂબરૂ પરત મળેલ પરીક્ષાલક્ષી વપરાયેલ સાહિત્યનાં સીલબંધ બોક્ષ/ વણવપરાયેલ સાહિત્યના સીલબંધ બોક્ષ/કવરો સહિત સ્વીકારી ગાંધીનગરથી આવેલ મંડળની ટીમને સુપ્રત કરવું.

## ગુજરાત ગૌણ સેવાપસંદગી મંડળ ગાંધીનગર

પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક:- ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”  
વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.

તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧

સમય- ૧૧:૦૦ થી ૧૩:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક - .....

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:- .....

### પરિશિષ્ટ :અ

(દરેક પરીક્ષા કેન્દ્ર દીઠ રોજકામ કરાવવું)

પરીક્ષાના કેન્દ્રનો નંબર અને નામ:-

આજ રોજ સ્ટ્રોંગ રૂમ ખાતેથી કંટ્રોલર તરફથી રૂટ સુપરવાઇઝરને પ્રશ્ન પુસ્તિકાના સીલબંધ પેકેટસના સીલબંધ બોક્ષ મળેલ છે.

કંટ્રોલરનું નામ અને સહી.

રૂટ સુપરવાઇઝરની નામ અને સહી

આજરોજ રૂટ સુપરવાઇઝર તરફથી કેન્દ્ર સંચાલકને પ્રશ્ન પુસ્તિકાના સીલબંધ પેકેટસના સીલબંધ બોક્ષ મળેલ છે.

રૂટ સુપરવાઇઝરની નામ અને સહી

કેન્દ્ર સંચાલકની નામ અને સહી

આજરોજ કેન્દ્ર સંચાલક તરફથી બ્લોક સુપરવાઇઝરને પ્રશ્ન પુસ્તિકાના સીલબંધ પેકેટસ મળેલ છે.

કેન્દ્ર સંચાલકનું નામ અને સહી.

બ્લોક સુપરવાઇઝરની સહી.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

(૫)

નોંધ:- (૧) સુપરવાઇઝર તરફથી પ્રશ્ન પુસ્તિકાના સીલબંધ પેકેટસ ઇન્વીજીલેટર્સને આપવાના રહેશે. અને ઇન્વીજીલેટર્સે સવારે ૧૦-૪૫ કલાકે વર્ગખંડમાં બે ઉમેદવારોની હાજરીમાં પ્રશ્ન પુસ્તિકાનું સીલબંધ પેકેટ ખોલવાનું રહેશે અને પ્રશ્ન પુસ્તિકાના પેકેટસના કવર ઉપર છાપેલ રોજકામમાં બે ઉમેદવારોની સહીઓ કરાવીને ઇન્વીજીલેટર્સે સહી કરવાની રહેશે.

(૨) સ્ટ્રોંગ રૂમ ખાતેથી કંટ્રોલર તરફથી રૂટ સુપરવાઇઝરને પ્રશ્ન પુસ્તિકાના સીલબંધ પેકેટસના સીલબંધ બોક્ષ સાથે આ પરિશિષ્ટ અ મળશે અને કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ સંબંધીતોની સહીઓ કરાવીને કવર નં ૨ મા મુકવું

## તકેદારી સુપરવાઇઝરની કામગીરી /ફરજો.

( જિલ્લા ચીફ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી ધ્વારા નિયુક્ત.)

આપવામાં આવેલ સૂચનાઓને ધ્યાનપૂર્વક વાંચીને તેનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવો:-

- (૧) ૧૭/૦૭/૨૦૨૧ના રોજ પરીક્ષાના દિવસે ૦૯-૦૦ કલાકે આપને ફાળવવામાં આવેલ કેન્દ્ર પર અચૂક હાજર રહેવું અને મંડળના પ્રતિનિધિ અને કેન્દ્ર સંચાલકને હાજર થયા અંગેની જાણ કરવી.
- (૨) પરીક્ષાનું સંચાલન જે તે કેન્દ્ર/સંસ્થાના આચાર્યશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે. દરેક રૂમ/બ્લોક માટે ઇન્વીજીલેટરની નિમણૂક આપશ્રી, કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી, મંડળના પ્રતિનિધિશ્રી, બ્લોક સુપરવાઇઝરશ્રી તમામ ઇન્વીજીલેટરની હાજરીમાં ડ્રો પધ્ધતિથી કરવાની રહેશે.
- (૩) પરીક્ષાના કોઇપણ ઉમેદવાર અનઅધિકૃત કાગળ પુસ્તક કે તેવું અન્ય લેખિત સાહિત્ય પાસે ન રાખે કે, કોઇપણ પ્રકારની નકલ કરવી, વાતો કરવી એવી ગેરરીતિઓ ન કરે તેની ખાસ તકેદારી રાખવી.જો કોઇપણ ઉમેદવાર કોઇપણ ગેરરીતિ આચરે તો તરત જ તેનો લેખિત અહેવાલ કેન્દ્ર સંચાલકને સોંપવો.
- (૪) પરીક્ષા કેન્દ્ર ઉપર કેન્દ્ર સંચાલક અને મંડળના પ્રતિનિધિ હાજર રહેશે. તેઓ જે સૂચના આપે તેનો ચૂસ્તપણે અમલ થાય તે જોવું
- (૫) આપને ફાળવેલ પરીક્ષા ખંડમાં પરીક્ષાના સમય દરમિયાન સતત ફરતા રહેવું અને સઘન નિરીક્ષણ કરવું. જેથી ઉમેદવાર દ્વારા આચરવામાં આવતી કોઇપણ પ્રકારની ગેરરીતિઓ અટકાવી શકાય આપની સતત હાજરી જ મહત્વની છે. એટલે આપ ફરજ અંગે સંપૂર્ણ તકેદારીરાખશો. પરીક્ષાખંડમાં હાજર રહેલા ઉમેદવારોના હાજરી પત્રકમાંના ફોટા સાથે પરીક્ષા આપતા ઉમેદવારની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
- (૬) આપ આ બાબતની અવશ્ય નોંધ લેશો કે મંડળે આપની નિમણૂક તકેદારી સુપરવાઇઝર તરીકે કરીને આપની સેવામાં સંપૂર્ણ વિશ્વાસ મુક્યો છે તેથી આપ મંડળની અપેક્ષાને અનુરૂપફરજ અદા કરશો જ, એવી શ્રદ્ધા છે.
- (૭) કેન્દ્ર સંચાલક તથા મંડળના પ્રતિનિધિને જાણ કર્યા સિવાય આપે આપનું કેન્દ્ર છોડવું નહીં
- (૮) પરીક્ષા ખંડમાં મોબાઇલ, પેજર, કલક્યુલેટર કે અન્ય પ્રકારના ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો લઇ જવા પર પ્રતિબંધ છે. જો કોઇ ઉમેદવાર આવા સાધનો સાથે પકડાય તો, તુરત જ તેમનું લખવાનું બંધ કરાવવું અને OMR ઉત્તરપત્ર તથા પ્રશ્નપુસ્તિકા આવા ઉમેદવાર પાસેથીપરતલેવાના રહેશે અને આબાબતની જાણ સત્વરે કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીને તથા મંડળના પ્રતિનિધિને કરવાની રહેશે.આવા ઉમેદવારને પરીક્ષાનો સમય પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી પરીક્ષાખંડની બહાર જવાની મંજૂરી ન આપવી.
- (૯) પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ કોઇપણ ઉમેદવારને પરીક્ષાખંડમાં પ્રવેશ આપવો નહિ.તેમજ પરીક્ષાનાપુરા સમય સુધી ઉમેદવારને પરીક્ષાખંડમાંથી બહાર જવાની મંજૂરી આપવાની નથી.
- (૧૦) પ્રશ્નપુસ્તિકાના બ્લોકવાઈઝ સીલબંધ પેકેટ્સ વર્ગ ખંડમાં બે ઉમેદવારોની સહી મેળવીને જ ખોલવામાં આવે તેની ખાસ તકેદારી રાખવામાં આવે તેમજ કોઇપણ સંજોગોમાં કેન્દ્ર સંચાલકની ચેમ્બરમાં કે વર્ગખંડની બહાર ખોલવામાં ન આવે તેવી ખાસ સૂચના આપવી.

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર

પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક:- ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”  
વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.

તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧

સમય- ૧૧:૦૦ થી ૧૩:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક - .....

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:- .....

---

તકેદારી સુપરવાઇઝરનો અહેવાલ.

મંડળ દ્વારા ૧૭/૦૭/૨૦૨૧ ના રોજ સવારના ૧૧-૦૦ થી ૧૩-૦૦ દરમિયાન  
..... કેન્દ્રનાં ..... પેટા કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવેલ મદદનીશ આદિજાતિ  
વિકાસ અધિકારી ની (જાહેરાત ક્રમાંક ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦) જગ્યાઓની ભરતી કરવા માટેની  
સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા ભાગ-૧ ના સંબંધમાં મંડળે મારી/અમારી તકેદારી સુપરવાઇઝર તરીકે  
નિમણૂક કરેલ છે. આ કેન્દ્ર ખાતે કોઇપણ પ્રકારની ગેરરીતિ/અનિચ્છનિય બનાવ બનેલ નથી/છે  
જે અંગેના અલગ અહેવાલ/ અહેવાલો આ સાથે રાખેલ છે/નથી.

તકેદારી સુપરવાઇઝરનું નામ તથા હોદ્દો:-

સહી.

૧.....

૧. ....

.....

.....

૨. ....

૨. ....

.....

.....

કેન્દ્ર સંચાલકનું નામ તથા સહી.....

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:-.....

## રૂટ સુપરવાઇઝરની કામગીરી/ફરજો

( જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા ) અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી દ્વારા નિયુક્ત )

- (૧) જિલ્લા કોઓર્ડિનેટર (પરીક્ષા) દ્વારા આપની નિમણૂક થયે તેઓના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી બજાવવાની રહેશે.
- (૨) પરીક્ષા દિવસે કંટ્રોલરૂમ ખાતે પોતાના રૂટના પેટા કેન્દ્રો(શાળા/કોલેજો) ની તમામ સામગ્રી સીલબંધ, સંપૂર્ણ તથા આપને ફાળવેલ રૂટ પૈકીનાં જ પેટા કેન્દ્રની છે તે ચકાસી કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (પરીક્ષા)ના સંકલનમાં કંટ્રોલરશ્રી પાસેથી સહી કરીને સ્વીકારવા.
- (૩) પરીક્ષાના દિવસે આપને ફાળવેલ રૂટ ઉપર આવેલ પેટા કેન્દ્રો ઉપર ૧૦-૦૦ વાગ્યા સુધીમાં પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય સીલબંધ બોક્ષમાં પહોંચે તે રીતે કંટ્રોલરશ્રી પાસેથી કંટ્રોલરૂમથી મેળવી લઇ આપને ફાળવેલ વાહનમાં જે તે પેટા કેન્દ્ર ઉપર સુનિશ્ચિત સમયે પહોંચે તેની ખાસ કાળજી લેવી અને જે તે પેટા કેન્દ્ર ઉપર પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્યના સીલબંધ બોક્ષ મંડળના પ્રતિનિધિ/કેન્દ્ર નિયામકને સુપ્રત કરીને તે બદલ પત્રકમાં સહી મેળવવી તેમજ આપને ફાળવેલ રૂટમાં આવતાં છેલ્લાં પેટા કેન્દ્ર ઉપર પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્યના બોક્ષ ઉતારીને તે સ્થળે વાહન સાથે પરીક્ષા પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી રોકાવું.
- (૪) પરીક્ષા પૂર્ણ થયા પછી આપના રૂટના તમામ પેટા કેન્દ્રોની સઘળી સીલબંધ સામગ્રી આપને ફાળવેલ વાહનમાં કંટ્રોલરૂમ ખાતે પરત લાવીને કંટ્રોલરશ્રીની રૂબરૂમાં કો- ઓર્ડિનેટરશ્રીને સુપ્રત કરવી. તેમજ જે તે પેટા કેન્દ્રો ઉપર સીલબંધ બોક્ષ ઉતાર્યા અંગેના અને પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી સીલબંધ બોક્ષ પરત મેળવ્યાનાં રિપોર્ટસ કો- ઓર્ડિનેટરશ્રીને સુપ્રત કરવાં.
- (૫) રૂટ સુપરવાઇઝરે નીચે મુજબનું સાહિત્ય કંટ્રોલરૂમ ખાતેથી મેળવવાનું રહેશે.
  - (૧) રૂટ પ્રમાણેના પેટા કેન્દ્રો માટે પ્રશ્નપત્રોના સીલબંધ પેકટસ
  - (૨) રૂટ સુપરવાઇઝરે નીચે મુજબનું સાહિત્ય પરીક્ષા પુરી થયા બાદ રૂટના તમામ પેટા કેન્દ્ર પાસેથી સ્વીકારી કંટ્રોલ રૂમ ખાતે સોંપવાનું રહેશે.
    - (૧) વપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્રના સીલબંધ પેટા કેન્દ્રોના બોક્ષ.
    - (૨) વણવપરાયેલ OMR ઉત્તરપત્રના સીલબંધ પેટા કેન્દ્રોના બોક્ષ.

