

# જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી, સુરત

એ-૩, જિલ્લા સેવાસદન-૨, અઠવાલાઈન્સ, સુરત

Phone No: (0261)2662903, Fax No: 2662902, Email:suratdeo@gmail.com

જા.નં.મા-૧/ગુજકેટ/મીટીંગ/૨૦૨૧/ 11501

તા.૩/૦૮/૨૦૨૦

પ્રતિ,

આચાર્યશ્રી/કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી,

સુરત શહેરની યાદી મુજબની મા. અને ઉ.મા. શાળાઓ,

સુરત.

વિષય: તા.૦૬/૦૮/૨૦૨૧ ના રોજ યોજનાર ગુજરાત કોમન એન્ડ્રન્સ ટેસ્ટ (ગુજકેટ)-  
૨૦૨૧ પરીક્ષાના કેન્દ્ર સંચાલકોની મીટીંગ બાબત.

જય ભારત સહ ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, તા.૦૬/૦૮/૨૦૨૧ના રોજ (સવારે ૧૦:૦૦ કલાક થી ૧૬:૦૦ કલાક દરમિયાન) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યામિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર દ્વારા ગુજરાત કોમન એન્ડ્રન્સ ટેસ્ટ (ગુજકેટ)-૨૦૨૧ પરીક્ષા સદર કચેરી હસ્તક લેવાનાર છે. ઉક્ત પરીક્ષા માટે આ સાથે સામેલ યાદી મુજબની શાળાઓના બ્લોક/બિલ્ડીંગ ફાળવવામાં આવેલ છે. જેના આયોજન અંગેની જરૂરી તમામ કાર્યવાહી સમય મર્યાદામાં તમારી કક્ષાએથી પૂર્ણ કરી દેવા જણાવવામાં આવે છે.

ઉક્ત પરીક્ષાના સુચારૂ આયોજન માટે ફાળવવામાં આવેલ કેન્દ્રો/શાળાના કેન્દ્ર સંચાલકોની મીટીંગ નીચે દર્શાવેલ સમય, તારીખ અને સ્થળે રાખવામાં આવેલ છે. જેમાં અચુક ઉપસ્થિત રહેવું. હાલ ચાલી રહેલ વૈશ્વિક મહામારી COVID-19 ને કારણે મીટીંગમાં ફક્ત એક જ વ્યક્તિએ હાજર રહેવું.

નોંધ: ૧.મીટીંગમાં આચાર્યશ્રીએ જ હાજર રહેવાનું રહેશે. (પ્રતિનિધિ મોકલવા નહી)

૨.મીટીંગમાં આવનાર આચાર્યશ્રીએ ફરજિયાત આ સાથે સામેલ ગુજકેટ માર્ગદર્શિકા પુસ્તિકા હાર્ડ કોપીમાં સાથે લાવવાની રહેશે.

મીટીંગની વિગત:

સમય : બપોરે ૦૩:૦૦ કલાકે

તારીખ : ૦૪/૦૮/૨૦૨૧, બુધવાર

સ્થળ : શારદાયતન હાઈસ્કૂલ, પીપલોદ, સુરત.

બિડાણ:૧.પરીક્ષા કેન્દ્રોની યાદી

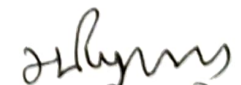
૨.ગુજકેટ માર્ગદર્શિકા પુસ્તિકા

નકલ રવાના: જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે..

- શ્રી જગદીશભાઈ કે.પટેલ, (શિ.નિ.) (મો.૯૮૨૫૭ ૬૧૩૧૪)

નકલ રવાના: જાણ તથા વ્યવસ્થા કરવા સારૂ.

- આચાર્યશ્રી, શારદાયતન હાઈસ્કૂલ, પીપલોદ, સુરત.

  
જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી  
સુરત, જિ.સુરત

Bldgcode & Name			PHY-CHEM			BIO			MATHS		
			GUJ	ENG	HIN	GUJ	ENG	HIN	GUJ	ENG	HIN
			S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count
			B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>											
Centre :	218	SURAT									
01	SMT V D DESAI (WADIWALA) MADHYAMIK S	179	10	2	172	8	0	7	2	2	
		10	1	1	10	1	0	1	1	1	
02	SHREE H M S SARDAR HIGH SCHOOL SURAT	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
03	SMT L N S DALIYA HIGH SCHOOL	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
04	LOKMANYA VIDYALAYA	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
05	SARDAR PATEL VIDHYALAYA	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
06	PIPERDIWALA ENGLISH MEDIUM HIGH SCH	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
07	M M P HIGH SCHOOL	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
08	AA MULLA & M A NANA GIRL'S HIGH SCHOC	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
09	SHANTINIKETAN VIDYAVIHAR	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
10	SANSKAR BHARTI VIDYALAYA	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
11	SHREE R D GHAYEL JIVANBHARTI SEC SCH	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
12	R D CONTRACTOR HIGH SCHOOL	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	

Page 41 of 67

Bldgcode & Name			PHY-CHEM			BIO			MATHS		
			GUJ	ENG	HIN	GUJ	ENG	HIN	GUJ	ENG	HIN
			S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count
			B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count
<hr/>											
Centre :	218	SURAT									
25	SHETH SHRI P H BACHKANIWALA VIDHYA M	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
26	SMT S V RAO NEW MODEL U M SHALA	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
27	R N NAIK HIGHER SECONDARY SCHOOL	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
28	R N NAIK HIGH SCHOOL	200	0	0	200	0	0	0	0	0	
		10	0	0	10	0	0	0	0	0	
29	G & G KADIWALA SARVAJANIK HIGH SCHOC	200	0	0	119	0	0	87	0	0	
		10	0	0	6	0	0	5	0	0	
30	S E M HIGH SCHOOL (SAMITI)	200	0	0	0	0	0	200	0	0	
		10	0	0	0	0	0	10	0	0	
31	NAVSARJAN VIDYALAYA	200	0	0	0	0	0	200	0	0	
		10	0	0	0	0	0	10	0	0	
32	SARVODAYA VIDYALAYA	200	0	0	0	0	0	200	0	0	
		10	0	0	0	0	0	10	0	0	
33	L D HIGH SCHOOL	200	0	0	0	0	0	200	0	0	
		10	0	0	0	0	0	10	0	0	
34	T & TV SARVAJANIK VIDHYALAY	200	0	0	0	0	0	200	0	0	
		10	0	0	0	0	0	10	0	0	
35	SHRI S P JHAVERI GIRL'S HIGH SCHOOL	200	0	0	0	0	0	200	0	0	
		10	0	0	0	0	0	10	0	0	
36	SMT K L S KHANDWALA SARVAJANIK HIGH	200	0	0	0	0	0	200	0	0	
		10	0	0	0	0	0	10	0	0	



Page 43 of 67

Bldgcode & Name			PHY-CHEM			BIO			MATHS		
			GUJ	ENG	HIN	GUJ	ENG	HIN	GUJ	ENG	HIN
			S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count	S Count
			B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count	B Count
<hr/>											
Centre :	218	SURAT									
49	ADARSH VIDYALAYA	200	0	0	0	0	0	0	200	0	0
		10	0	0	0	0	0	0	10	0	0
50	RAM KRISHNA VIDHYABHAVAN	200	0	0	0	0	0	0	200	0	0
		10	0	0	0	0	0	0	10	0	0
51	SHRI K C KOTHARI SEC & HIGHER SEC SCH	85	100	0	0	100	0	85	0	0	0
		5	5	0	0	5	0	5	0	0	0
52	P P SAVANI VIDHYABHAVAN-2	0	200	0	0	200	0	0	0	0	0
		0	10	0	0	10	0	0	0	0	0
53	M N J PATEL MADHYAMIK SHALA	0	200	0	0	200	0	0	0	0	0
		0	10	0	0	10	0	0	0	0	0
54	SURAT DIOMAND ASSOCIATION GIRL'S HIGH	0	200	0	0	200	0	0	0	0	0
		0	10	0	0	10	0	0	0	0	0
55	SARASWATI VIDHYALAY	0	200	0	0	200	0	0	0	0	0
		0	10	0	0	10	0	0	0	0	0
56	SADHANA VIDHYA BHAVAN SANCHALIT HIGH	0	200	0	0	200	0	0	0	0	0
		0	10	0	0	10	0	0	0	0	0
57	SHRI I P SAVANI HIGH SCHOOL	0	200	0	0	200	0	0	0	0	0
		0	10	0	0	10	0	0	0	0	0
58	GURUKUL VIDHYAPITH VTC KANYA VIDHYALAY	0	200	0	0	200	0	0	0	0	0
		0	10	0	0	10	0	0	0	0	0
59	GURUKUL VIDYAPITH KUMAR VIDYALAYA	0	200	0	0	200	0	0	0	0	0
		0	10	0	0	10	0	0	0	0	0
60	SHRI LILABA KANYA VIDHYALAY	0	200	0	0	200	0	0	0	0	0
		0	10	0	0	10	0	0	0	0	0

Print Date : 18/07/2021 15:58:55

Page 46 of 67



ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,  
ગાંધીનગર

**GUJCET**  
**2021**

ગુજરાત કોમન એન્ટરન્સ ટેસ્ટ - 2021  
પરીક્ષા સંચાલન માર્ગદર્શિકા

પરીક્ષા તા.06-08-2021, શુક્રવાર

પ્રકાશક

સચિવ

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,  
સેક્ટર-10/બી, જૂના સચિવાલય પાસે,  
ગાંધીનગર-382010

અનુક્રમણિકા		
ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
1.	પ્રસ્તાવના	3
2.	પરીક્ષા સ્થળની વ્યવસ્થા	3
	2.1 પરીક્ષા બેઠક વ્યવસ્થા	3
	2.2 બેઠક નંબરની ફાળવણી-ગોઠવણી	4
	2.3 પરીક્ષાખંડમાં ઉપલબ્ધ રાખવાની જરૂરી સાહિત્ય સામગ્રી	4
	2.4 પરીક્ષાખંડમાં ઉમેદવારનો પ્રવેશ	4
3.	પરીક્ષા સ્થળ ઉપરના કર્મચારીઓની ફરજો	4
	3.1 કેન્દ્ર સંચાલકની ફરજો	4
	3.2 પરીક્ષા કેન્દ્ર ઉપરના કો-ઓર્ડિનેટરની ફરજો	4
	3.3 સ્થળ સુપરવાઈઝરની ફરજો	5
	3.4 સ્થળ સંચાલકની ફરજો	5
	3.5 મદદનીશ સ્થળ સંચાલકની ફરજો	5
	3.6 ખંડનિરીક્ષકની ફરજો	6
4.	પ્રશ્નપુસ્તિકા અને OMR ઉત્તરપત્રિકા અંગેની સમજ	7
	4.1 પ્રશ્નપુસ્તિકાનું સ્વરૂપ	7
	4.2 ઉત્તરપત્રિકાનું સ્વરૂપ	7
	4.3 ઉત્તર આપવાની પદ્ધતિ	7
	4.4 પ્રશ્નપુસ્તિકા/ઉત્તરપત્રિકા વિતરણ વ્યવસ્થા કેવી રીતે ?	7
	4.5 પ્રશ્નપુસ્તિકા અંગે	8
	4.7 OMR ઉત્તરપત્રિકા અંગે	8
	4.7 પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉપર નોંધવાની વિગત	8
	4.8 ઉત્તરપત્રિકા ઉપર નોંધવાની વિગત, બારકોડ સ્ટીકર વહેંચણી અને ચોંટાડવાની પ્રવિધિ	8
	4.9 વણવપરાયેલ અને ગેરહાજર ઉમેદવારોની OMR ઉત્તરપત્રિકા અને પ્રશ્નપુસ્તિકા અંગે	8
•	પરિશિષ્ટ- 01 થી 09	9 to 20

## પ્રસ્તાવના

ગુજરાત સરકારના, શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : પવશ-102002-2464-સ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. 28-07-2005 અને તા. 12-01-2006થી ધોરણ-12 વિજ્ઞાનપ્રવાહ પછીના ડિગ્રી એન્જિનિયરીંગ ફાર્મસી તેમજ મેડિકલ ફેકલ્ટીમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે કોમન એન્ટરન્સ ટેસ્ટ લેવાનું ઠરાવેલ હતું.

સરકારશ્રીએ ઓગસ્ટ-2012 માં ડિગ્રી/ડિપ્લોમા ફાર્મસી અભ્યાસક્રમોમાં પ્રવેશ માટે કોમન એન્ટરન્સ ટેસ્ટ તરીકે ગુજકેટને સ્થાને Jee Main દાખલ કરવા નિર્ણય કરેલ હતો.

આ વર્ષે ગુજરાત સરકારશ્રીના શિક્ષણવિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : પવશ-102002-2464-સ-સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. 19-11-2016થી ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિજ્ઞાનપ્રવાહ (10 + 2 તરાહ)ના ગ્રુપ-એ (મેથ્સ) તથા ગ્રુપ-બી (બાયોલોજી) તથા ગ્રુપ-એબી (મેથ્સ-બાયોલોજી)ના વિદ્યાર્થીઓ માટે ડિગ્રી એન્જિનિયરીંગ, ડિપ્લોમા/ડિગ્રી ફાર્મસીમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરને કોમન એન્ટરન્સ ટેસ્ટ (ગુજકેટ)ની પરીક્ષા યોજવા સૂચના આપેલ છે.

વધુમાં સંયુક્ત સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા. 07-03-2018ના પત્ર ક્રમાંક એમ.સી.જી./2016/એસએફ.એસ-162/જ. અન્વયે પ્રોફેશનલ મેડિકલ એજ્યુકેશનલ કોર્સિસમાં પ્રવેશ માટે કોમન એન્ટરન્સ ટેસ્ટ (ગુજકેટ) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર દ્વારા ચાલુ વર્ષે લેવાની થતી નથી.

સરકારશ્રી દ્વારા રચાયેલ પરીક્ષા સમિતિની તા. 09-04-2021ની બેઠકમાં ગુજકેટ પરીક્ષાના આયોજન માટેની રૂપરેખા નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

“GUJCET” 2021 પરીક્ષાના સફળ સંચાલન માટે પરીક્ષા સાથે સંકળાયેલ સૌ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન મળી રહે તે માટે “પરીક્ષા સંચાલન માર્ગદર્શિકા” તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, જેનો અભ્યાસ કરવાથી સમગ્ર પરીક્ષા પ્રક્રિયાની રૂપરેખા જાણી શકાશે.

### 1. પરીક્ષા સમયપત્રક :

અ.નં.	વિષય	તારીખ	સમય
1.	ભૌતિકવિજ્ઞાન અને રસાયણવિજ્ઞાન	06-08-2021	10.00 થી 12.00
2.	જીવવિજ્ઞાન	06-08-2021	13.00 થી 14.00
3.	ગણિત	06-08-2021	15.00 થી 16.00

નોંધ : ઉમેદવારોએ પરીક્ષા આપવા માટે પરિશિષ્ટ-3માં દર્શાવેલ સમયપત્રક મુજબ પરીક્ષાખંડમાં પ્રવેશ મેળવી લેવાનો રહેશે અને જરૂરી સૂચનાઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

### 2. પરીક્ષા સ્થળની વ્યવસ્થા :

#### 2.1 પરીક્ષા બેઠક વ્યવસ્થા :

- પરીક્ષાને લગતી સામાન્ય સૂચનાઓ
- પરીક્ષા કાર્યક્રમ-સમયસારણી પ્રવેશદ્વાર, તેમજ અન્ય ત્રણ-ચાર જગ્યાએ મૂકવી.
- પરીક્ષા સ્થળ ઉપરની બેઠક વ્યવસ્થાની માહિતી જેવી કે,
  - કયા બેઠક નંબરથી કયા બેઠક નંબર સુધીની વ્યવસ્થાની માહિતી.
  - પરીક્ષાખંડ પ્રમાણે ફાળવાયેલ બેઠક નંબરની માહિતી.
  - કયો પરીક્ષા ખંડ ક્યાં છે તેની વિગત.
  - બેઠક વ્યવસ્થા ચાર્ટ
  - પરીક્ષાખંડની બહાર તે પરીક્ષા ખંડમાં ફાળવેલ બેઠક નંબરની વિગત અને બેઠક વ્યવસ્થા નકશો મૂકવો.
  - પરીક્ષા ખંડમાં ઉમેદવારને સરળતાથી પ્રવેશ મળે તે માટે પરીક્ષા માટે રોકાયેલ સ્ટાફ દ્વારા બેઠક વ્યવસ્થા માટે માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.

## 2.2 બેઠક નંબરની ફાળવણી-ગોઠવણી :

- દરેક પરીક્ષાખંડમાં વધુમાં વધુ 20 ઉમેદવારો બોર્ડ દ્વારા ફાળવવામાં આવશે. પરિશિષ્ટ-01માં દર્શાવ્યા મુજબ સ્થળ સંચાલકે બેઠક વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
- એક પાટલી ઉપર એક ઉમેદવાર બેસે, ઉપરાંત બે ઉમેદવારો વચ્ચેનું અંતર ઓછામાં ઓછું 5 ફૂટ રહે તેવી બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- જે-તે બિલ્ડીંગ દીઠ બોર્ડ દ્વારા બ્લોકવાઈઝ ગોઠવાયેલ બેઠક વ્યવસ્થા (offer list) આપવામાં આવશે તે મુજબ બ્લોક વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

## 2.3 પરીક્ષા ખંડમાં ઉપલબ્ધ રાખવાની જરૂરી સાહિત્ય સામગ્રી :

- પરીક્ષાખંડ મુજબના પત્રક-01 (ઉમેદવારનું હાજરીપત્રક) (પરિશિષ્ટ-04) (બોર્ડ દ્વારા પુરા પાડવામાં આવશે.)
- પરીક્ષા ખંડમાં પરીક્ષાર્થીએ લખેલ ઉત્તરપત્રિકા તેમજ વાણવપરાયેલ ઉત્તરપત્રિકા પરત કરવા માટેનું A પ્રકારનું કવર.
- 2-A પત્રકની બે નકલ.
- વપરાયેલ પ્રશ્નપુસ્તિકા/ઉત્તરપત્રિકાનું હિસાબીપત્રકનું કવર.
- પરીક્ષા ખંડના હાજર-ગેરહાજર ઉમેદવારોની વિગત દર્શાવતું પત્રક 2-Aની બીજી નકલ સ્થળ સંચાલકને આપવી
- કવરો ઉપર જરૂરી વિગતો ભરવા માટે સ્કેચપેનનો ઉપયોગ કરવો.
- લાલશાહીવાળી પેન
- ખાખી-સ્ટીકર
- ઉત્તરપત્રિકાઓ મૂકવા માટે બોર્ડ તરફથી આપવામાં આવે તે તમામ સાહિત્ય.

## 2.4 પરીક્ષા ખંડમાં ઉમેદવારનો પ્રવેશ :

- બોર્ડ દ્વારા પરીક્ષાર્થીને અપાયેલ પ્રવેશપત્ર (Hall Ticket) ધરાવતા ઉમેદવારને ફોટો-આઈ.ડી. પ્રુફની ચકાસણી કરીને જ પ્રવેશ આપવો.
- દરેક ઉમેદવારને પ્રવેશપત્ર (Hall Ticket) માં ફાળવેલ બેઠક નંબર મુજબ જે પાટલી (ડેસ્ક) પર બેઠક વ્યવસ્થા કરેલ હોય તે સ્થાને જ ઉમેદવાર બેઠેલ છે તેની ખરાઈ કરવી.
- ખંડનિરીક્ષકે ઉમેદવારના પ્રવેશપત્રની ખરાઈ પત્રક-01ની વિગત સાથે કરવી, (પરીક્ષા ખંડમાં પ્રવેશ વખતે જ આ કાર્યવાહી કરવી જેથી અનધિકૃત વ્યક્તિ પરીક્ષાખંડમાં પ્રવેશી જ ન શકે.)
- ઉમેદવારના પ્રવેશપત્રની ખરાઈ અંગે શંકા ઉદ્ભવે તો પરીક્ષા સ્થળના કો-ઓર્ડિનેટર/સ્થળ સંચાલકનું ધ્યાન દોરવું.

## 3. પરીક્ષા સ્થળ ઉપરના કર્મચારીઓની ફરજો :

### 3.1 કેન્દ્ર સંચાલકની ફરજો :-

- કેન્દ્રની પરીક્ષા વ્યવસ્થા સંબંધે કોઈ ફેરફાર, વધારાની વ્યવસ્થા અને પરીક્ષા સ્ટાફની નિમણૂક વગેરે બાબતો અંગે બોર્ડ સાથેના પરામર્શનમાં નિર્ણય કરવા.
- પરીક્ષા કેન્દ્ર ઉપર નિમાયેલ કો-ઓર્ડિનેટરને પરીક્ષા સંબંધી સૂચનો કરવા.
- પરીક્ષા સ્થળના સ્થળ સંચાલકોને પરીક્ષા વ્યવસ્થાપન માટે સૂચન/આદેશ કરવા.
- પરીક્ષા કેન્દ્રની પરીક્ષા સુચારુ રીતે યોજાય તે માટે કાયદો-વ્યવસ્થા સંબંધી પગલાં લેવા પરીક્ષા સમિતિ સાથે પરામર્શ કરી વ્યવસ્થા કરવી.
- પરીક્ષા કેન્દ્ર અંગે પરીક્ષા સંબંધી અહેવાલ રજૂ કરવા.
- ગેરરીતિ અટકાવવી.