### ચાર પ્રકારના કવરો

- કવર-૧, (૧) ઉમેદવારોની હાજરી અંગેનું બ્લોક વાઈઝ હાજરી પત્રક (એટેન્ડન્સીટ.)  
(૨) લેખિત પરીક્ષાનાં કોલલેટર્સના ફોટાવાળા પ્રવેશપત્રના અડધિયા(હાજરીપત્રક).
- કવર-૨, (૧) કેન્દ્રનિયામકશ્રી/મંડળના પ્રતિનિધિનો અહેવાલ. (૨) તકેદારી સુપરવાઈઝરનો અહેવાલ (૩) નિરીક્ષક/સુપરવાઈઝરનો અહેવાલ (૪) પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્યનું સીલબંધ બોક્ષ મળ્યા તથા ખોલવાનું પ્રમાણપત્ર.(૫) સગાસંબંધી અંગેનું પ્રમાણપત્ર. (૬)

કસુરવાર ઉમેદવારનું નિવેદન. (૭) OMR – પ્રશ્ન પુસ્તિકા ક્ષતિયુક્ત હોવાનું રોજકામ  
(૮) ગેરરીતી કે અન્ય કોઈ કારણસર કરવામાં આવેલ રોજકામ.

કવર-૩ (૧) સ્ટાફને ચુકવેલ મહેનતાણાનું પત્રક (૨) સ્ટાફના યાહ- નાસ્તાના ખર્ચનું વાઉચર  
(૩) નંબરીંગ –ઝેરોક્ષ ખર્ચ અંગેનું વાઉચર (૪) નોન ગ્રાન્ટેડ શાળા/કોલેજ માટે મકાન  
ભાડા અંગેની પહોંચ (૫) પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી માટે કેન્દ્ર નિયામક ધ્વારા નિમણૂક  
અપાયેલ સ્ટાફના નિમણૂકના હૂકમની નકલ.

કવર-૪ (૧) પ્રશ્નપુસ્તિકાની ખાલી થયેલી પ્લાસ્ટીકની કોથળીઓ. ( પ્રશ્નપુસ્તિકાની ખાલી થયેલી  
પ્લાસ્ટીકની કોથળીઓના સ્ટીકર ઉપર નિરીક્ષક તથા બે ઉમેદવારોની સહી હોય તેની  
ખાતરી કરવી.)

## સુપરવાઇઝરની કામગીરી/ફરજો( કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી દ્વારા નિયુક્ત )

- 1) પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે ઉપસ્થિત થનાર ઉમેદવાર પૈકી આપના કોઇ સગા-સંબંધી પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થનાર હોય તો આપે તે પરીક્ષા કેન્દ્રને બદલે અન્ય પરીક્ષા કેન્દ્ર પર ફરજ સ્વીકારવી. આ સંબંધમાં આપે એ મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે કે આ પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે આપના કોઇ સગા સંબંધી પરીક્ષા આપતા નથી.
- 2) આપે પરીક્ષાના દિવસે સવારે ૦૯.૦૦ કલાકે પરીક્ષા કેન્દ્ર પર હાજર રહેવું અને કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીને આપ હાજર થયેલ છો, તેની અચૂક જાણ કરવી.
- 3) કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી (આચાર્યશ્રી ) દ્વારા આપને સુપરવીઝન માટે ત્રણ કે ચાર રૂમના બ્લોકની ફાળવણી કરવામાં આવશે.
- 4) ઉમેદવારોને ૧૦-૦૦ કલાકે પરીક્ષાખંડમાં બેસાડવાના છે. પરંતુ, પરીક્ષા શરૂ થયા પછી એટલે કે, ૧૧-૦૦ વાગ્યા પછી કોઇપણ સંજોગોમાં ઉમેદવારને પ્રવેશ આપવાનો નથી. ઉમેદવારોને પરીક્ષા શરૂ થયા પછી પરીક્ષાખંડ છોડવાની પરવાનગી આપવાની નથી.
- 5) ઉમેદવારોને પ્રવેશ આપ્યા બાદ દરેક બ્લોકમાં પ્રશ્નપુસ્તિકાઓનું સીલબંધ પેકેટ આપશ્રી મારફત, એટલે કે, સુપરવાઇઝર મારફત ઇન્વીજીલેટરોને વર્ગ ખંડમાં પહોંચાડવાનું રહેશે.
- 6) પ્રશ્નપુસ્તિકાના બ્લોકવાઇઝ સીલબંધ પેકેટ્સ વર્ગખંડમાં બે ઉમેદવારોની સહી મેળવીને જ ખોલવામાં આવે તેની ખાસ તકેદારી રાખવામાં આવે તેમજ કોઇપણ સંજોગોમાં કેન્દ્ર સંચાલક ની ચેમ્બરમાં કે વર્ગખંડની બહાર ખોલવામાં ન આવે તેવી ખાસ સૂચના આપવી.
- 7) આ પેકેટ પર જરૂરી વિગતો ભર્યા બાદ ૧૦.૪૫ કલાકે નિરીક્ષકે પ્રશ્નપુસ્તિકાનું પેકેટ ખોલવાનું રહેશે અને A,B,C અને D સીરીઝ પ્રમાણે પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉમેદવારને ૧૦.૪૫ કલાકે આપવાની રહેશે. ૧૧-૦૦ વાગે પરીક્ષા શરૂ થવાનો બેલ પડે નહિં, ત્યાં સુધી, ઉમેદવાર પ્રશ્નપુસ્તિકાનું સીલ ખોલે નહિં કે જવાબ લખવાનું શરૂ કરે નહિ તેનું ધ્યાન રાખવાની સૂચના નિરીક્ષકને આપે અચૂક આપવાની રહેશે.
- 8) ઇન્વીજીલેટરને સૂચના આપવાની રહેશે કે, પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ ની અંદર OMR ઉત્તરપત્ર ઇન્સર્ટ થયેલું હશે. બીજા શબ્દોમાં OMR ઉત્તરપત્રોનું અલગ વિતરણ કરવાનું રહેતું નથી. ઉમેદવારોએ ૧૦-૪૫ કલાકે પ્રશ્નપુસ્તિકાઓનું સીલ તોડ્યા વગર ઇન્સર્ટ થયેલ OMR ઉત્તરપત્ર વચ્ચેથી કાઢી લઇને ઉમેદવારે તેમાં વિગતો ભરવાની છે. ૧૧-૦૦ વાગ્યાનો પરીક્ષા શરૂ થવાનો બેલ વાગે તે પહેલા, ઉમેદવારે સીલબંધ પ્રશ્નપુસ્તિકાનું સીલ તોડવાનું નથી.
- 9) ઇન્વીજીલેટરને સૂચના આપવાની રહેશે કે, લખાણ શરૂ કરતાં પહેલાં પ્રશ્નપુસ્તિકા અને OMR ઉત્તરપત્ર તપાસી લેવા અને ખામીવાળી પ્રશ્નપુસ્તિકા/ OMR ઉત્તરપત્ર જે સીરીઝની હોય તે જ સીરીઝની રીઝર્વ(અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકા તે અંગેનું રોજકામ કરીને આપવાની રહેશે.
- 10) પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ હાજરીપત્રકમાં ચોટાડેલ ફોટા સાથે તે ઉમેદવારનો ચહેરો મળતો આવે છે કે કેમ, તેની ખાતરી ઇન્વીજીલેટરે કર્યા બાદ જ OMR ઉત્તરપત્ર/ પ્રશ્ન પુસ્તીકાનો નંબર નિયત ખાનામાં ભરાવીને ઉમેદવારની સહી કરાવવામાં આવેલ છે કે કેમ, તેની અચૂક ચકાસણી કરવી.
- 11) પરીક્ષા શરૂ થયે પ્રશ્નપુસ્તિકાઓના કવર (પેકેટ) પર આ પેકેટ ખોલવાનો સમય, તારીખ વિગેરેની વિગત ભરીને ઇન્વીજીલેટરે તથા આપે, સુપરવાઇઝરે, સહી કરવાની રહેશે

- 12) ઇન્વીજીલેટરોને ખાસ સૂચના આપવી કે OMR ઉત્તરપત્રોનું પરીક્ષણ કોમ્પ્યુટર પર થતું હોવાથી તે વળે નહીં, તેની પર કરચલીઓ પડે નહીં કે ફાટી ન જાય તેની દરેક તબક્કે કાળજી લેવી. OMR ઉત્તરપત્રમાં પીન કે ટાંકણી લગાવવી નહીં કે દોરો બાંધવો નહીં.
- 13) પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ આપને ફાળવવામાં આવેલ બ્લોકના ઇન્વીજીલેટરો પાસેથી હાજર ઉમેદવારોને બાદ કરતાં તેમની પાસે વધેલા પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ અને હાજર ઉમેદવારોના હાજરી પત્રકોના અડધિયાં તથા એટેન્ડન્સશીટ એકત્રીત કરીને કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીને સોંપવાનાં રહેશે.
- 14) ઇન્વીજીલેટરને આપવામાં આવેલ એટેન્ડન્સશીટ બરાબર ભરેલ છે કે નહિં, અને તેમાં ઇન્વીજીલેટરે સહી કરેલ છે કે કેમ; તે આપે જોવું. એટેન્ડન્સશીટમાં આપે સહી કરવી.
- 15) તમામ OMR ઉત્તરપત્ર ઉપર નક્કી કરેલી જગ્યાએ ઇન્વીજીલેટર તેમજ ઉમેદવાર સહી કરે તે બાબતે ઇન્વીજીલેટરને પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલાં સૂચના આપવી.
- 16) પરીક્ષાખંડમાં અનધિકૃત સાહિત્ય, પુસ્તક કે મેગેઝીન અથવા પરીક્ષાને લગતું સાહિત્ય, મોબાઇલ ફોન/સેલ્યુલર ફોન, કેલક્યુલેટર કે તેવા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો ઉમેદવાર પોતાની પાસે ન રાખે તે ખાસ જોવું. આ પ્રકારનું સાહિત્ય ઉમેદવારોના જોખમે પરીક્ષાખંડની બહાર રખાવવું.
- 17) આ કસોટીમાં કેલક્યુલેટર વાપરવાની છૂટ નથી.
- 18) ઇન્વીજીલેટર પરીક્ષાખંડમાં કોઇપણ વાંચનની પ્રવૃત્તિમાં રોકાય નહિ તથા પ્રવેશદ્વાર આગળ ઉભા રહી બીજા બ્લોકના નિરીક્ષક સાથે વાતચીત ન કરે અને પરીક્ષાના નિરીક્ષણ કામમાં પ્રવૃત્ત રહીને ફરજ યોગ્ય રીતે અદા કરે તે જોવું.
- 19) ઇન્વીજીલેટરને અનિવાર્ય સંજોગોમાં તેમનો બ્લોક છોડવો પડે તો તેઓની ગેરહાજરીમાં આપે નિરીક્ષણ કાર્ય સંભાળવાનું રહેશે.
- 20) પરીક્ષામાં કોઇપણ પ્રકારની ગેરરીતિ આચરવામાં ન આવે તે જોવું. જો કોઇ ગેરરીતિઓ ધ્યાન પર આવે તો, ત્વરિત કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી, મંડળના પ્રતિનિધિશ્રી અને તકેદારી અધિકારીશ્રીના ધ્યાન પર લાવવી.
- 21) પરીક્ષા પૂર્ણ થયે આપે આપને ફાળવવામાં આવેલ બ્લોકના નિરીક્ષક પાસેથી હાજર ઉમેદવારો જેટલા OMR ઉત્તરપત્રો, ઉમેદવારોના એટેન્ડન્સશીટમાં આપેલ બેઠક નંબરો સાથે ચકાસણી કરીને પરત લેવાની રહેશે. આ રીતે એકઠા થયેલ OMR ઉત્તરપત્રો વર્ગખંડ દીઠ કોથળીમાં અલગ અલગ મૂકી, કેન્દ્ર સંચાલકને સોંપવાનાં રહેશે. આ કોથળીઓ મંડળ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવશે. પ્રશ્ન પુસ્તિકા વાળી ખાલી થયેલ પ્લાસ્ટીકની કોથળી પણ પરત જમા કરાવવાની છે તેથી પ્લાસ્ટીકની કોથળી પર નિરીક્ષક તથા બે ઉમેદવારોની સહી સ્ટીકર પર થયેલ હોય તેની ખાતરી કરી લેવી.
- 22) ઉપર દર્શાવેલ ફરજો ઉપરાંત કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી જે ફરજ સોંપે તે આપે બજાવવાની રહેશે.

## નિરીક્ષક (ઇન્વીજિલેટર) ની કામગીરી / ફરજો ( કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી દ્વારા નિયુક્ત )

- 1) પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે ઉપસ્થિત થનાર ઉમેદવાર પૈકી આપના કોઇ સગા-સંબંધી પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થનાર હોય તો આપે તે પરીક્ષા કેન્દ્રને બદલે અન્ય પરીક્ષા કેન્દ્ર પર ફરજ સ્વીકારવી. આ સંબંધમાં આપે એ મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે કે આ પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે આપના કોઇ સગા સંબંધી પરીક્ષા આપતા નથી.
- 2) આપે પરીક્ષાના દિવસે સવારે ૦૯.૦૦ કલાકે પરીક્ષા કેન્દ્ર પર હાજર રહેવું અને કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીને આપ હાજર થયેલ છો તેની અચૂક જાણ કરવી.
- 3) બેલ વગાડવા માટેનું શીડ્યુલ નીચે મુજબ છે જેને ચુસ્તપણે અનુસરવું.