### 3.2 પરીક્ષા કેન્દ્ર ઉપરના કો-ઓર્ડિનેટરની ફરજો :

- પરીક્ષા સમિતિમાં લેવાયેલ નિર્ણય મુજબ કામગીરી કરવી.
- પરીક્ષા સ્થળોની પરીક્ષા સંબંધી વ્યવસ્થા માટે કેન્દ્ર સુપરવાઈઝર/બોર્ડ દ્વારા મળેલ સૂચના અનુસાર કાર્યવાહી કરવી.
- પરીક્ષા સ્થળ ઉપરના સ્ટાફની નિમણૂક અને કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
- પરીક્ષા સ્થળ ઉપરની ગેરરીતિ અટકાવવા સંબંધી કામગીરી.
- પરીક્ષા સ્થળના પરીક્ષા સંચાલનનો અહેવાલ આપવો.



### 3.3 સ્થળ સુપરવાઈઝરની ફરજો :

- પરીક્ષા સ્થળના સ્થળ સંચાલકને પરીક્ષા આયોજનમાં માર્ગદર્શન આપવું.
- પરીક્ષા કેન્દ્ર સુપરવાઈઝર, કો-ઓર્ડિનેટર, બોર્ડના ઉપરી અધિકારી દ્વારા મળતી સૂચનાઓ મુજબ કામગીરી કરવી.
- પરીક્ષા સ્થળ ઉપર ગેરરીતિ રોકવા માટે જરૂરી તમામ કાર્યવાહી કરવી.
- પરીક્ષા સ્થળના સ્ટાફની નિમણૂક કરવા માટે માર્ગદર્શન.

### 3.4 સ્થળ સંચાલકની ફરજો :

- પરીક્ષા સ્થળ ઉપરની કાયદા-વ્યવસ્થા જળવાય તે માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- કેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટરના પરામર્શમાં પરીક્ષા સ્થળના સ્ટાફની નિમણૂક કરવી.
- પરીક્ષા સ્થળ ઉપર નિમાયેલ સ્ટાફને ઓળખપત્ર આપવા.
- સુચારુ રીતે પરીક્ષા યોજાય તે માટેનું આયોજન કરવું.
- પરીક્ષા ખંડમાં બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવી. (પરિશિષ્ટ-01) અગાઉના દિવસે ઉમેદવારોને બેઠક વ્યવસ્થા જોવા મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
- સ્થળ સુપરવાઈઝરના સહકારથી પરીક્ષા કામગીરી સુચારુ રીતે થાય તેવું આયોજન કરવું.
- પરીક્ષા સ્થળ ઉપર ફરજ પરના કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવી અને કામગીરી અંગે જરૂરી સલાહ-સૂચના આપવી.
- પરીક્ષાને લગતી તમામ સાધન-સામગ્રી ઉપલબ્ધ રાખવી.
- બોર્ડ તરફથી મળેલ સાધન-સામગ્રીનો વપરાશ હેતુપૂર્વક કરવો.
- પ્રશ્નપુસ્તિકા, ઉત્તરપત્રિકા વગેરે સાહિત્ય સલામતીપૂર્વક રાખવા, અલગ સ્ટ્રોંગરૂમ, તિજોરી/કબાટની વ્યવસ્થા રાખવી.
- બોર્ડ તરફથી મળેલ પરીક્ષા સંબંધી તમામ સાહિત્યનો હિસાબ રાખવો અને વધેલ સાહિત્ય નિયત નમૂનાના હિસાબીપત્રક સહિત પરત કરવું.

### 3.5 મદદનીશ સ્થળ સંચાલકની ફરજો :

- સ્થળ સંચાલક દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી ચોકસાઈ, નિષ્ઠા અને પ્રામાણિકતાથી બજાવવી.
- બોર્ડ દ્વારા મળેલ તમામ સાહિત્ય/સાધન-સામગ્રીનો હિસાબ રાખવો.
- બોર્ડ દ્વારા આપેલ તમામ પત્રકો ભરીને પરત કરવા.
- જરૂરી રેકર્ડની સાચવણી કરવી.
- હાજર-ગેરહાજરના આંકડા મેળવવા.
- બેઠક વ્યવસ્થા કરવી.
- પરીક્ષા સ્થળ ઉપરની કામગીરીની તમામ બાબતોની માહિતી રાખવી.
- પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ ઉત્તરપત્રિકા-પ્રશ્નપુસ્તિકાના વપરાશનું મેળવણું કરી જરૂરી હિસાબ રાખવો.
- મહેનતાણાના ચૂકવણીની કામગીરી.
- બ્લોક દીઠ પરીક્ષાર્થી દ્વારા લખાયેલ ઉત્તરપત્રિકા તેમજ વણવપરાયેલ ઉત્તરપત્રિકા મૂકેલ બ્લોક કવર A ખંડ નિરીક્ષક દ્વારા મળે તે ગણીને X પ્રકારના બિલ્ડિંગ કવરમાં પેક કરી કાપડની થેલીમાં લાખ વડે સીલ કરી ઝોનલને જરૂરી પત્રકો સાથે પરત કરવી.
- વણવપરાયેલ તમામ પ્રશ્નપુસ્તિકાઓ બિલ્ડિંગદીઠ બિલ્ડિંગ કવર Y પ્રકારના કવરમાં વિષયવાર લાખ વડે સીલ કરી પરત કરવાની રહેશે.

### 3.6 ખંડનિરીક્ષક :

#### ખંડનિરીક્ષકની ફરજો :-

- એક પરીક્ષાખંડમાં 1 ખંડનિરીક્ષકે (એક) ફરજ બજાવવાની રહેશે.
- પરીક્ષાખંડમાં અનઅધિકૃત વ્યક્તિને પ્રવેશ કરતા રોકવા
- ઉમેદવાર પ્રવેશપત્ર (Hall Ticket) વગર પ્રવેશ માટે આવે તો સ્થળ સંચાલક સાથે પરામર્શ કરી સ્થળ સંચાલકની સૂચનાને અનુસરવી.
- ઉમેદવાર કે અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા ગેરરીતિ કરવા/કરાવવા સામે કાર્યવાહી કરવા સ્થળ સંચાલકને જાણ કરવી.
- પરીક્ષાખંડની વ્યવસ્થા માટે સ્થળ-સંચાલક સાથે પરામર્શ કરી કોઈ અગવડ હોય તો તે દૂર કરવા કાર્યવાહી કરવી.
- પરીક્ષાની ફરજ પર હોય તેવા કોઈ પણ વ્યક્તિની ઓળખપત્રની ચકાસણી કરીને જ પરીક્ષાખંડમાં પ્રવેશવા દેવા.
- પરીક્ષાખંડમાં કોઈ પણ ઉમેદવાર કોઈ પણ પ્રકારનું ગેરરીતિનું સાહિત્ય ન લાવે તે માટેની તકેદારી રાખવી.
- પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલાં ઉમેદવાર પાસે મોબાઈલ ફોન કે અન્ય કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ ન હોય તેની ખાતરી કરવી. પરીક્ષા દરમિયાન તપાસ કરતાં આવું કોઈ વિજાણુ સાધન મળી આવે તો ગેરરીતિ કેસ કરવો.
- ઉમેદવારને સાદા કેલ્ક્યુલેટર સાથે પ્રવેશ આપવો. ઉમેદવારને લોગ ટેબલ બોર્ડ દ્વારા પુરા પાડવામાં આવશે માટે કોઈ ઉમેદવારને લોગ-ટેબલ સાથે પરીક્ષાખંડમાં પ્રવેશવા દેવા નહીં.
- સમયપાલન (પરિશિષ્ટ-03 ધ્યાને લેવું).
- દરેક ઉમેદવારનું પ્રવેશપત્ર (Hall Ticket) તપાસીને નિયત બેઠક નંબર ઉપર જ બેસાડવા.
- ઓળખપત્રમાં ભરવાની વિગતો ઉમેદવાર પાસે ચોકસાઈથી ભરાવવી.
- પ્રશ્નપુસ્તિકાનું સીલ ખોલવા માટે વોર્નિંગ બેલ પડે ત્યારે પ્રશ્નપુસ્તિકાનું સીલ તોડવા દરેક ઉમેદવારને જણાવવું.
- દરેક પરીક્ષાખંડમાં ખંડનિરીક્ષકની કામગીરી નીચે મુજબ કરવાની રહેશે :
- ખંડનિરીક્ષક દ્વારા વિતરણ થયેલ પ્રશ્નપુસ્તિકા - OMR ઉત્તરપત્રિકાના પ્રકાર સરખા છે તે ચેક કરવાનું રહેશે.
- દરેક ઉમેદવારોને તેમના બેઠક નંબરનું બારકોડ સ્ટીકર આપી OMR ઉત્તરપત્રિકામાં પરિશિષ્ટ-06 અને 07-A માં દર્શાવેલ નિયત જગ્યા ઉપર ચોંટાડવામાં મદદરૂપ થવું.
- ખંડનિરીક્ષક દ્વારા વિતરણ થયેલ પ્રશ્નપુસ્તિકા-ઉત્તરપત્રિકા ઉપરની વિગતો, પત્રક 01 (પરિશિષ્ટ 4, 5) માં પ્રશ્નપુસ્તિકા નંબર, કોડ, ઉત્તરપત્રિકા ઉપર ચોંટાડેલ બારકોડ સ્ટીકર ઉપરનો ઉત્તરપત્રિકા નંબર, કોડ ભરાવીને ચેક કરી પત્રક 01 ના ક્રમ 1ના ખાનામાં ઉમેદવારની સહી લેવી અને ખંડનિરીક્ષકે સહી કરવી. ગેરહાજર ઉમેદવારના બારકોડ સ્ટીકર પત્રક 01 ની પાછળ આપેલ નિયત જગ્યામાં ચોંટાડવા અને ગેરહાજર ઉમેદવારના ખાનામાં લાલશાહીવાળી પેન વડે ‘ગેરહાજર’ લખવું. કોઈ કિસ્સામાં ઉમેદવાર માટે ઈમરજન્સી બારકોડ સ્ટીકર વાપરવાનું થાય તો તેની વિગતો પત્રક 01ની પાછળ આપેલ નિયત જગ્યામાં નોંધવી.
- ગેરરીતિ કિસ્સામાં પણ પત્રક 01 પાછળ આપેલ નિયત જગ્યામાં વિગતો નોંધવી.
- પરીક્ષા પૂર્ણ થયે દરેક ઉમેદવારને ખાખી સ્ટીકર આપી ઉત્તરપત્રિકા ઉપર બેઠક નંબર અને બારકોડ સ્ટીકર ઉપર છાપેલ બેઠક નંબર ઢંકાય તે રીતે નિયત જગ્યાએ ચોંટાડવું. (પરિશિષ્ટ 7-B)
- ઉમેદવારે OMR ઉત્તરપત્રિકા પરત કર્યા બદલ પ્રવેશપત્ર (Hall ticket) માં ક્રમ-2માં ઉમેદવારની સહી લેવી અને ખંડનિરીક્ષકે પણ સહી કરવી. (પરિશિષ્ટ-02)

- પરીક્ષા સ્થળ સંચાલક દ્વારા આપવામાં આવેલ પ્રશ્નપુસ્તિકા અને ઉત્તરપત્રિકાનું વિતરણ બેઠક વ્યવસ્થાને અનુરૂપ પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્રમ નંબર 1 થી 20 મુજબ કરવું. (પરિશિષ્ટ-01ના નકશા મુજબ)
- દરેક ઉમેદવારને પ્રશ્નપુસ્તિકા જે સેટ નંબરની આપવામાં આવે તે જ પ્રકારના નંબરની OMR ઉત્તરપત્રિકા મળે તેની કાળજી લેવાની રહેશે અને તે મુજબ વિતરણ કરવું.
- પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉપર ઉમેદવારે ભરેલ વિગતો ચેક કરવી અને પ્રવેશપત્ર (Hall ticket)માં પ્રશ્નપુસ્તિકા નંબર, કોડ અને ઉત્તરપત્રિકા ઉપર ચોંટાડેલ બારકોડ સ્ટીકર ઉપર દર્શાવેલ ઉત્તરપત્રિકા નંબર નોંધવો અને ક્રમ 01 ના ખાનામાં ઉમેદવારની સહી લેવી અને ખંડનિરીક્ષકે સહી કરવી. (પરિશિષ્ટ-02)
- OMR ઉત્તરપત્રિકા ઉમેદવાર પરત કરે ત્યારે તે મળ્યા બદલ પત્રક 01 ના ક્રમ 02 માં ઉમેદવારની સહી લેવી અને ખંડનિરીક્ષકે પણ સહી કરવી.
- લખાયેલ OMR ઉત્તરપત્રિકા ગણીને A પ્રકારના બ્લોક કવરમાં મુકીને પત્રક 2-Aની વિગતો ભરી સ્થળ સંચાલક અને સ્થળ સુપરવાઈઝરની હાજરીમાં ખંડનિરીક્ષકે સહી કરવી તથા સ્થળ સંચાલક અને સ્થળ સુપરવાઈઝરની સહી લેવી.
- પત્રક 01 ક્રમસર કરી સ્થળ સંચાલકને સુપ્રત કરવા.
- **પત્રક-01 (હાજરીપત્રક)માં વિગતો નોંધવા બાબત : (પરિશિષ્ટ-04)**  
પરીક્ષા ખંડમાં ઉમેદવાર પોતે હાજર છે તે માટે તેમને આપવામાં આવેલ પ્રવેશપત્ર (Hall ticket)માં જે તે વિષયની પરીક્ષા દરમિયાન પરીક્ષા ખંડના ખંડ નિરીક્ષકે સહી કરવી, તેમજ હાજરી અંગેના પરિશિષ્ટ-04 મુજબના પત્રક 01માં હાજર રહ્યા બદલની ઉમેદવારની સહી કરાવવાની રહેશે. OMR ઉત્તરપત્રિકામાં નિયત કરેલ જગ્યાએ ઉમેદવારની સહી કરાવવી તેમજ ખંડ નિરીક્ષકે પણ નિયત કરેલ જગ્યાએ સહી કરવી.  
ઉમેદવારે હાજરીપત્રક (પત્રક-01)માં બે વાર સહી કરવાની રહેશે.

1. પ્રશ્નપુસ્તિકા અને ઉત્તરપત્રિકા મળ્યા બદલના પુરાવા રૂપે
2. OMR Answer Sheet ખંડ નિરીક્ષકને જમા કરાવ્યા બદલના પુરાવા રૂપે

#### 4. પ્રશ્નપુસ્તિકા અને OMR ઉત્તરપત્રિકા અંગેની સમજ

##### 4.1 પ્રશ્નપુસ્તિકાનું સ્વરૂપ : (પરિશિષ્ટ-08)

- ભૌતિકવિજ્ઞાન અને રસાયણવિજ્ઞાનનું પ્રશ્નપત્ર સંયુક્ત રહેશે. એટલે કે 40 પ્રશ્નો ભૌતિકવિજ્ઞાનના અને 40 પ્રશ્નો રસાયણવિજ્ઞાનના એમ કુલ 80 પ્રશ્નો, 80 ગુણ અને 120 મિનિટનો સમય આપવામાં આવશે. OMR Answer Sheet પણ 80 પ્રત્યુત્તર (ઉત્તરો) માટેની રહેશે. જીવવિજ્ઞાન અને ગણિતનું પ્રશ્નપત્ર અલગ અલગ રહેશે. જે માટેની OMR Answer Sheet પણ અલગ આપવામાં આવશે. એટલે કે જીવવિજ્ઞાન અને ગણિતમાં 40 પ્રશ્નો, 40 ગુણ અને 60 મિનિટનો સમય આપવામાં આવશે. OMR Answer Sheet પણ 40 પ્રત્યુત્તર (ઉત્તરો) માટેની રહેશે.
- દરેક પ્રશ્નપત્ર ગુજરાતી, હિન્દી અને અંગ્રેજી એમ ત્રણ માધ્યમમાં રહેશે.
- દરેક વિષયની પ્રશ્નપુસ્તિકા 1 થી 20 એમ વીસ પ્રકારની રહેશે.
- પ્રશ્નપુસ્તિકાના પ્રથમ પાના ઉપર જરૂરી સૂચનાઓ અને પ્રશ્નપુસ્તિકાનો ક્રમ 1 થી 20 પૈકી કયા ક્રમની છે તે દર્શાવે છે અને ઉમેદવારે તેનો બેઠક નંબર, વિષય, ઉત્તરપત્રિકા નંબર વગેરે વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.
- દરેક પ્રશ્નપુસ્તિકામાં દરેક પાના ઉપર સૌથી નીચેના ભાગમાં રફકામ માટેની જગ્યા આપવામાં આવેલ છે.
- પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉમેદવાર લઈ જઈ શકશે.

##### 4.2 ઉત્તરપત્રિકાનું સ્વરૂપ

OMR ઉત્તરપત્રિકાનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-06 માં દર્શાવેલો છે.

##### 4.3 ઉત્તર આપવાની પદ્ધતિ

- પરિશિષ્ટ-9 ની સૂચના A અને B ધ્યાને લેવી.

##### 4.4 પ્રશ્નપુસ્તિકા/ઉત્તરપત્રિકા વિતરણ વ્યવસ્થા કેવી રીતે ?

- બ્લોકના શરૂઆતના બેઠક નંબરથી બોર્ડ દ્વારા ફાળવેલ નકશા મુજબ ઉમેદવારોની બેઠક વ્યવસ્થા કરેલ હશે. (પરિશિષ્ટ-01)
- બ્લોકના શરૂઆતના બેઠક નંબરથી દરેક વિષયમાં પ્રશ્નપુસ્તિકા/ઉત્તરપત્રિકાના પ્રકાર પૈકી પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્રમ નંબર 1 થી 20 એમ ક્રમસર પ્રશ્નપુસ્તિકા OMR ઉત્તરપત્રિકાનું વિતરણ કરવું. (આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ 1(A) મુજબ વિષયવાર OMR ઉત્તરપત્રિકાનું વિતરણ કરવાનું રહેશે.)
- ઉમેદવાર ગેરહાજર હોય તો તે જગ્યાએ ક્રમમાં આવતી પ્રશ્નપુસ્તિકા/ઉત્તરપત્રિકા મૂકવી (પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ તે પરત લઈ લેવી)
- પ્રશ્નપત્ર શરૂ થયાની 05 મિનિટ બાદ ગેરહાજર ઉમેદવારના પ્રશ્નપુસ્તિકા/ઉત્તરપત્રિકા ઉપર “ગેરહાજર” લાલ શાહીવાળી બોલપેન વડે લખવું.
- ગેરહાજર ઉમેદવારની OMR ઉત્તરપત્રિકા/પ્રશ્નપુસ્તિકાનો નંબર પત્રક-01 માં નોંધીને પત્રક-01માં પણ “ગેરહાજર” (AB) લાલ શાહીવાળી બોલપેન વડે અવશ્ય લખવું.

#### 4.5 પ્રશ્નપુસ્તિકા અંગે :-

- પ્રશ્નપુસ્તિકાના પ્રથમ પાના પરની તમામ વિગતો યોગ્ય રીતે છપાયેલી હોવી જોઈએ.
- પ્રશ્નપુસ્તિકાના પ્રથમ પાના ઉપર પ્રશ્નપુસ્તિકાનો પ્રિન્ટેડ નંબર, પ્રશ્નપુસ્તિકાનો પ્રકાર (ક્રમ 1 થી 20) અને પ્રશ્નપુસ્તિકાના પાનાની સંખ્યા પ્રિન્ટ થયેલ હોય તે પ્રમાણે પ્રશ્નપત્ર છે તે ચકાસવું.
- પ્રશ્નપુસ્તિકાના પાનાની સંખ્યા મુજબ તમામ પાના સારી હાલતમાં હોવા જોઈએ. પ્રિન્ટિંગ સારી ગુણવત્તાવાળું છે તે ચકાસવું.
- ઉપરોક્ત બાબતમાં ખામી ધરાવતી પ્રશ્નપુસ્તિકા ક્ષતિયુક્ત ગણાય.
- આવી ક્ષતિયુક્ત પ્રશ્નપુસ્તિકા પરત લઈ તે જ વિષયની તેજ પ્રકારની (ક્રમ 1 થી 20) નવી પ્રશ્નપુસ્તિકા સ્થળ-સંચાલક પાસેથી મેળવવી અને ક્ષતિયુક્ત પ્રશ્નપુસ્તિકા પરત કરવી.

#### 4.6 OMR ઉત્તરપત્રિકા અંગે :-

- OMR ઉત્તરપત્રિકાનું છાપકામ સ્પષ્ટ અને સારી હાલતમાં હોવું જોઈએ.
  - OMR ઉત્તરપત્રિકા ઉપર SIDE-A અને SIDE-B બંને પ્રિન્ટેડ હોવા જોઈએ.
  - OMR ઉત્તરપત્રિકા જે તે વિષય માટે છે તેની ચકાસણી કરી લેવી.
  - પ્રશ્નપુસ્તિકાનો ક્રમ નંબર 1 થી 20 પૈકી જે પ્રકારની પ્રશ્નપુસ્તિકા હોય તે જ પ્રકારની OMR ઉત્તરપત્રિકા છે તેની ચકાસણી કરવી.
  - OMR ઉત્તરપત્રિકા ઉપર પ્રિ-પ્રિન્ટેડ બારકોડ પ્રિન્ટ થયેલ હોવા જોઈએ.
- ઉપરોક્ત બાબતોમાં ખામી ધરાવતી ઉત્તરપત્રિકા ક્ષતિયુક્ત ગણાય. આવી ક્ષતિયુક્ત ઉત્તરપત્રિકા પરત લઈ તે જ વિષયની તેજ પ્રકારની (ક્રમ નંબર 1 થી 20 પૈકીની) ઉત્તરપત્રિકા આપવી.