ક્રમ	બેલ વગાડવાનો સમય	કામગીરીની વિગત
૧	૧૦-૦૦ કલાકે(બપોરે)	લાંબો બેલ વગાડવો. ઉમેદવારનો જે તે વર્ગમાં પ્રવેશ કરાવવો.
૨	૧૦-૪૫ કલાકે(બપોરે)	વોર્નિંગ બેલ(વર્ગખંડમાં ઉમેદવારોને પ્રશ્નપુસ્તિકા (OMR ઉત્તરપત્ર ઇન્સર્ટ થયેલું બેઠક ક્રમાંકવાળું સીલબંધ જે તે ઉમેદવારને વહેંચવાનો બેલ)
૩	૧૧-૦૦ કલાકે (બપોરે)	પરીક્ષા શરૂ કરવાનો બેલ વગાડવો.
૪	૧૨-૦૦ કલાકે (બપોરે)	પરીક્ષાનો એક કલાક પૂર્ણ થયાનો બેલ
૫	૧૨-૫૦ કલાકે (બપોરે)	પરીક્ષા પૂર્ણ થવાની ૧૦ મિનિટ પહેલાનો વોર્નિંગ બેલ
૬	૧૩-૦૦ કલાકે (બપોરે)	પરીક્ષા પુરી થયા અંગેનો લાંબો બેલ.

- 4) પરીક્ષાખંડમાં ઉપસ્થિત થવા માટે ઉમેદવાર ડાઉનલોડ કરેલ કોલલેટર કમ હાજરીપત્રક ઉપર પોતાનો ફોટો ચોટાડી સાથે અચૂક લાવશે. અન્યથા આ પરીક્ષામાં તેઓને બેસવા દેવામાં આવશે નહીં. ઉમેદવાર પરીક્ષામાં હાજરી આપતી વખતે તેમની ઓળખ માટે ઇલેક્શન કાર્ડ, ડ્રાઇવીંગ લાયસન્સ, પાનકાર્ડ કે સ્કૂલ કોલેજનું ફોટાવાળું ઓળખપત્ર એ પૈકી ઓછામાં ઓછો કોઇ એક પુરાવો ઉમેદવારની ઓળખ માટે સાથે રાખશે. જેને આધારે ઓળખ પ્રસ્થાપિત થઇ શકશે.
- 5) આપે, ઇન્વીજિલેટરે, (વર્ગ નિરીક્ષકે) પાટલી પર લખેલો બેઠક નંબર, ઉમેદવારના પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રક પરનો બેઠક નંબર એક જ હોય તેની ચોક્કસ કરવાની રહેશે. ઉમેદવારના પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રક પર ચોટાડેલો ફોટો અને હાજર ઉમેદવારનો ચહેરો એક હોવાની ખાતરી કરવાની રહેશે. એવી ખાતરી કર્યા બાદ પ્રશ્નપુસ્તિકાનો OMR ઉત્તરપત્રનો નંબર નિયત ખાનામાં લખાવીને ઉમેદવારની સહી કરાવવી.
- 6) પ્રશ્નપુસ્તિકાના બ્લોકવાઇઝ સીલબંધ પેકેટ્સ વર્ગખંડમાં બે ઉમેદવારોની સહી મેળવીને જ ખોલવામાં આવે તેની ખાસ તકેદારી રાખવામાં આવે તેમજ કોઇપણ સંજોગોમાં કેન્દ્ર સંચાલક ની ચેમ્બરમાં કે વર્ગખંડની બહાર ખોલવામાં ન આવે તેવી ખાસ તકેદારી રાખવી.
- 7) આપે, ઇન્વીજિલેટરે, ઉમેદવાર પાસે હાજરીપત્રકમાં OMR ઉત્તરપત્રનો નંબર, પ્રશ્નપુસ્તિકાનો નંબર તથા સીરીઝ લખાવવાનો રહેશે અને તેની સહી મેળવવાની રહેશે અને નિરીક્ષકે સહી કરવાની રહેશે. આ સહી મેળવતી વખતે ઉમેદવારનો ઇન્ટરનેટ મારફત ડાઉનલોડ થયેલ ફોટો અને

ઉમેદવારે કોલલેટરના નીચેના અડધિયામાં ચીપકાવેલ ફોટો મળતા આવે છે કે કેમ, તેની નિરીક્ષકે ખાતરી કરવાની રહેશે. જો કોઈ વિસંગતતા જણાય તો સુપરવાઇઝર મારફત કેન્દ્ર સંચાલકનું માર્ગદર્શન મેળવી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

- 8) હાજરીપત્રકોના અડધિયાં ઉમેદવાર પાસેથી મેળવી અને તેને બેઠક નંબર પ્રમાણે ગોઠવીને કવરમાં બંધ કરીને સંબંધિત સુપરવાઇઝરશ્રીને સુપ્રત કરવાના રહેશે.
- 9) આપે, ઇન્વીજીલેટરે, (વર્ગ નિરીક્ષકે) પ્રશ્નપુસ્તિકાનું વિતરણ કરવામાં પણ ચોક્કસ રાખવાની રહેશે કે, (૧) પાટલી પરનો ઉમેદવારનો બેઠક નંબર (૨) પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રક પરનો ઉમેદવારનો બેઠક નંબર (૩) ઉમેદવારને આપવામાં આવતી પ્રશ્નપુસ્તિકા અને પ્રશ્નપુસ્તિકામાં ઇન્સર્ટ થયેલી OMR ઉત્તરપત્રના નંબરો એક સરખા જ હોય.
- 10) ઉપરની ફકરા આઠની સૂચનાનું પાલન કરવામાં કોઈ દ્વિધા કે મૂશ્કેલી ઉભી ના થાય તે માટે, આપે, ઇન્વીજીલેટરે, પ્રથમ આપના વર્ગની બધી, ચોવીસે ચોવીસ, (છેલ્લો બ્લોક હોય તો કોઈ સંજોગોમાં ૨૪થી ઓછી સંખ્યા હોઈ શકે) પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ જે તે બેઠક નંબર મુજબ પાટલી ઉપર મૂકીને વિતરીત કરી દેવાની રહેશે. પરીક્ષા શરૂ થયાની પંદર મિનિટની અંદર જ ગેરહાજર ઉમેદવારોની પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉઠાવી લેવાની રહેશે.
- 11) પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ, પંદર મિનિટમાં, ગેરહાજર રહેલા ઉમેદવારોના વધેલી પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ (ઇન્સર્ટ થયેલી OMR ઉત્તરપત્ર સહીત) તથા પ્રશ્નપુસ્તિકાની ખાલી પ્લાસ્ટીકની કોથળી કે જેના પર ચોટાડેલ સ્ટીકર પર નિરીક્ષક તથા બે ઉમેદવારોની સહીઓ મેળવવામાં આવે છે તે સુપરવાઇઝર પરત લેવા આવશે. જે હાજર અને ગેરહાજર ઉમેદવારોના આંકડાની બરાબર ખાતરી કર્યા બાદ પણ પંદર મિનિટમાં સુપરવાઇઝરને આપી દેવાના રહેશે.
- 12) ઉમેદવારો લખાણ શરૂ કરે તે પહેલાં, પ્રશ્નપુસ્તિકા ચકાસી લેવા અને કોઈ પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્ષતિવાળી જણાય તો, તુરત જ બદલી આપવા માટે આપે, ઇન્વીજીલેટરે, પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલાં જ ઉમેદવારોને સૂચના આપવાની રહેશે.
- 13) ક્ષતિવાળી પ્રશ્નપુસ્તિકા માલૂમ પડે તો, ઉમેદવારને જે સીરીઝની પ્રશ્નપુસ્તિકા આપવામાં આવી હોય તે જ સીરીઝની રીઝર્વ (અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકા આપે, ઇન્વીજીલેટરે, આપવાની રહેશે. તેવા સંજોગોમાં, ઉમેદવાર પાસેથી ક્ષતિવાળી પ્રશ્નપુસ્તિકા અને ઉમેદવારે તેમાંથી બહાર કાઢેલ OMR ઉત્તરપત્ર, એમ બંને, પરત લઈ લેવાના રહેશે.
- 14) રીઝર્વ (અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકા વાપરવાના પ્રસંગે, આપે, ઇન્વીજીલેટરે તે અંગેનું રોજકામ અચૂક કરવાનું રહેશે. રોજકામમાં જિલ્લો/શહેર, પરીક્ષા પેટા કેન્દ્રનું નામ-સરનામું, વર્ગ ખંડ(બ્લોક નંબર), ઉમેદવારનો બેઠક નંબર, મૂળ આપવામાં આવેલ પ્રશ્નપત્ર નંબર, સીરીઝ, ક્ષતિની ટૂંકી વિગત, બદલીને આપવામાં આવેલ રીઝર્વ પ્રશ્નપુસ્તિકાનો નંબર, સીરીઝ તેમજ ઇન્વીજીલેટર અને કેન્દ્ર સંચાલક બંનેની સહીઓ સહીતની બધી વિગતો આવરી લીધેલ હોવી જોઈશે. રોજકામની સાથે, ક્ષતિવાળી મૂળ પ્રશ્નપુસ્તિકા/OMR ઉત્તરપત્ર પણ એટેચ કરવાના રહેશે. જે રોજકામને કવર-૨ માં મૂકવા માટે આપે સંચાલકશ્રીને સુપ્રત કરવાનું રહેશે.
- 15) કોઈપણ સંજોગોમાં ઉમેદવાર પરીક્ષાખંડમાં કેલક્યુલેટર, મોબાઇલ ફોન, પેજર, પુસ્તકો કે અન્ય સાહિત્ય રાખી શકશે નહીં. તે બાબતે ખાસ ધ્યાન રાખવું.

- 16) દરેક પરીક્ષા ખંડમાં ઉમેદવારોને પરીક્ષા શરૂ થતાં પૂર્વે આપે, ઇન્વીજીલેટરે, જણાવવાનું રહેશે કે, વાયરલેસ ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશાવ્યવહારનું સાધન, મોબાઇલ ફોન (સ્વીચ ઓફ કરેલો હશે તો પણ) પરીક્ષા દરમિયાન ઉમેદવાર પાસેથી મળશે તો તેને ગેરશિસ્ત ગણીને ઉમેદવારી રદબાતલ ગણવા સહીતના કાયદેસરના પગલાં લેવામાં આવશે.
- 17) પરીક્ષા ખંડમાં મોબાઇલ, પેજર, કેલક્યુલેટર કે અન્ય પ્રકારના ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો લઈ જવા પર પ્રતિબંધ છે. જેની ઉમેદવારોને અગાઉથી જાણ કરવામાં આવેલી જ છે. જો કોઈ ઉમેદવાર આવા સાધનો સાથે પકડાય તો, (૧) તુરત જ OMR ઉત્તરપત્ર તેમનું લખાણ બંધ કરાવવું. (૨) OMR ઉત્તરપત્ર અને પ્રશ્નપુસ્તિકા આવા ઉમેદવાર પાસેથી પરત લઈ લેવા. (૩) ઉમેદવારનું આ બાબતનું લેખિત નિવેદન ઉમેદવાર પાસેથી તેમની સહી સહીત મેળવીને ઇન્વીજીલેટરે તથા કેન્દ્ર સંચાલકે, એમ બંનેએ, તે નિવેદન ઉપર સુવાચ્ય નામ લખીને સહી કરવાની રહેશે. (૪) આવા ઉમેદવારને પરીક્ષાનો સમય પૂરો થાય ત્યાં સુધી પરીક્ષાખંડની બહાર જવાની મંજૂરી આપવી નહીં. (૫) કસૂરવારના નિવેદન તરીકે આ અહેવાલ પરીક્ષાના અંતે કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી દ્વારા કવર-ર માં મૂકવામાં આવશે. માટે તે અહેવાલ કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીને આપે સુપ્રત કરવાનો રહેશે.
- 18) ઉમેદવારે રફ કામ પ્રશ્નપુસ્તિકામાં જ કરવાનું હોવાથી રફશીટની માંગણી કરે તો, તે આપવાની રહેતી નથી. તથા ઉમેદવાર પોતે પણ રફ કામ માટે કાગળ લાવી શકશે નહીં.
- 19) OMR ઉત્તરપત્રનું પરીક્ષણ કોમ્પ્યુટર પર થતું હોવાથી, તે વળે નહીં, ફાટી જાય નહીં, કરચલી પડે નહીં તે જોવું. OMR ઉત્તરપત્રને પીન, ટાંકણી કે, દોરો બાંધવો નહીં.
- 20) ઉમેદવારે પરીક્ષાની શરૂઆતમાં પ્રવેશપત્ર-કમ-હાજરીપત્રકનું અડધિયું તેમજ પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી OMR ઉત્તરપત્ર આપને ઇન્વીજીલેટરને (વર્ગ નિરીક્ષકશ્રીને) પરત સોંપ્યા બાદ જ પરીક્ષાખંડ છોડવાનો રહેશે. તેમ ન કરનાર ઉમેદવારને પરીક્ષામાં ગેરલાયક ઠરાવવા ઉપરાંત તેમની સામે ફોજદારી પગલાં સહીતની શિસ્તવિષયક કાર્યવાહી આપના અહેવાલને આધારે કરવાની થશે. માટે આ બાબતે વિશેષ ચોક્કસાઈ રાખવાની રહેશે. પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી ઉમેદવાર પ્રવેશપત્રનો ઉપરનો અડધો ભાગ તેમજ પ્રશ્નપુસ્તિકા પોતાની પાસે રાખી શકશે.
- 21) OMR ઉત્તરપત્રમાં ભૂરી/કાળી શાહીની બોલપેનથી [Blue/Black Ball Pen] વિગતો ભરવાની છે તેમજ જવાબ પણ ભૂરી/કાળી શાહીની બોલપેનથી [Blue/Black Ball Pen] આપવાના છે, કોઈપણ જગ્યાએ પેન્સિલનો ઉપયોગ કરવાનો નથી. જે સૂચના OMR ઉત્તરપત્ર ની વહેંચણી સમયે ઉમેદવારને ખાસ આપવી.
- 22) પરીક્ષા પૂરી થયા બાદ ઉમેદવાર પાસેથી માત્ર OMR ઉત્તરપત્ર પરત લેવાની છે. પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉમેદવાર પોતે લઈ જશે.