#### 4.7 પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉપર નોંધવાની વિગત :

- પરિશિષ્ટ-08 માં દર્શાવેલ નમૂના મુજબની પ્રશ્નપુસ્તિકા હશે. જેના ઉપર દર્શાવેલ વિગતો ભરવી અને પરિશિષ્ટ-09 ની સૂચના D ધ્યાને લેવી.

#### 4.8 ઉત્તરપત્રિકા ઉપર નોંધવાની વિગત, બારકોડ સ્ટીકરની વહેંચણી અને ચોંટાડવાની પ્રવિધિ :

ઉમેદવારોએ ઉત્તરપત્રિકા ઉપર નોંધવાની વિગતો :

- ઉત્તરપત્રિકામાં Side-A ઉપરના Section-IIમાં બારકોડ સ્ટીકર ચોંટાડવાનો રહેશે. આ માટે પરિશિષ્ટ-7-A, 7-B માં દર્શાવેલ નમૂના મુજબની વિગતો ઉમેદવારે ભરવાની રહેશે. આ અંગે વધુ અભ્યાસ માટે પરિશિષ્ટ-9 ની સૂચના A અને B અને સૂચના C ધ્યાને લેવી.

#### 4.9 વણવપરાયેલ અને ગેરહાજર ઉમેદવારોની OMR ઉત્તરપત્રિકા અને પ્રશ્નપુસ્તિકા અંગે :

- બ્લોકના ગેરહાજર ઉમેદવારોની OMR ઉત્તરપત્રિકા લખેલી OMR ઉત્તરપત્રિકાની સાથે જ બ્લોક કવર A માં મૂકવાની રહેશે.
- જે તે બ્લોકના ગેરહાજર ઉમેદવારોની પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉપર લાલપેન વડે ગેરહાજર લખી તેને બિલ્ડિંગ કવર Y માં મૂકવી.

પરિશિષ્ટ - 01

પરીક્ષાખંડના ક્ષેત્રફળના આધારે બેઠક વ્યવસ્થાના નકશાઓ

(1)	E - 100021	E - 100027	E - 100033	E - 100039
	E - 100022	E - 100028	E - 100034	E - 100040
	E - 100023	E - 100029	E - 100035	
	E - 100024	E - 100030	E - 100036	
	E - 100025	E - 100031	E - 100037	
	E - 100026	E - 100032	E - 100038	

(2)	E - 100021	E - 100031
	E - 100022	E - 100032
	E - 100023	E - 100033
	E - 100024	E - 100034
	E - 100025	E - 100035
	E - 100026	E - 100036
	E - 100027	E - 100037
	E - 100028	E - 100038
	E - 100029	E - 100039
	E - 100030	E - 100040

(3)	E - 100021	E - 100025	E - 100029	E - 100033	E - 100037
	E - 100022	E - 100026	E - 100030	E - 100034	E - 100038
	E - 100023	E - 100027	E - 100031	E - 100035	E - 100039
	E - 100024	E - 100028	E - 100032	E - 100036	E - 100040

પરિશિષ્ટ - 01 (A)

પરીક્ષાખંડમાં OMR ઉત્તરપત્રિકા વહેંચવા માટેની પ્રવિધિ

E - 100021	1	E - 100031	11
E - 100022	2	E - 100032	12
E - 100023	3	E - 100033	13
E - 100024	4	E - 100034	14
E - 100025	5	E - 100035	15
E - 100026	6	E - 100036	16
E - 100027	7	E - 100037	17
E - 100028	8	E - 100038	18
E - 100029	9	E - 100039	19
E - 100030	10	E - 100040	20



**Gujarat Secondary and Higher Secondary Education Board, Gandhinagar**  
Education Department, Government of Gujarat

**GUJARAT COMMON ENTRANCE TEST - 2021 Admission Card (Hall Ticket)**

Name of the Candidate							Candidate Photograph		
Exam Date	Seat No.	Center No.	Center Name						
Application Form No.	Medium	Subject Group	School Index No.						
Examination Building							Candidate Signature		
Subject Name	Block No.	Exam Time	Test Booklet No.	Set No. of QP	OMR Answer Sheet No. on Barcode Sticker	For Receipt of Test Booklet & OMR Answer Sheet by the Candidate		For Handing Over of OMR Answer Sheet to the Block Supervisor	
						Candidate's Signature	Supervisor's Signature	Candidate's Signature	Supervisor's Signature
<b>Important Information for GUJCET (Time Schedule)</b>					<b>Time &amp; Date :</b>				
SR No.	PROGRAMME				PAPER-1 PHY-CHEM	PAPER-2 BIOLOGY		PAPER-3 MATHS	
(1)	Entry in the examination hall				9:30 AM	12:30 PM		14:30	
(2)	Checking & Signing of Hall Ticket & Attendance Sheet				09:30 AM To 09:45 AM	12:30 PM To 12:45 PM		14:30 To 14:45	
(3)	Distribution of Test Booklets & Answer Sheets				09:45 AM	12:45 PM		14:45	
(4)	Filling up Details on Test Booklets and Answer Sheets				09:50 AM To 09:55 AM	12:50 PM To 12:55 PM		14:50 To 14:55	
(5)	Opening the seal of Test Booklet				09:55 AM To 09:59 AM	12:55 PM To 12:59 PM		14:55 To 14:59	
(6)	Test Commences				10:00 AM	13:00		15:00	
(7)	Final Entry in the Examination Hall				10:00 AM	13:00		15:00	
(8)	Test Concludes				12:00 PM	14:00		16:00	
(9)	Sticking Khakhi Sticker on Answer Sheet & Submission				12:01 PM To 12:05 PM	14:01 To 14:05		16:01 To 16:05	

**IMPORTANT INSTRUCTIONS FOR ADMISSION CARD FOR GUJCET 2021 EXAMINATION**

- (1) In case of mistake in spelling of the Name, Father's/Husband's Name, Surname in the Admission Card, the Candidate may correct by himself / herself and send a Xerox copy along with attested Application form & SSC passing certificate to the 'GUJCET CELL, Gujarat Secondary & Higher Secondary Education Board, Gandhinagar. Pincode - 382010.
- (2) In case of mistake in Subject group (A,B or AB) or Medium, the Candidate will have to immediately contact, the 'GUJCET CELL' Gujarat Secondary & Higher Secondary Education Board, Gandhinagar along with Xerox copy of attested Application form of GUJCET Examination 2021.
- (3) In case of any discrepancy found in the Photograph printed on the Admission Card, the candidate will have to paste his or her recent passport size photograph and get signature of principal with stamp on it.
- (4) The candidate will have to bring Aadhaar Card / SID Card / Driving Licence / Hall Ticket of HSC Main Exam at the exam center.

Download Time :



## પરિશિષ્ટ-03

### Important Information for GUJCET TIME SCHEDULE

PAPER-1 PHYSICS & CHEMISTRY		DATE 06-08-2021
SR. NO.	PROGRAMME	TIME
(1)	Entry in the Examination Hall	9.30 AM
(2)	Checking & Signing of Hall Ticket & Attendance Sheet	9.30 AM to 9.45 AM
(3)	Distribution of Test Booklets & Answer Sheets	9.45 AM
(4)	Filling up Details on Test Booklets & Answer Sheets	9.50 AM to 9.55 AM
(5)	Opening the Seal of Test Booklet	9.55 AM to 9.59 AM
(6)	Test Commences	10.00 AM
(7)	Final Entry in the Examination Hall	10.00 AM
(8)	Test Concludes	12.00 Noon
(9)	Sticking Khakhi Sticker on Answer Sheets & Submission	12.01 PM to 12.05 PM

**12.06 PM to 12.29 PM RECESS**

PAPER-2 BIOLOGY		DATE 06-08-2021
SR. NO.	PROGRAMME	TIME
(1)	Entry in the Examination Hall	12.30 PM
(2)	Checking & Signing of Hall Ticket & Attendance Sheet	12.30 PM to 12.45 PM
(3)	Distribution of Test Booklets & Answer Sheets	12.45 PM
(4)	Filling up Details on Test Booklets & Answer Sheets	12.50 PM to 12.55 PM
(5)	Opening the Seal of Test Booklet	12.55 PM to 12.59 PM
(6)	Test Commences	01.00 PM
(7)	Final Entry in the Examination Hall	01.00 PM
(8)	Test Concludes	02.00 PM
(9)	Sticking Khakhi Sticker on Answer Sheets & Submission	02.01 PM to 02.05 PM

**02.06 PM to 02.29 PM RECESS**

PAPER-3 MATHS		DATE 06-08-2021
SR. NO.	PROGRAMME	TIME
(1)	Entry in the Examination Hall	02.30 PM
(2)	Checking & Signing of Hall Ticket & Attendance Sheet	02.30 PM to 02.45 PM
(3)	Distribution of Test Booklets & Answer Sheets	02.45 PM
(4)	Filling up Details on Test Booklets & Answer Sheets	02.50 PM to 02.55 PM
(5)	Opening the Seal of Test Booklet	02.55 PM to 02.59 PM
(6)	Test Commences	03.00 PM
(7)	Final Entry in the Examination Hall	03.00 PM
(8)	Test Concludes	04.00 PM
(9)	Sticking Khakhi Sticker on Answer Sheets & Submission	04.01 PM to 04.05 PM

#### IMPORTANT INSTRUCTION FOR ADMISSION CARD FOR GUJCET 2021 EXAMINATION

- (1) In case of mistake in spelling of the Name, Father's/Husband's Name, Surname in the Admission Card, the Candidate may correct by himself and send a xerox copy alongwith attested Application form & SSC passing certificate to the 'GUJCET CELL' Gujarat Secondary & Higher Secondary Education Board, Gandhinagar.
- (2) In case of mistake in Subject group (A, B or AB) on Medium, the Candidate may contact in person to 'GUJCET CELL' Gujarat Secondary & Higher Secondary Education Board, Gandhinagar alongwith xerox copy of attested Application form of GUJCET Examination.
- (3) In case of any discrepancy is found in the Photograph printed on the Admission Card the procedure mentioned in above instruction No.2 should be followed with 2 passport size photographs.



GUJARAT SECONDARY AND HIGHER SECONDARY EDUCATION BOARD, GANDHINAGAR  
GUJARAT COMMON ENTRANCE TEST-2021  
ATTENDANCE SHEET (PATRAK-01)

**GUJCET**  
2021

Page No. :

Centre No. & Name				Block No.	
Name of the Candidate					
Seat No.		Test Booklet No.		Answer Sheet No. On Barcode Stiker	
Application Form No.		Set No. of QP		OMR Answer Sheet No.	
	(1) For receipt test Booklet & OMR Answer Sheet by the candidate			(2) For handing over of OMR Answer Sheet to the Block Supervisor	
	Candidate Signature ▼			Candidate Signature ▼	
	Block Supervisor's Signature ▼			Block Supervisor's Signature ▼	

Name of the Candidate				Block No.	
Seat No.		Test Booklet No.		Answer Sheet No. On Barcode Stiker	
Application Form No.		Set No. of QP		OMR Answer Sheet No.	
	(1) For receipt test Booklet & OMR Answer Sheet by the candidate			(2) For handing over of OMR Answer Sheet to the Block Supervisor	
	Candidate Signature ▼			Candidate Signature ▼	
	Block Supervisor's Signature ▼			Block Supervisor's Signature ▼	

Name of the Candidate				Block No.	
Seat No.		Test Booklet No.		Answer Sheet No. On Barcode Stiker	
Application Form No.		Set No. of QP		OMR Answer Sheet No.	
	(1) For receipt test Booklet & OMR Answer Sheet by the candidate			(2) For handing over of OMR Answer Sheet to the Block Supervisor	
	Candidate Signature ▼			Candidate Signature ▼	
	Block Supervisor's Signature ▼			Block Supervisor's Signature ▼	

Name of the Candidate				Block No.	
Seat No.		Test Booklet No.		Answer Sheet No. On Barcode Stiker	
Application Form No.		Set No. of QP		OMR Answer Sheet No.	
	(1) For receipt test Booklet & OMR Answer Sheet by the candidate			(2) For handing over of OMR Answer Sheet to the Block Supervisor	
	Candidate Signature ▼			Candidate Signature ▼	
	Block Supervisor's Signature ▼			Block Supervisor's Signature ▼	



## પરિશિષ્ટ-05

**PLEASE STICK BARCODE STICKERS OF ABSENT CANDIDATES IN THE BOX.**


**PLEASE MENTION RETURNED TEST BOOKLET NO.**

Test Booklet No.		Set No. of QP		Test Booklet No.		Set No. of QP	
Test Booklet No.		Set No. of QP		Test Booklet No.		Set No. of QP	

**DETAILS OF USED EMERGENCY BARCODE STICKERS**

Seat No.	Test Booklet No.	Test Booklet Set No. of QP	Answer Sheet No. On Emergency Barcode Sticker	OMR Sheet No.	Candidate's Signature	Block Supervisor's Signature

**DETAILS OF UNFAIRNESS CASES**

Seat No.	Test Booklet No.	Test Booklet Set No. of QP	Answer Sheet No. On Emergency Barcode Sticker	OMR Sheet No.	Candidate's Signature	Block Supervisor's Signature

NO. OF PRESENT CANDIDATES

+ NO. OF ABSENT CANDIDATES

= TOTAL CANDIDATES

NO. OF USED EMERGENCY BARCODE STICKERS

+ NO. OF UNFAIRNESS CASES

= TOTAL CANDIDATES

GUJARAT SECONDARY AND HIGHER SECONDARY EDUCATION BOARD, Gandhinagar  
GUJCET EXAM-2021  
GUJARAT COMMON ENTRANCE TEST



PRESENT ☐ ABSENT ☐

1	A B C D	41	A B C D
2	A B C D	42	A B C D
3	A B C D	43	A B C D
4	A B C D	44	A B C D
5	A B C D	45	A B C D
6	A B C D	46	A B C D
7	A B C D	47	A B C D
8	A B C D	48	A B C D
9	A B C D	49	A B C D
10	A B C D	50	A B C D
11	A B C D	51	A B C D
12	A B C D	52	A B C D
13	A B C D	53	A B C D
14	A B C D	54	A B C D
15	A B C D	55	A B C D
16	A B C D	56	A B C D
17	A B C D	57	A B C D
18	A B C D	58	A B C D
19	A B C D	59	A B C D
20	A B C D	60	A B C D
21	A B C D	61	A B C D
22	A B C D	62	A B C D
23	A B C D	63	A B C D
24	A B C D	64	A B C D
25	A B C D	65	A B C D
26	A B C D	66	A B C D
27	A B C D	67	A B C D
28	A B C D	68	A B C D
29	A B C D	69	A B C D
30	A B C D	70	A B C D
31	A B C D	71	A B C D
32	A B C D	72	A B C D
33	A B C D	73	A B C D
34	A B C D	74	A B C D
35	A B C D	75	A B C D
36	A B C D	76	A B C D
37	A B C D	77	A B C D
38	A B C D	78	A B C D
39	A B C D	79	A B C D
40	A B C D	80	A B C D

SUBJECT NAME  
**PHYSICS & CHEMISTRY**

EXAMINATION DATE

**06-08-2021**

**SIDE - A**

**Section - I**

Set No. of Question Paper
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

**Section - II**

**OMR ANSWER SHEET**  
Gujarat Secondary &  
Higher Secondary  
Education Board  
Gandhinagar

**GUJARAT COMMON ENTRANCE TEST**

IF CANDIDATE TAMPERS THE BARCODE,  
HE/SHE WILL BE DISQUALIFIED

Centre No.

Candidate's Signature

Seat No. :

Seat No. (In words)

Block Supervisor's Signature & Name

\* Please Consult your Supervisor if set number of question paper issued to you does not match below printed number.

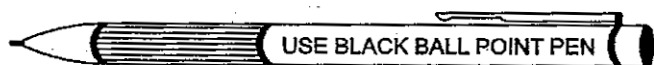
\*\*જો પ્રશ્નપત્રનો સેટ ક્રમાંક નીચે દર્શાવેલ સેટ ક્રમાંક સાથે મેળ નહીં મળે તો તુરંત સુપરવાઇઝરની સંપર્ક કરવો.

AFFIX THE BARCODE STICKER HERE.

## SIDE - B

### Instructions for Marking on Side - A

1. Use only Black Ball Point Pen to Darken the appropriate Circle.



DON'T USE PENCIL



2. Please darken the complete circle.
3. No changes in the Answer once marked is allowed.
4. Rough work must not be done on the Answer Sheet.
5. Please do not make any stray marks on the Answer Sheet.
6. Mark your answer only in the appropriate space against the number corresponding to the question.
7. Darken ONLY ONE CIRCLE for each Answer as shown in example below :

Correct      (A)   (B)   (C)   ●

Wrong      ●   (B)   (C)   ●

Wrong      ✗   ✗   ✗   ✗

Wrong      ✗   (B)   (C)   ●

Wrong      ●   (B)   (C)   D

Wrong      (A)   (B)   (C)   ●

8. Do not apply stapler pin or drop holes on the sheet.
9. If candidate is present, darken the bubble against present.  
If candidate is absent, darken the bubble against absent.
10. The candidate has to darken the bubble, as shown below, as per type (set number) of question paper given to him/her. For example, if candidate is given set number **18** of question paper (this number is prominently printed on the right upper most side of QP) then candidate has to write in the box and also darken the circle as shown below.

PRESENT ●	ABSENT ○
PRESENT ○	ABSENT ●

Set No. of Question Paper
<b>18</b>
①
②
③
④
⑤
⑥
⑦
⑧
⑨
⑩
⑪
⑫
⑬
⑭
⑮
⑯
●
⑰
⑱
⑳

પરિશિષ્ટ - 07A

ઉત્તરપત્રિકાની SIDE-Aના SECTION-IIની વિગતો ભરવા માટેનો નમૂનો તેમજ  
બારકોડ સ્ટીકર ચોટાડવાની સમજ

BAR CODE  
IF CANDIDATE  
TAMPERS  
THE BARCODE,  
HE/SHE WILL  
BE DISQUALIFIED

Gujarat Common Entrance Test - 2018  
Section - II

Centre No.	209	1090203	Ans. Book No.
		E/200016	Seat No.
Candidate's Signature <i>Humbaji</i>		209 Centre Code	
Seat No.	B 2 0 0 0 1 6		
Seat No. (In words)	B-TWO Zero Zero Zero one six.		
Block Supervisor's Signature & Name	<i>Ranjit</i> Ranjit M. Patel		

Examination Date
06-08-2021

પરિશિષ્ટ-07-B

પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ ખાખી સ્ટીકર ચોટાડવા માટેની સમજ

BAR CODE  
IF CANDIDATE  
TAMPERS  
THE BARCODE,  
HE/SHE WILL  
BE DISQUALIFIED

Gujarat Common Entrance Test - 2018  
Section - II

Examination Date
06-08-2021

**પરિશિષ્ટ-08**  
**PC-G-2021**

પ્રશ્ન પુસ્તિકાનો નંબર :

પ્રશ્ન પુસ્તિકાનો નંબર :

**7**

પ્રશ્ન પુસ્તિકાના કુલ 52 પાના છે.

જ્યાં સુધી આ પ્રશ્ન પુસ્તિકા ખોલવાની સૂચના ન મળે ત્યાં સુધી ખોલવી નહીં.