## લહીયાની સુવિધા આપવા અંગેની સુચનાઓ

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર દ્વારા યોજનાર “મદદનીશ આદિજાતી વિકાસ અધિકારી”વર્ગ-૩ સંવર્ગની લેખિત પરીક્ષા ભાગ-૧માં નીચે મુજબની વિકલાંગ કેટેગરીના ઉમેદવારોને લહીયાની સુવિધા મળવાપાત્ર છે.

(૧) અંધ ઉમેદવાર (૨) લોકોમોટર ડીસએબીલીટી (બંને હાથની ખામી – BA) અને (૩) સેરેબ્રલ પાલ્સી ઉક્ત ત્રણ કેટેગરીના ઉમેદવારોએ ઉક્ત વિકલાંગતા અંગેનું સક્ષમ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.

ઉક્ત ત્રણ કેટેગરી સિવાયની વિકલાંગતા ધરાવતાં ઉમેદવારની લહિયા માટેની માંગણી આવે તો Governmentના Chief Medical officer/Civil Surgeon/ Medical Superintendent નું આ સાથે સામેલ Appendix-I ના નમુનામાં પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે. તે સિવાય લહિયાની માંગણી ગ્રાહ્ય રાખી શકાશે નહિ. લહિયાની સુવિધા મેળવનાર ઉમેદવારને ૪૦ મિનિટનો વધારાનો સમય આપવાનો રહેશે.

ઉક્ત ત્રણ કેટેગરીની વિકલાંગતા ધરાવતાંતેમજ Appendix-I ના નમુનાનું પ્રમાણપત્ર ધરાવનાર ઉમેદવાર લહિયાની સુવિધાની માંગણી ના કરે પરંતુ ૪૦ મિનિટ વધારાના સમયની જ માંગણી કરે તો ૪૦ મિનિટ વધારાનો સમય આપવાનો રહેશે.

લહિયાની મંજૂરી કેન્દ્ર સંચાલક કક્ષાએ પરીક્ષા શરૂ થવાના સમય પહેલા સુધી આપવાની રહેશે. કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ લહિયાની મંજૂરી આપતી વખતે નીચેના પુરાવા પણ મેળવવાના રહેશે.

- ઉમેદવારના કોલલેટરની ફોટો કોપી.
- ઉમેદવારની ફોટાવાળા પુરાવાની ફોટો કોપી.
- લહીયાની ફોટાવાળા પુરાવાની ફોટો કોપી.
- લહીયો સ્નાતકના બીજા વર્ષ (Second Year Of Degree) થી વધુ પાસ ન હોવા અંગેનો પુરાવો.
- લહીયાની ઉંમર ૩૩ વર્ષથી વધુ ન હોવા અંગેનો પુરાવો.
- આ સાથેના Appendix-II મુજબનું ઉમેદવારનું બાંહેધરીપત્ર.

ઉપર મુજબના પુરાવાઓ મેળવી, ચકાસણી કરી લહીયાની મંજૂરી આપી તે અંગેની જાણ ઉપરના તમામ પુરાવાઓ સાથે મંડળને કરવાની રહેશે.

### બેઠક વ્યવસ્થા:-

૧. લહિયાની સુવિધા મેળવનાર ઉમેદવાર માટેની બેઠક વ્યવસ્થા અલાયદા ભોંયતળિયાના વર્ગ ખંડમાં કરવાની રહેશે. કોઇપણ સંજોગોમાં લહિયાની સુવિધા અંગેની મંજૂરી મેળવેલી હોય તેવા ઉમેદવારની બેઠક વ્યવસ્થા અન્ય ઉમેદવાર સાથે કરવી નહીં કે ઉપરના માળે કરવી નહિ.
૨. એક વર્ગખંડમાં (બ્લોક) વધુમાં વધુ પાંચ ઉમેદવારો માટે બેઠક વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. જેમાં, વર્ગખંડના દરેક ખૂણામાં એક-એક એમ ચાર ઉમેદવારો તથા એક ઉમેદવાર વર્ગખંડની મધ્યે તે રીતે બેઠકોની ગોઠવણી કરવાની રહેશે.
૩. આ વર્ગખંડમાં લહિયાની સુવિધા ધરાવતા એક ઉમેદવાર દીઠ એક નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર)ને નિમણુક આપવાની રહેશે. પરંતુ આવા વર્ગખંડ માટે અલાયદા સુપરવાઇઝરની નિમણુક કરવાની રહેશે નહીં પરંતુ નિમણુક કરેલ સુપરવાઇઝરને આંતરિક ગોઠવણીથી ફરજ સોંપણી કરવાની રહેશે.

### લહિયાની ફરજો:-

૧. લહિયાએ, મદદ લેનાર ઉમેદવારને આસાનીથી સ્પર્શી ન શકાય તેટલે દૂર બેસવાનું રહેશે.
૨. લહિયો, પ્રશ્નપુસ્તિકા પર તથા OMR ઉત્તરપત્ર પર અપાયેલ સૂચનાઓ ઉમેદવારને કાળજીપૂર્વક વાંચી સંભળાવશે. ઉમેદવારની સૂચના મુજબ ,પ્રશ્નપુસ્તિકાના પ્રશ્નો વાંચી સંભળાવશે તથા ઉમેદવાર જણાવે તે મુજબની વિગતો અને જવાબ માટે યોગ્ય જગ્યાએ કાળજીપૂર્વક જવાબ અંગેનું ચિન્હ (એનકોડીંગ) કાળી અથવા ભૂરી બોલપેનથી કરશે. લહિયો ઉમેદવારની સૂચના મુજબ સમય અંગેની માહિતી આપશે.
૩. લહિયો, પોતાની રીતે કોઈપણ જવાબ અંગેનું ચિન્હ કરશે નહીં, ઉમેદવારને જવાબ તરફ દોરી જતી બાબતો જણાવશે નહીં કે ઇશારો કરશે નહીં કે એવી કોઈ બાબતો નિરીક્ષક સાથે કે વર્ગખંડના અન્યો સાથે ચર્ચા કરશે નહીં.
૪. જો લહિયો ગેરશિસ્ત કે ગેરવર્તણૂક કરતો જણાશે તો લહિયાની વતણૂક માટે લહિયાની મદદ લેનાર ઉમેદવાર જવાબદાર રહેશે તેમજ શિસ્ત-વિષયક કાર્યવાહી માટે જવાબદાર ગણાશે અને ઉમેદવારની ઉમેદવારી રદબાતલ થવાપાત્ર રહેશે.

### લહિયા માટેની સુવિધા ધરાવતા ઉમેદવારના નિરીક્ષકની ફરજો:-

૧. દરેક નિરીક્ષકે પોતાને ફાળે આવતા ઉમેદવાર અને તેને મદદ કરનાર લહિયાની વચ્ચે થતો સંવાદ સાંભળી શકે તેમજ લહિયો ઉમેદવારની સૂચના અનુસાર જ ઉત્તરપત્રમાં જવાબ અંગેના ચિન્હો (એનકોડીંગ) કરે છે કે કેમ તે જોઈ શકે તે રીતે તેઓની સામે કે પાસે સતત રીતે બેસવાનું રહેશે.
૨. લહિયાની ફરજો અંગેની (૧),(૨) અને (૩)ની સૂચનાઓના ભંગ બદલ અચૂક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે કે આ અંગે કેન્દ્ર સંચાલક/મંડળના પ્રતિનિધિને જાણ કરવાની રહેશે.
૩. લહિયાની મદદ માટે કેન્દ્ર સંચાલકે આપેલ પરવાનગી પત્રમાં નિરીક્ષકે ઉમેદવાર તથા લહિયો સહી કરે ત્યારબાદ પોતાની સહી કરવાની રહેશે.(લહિયાની સુવિધા મેળવનાર ઉમેદવારની સહી અથવા તેઓના ડાબા હાથના અંગુઠાનું નિશાન લેવાનું રહેશે.)
૪. અન્ય ઉમેદવારો માટેનો પરીક્ષા પૂર્ણ થવાનો બેલ વાગે ત્યારે OMR ઉત્તરપત્ર પરત લેવું નહીં, પરંતુ આવા ઉમેદવારોને ૪૦ મિનીટ વધુ સમય આપવામાં આવેલ છે જે સમય મુજબનો બેલ પડે ત્યારે જ તેઓ પાસેથી OMR ઉત્તરપત્ર પરત મેળવવું.
૫. ઉમેદવાર કે લહિયા પાસે મોબાઇલ, સંદેશા વ્યવહારના કોઈપણ પ્રકારના સાધનો, કેલ્ક્યુલેટર કે પરીક્ષા કાર્ય માટે મદદરૂપ થઈ શકે તેવા મેમરી ધરાવતા ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો રાખવા પર પ્રતિબંધ હોવાથી તેઓની સાથે રાખવા દેવા નહીં.

## APPENDIX-I

Certificate regarding physical limitation in an examinee to write

This is to Certify that, I have examined Mr/MS/Mrs -----

----- (name of the candidate with disability), a person with -----

----- (nature and percentage of disability as mentioned in the certificate of disability), S/o D/o -----

-a resident of -----

(Village/District/State) and to state that he/she has physical limitation which hampers his/her writing capabilities owing to his/her disability.

Signature

Chief Medical Officer/Civil

Surgeon/Medical

Superintendent of a Government health care  
institution

Name and Designation.

Name of Government Hospital/Health care Center with Seal

Place:

Date:

Note:

Certificate should be given by a specialist of the relevant  
stream/disability (eg. Visual impairment –  
Ophthalmologist, locomotors disability-orthopaedic  
specialist/PMR)

## APPENDIX II

ઉમેદવાર દ્વારા લાવેલ લહિયાના ઉપયોગ માટેનું ઉમેદવારનું બાંહેધરીપત્ર.

હું -----ઉમેદવાર-----  
----- (શારીરિક વિકલાંગતાનો પ્રકાર), જા.ક૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ  
આદિજાતી વિકાસ અધિકારી’ ની પરીક્ષામાં રોલ નં. -----  
થી----- (પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ) ----- (જીલ્લો)  
ખાતે ઉપસ્થિત થનાર છું. મારી શૈક્ષણિક લાયકાત ..... છે.  
આથી હું જાહેર કરું છું કે, શ્રી..... (લહિયાનું  
નામ) મને ઉક્ત પરીક્ષામાં લહિયા તરીકે મદદ કરનાર છે.  
હું બાંહેધરી આપું છું કે, તેમની શૈક્ષણિક લાયકાત.....છે. જો ઉપરની  
રજૂ કરેલ વિગતો ખોટી માલુમ પડશે તો મારી આ પરીક્ષા માટેની ઉમેદવારી  
રદ ગણાશે અને તે બાબતે મંડળ જે કંઈ પગલા લેશે તે મને માન્ય રહેશે.

સ્થળ:-

(ઉમેદવારની સહી)

તારીખ:-

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ,  
બ્લોક-૨, પ્રથમ માળ, કર્મચોગી ભવન,  
સેક્ટર-૧૦/એ ગાંધીનગર.

તા.

પ્રતિ,

.....  
.....  
.....

ઉમેદવારના  
ફોટાની ઇમેજ

બેઠક ક્રમાંક:-..... કેટેગરી:-.....

**વિષય:-** મંડળની ઓન-લાઇન જાહેરાત ક્રમાંક: GSSSB/181/201920 અન્વયે “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”,  
વર્ગ-૩ સંવર્ગની સીધી ભરતીની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા ભાગ-૧ (હેતુલક્ષી પ્રશ્નો - OMR પદ્ધતિ).

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”, વર્ગ-૩ ની સીધી ભરતી માટેની ઓન-લાઇન જાહેરાત ક્રમાંક: GSSSB/181/201920 ને અનુલક્ષીને આપે કરેલ ઓન લાઇન અરજીના સંદર્ભમાં સદરહુ ભરતી પ્રક્રિયાની લેખિત સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા ભાગ-૧ માં આપને નીચેની શરતોને આધીન પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. ઉપર દર્શાવેલ બેઠક ક્રમાંક અનુસાર નીચે દર્શાવેલ તારીખ, સમય અને સ્થળે આપને સ્વ-ખર્ચે હાજર રહેવા આથી જાણ કરવામાં આવે છે.

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ અને સરનામું	બ્લોક / રૂમ નં	પરીક્ષાનો સમય	પરીક્ષાની તારીખ	પરીક્ષા ખંડમાં ઉપસ્થિત થવાનો સમય.
		11:00 To 13:00	17/07/2021	10:00 કલાક

(૧) આપે આ સાથેની ઉમેદવારો માટેની સૂચનાઓ ધ્યાનપૂર્વક વાંચીને તેનો યુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

(૨) નીચેના હાજરીપત્રકમાં આપે આપની વિગતો યોગ્ય રીતે ભરી નિયત જગ્યાએ આપનો ફોટો ચોટાડી, તે ઉપર સહી કરી પરીક્ષાખંડમાં નિરીક્ષકની ચકાસણી સારૂ રજૂ કરવાનું રહેશે. જેમાં નિરીક્ષકની સહી કરી પોતાની પાસે રાખી લેશે. જો આપ હાજરી પત્રક પરત કરવાનું ચૂકશો તો, પરીક્ષા માટે ગેરલાયક ઠરવાપાત્ર બનશો.