**મહત્વની સૂચનાઓ :**

- 1) આ પ્રશ્ન પુસ્તિકામાં ભૌતિક અને રસાયણના કુલ મળી 80 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો આપેલા છે. પ્રત્યેક પ્રશ્નો 1 ગુણ છે. 1 સાચા પ્રત્યુત્તરનો 1 ગુણ મળશે. પ્રત્યેક ખોટા પ્રત્યુત્તર માટે 1/4 ગુણ કાપવામાં આવશે. વધુમાં વધુ 80 ગુણ પ્રાપ્ત થઈ શકાશે.
- 2) આ કસોટી 2 કલાકની રહેશે.
- 3) પ્રશ્નના પ્રત્યુત્તર માટે આપવામાં આવેલ OMR ઉત્તર પત્રિકામાં પ્રત્યુત્તર માટેની નિયત જગ્યામાં ફક્ત કાળી શાહીવાળી બોલપેન વડે • કરવું.
- 4) રફ કામ કરવા માટે પ્રશ્ન પુસ્તિકામાં દરેક પાના ઉપર નિયત જગ્યા આપવામાં આવેલી છે, તે જ જગ્યામાં રફ કામ કરવું.
- 5) આ વિષયની કસોટી પૂર્ણ થયા બાદ ઉમેદવારે તેમની ઉત્તર પત્રિકા ખંડ નિરીક્ષકને ફરજિયાત સોંપવાની રહેશે. ઉમેદવાર કસોટી પૂર્ણ થયા બાદ પ્રશ્ન પુસ્તિકા તેમની સાથે લઈ જઈ શકશે.
- 6) આ પ્રશ્ન પુસ્તિકાનો સેટ નંબર 7 છે. પ્રશ્ન પુસ્તિકાનો નંબર અને તમોને આપવામાં આવેલ ઉત્તર પત્રિકાનો નંબર સરખા જ હોવા જોઈએ. આ અંગે કોઈ ફેરફાર હોય તો નિરીક્ષકનું તાત્કાલિક ધ્યાન દોરવું, જેથી પ્રશ્ન પુસ્તિકા અને ઉત્તર પત્રિકા સરખા પ્રકાર ધરાવતી આપી શકાય.
- 7) ઉમેદવારે ઉત્તર પત્રિકામાં ગળ ન પડે, લીટા ન પડે, તે રીતે સાચવીને ઉત્તરો આપવાં.
- 8) ઉત્તર પત્રિકા તથા પ્રશ્ન પુસ્તિકામાં નિયત કરેલ જગ્યા સિવાય ઉમેદવારે તેમને ફાળવેલ બેઠક નંબર લખવો નહિ કે અન્ય કોઈ જગ્યાએ ઓળખ થાય તેવી નિશાની / ચિન્હો કરવા નહીં. આનું કરનાર ઉમેદવાર સામે ગેરરીતિનો કેસ નોંધવામાં આવશે.
- 9) વ્હાઈટ ઈંક લગાડવા માટે પરવાનગી નથી.
- 10) દરેક ઉમેદવારે પરીક્ષા ખંડમાં પ્રવેશ માટે ખંડ નિરીક્ષકને પ્રવેશપત્ર બતાવવું જરૂરી છે.
- 11) કોઈપણ ઉમેદવારને અપવાદરૂપ સંજોગો સિવાય પરીક્ષાખંડ છોડવાની પરવાનગી મળશે નહીં. આ અંગેની પરવાનગી ખંડ નિરીક્ષક-સ્થળ સંચાલક સંજોગો ધ્યાને લઈને આપશે.
- 12) ઉમેદવાર ફક્ત સાદું ગણનયંત્ર વાપરી શકશે.
- 13) દરેક ઉમેદવારે પરીક્ષાખંડ છોડ્યા પહેલા ઉત્તર પત્રિકા ખંડ નિરીક્ષકને સોંપી ઉત્તર પત્રિકા પરત કર્યા બદલની સહી પત્રક-01 (હાજરી પત્રક)માં કરવાની રહેશે. જો ઉમેદવારે ઉત્તર પત્રિકા આપ્યા બદલની સહી પત્રક-01 માં કરેલ નહિ હોય, તો ઉત્તર પત્રિકા આપેલ નથી તેમ માનીને ગેર રીતિનો કેસ નોંધવામાં આવશે.
- 14) દરેક ઉમેદવારે પરીક્ષા માટેના બોર્ડ દ્વારા બહાર પાડેલ નિયમો અને બોર્ડના નીતિ નિયમોનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. દરેક પ્રકારનાં ગેરરીતિના કેસમાં બોર્ડના નિયમો લાગુ પડશે.
- 15) કોઈપણ સંજોગોમાં પ્રશ્ન પુસ્તિકા - ઉત્તર પુસ્તિકાનો કોઈ ભાગ જુદો પાડવો નહીં.
- 16) ઉમેદવારે પત્રક - 01 (હાજરી પત્રક) અને પ્રવેશપત્રમાં પ્રશ્ન પુસ્તિકા અને ઉત્તર પુસ્તિકા ઉપર છાપેલ સેટ નંબર લખવાનો રહેશે.

**SEAL**

ઉમેદવારનું નામ : .....  
પરીક્ષા બેઠક નંબર : (અંકમાં) ..... (શબ્દોમાં) .....  
પરીક્ષા કેન્દ્રનું નામ : ..... પરીક્ષા કેન્દ્ર ક્રમાંક : .....  
પ્રશ્ન પુસ્તિકાનો સેટ નંબર : ..... પ્રશ્ન પુસ્તિકાનો નંબર : .....

**Candidate's Sign .....** **Block Sup. Sign .....**

## પરિશિષ્ટ-09

### (A) OMR ઉત્તરપત્રિકામાં ઉત્તરો દર્શાવવા માટેની પદ્ધતિ:

- ફક્ત કાળી શાહીવાળી બોલ પોઈન્ટ પેનનો ઉપયોગ કરી OMR ઉત્તરપત્રિકામાંનું વર્તુળ સંપૂર્ણ ઘાટું કરવાનું રહેશે. (એટલે કે વર્તુળ સંપૂર્ણ કાળા રંગથી રંગવાનું રહેશે. દા.ત., ●) કાળી શાહીવાળી બોલ પોઈન્ટ પેન સિવાય અન્ય પેન કે પેન્સિલનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં તેમજ કોઈ પણ પ્રકારના રીમુવરનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. જો આ સૂચનાનું ઉલ્લંઘન ઉમેદવાર દ્વારા થશે તો ઉમેદવારી રદ ગણાશે.
- વર્તુળ સંપૂર્ણપણે કાળી શાહી વાળી બોલપેનથી સહી વડે ઘાટું કરવું આવશ્યક અને ફરજિયાત છે.
- એક વાર કોઈ પણ પ્રશ્નના પ્રત્યુત્તરમાં વર્તુળ ઘાટું કર્યા બાદ તે જ પ્રશ્નના અન્ય પ્રત્યુત્તર માટે વર્તુળ કરી શકાશે નહીં. એટલે કે એક વાર પ્રત્યુત્તર આપ્યા બાદ કોઈ ફેરફાર થઈ શકશે નહીં.
- વર્તુળ આછું કે અપૂર્ણ ઘાટું હશે તો Optical Scanner દ્વારા વાંચી શકાશે નહીં તેથી, આવા કિસ્સામાં તે પ્રત્યુત્તર ખોટો ગણીને ગુણ આપવામાં આવશે. જેથી ઉમેદવારે વર્તુળ સંપૂર્ણપણે ઘાટું કરવાનું રહેશે.
- જે તે પ્રશ્નની સામે આપેલ પ્રત્યુત્તરની નિશ્ચિત જગ્યામાં જ અને જે તે પ્રત્યુત્તરના વર્તુળમાં જ નિશાની (વર્તુળ પૂર્ણ ઘાટું) કરવાની રહેશે.
- જે તે વિષયમાં નિશ્ચિત પ્રશ્નો મુજબ ઉત્તરપત્રિકામાં તેના પ્રત્યુત્તર આપવા માટે તેટલી જ સંખ્યામાં પ્રત્યુત્તરો OMR Answer sheet ના નમૂના મુજબ આપવામાં આવશે.
- ઉત્તરપત્રિકામાં પ્રશ્નનો પ્રત્યુત્તર આપવાની પ્રવિધિ નીચે મુજબ છે. જે ધ્યાને લઈ અન્ય પ્રશ્નોના ઉત્તરો આપવાના રહેશે. દા.ત., (12) “Gateway of India” નીચેનામાંથી કયા શહેરમાં આવેલો છે?

(A) મુંબઈ

(B) દિલ્હી

(C) મદ્રાસ

(D) કોલકત્તા

ઉપરોક્ત પ્રશ્નનો સાચો પ્રત્યુત્તર ‘A’ મુંબઈ છે, ઉમેદવારે ઉત્તરપત્રિકામાં પ્રશ્ન ક્રમાંક-12ની સામેના વર્તુળમાં પ્રત્યુત્તર માટેના ‘A’ સામેના વર્તુળને કાળી શાહીવાળી બોલ પોઈન્ટ પેન વડે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ ઘાટું કરવાનું રહેશે.

12      A ●      B ○      C ○      D ○

- જો ઉમેદવાર કોઈ પણ પ્રશ્નનો પ્રત્યુત્તર આપવા ન ઈચ્છતો હોય તો તેને તે પ્રશ્નની સામેના પ્રત્યુત્તરમાં વર્તુળો કોરા છોડી દઈને આગળના પ્રશ્નનો પ્રત્યુત્તર આપવો.
- ઉમેદવારોએ ઉત્તરપત્રિકાને વાળી નહીં કે કોઈ પણ જગ્યાએ ઘડ ન પડે તેવી કાળજી લેવી. ઉત્તરપત્રિકા જે પરિસ્થિતિમાં મળેલ છે તેવી જ સારી પરિસ્થિતિમાં ખંડ નિરક્ષકને સુપ્રત કરવી. ઘડ પડેલ કે વળેલી ઉત્તરપત્રિકાનું મૂલ્યાંકન કરવામાં કોઈ મુશ્કેલી થશે તો તે અંગેની જવાબદારી ઉમેદવારની રહેશે.

### (B) એક વાર પ્રત્યુત્તર આપ્યા બાદ કોઈ ફેરફાર નહીં:

- ઉમેદવાર પોતે જે તે પ્રશ્નના સાચા પ્રત્યુત્તર આપવા માટે પૂરેપૂરા સંમત હોવ ત્યાર બાદ જ તેમને જે તે પ્રશ્નની સામેના પ્રત્યુત્તરનું વર્તુળ ઘાટું કરવું. જો ઉમેદવારને પ્રશ્નના પ્રત્યુત્તર બાબતે શંકા હોય તો સલાહ છે કે તેઓએ કોઈ પણ પ્રત્યુત્તરમાં વર્તુળ ઘાટું કરવું નહીં. એટલે કે ખાલી (Blank) છોડવું. એક વાર વર્તુળ ઘાટું કર્યા બાદ એટલે કે પ્રત્યુત્તરમાં નિશાની કર્યા બાદ પ્રત્યુત્તર આપવામાં કોઈ ફેરફાર કરેલ હશે તો તે માન્ય રહેશે નહીં અને આવા પ્રત્યુત્તરના માઈનસ ગુણ (Minus Mark) નિયમ અનુસાર ગણવામાં આવશે.