(૩) આપે જે તે પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષા ખંડમાં ઉપસ્થિત થવાના નિર્ધારિત સમયે આપને ફાળવેલ પરીક્ષા ખંડમાં અચૂક હાજર થવાનું રહેશે.

નાયબ સચિવ (પરીક્ષા)

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ,

અહીંથી કાપો

બારકોડ તથા કન્ફર્મેશન નંબર

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

## હાજરીપત્રક

“મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી,” વર્ગ-૩ની જગ્યાઓ સીધી ભરતીથી ભરવા માટેની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા(ભાગ-૧)

(૧) બેઠક નંબર: .....

(૨) કેટેગરી :

(૩) પુરૂ નામ:- .....

(૪) પત્ર વ્યવહારનું સરનામું- .....

(૫) પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:-.....

નીચેની વિગતો ઉમેદવારે પરીક્ષા ખંડમાં ભરવી.

પરીક્ષાની તારીખ અને સમય	OMR ઉત્તરપત્ર ક્રમાંક	પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્રમાંક/ સીરીઝ	ઉમેદવારની સહી	નિરીક્ષકની સહી
તા.૧૭/૦૭ /૨૦૨૧ સમય- બપોરના ૧૧:૦૦ થી ૧૩:૦૦				

ઉમેદવારે અહીં પોતાનો અરજીપત્રક સમયે અપલોડ કરેલ ફોટા પૈકીનો અન્ય ફોટો ચોટાડવો અને અરજીપત્રકમાં કરેલ સહી મુજબની સહી અડધી હાજરીપત્રક પર અને અડધી ફોટા પર આવે તે રીતે કરવી

::ઉમેદવાર માટેની સૂચનાઓ ::

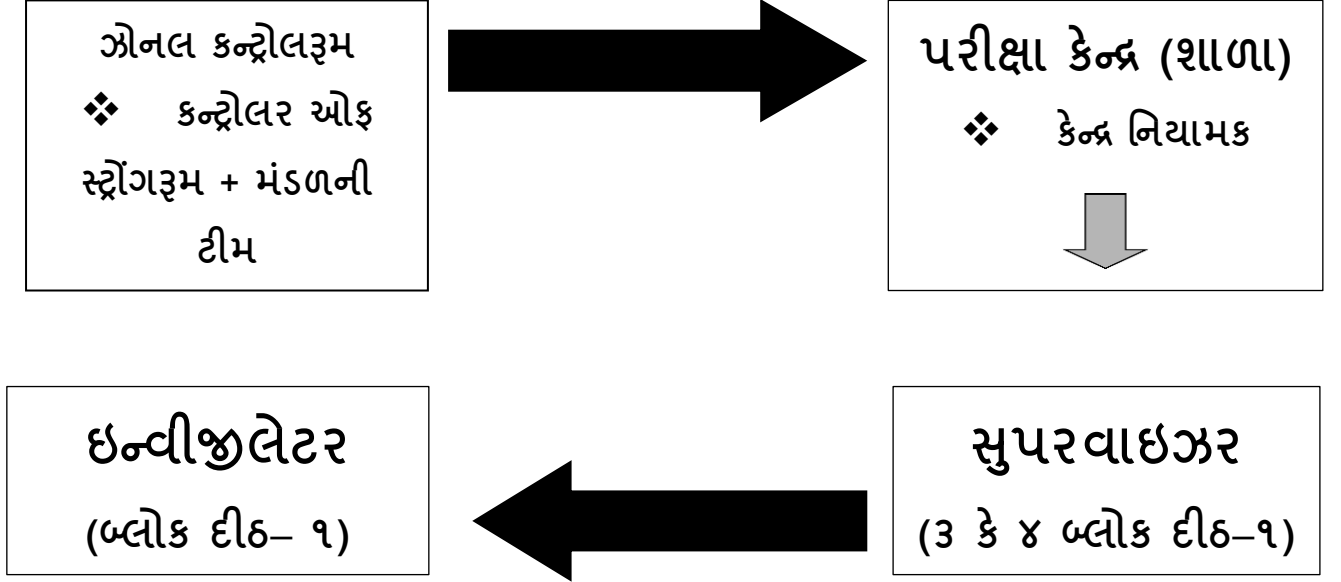
( આ તમામ સૂચનાઓ અવશ્ય વાંચી અમલ કરવા ઉમેદવારોને જણાવવામાં આવે છે.)

- (૧) આ પરીક્ષામાં આપનો પ્રવેશ મંડળની જાહેર ખબર અને તેને સંબંધીત સૂચનાઓને આધારે આપે ઓન-લાઈન ભરેલી અરજીપત્રકમાંની વિગતો અને તે હેઠળના સોંગદનામાના ખરાપણાને આધિન રહીને આપવામાં આવે છે. જો આપે અરજીપત્રકમાં દર્શાવેલ શૈક્ષણિક લાયકાત, વય, જાતિ, જેન્ડર, કે અન્ય કોઇપણ માહિતી ભવિષ્યમાં કોઇપણ તબક્કે ખોટી/ ક્ષતિયુક્ત હોવાનું મંડળને જણાશે તો આપની ઉમેદવારી /પસંદગી /નિમણૂક, મંડળ દ્વારા નિયમોનુસાર "રીજનરેટ" / "રદ" થવા પાત્ર ઠરશે.
- (૨) જો આપ જાહેરાતમાં દર્શાવ્યા મુજબની શૈક્ષણિક લાયકાત પરિપૂર્ણ કરતાં ન હોય તો આ સુચના અન્વયે આપને આ પરીક્ષામાં નહીં બેસવા માટે સલાહ આપવામાં આવે છે.
- (૩) પરીક્ષાખંડમાં ઉપસ્થિત થવા માટે આપે ડાઉનલોડ કરેલ કોલલેટર-કમ-હાજરીપત્રક ઉપર પોતાનો ફોટો ચોટાડી પરીક્ષાખંડમાં અચૂક સાથે લાવવાનો રહેશે. અન્યથા, આ પરીક્ષામાં આપને બેસવા દેવામાં આવશે નહીં. ઓનલાઇન અરજીમાં જેવો ફોટો અપલોડ કરેલો હોય તદ્દન તેવો જ ફોટો હાજરીપત્રકમાં ચોટાડવો ફરજીયાત છે.
- (૪) દ્રષ્ટિની ખામીવાળા અને હાથની વિકલાંગતાના કારણે હાથથી લખવા સક્ષમ ન હોય તેવા PM ઉમેદવારો કે જેઓને લહીયાની સુવિધા જરૂરી હોય તેવા ઉમેદવારોએ જે તે પરીક્ષા કેન્દ્રના સંચાલકશ્રીનો અગાઉથી જરૂરી આધાર પુરાવા (સીવીલ સર્જનના સર્ટિફિકેટ) સાથે રૂબરૂ સંપર્ક કરીને પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલાં લહીયો સાથે રાખવાની મંજૂરી મેળવી લેવાની રહેશે. મંજૂરી વગર લહિયાની સુવિધા આપી શકાશે નહીં.
- (૫) પરીક્ષાખંડમાં આપે આપની ઓળખ માટે- ઇલેક્શન કાર્ડ, આધાર કાર્ડ, ડ્રાઇવીંગ લાયસન્સ, પાનકાર્ડ, કે સ્કૂલ/કોલેજનું ફોટાવાળું ઓળખપત્ર સાથે રાખવાનું રહેશે. જે નિરીક્ષક માંગે ત્યારે બતાવવાનું રહેશે
- (૬) આ પરીક્ષા MCQ - OMR (મલ્ટીપલ ચોઇસ ક્વેશ્ચન-ઓપ્ટીકલ માર્ક રીડર) પદ્ધતિની રહેશે. ઉમેદવારોએ તેમાં બેઠક ક્રમાંક તથા પ્રશ્નના જવાબ સામેના ○ માં બ્લૂ/ બ્લેક બોલપોઇન્ટ પેનથી સંપૂર્ણ ● ઘૂંટીને દર્શાવવાનો રહેશે. જવાબ સામેના આપેલ વર્તુળ જો અધૂરું ઘૂંટવામાં આવશે તો તે જવાબ માન્ય ગણવામાં આવશે નહીં.
- (૭) OMR પદ્ધતિથી ઉત્તરપત્રમાં જવાબો લખતા પહેલા તે અંગેની સૂચનાઓ અચૂકપણે વાંચવી, પછી જ જવાબો લખવા. OMR ઉત્તરપત્રમાં સ્વહસ્તે બેઠક ક્રમાંક, પ્રશ્નપુસ્તિકા નંબર આંકડામાં તથા પ્રશ્નપુસ્તિકા કોડ અંગેજી અક્ષરમાં અને OMR પદ્ધતિમાં સૂચવ્યા મુજબ અચૂક દર્શાવાનો રહેશે. આ સિવાય અન્ય કોઇ લખાણ કે ઓળખ ચિહ્ન કરવા નહિ. અન્યથા ક્ષતિયુક્ત OMR ઉત્તરપત્ર રદ ગણીને કોમ્પ્યુટર ચકાશશે નહીં જેની જવાબદારી ઉમેદવારની પોતાની રહેશે.
- (૮) નિર્ધારીત પરીક્ષા સમય કરતા ૧-૦૦ કલાક અગાઉ આપે આપની બેઠક પર અચૂક હાજર થવાનું રહેશે.
- (૯) OMR પદ્ધતિથી ઉત્તરપત્રોના મૂલ્યાંકન માટે આપના સાચા-ખોટા જવાબ, એક કરતાં વધુ વિકલ્પો દર્શાવેલ જવાબ, છેકછાક, અધૂરું ઘૂંટેલ વર્તુળ તથા છોડી દીધેલ જવાબોને ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે. ખોટા, છેકછાકવાળા, અધૂરું ઘૂંટેલ વર્તુળ, એકથી વધુ વિકલ્પો દર્શાવેલ તથા છોડી દીધેલ જવાબના ગુણનું મૂલ્યાંકન પ્રશ્નપુસ્તિકામાં આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ મુજબ (માઇનસ પદ્ધતિથી) કરવામાં આવશે. પ્રત્યેક ખોટા જવાબ, ખાલી છોડેલ જવાબ, છેકછાક, અધૂરું ઘૂંટેલ વર્તુળ, કે એક કરતાં વધુ વિકલ્પ માટે પ્રત્યેક જવાબ દીઠ ૦.૨૫ માઇનસ ગુણ કાપવામાં આવશે.
- (૧૦) પરીક્ષામાં મોબાઇલ સાથે લાવવા પર પ્રતિબંધ છે. તેમજ સાથે બિન-અધિકૃત પુસ્તકો કાગળો, સાહિત્ય તથા પેજર, કેલ્ક્યુલેટર વગેરે જેવા કોઈપણ વિજાણુ સાધનો રાખવા પર પૂર્ણ પ્રતિબંધ છે. તેમ છતાં જો આવી વસ્તુઓ આપની પાસેથી મળી આવશે તો આપ આપોઆપ ગેરલાયક ઠરશો તેમજ આવી વસ્તુઓ જપ્ત કરવામાં આવશે. આ સૂચનાનો ભંગ કરનાર ઉમેદવાર શિસ્તભંગના પગલાંને પાત્ર ઠરશે.
- (૧૧) ઉમેદવારો પરીક્ષા શરૂ થયા પછી પરીક્ષા પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી પરીક્ષાખંડ છોડી શકશે નહીં. કોઈ ખાસ સંજોગોમાં સ્થળ પર હાજર મંડળના પ્રતિનિધિની મંજૂરી સિવાય આ ટુંકા સમયમાં ઉમેદવારને વર્ગખંડની બહાર જવા દેવામાં આવશે નહીં.

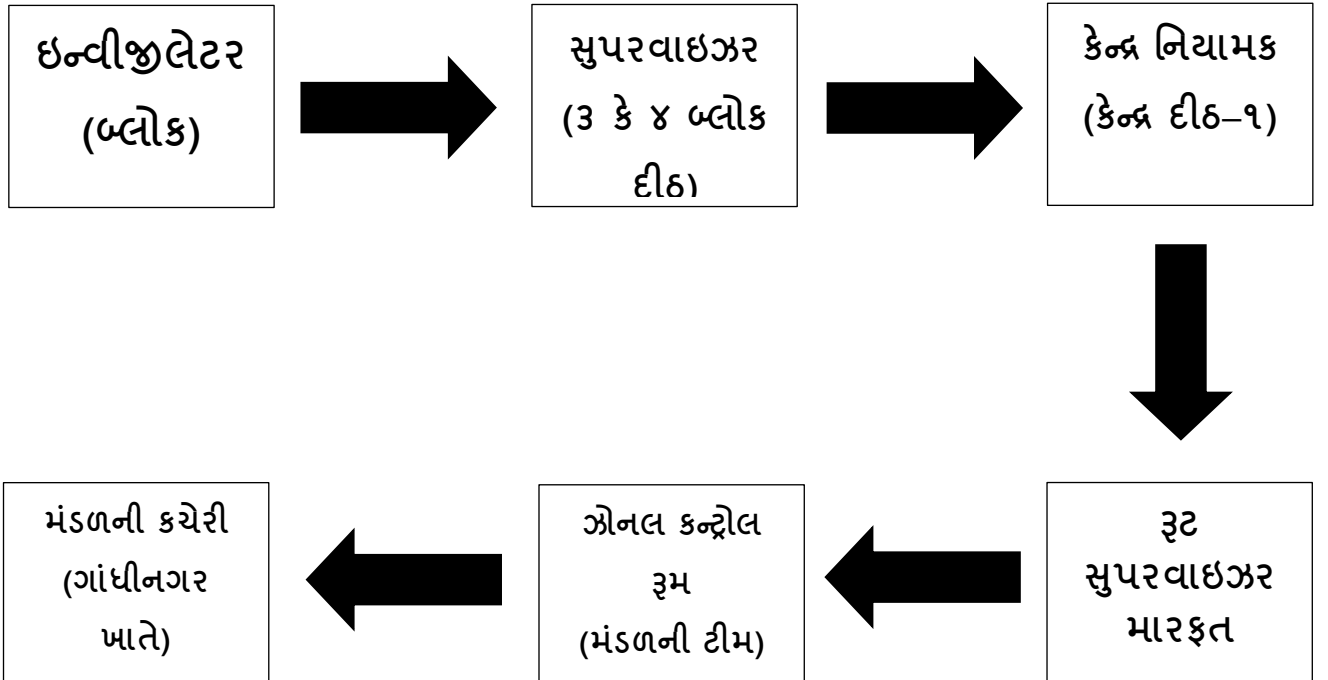
- (૧૨) OMR Sheet માં ઉમેદવારની સહી ફરજિયાત છે. ઉમેદવારે ઉત્તરપત્રમાં નિયત જગ્યાએ પોતાની સહી તેમજ ખંડ નિરીક્ષકની સહી કરેલ/કરાવેલ નહીં હોય તો તેવા ઉમેદવારનું ઉત્તરપત્ર (OMR Sheet) મંડળ દ્વારા રદ કરવામાં આવશે. તેથી OMR Sheet ખંડ નિરીક્ષકને સુપ્રત કરતાં પહેલાં ઉક્ત વિગતો અવશ્ય ચકાસી લેવી.
- (૧૩) ઉમેદવારે પરીક્ષાની શરૂઆતમાં હાજરીપત્રકનું અડધિયુ તેમજ પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી ઉત્તરપત્ર (OMR Sheet), પરીક્ષા ખંડના નિરીક્ષકશ્રીને પરત સોંપ્યા બાદ જ પરીક્ષાખંડ છોડવાનો રહેશે. તેમ ન કરનાર ઉમેદવારને પરીક્ષામાં ગેરલાયક ઠરાવવામાં આવશે અને તેવા ઉમેદવાર સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી મંડળ ધ્વારા કરવામાં આવશે. પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી ઉમેદવાર પ્રવેશપત્રનો ઉપરનો અડધો ભાગ તેમજ પશ્ચપત્ર પોતાની પાસે રાખી શકશે.
- (૧૪) પ્રશ્નપત્રમાં કેટલાક પ્રશ્નો અંગ્રેજીમાં અને કેટલાક પ્રશ્નો ગુજરાતીમાં રહેશે.
- (૧૫) પ્રશ્નપત્રમાં કુલ-૧૫૦ પ્રશ્નો રહેશે. દરેક પ્રશ્ન- ૧ ગુણનો રહેશે. દરેક પ્રશ્નના જવાબના આપવામાં આવેલ કુલ- ૪ વિકલ્પો પૈકી આપે સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને તેના પર ઉપર વર્ણવ્યા મુજબ ધૂંટીને દર્શાવવાનો રહેશે. જો આપ કોઈ પ્રશ્ન ના સાચા જવાબનો વિકલ્પ પસંદ કરી ન શકવાના કારણે તે પ્રશ્નનો જવાબ આપવા માંગતા ન હોય તો આપે પાંચમા વિકલ્પ (E) પર ધૂંટીને દર્શાવવાનો રહેશે. ઉમેદવારે(E) વિકલ્પ દર્શાવેલ હશે તો માઇનસ ગુણ કપાશે નહિં અન્યથા આવા પ્રશ્નના ખાલી છોડેલ પશ્ચ તરીકે ૦.૨૫ માઇનસ ગુણ કપાશે.
- (૧૬) આ પરીક્ષાના પ્રશ્નપત્રની પ્રોવિઝનલ આન્સર-કી પરીક્ષાની તારીખ બાદ મંડળની વેબ સાઇટ <https://gsssb.gujarat.gov.in> પર મુકવામાં આવશે. જે આપે જોઈ લેવાની રહેશે.
- (૧૭) આ પરીક્ષામાં મંડળ દ્વારા ઠરાવાયેલ લાયકી ગુણ લઘુત્તમ લાયકી ગુણ ૪૦ ટકા પ્રમાણે તમામ કેટેગરીના ઉમેદવારો માટે રહેશે. અને કેટેગરીવાઈઝ મેરીટના ધોરણે ભાગ-૨ ની કોમ્પ્યુટર પ્રોફિસીયન્સી પરીક્ષા માટે નિયમોનુસાર ઉત્તિર્ણ- લાયક ગણવાના રહેશે.
- (૧૮) સમગ્ર ભરતી પ્રક્રિયા પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી વચગાળાના તબક્કે ગુણ, પરિણામ કે રીચેકીંગની અરજી કે લેખિત પરીક્ષા સંબંધિત અન્ય કોઈપણ બાબતને ખાનગી પ્રકારની ગણવાની હોવાથી તેવી માહિતી મેળવવા માટેની કોઈ પણ અરજી/રજૂઆત વિચારણામાં લેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૯) કોલ લેટરમાંની આ સૂચનાઓ ઉપરાંત મંડળની વેબસાઇટ <https://gsssb.gujarat.gov.in> પરની વખતો વખતની સૂચનાઓ પણ અચૂકપણે વાંચવી.
- (૨૦) ઉમેદવારે રફકામ પ્રશ્નપુસ્તિકામાં કરવાનું હોવાથી અલગ રફશીટ આપવામાં આવશે નહીં. તેમ જ ઉમેદવાર પોતે પણ રફકામ માટે અલગથી કાગળ લાવી શકશે નહીં.
- (૨૧) ઉમેદવાર નકલ કરતા ગેરરીતી / ગેરશિસ્ત આચરતા જણાશે તો, ઉમેદવારને ગેરલાયક ઠેરવવા ઉપરાંત, ભવિષ્યની પરીક્ષાઓમાં બેસવા માટે પ્રતિબંધ મુકવા ઉપરાંત ફોજદારી પગલાં સહીતની શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીને પાત્ર ઠરશે.
- (૨૨) ઉમેદવારે પરીક્ષા ખંડમાં તેમને આપવામાં આવતી સૂચનાઓનો અચૂકપણે પાલન કરવાનું રહેશે .દરેક પરીક્ષાર્થીઓએ મોં પર માસ્ક ફરજિયાત પહેરવાનું રહેશે તેમજ સોશીયલ ડિસ્ટન્સીંગ જાળવવાનું રહેશે.
- (૨૩) પરીક્ષામાં ભાગ લેનાર તમામ પરીક્ષાર્થીઓ તેમજ કર્મચારીઅધિકારીશ્રીઓનું ટેમ્પરેયર / , ટેમ્પરેયર ગન દ્વારા માપવાનું ફરજિયાત રહેશે.
- (૨૪) તમામ પરીક્ષાર્થીઓ તેમજ મંડળના કર્મચારીઅધિકારીશ્રીઓને હાથ ઉપર સેનેટાઇઝ સ્પ્રે લગાડીને પ્રવેશ / આપવામાં આવશે
- (૨૫) તમામ પરીક્ષાર્થીઓ પીવાના પાણીની બોટલ જાતે જ સાથે લાવવી હિતાવહ છેતેમ છતાં મંડળ દ્વારા પીવાના . પાણીની વ્યવસ્થા ડીસપોઝેબલ ઝાસ ધ્વારા કરવામાં
- (૨૬) પરીક્ષા સ્થળ તેમજ કેમ્પસમાં પરીક્ષાર્થી સીવાય તેઓના સગા સંબંધીઓને પ્રવેશવામાં આવશે નહિ.
- (૨૭) કોવીડ/૧૯ અંતર્ગત કેન્દ્ર-રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામા આવેલ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

## પરીક્ષા શરૂ થતા અગાઉ, પ્રશ્નપત્ર પહોંચતા કરવાનો રૂટ

રૂટ સુપરવાઇઝર (રૂટ મુજબ)



## પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ, O.M.R. પરત કરવાનો રૂટ



ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર

પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક:- ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”  
વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.

તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧

સમય- ૧૧:૦૦ થી ૧૩:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક - .....

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:- .....

પરીક્ષાના દિવસે પટાવાળા ધ્વારા બેલ વગાડવા અંગેની સૂચનાઓ

ક્રમ	બેલ વગાડવાનો સમય	કામગીરીની વિગત
૧	૧૦-૦૦ કલાકે(સવારે )	લાંબો બેલ વગાડવો.ઉમેદવારનો જે તે વર્ગમાં પ્રવેશ કરાવવો.
૨	૧૦-૪૫ કલાકે(સવારે )	વોર્નિંગબેલ(વર્ગખંડમાં ઉમેદવારોને પ્રશ્નપુસ્તિકા (OMR) ઉત્તરપત્ર ઇન્સર્ટ થયેલું બેઠક ક્રમાંકવાળું સીલબંધ જે તે ઉમેદવારને વહેંચવાનો બેલ)
૩	૧૧-૦૦ કલાકે (સવારે)	પરીક્ષા શરૂ કરવાનો બેલ વગાડવો.
૪	૧૨-૦૦ કલાકે (બપોરે)	પરીક્ષાનો એક કલાક પૂર્ણ થયાનો બેલ
૫	૧૨-૫૦ કલાકે (બપોરે)	પરીક્ષા પૂર્ણ થવાની ૧૦ મિનિટ પહેલાનો વોર્નિંગ બેલ
૬	૧૩-૦૦ કલાકે (બપોરે)	પરીક્ષા પુરી થયા અંગેનો લાંબો બેલ.

નોંધ:-આ સમયપત્રક કેન્દ્રનિયામકશ્રીએ કેન્દ્રનાં યોગ્ય અને જવાબદાર પટાવાળાને  
આપવું,

## ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર

પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક:- ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”

વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.

તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧

સમય- ૧૧:૦૦ થી ૧૩:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક - .....

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:- .....

### પરીક્ષાલક્ષી કામગીરીનું સમયપત્રક

ક્રમ	સમય	કામગીરી
૧	૦૯-૦૦	ખંડ નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર), સુપરવાઇઝર, મંડળના પ્રતિનિધિ, કેન્દ્ર નિયામકે પરીક્ષા કેન્દ્ર પર ઉપસ્થિત રહેવું.(મંડળના પ્રતિનિધિશ્રીએ મંડળના કંટ્રોલ રૂમ ખાતે ઉપસ્થિત રહેવું. )
૨	૦૯-૦૦ થી ૦૯-૪૫	સ્ટાફની હાજરી લેવી, ખંડ નિરીક્ષકોને પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્યનું વિતરણ કરવું.
૩	૦૯-૪૬ થી ૦૯-૫૫	ખંડ નિરીક્ષકોએ પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય લઈ પોતાના બ્લોક પર પહોંચવું
૪	૧૦-૦૦ કલાક	લાંબો બેલ વાગતા ઉમેદવારોને પ્રવેશ આપવો.
૫	૧૦-૦૫ થી ૧૦-૪૦	ખંડ નિરીક્ષકે ઉમેદવારો પોતાના બેઠક નંબર પર જ બેઠેલ છે. તે તથા તેઓનું આઈ ડી પૂરું ચકાસી, ફોટો અને સહી મેચ કરવા હાજરી પત્રકમાં સહી કરાવવી.
૬	૧૦-૪૫	ખંડ નિરીક્ષકે ઉમેદવારોને પ્રશ્નપત્રોની વહેંચણી કરવી અને ઉમેદવારોને પ્રશ્નપત્રનું સીલ તુટે નહીં તે રીતે સીલબંધ પ્રશ્નપત્રમાંથી માત્ર OMR Sheet કાઢીને તેના પરની સુચનાઓ વાંચીને જરૂરી વિગતો ભરવા જણાવવું.
૭	૧૧-૦૦	બેલ વાગતાં ઉમેદવારોને સીલબંધ પ્રશ્નપત્ર ખોલીને જવાબો લખવાની સુચના આપવી.
૮	૧૧-૩૦	ખંડ નિરીક્ષકે પોતાના અહેવાલો તૈયાર કરી અને હાજર-ગેરહાજર ઉમેદવારોની હાજરીની વિગતો કેન્દ્ર નિયામકને પહોંચાડવી.
૯	૧૨-૦૦	બેલ વાગતાં પરીક્ષાનો એક કલાક પૂર્ણ થયાની જાણ ઉમેદવારોને કરવી.
૧૦	૧૨-૫૦	બેલ વાગતાં પરીક્ષા પૂર્ણ થવામાં ૧૦ મિનિટ બાકી હોવાની જાણ ઉમેદવારોને કરવી.
૧૧	૧૩-૦૦	બેલ વાગતાં પરીક્ષા પૂર્ણ થતાં સુચનાઓ મુજબ લખેલ OMR Sheet ઉમેદવારો પાસેથી મેળવી લઈ હાજર ઉમેદવારો પ્રમાણે ટેલી થયા બાદ જ ઉમેદવારને ખંડ છોડવાની પરમીશન આપવી અને લખેલ OMR Sheet અને અન્ય સાહિત્ય કંટ્રોલ રૂમમાં કેન્દ્ર નિયામકને જમા કરાવવું.

## ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર

પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક:- ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”  
વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.

તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧

સમય- ૧૧:૦૦ થી ૧૩:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક - .....

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:- .....