1	A ●	B ●	C ○	D ○		1	A ●	B ○	C ○	D ○
2	A ○	B ●	C ○	D ○		2	A ○	B ●	C ○	D ○
3	A ○	B ○	C ○	D ○		3	A ○	B ○	C ○	D ○
4	A ○	B ○	C ○	D ○		4	A ○	B ○	C ○	D ○
5	A ○	B ○	C ○	D ○		5	A ○	B ○	C ○	D ○
6	A ○	B ○	C ○	D ○		6	A ○	B ○	C ○	D ○
7	A ○	B ○	C ○	D ○		7	A ○	B ○	C ○	D ○
8	A ○	B ○	C ○	D ○		8	A ○	B ○	C ○	D ○

ખોટી રીત

સાચી રીત



**(C) ઉમેદવારોએ OMR ઉત્તરપત્રિકા ઉપર નોંધવાની વિગતો.**

- (i) OMR ઉત્તરપત્રિકામાં Side A ઉપરના Section-II માં બારકોડ સ્ટીકર ચોંટાડવાનું રહેશે. આ અંગે વધુ અભ્યાસ માટે **પરિશિષ્ટ-07-A** નો નમૂનો ધ્યાને લેશે.
- (ii) ઉત્તરપત્રિકામાં Side A ઉપરના Section-IIમાં ઉમેદવારનો બેઠક નંબર અંકોમાં અને શબ્દોમાં પ્રવેશપત્ર (Hall ticket) મુજબ લખવાનો રહેશે.
- (iii) ઉત્તરપત્રિકામાં Side A ઉપરના Section-II માં ઉમેદવારે પ્રવેશપત્ર (Hall ticket)માં દર્શાવેલ કેન્દ્ર નંબર લખવાનો રહેશે.
- (iv) ઉત્તરપત્રિકામાં Side A ઉપરના Section-II માં ઉમેદવારે આવેદનપત્રમાં જે પ્રકારે સહી કરેલ છે તે જ મુજબ પ્રવેશપત્ર (Hall ticket)માં સહી કરીને તે જ મુજબની સહી કરવાની રહેશે.
- (v) ઉત્તરપત્રિકામાં Side A ઉપરના Section-II માં જે વિષયની પરીક્ષા આપતા હોય તે વિષય અને વિષય કોડ લખવાનો રહેશે/બોર્ડ દ્વારા વિષય અને વિષય કોડ પ્રિન્ટ કરેલ હોય તો તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
- (vi) ઉત્તરપત્રિકામાં Side A ઉપરના Section-II માં પરીક્ષાની તારીખ ચેક કરવી/લખવાની રહેશે.
- (vii) ઉત્તરપત્રિકામાં Side A ઉપરના Section-II માં ઉમેદવારને તેમના ખંડનિરીક્ષક તરફથી આપવામાં આવેલ બારકોડ સ્ટીકર તેમના જ બેઠક નંબર, વિષયનું છે કે નહીં તે ચકાસીને નિયત કરેલ જગ્યા ઉપર જ ચોંટાડવાનું રહેશે.
- (viii) ઉત્તરપત્રિકામાં Side A ઉપરના Section-I માં ઉમેદવારને જે પ્રશ્નપુસ્તિકા આપવામાં આવેલી છે તે પ્રશ્નપુસ્તિકાનો સેટ નંબર લખવાનો રહેશે અને ઉત્તરપત્રિકામાં પ્રિન્ટેડ પ્રશ્નપુસ્તિકાનો સેટ નંબર પણ પ્રશ્નપુસ્તિકા મુજબનો જ છે તેની ખરાઈ કરવાની રહેશે.
- (ix) ઉત્તરપત્રિકામાં Side A ઉપરના Section-IIમાં વિગતો ભર્યા બાદ તમારા ખંડનિરીક્ષક પાસે તમો હાજર છો તેના પુરાવારૂપે તેમ જ જે પ્રકારની પ્રશ્નપુસ્તિકા છે તે જ પ્રકારની ઉત્તરપત્રિકા ઉમેદવારને મળેલ છે તેમજ બારકોડ સ્ટીકરની વિગતો, પ્રવેશપત્રની વિગતો અને ઉમેદવારે ઉત્તરપત્રિકા ઉપર ભરેલી વિગતોની ખરાઈ કર્યા બદલ પત્રક 01 અને પ્રવેશપત્રમાં ખંડ નિરીક્ષકની સહી લઈને ક્રમ નં. 9 ના ખાનામાં ખંડનિરીક્ષકની સહી લેવાની રહેશે.
- (x) ઉત્તરપત્રિકામાં Side A ઉપરના Section-II માં તમામ વિગતો ભર્યા બાદ ખંડનિરીક્ષકની સૂચના મળે પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ નિયત કરેલ જગ્યા ઉપર **પરિશિષ્ટ-07-B** માં દર્શાવ્યા મુજબના નમૂનાનું ખાખી સ્ટીકર ઉમેદવારે લખેલ વિગતો અને બારકોડ સ્ટીકરની વિગતો ઢંકાય તે રીતે ચોંટાડવાનું રહેશે.

**(D) પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉપરની વિગતોનો અભ્યાસ કરી વિગતો ભરવા બાબત :**

- (I) પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉપર પ્રિન્ટ કરેલ પ્રશ્નપુસ્તિકાના સેટ નંબર મુજબનો જ સેટ નંબર ઉત્તરપત્રિકા પર છે કે નહીં તે ચેક કરવું.
- (ii) પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉપરની વિગતો ભરવી.
- (iii) પ્રશ્નપુસ્તિકા ઉપર પ્રશ્નપુસ્તિકાના કુલ પાનાની સંખ્યા દર્શાવેલ હશે જે મુજબ પ્રશ્નપુસ્તિકાના પાનાની સંખ્યા ચેક કરી લેવા. કોઈ પાના અપૂર્ણ/ન વાંચી શકાય તેવા/ન હોય/ફાટેલું હોય તો ખંડ નિરીક્ષકનું ધ્યાન દોરવું.
- (iv) પ્રશ્નપુસ્તિકાનું સીલ (લોક સ્ટીકર) ખંડ નિરીક્ષકની સૂચના મળ્યે ખોલવાનું રહેશે.
- (v) રફકામ માટે પ્રશ્નપુસ્તિકામાં દરેક પાના ઉપર સૌથી નીચે નિશ્ચિત જગ્યા રહેશે, ઉપરાંત પ્રશ્નપુસ્તિકાના સૌથી છેલ્લા પાના ઉપર જગ્યા આપવામાં આવશે.

## પરિશિષ્ટ-10

### પરીક્ષા દરમિયાન ઉમેદવાર દ્વારા આચરાતી ગેરરીતિના પ્રકારો

1. સંવાહક/સંચાલક, નિરીક્ષક કે બોર્ડ તરફથી થયેલ કોઈ પણ સૂચનાનો અમલ ન કરવો.
2. તાકીદ આપ્યા છતાં પરીક્ષા ખંડમાં પરીક્ષાર્થી બીજા પરીક્ષાર્થીને મૌખિક કે કોઈ સંકેત દ્વારા સંદેશો પાઠવતો હોય.
3. પરીક્ષા દરમિયાન ઉમેદવાર પાસે જે તે સંબંધિત વિષયને લગતી હસ્તલિખિત કાપલી, નોટ્સ, માર્ગદર્શિકા, ટેક્ષબુક નકશો કે કોઈ પણ પ્રકારનું અનઅધિકૃત સાહિત્ય વગેરે હોય.
4. પરીક્ષા ખંડમાં પરીક્ષા દરમિયાન વિષયને લગતું સાહિત્ય નોંધ લખાણ વગેરે પરીક્ષાર્થીની બેંચ પાસેથી/નીચેની અગર તો આજુબાજુથી મળી આવે.
5. પરીક્ષાર્થીએ પરીક્ષા ખંડમાંથી પ્રશ્નપુસ્તિકા અથવા ઉત્તરપત્રિકા બહાર ફેંકી દીધી હોય.
6. પરીક્ષાર્થી ઉત્તરપત્રિકા ફાડી નાંખે અગર તો માન્ય લખાણ સાથે ચેડાં કરે/કરાવે.
7. પરીક્ષાર્થી પરીક્ષા ખંડમાંથી કોઈ પણ કારણસર બહાર જવાની પરવાનગી લઈને અનધિકૃત વ્યક્તિને મળે.
8. પરીક્ષાર્થી પરીક્ષા ખંડમાંથી ઉત્તરપત્રિકા બહાર લઈ જાય.
9. મુખ્ય ઉત્તરપત્રિકા ચાલુ પરીક્ષા દરમિયાન અગર તો પરીક્ષા પૂરી થયે ખંડ નિરીક્ષકને નહીં સોંપાતા લઈને જતા રહે.
10. પરીક્ષા ખંડમાં ઉમેદવાર બીજા ઉમેદવારને ઉત્તરપત્રિકા આપે કે હાથમાં ઉત્તરપત્રિકા એવી રીતે પકડીને ઊંચી રાખે કે જેથી બાજુનો કે પાછળનો વિદ્યાર્થી તે વાંચી શકે કે એકબીજાને અદલીબદલી કરી હોય.
11. પરીક્ષાખંડમાં કોઈ ઉમેદવારે બીજા ઉમેદવાર પાસેથી સાહિત્ય જૂંટવી લીધું હોય.
12. પરીક્ષાખંડમાં નકલ કે ઉતારો કરતાં પકડાય.
13. ઉત્તરપત્રિકાના જવાબો ઉમેદવાર બહારથી લખીને પરીક્ષાખંડમાં લાવ્યા હોય તો કે કોઈએ મદદ કરી હોય.
14. મૂળ ઉમેદવારને બદલે અન્ય વ્યક્તિ પરીક્ષામાં બેઠી હતી એમ સાબિત થાય.
15. પરીક્ષા સ્થળે ગેરશિસ્તભર્યું વર્તન કરવા બદલ.
16. પરીક્ષા સ્થળે મારામારી કે હિંસક કૃત્ય કરવા માટે અથવા ઘાતક હથિયાર લાવવા માટે અથવા ઈજા પહોંચાડી શકે તેવું સાધન લાવવા માટે.
17. ઉત્તરપત્રિકામાં પરીક્ષાર્થી પોતાની ઓળખ માટે કોઈ પણ પ્રકારની નિશાની કરે અગર અન્ય રંગની સહીથી લખે.
18. પરીક્ષાર્થી ઉત્તરપત્રિકામાં ગેરરીતિભર્યું લખાણ લખે/અપશબ્દો લખે.
19. પરીક્ષા ખંડમાં સામૂહિક ચોરીના કિસ્સાઓ ધ્યાનમાં આવે.
20. ઉત્તરપત્રિકા છપાયેલ તેમજ લગાડેલ બારકોડ સ્ટીકરને નુકશાન કરે કે બારકોડની વિગત મેળવવાનો પ્રયત્ન કરે, સ્ટીકરની વિગતો અન્ય કોઈને આપે કે લગાડેલ બારકોડ સ્ટીકર ઉખેડવાનો પ્રયત્ન કરે.
21. કોઈ પણ પરીક્ષા કેન્દ્રમાં પરીક્ષાર્થીઓ દ્વારા સામૂહિક ગેરરીતિને ગંભીર અનિયમિતતાઓ થવા અંગેની બોર્ડના પ્રતિનિધિના અહેવાલના આધારે ગુનો નોંધવામાં આવશે.
22. ઉત્તરપત્રિકા ઉપર નિયત કરેલ જગ્યાએ બારકોડ સ્ટીકર અને ઉમેદવારે જાતે લખવાની વિગતો ઢંકાય તે રીતે ખાખી સ્ટીકર ચોંટાડે નહીં.
23. પરીક્ષા સમિતિના મત અનુસાર પરીક્ષાર્થીની કોઈ વર્તણૂંક ગેરવર્તણૂંક બનતી હોય.