### આ પરીક્ષાની કામગીરીમાં નિમણુંક પામેલ કર્મચારીઓના સગાસંબંધીઓ

### આ કેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષા ન આપતા હોવા અંગેનું એકરારનામું/ પ્રમાણપત્ર

આથી અમે નીચે જણાવેલ કર્મચારી/ અધિકારીઓ જાહેર કરીએ છીએ કે “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”વર્ગ- ૩ સંવર્ગની સીધી ભરતી માટે મંડળ દ્વારા આજ રોજ યોજાઈ રહેલ MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષામાં અમારા કોઈ સગાસંબંધી આ પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષાના ઉમેદવાર નથી. જેનો એકરાર કરીએ છીએ.

ક્રમ	નામ	પરીક્ષાની કામગીરીનો હોદ્દો	કર્મચારીની સહી
૧		કેન્દ્ર નિયામક	
૨		કેન્દ્ર નિયામકના કારકુન	
૩		તકેદારી સુપરવાઇઝર/ સુપરવાઇઝર કમ CCTV ઓપરેટર	
૪		સુપરવાઇઝર	
૫		સુપરવાઇઝર	
૬		સુપરવાઇઝર	
૭		સુપરવાઇઝર	
૮		નિરીક્ષક	
૯		નિરીક્ષક	
૧૦		નિરીક્ષક	
૧૧		નિરીક્ષક	
૧૨		નિરીક્ષક	
૧૩		નિરીક્ષક	
૧૪		નિરીક્ષક	
૧૫		નિરીક્ષક	
૧૬		નિરીક્ષક	

૧૭		નિરીક્ષક	
૧૮		નિરીક્ષક	
૧૯		નિરીક્ષક	
૨૦		નિરીક્ષક	
૨૧		નિરીક્ષક	
૨૨		નિરીક્ષક	
૨૩		નિરીક્ષક	
૨૪		પટાવાળા	
૨૫		પટાવાળા	
૨૬		પટાવાળા	
૨૭		પટાવાળા	
૨૮		પટાવાળા	
૨૯		પટાવાળા	
૩૦		પટાવાળા	

## ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર

પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક:- ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”  
વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.

તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧

સમય- ૧૧:૦૦ થી ૧૩:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક - .....

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:- .....

ઉમેદવારનું પુરું નામ:- .....

બેઠક નંબર:- .....

બ્લોક ક્રમાંક:- .....

### કસુરદાર ઉમેદવારનું નિવેદન

આથી નીચે સહી કરનાર હું ..... કે જે મંડળ દ્વારા  
યોજાયેલ આજની ઉક્ત પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થયેલ છું, ને જણાવું છું કે આજની પરીક્ષા દરમિયાન મારાથી નીચેની  
વિગતે ગેરશિસ્ત થયેલ છે.

૧. અનઅધિકૃત સાહિત્ય વસ્તુ પરીક્ષાખંડમાં સાથે રાખેલ છે.
૨. અન્ય ઉમેદવારની જવાબવહીમાંથી નકલ કરેલ છે.
૩. આવા ઉમેદવારની જગ્યાએ (બીજા કોઈના નામે) પરીક્ષા આપે છે.
૪. સુપરવાઇઝર / નિરીક્ષક (ઇન્વીજીલેટર) ની સુચનાઓનો અનાદર કરેલ છે.
૫. વર્ગ ખંડમાં મોબાઇલ / અનઅધિકૃત વિજાણું સાધનોનો ઉપયોગ કરતા પકડાયા છે.
૬. મનાઇ છતાં અંદરોઅંદર વાતચીત કરતા પકડાયા છે.
૭. પરીક્ષા ખંડમાં ધુમ્રપાન, અશાંતિ કે ધાંધલ કરેલ છે.
૮. પરીક્ષા માટે મંડળે રોકેલા સ્ટાફને સીધી કે આડકતરી રીતે હેરાન કરવા અથવા શારીરિક રીતે હજા કરવા માટે.
૯. અન્ય:-

.....  
કસુરદાર ઉમેદવારની સહી

.....  
ઇન્વેજીલેટરની સહી.

.....  
સાક્ષીની સહી.

બેઠક ક્રમાંક:- .....

.....  
સુપરવાઇઝરની સહી

તારીખ:-.....

સ્થળ:- ગાંધીનગર

.....  
કેન્દ્ર નિયામકની સહી

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર

પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક:- ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”  
વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.

તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧

સમય- ૧૧:૦૦ થી ૧૩:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક - .....

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:- .....

પ્રશ્નપત્રોનું સીલબંધ બોક્ષ ખોલવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ તરફથી મુખ્યપરીક્ષા કેન્દ્ર .....જિલ્લો:-..... નાં કંટ્રોલરૂમ મારફત પેટા કેન્દ્ર (શાળા/કોલેજ) ..... ખાતે લેવામાં આવેલ મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી , વર્ગ-૩ની જગ્યાઓ માટેનીલેખિત કસોટીના પ્રશ્નપત્રના પેકેટ વર્ગખંડ વાઈઝ સીલબંધ બોક્ષમાં મળેલ છે. આ સીલબંધ બોક્ષ ૧૭/૦૭/૨૦૨૧ ના રોજ નીચે સહી કરનારની હાજરીમાંપરીક્ષા શરૂ થયાનાં ૩૦ મીનીટ અગાઉ નીચે મુજબના ખોલવામાં આવેલ છે. ત્યારબાદ સુપરવાઈઝર મારફતે વર્ગખંડ દીઠ સીલબંધ કવર જે તે નિરીક્ષક (ઈન્વીજીલેટર) ને વર્ગખંડમાં પરીક્ષા શરૂ થવાના સમયની ૩૫ મિનિટ અગાઉ પહોંચાડવા માટે આપવામાં આવે છે.

પેટા કેન્દ્રમાં મળેલ સીલબંધ બોક્ષની કુલ સંખ્યા	સીલબંધ બોક્ષ ખોલવાનો સમય	મંડળના પ્રતિનિધિનું નામ અને સહી. (કલે.શ્રી દ્વારા નિયુક્ત)	કેન્દ્ર નિયામકનું નામ અને સહી	સુપરવાઈઝરનું નામ અને સહી

તા.- ૧૭/૦૭/૨૦૨૧

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર

પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક:- ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”  
વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.

તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧

સમય- ૧૧:૦૦ થી ૧૩:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક - .....

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:- .....

પ્રશ્નપત્રોનું સીલબંધ કવર ખોલવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર

“મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”વર્ગ- ૩ સંવર્ગની સીધી ભરતી માટેની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષાનું આજ તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧ ના રોજ મંડળ દ્વારા આયોજન કરવામાં આવેલ છે. ઉક્ત સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા માટે આ કેન્દ્રના બ્લોક ક્રમાંક: ..... માં ફાળવેલ કુલ- ..... ઉમેદવારોના પ્રશ્નપત્રોનું સીલબંધ કવર સીલબંધ રીતે મળેલ છે. આ સીલબંધ કવર આ બ્લોકમાં ઉપસ્થિત ઉમેદવારોની હાજરીમાં ૧૦-૪૫ કલાકે ખોલવામાં આવેલ છે. જે આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	નામ	પરીક્ષાનો હોદ્દો	સહી
૧.		ઉમેદવારનો બેઠક ક્રમાંક	
૨.		ઉમેદવારનો બેઠક ક્રમાંક	
૩.		નિરીક્ષક ( ઇન્વીજીલેટર)	
૪.		સુપરવાઇઝર	

## ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર

પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક:- ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”

વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.

તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧

સમય- ૧૧:૦૦ થી ૧૩:૦૦ (૨ કલાક)

કેન્દ્ર ક્રમાંક - .....

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:- .....

**ઈન્વીજીલેટર (વર્ગ નિરીક્ષક) / સુપરવાઈઝરે સંયુક્ત રીતે ભરવાની લેખિત પરીક્ષાનો અહેવાલ**

૧. મુખ્ય પરીક્ષા કેન્દ્ર :- ..... જિલ્લો :- .....

૨. પેટા પરીક્ષા કેન્દ્ર (શાળા/ કોલેજ)નું નામ અને સરનામું :-

..... જિલ્લો :- .....

૩. વર્ગખંડ ક્રમાંક: .....

૪. વર્ગખંડમાં ફાળવેલ ઉમેદવારોના બેઠક ક્રમાંક: ..... થી .....કુલ.....

૫. ગેરહાજર ઉમેદાવરના બેઠક ક્રમાંક:-

ક્રમ	બેઠકક્રમાંક	ક્રમ	બેઠકક્રમાંક	ક્રમ	બેઠકક્રમાંક	ક્રમ	બેઠકક્રમાંક
૧		૬		૧૧		૧૬	
૨		૭		૧૨		૧૭	
૩		૮		૧૩		૧૮	
૪		૯		૧૪		૧૯	
૫		૧૦		૧૫		૨૦	

૬. વર્ગખંડ દીઠ ઉમેદવારોની કુલ સંખ્યા:

૧.	ફાળવેલ	
૨.	હાજર	
૩.	ગેરહાજર	

૭. વર્ગખંડ દીઠ મળેલ O M R / પ્રશ્નપુસ્તિકા(સંયુક્ત) નો હિસાબ:

૧.	કુલ મળેલ	
૨.	કુલ ઉપયોગમાં લેવાયેલ	
૩.	કુલ બિન વપરાયેલ	

૮. વર્ગખંડ ઈન્વીજીલેટર (નિરીક્ષક)ની વિગત :-

૧.	સહી	
૨.	પુરૂ નામ	
૩.	પુરૂ સરનામું	
૪.	ફોન નંબર	

૯. સુપરવાઈઝરની વિગત:

૧.	સહી	
૨.	નામ	
૩.	સરનામું	
૪.	ફોન નંબર	

તારીખ :- ૧૭/૦૭/૨૦૨૧

પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક:- ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”  
વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.

કેન્દ્ર કમિટી - .....

પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:- .....

કેન્દ્ર નિયામકે ભરવાની લેખિત પરીક્ષાનો અહેવાલ તથા હિસાબ

૧. પેટા કેન્દ્ર (શાળા/ કોલેજ) :- ..... જિલ્લો :-.....

૨.પેટા કેન્દ્ર ખાતે ફાળવેલ કુલ વર્ગખંડોની સંખ્યા :- .....

૩. પેટા કેન્દ્ર ખાતે ફાળવેલ ઉમેદવારોની કુલ સંખ્યા :- .....

૪.પેટા કેન્દ્ર ખાતે ફાળવેલ ઉમેદવારોના બેઠક ક્રમાંક:- .....

૫. પેટા કેન્દ્રખાતે ગેરહાજર રહેલા ઉમેદવારોની કુલ સંખ્યા:- .....

[illegible]

૬. કેન્દ્ર નિયામકની વિગત

૧.	સહી	
૨.	નામ/ સરનામું.	
૩	ફોનનં.(ઓ).(ઘર) / ફેક્સ નંબર મોબાઇલ નંબર	



મહેનતાણાની કુલ રકમ

સૂચના :- (૧)	ઉપરના કોઠામાં ચૂકવેલ રકમ ઉપરાંત સામેદર્શાવ્યા મુજબની ચૂકવણીની વિગતો અવશ્યલખવી.	૧. મહેનતાણાની કુલ રકમ (ઉપર મુજબ)	
(૨)	પત્રકમાં કેન્દ્ર નિયામકે અચુક પોતાની સહી કરવી.	૨.	
(૩)	કુલ ખર્ચ:-		
કુલ ખર્ચ શબ્દોમાં-			

એડવાન્સમાં મળેલ રકમ:.....-(બાદ) થયેલ કુલ ખર્ચ રૂ. .... બચત (જો હોય તો) રૂ.. ....  
બચત રકમ રૂ..... પરીક્ષા માટે જરૂરી નંબરીંગ, પાટલીઓ ગોઠવવી, સ્ટેશનરી, ઝેરોક્સ તેમ જ  
અન્ય પરચૂરણ ખર્ચ પેટે ઉમેદવારદીઠ રૂ.૧/- (રૂપિયા એક) ની મર્યાદામાં

સહી.....

કેન્દ્ર નિયામક.

સહી.....

મંડળના પ્રતિનિધિ.

**(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સાથેનું બિડાણ)**

ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર દ્વારા જા.ક ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતી વિકાસ અધિકારી”વર્ગ-૩ સંવર્ગની સીધી ભરતી અન્વયે યોજનાર સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષાના સંચાલન માટે નિમાતા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટેના મહેનતાણાના દર.

નં.	હોદ્દો	ધોરણ	કામગીરી	પરીક્ષાના આગળના દિવસના રૂા.	પરીક્ષાના દિવસે રૂા.
૧	ચીફ કો-ઓર્ડિનેટર	જિલ્લા (ઝોન) વાઇઝ-૧	સમગ્ર પરીક્ષા કામગીરીની દેખરેખ-સંચાલન	૧૫૦૦	૭૫૦
૨	કો-ઓર્ડિનેટર (પરીક્ષા)	જિલ્લા (ઝોન) વાઇઝ-૧	સમગ્ર પરીક્ષા કામગીરીની દેખરેખ-સંચાલન	૧૫૦૦	૭૫૦
૩	નાયબ કો-ઓર્ડિનેટર	ઝોન વાઇઝ-૧	કો-ઓર્ડિનેટરને મદદરૂપ થવાની કામગીરી	૮૦૦	૬૦૦
૪	મંડળના પ્રતિનિધિ.	કેન્દ્ર દીઠ -૧	પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલા કેન્દ્રસંચાલક, તકેદારી અધિકારી,બ્લોક સુપરવાઇઝર અને ઇન્વીજીલેટર સાથે સંકલનની કામગીરી તથા ચીફ કો.ઓર્ડિનેટર /કો. ઓર્ડિનેટર તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાઓ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.	૮૦૦	૬૦૦
૫	કેન્દ્ર નિયામક	પ્રત્યેક કેન્દ્રદીઠ-૧	જે તે કેન્દ્રનું સમગ્ર સંચાલન	૮૦૦	૬૦૦
૬	સુપરવાઇઝર	૧૦ બ્લોક માટે ૩, ૧૨બ્લોક માટે ૪, ૧૫બ્લોક માટે ૫	વર્ગખંડોમાં પ્રશ્નપત્રોના બંડલ પહોચાડવા તથા સંકલન	----	૪૫૦
૭	તકેદારીસુપરવાઇઝર (અન્ય શાળાના/ અન્ય કચેરીના) CCTV કેમેરા ન તેવા કેન્દ્ર ખાતે	કેન્દ્ર દીઠ-૧	ગેરરીતી ન થાય તથા સંકલનની કામગીરી.	----	૬૦૦
૮	ઇન્વીજીલેટર	વર્ગ ખંડ દીઠ-૧	વર્ગમાં પરીક્ષાની કામગીરી	----	૩૭૫
૯	કારકુન	કેન્દ્ર દીઠ-૧	આગળના દિવસે બેઠક વ્યવસ્થાગોઠવવી નંબર લખાવવા હિસાબ આપવો વિગેરે	૩૭૫	૨૨૫
૧૦	પટાવાળા	યુનિટ દીઠ ૨ પટાવાળા અને ૧૦૦ ઉમેદવારદીઠ પાણીવાળા-૧	પાણીની વ્યવસ્થા, સોપવામાં આવેલ તે સમગ્ર કામગીરી	----	૨૨૫

કેન્દ્ર ખાતે નિમણૂક કરેલ સ્ટાફને તાલીમ દરમિયાન રૂા.૧૫/- ની મર્યાદામાં મિટિંગ ખર્ચ તરીકે ચા-નાસ્તાની વ્યવસ્થા કરી શકાશે. સી.સી.ટી.વી.વાળી શાળાએ આ કામગીરી માટે એક વધારાના સુપરવાઇઝરની નિમણૂક કરવી તેમજ CD/DVD માટે રૂા.૧૦૦/- વધારાના આકારવા.

## ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર

**પરીક્ષાનું નામ:- જાહેરાત ક્રમાંક:- ૧૮૧/૨૦૧૯૨૦ “મદદનીશ આદિજાતિ વિકાસ અધિકારી”**

**વર્ગ-૩ની MCQ-OMR પદ્ધતિની સ્પર્ધાત્મક લેખિત પરીક્ષા.**

**તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૧**

**સમય- ૧૧:૦૦ થી ૧૩:૦૦ (૨ કલાક)**

**કેન્દ્ર ક્રમાંક - .....**

**પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ:- .....**

ક્રમ	વિગત	રીમાર્ક્સ
૧	ઉમેદવારના નામ અને અટકમાં Spelling ભૂલ હોય કે કેટેગરીમાં ભૂલ હોય	ઉમેદવારને પરીક્ષામાં પ્રવેશ આપવો સાચી વિગતો (હાજરી પત્રકના અડધિયા) કોલ લેટરના નીચેના ભાગમાં લખવી. ઉમેદવારને સૂચના આપવી.
૨	ઉમેદવાર કોલ લેટર પર ઘરેથી સહી કરીને લાવ્યો હોય	એટેન્ડસશીટમાં આપેલ સ્કેન સહી જોઈ હાજરીપત્રકની સહી ચકાસવી અને ઇન્વીજીલેટરે રૂબરૂમાં ફરી સહી કરાવવી અને યોગ્ય જણાયે પ્રવેશ આપવો.
૩	ઉમેદવાર પાસે કોલ લેટર ન હોય	પ્રવેશ ન આપવો.
૪	ઉમેદવાર કોલ લેટરના સ્કેન ફોટાથી અલગ દેખાતો હોય	અન્ય ફોટાવાળું ઓળખપત્ર ચકાસીને પ્રવેશ આપવો..
૫	ઉમેદવારને પરીક્ષા ખંડમાં કેટલા વાગ્યા સુધી પ્રવેશ આપવો.	ઉમેદવારને ૧૦:૦૦ વાગ્યાનો સમય હાજર થવાનો હોવાથી ૧૧:૦૦ બાદ કોઇપણ ઉમેદવારને વર્ગ ખંડમાં પ્રવેશ આપવો નહિ.
૬	પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ ઉમેદવાર પરીક્ષા ખંડ છોડવા માગે તો	પરીક્ષાનો સમય પૂરો ન થાય ત્યાં સુધી વર્ગ ખંડ છોડવા મંજૂરી ન આપવી.
૭	વર્ગખંડમાં હાજર થયા બાદ ઉમેદવાર દ્વારા પ્રશ્નપુસ્તિકા બાબતે ઇન્વીજીલેટર/સુપરવાઇઝર કે અન્યોને પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે.	ઉમેદવારને પ્રશ્નપુસ્તિકા તેમજ OMR ઉત્તર પત્રની સંપૂર્ણ સૂચના વાંચવા અને તે મુજબ પાલન કરવા જણાવવું.
૧૦	રીઝર્વ(અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકા.	ઉમેદવારને આપવામાં આવેલ પ્રશ્નપુસ્તિકા અથવા OMR ઉત્તરપત્ર છાપવામાં પ્રિન્ટીંગ ભૂલ હોય તેવા કિસ્સામાં રીઝર્વ(અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકાનું બોક્ષ ખોલવું અને ઉમેદવારને પ્રશ્નપુસ્તિકા તથા OMR ઉત્તરપત્ર જે તે સિરીઝનું (A B C D) જ આપવું. આ અંગેનું રોજકામ કેન્દ્ર નિયામકની સહીથી કરવું તથા તેના અલગ અહેવાલ સાથે પ્રિન્ટીંગ ભૂલવાળી પ્રશ્નપુસ્તિકા તથા OMR ઉત્તરપત્ર મંડળને પરત મોકલવું તેમજ હાજરી પત્રકમાં અડધિયામાં OMR ઉત્તરપત્ર નંબરનાં ખાનામાં નંબર દર્શાવીને ઉમેદવાર તથા નિરીક્ષકની સહી કરાવવી. જરૂરિયાત સિવાય રીઝર્વ (અનામત) પ્રશ્નપુસ્તિકાનું બોક્ષ ખોલવું નહિ.
૧૧	ઉમેદવાર OMR ઉત્તરપત્ર પર નંબર લખવામાં ભૂલ કરે અને નવું OMR માંગે તો.	ઉમેદવારને આવા સંજોગોમાં નવું OMR/પ્રશ્નપુસ્તિકા આપવાની રહેતી નથી. કારણ કે બારકોડમાં ઉમેદવારનો નંબર સ્કેન થયેલ હોય છે.
૧૨	પ્રશ્નપુસ્તિકા માં અથવા પ્રશ્નમાં કોઇ ઉમેદવારને ભૂલ લાગે	કેન્દ્ર નિયામક/ઇન્વીજીલેટરે કોઇ સલાહ આપવાને બદલે ઉમેદવારને જે યોગ્ય લાગે તે જવાબ લખવા દેવો, તેણે મંડળને લેખિત રજૂઆત કરવી હોય તો તે મેળવી કવરમાં મોકલવી.
૧૩	અંધ ઉમેદવાર લહિયા રાખવા માગતા હોય	લહિયાની મંજૂરી કેન્દ્ર નિયામક દ્વારા મેળવી હોય તો જ લહિયો આપી શકાશે.
૧૪	અપંગ ઉમેદવારની બેઠક વ્યવસ્થા જો ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર ઉપર ન હોય તો	અપંગ(પગે ખોડ હોય) ઉમેદવારની બેઠક વ્યવસ્થા જો ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર ઉપર ન હોય તો તેવા અપંગ ઉમેદવારની રજૂઆત પરીક્ષા શરૂ થતા પહેલાં ધ્યાને લઇને તેઓની બેઠક વ્યવસ્થા ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર ઉપર આવેલ કોઇ પણ એક રૂમમાં ગોઠવવી. પરંતુ તેવા ઉમેદવારનો બેઠક નંબર જે વર્ગમાં આવેલ હોય તે વર્ગમાંથી તેનો બેઠક નંબર ધરાવતી સીલબંધ પ્રશ્નપુસ્તિકા મેળવીને આવા ઉમેદવારને ફાળવવી. પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી તેવા ઉમેદવારનું હાજરીપત્રકનું અડધિયું અને ફક્ત OMR ઉત્તરપત્ર જે તે વર્ગના ઇન્વીજીલેટરને સુપરત કરવું. અને તેવા ઉમેદવારને જે તે વર્ગખંડમાં હાજર ઉમેદવાર તરીકે ગણવા.
૧૫	અન્ય સૂચનાઓ	
૧	ઉમેદવારનું વાંચન સાહિત્ય વર્ગખંડની બહાર મુકાવવું. વર્ગખંડમાં કોઇપણ સાહિત્ય રાખવા દેવું નહિ.	
૨	મોબાઇલ/કેલ્ક્યુલેટર/આઇપોડ સહિતના કોઇપણ વીજાણુ સાધનો ઉમેદવાર પાસે હોવા જોઇએ નહિ. તેની ચકાસણી કરીને જ શાળામાં પ્રવેશ આપવો. તેમ છતાં કોઇ ઉમેદવાર પાસેથી મળેતો રોજકામ કરી મંડળને રીપોર્ટ કરવો.	

૩	ઉમેદવાર કે પરીક્ષા માટે મંડળ દ્વારા સક્ષમ અધિકારી દ્વારા નિયુક્ત અધિકારી/કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ શાળામાં પ્રવેશ ન કરે તેનું ધ્યાન રાખવું.
૪	પરીક્ષા બાદ ઇન્વીજીલેટરે હાજર દરેક ઉમેદવારના OMR ઉત્તરપત્ર અને હાજરીપત્રકના અડધિયા અચૂક પરત લેવા. પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉમેદવારને લઈ જવા દેવી
૫	સુપરવાઇઝર તેમજ ઇન્વીજીલેટર દ્વારા પરીક્ષા સંચાલન સિવાય ઉમેદવારો સાથે બીજી કોઈ ચર્ચા કરવી નહિ કે સલાહ સૂચનો આપવા નહિ.
૬	કસુરદાર ઉમેદવાર( જો કોઈ હોય તો) તેનું ઓ.એમ.આર. ઉત્તરપત્ર જપ્ત કરી ઇન્વીજીલેટર પાસે જ રાખવું. અને તે અંગેની નોંધ ઓ.એમ.આર ઉત્તરપત્ર. પર કરવી. વધુમાં આ ઓ.એમ.આર. ઉત્તરપત્ર પરીક્ષા પૂર્ણ થાય તે દરમિયાન વર્ગખંડ બહાર મોકલવું નહિ અને મંડળને અલગથી રીપોર્ટ કરવો.રોજકામના કવરમાં આ અંગેની વિગતવાર નોંધ OMR ઉત્તરપત્ર સહિત મૂકવી.

## ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળના પદાધિકારી/અધિકારીઓના સંપર્ક નંબરની વિગતો

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો	કચેરીનો ઓફીસ નંબર	મોબાઇલ નંબર
૧	શ્રી અસિત વોરા	અધ્યક્ષશ્રી	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૩૨	
૨	શ્રી એસ. આર. ઐયર	સભ્યશ્રી.	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૩૧	
૩	શ્રી ડી. પી. ચૌહાણ	સચિવશ્રી.	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૩૦	
૪	શ્રી કે.આર.પરમાર	નાયબ નિયા. હિસાબ	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૨૩	૯૪૨૭૬૦૯૪૬૧
૫	શ્રી એસ. જી. જાવલ	નાયબ સચિવશ્રી.	૦૭૯ -૨૩૨૫૭૩૦૪	૯૮૨૪૪૧૧૨૪૪
૬	શ્રી આર. જે. સોલંકી	નાયબ સચિવશ્રી	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૨૫	૯૯૦૯૧૫૮૮૭૫
૭	શ્રી ડી. એન. ગામીત	નાયબ સચિવશ્રી.	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૩૨	૯૮૯૮૫૪૭૨૫૧
૮	શ્રી એ. બી. ગોહિલ	નાયબ સચિવશ્રી.	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૨૨	૯૮૭૯૭૯૨૪૩૧
૯	શ્રી પી.એમ.ખાંટ	નાયબ સચિવશ્રી.	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૨૧	૯૮૯૮૩૪૯૬૮૧
૧૦	શ્રી કે. કે. પટેલ	સેક્શન અધિકારી.	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૨૭	૯૪૨૭૭૦૦૨૬૫
૧૧	શ્રી ડી.એન.ગામેતી	સેક્શન અધિકારી	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૨૭	૯૪૦૮૯૯૪૮૯૬
૧૨	શ્રી આર. આઈ. ચૌધરી	સેક્શન અધિકારી	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૨૭	૯૪૨૯૦૨૭૮૧૯
૧૩	શ્રી મયુર સિંહ વાઘેલા	સેક્શન અધિકારી	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૨૭	૯૯૦૪૬૧૮૧૬૧
૧૪	શ્રી ગીરીશ ચૌહાણ	કેશ ઇન્ચાર્જ.	૦૭૯ -૨૩૨૫૬૩૨૪	૯૯૭૪૩૫૩૯૫૯